

**MANAJEMEN PERSONALIA DALAM UPAYA MENINGKATKAN
MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH SALAFIYAH III PP. AL-
MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Oleh:

MU'AMAROH
NIM: 10470080

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

**MANAJEMEN PERSONALIA DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU
PENDIDIKAN DI MADRASAH SALAFIYAH III PP. AL-MUNAWWIR
KRAPYAK YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam
(S.Pd.I)

Disusun Oleh:

MU'AMAROH
NIM: 10470080

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mu'amaroh

NIM : 10470080

Jurusan : Kependidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan

Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali bagian-bagian yang menjadi sumber rujukan.

Yogyakarta, 2 Juni 2014

Yang Menyatakan,



Mu'amaroh
NIM: 10470080

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mu'amaroh

NIM : 10470080

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan : Kependidikan Islam

Semester : VIII (Delapan)

Dengan ini menyatakan bahwa pas foto yang saya serahkan dalam daftar munaqosyah itu adalah pas foto yang dipasang pada ijazah saya berjilbab, bila suatu hari terdapat permasalahan saya tidak akan menuntut Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, dan saya berani menanggung resiko dari pas foto saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Diharapkan maklum adanya. Terima Kasih.

Yogyakarta, 30 Mei 2014

Hormat Saya,



Mu'amaroh

NIM. 10470080



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga FM-UINSK-BM-05-03/R0

SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING

Hal : Surat Persetujuan Pembimbing
Lam : 1 (Satu) naskah skripsi
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 : Mu'amaroh
NIM : 10470080
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Personalia dalam Upaya
Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah
Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak
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 dimunaqsyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 30 Mei 2014
Pembimbing


Dr. Iman Machali, M.Pd.
NIP: 19791011 200912 1 005



SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Konsultan
Lam :-
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 : Mu'amaroh
NIM : 10470080
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Personalia dalam Upaya
Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah
Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak
Yogyakarta.

yang sudah dimunaqosyahkan pada hari Kamis tanggal 13 Juni 2014 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.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 24 Juni 2014
Konsultan,


Dr. Imam Machali, M. Pd.
NIP: 19791011 200912 1 005



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/376/2014

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta

Yang dipersembahkan dan disusun oleh :

Nama : Mu'amaroh
NIM : 10470080
Hari/Tanggal Munaqosyah : Jum'at/ 13 Juni 2014
Nilai Munaqosyah : A/B

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

TIM MUNAQOSYAH :

Ketua Sidang

Dr. Imam Machali, M. Pd.

NIP: 19791011 200912 1 005

Penguji I

Dr. Misbah Ulmunir, M. Si.

NIP: 19550106 199303 1 001

Penguji II

Dr. Subiyantoro, M. Ag.

NIP: 19590410 198503 1 005

Yogyakarta, 25 JUN 2014

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga



Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si

NIP. 19590525 198503 1 005

MOTTO

حَدَّثَنَا مَسَدٌ حَدَّثَنَا عَنْ عَبْدِ اللَّهِ حَدَّثَنِي نَافِعٌ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ - رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ - أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ : كُلُّكُمْ رَاعٍ فَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، فَالْأَمِيرُ الَّذِي عَلَى النَّاسِ رَاعٍ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ، وَ الرَّجُلُ رَاعٍ عَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُمْ وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ عَلَى بَيْتِ بَعْلِهَا وَوَالِدِهِ وَهِيَ مَسْئُولَةٌ عَنْهُمْ وَالْعَبْدُ رَاعٍ عَلَى مَالِ سَيِّدِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْهُ أَلَا فِكُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ (رواه البخارى)¹

Diriwayatkan dari Abdullah bin Umar r.a., Rosulullah SAW bersabda, “Setiap kalian adalah pemimpin, maka ia akan diminta pertanggung jawaban kepemimpinannya. Maka seorang gubernur adalah pimpinan rakyatnya. Seorang laki-laki adalah pemimpin keluarganya, dan ia akan dimintai pertanggung jawabannya tentang mereka. Seorang istri adalah pemimpin yang mengurus rumah saminya dan anaknya, dan ia akan dimintai pertanggungjawabannya tentang mereka. Seorang hamba sahaya adalah penanggung jawab harta tuannya, dan ia akan dimintai pertanggungjawabannya tentang itu, ingatlah setiap kalian adalah pemimpin dan setiap kalian akan dimintai pertanggung jawaban tentang kepemimpinannya.” (Hadits Riwayat Imam Bukhori)²

¹Abi Abdillah Muhammad bin Ismail Al-Bukhori, *Sahih Bukhori Jilid 2 Juz 3*, (Beirut : Dar al Fikr), hal. 125.

² Muhammad Fuad Abdul Baqi, *Al-Lu'lu' wal Marjan, Kumpulan Hadits Shohih Bukhari Muslim*, (Solo:Insan Kamil,2011), hal. 540.

PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Kupersembahkan Untuk
Almamater Ku Tercinta
Jurusan Kependidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ, أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا
رَسُولُ اللَّهِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ, أَمَّا بَعْدُ

Segala puji dan syukur senantiasa peneliti haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, inayah dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu terucapkan kepada sang pemberi teladan, Rasulullah SAW yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan akhirat.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat tentang manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di pp. Al-Munawwir kompleks Q Krapyak Yogyakarta. Peneliti menyadari dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Hamruni, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Dra. Hj. Nur Rohmah, M.Ag, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi, arahan dan kemudahan kepada saya selama menempuh studi S1.
3. Drs. Misbah Ulmunir, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan arahan kepada peneliti selama menempuh studi S1.
4. Dr. Imam Machali, M.Pd. yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk peneliti dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Drs. Misbah Ulmunir, M. Si. selaku penguji satu, terimakasih atas masukan mengenai isi dan penulisan skripsi ini sehingga menjadi lebih baik.
6. Dr. Subiyantoro, M. Ag. selaku penguji dua, terimakasih atas masukan mengenai isi dan penulisan skripsi ini sehingga menjadi lebih baik.
7. Segenap dosen dan karyawan jurusan Kependidikan Islam fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah membantu selama penulis menempuh pendidikan S1.
8. Ibu Nyai Hj. Khusnul Khotimah Warson beserta keluarga selaku pengasuh PP. Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta, dan Bapak Agus Najib, S.Ag. selaku kepala Madrasah Salafiyah III beserta segenap pengurus yang telah meluangkan waktu dan membantu selama penulis menempuh pendidikan di PP. Al-Munawwir Komplek Q dan dalam penelitian skripsi ini.

9. Abah dan umi tercinta (H.Ichwan dan Hj.Suriyah), dan saudara-saudaraku mbak Nisa', dek Icha, dek Rida, serta Mami dan Pak Dhe yang telah memberikan motivasi yang besar baik moral maupun spiritual demi terwujudnya cita-cita penulis.
10. Sahabat-sahabat di PP. Putri Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta, khususnya kamar Q5B, dan kelas khomis yang telah memberi motivasi untuk menuntut ilmu.
11. Sahabat-sahabat KI C angkatan 2010 yang telah memberi masukan dan motivasi kepada penulis.

Dan semua pihak yang telah membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu. Kepada semua pihak tersebut, semoga amal baik yang telah diberikan dapat diterima oleh Allah swt. dan mendapat limpahan rahmat dari-Nya. Amin.

Yogyakarta, 30 Mei 2014
Penulis,

Mu'amaroh
NIM: 10470080

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN KETERANGAN BERJILBAB.....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PENGESAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
D. Telaah Pustaka	10
E. Landasan Teori	13
F. Metode Penelitian	33
G. Sistematika Pembahasan	39
BAB II GAMBARAN UMUM MADRASAH SALAFIYAH III PP. AL-MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA	
A. Letak dan Keadaan Geografis.....	41
B. Sejarah Berdirinya Madrasah Salafiyah III	41
C. Tujuan dan Fungsi Madrasah Salafiyah III	44
D. Kurikulum Madrasah Salafiyah III.....	45
E. Struktur Organisasi	50
F. Sarana dan Prasarana	55
G. Keadaan Asatidz dan Santri.....	56
BAB III IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSONALIA DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI PP. AL-MUNAWWIR KOMPLEK Q KRAPYAK YOGYAKARTA	
A. Implementasi Manajemen Personalia di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta	61
1. Rekrutmen Personalia	67
2. Pengangkatan Personalia	72

3. Penempatan Personalia	77
4. Pembinaan Personalia	81
5. Pemutusan Hubungan kerja Personalia.....	91
B. Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.....	95
1. Indikator Peningkatan Mutu di Madrasah Salafiyah III.....	99
C. Faktor Pendukung dan Faktor penghambat Manajemen Personalia di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta ...	104
1. Faktor Pendukung	105
2. Faktor Penghambat.....	107

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan	112
2. Saran-saran.....	114
3. Kata Penutup.....	115

DAFTAR PUSTAKA	117
----------------------	-----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I : Daftar Aktivitas Santri Madrasah Salafiyah III.....	46
Tabel II : Daftar Kitab yang Dikaji di Madrasah Salafiyah III.....	48
Tabel III : Daftar Sarana dan Prasarana PP. Al-Munawwir Komplek Q.....	55
Tabel IV : Daftar Asatidz/ dzah Madrasah Salafiyah III	57
Tabel V : Daftar Jumlah Santri dalam Setiap Kelas	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Madrasah Salafiyah III.....	51
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukkan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran IV	: Sertifikat PPL I
Lampiran V	: Sertifikat PPL-KKN Integratif
Lampiran VI	: Sertifikat TOEFL
Lampiran VII	: Sertifikat TOAFL
Lampiran VIII	: Sertifikat ICT
Lampiran IX	: Surat Permohonan Izin Penelitian ke Gubernur
Lampiran X	: Surat Izin Penelitian ke Bupati
Lampiran XI	: Surat Izin Penelitian ke Madrasah Salafiyah III
Lampiran XII	: Transkrip Wawancara1
Lampiran XIII	: Transkrip Wawancara2
Lampiran XIV	: Transkrip Wawancara 3
Lampiran XV	: Catatan Lapangan Penelitian(Observasi) 1
Lampiran XVI	: Catatan Lapangan Penelitian (Observasi) 2
Lampiran XVII	: Catatan Lapangan Penelitian (Observasi) 3
Lampiran XVIII	: Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus
Lampiran XIX	: Tata Tertib Pokok Santri Madrasah Salafiyah III
Lampiran XX	: Penjabaran Operasional Tata Tertib Pokok Santri
Lampiran XXI	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran XXII	: Galeri foto
Lampiran XXIII	: Denah Lokasi Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir
Lampiran XXIV	: Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Mu'amaroh. *Manajemen Personalialia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. 2014.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan penulis terhadap pengelolaan pendidikan di pondok pesantren, selama ini pendidikan di kalangan pesantren dinilai mengalami hambatan karena pengelolaan yang ditangani oleh personalia yang bukan ahli di bidangnya. Di lapangan penelitian yang diambil penulis yaitu Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta pengelolaan pendidikan ditangani oleh personalia yang dipimpin oleh kepala madrasah dan melibatkan beberapa santri sebagai pengurus untuk membantu mengelola madrasah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis implementasi manajemen personalia yang meliputi kegiatan pengadaan, pengangkatan, penempatan, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta disertai dengan faktor pendukung dan pengahambat pengelolaan personalia.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mereduksi data, *data display*, dan menarik kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan mengadakan triangulasi sumber dan teknik serta mengkombinasikan dengan teori.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Implementasi manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III adalah: (a) pengadaan personalia dilakukan apabila ada kekosongan jabatan melalui proses seleksi internal. (b) Pengangkatan personalia yaitu melalui diberikannya surat keputusan (SK) kepala Madrasah Salafiyah III yang diputuskan dari hasil seleksi para pengurus dan kepala madrasah. (c) penempatan personalia disesuaikan antara kemampuan personilnya dengan kekosongan jabatan yang akan ditempati yang dihasilkan dari proses seleksi. (d) pembinaan personalia terdiri dari dua bagian yaitu dilakukan rutin setiap bulan dan secara kondisional sesuai kebutuhan. (e) pemutusan hubungan kerja berlangsung secara otomatis apabila personalia (pengurus) madrasah sudah tidak menjadi santri PP. Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta. (2) Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah: (a) pembinaan personalia. (b) pembagian tugas secara jelas. (c) komunikasi antar pengelola madrasah. (d) mengadakan acara forum santri. (e) mengadakan penyusunan silabus pembelajaran Madrasah diniyah Salafiyah III PP. Al Munawwir Krapyak Yogyakarta.

Kata kunci : Manajemen personalia, Mutu pendidikan, Madrasah Diniyah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional no. 20 tahun 2003 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.¹

Pendidikan merupakan ranah strategis untuk membangun bangsa ini menjadi bangsa yang bermartabat. Untuk mencapai hal itu, salah satunya diperlukan pembentukan pandangan hidup masyarakat yang dapat mengarahkannya menjadi bangsa yang bermartabat. Lembaga pendidikan adalah salah satu media penting yang dapat membentuk bagaimana corak pandangan hidup seorang atau masyarakat, apakah pandangan hidup mereka hanya untuk kepentingan di dunia ini saja atau untuk akhirat saja atau untuk keduanya. Selain itu lembaga pendidikan dapat membentuk manusia yang cerdas, bermoral, memiliki semangat hidup, dan memiliki

¹ <http://endang965.wordpress.com/peraturan-diknas/uu-sisdiknas/> diunduh pada tanggal 5 Desember 2013.

semangat mengembangkan ilmu dan teknologi guna membangun bangsanya.²

Pada dasarnya pendidikan memiliki tujuan yang akan dicapai, dan untuk merealisasikannya perlu didukung oleh kurikulum, yang jelas, pembelajaran, ketenagaan (SDM), sarana, dana, informasi, dan lingkungan kondusif, yang dikelola melalui suatu proses sistemik, dan sistematis.³

Banyak sumber daya manajemen yang terlibat dalam organisasi atau lembaga-lembaga termasuk lembaga pendidikan, antara lain: manusia, sarana pra sarana, biaya, teknologi, dan informasi. Namun, demikian sumber daya yang paling penting dalam pendidikan adalah sumber daya manusia. Bagaimana manajer menyediakan tenaga, bakat kreatifitas, dan semangatnya bagi organisasi. Karena itu tugas terpenting dari seorang manajer adalah menyeleksi, menempatkan, melatih, dan mengembangkan sumber daya manusia. Persoalannya pengembangan sumber daya manusia mempunyai hubungan yang positif dengan produktivitas dan pertumbuhan organisasi, kepuasan kerja, kekuatan dan profesionalitas manajer.⁴

Bagi masyarakat Indonesia, termasuk pondok pesantren (Ponpes), pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu keharusan. Sebab untuk mencapai kemajuan masyarakat harus

² Hasbi Indra, *Pendidikan Islam Melawan Globalisasi* (Jakarta: Ridamulia,2005),hal. 189.

³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,2005),hal.13.

⁴ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (PT. Remaja Rosdakarya,2000),hal.13.

dipenuhi prasyarat yang diperlukan. Dengan pengembangan SDM, akan memberikan kontribusi signifikan bagi upaya peningkatan kehidupan masa depan kehidupan masyarakat.⁵

Selain sebagai lembaga dakwah, pondok pesantren juga mengemban fungsi utama sebagai lembaga pendidikan. Fungsi ini memiliki dua misi : pertama pendidikan umat secara umum, yaitu untuk mendidik dan menyiapkan pemuda-pemudi Islam menjadi umat berkualitas (خيرأمة), pelaksanaan misi منكر نهي معروف. Kedua, sebagai lembaga pendidikan pengkaderan ulama, dan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu agama. Dalam hal ini, tugas pesantren adalah mendidik dan menyiapkan طائفة متفقهة في الدين yaitu kader-kader ulama atau pengasuh pesantren yang mampu mewarisi sifat dan kepribadian para nabi, serta siap melaksanakan tugas *indzarul qawm*⁶

Diperlukan adanya pengembangan-pengembangan agar pesantren tidak ketinggalan zaman. Akan tetapi dalam pengembangannya kita tetap memegang prinsip “*Al-Mahafadzatu ‘ala Al Qadimi As- shalih wal Akhdzu bil Jadid al Ashlah*” yaitu mempertahankan tradisi lama yang masih relevan, dan mengambil ide baru yang konstruktif dan prospektif, harus dipegang dan dikembangkan. Hal ini perlu secara serius menggabungkan

⁵ A.Halim, Rr. Suhartini, *Manajemen Pesantren* (Yogyakarta : Pustaka Pesantren,2005),hal.3.

⁶ Ninin Hairun Nisa, *Implementasi Manajemen dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Diniyah Pondok Pesantren Wahid Hasyim Yogyakarta*. Skripsi. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2011.

mainstream ini (tradisional dan modern) dengan sama-sama kuat, dengan gradulasi dan statifikasi sinergis dan strategis.⁷

Kelemahan pondok pesantren diantaranya adalah subjektivitas dalam pengkaderan dan otoritas kyai sebagai pemilik pondok pesantren, serta pengelolaan yang kurang teratur, kurang tertata dan kurang terencana dengan baik. hal tersebut dapat diartikan sebagai target yang ingin diberdayakan dalam upaya pengembangan pondok pesantren. Dengan meminimalisir kelemahan-kelemahan tersebut, maka usaha mengoptimalkan peran pondok akan semakin mudah, kelemahan tersebut antara lain yaitu Manajemen pengelolaan pondok pesantren.

Hal ini dapat saja terjadi karena pemahaman sebagian besar masyarakat, pondok adalah lembaga tradisional. Padahal potensi-potensi yang ada di pondok pesantren dapat diandalkan untuk membantu penyelenggaraan pondok pesantren secara professional.

K.H. Sahal Mahfudz (1994) mengemukakan bahwa :

Kalau pesantren ingin berhasil dalam melakukan pengembangan masyarakat yang salah satu dimensinya adalah pengembangan sumber daya, maka pesantren harus melengkapi dirinya dengan tenaga yang terampil mengelola sumber daya yang ada di lingkungannya, di samping syarat lain yang diperlukan untuk berhasilnya pengembangan masyarakat. Sudah barang tentu, pesantren harus tetap menjaga potensinya sebagai lembaga pendidikan.⁸

⁷ Muhammad Asrori, *Implementasi Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta*.skripsi. Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2009.

⁸ M. Sulthon Masyhud,dkk, *Manajemen Pondok Pesantren* (Jakarta: Diva Pustaka.2005), hal.19.

Untuk itulah diperlukan adanya manajemen personalia atau sumber daya manusia di dunia pesantren dimana manajemen merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Personalia dalam hal ini merupakan orang-orang yang melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dalam lembaga pendidikan.

Dalam manajemen personalia mengatur pembagian tugas yang tegas, dan tepat agar para pegawai dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sesuai sistem yang telah ditetapkan, karena berhasil atau tidaknya suatu tujuan organisasi bergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Bertanggung jawab merupakan sikap yang harus ditanamkan pada setiap personil agar dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan tugas, setiap manusia akan mempertanggung jawabkan setiap perbuatannya sebagaimana dalam firman Allah SWT:

كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِينَةٌ

Artinya: “Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya.”⁹

Dan sabda Rosulullah Saw.

فَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Artinya : “Maka setiap kamu adalah pemimpin dan setiap kamu

⁹ Q.S. Al Mudatsir, 38

bertanggung jawab atas kepemimpinannya.”¹⁰

Kegiatan dalam manajemen personalia dalam lembaga pendidikan meliputi kepegawaian yang mencakup pengadaan, pengangkatan, penempatan, pengevaluasian, dan pemberhentian, dan pengendalian kegiatan-kegiatan tersebut biasanya di bawah wewenang kepala sekolah selaku pemimpin dan *supervisor* dalam suatu lembaga pendidikan.

Madrasah Salafiyah III adalah nama madrasah diniyah yang merupakan salah satu sarana dakwah di bidang pendidikan di bawah naungan Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta yang bertujuan untuk menyiapkan santri agar mempunyai akhlak karimah (akhlak Qur’ani) yang diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Madrasah diniyah pada pondok pesantren yang berusia lebih dari dua dekade ini, yang tepatnya berdiri pada tanggal 22 September 1989, dari tahun ke tahun mengalami perkembangan, antara lain dari sarana prasarana sebagai fasilitas belajar mengajar, meningkatnya jumlah santri, dan tertatanya anggota personalia madrasah.

Madrasah ini menerapkan manajemen partisipatif dalam mengembangkan organisasinya, dimana pada madrasah lain, personalia direkrut melalui seleksi sebagai pegawai yang mengelola lembaga pendidikan, namun pada madrasah yang akan penulis teliti ini, santri menjadi bagian dari personalia madrasah, santri yang

¹⁰ Juwariyah, *Hadis Tarbawi* (Yogyakarta: Teras, 2010), hal.102-103.

memenuhi kriteria dan persyaratan yang telah ditentukan ditunjuk untuk menjadi bagian dari personalia pada bidang tertentu.

Madrasah Salafiyah III PP.Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta memiliki susunan personalia dalam pengelolaan madrasah seperti kepala sekolah, bidang humas, kewanterian, sarana dan prasarana, tata usaha, kurikulum, dan keuangan. Pengelolaan ditangani oleh kepala madrasah, wakil-wakil kepala pada setiap bidang, dan santri yang dilibatkan dalam pengelolaan madrasah pada jabatan di masing-masing bidang. Tugas personalia adalah berupaya untuk mencapai tujuan madrasah, termasuk selalu berupaya meningkatkan mutu pendidikan madrasah.

Upaya peningkatan mutu madrasah yang bernaung di bawah pondok pesantren merupakan hal yang penting, meskipun pada era modern seperti sekarang ini pondok pesantren bukan satu-satunya pendidikan yang ditempuh santri, diharapkan dengan peningkatan mutu pendidikan tersebut pendidikan agama khususnya di pondok pesantren tidak menjadi jenjang pendidikan yang terbelakang, dan tetap mengikuti perkembangan zaman, sehingga dapat menjaga eksistensi pendidikan pesantren di era globalisasi.

Di Pondok Pesantren Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta, dalam mengelola madrasah diniyahnya, yaitu Madrasah Salafiyah III melibatkan santri yang ditunjuk sebagai pengurus untuk berperan aktif menjalankan kegiatan program kerja madrasah, seperti

kegiatan madrasah lailiyah, menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran, serta memberi hukuman (takziran) pada santri yang melanggar peraturan atau meninggalkan kegiatan tanpa alasan yang dapat diterima. Namun belum diketahui secara jelas bagaimana manajemen pengurus tersebut, apakah menetapkan peraturan, program kerja, dan takziran berdasarkan kebijakan pengurus saja atau ada pihak lain yang membimbing, mengkoordinasi, dan memantau kebijakan tersebut serta bagaimana pertanggung jawaban dari tugas yang pengurus jalankan.

Berangkat dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di madrasah tersebut dan mengambil judul “Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta”. Sehingga dapat diketahui bagaimana pengurus terbentuk, menjalankan program kerja, memperoleh pembinaan, siapa *supervisor* yang memantau, dan laporan pertanggungjawaban.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta?
2. Apa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta?

3. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat, serta bagaimana mengatasi hambatan manajemen personalia di madrasah salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan personalia dimulai dari perencanaan, cara memperoleh, cara pembinaan, cara mengevaluasi, hingga cara pemutusan hubungan kerja para personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di madrasah salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.

2. Kegunaan

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi dorongan bagi Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta untuk menjadi lembaga pendidikan Islam sesuai dengan harapan masyarakat.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi pemikiran bagi perkembangan manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
- c. Bagi penulis, penelitian ini merupakan pelajaran berharga mengenai pengelolaan personalia dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

D. Telaah Pustaka

Telaah pustaka adalah telaah terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilaksanakan, sejauh pengamatan penulis, hingga saat ini, penelitian yang pernah ditulis mengenai manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di lembaga pendidikan adalah :

1. Skripsi saudari Neni Humairoh Sa'adah, jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, tahun 2009, yang berjudul "Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi pada SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta)". Membahas tentang manajemen personalia dalam meningkatkan mutu pendidikan di lembaga pendidikan formal yaitu SMP Muhammadiyah 3 Depok yang mencakup pengelolaan personil, mulai dari perekrutan, pengangkatan, penempatan, pembinaan, sampai dengan pemberhentian personil. Upaya meningkatkan mutu pendidikan di SMP Muhammadiyah 3 Depok telah maksimal diwujudkan menurut standarisasi yang diberlakukan oleh kepala sekolah dan pihak yayasan Muhammadiyah, Faktor pendukungnya yaitu kualitas SDM sebagian besar ahli di bidangnya. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurangnya personil tata usaha dan perpustakaan serta laboran yang memang belum ada personilnya. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan penulis

lakukan adalah dalam penelitian ini merupakan lembaga pendidikan formal sedangkan penulis akan melakukan penelitian di lembaga pendidikan non formal.

2. Skripsi saudara Muhammad Asrori, jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, tahun 2009, yang berjudul “Implementasi Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta” skripsi tersebut membahas tentang Manajemen pendidikan yang memfokuskan penelitian pada pengembangan manajemen personalia dan pengembangan manajemen pembiayaan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta yang telah berjalan sesuai dengan konsep manajemen personalia. Perencanaan dan perekrutan pengurus melalui pemilu untuk menentukan pengurus inti. Penempatan dan penugasan ditentukan oleh pengurus inti terpilih dari hasil pemilu dengan menunjuk pengurus melalui pertimbangan dalam beberapa kriteria yang telah ditetapkan. Pemeliharaan pengurus secara materi jelas tidak ada karena berasaskan keikhlasan tanpa kepentingan yang bersifat duniawi. Pembinaan dan evaluasi dilakukan melalui program promosi pengurus, sistem karier, dan kenaikan pangkat. Pemutusan hubungan kerja dilakukan jika pengurus mengajukan pengunduran diri, diberhentikan pengasuh, atau meninggal dunia. Dan manajemen pembiayaan yang meliputi budgetting (penyusunan anggaran), accounting

(pembukuan), auditing (pemeriksaan), anggaran rutin dan anggaran pembangunan, dan dana penunjang pendidikan (DPP)

3. Skripsi saudari Ninin Hairun Nisa, jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, tahun 2011, yang berjudul “Implementasi Manajemen dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Madrasah Diniyah Pondok Pesantren Wahid Hasyim Yogyakarta” yang membahas tentang madrasah diniyah di pondok pesantren sebagai lembaga keagamaan dengan manajemen yang meliputi input, proses, dan output untuk mencapai kualitas pendidikan agama yang baik.

Perbedaan penelitian yang akan penulis lakukan dengan judul “Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta” adalah penelitian ini fokus pada implementasi manajemen personalia di lembaga yang bersifat non formal di bawah pondok pesantren yang pengkajiannya meliputi pengelolaan mulai dari perekrutan atau pengadaan, pengangkatan, penempatan, pembinaan, hingga pemberhentian para personilnya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Sepengetahuan penulis, belum pernah ada penelitian yang membahas tentang hal tersebut di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.

E. Landasan Teoritik

1. Manajemen Personalia Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus*, yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata kerja *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.¹¹

Manajemen secara umum diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹²

Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah kegiatan pengelolaan organisasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi tersebut.

¹¹ Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta : bumi Aksara, 2008), hal.4.

¹² T. Hani Handoko, *Manajemen, Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE.2008)hal 8. Dikutip dari James A.F. Stoner, *Manajemen, Prentice/ Hall International, Inc., Eng.lewood Clifs, New York, 1982*.hal.8.

Dalam kaitannya dengan dunia pendidikan, manajemen didefinisikan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.¹³ Untuk itu diperlukan pengelolaan yang baik, teratur dan terarah agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada masing-masing lembaga pendidikan.

Tujuan dan manfaat manajemen pendidikan adalah¹⁴ :

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM)
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.
- c. Terpenuhinya salah satu dari 4 kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (tertunjangnya kompetensi professional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai manajer)
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien

¹³ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media.2008), hal.4

¹⁴ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelola Pendidikan, Konsep, Prinsip, dan aplikasi dalam Mengelola sekolah dan Madrasah*, (Yogyakarta: Kaukaba.2012)hal.15-16

- e. Terbekalinya tenaga kependidikan secara teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajer pendidikan)
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan.

Inti dari tujuan dan manfaat di atas adalah tercapainya efektifitas dan efisiensi dari tujuan pendidikan yang diinginkan, dimana pengertian efektifitas itu sendiri merupakan suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau hasil yang dikehendaki.¹⁵ Sedangkan efisien adalah suatu pengertian yang menggambarkan perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal, yaitu dari segi hasil, suatu pekerjaan dikatakan berhasil apabila memberikan hasil yang maksimal baik kualitas maupun kuantitas. Dan dari segi usaha yaitu pekerjaan dikatakan efisien jika tercapai suatu hasil dengan usaha minimal.

Obyek garapan manajemen pendidikan adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan mendidik.¹⁶ Ditinjau dari obyek garapannya, manajemen pendidikan mempunyai delapan obyek garapan, yaitu:

¹⁵ *Ibid.* hal 16.

¹⁶ Suharsimi arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal.6.

- a. Manajemen siswa
- b. Manajemen personil sekolah (baik tenaga kependidikan maupun tenaga manajemen)
- c. Manajemen kurikulum
- d. Manajemen sarana atau material
- e. Manajemen tata laksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah
- f. Manajemen pembiayaan atau manajemen anggaran
- g. Manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan
- h. Manajemen hubungan masyarakat dan komunikasi pendidikan.¹⁷

Dari delapan obyek garapan manajemen pendidikan tersebut, penelitian ini fokus pada manajemen personil/ personalia, karena menurut penulis seluruh kegiatan manajemen yang lain dapat berjalan dengan baik jika personil dalam suatu organisasi pendidikan sudah tertata dan menjalankan tugasnya dengan benar, dan untuk mencapai hal tersebut diperlukan manajemen personalia.

Pengertian personalia atau disebut juga sumber daya manusia menurut Jacson dan Schuler adalah orang yang berbakat dan bersemangat tinggi yang tersedia bagi organisasi sebagai

¹⁷ *Ibid*

kontributor potensial untuk menciptakan dan merealisasikan tujuan, misi, serta visi organisasi.¹⁸

Made Pidarta dalam bukunya *Manajemen Pendidikan Indonesia* mendefinisikan personalia adalah semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, para wakil siswa/mahasiswa, dan para alumnus,¹⁹ Termasuk manajer pendidikan.

Sedangkan yang dimaksud sumber daya manusia menurut Shetty dan Vernon B. Bucher (1985) terkandung aspek: kompetensi, ketrampilan/skill, kemampuan, sikap, perilaku, motivasi, dan komitmen. Dalam pendidikan, jenis sumber daya berdasarkan ruang lingkup keterlibatannya ke dalam penyelenggaraan pendidikan dikelompokkan ke dalam SDM pendidikan dalam sekolah dan SDM pendidikan luar sekolah. Apabila dilihat dari segi tugas pokoknya, dibedakan menurut tenaga teknis, tenaga administratif, dan tenaga penunjang.²⁰

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan para tokoh di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa personalia adalah semua anggota organisasi yang mempunyai semangat tinggi, komitmen, dan ketrampilan sebagai kontributor

¹⁸ Siti Al Fajar, Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing* (Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN,2010), hal.2.

¹⁹ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Bina Aksara.1988),hal.16.

²⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.2000.),hal.13.

potensial untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan lembaga pendidikan. Dalam penelitian ini penulis memfokuskan subjek penelitian kepada pengurus Madrasah Salafiyah III, yaitu santri yang ikut berpartisipasi dalam pengelolaan madrasah.

Personalia berperan penting dalam pendidikan, jika personalia memiliki kompetensi dan dedikasi yang baik maka pengelolaan pendidikan akan berjalan dengan baik meskipun sumber-sumber pendidikan yang lain kurang lengkap namun dengan kreatifitas dan inisiatif personil proses belajar akan tetap terlaksana dengan relative baik, untuk itu diperlukan manajemen personalia yang baik agar para personalia dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Manajemen personalia memiliki pengertian segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk, dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.²¹ Kegiatan manajemen dikendalikan oleh manajer, yaitu orang yang mempunyai keterampilan atau kemampuan untuk menerjemahkan pengetahuan ke dalam tindakan yang berdampak pada kinerja yang diinginkan, diperlukan untuk membantu karyawan agar lebih produktif.²²

²¹ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal. 215.

²² Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah, Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 15.

Manajemen personalia dalam pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan²³. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan figur kepala sekolah ideal yang dapat berlaku sebagai manajer, supervisor, dan motivator yang handal untuk mengarahkan personalianya.

Yang dimaksud dengan segenap proses penataan dalam manajemen personalia adalah semua proses yang meliputi²⁴ :

- a. Perencanaan pegawai
- b. Cara memperoleh tenaga kerja yang tepat
- c. Cara menempatkan dan penugasan
- d. Cara pemeliharannya
- e. Cara pembinaannya
- f. Cara mengevaluasinya
- g. Cara pemutusan hubungan kerja.

Secara urut maka proses tersebut adalah :

- 1) Merencanakan kebutuhan pegawai
- 2) Penarikan, nilai dari mengumumkan kebutuhan pegawai, menyeleksi (reqrutment)
- 3) Penempatan (placement sesuai dengan formasi)

²³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2007), hal. 42.

²⁴ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal. 215-216 .

- 4) Menggunakan tenaga kerja termasuk merangsang gairah kerja dengan menciptakan kondisi-kondisi atau suasana kerja yang baik.
- 5) Memelihara kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, hari libur, dan cuti, pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan dan bentuk-bentuk kesejahteraan yang lain.
- 6) Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji yang lain.
- 7) Meningkatkan mutu pegawai, baik melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain misalnya mengikuti pendidikan (*Incentive Training*), penataran, diskusi ilmiah, lokakarya, langganan majalah dan surat kabar, menjadi anggota perkumpulan profesi dan sebagainya.
- 8) Mengadakan penilaian terhadap prestasi kerja pegawai untuk memperoleh data dalam rangka peningkatan pangkat pegawai.
- 9) Menata pemutusan hubungan kerja dengan pegawai.

Dalam penelitian ini memfokuskan pada lima poin kegiatan manajemen personalia yang penulis menganggap merupakan kegiatan inti dari seluruh rangkaian dalam manajemen personalia yaitu rekrutmen personalia, pengangkatan personalia, penempatan personalia, pembinaan personalia, dan pemutusan hubungan kerja personalia.

Jenis personil di sekolah ada beberapa, jika ditinjau dari tugasnya yaitu:

a. Tenaga pendidik

Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar dan pelatih.

b. Tenaga Fungsional Kependidikan

Tenaga fungsional kependidikan terdiri atas penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang di bidang pendidikan dan pustakawan.

c. Tenaga Teknis Kependidikan

Tenaga teknis kependidikan terdiri atas laboran dan teknisi sumber belajar.

d. Tenaga Pengelola Satuan Pendidikan

Tenaga pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

e. Tenaga Administratif: Staf Tata Usaha²⁵

Personalia pendidikan mencakup tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut:

Pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh:

²⁵ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media.2008), hal. 216.

- a. Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
- b. Penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja
- c. Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas
- d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual, dan
- e. Kesempatan untuk menggunakan sarana prasarana dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban:

- a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dialogis
- b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, dan
- c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.²⁶

2. Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan

Mutu atau kualitas adalah ukuran baik buruk suatu benda, kadar, taraf atau derajat berupa: kepandaian, kecerdasan, kecakapan, dan sebagainya (KBBI, 1991). Sedangkan dalam buku

²⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta.2013)hal.233-234

karya Onimus Amtu yang berjudul *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, Salis menjelaskan bahwa mutu atau kualitas adalah sesuatu yang memuaskan dan melampaui keinginan kebutuhan seseorang atau sekelompok orang.²⁷

Keunggulan mutu tidak sebatas wilayah bisnis dan industri, namun jika diterapkan dalam pendidikan maka akan berdampak positif bagi perkembangan pendidikan. Mutu dalam pendidikan menurut Hoy C. et al. yang dikutip oleh Onisimus Omtu merupakan sebuah evaluasi atas proses mendidik yang meningkatkan kebutuhan untuk mencapai proses pengembangan bakat pelanggan dan pada saat yang sama memenuhi standar akuntabilitas yang ditetapkan oleh pelanggan yang membayar untuk proses atau hasil dari proses mendidik.²⁸

Mutu yang baik merupakan harapan setiap orang, terlebih dalam bidang pendidikan. Pada dasarnya mutu dalam pendidikan terdiri dari berbagai komponen dan indikator yang saling berkaitan. Komponen dan variabel yang menentukan terwujudnya mutu pendidikan yang baik secara umum antara lain berkaitan dengan sistem, sarana prasarana, anggaran, peserta didik, tenaga pendidik, kurikulum, lingkungan belajar, dan kepemimpinan. Mutu pendidikan tidak dapat hanya diukur berdasarkan hasil tes peserta

²⁷ Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal: 118.

²⁸ *Ibid.*, hal. 141.

didik, kerana mutu pendidikan mempunyai rangkaian yang saling berhubungan dimulai dari input, proses, output, dan outcome.

Input pendidikan dikatakan bermutu jika siap proses, proses pendidikan bermutu apabila mampu menciptakan suasana yang PAIKEM (Pembelajaran yang Aktif, Inovatif, Kreatif, dan Menyenangkan). Output dinyatakan bermutu jika hasil belajar akademik dan non akademik siswa tinggi. Income dinyatakan bermutu apabila lulusan cepat terserap di dunia kerja, gaji wajar, dan semua pihak mengakui kehebatan lulusan dan merasa puas.

Mutu bermanfaat bagi dunia pendidikan karena 1) meningkatkan pertanggung jawaban (akuntabilitas) sekolah kepada masyarakat dan atau pemerintah yang telah memberikan semua biaya kepada sekolah, 2) menjamin mutu lulusannya, 3) bekerja lebih professional, 4) meningkatkan persaingan yang sehat.

Mutu mempunyai 13 karakteristik yaitu:

1. Kinerja (*Performa*): berkaitan dengan aspek fungsional sekolah.
2. Waktu wajar (*Timeliness*): selesai dengan waktu yang wajar.
3. Handal (*Reliability*): usia pelayanan prima bertahan lama.
4. Daya tahan (*Durability*): tahan banting.
5. Indah (*Aesthetics*): misalnya eksterior dan interior sekolah ditata menarik.

6. Hubungan manusiawi (*Personal interface*): menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme.
7. Mudah penggunaannya (*Easy to use*).sarana dan prasarana yang dipakai.
8. Bentuk khusus (*Featur*): keunggulan tertentu
9. Standar tertentu (*Conformance to specification*): memenuhi standar tertentu.
10. Konsistensi (*Consistency*): kejelasan, konstan, atau stabil.
11. Seragam (*Uniformity*): tanpa variasi, tidak bercampur.
12. Mampu melayani (*Serviceability*): mampu memberikan pelayanan prima.²⁹

Mutu merupakan hal yang penting karena berkaitan dengan kualitas produk, produk dalam pendidikan merupakan lulusan lembaga pendidikan, baik formal maupun non formal yang mampu bersaing sesuai tuntutan dunia bisnis dan industri. Produk bermutu tidak hanya ditekankan pada bisnis yang menghasilkan barang dan jasa, melainkan dalam dunia pendidikan juga sangat penting, untuk itu diperlukan adanya perbaikan untuk meningkatkan mutu pendidikan guna terwujudnya mutu lulusan lembaga pendidikan yang unggul dan mampu meningkatkan taraf hidup bagi keluarga, masyarakat, bangsa, dan Negara.

²⁹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara.2006)hal.410-412

3. Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan

Sumber daya manusia yang dibutuhkan adalah sumber daya manusia berkualitas yang mampu menghadapi persaingan di zaman yang semakin berkembang modern, sumber daya manusia yang berkualitas tersebut dapat dihasilkan dari proses pendidikan yang bermutu, pendidikan yang bermutu dihasilkan dari pengelolaan pendidikan yang baik, ditangani oleh personalia yang baik, maka diperlukan manajemen personalia yang baik, sehingga para personil dapat menjalankan tugas sesuai sistem yang telah diberlakukan. Karena personalia pendidikan merupakan pusat dari rangkaian kegiatan dengan pendidikan.

Diharapkan dengan manajemen personalia yang tertata dan berjalan dengan baik, pengelolaan lainnya pun dapat berjalan dengan baik pula. Maka batasan penelitian dalam manajemen personalia di lembaga pendidikan yang penulis teliti yaitu:

a. Pengadaan Personalia (Rekrutmen)

Pengadaan personalia diawali dengan langkah Perencanaan yaitu merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif

untuk sekarang dan masa depan.³⁰ agar perencanaan tepat, dibutuhkan informasi yang lengkap dan jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi, untuk itu sebelumnya perlu dilakukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan agar memperoleh gambaran yang jelas.

Pengadaan pegawai terjadi bukan saja pada saat pendirian suatu lembaga atau instansi, tetapi juga terjadi pada lembaga atau instansi yang sudah lama berdiri, pengadaan pegawai terjadi jika:

- 1) Ada perluasan pekerjaan yang harus dicapai yang disebabkan oleh karena tujuan lembaga atau karena tambahan besarnya beban tugas sehingga tidak terpikul oleh tenaga-tenaga yang sudah ada.
- 2) Ada salah satu atau lebih pegawai yang keluar atau mutasi ke kantor lain, atau karena meninggal sehingga ada lowongan formasi baru.³¹

Pengadaan pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya.³² Agar mendapatkan personil yang sesuai kebutuhan, maka pegawai dipilih melalui kegiatan

³⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 42.

³¹ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), Hal. 219.

³² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 43.

rekrutmen sebagai usaha mendapatkan pegawai yang memenuhi syarat dari hasil ujian lisan, tertulis, maupun praktek melalui proses seleksi.

Proses seleksi adalah pusat manajemen personalia, yang merupakan serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Langkah-langkah ini mencakup pemaduan kebutuhan-kebutuhan kerja pelamar dan organisasi.³³

Kegiatan seleksi disesuaikan dengan analisis kebutuhan pegawai, agar kebutuhan pegawai tidak hanya terpenuhi secara kuantitatif, namun juga secara kualitatif.

Seleksi personalia dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan ketegasan tentang kecakapan, kepribadian, kebiasaan, dan data lain, serta keterangan yang dianggap perlu untuk mendapatkan tenaga kerja yang berdaya guna dan berhasil guna.³⁴ Untuk dapat berperan aktif dalam usaha mewujudkan visi, misi, dan tujuan lembaga pendidikan.

b. Pengangkatan personalia

Pengangkatan pegawai harus merupakan tanggung jawab pimpinan, disamping unsur-unsur pelaksanaan secara fungsional yang menanganinya, karena pemimpin tahu akan

³³ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE.2008), hal. 85.

³⁴ B. Siswanto Sastrohadiwaryo, *Manajemen tenaga kerja Indonesia, Pendekatan administrative dan operasional*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005), hal. 151.

macam staf yang dibutuhkan sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah.³⁵

Pengangkatan merupakan sebagai tanda seorang personil resmi menjadi bagian dari suatu organisasi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan yang telah ditentukan. Di Madrasah Salafiyah III yang akan penulis teliti ini yang diangkat menjadi personalia madrasah adalah santri.

c. Penempatan dan Penugasan

Agar personalia dapat melaksanakan tugasnya secara tepat guna, berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu ditata berdasarkan prinsip "*The right man on the right place*" dengan memperhatikan berbagai hal seperti:

- 1) Latar belakang pendidikan, ijazah/keahliannya, dan interes kerjanya.
- 2) Pengalaman kerja (terutama yang telah diminati dan ditekuni).
- 3) Kemungkinan pengembangan atau peningkatan kariernya.
- 4) Sikap atau penampilan, dan sifat atau kepribadiannya.³⁶

Dengan memperhatikan hal tersebut di atas dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menempatkan personalia dengan

³⁵ A.W. Widjaya, *Suatu Pengantar Administrasi Kepegawaian*, (Jakarta: Rajawali Pers.1986), hal. 61.

³⁶ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Rineka Cipta.2006), hal. 29.

tepat sesuai dengan keahliannya, karena kesalahan penempatan personalia dapat menyebabkan personalia tersebut tidak dapat bekerja dengan maksimal, terhambat dalam pelaksanaan tugas yang diberikan, sehingga dapat menghambat tercapainya tujuan organisasi.

d. Pembinaan Pegawai

Pembinaan pegawai adalah usaha yang dijalankan memajukan dan meningkatkan mutu tenaga personalia yang berada dalam lingkungan sekolah baik tenaga edukatif maupun tenaga administratif.³⁷

Cara pembinaan pegawai antara lain:

- 1) Melalui usaha sendiri misalnya dengan belajar melalui buku, majalah atau kursus
- 2) Melalui kelompok profesi misalnya kelompok bidang studi sejenis
- 3) Lokakarya, seminar, rapat kerja, symposium, dan sebagainya.³⁸

Pembinaan pegawai sangat penting dilakukan agar pegawai tetap dalam satu komando, meningkatkan kinerja pegawai agar

³⁷ Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media.2008.),hal. 231.

³⁸ *Ibid.*, hal. 231-232.

dapat menjejakan tugas sesuai arah yang telah ditentukan dengan terencana dan teratur.

e. Pengevaluasian Pegawai

Pengevaluasian pegawai dilakukan melalui kegiatan audit personalia, yaitu pemeriksaan kualitas secara menyeluruh kegiatan-kegiatan personalia dalam suatu departemen atau divisi.³⁹

Audit personalia bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan-kegiatan personalia dengan maksud untuk (1) menilai efektifitas, (2) mengenali aspek-aspek yang masih dapat diperbaiki, (3) mempelajari aspek-aspek tersebut secara mendalam, dan (4) menunjukkan kemungkinan perbaikan, dan membuat rekomendasi untuk pelaksanaan perbaikan-perbaikan tersebut. Kegiatan ini mencakup evaluasi terhadap fungsi-fungsi personalia, penggunaa prosedur-prosedur presonalia oleh para manajer, dan dampak kegiatan-kegiatan tersebut pada sasaran-sasaran dan kepuasan karyawan.⁴⁰

Kegiatan evaluasi ini biasa dilakukan satu bulan sekali dalam organisasi, pengevaluasian dilakukan sebagai bahan untuk menentukan langkah perbaikan dan pembinaan personalia sebagai upaya peningkatan mutu lembaga pendidikan.

³⁹ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta), hal 225.

⁴⁰ *Ibid*, hal.226.

f. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai.⁴¹ Jenis dalam pemutusan hubungan kerja meliputi:

- 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri.
- 2) Pemberhentian karena mencapai batas pensiun.
- 3) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan.
- 4) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/ rohani.
- 5) Pemberhentian karena peninggalan tugas.
- 6) Pemberhentian karena meninggal dunia
- 7) Pemberhentian karena hal-hal lain.⁴²

Pemutusan hubungan kerja karena hal lain dapat disebabkan karena kebijakan lembaga untuk mengurangi jumlah personalia dengan alasan perampingan pegawai agar personalia dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Dengan pemutusan hubungan kerja tersebut seorang personil sudah tidak lagi terikat peraturan, tugas, dan tanggung jawab dengan lembaga tersebut, dengan kata lain sudah tidak dituntut kewajiban dan tidak mempunyai hak.

⁴¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 44.

⁴² Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal. 235-236.

F. Metode Penelitian

Agar mendapatkan hasil yang maksimal serta objektif, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode. Dalam hal ini adalah metode penelitian pendidikan, yaitu dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.⁴³ Maka dalam penelitian ini menggunakan metode yang dibagi dalam beberapa bagian sebagai berikut :

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu.⁴⁴

⁴³ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2010),hal.6.

⁴⁴ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2008),hal. 68.

2. Pendekatan Penelitian

Penelitian yang akan penulis lakukan dengan pendekatan Case Study (Penelitian Kasus) yaitu suatu proses penelitian yang dilakukan secara intensif terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga, atau gejala tertentu.⁴⁵ Dalam hal ini yang akan diteliti adalah implementasi manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan yang objeknya di Madrasah Salafiyah III PP. Al Munawwir Krapyak Yogyakarta.

3. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber dimana penulis dapat memperoleh data. Subjek penelitian dapat berarti orang (responden) jika pengumpulan data menggunakan wawancara atau koesioner, atau dapat berarti benda, gerak, atau proses, sesuatu jika menggunakan teknik observasi, dan dapat juga berupa dokumen atau catatan jika menggunakan teknik dokumentasi.⁴⁶ Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah :

- a. Kepala Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
- b. Personalia bidang kurikulum Madrasah Salafiyah III.
- c. Personalia bidang tata usaha Madrasah Salafiyah III.

⁴⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal. 142.

⁴⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal.129.

Maka yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah orang-orang yang menjadi responden sebagaimana disebutkan di atas.

4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu cara untuk memperoleh kebenaran secara keseluruhan dalam penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁴⁷ Cara ini digunakan untuk mengamati situasi dan kondisi lembaga pendidikan dalam penelitian ini yaitu Madrasah Salafiyah III PP.Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta, diantaranya yaitu letak geografis, keadaan peserta didik, keadaan guru, sarana prasarana, serta proses pembelajaran. Dengan cara tersebut penulis meneliti secara langsung kegiatan yang berlangsung di lapangan penelitian berkaitan dengan objek yang sedang diteliti.

b. Wawancara

Wawancara atau interviu adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh

⁴⁷ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013), hal. 220

informasi.⁴⁸wawancara yang digunakan sebagai metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara tak terstruktur (bebas) dimana pewawancara dapat menanyakan hal-hal mengenai informasi yang dibutuhkan kepada yang diwawancarai tanpa menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis, namun tetap berpegang pada daftar pertanyaan wawancara berupa garis besar permasalahan. Sasaran informan dalam wawancara ini adalah kepala madrasah, pengasuh pondok, dan pengurus (personalia) madrasah.

c. Dokumentasi

Dokumentasi disebut juga studi dokumenter (documentary study) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih sesuai dengan tujuan dan fokus masalah.⁴⁹ Pada metode dokumentasi peneliti mengumpulkan data dengan menulis, atau mengcopy data-data madrasah utamanya yang berkaitan dengan bidang personalia, seperti surat keputusan pengangkatan dan penempatan personil, program kerja, laporan kegiatan, dokumen sejarah madrasah, dan lain sebagainya.

⁴⁸ S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) hal. 113.

⁴⁹ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2013), hal. 221-222.

5. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.⁵⁰

Namun dalam penelitian ini hanya mencakup triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.⁵¹ Yaitu kesesuaian hasil wawancara antara kepala madrasah, personalia bidang kurikulum, dan tata usaha.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.⁵² yaitu kesesuaian antara hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi. Jika menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data untuk memastikan mana data yang benar.

⁵⁰ Sugiono. *Metode Penelitian Pendidikan*, hal. 372.

⁵¹ *Ibid.*, hal 373

⁵² Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*,. Hal. 373

6. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan, dan materi lain⁵³ yang telah terkumpul untuk menyajikan hasil penelitian kepada orang lain. Metode analisis data pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif analitik yaitu data yang dikumpulkan mula-mula disusun, dijelaskan, dan kemudian dianalisa.⁵⁴

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Emzir, ada tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif, yaitu:⁵⁵

a. Reduksi Data

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan penstransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis.

b. Model Data (*Data Display*)

Definisi “model” merupakan sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁵⁶ Model data yang dimaksud adalah data-data yang telah terseleksi kemudian dianalisis sehingga dapat memunculkan deskripsi mengenai objek penelitian,

⁵³ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Analisis Data*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012), hal.85

⁵⁴ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Teknik*, (Bandung: Tarsito, 1994), hal.140

⁵⁵ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Analisis Data*, hal.129

⁵⁶ *Ibid*, hal.131

dalam penelitian ini yaitu mengenai manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP.Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.

c. Penarikan/ verifikasi kesimpulan

Merupakan kegiatan penggambaran secara utuh mengenai objek yang diteliti berdasarkan gabungan informasi yang tersusun yang bersumber dari data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan menunjukkan rangkaian isi pembahasan skripsi secara sistematis yang diharapkan dapat memudahkan dalam mengulas permasalahan berkaitan dengan manajemen personalia dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP.Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta. Skripsi ini terdiri dari empat bab yang disertai halaman formalitas dan lampiran-lampiran.

Halaman formalitas terdiri dari halaman judul, surat pernyataan keaslian, halaman nota dinas pembimbing, halaman nota dinas konsultan, halaman pengesahan, halaman motto, halaman persembahan, halaman abstraksi, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

Bab I berisi pendahuluan yang membahas permasalahan penelitian secara global, yang meliputi latar belakang, rumusan

masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, landasan teoritik, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II merupakan pembahasan laporan mengenai lapangan penelitian yang berisi gambaran umum lokasi penelitian yang bertujuan untuk memberikan informasi awal yang menggambarkan situasi dan kondisi lapangan penelitian yang dalam penelitian ini bertempat di Madrasah Salafiyah III PP. Al Munawwwir Krapyak Yogyakarta. Gambaran umum ini antara lain meliputi letak geografis, sejarah singkat berdirinya dan berkembangnya, struktur organisasi (personalia), keadaan guru, siswa, dan karyawan, serta keadaan sarana dan prasarana.

Bab III berisi pembahasan hasil penelitian mengenai implementasi manajemen personalia yang dilaksanakan dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al Munawwir Krapyak Yogyakarta yang mencakup sistem rekrutmen, pengangkatan personil, penempatan, pembinaan, pengevaluasian, dan pemberhentian tenaga kependidikan di madrasah tersebut, upaya peningkatan mutu pendidikan, faktor pendukung dan faktor penghambat serta usaha mengatasi hambatan yang dihadapi.

Bab IV berisi penutup yang terdiri dari kesimpulan mengenai hasil penelitian yang telah dibahas, saran-saran utamanya untuk manajemen lembaga yang diteliti demi perkembangan lembaga pendidikan, serta kata penutup.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan tentang manajemen personalia dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Implementasi manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta pada tahun 2010 hingga 2014 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh pengasuh dan kepala sekolah. Manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III meliputi kegiatan perekrutan, pengangkatan, penempatan, pembinaan, dan pemutusan hubungan kerja.
 - a. Perekrutan personil dilakukan apabila terjadi kekosongan jabatan, atau dikarenakan memang membutuhkan tambahan personil pada bidang tertentu.
 - b. Pengangkatan personil ditandai dengan diberikannya SK (Surat Keputusan) kepengurusan dari kepala madrasah berdasarkan musyawarah dengan pengurus.
 - c. Penempatan personil berdasarkan keahlian personil yang dinilai melalui penyeleksian secara internal oleh personalia senior.
 - d. Pembinaan bagi personalia Madrasah Salafiyah III terdiri dari dua pembinaan yaitu pembinaan melalui rapat rutin yang dilaksanakan

setiap bulan, dan pembinaan yang dilakukan secara kondisional berdasarkan kebutuhan. Dan

- e. pemberhentian personalia di Madrasah Salafiyah III terjadi secara otomatis jika pengurus tersebut sudah bukan menjadi santri di PP. Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta dan apabila personalia meninggal dunia.
2. Upaya peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Salafiyah III dilakukan dengan semaksimal mungkin melalui pembinaan personalia, pembagian tugas personalia secara jelas dalam *job description*, komunikasi antar pengurus, mengadakan acara forum santri, dan mengadakan penyusunan silabus pembelajaran madrasah diniyah. Indikator peningkatan mutu madrasah adalah terpenuhinya tenaga kepengurusan madrasah, terpenuhinya tenaga pengajar, kedisiplinan santri, dan lulusan yang unggul dan mampu bersaing.
3. Faktor pendukung pelaksanaan manajemen personalia di Madrasah Salafiyah III adalah adanya sikap kooperatif baik dengan sesama pengurus maupun dengan kepala madrasah, sikap terbuka kepala sekolah dalam menangani pengelolaan personalia, dan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana.
4. Faktor penghambat manajemen personalia yaitu tidak adanya masa kepengurusan yang pasti, kesibukan masing-masing personalia Madrasah, dan tidak adanya pelantikan bagi pengurus Madrasah Salafiyah III, sehingga tidak ada transparansi jabatan.

B. Saran-saran

1. Pengasuh pondok pesantren Al-Munawwir kompleks Q Krapyak Yogyakarta sebagai pimpinan tertinggi di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta hendaknya ikut lebih banyak memantau pengelolaan Madrasah Salafiyah III, agar lebih bisa mengambil kebijakan-kebijakan yang tepat untuk pengembangan Madrasah Salafiyah III.
2. Kepala Madrasah Salafiyah III sebagai pemegang wewenang dari pengasuh pondok pesantren diharapkan tetap terus memberikan pembinaan bagi pengurus Madrasah Salafiyah III agar tetap konsisten menjalankan tanggung jawab. Dan sebagai pemimpin dalam pengelolaan madrasah hendaknya mengaktifkan kembali program-program kerja Madrasah Salafiyah III yang terkadang tidak terlaksana secara rutin seperti LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) pengurus madrasah secara terbuka, dan RaKer (Rapat Kerja) pada setiap tahunnya, karena program-program tersebut merupakan program yang penting untuk evaluasi dan perencanaan program selanjutnya agar pengelolaan madrasah dapat lebih teratur.
3. Bagi segenap pengurus Madrasah Salafiyah III hendaknya lebih bisa mengatur waktu untuk urusan individu yang sedang menempuh pendidikan dan untuk urusan sebagai pengurus madrasah serta bersemangat dan tidak lengah dalam menjalankan tanggung jawab

yang merupakan amanah sebagai personalia madrasah untuk khidmah atau pengabdian bagi pondok pesantren.

Terkait dengan adanya kekurangan dalam berbagai hal merupakan hal yang wajar mengingat setiap lembaga pendidikan pasti memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing, tidaklah bijak jika hanya menyerahkan kebijakan pengelolaan madrasah hanya kepada kepala madrasah, namun setiap jabatan memegang peran penting bagi pengembangan madrasah, koordinasi antar seluruh personalia madrasah untuk membentuk kerja tim yang kompak untuk mencapai tujuan bersama demi peningkatan mutu di lembaga pendidikan, sehingga kekurangan yang ada dapat ditutupi dengan kelebihan yang dimiliki. Kesadaran masing-masing individu untuk menjalankan tanggung jawab serta kerjasama merupakan hal yang penting dalam pengelolaan madrasah.

C. Kata Penutup

Syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat, nikmat, hidayah, serta inayah-Nya lah penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Rosulullah SAW.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini. Pembahasan dalam skripsi ini tentunya jauh dari sempurna, dan tidak lepas dari kesalahan, hal tersebut sebab keterbatasan pengetahuan penulis mengenai pembahasan yang

dikaji, untuk itu penulis mohon kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini.

Penulis berharap skripsi yang sederhana ini dapat memberi sedikit kontribusi bagi pendidikan Islam, khususnya dalam bidang manajemen personalia, dan bermanfaat bagi penulis pribadi maupun bagi para pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Halim, Rr. Suhartini, *Manajemen Pesantren*, Yogyakarta : Pustaka Pesantren, 2005.
- Ahmad Fatah Yasin, *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam*, Malang: UIN MALIKI PRESS, 2011.
- Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelola Pendidikan, Konsep, Prinsip, dan aplikasi dalam Mengelola sekolah dan Madrasah*, Yogyakarta: Kaukaba, 2012.
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pembelajaran Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Buku Panduan Pondok Pesantren Putri Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta, Madrasah Salafiyah III.
- Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana, 2008.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administratif dan Operasional*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005.
- Hasbi Indra, *Pendidikan Islam Melawan Globalisasi*, Jakarta: Ridamulia, 2005.
- Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2008.
- Juwariyah, *Hadis Tarbawi*, Yogyakarta: Teras, 2010.
- M. Sulthon Masyhud,dkk, *Manajemen Pondok Pesantren*, Jakarta: Diva Pustaka, 2005.
- Muchlas Samani, dkk. *Manajemen Sekolah*, Yogyakarta : Adikarya Cita Nusa, 2009.
- Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT. Bina Aksara, 1988.
- Muhammad Asrori, *Implementasi Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Ummah Kotagede Yogyakarta*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam UIN Sunan Kalijaga, 2009.

- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2013.
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000.
- Ninin Hairun Nisa, *Implementasi Manajemen dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Diniyah Pondok Pesantren Wahid Hasyim Yogyakarta*, Skripsi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.
- Onimus, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- S. Nasution, *Metode Research (Penelitian Ilmiah)*, Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Siti Al Fajar, Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2010.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2012.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan, Kompetensi, dan Praktiknya*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012.
- T. Hani Handoko, *Manajemen, Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE, 2008.
- _____, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 2008.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

Jl. Laksda Adisucipto, Tlp. (0274) 513056, Fax 519734, E-mail; ty-suka@telkom.net

Yogyakarta, 10 Februari 2014

Nomor : UIN/KJ/02/PP.00.9/024/2014

Lamp. : -

Hal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.

Dr. Imam Machali, M.Pd.

Dosen Jurusan KI Fakultas

Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikumWr.Wb.

Berdasarkan pengajuan judul dan hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Jurusan Kependidikan Islam (KI) Bapak ditetapkan sebagai pembimbing saudara :

Nama : Mu'amaroh

NIM : 10470080

Jurusan : Kependidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al Munawwir Krapyak Yogyakarta.

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikumWr.Wb.

Ketua Jurusan
Kependidikan Islam

Dra. Hj. Nurrohmah, M.Ag.

NIP. 19550823 198303 2 002

Tembusan Kepada:

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Mu'amaroh
 NIM : 10470080
 Pembimbing : Dr. Imam Machali, M. Pd.
 Judul : Manajemen Personalia dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan/Program Studi: Kependidikan Islam (KI)

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12 Februari 2014	1	Konsultasi Proposal Skripsi	
2.	22 Februari 2014	2	Penyerahan Revisi Proposal dan ACC Seminar Proposal	
3.	20 Mei 2014	3	Konsultasi Bab II, dan III	
4.	26 Mei 2014	4	Penyerahan Revisi Bab I, II, III dan koreksi Bab IV	
5.	30 Mei 2014	5	Penyerahan naskah skripsi yang telah direvisi	
6.	2 Juni 2014	6	Koreksi dan ACC untuk Muanqosyah	

Yogyakarta, 2 Juni 2014
 Pembimbing,

Dr. Imam Machali, M. Pd.
 NIP: 19790819 200604 1 002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/DT.1/PP.00.9/ 3757/2013

Diberikan kepada:

Nama : MU'AMAROH
NIM : 10470080
Jurusan/Program Studi : Kependidikan Islam
Nama DPL : Dra. Nadlifah, M.Pd.

yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) pada tanggal
18 Februari s.d. 1 Juni 2013 dengan nilai:

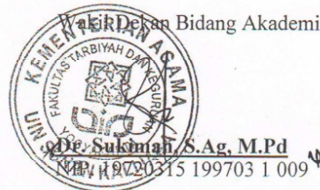
94 (A-)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PPL I sekaligus sebagai syarat untuk
mengikuti PPL-KKN Integratif.

Yogyakarta, 24 Juni 2013

Werdan Bidang Akademik

MENGETAHUI
KABAG TATA USAHA
FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274). 513056 Yogyakarta 55281

SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/DT.1/PP.00.9/6206/2013

Diberikan kepada

Nama : MU'AMAROH

NIM : 10470080

Jurusan : Kependidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan PPL-KKN Integratif tanggal 8 Juni sampai dengan 5 Oktober 2013 di MI N Yogyakarta I Mlati Sleman dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Drs. Asrori Saud, M.S.I. dan dinyatakan lulus dengan nilai 95.18 (A).

Yogyakarta, 4 November 2013



Wakil Dekan Bidang Akademik



Dr. Sukiman, S.Ag, M.Pd

NIP. 19720315 199703 1 009

MENGETAHUI

KABAG TATA USAHA

FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUNAN KALIJAGA



DR. R. P. TRIHADIATI



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT
Jl. Marsda Adisucipto , Phone. (0274) 330727 Yogyakarta 55281

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No : UIN.02/L.5/PP.00.9/312.d/2014

Herewith the undersigned certifies that:

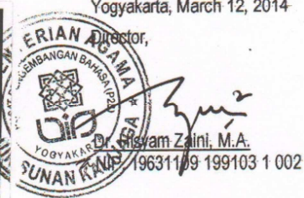
Name : Mu'amaroh
Date of Birth : January 23, 1992
Sex : Female

took TOEC (Test of English Competence) held on March 7, 2014 by Center for Language Development of Sunan Kalijaga State Islamic University Yogyakarta and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	48
Structure & Written Expression	41
Reading Comprehension	37
Total Score	420

*Validity : 2 years since the certificate's issued

Yogyakarta, March 12, 2014



This copy is true to the original
Date: 30 MAY 2014
Dr. Hasyam Zaini, M.A.
NIP. 19631109 199103 1 002

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كاليدجاكا الإسلامية الحكومية بجوكجاكرتا
مركز التنمية اللغوية



شهادة

الرقم: UIN.02/L.0/PP.00.9/2016.a/2013

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن :

الاسم : Mu'amaroh

تاريخ الميلاد : ٢٣ يناير ١٩٩٢

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٢ نوفمبر ٢٠١٣،
وحصلت على درجة :

٥١	فهم المسموع
٤٨	التراكيب النحوية والتعبيرات الكتابية
٢٩	فهم المقروء
٤٢٧	مجموع الدرجات

*هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ٢٨ نوفمبر ٢٠١٣
المدير



الدكتور الحاج صفى الله الماجستير

رقم التوظيف: ١٩٧١.٥٢٨٢.٠٠٠.٣١٠٠١



Sertifikat

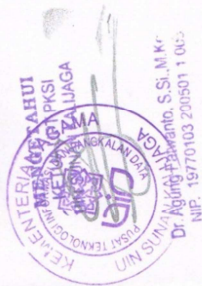
PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI diberikan kepada

Nama : MU'AMAROH
NIM : 10470080
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Dengan Nilai :

No	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Microsoft Word	70	C
2	Microsoft Excel	70	C
3	Microsoft Power Point	85	B
4	Internet	75	B
Total Nilai		75	B
Predikat Kelulusan		MEMUJASKAN	



PKSI
Pusat Komputer & Sistem Informatika



Yogyakarta, 05 September 2011



Dr. Agung Fatwanto, S.Si, M.Kom.
NIP. 19770103 200501 1 003

Transkrip Wawancara 1

Hari/ Tempat : Senin, 5 Mei 2014

Waktu : 16.42 - 17.11 WIB

Tempat : Rumah Bpk. Agus Najib, S.Ag.

Sumber Data : Bpk. Agus Najib, S. Ag. (Kepala Madrasah Salafiyah III)

B : Tentang opo tho?

A : jadi tentang manajemen personalia pak, jadi tentang pengelolaan pengurus, ee,, dimulai pak,, ee kalo yang saya tau itu dilihat dari struktur organisasinya itu bapak menjabat sebagai kepala madrasah salafiyah III, sejak awal berdirinya ee,, bagaimana sejarah berdirinya madrasah salafiyah III pak,?

B : mestinya saya bukan yang pertama,, ee berapa ya..? ee ketiga apa ya.. pertama itu dulu pak Suhadi, terus pernah juga pak Muhibin, terus baru ke saya.

A : itu dari tahun berapa pak?

B : Sembilan puluh... tujuan.. (1997) dulu awalnya kan madrasah itu seksi pendidikan dulu masuk dalam satu pondok tho dulu, di pondok ada bidang ini, ada bidang pendidikan, nah dulu pendidikan melaksanakan pengajian malam, waktu itu madrasah lailiyah,

A : kalo berdirinya madrasah salafiyah itu mulai tahun berapa pak? Apa barengan pondok?

B : tidak, dulu kan awal masuk seksi pendidikan pondok, terus lama-lama dengan seiring waktu, ada beberapa lama kemudian, bahwa pendidikan akan

lebih maju, lebih baik bila ditangani oleh ee pengurusan tersendiri, tidak masuk di pondok, nah masuk kepengurusan tersendiri, kemudian setelah itu terbentuk pendidikan madrasah salafiyah III, nah karena di pondok itu sudah ada madrasah salafiyah I dan II maka, ee kemudian kita yang madrasah salafiyah III nya.

A : jadi urutannya ituurut dengan pendiriannya?

B : ya sesuai pendiriannya, nah sejak itulah kemudian ada madrasah salafiyah III yaitu sekitar tahun 97, 96 akhir 97 awal,

A : pada saat itu penanganannya ditangani oleh ustadz / dzah saja atau pada waktu itu langsung melibatkan santri sebagai pengurus?

B : pada waktu itu ya sebagian ustadz itu masuk dalam kepengurusan, ya seperti pada waktu itu ya ada pak muhibin sebagai kepala sekolahnya merangkap sebagai ustadznnya, dan dibantu oleh para santri yang senior itu biasanya masuk kepengurusan,

A : kemudian berapa tahun sekali itu pak masa jabatan sebagai kepengurusan

B : kalo kepengurusan masaga itu tiga tahun masanya,

A : kalo perekrutan personalianya itu apa melalui penyeleksian, apa pamilihan?

B : ya yang menyeleksi itu masing-masing bidang, jadi misalkan ini yang membutuhkan tambahan personil misalkan bidang kurikulum misalnya, maka kebijakan dari bidang kurikulum itu untuk mencari kira-kira siapa yang layak jadi pengurus, setelah itu dilaporkan ke saya kemudian anak-anak sudah setuju kemudian saya sudah bisa klop, sudah nganggep klop ya kemudian saya ACC.

A : kemudian setelah itu baru di kasih SK ya pak?

B : ya biasanya dipanggil dulu tak panggil, kasih pengarahan, baru kasih SK.

- A : ya.. dalam menunjuk anaknya itu ada kriteria khusus ga pak?
- B : ya kriterianya paling tidak dia itu satu bertanggung jawab, untuk tugas-tugas yang diberikan, terus, setelah bertanggung jawab terus dua, ee dia bisa klop dengan bidang pengurus yang lain, maksudnya bidang yang mau dimasuki, dengan anak-anak itu tidak ada masalah, maksudnya klop,
- A : kemudian kalo yang saya tau itu tidak ada pelantikan khusus pengurus masaga ya pak, jadi setelah turun SK, dan setelah sowan bapak itu secara otomatis langsung menjalankan peran di bidangnya. Kemudian kalo penempatan tadi sesuai dengan kebutuhan di bidangnya ya pak,,? Kalo pembinaannya pak? Pembinaan pengurus masaga.
- B : ya pembinaannya ya bertahap artinya dia masuk tadinya nol tho terus ee teman-teman yang lain biasanya diajak mengerjakan tugas-tugasnya supaya dia paham, mengerti,
- A : kalo berdasarkan pengamatan saya pak, kan tidak ada yang namanya pemutusan hubungan kerja pengurus madin kecuali karena memang ee,, boyong dari pondok seperti itu, berarti kan masa kepengurusannya itu selama dia menjadi santri, sedangkan di buku panduan masaga itu masa jabatannya tiga tahun, itu ada perubahan apa bagaimana pak?
- B : yak an keputusannya dulu kan memang tiga tahun, dan memang bisa dipilih kembali tho, kecuali untuk kepengurusan ke kepengurusan, yang biasanya terjadi itu karena pertimbangannya kalo perekrutan baru terus anak- anak belum menguasai bidangnya, maka bisa-bisa nda jalan, nda jadi. Maka ya udahlah biarkan, yang penting apa ya akhirnya secara alami saja kalo memang sudah klop dengan rekan-rekan nya yang sudah pandai, dan posisi yang di tinggalkannya itu jaga bisa untuk... untuk.. menjalankan tugas-tugasnya.
- A : di sini kepala madrasah kan berwenang pak dalam penanganan kepengurusan, ee memungkinkan ga pak, semisal pengurus melakukan

kesalahan yang fatal itu kemudian kepala sekolah memberhentikan masa kepengurusannya

B : kesalahan fatal,, eee ya kalo itu memang betul-betul terjadi semestinya ya memungkinkan saja.

A : kemudian kalo dari pihak pengasuh itu ikut andil dalam pengelolaan kepengurusan itu menyerahkan kepada kepala sekolah apa ikut andil dalam hal apa,?

B : ya biasanya hanya menyerahkan kebijaksanaan, menyerahkan kebijakan, hanya saja beliau-beliau memberikan apa... garis-garis besar, biasanya dengan penunjukan kitab-kitabnya atau arah pendidikannya di arahkan kemana.. kalo dulu pas masanya bapak lebih di arahkan ke bahasa, pendidikan kan itu hanya garis besarnya saja, misalnya ke bahasa itu kan kita merumuskan dalam kitab-kitabnya.

A : kemudian masing-masing bidang kana da koor nya ustadz kemudian santrinya, itu koordinasinya setiap bulan sekali atau berapa minggu sekali pak?

B : ya,, dalam rapat bulanan, kecuali dalam masa-masa tertentu koornya langsung ,mengajak koordinasi, ya semestinya lebih banyak ke saya ya begitu ada masalah langsung ke saya,

A : kemudian kao laporan pertanggung jawabanya

B : ya memang dulu yang kita laksanakan seperti itu ya setiap setahun sekali mengajukan laporan pertanggung jawaban dan memang akhir-akhir ini sudah cukup lama tidak melaksanakan laporan pertanggung jawaban, dan itu salah satu akibat dari, adanya keputusan dalam itu tho kepengurusan,, jadi ketika seniornya pergi ternyata yang,, yang dididik itu belum terlalu mateng, maksudnya kelihatan kebingungan ketika menjalankan tugas-tugas, nah ini bisa dibayangkan kalo betul-betul baru akan lebih-lebih fatal lagi

A : jadi secara tidak langsung LPJ nya itu bisa dibilang di rapat bulanan itu sekalian di evaluasi ya pak,?

B : ya sekalian dievaluasi, apa yang perlu diperbaiki, pada rapat bulanan,

A : nah yang saya dengar ini masaga akan melaksanakan ini ya pak, RAT, rapat akhir tahunan, sebenarnya itu agenda berapa tahun sekali?

B : ya itu rencananya dulu itu kan memang pertahun kita laksanakan, tapi itu karena ada keputusan pembunaan yang belum jadi biasanya dari bidang, misalnya dari bidang kurikulum langsung yang apa, mereka langsung mengusulkan membuat perencanaan dan kemudian ee,, pelaksanaannya begitu biasanya.

A : agenda dalam RAT itu apa saja pak?

B : rapat tahunan? Ya kalo rapat tahunan biasanya pembahasan tentang ee program-program yang sudah dilaksanakan dan program-program yang akan dilaksanakan, ya sama dengan pertanggung jawaban dan perencanaan,

A : yak an kalo jabatan pengurus itu kan selama menjadi santri itu kan berarti yang ksantrian ya ksantrian terus gitu pak, itu seumpama rolling jabatan untuk menghindari kejenuhan dan mungkin yang menjabat itu sudah tidak efektif lagi itu bisa ngga pak?

B : ya bisa,, ya dulu itu siapa itu ada rolling itu biasa, jika itu tidak nyaman, jenuh itu ada rolling, dengan yang lain, ya,, sudah

A : itu prosedur rollingnya pripun pak? Sowan dulu atau anaknya dulu?

B : ya itu awalnya tadi apa pembicaraan individu per individu, misalnya dari bidang apa menawarkan kamu masuk ke saya ya.. lebih cocok di sini, kalo sudah begitu kemudian baru ke saya.

A : kemudian kalo kepengurusan di madin itu dari santrinya tidak ada ketuanya ya pak,

B : apa? Ketua pengurus?

A : iya pak kalo di sini kan dari kepala langsung pengurus per bidang,

B : ketua apa maksudnya?

A : ketua madin, tapi dari santri gitu lho pak? Jadi ada yang mengkoordinir semua bidang gitu pak, jadi kalo sekarang kan dari kepala langsung perbidang kan santri, santri, santri gitu pak, ga ada yang menjabat sebagai ketua madin gitu lho pak,

B : istilahnya bukan ketua madin kalo di sini, jadi kepala, terus wakil kepala gitu, wakil kepala bidang apa terus bidang- bidang,

A : waknya itu dari ustadz ya pak?

B : ustadz, kalo waka nya ustadz,

A : kalo menurut bapak, kinerjanya santri yang menjabat sebagai pengurus madin kira-kira bagaimana pak?

B : yaa sudah,, kebanyakan sudah cukup bagus, tapi ada beberapa yang perlu pembinaan- pembinaan yang cukup serius biar cukup matang kepengurusannya.waka-waknya sudah tau tho?

A : sudah minta dokumentasinya pak.

B : oo sudah..

A ; Kemudian hambatannya apa pak, dalam pengelolaan personalianya?

B : ya hambatannya yang jelas kebanyakan waka- waka nya kan sibuk-sibuk semuanya kan ya.. pak Hadi sibuknya seperti apa, yaa paling itu yang dikeluhkan pengurus, waka nya tidak hadir kan mungkin karena itu, kan jadi butuh koordinasi, apalagi kebanyakan kita di sini kan Khidmah,

pengabdian, maksudnya,, misalnya tugas ini gajinya berapa? Tugas ini tunjangannya berapa kan nda ada tho? Ya karena khidmah keihlasan itu jadi.

A : kalo bagan struktur organisasinya kan di dokumentasi madin belum ada, benar seperti ini pak?

B : ini kurang LITBANGnya ini yang belum

A : ooh Litbang,, nya di sebelah mana pak?

B : yaah di sini tapi garis putus-putus,

A : Litbang itu balai penelitian?

B : iya dan pengembangan,

A : itu kaitannya bagaimana pak kalo dengan litbang?

B : ya mereka yang merencanakan, yang membantu perencanaan madrasah

A : garis terputusnya ini mungkin karena tidak secara langsung ya pak..

B : ya... itu bedanya kan kalo garis lurus kan garis koordinasi tho.. kalo putus kan garis konsultasi, jadi hanya untuk konsultasi saja.

A : oo,, nggeh pun cekap,, terima kasih pak,,

B : iyaa...

Transkrip Wawancara 2

Hari/ Tempat : Jum'at, 25 April 2014

Waktu : 19.59-20.20

Tempat : Kantor Madrasah Salafiyah III

Sumber Data : Siti Umayati (Bag. Tata usaha)

Tanya : mbak siapa nama lengkapnya?

Jawab : nama lengkap saya Siti Umayati, biasa dipanggil Umay

Tanya : di sini sebagai?

Jawab : saya sebagai pengurus bagian tata usaha

Tanya : Mulai sebagai pengurus aktifnya kapan?

Jawab : mendapat SK (Surat Keputusan) itu mulai saya semester III itu berarti 2012 cuman mulai pindah ke kamar pengurus madin dan mulai aktif itu 2013.

Tanya : kriteria khusus, eh ini kan kamar khusus pengurus ya, sementara pengurusnya kan banyak ya, masing-masing bidang yang di sini ada berapa ya? Ada kriteria khusus ga?

Jawab : eee... kalo kriteria si senioritas ya

Tanya : oo,, mungkin senior yang udah lama?

Jawab : kalau menurut saya si yang udah lama jadi pengurus madin, mungkin contohnya ya mbak, kalau yang TU, TU kan dulu waktu pengangkatan pertama kan ada mbak Ghonah, mbak Istianah, terus saya, dan mbak Ilvi, nah.. terus antara saya dan mbak Ilvi tuu.. mau yang di madin siapa? Gitu.. terus ternyata mbak Ilvi belum bisa, terus saya, terus kan setiap per devisi

kan harus ada dua perwakilan, berarti kalo TU, cuman 1, perwakilan untuk ke kantor madin sini sebenarnya yang sudah lama jadi pengurusnya itu pengurus dari sie. Itu sendiri, itu nanti istilahnya kaya yang lebih senior tapi juga sambil jalan sambil apa namanya sambil membimbing adik-adiknya yang pengurus.

Tanya : jadi di sini pengurus inti yang lama menjabat ya? Kemudian TU kan biasanya mengurus data-data personalia juga ya di madrasah diniyah. Jumlah keseluruhan personalia madin itu ada berapa ya?

Jawab : pengurus madin itu kalau tidak salah itu 25 ya sekarang, kurang lebih 25

Tanya : kemudian kalau yang saya lihat di sini kan yang menjabat ee yang mengurus kesehariannya itu dari santri ya,, kalau dari ustdz kan memantau kalau sejauh pengamatan saya, itu dari ustadz dan kepala sekolahnya itu memandu tapi yang pelaksanaan kesehariannya itu santri itu.. eee itu untuk masuk jadi pengurus itu pada awalnya untuk menjalankan program itu ada penyeleksian ga?

Jawab : ee ada tapi penyeleksiannya itu tidak secara tertulis ya mbak , kita musyawarah dulu dari anggota pengurus tu kan kita kan dari pengurus kan selalu memantau perkembangannya setiap anak itu dari madrasah diniyahnya, sorogannya, terus kemampuan *skill* nya, nah kalo seumpamanya anaknya pintar , rajin, terus bisa bertanggung jawab, kaya ga malesan gitu lho mbak, maksudnya bisa di ajak bekerja sama gitu bisa, tapi ga hanya pintar aja si, tapi pokoknya tanggung jawab dan amanah.

Tanya : itu tadi kriteria secara umum ya.. teru ada ga sich,, ee kriteria secara khusus misal anak yang seperti ini ditempatkan di bidang ini di devisi ini, itu ada ga? Mungkin misalnya umay kan ee dinilai umay itu cocoknya jadi TU atau ooo.. ini yang kosong lagi yang TU. (sesuai kekosongan jabatan)?

Jawab : ada kriteri sendiri si itu dari mbak-mbaknya ke sini- ke sini (bidang ini, bidang ini)

Tanya : oke,, berarti lagi-lagi dari pengurus yang senior tadi ya yang mengamati si calon pengurusnya.

Jawab : ya,, kalo mau mengangkat itu semua pengurus itu pasti musyawarah dulu terus nanti kalo iya terus di kasih SK terus di sowankan ke pak Mamik, terlebih dulu anaknya di tanya , kita ga memaksa kalo memang anaknya itu ikhlas kan ya nanti terus kita angkat (jadi pengurus), tapi kalau dari anaknya itu maksudnya masih keberatan gitu ya ga pa pa,

Tanya : jadi di tanya dulu baru SK turun itu ee.. sesudah SK turun baru sowan pak Mamik apa sebelum SK turun itu pak Mamik udah tau?

Jawab : ee biasanya kita itu si sebelum sowan kita ke pak Mamik tapi kalo mepet banget ya kita sowannya setelah memanggil anaknya dan anaknya bersedia nanti kita sowankan ke pak Mamik (pak Agus Najib) biasanya pak Agus Najib juga langsung ya istilahnya kaya setuju aja, kaya udah percaya sama pengurus dan intinya kita memperkenalkan pengurus baru ke Kepala Madrasah

Tanya : kalo yang saya tau itu ketika rapat bulanan ya? Apa pas dapet SK langsung di sowanin?

Jawab : pas dapet Sk udah terus pak Agus Najibnya ga repot ya disowankan, mungkin kadang ee mau sowan beliau nya ga ada tapi pas mau rapat bulanan itu nanti kita sowankan

Tanya : terus kalo.. ee yang saya tau lihat dari profilnya itu jabatan tertinggi itu ada di pengasuh ya? E sejauh yang mbak Umay tau, semenjak jadi pengurus, pengasuh itu ikut campur dalam mengurus pengangkatan pengurus itu sejauh mana si? Apa percaya aja sama pak Mamik dan pengurus?

Jawab : eh.. dari siapa mbak?

Tanya : pengasuh

Jawab : pengasuh si istilah nya ya tetapi yang mungkin ga terlalu anu ya mbak maksudnya ee ga terlalu dalem-dalem, ga selalu yang mengurus sampai ke akar-akarnya

Tanya : ee kalo di madin ini berapa tahun sekali diadakan rekrutmen pengurus?
Apa jeda waktunya berapa?

Jawab : tergantung kekosongan sih mbak

Tanya : kekosongan itu ketika?

Jawab : ketika ada yang boyong, contohnya dari pengurus kurikulum, anggotanya pertama 4 terus ada yang boyong 1, atau 2, meskipun 1 atau 2 itu nanti mesti dicariikan .

Tanya : oo,, jadi di sini tidak ada yang diberhentikan ya,, maksudnya masih aktif jadi santri tapi diberhentikan jadi pengurus itu.

Jawab : ya beda kalo pengurus pondok kan ada masa jabatannya ya mbak ya misalnya 2 tahun, kalo di sini itu kalo udah jadi pengurus maka selama dia masih di pondok sini dia menjadi pengurus , tidak ada masa berlaku jabatannya.

Tanya : kemudian yang say abaca di sini di buku panduan pengurus ya? Buku panduan masaga itu masa kepengurusan itu tiga tahun nah, yang mbak Umay tau kenapa dirubah dari tiga tahun jadi Abadan selama di sini, tahu ga?

Jawab : ooo,, kalo yang itu kurang paham ya mbak soalnya saya semenjak di sini juga menjadi pengurus madrasah itu selama dia di sini berarti ya sampai boyong.

Tanya : tapi masa jabatan kalo di sini (buku panduan) tu tiga tahun. He.. kemudian di sini pengurusnya kebanyakan kan santri ya? Sementara kalian di sini kan diwajibkan madin ya? Berarti kan tugasnya dobel tuh.. sebagai peserta didik dan pengelola, kerepotan ga sih?

Jawab : sebenarnya ya mbak kalo kerepotan si ya kadang ya tapi kerepotan ini kalo saya sendiri saya anggap itu sebuah hiburan, kenapa saya buat hiburan? Jadi dengan kerepotan ini saya terhibur, saya senang karena di balik kerepotan ini pasti ada hikmahnya pasti ada apa ya.. yang pasti saya seperti itu dibuat enjoy, dibuat enak.

Tanya : kalo biasanya di sekolah-sekolah formal yang pengelolaannya kan berarti orang yang ahli misalnya lulusan manajemen pendidikan yang seperti itu

kan, nah kan mbak Umay di sini santri otomatis kan untuk menangani tata usaha di sini butuh latihan, butuh belajar gitu ya terus dari pihak madrasah sendiri ada ga sih pembinaanya diajarin atau ngurusin ini apa gitu.?

Jawab : ee.. sebenarnya dari setiap tim atau setiap divisi, itu ada kayak pengampunya gitu lho mbak, pembimbingnya, contohnya kalo bidang TU itu pak Mawardi, terus dari kesarifan itu Gus Kholid, dari terus sarana dan prasarana itu pak Suhadi Khozin atau pak Hadi. Seharusnya semua itu menghubungi ustadz-ustadz yang mengampu itu mbak yang membimbing tapi kalo seumpama ustadznya berhalangan ya kita minta tolong , ee kaya kita belajar dari mbak-mbaknya yang udah pengalaman.

Tanya : ee kalo yang apa..? pembinaan resminya itu kalo dari yang saya amati biasanya ada rapat bulanan yang di situ itu juga dibahas dievaluasi atau apa saja agenda rapat bulana tersebut?

Jawab : kalo mengenai rapat bulanan itu mungkin lebih anu ya mbak kan itu istilahnya kaya eksternal gitu bukan internal, jadi kita ee yang sepatutnya di musyawarahkan kepala madrasah sama ustadz seperti pak Toifur itu yang intinya kaya masalah kendala dalam madin itu kayaknya di rapatkan internal aja sesama pengurus madrasah. Mungkin biasanya kalo ke sama pak Agus Najib pas rapat bulanan itu kaya perkembangannya bagaimana? Kendalanya bagaimana? Ga akan menyudutkan kaya satu orang kurang ini- kurang ini

Tanya : di situ juga biasanya ee apa ya? Rapat bulana itu juga mengatur strategi untuk ee program kerja ke depan ga si?

Jawab : iya, contohnya dari kesarifan. Kesarifan punya kendala mengatasi anak-anak yang susah, apa namanya sering alpha dalam sorogan atau alpha madin, itu nanti kita akan membuat strategi agar anak itu bisa jera, dan anak itu tidak akan mengulangi perbuatannya lagi, perbuatan alpha. Nah itu programnya contohnya memberikan takziran apa entah itu berupa kaya merangkum atau apa nah itu nanti sebelum kita laksanakan takziran itu kita mendapat persetujuan dari kepala madrasah dan juga pak Toifur itu sebagai pendamping juga. Misalnya kalo rapat itu juga ada pak Toifur.

Tanya : kemudian ee.. yang namanya kepala sekolah itu kan berkuasa di lembaga pendidikan, pernah g si kepala sekolah itu memutuskan hubungan kerja pengurus, maksudnya memberhentikan pengurus dengan alasan tertentu kecuali boyong tadi, pernah ga?

Jawab : kalo setau saya selama saya di sini belum pernah mbak. Kayanya di sini , kalo di sini ya bukan berarti seorang kepala madrasah itu berkuasa atau istilahnya kaya apa ya? Yang monarki, kaya monarki gitu, seumpama penguasanya bilang A, semua harus bilang A, penguasa bilang B, semua harus bilang B, di sini kan dalam rapat itu kan pasti ada musyawarah bagaimana baiknya. Terus juga nanti ada pak Toifur. Apa namanya ada Pembina, pembimbing, ini baiknya seperti ini, seperti ini. Mungkin kalo pak Toifurnya menginginkan A, sedangkan anak memberi masukan kalo A itu tidak bisa untuk anak-anak, nah itu nanti pasti akan dimusyawarahkan baiknya itu bagaimana.

Tanya : berarti pemutusan hubungan kerja itu ee Cuma dikarenakan kalo anak itu mengundurkan diri sebagai santri (boyong)ya? Ga ada mengundurkan diri sebagai pengurus.?

Jawab : mengundurkan diri selama dia di sini kayanya ga bisa mbak, kecuali kalo dia itu mang udah mau boyong, keluar, tidak menjadi santri sini terus dia lepas, kalo dia masih jadi santri sini terus dia menjadi pengurus madrasah kalo dia mau lengser atau dia mau mencopot jabatannya. Kayanya belum pernah dech mbak.

Tanya : dan kalo seperti itu kan masa jabatannya itu selam menjadi santri otomatis iti berarti efektif ga si seperti itu kan berarti yang kinerjanya bagus yang ga kerja dia tetap menjadi pengurus menurut mbak Umay efektif ga kaya gitu? Atau seharusnya diatur aja per periode kepengurusan?

Jawab : itu yang menjadi kendala mbak selama ini yang jagi ee boomerang bagi kita semua soalnya kadang tu. Kan ya yang namanya manusia ya mbak al insanu mahallul khoto' wan nisyan. Dan udah merasa jenuh ya,, tapi kalo seseorang itu punya rasa tanggung jawab yang benar-benat anu ya dia

tidak jenuh, meskipun periodenya udah dua tahun dia tetap semangat menjadi pengurus, tapi kana da juga anak yang, maksudnya tu punya kemauan sendiri, pengen di *rolling*, nah itu juga masih simpang siur sih belum ada kejelasan ee, kita juga mau usulkan apabial ada perekrutan jadi pengurus itu ada masa jabatannya gitu ga selamanya jadi, kaya apa namanya ya,, ada pergantian pengurus,

Tanya : kalo *rolling* jabatan pernah terjadi ga?

Jawab : pernah

Tanya : dari?

Jawab : kalo selama saya di sini ya, *rolling*nya itu dari sarana dan prasarana ke bendahara.

Tanya : itu dikarenakan?

Jawab : dikarenakan bendaharanya kan, mbak bendaharanya itu boyong sedangkan dari sie. Bendahara sendiri itu tinggal satu, itu juga kan masih baru anaknya, terus diambilkan dari sie. Lain yang istilahnya sudah lama gitu. Dari sarana dan prasarana kan lumayan ada banyak yang lawas gitu. Terus ya orang nya berpotensi lah istilahnya di *rolling* ke bendahara.

Tanya : dan mencari personil barunya di yang sarana dan prasarana itu berarti?

Jawab : karena sarana prasarana waktu itu anggotanya lumayan banyak meskipun ditinggalkan sati jadi belum (membutuhkan tambahan).

Tanya : kemudian cara mengaktifkan kembali pengurus yang kerjanya kurang efektif itu gimana? Apa di tegur kepala sekolah atau ditangani kalian-kalian sendiri?

Jawab : karena itu masalah internal jadi, (ditangani pengurus sendiri) kalo masalah internal dibawa ke kepala kan nanti kasihan, ya mbak kita kan harus menjaga kekompakan kita, jangan sampai, kejelekan kita itu tau di luar gitu ya jadi kita ga keliatan bugil, hehee..

Tanya : sejauh ini berhasil ga cara itu ditangani sendiri?

Jawab : Alhamdulillah ya..

Tanya : misalnya apa di sini?

Jawab : ditegur apa diajak ngapain gitu ya ditegur misalnya,, “mbak ini” ya sadar sendirilah mbak ya kita di sini kan udah gedhe-gedhe semua, mungkin kalo yang itu mungkin ya capek atau ada urusan di luar kan ya di sini kan menghargai kebutuhannya di sini kita kan juga menjadi mahasiswa, kita juga aktifitas di luar jadi mungkin lengahnya itu mungkin lupa gitu mbak lupa atau apa umpama kita itu mengingatkan.

Tanya : kemudian hamper selesai ini. Apa si yang menjadi faktor pendukung dan penghambat pengelolaan pengurus di sini? Pendukung dulu

Jawab : pendukungnya, kekompakan, koordinasi sama kepala sekolah, karena setiap bulan kan kita mengadakan rapat, jadi kaya istilahnya dari setiap diri jadi pengurus itu oh,, kita nanti ada laporan jadi kita semangat, kita harus menunjukkan kinerja kita selama satu bulan ini, jadi karena adanya rapat itu, bisa meningkatkan kaya apa yang akan dilaksanakan, program-programnya, kalo masalah yang agak membuat kita males itu mungkin kita banyak apa namanya mungkin tugas dari kampus itu juga sih, rasanya tu capek gitu.

Tanya : masing-masing bidang kan ada koor nya itu dari ustadz/ustadzah ya? Itu membantu ga? Atau mereka itu cuek?

Jawab : membantu

Tanya : tapi kan ee..

Jawab : pokoknya kalo ada apa-apa kita harus sowan dulu ke ustadz/ustadzah gitu

Tanya : selain sama pak Mamik juga harus koordinasi sama koornya?

Jawab : sama pak Mamik juga, sama koornya juga,

tanya : kemudian penghambatnya?

Jawab : mungkin karena urusan kecapean, ada urusan di luar, dari kampus.

Tanya : susah ga si kadang?

Jawab : iya kadang tapi ya sekali lagi kalau dari diri sendiri itu menganggap ini sebagai hiburan, kadang saya sendiri itu juga jenuh, tapi, saya senang, saya harus merasa terhibur gitu .

Tanya : oke cukup terima kasih mbak Umay.. ☺

Transkrip Wawancara 3

Hari/ Tanggal : Jum'at, 25 April 2014

Waktu : 20.22-21.05 WIB

Tempat : Kantor Madrasah Salafiyah III

Sumber : Vikriyani (Bagian Kurikulum)

A : nama lengkap?

B : nama lengkap saya Vikriyani

A : menjabat sebagai pengurus bidang?

B : Kurikulum

A : mulai aktif jadi pengurus mulai tahun berapa?

B : tahun 2011,

A : mulai tinggal di sini (kamar madin)?

B : 2011 juga

A : oo.. langsung ya..

B : iya

A : di sini tentang kepengurusannya dulu mbak, kalo dari recruitmen pengurus di sini itu diambil dari apa?

B : dari apa maksudnya?

A : dari penyeleksian atau audisi apa ditunjuk langsung?

[Type text]

B : ya seleksinya kan banyak dari berbagai macam pandangan.

A : dinilai dari?

B : yang pertama mungkin kalo pas jamannya saya dulu itu memang prestasi terus ee tentang karakter sikap orangnya, sosialisasinya, tanggung jawabnya, apa kelincahannya, tanggung jawab kaya gitu.

A : ee kalo selanjutnya itu penempatan pengurus ya, kurikulum atau apa itu dilihat, ee kita tu dilihat kekosongan jabatan dulu apa lihat anaknya dulu?

B : ehmm..ya dua-duanya ee gini, kalo misalkan apa? Kekosongan kita tetep tentu saja harus secara otomatis kita cari orang, nah kalo misalkan memang apa? Jabatannya masih ada tapi-tapi dari pihak kami tetep apa mengincar dulu lho.. udah mulai memilah-milah kira-kira ada pandangan siapa kaya gitu

A : kemudian pembinaan bagi pengurus di sini itu kegiatannya apa aja mbak?

B : kegiatan pembinaan?

A : misalnya pelatihan untuk bidang tertentu

B : pelatihan ga ada maksudnya pelatihan yang secara formal secara rutin itu belum, itu mungkin sudah ee,,

A : pembinaanya cukup dari ustadz dan ustadzah koornya itu ya?

B : he'em,

A : kemudian apa lagi? Rapat bulanan?

B : he'em iya it uterus pembinaanya bertemu dengan Pembina, kepala madrasah, itu ee, dari pertemuan tiap itu dengan itu.

[Type text]

A : selain berkumpul antar pengurus dan koor itu selain pas rapat bulana pas apa lagi mbak?

B : yang paling sering itu.

A : yang rutin ya?

B : he'e, kalo misalkan acara- acara besar ya kumpul-kumpul ya biasa ga. Ga tidak untuk pembinaan yang lebih ke rapat rutinan per bulan.

A : inikan kalo tidak salah akan dilaksanakan RAT (Rapat Akhir Tahun) ya? RAT itu agenda tahunan atau sebenarnya bagaimana?

B : RAT tu sebenarnya bukan cuma acara pertahun, tapi bertahun-tahun. Ini untuk jangka panjang ke depan kaya gitu,

A : oo. Jangka waktunya? Misalnya berapa tahun apa kondisional aja?

B : bisa sampai kalo memang dirasa itu masih efektif sistemnya itu sampai lima tahun sampai 10 tahun bisa berjalan, peling ga dua tahun, lima tahun gitu tapi kan juga kita melihat perkembangan tho..

A : tujuan dan agenda dari RAT sendiri itu apa?

B : yang pertama jelas otomatis kita evaluasi, memperbaiki, demi kemajuan , demi memperbaiki untuk masa yang akan datang, gitu..

A : ee, kemudian pemutusan hubungan kerja itu cuman karena boyong aja ya mbak?

B : iya

A : kemudian dari pihak ndalem (pengasuh) kan sini tuh apa istilahnya jabatan tertinggi itu ada di tangan pengasuh ya? Yang mbak Vikri biasanya

[Type text]

koordinasikan sama pengasuh itu istilahnya campur tangannya itu di bidang madin itu pengasuh sejauh mana?

B : paling untuk acara agenda-agenda yang besar yang kita perlu di sowankan ya kita sowan kalo untuk rutinan, keseharian acara kecil itu memang sudah di urusin sendiri kita, jadi kita pengurus madin kaya gitu, tapi kita untuk agenda-agenda besar itu tetap harus kita sowankan.

A : kemudian kurikulum kan berhubungan erat dengan mutu pendidikan ya mbak, biasanya pengembangan apa aja? Apa tiap tahun itu ada pengembangan ada program khusus, atau gimana itu langkah-langkah yang dilakukan bidang kurikulum?

B : kalo untuk pengembangan mutu ya usaha dari kurikulum itu ehmm,, ini apa? Mengadakan silabus emang silabus ini bagaimana caranya menyesuaikan kitabnya ee,, biar antara waktu yang ada sama kitab yang dikaji bisa tercapai. Terus tujuannya apa yang direncanakan dari silabus itu, ada apa seperti acuannya kaya gitu.

A : ee kalo kadang kan ee, tiap tahun di kelas, di madrasah diniyah itu kadang kitabnya ga sama ya mbak? Kalo waktu itu yang saya rasakan itu di kelas satu waktu nahwu, saya nahwunya Nahwu Wadhi' tapi adik kelas saya sudah pake jurumiyah itu ada pertimbangan khusus ga? Apa langkah penggantian kitan itu idenya dari siapa?

B : itu ya,, berasal dari usulan-usulan dan kesepakatan musyawarah pengurus bersama ustadz, dan kepala madrasah juga Pembina, seperti itu, bisa jadi usulan terus sudah disepakati dimusyawarahkan

A : kemudian yang biasanya pa ee.. kan kadang ga jarang tu kitab sama, di tingkat kelas yang sama tapi ustaznya beda itu itu usulan dari,e, otoritas kepala sekolah apa usulan dari pengurus?

[Type text]

B : itu apa, kenapa kitabnya sama pelajaran sama dan ustadznya beda? Itu karena keterbatasan ustadz, ee tidak semua ustadz bisa ngajar dua kelas ataupun berapa kali pertemuan kan, beliau-beliaunya juga kan bukan yang ada di komplek Q saja sehingga kalo harus ngajar dua kelas atau lebih, itu harus dibagi-bagi ustadznya, menyesuaikan beliaunya seperti itu.

A : kalo penunjukan ustadz/dzah itu sejauh mana si kuasa pengurus gitu mbak? Cuma sebatas usulan atau boleh menunjuk, misalnya ga harus dari pondok pusat, misalnya dari komplek Q sendiri pun bisa kaya gitu gimana?

B : pengangkatan ustadz/dzah itu yang pertama tentu saja kita ehm tidak sembarangan minta beliau ngajar, tapi banyak pertimbangan, yang pertama mungkin rekomendasi dari ustadz sebelumnya, terus rekomendasi dari ustadz/ustdzah yang lain dan kepala madrasah, termasuk Pembina itu nanti dipertimbangkan, dan kalo dari pengurus si kalo dari pengurus tidak sepenuhnya ee.. apa asal nunjuk ini ini tidak seperti itu, masih harus musyawarah kita sampaikan he'e, ke kepala madrasah ke Pembina ke ustadz-ustadz yang lain.

A : ini kan kebanyakan pengurus operasional keseharian ini kan santri, menurut mbak Vikri itu efektif ga? Apa harus ditangani ahlinya, oleh ustadznya langsung?

B : tentang efektif tidak efektif ya.. dengan kenyataan yang seperti ini kenyataannya ya Alhamdulillah masih efektif sih,,

A : ee mbak Vikri sendiri kan seorang santri yang diwajibkan juga madrasah ya? Terganggu ga dengan tugasnya sebagai pengurus?

B : eehm.... Ga sih masih bisa (enjoy sambil belajar) soalnya apa itu mungkin jadi sosok santri yang lebih istimewa dari yang lainnya kan.. bisa melakukan

[Type text]

lebih dari yang lain, kalo sekedar santri, padahal kita mampu melakukan yang lebih, mungkin lebih bermanfaat kenapa ga gitu kan..

A : nah jabatan pengurus di sini kan selama menjadi santri ya itu menurut mbak vikri efektif ga? Apa harusnya itu diatur per periode aja gitu?

B : kalo misalkan per periode apa yang sudah dijalankan selama ini, kadang-kadangkannya emang butuh regenerasi, oh ini udah ahlinya udah bidangnya seperti ini ya kenapa kalo memang itu masih mampu, dan itu memang baik, kenapa itu tidak diteruskan? Ya itu niatnya itu tergantung niatnya tho, kalo misalkan untuk selamanya memang selama kita masih bisa ya,, (dilaksanakan dengan sebaik-baiknya)

A : kemudian dengan tidak adanya itu masa jabatan itu kan kinerjanya ada yang aktif ada yang ga. Nah cara mengatasi itu khususnya di bidangnya mbak Vikri kurikulum itu gimana?

B : ya pengangkatan yang baru-baru itu kan sebagai regenerasi kalo yang misalkan udah lama, udah emang udah lama banget ya misalkan apa istilahnya udah agak bosan apa gimana, ya kita mengangkat yang baru-baru itu yang masih semangat-semangat kan ee,, apa kerjanya masih aktif, masih itu.

A : ini khususnya di bidang kurikulum ya mbak Vikri ken istilahnya koornya lah di bidang kurikulum itu, cara menjaga kekompakan antar sedevisinya, soalnya kan kurikulum penting sekali yak an apa yang dipakai itu semua kan berdasarkan kurikulum.

B : sebenarnya kalo secara structural, secara tertulis itu tidak ada yang namanya koor, di sini, di madin ini juga yang dinamakan ketua kan? Kita di sini kan berjalan bareng-bareng, ee tapi mungkin yang lebih senior, yang lebih lama, cara menjaga kekompakan ya kita sering-sering melakukan komunikasi ,

[Type text]

kumpul, sms-an, seperti ini, ini saya sms ayo kurikulum kumpul, semuanya di sms.

A : tadi mengatakan itu tidak adanya ketua dan koor, nah, seharusnya secara structural tu kan organisasikan kan harus mempunyai satu pemimpin sementara di sini tidak ada. Itu merasa kekurangan ga? Apa aa.. tanpa pamimpin juga udah bisa jalan?

B : sebenarnya itu emang perlu tapi di sini dari dulu itu langsung ke kepala madrasah

A : per bidang langsung ke kepala madrasah? Kesusahan ga? Soalnya kan penanganannya itu harus ee apa ya ga langsung pecah gitu dari satu langsung pecah perbidang. Tadinya saya piker karena ada bendahara di sini ada ketuanya sendiri ketua madin gitu, dibutuhkan ga si figure ketua itu kalo di madin?

B : sebenarnya perlu untuk di *nut* (dicontoh), karena pa nanti kan kalo tidak ada, kalo menurut saya kalo tidak ada yang apa istilahnya dipercaya, di *nut* (dicontoh), itu nanti kan bisa kaya apa? Namanya apa, lempar batu (sembunyi tangan) he'e, maksudnya ini siapa-siapa siapa mang bagusnya positifnya kita bareng-bareng udah ga ada yang atas ga ada yang kecil, kita bareng-bareng semuanya tanggung jawab bareng-bareng tapi mungkin disisi lain kadang ya siapa ketuanya. Itu sebenarnya kadang-kadang memang perlu sih, tapi ya ee yang berjalan selama ini Alhamdulillah berjalan.

A : pernah mengajukan ga diadakannya ketua gitu.?

B : sempat dulu pernah ada wacana tapi ya kita kan madrasah juga ini masih ada pengurus pondok, mungkin ya masih ada ketua pondok lah,

[Type text]

A : terus yang mabk Vikri tau selam menjabat kan dari 2011, dan sekarang udah 2014, sudah mau masuk (tahun) ajaran baru ya, perubahan kurikulum yang tadinya gimana jadi gimana gitu?

B : awal saya masuk, itu awal saya masuk saya belum tahu silabusnya seperti apa? Kurikulumnya seperti apa? Dan untuk yang tahun ajaran baru ini baru rencana InsyaAllh besok mau dikumpulkan asatidz mau membahas tentang silabus, nah hari ini tadi baru sudah menyebar undangan, InsyaAllh besok, mau dikumpulkan membahas silabus itu, karena selama ini saya juga belum tau, seperti apa silabusnya. Ini baru mau

A : ini kembali tentang kepengurusan ya, kalo dari sudut pandang saya tu kalo selam di sini menjabat itu merasa jenuh, kalo *rolling* jabatan itu dimungkinkan ga?

B : mungkin-mungkin aja kalo itu untuk kebaikan dan emang itunyng terbaik ya mungkin aja di *rolling*.

A : usulan santri atau ini jatuhnya SK (Surat Keputusan).

B : kalo rollingan ini yang dimaksud itu rolling antar kepengurusan atau sama yang lain?

A : kalo kepengurusan? Misalnya itu misalnya mbak Vikri sendiri yang menginginkan pindah atau pak Mamik yang misalnya Vikri ga cocok di sini cocoknya di sini aja.?

B : itu cenderung lebih ke pengurusnya.

A : kebutuhan ya.. kalo dirasa lebih mantep di bidang ini jadi bisa pindah?

B : iya, anaknya juga sreg nya dimana, dari pengurusnya bukan dari atasan.

A : kalo Rolling jabatan itu berarti dapat SK ulang apa asal pindahan aja?

[Type text]

B : ya kalo secara prosedur seharusnya dikasih SK ulang.

A : kemudian, ee hamper mendekati akhir ni pengelolaan pengurus di sini yang mbak Vikri kira itu menjadi faktor kekuatan, faktor pendukung menjadi pengelolaan pengurus itu apa di sini? Rapat bulanan mungkin?

B : kalo yang namanya kegiatan itu full penuh setahun, tiap bulan pasti ada kegiatan, gini setahun itu kan full kegiatan, tiap bulan pasti ada acara, bahkan tiap hari itu kegiatan itu kan pasti ada kecuali hanya kalo liburan, itu aja kadang masih ada PR-PR yang harus dikerjakan, jadi untuk pengelolaan seperti itu. itu dikelolanya tiap hari.

A : sejauh yang mbak Vikri rasain semenjak dibentuk kamar ini 3E itu kalo ga salah 2 tahun yang lalu, ya,,

B : gimana?

A : kamar 3E, itu baru 2 atau 3 tahun yang lalu kalo tidak salah, itu membantu ga sih dengan dikumpulkannya pengurus madin, membantu pekerjaannya.

B : kalo yang saya rasakan memang beda rasanya waktu belum di kamar 3E sama setelah di kamar 3E, emang kerjanya itu memang lebih,, lebih kondusif di sini, kalo sebelum di sini mungkin kan kita sepertinya tu kaya males-malesan gitu, karena ini lho jauh dengan peralatan, sarana-prasarana, kurang mendukung ya kalo di sana, kalo di sini kerjanya lebih cepet, lebih ini lebih mendukung semuanya.

A : tapi di sini mbak Vikri kan tidak tinggal dengan tim nya semua. Banyak dari yang lain, kalo ga salah per bidang/ per devisi 2 ya? Itu bidang yang lain itu ,membantu g? atau aa *ben* (biarin) itu tugasmu.

B : *yo ora* (ya ga) membantu banget, membantu sekali, kadang kalo yang bidang sini itu apa? Belum bisa mengerjakan ya banyak bidang lain yang membantu.

[Type text]

A : kalo menurut saya kurikulum itu kana pa ya intinya? Akarnya dari semua kegiatan di sini. Itu biasanya mbak Vikri sosialisasinya gimana/ misalnya ini kita mau ada misalnya pengembangan baru ini gitu kan itu kan berarti harus koordinasi dengan sarana prasarana, yang lain itu mbak Vikri menyampaikannya gimana?

B : kalo seperti itu biasanya kita semuanya ngobrolnya bareng-bareng ya di rapat rutin, itu ada masalah apa perbidang di bahas bareng-bareng, jadi ini ada kendala apa, kendala apa, kendala apa, ya kita selesaikan bareng-bareng.

A ; terus masalah kegiatan belajar mengajar itu kan tanggung jawab kurikulum juga nah, sementara di kegiatan itu juga kan banyak hambatan, sarannya kurang, atau perlengkapannya kurang itu mbak Vikri pernah mereka ga si?

B : merekanya siapa?

A : merek yang punya bidang misalnya KBM terganggu mungkin Karen tidak ada spidolnya atau bagaimana?

B : ya itu kita ingatkan bareng-bareng itu ininya habis, ininya kurang, seperti itu udah..

A : yang namanya hidup bareng itu kan ga lepas dari konflik ya.. bagaimana langkah kalian untuk menyelesaikannya di sini?

B : kalo seperti itu kita di sini kan udah gedhe-gedhe ya mungkin kita tunggu adem dulu, nanti juga udah apa selang waktu paling juga udah selesai sendiri,

A : tapi kalo selama ini yang saya lihat tidak ada konflik yang serius ya.. terus yang menjadi faktor hambatan dari pengurus itu apa si utamanya dari segi pembinaan.

[Type text]

B : hambatannya apa ya, kalo hambatan, kadang-kadang gini, antara yang aktif sama yang ga aktif mungkin. Kalo hambatannya seumpama ada kegiatan ada yang kerja yang lain ga kan jadi terhambat, kan harapannya tu semua ikut aktif, ikut andil, tapi kadang-kadang kan emang yang namuanya orang ada yang punya kesibukan sendiri, itu.

A : oke terima kasih mbk Vikri.. 😊

CATATAN LAPANGAN PENELITIAN 1

METODE PENGUMPULAN DATA : OBSERVASI

Tanggal : 21 April 2014

Jam : 20.00-22.00 WIB

Lokasi : Aula PP. Al-Munawwir komplek Q Krapyak Yogyakarta

Sumber data : Pembuatan silabus madrasah salafiyah III

Diskripsi Data

Pukul 20.00 WIB acara dimulai, dibuka oleh pembawa acara, dilanjutkan sambutan oleh kepala madrasah salafiyah III, kemudian ustadz/dzah pengampu masing-masing mata pelajaran dengan santri pendamping mengelompok untuk penyusunan silabus madrasah salafiyah III dipandu oleh Waka bidang kurikulum. Semua tim berdiskusi dengan tertib, pukul 22.00 WIB acara ditutup, bagi yang penyusunan silabusnya belum selesai dapat diselesaikan secara internal antara ustad/dzah dengan santri pendamping.

Interpretasi :

Melibatkan santri dalam pembuatan silabus merupakan langkah manajemen personalia dalam meningkatkan mutu pendidikan di madrasah salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta, dalam pembuatan silabus ini, baik santri maupun ustad/dzah pengampu mata pelajaran berdiskusi dan berperanaktif.

CATATAN LAPANGAN PENELITIAN 2

METODE PENGUMPULAN DATA : OBSERVASI

Tanggal : 2 Mei 2014

Jam : 21.15 – 22.30 WIB

Lokasi : Aula PP. Al-Munawwir Komplek Q Krpyak Yogyakarta

Sumber data : Rapat pengurus madrasah salafiyah III PP. Al-Munawwir Krpyak
Yogyakarta

Deskripsi Data

Rapat pengurus dibuka pada pukul 21.15 oleh pembawa acara, rapat dilaksanakan secara non formal, dan tanpa seremonial karena bersifat intern antar pengurus madrasah salafiyah III, untuk berbagi, bertukar pikiran, dan menyatukan pendapat untuk persiapan sebelum rapat bulanan bersama kepala madrasah dan asatidz.

Rapat berlangsung tertib dengan agenda membahas tentang evaluasi program kerja dan kinerja pengurus, persiapan sidang pleno silabus, dan rencana Raker (Rapat Kerja), pembicaraan dimulai dari evaluasi imtihan akhirussanah dan pembagian raport sebagian besar berjalan sesuai rencana namun tetap ada beberapa kendala dan sudah teratasi, kemudian pembahasan roisah sorogan, dan pengelompokan santri untuk sorogan, penempatan ruang kelas untuk KBM menyesuaikan pengampu.

Pembahasan bahwa kenaikan kelas terkendala karena santri baru belum begitu menguasai materi, juga agenda revisi soal untuk seleksi UMSB (Ujian Masuk Santri Baru), juga pembentukan panitai UMSB, dan PKR (program Khusus Ramadhan), dan PPM (Praktek pengalaman mengajar) untuk kelas khomis, rencananya PPM akan dilaksanakan pada semester I, berbeda dengan tahun sebelumnya yang dilaksanakan

pada semester II, dan diusahakan segera untuk pengadaan kitab di maasing-masing kelas.

Dalam rapat juga dibahas tentang kinerja pengurus, pembagian dan penegasan *job description* dengan jelas, peningkatan komunikasi antar pengurus terutama yang berada dalam satu bidang, juga tetap semangat dalam menjalankan tugasnya sebagai pengurus. Rapat pengurus dicukupkan dan ditutup sekitar pukul 22.30 WIB

Interpretasi

Rapat pengurus madrasah salafiyah III berjalan dengan baik, setiap peserta rapat berhak menyampaikan pendapatnya, membahas program yang akan dilaksanakan dan merencanakannya dengan matang, mengevaluasi program yang telah dilaksanakan dan mengoreksi kesalahan agar tidak terjadi di waktu mendatang, rapat bersifat non formal dengan rasa kekeluargaan yang terlihat antar pengurus yang sama-sama berposisi sebagai santri. Rapat ini dilakukan secara internal sebagai persiapan yang hasilnya akan di *sharekan* pada rapat bulanan bersama kepala madrasah dan asatidz.

Namun karena rapat ini hanya diikuti santri yang bertindak sebagai pengurus, tidak jarang pembicaraan keluar dari koridor pembahasan yang diagendakan, namun selalu ada peserta rapat yang mengingatkan dan pembahasan segera kembali pada topik yang diagendakan.

CATATAN LAPANGAN PENELITIAN 3

METODE PENGUMPULAN DATA : OBSERVASI

- Tanggal : 6 Mei 2014
- Jam : 21.15 – 23.30 WIB
- Lokasi : Rumah bapak Agus Najib (kepala Madrasah Salafiyah III)
Krapyak Yogyakarta
- Sumber data : Rapat bulanan Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krapyak
Yogyakarta.

Deskripsi Data

Acara rapat bulanan pengurus Madrasah Salafiyah III dimulai pada pukul 21.15 WIB rapat tersebut dihadiri oleh bapak Agus Najib, S. Ag. Selaku kepala Madrasah Salafiyah III, Dr. Moh. Toifur, M. Si. Selaku bidang pengembangan Madrasah Salafiyah III, dan segenap pengurus Madrasah Salafiyah III, rapat dibuka oleh salah satu pengurus, kemudian diserahkan kepada kepala madrasah sebagai pemimpin rapat pengurus madrasah salafiyah III, agenda rapat bulanan kali ini adalah laporan pertanggung jawaban panitia program kerja yang sudah terlaksana, persiapan pelaksanaan program kerja yang akan datang, dan laporan dari masing-masing bidang kepengurusan madrasah salafiyah III.

Laporan pertanggung jawaban dari panitia akhirussanah, dan panitian wisuda. Ketua panitia akhirussanah melaporkan bahwa imtichan akhirussanah sudah terlaksana dengan lancar, laporan hasil belajar santri (rapot) sudah dibagikan kepada masing-masing santri kecuali yang belum ada tanda tangan wali kelas, santri diperbolehkan melihat nilai, setelah itu rapot dikumpulkan kembali. Rencana pengarsipan nilai-nilai santri akan mulai dikerjakan, dan mulai menyusun dan merapikan kembali file-file transkrip nilai santri.

Laporan pertanggung jawaban ketua panitia wisuda yaitu acara terlaksana dengan lancar, syahadah atau bukti kelulusan santri bisa dibagikan setelah santri mengumpulkan revisi tugas akhir, wacana metode menyelaraskan kampus dengan pondok agar tidak kontra, utamanya pada saat liburan, namun belum bisa terlaksana karena ponok punya dan kalender akademik yang waktunya berbeda dengan perkuliahan. Evaluasi untuk acara wisuda yaitu mengurangi acara sambutan karena terlalu banyak dan membuat jenuh para tamu.

Persiapan program kerja yang akan datang dalam waktu dekat yaitu UMSB (Ujian Masuk Santri Baru) dan PKR (Program Khusus Ramadhan) dari pengurus mengajukan ketua untuk masing-masing program kepada kepala madrasah, setelah kepala madrasah menyetujui kemudian masing-masing ketua diberi tugas untuk segera menyusun struktur kepanitiaan yang lengkap dan segera mengadakan rapat untuk merencanakan teknis pelaksanaan.

Laporan masing-masing bidang dimulai dari bidang kesiantrian melaporkan bahwa untuk menertibkan santri yang tidak berseragam sesuai dengan ketentuan maka ta'ziran seharga rok seragam, jika pengumuman ta'ziran telah ditempel, ditentukan tanggal konfirmasi, dan waktu konfirmasi telah lewat maka konfirmasi di luar waktu yang ditentukan tidak diterima dan ta'ziran dianggap benar, harus dipenuhi dan bis berlipat. Batas waktu pengabsenan madrasah diniyah lailiyah itu pada saat menjelang pembelajaran selesai untuk menghindari santri keluar sebelum pembelajaran berakhir, batas maksimal jumlah alfa sorogan harus ditentukan untuk menentukan kenaikan kelas bagi santri. Banyaknya santri yang melanggar peraturan dan tidak mengikuti kegiatan madrasah harus ditertibkan karena merupakan kendala di madrasah.

Bidang kurikulum melaporkan bahwa jadwal pelajaran madrasah diniyah lailiyah sudah *fix* dan sudah dibagikan, pada tahun ajaran ini mengangkat dua ustadz baru untuk memenuhi kegiatan pembelajaran di kelas, SK sudah diberikan dan ustadz sudah mulai mengajar, UMSB, dan PKR segera menyusun kepanitiaan

dan segera mengadakan rapat. Revisi soal ujian masuk akan dilaksanakan juga merekap data peserta UMSB.

Dari bidang tata usaha selalu mengabsen dan mendata seragam dari masing-masing kelas, dan melengkapi pengisian data santri untuk rapot. Dari bidang sarana dan prasarana mengupayakan pengadaan kitab di masing-masing kelas. Biang humas melaporkan bahwa bisyaroh ustadz dan ustadzah pada bulan april tidak ada kerana masa libur pondok yang ada ada adalah bisyaroh untuk penguji dan pembimbing tugas akhir kelas khomis. Jas almamater ponok sudah jadi tapi papan namanya hilang, sehingga harus melakukan pendataan ulang. Dari bendahara melaporkan pengeluaran keuangan madrasah pada satu bulan terakhir yaitu untuk acara pembuatan silabus, *service print*, pulsa, dan ATK.

Interpretasi

Rapat bulanan pengurus madrasah salafiyah III berlangsung dengan lancar dan berjalan sesuai dengan pembahasan yang diagendakan, masing-masing peserta rapat diperkenankan memberi tanggapan, baik komentar, kritik maupun saran untuk perbaikan program kerja yang akan datang. Masing-masing bidang melaporkan program kerja bidangnya setelah diskusi perbidang yang dilakukan secara internal sebelum acara rapat bulanan.

Pada saat acara rapat bulanan tidak jarang terjadi perbedaan pendapat antar peserta rapat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program kerja madrasah, jika hal demikian terjadi maka dimusyawarahkan baik buruknya masing-masing pendapat, dan dilakukan voting untuk pengambilan keputusan. Masing-masing anggota pengurus diperbolehkan memberi masukan kepada bidang lain, dengan tidak menjatuhkan salah satu anggota.

Rapat bulanan diisi dengan agenda pembinaan bagi pengurus, laporan pertanggung jawaban,, dan evaluasi pelaksanaan program kerja madrasah, kepala madrasah dan ustadz juga memberi motivasi agar pengurus selalu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai personalia madrasah sebagai khidmah atau pengabdian untuk pondok pesantren.

SURAT KEPUTUSAN
Nomor :050-B/01/MS.III/PP.AM/KQ/II/2014
Tentang Pengangkatan Pengurus Madrasah Salafiyah III
PONDOK PESANTREN AL-MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2014/2015

Bismillahirrohmanirrohim

Keputusan Pengurus Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta setelah :

- MENIMBANG** : Bahwa terlaksananya suatu kegiatan diperlukan adanya suatu kepengurusan yang bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan tersebut.
- MEMPERHATIKAN** : Berdasarkan hasil rapat pengurus Madrasah Salafiyah III pada bulan **Februai 2014**
- MENETAPKAN** :
1. Mengangkat saudari sebagai **pengurus** di Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
 2. Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan ditinjau kembali

Yogyakarta, 27 Februari 2014
a.nPengurus Madrasah Salafiyah III
Krapyak Yogyakarta

AgusNajib, S.Ag

Lampiran XVIII

Nomor : 50-B/01/MS.III/PP.AM/KQ/II/2014

Lamp : -

Hal : Pengangkatan pengurus

Kepada

Yth.Sdri **Hurilaini**

Di Tempat

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Salam hormat kami haturkan, semoga kita senantiasa mendapatkan taufiq, hidayah sertainayah-Nya. Amin

Sehubungan dengan program kerja pengurus Madrasah Salafiyah III, maka kami memohon kesediaan saudara untuk berkenan menjadi **Tata Usaha** di Madrasah Salafiyah III.

Demikian surat pengangkatan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kesediaan saudara kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Yogyakarta, 27 Febuari 2014

a.n Pengurus Madrasah Salafiyah III

Krapyak Yogyakarta

AgusNajib, S.Ag

**TATA TERTIB POKOK SANTRI
MADRASAH SALAFIYAH III
PONDOK PESANTREN AL-MUNAWWIR
KRAPYAK YOGYAKARTA**

Nomor :

- MENIMBANG** : *Bismillahirrohmanirrohim*
: Bahwa untuk tujuan pembinaan dan peningkatan pendidikan dan pengajaran dalam rangka proses belajar mengajar yang ideal sesuai dengan ajaran Islam, maka dipandang perlu adanya peraturan tata tertib santri.
- MENGINGAT** : 1. Ajaran-ajaran Islam tentang pembinaan al-akhlaq al-karimah.
2. Maksud dan tujuan Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
- MEMPERHATIKAN** : Musyawarah kerja fungsionaris dan kerja dewan guru Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN** : Tata Tertib Santri Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al- Munawwir Krapyak Yogyakarta, sebagai berikut :

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Santri wajib mentaati ajaran Islam.
2. Santri wajib mentaati semau Tata Tertib dan Peraturan yang berlaku di Madrasah Salafiyah III
3. Santri wajib menghormati dan bersopan-santun kepada semua pengasuh dan keluarga (ahlein)Pondok Pesantren , pemimpin, Guru Madrasah, dan semua orang yang selayaknya patut dihormati baik karena kedudukan maupun usianya.
4. Santri wajib menjalin hubungan baik yang bersifat kekeluargaan, baik antar siswa dan Pimpinan Madrasah, antar santri dan dewan Guru serta santri.
5. Santrei wajib menjunjung tinggi nama baik Madrasah dan Pondok Pesantren baik dalam lingkungan Madrasah maupun di luar lingkungan pondok pesantren.

Pasal 2

Pakaian

Santri wajib berpakaian rapi, bersih sesuai ajaran Islam pada waktu memasuki dan berada di lingkungan Pondok Pesantren dan Madrasah.

Pasal 3

Mengikuti Pelajaran

1. Santri telah berada di ruangan masing-masing dan berdo'a sebelum pelajaran dimulai.
2. Santri wajib bersikap tenang dan sopan, pada waktu pelajaran berlangsung.
3. Santri yang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan memasuki ruangan kelas setelah pelajaran, kecuali ada pelajaran yang cukup kuat dan mendapat ijin dari Kepala Madrasah atau orang yang ditunjuk untuk itu.
4. Santri tidak diperkenankan meninggalkan ruangan kelas, namun bila ada guru yang datang terlambat atau tidak hadir harus memberi tahu ke kantor madrasah (petugas piket)
5. Santri wajib meminta izin pada guru yang bersangkutan, bila karena sesuatu hal ia harus meninggalkan pelajaran pada saat pelajaran berlangsung.
6. Santri dapat dikeluarkan dari ruang kelas dan tidak diperkenankan mengikuti pelajaran tertentu oleh guru bersangkutan, bila pelanggaran terhadap pasal ini, setelah mendapat teguran seperlunya.
7. Santri diharuskan berdo'a setelah menyelesaikan seluruh pelajaran dan tidak diperkenankan keluar mendahului guru bersangkutan.

Pasal 4

Presensi

1. Santri wajib mengikuti semua kegiatan yang diwajibkan Madrasah mulai hari Sabtu sampai hari Kamis (hari Jum'at libur)
2. Santri sebagaimana yang diatur belajar dalam ayat (1) pasal ini wajib memenuhi presentasi 80% hari masuk efektif.

Pasal 5

Izin

1. Santri meminta izin kepada Kepala Madrasah atau yang diberi wewenang untuk itu, apabila dengan terpaksa tidak dapat mengikuti kegiatan yang diselenggarakan Madrasah
2. Ketentuan tentang izin ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 6

Biaya Pendidikan

1. Santri wajib memenuhi biaya pendidikan dan pembayaran- pembayaran lain yang ditentukan oleh Madrasah.
2. Ketentuan tentang biaya pendidikan dan lain-lain akan diatur tersendiri.

Pasal 7
Pendaftaran

1. Santri baik lama maupun baru, wajib mendaftar ulang setiap awal tahun ajaran baru.
2. Ketentuan-ketentuan tentang pendaftaran ulang ditentukan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 8
Ujian

1. Santri wajib mengikuti ujian atau evaluasi yang diselenggarakan oleh Madrasah maupun guru mata pelajaran.
2. Ketentuan-ketentuan tentang ujian akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 9
Bertempat Tinggal

1. Santri wajib bertempat tinggal di Asrama Pondok Pesantren
2. Santri yang tinggal bersama orang tua atau indekos didekat Pondok Pesantren wajib meminta izin kepada kepala Madrasah/Pengasuh.

Pasal 10
Sangsi

1. Pelanggaran-pelanggaran atas ketentuan-ketentuan diatas dikenakan sanksi.
2. Mengenai ketentuan tentang sangsi akan diatur bersama-sama dengan peraturan Madrasah.

Pasal 11
Aturan Pelanggaran

1. Tata Tertib ini dimulai berlaku sejak ditetapkan.
2. Dengan ditetapkannya tata tertib ini, maka Tata Tertib Madrasah sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Disahkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 21 April 2000

Kepada Madrasah


(Agus Najib, S.Ag)

Mengetahui
Pengasuh Pondok


KH. A. Warson Munawwir

**PENJABARAN OPERASIONAL
TATA TERTIB POKOK SANTRI
MADRASAH SALAFIYA II
PONDOK PESANTREN AL-MUNAWWIR
KRAPYAK YOGYAKARTA**

Nomor :

Bismillahirrahmanirrahim

- MENIMBANGAN** : Perlu adanya penjabaran operasional Tata Tertib Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
- MENINGAT** : Tata Tertib Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.
- MEMPERHATIKAN** : Rapat kerja fungsionaris dan Dewan Asatidz Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- MENETEPKAN** : Peraturan Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta, tentang :
1. Perizinan Santri
 2. Biaya Pendidikan
 3. Pendaftaran Ulang
 4. Ujian
 5. Pakaian dan Tata Krama
 6. Kajian Kitab/Sorogan
 7. Jenis pelanggaran

sebagai berikut :

**BAB I
Izin Santri**

**Pasal 1
Izin**

1. Santri yang tidak dapat mengikuti kegiatan, diharuskan memohon izin kepada Kepala Madrasah.
2. Permohonan izin akan diberikan secara tertulis oleh Kepala Madrasah
3. Apabila Kepala Madrasah berhalangan, maka permohonan izin disampaikan kepada pihak yang diberi wewenang oleh Kepala Madrasah.
4. Apabila sebagian santri tidak dapat mengikuti sebagian mata pelajaran, ia cukup memohon izin kepada Asatidz.

**Pasal 2
Masa Berlaku Izin**

Izin berlaku sesuai dengan yang tercantum dalam surat izin.

Pasal 3
Sanksi

1. Santri yang menambah waktu libur baik sebelum maupun sesudah waktu libur yang ditentukan oleh Madrasah, dapat dikenakan sanksi.
2. Santri yang terlambat dan atau masuk 10 hari atau lebih secara berturut-turut, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka akan dikenakan sanksi.
3. Ketentuan mengenai sanksi akan ditetapkan oleh Kepala Madrasah.

BAB II
Biaya Pendidikan

Pasal 4
Tata Cara Pembayaran

1. Santri dalam pembayaran syahriyah dan pembayaran-pembayaran lain :
 - a. Harus lewat bendahara Pondok.
 - b. Harus membawa kartu tanda pembayaran yang telah disediakan.
 - c. Harus meminta kwitansi sebagai bukti pembayaran.

Pasal 5
Waktu Pembayaran

1. Semua pembayaran biaya pendidikan sesuai waktu yang telah ditentukan bersamaan pembayaran Pondok.
2. Pembayaran SPP selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Pasal 16
Besar Biaya Pendidikan

Besarnya biaya pendidikan, ditentukan dalam surat keputusan bersama Kepala Madrasah dan Pengurus Pondok.

Pasal 7
Jenis Penmbayaran

1. Pendaftaran
2. Uang Kitab
3. Sumbangan Akhirussanah
4. SPP (Syahriyah)
5. Ujian/Imtihan, dan lain-lain.

Pasal 8
Dispensasi

Dispensasi diberikan kepada santri dari keluarga kurang mampu dapat mengajukan permohonan keringanan pembayaran kepada Pengasauh Pondok dengan tembusan Kepala Madrasah secara tertulis dengan menunjukkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

PENDAFTARAN ULANG

Pasal 9

Waktu Pendaftaran

1. Setiap tahun santri wajib mendaftar ulang
2. Pelayanan pendaftaran dilaksanakan pada waktu dan jam yang telah ditentukan.

Pasal 10

Syarat-Syarat Mengikuti Ujian

1. a. Santri dapat mengikuti ujian semester apabila telah memenuhi persyaratan telah ditentukan Madrasah.
b. Santri telah melakukan kewajiban-kewajiban lain yang ditetapkan oleh Madrasah.
2. Santri harus mencapai 80% daftar hadir Madrasah Salafiyah III.

Pasal 11

Izin Peserta

1. Apabila santri terpaksa tidak dapat mengikuti ujian untuk seluruh atau sebagian mata pelajaran ia diharuskan minta izin.
2. Izin dapat diberikan kepada :
 - a. Santri yang sakit dengan keterangan resmi dari Dokter.
 - b. Santri yang ma'zur (berhalangan), yang tidak dapat sama sekali ujian dengan menunjukkan bukti-bukti yang sah.
3. Semua izin disampaikan kepada kepala Madrasah c.q Panitia Ujian.
4. Santri yang diterima permohonan izinnya berhak mengikuti ujian susulan yang diadakan kemudian.

Pasal 12

Ujian Susulan

1. Ujian susulan akan diadakan beberapa hari setelah ujian selesai.
2. Waktu dan ketentuan-ketentuan lain mengenai pelaksanaan ujian susulan, akan ditetapkan oleh panitia ujian.

Pasal 13

Pelaksanaan Ujian

- 1.a. Seluruh santri diharuskan mengikuti ujian yang diadakan oleh Madrasah c.q. Panitia Ujian.
 - b. Ujian diadakan 2 (dua) kali dalam satu tahun.
 - c. Santri yang tidak mengikuti ujian utama untuk seluruh atau sebagian mata pelajaran, tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir tahun.
2. Santri yang berhak mengikuti ujian, tetapi tidak mengikuti seluruh atau sebagian mata pelajaran, dinyatakan kehilangan hak mengikuti ujian.
3. Santri yang kehilangan hak mengikuti ujian, baik karena tidak mengikuti seluruh atau sebagian mata pelajaran, dinyatakan tidak lulus pada pelajaran yang bersangkutan.

Pasal 14

Tata Tertib Mengikuti Ujian

1. a. Sepuluh menit sebelum ujian mulai, peserta ujian harus berada di ruang ujian.
b. Peserta ujian harus mengambil tempat duduk yang sudah ditentukan oleh panitia.
c. Alat-alat tulis selain kertas, tidak disediakan oleh panitia ujian.
2. Setelah mengambil tempat duduk seperti yang dimasuk ayat 1 (satu) sub (b) diatas, peserta menuliskan nomor ujian pada kertas ujian sebelah kanan atas yang telah disediakan.
3. Kartu tanda peserta ujian harus diletakkan diatas meja sesuai dengan nomor ujian yang ditempel diatas meja.
4. Santri bertanggung jawab atas kebenaran nomor ujian yang tertempel diatas meja masing-masing sampai ujian berakhir.
5. Bila kartu peserta ujian hilang /rusak segera lapor ke panitia ujian.

Pasal 15

Mengerjakan Soal

1. Peserta ujian diperbolehkan memulai mengerjakan pekerjaannya setelah mendapat izin pengawas ujian.
2. Dalam menjawab soal-soal, peserta tidak terikat pada nomor urut, kecuali jika ada keharusan menurut soal.
3. Semua jawab atas soal-soal ujian dijawab sesuai dengan petunjuk.

Pasal 16

Izin Meninggalkan Ruang Ujian

1. peserta ujian yang telah melihat soal ujian, jika meninggalkan ruangan dianggap telah menempuh ujian.
2. bila peserta ujian ada sesuatu kepentingan dan atas izin pengawas, ia diperbolehkan meninggalkan pekerjaannya dengan tetap mendapatkan pengawasan.
3. peserta ujian diizinkan masuk kembali oleh pengawas untuk melanjutkan pekerjaannya.

Pasal 17

Larangan Berbuat Curang.

Selama ujian, peserta tidak boleh:

1. bertanya tentang soal-soal ujian kepada siapapun, kecuali jika ada soal yang tidak jelas tulisannya, dapat ditanyakan langsung kepada pengawas.
2. melihat pekerjaan orang lain.
3. mempergunakan alat-alat yang tidak boleh dipergunakan ujian, misal; catatan-catatan, kitab, gambar, rumus, dan lain-lain.
4. meminta, menerima, dan memberi bantuan kepada siapapun.

Pasal 18

Gangguan Tiba-tiba

1. Apabila ada gangguan yang tiba-tiba, seperti; pensil jatuh, kehabisan tinta, sakit, dan lain-lain dalam melaksanakan pekerjaannya, supaya menunjukkan jari tangannya kepada pengawas untuk meminta pertolongan seperlunya.
2. Peserta yang selesai mengerjakan soal-soal sebelum waktu ujian selesai diperbolehkan meninggalkan ruangan dan meninggalkan pekerjaannya dalam keadaan tertutup.

Pasal 19

Waktu Ujian Habis

Bial waktu ujian habis, peserta ujian harus meninggalkan ruangan dan meninggalkan pekerjaannya di tempat masing-masing.

Pasal 20

Berlaku Tidak Jujur

Peserta yang berlaku tidak jujur akan dikenakan sanksi.

Pasal 21

Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini tentang penyelenggaraan ujian apabila dipandang perlu akan ditentukan lebih lanjut oleh panitia ujian.

BAB V

Seragam dan Tata Krama

Pasal 22

Pakaian

Selama menerima pelajaran, santri harus memakai pakaian yang rapih dan sopan.

Pasal 23

Tata Krama Santri

1. Santri dilarang membawa senjata dalm bentuk apapun yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan proses belajar mengajar.
2. Santi dilarang menngunkan dan membawa obat terlarang, bacaan, gambar, yang bertentangan dengan syariat islam.
3. Santri dilarang membuat keonaran baik didalam maupu diluar lingkungan madsarasah dan pondok pesantren.
4. Santri dilarang bergaul dan mengadakan pertemuan yang tidak sesuai dengan syariat islam yaitu antara pria dan wanita yang bukan mahramnya, baik dilingkungan madrasah dan pondok pesantren maupun di tempat lain.
5. Santri dilarang mengenakan pakaian yang berlebihan, perhiasan dan bermake-up.
6. Santri wajib menjaga dan memelihara kebersihan madrasah dan dan semua peralatannya.

BAB VI

Kajian Kitab/Sorogan

Pasal 24

Waktu

Kajian kitab/sorogan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 25

Tempat

Tempat kajian kitab/sorogan akan ditentukan kemudian sesuai dengan tingkat kelasnya.

Pasal 26

Maksud dan Tujuan

Kajian kitab/sorogan seperti yang dimaksud pada BABVI dilaksanakan untuk melatih ketrampilansantri dalam kemahiran membaca kitab kuning.

BAB VII

Jenis Pelanggaran dan Sanksi

Pasal 27

Pelanggaran Ringan

1. Datang terlambat 15 menit dari ketentuan
2. Tidak memakai pakain rapih dan sopan.
3. Membuat gaduh di kelas selama pelajaran berlangsung.
4. Keluar kelas bukan pada saat pelajaran selesai

Pasal 28

Pelanggaran Berat

1. Tidak mengikuti ujian susulan.
2. Tiga kali tidak masuk madrasah dalam satu minggu.
3. Tidak mengikuti sebagian atau seluruh ujian tanpa keterangan.
4. Tidak mengikuti sorogan selama dua minggu berturut-turut.

Pasal 29

Pelanggran Sangat Berat

1. Tidak memenuhi syarat presensi 80% (delapan puluh persen) pada setiap semester.
2. Berani kepada guru dan pengurus madrasah.
3. Tidak melunasi pembayaran pada setiap semester.
4. Tidak masuk 10 (sepuluh) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mengambil hak milik hak orang lain (mencuri), yang ukuran besar kecilnya nilai barang yang diambil sesuai dengan ketentuan syar'i.

Pasal 30

Sanksi Pelanggaran Ringan

1. Bagi santri yang melanggar pada pasal 29 ayat 1s.d 3 tidak diperkenankan mengikuti pelajaran pada jam tersebut.
2. Bagi santri yang melanggar pasal 29 ayat 4 akan dipanggil oleh petugas (wali kelas) dan akan diberi tugas khusus

Pasal 31

Sanksi Pelanggaran Berat

1. Tidak mengikuti ujian susulan pada saat yang ditentukan, maka pelajaran yang bersangkutan dianggap gagal. Apabila ingin mengikuti her, maka harus mendatangkan orang tua dan menandatangani surat pernyataan yang diketahui orang tua/wali kepada Kepala Madrasah.
2. Santri yang dalam satu minggu tidak masuk sekolah, kajian kitab/sorogandua kali dalm seminggu berturut-turut, maka ia harus membuat pernyataan yang akan ditandatangani pengasuh.
 - b. Santri yan sudah menandatangani surat perjanjian masih melakukan pelanggaran yang serupa ia disuruh memilih salah satu dari dua hal tersebut:
 1. Tetap sekolah di Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir dengan konsekuensi bersedia mentaati peraturan yang berlaku.
 2. Keluar dari Madrasah Salafiyah III Pondok Pesantren Al-Munawwir.
3. Santri yang tidak mengikuti ujian tanpa keterangan dianggap tidak lulus dalam mata pelajaran yang bersangkutan.
4. Santri yang tidak mengikuti seluruh ujian tanpa keterangan (izin) dinyatakan tidak lulus./tidak naik kelas.

Pasal 32

Sanksi Pelanggraran Sangat Berat

Santri yang melakukan pelanggaran sangat berat akan diserahkan kembali kepada orang tua / wali murid.

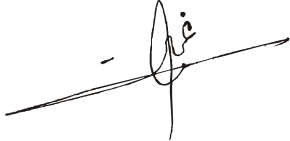
Pasal 33

Lain-lain

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
2. Sanksi-sanksi yang diberlakukan berlaku disesuaikan dengan kondisi perkembangan Madrasah.

Disahkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 21 April 2000
Waktu : Jam 16.08 WIB

Kepala Madrasah



(Agus Najib, S.Ag)

Mengetahui
Pengasuh Pondok



(K.H. A. Warson Munawwir)



المدرسة السلفية المعهد البنات الإسلامي المنور كرابياك جقجاكرتا

MADRASAH SALAFIYAH III

PP. PUTRI AL-MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA

Alamat : PP. Putri Al-Munawwir Komp. Q Krpyak PO Box 1286 Yogyakarta 55002 Telp. (0274) 387374

SURAT KETERANGAN

Nomor.019-B/06/MS/PP.AM/KQ/VI/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Krpyak, Kabupaten Bantul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menerangkan bahwa :

Nama : Mu'amaroh
 NIM : 10470080
 Jurusan : Kependidikan Islam
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Program/tingkat : S1
 Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan penelitian di Madrasah Salafiyah III mulai tanggal 28 Maret 2014 s.d 10 Juni 2014 yang berjudul "MANAJEMEN PERSONALIA DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH SALAFIYAH III PP. AL-MUNAWWIR KRAPYAK YOGYAKARTA"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 Juni 2014

Kepala Madrasah



Agus Najib, S.Ag.

GALERI FOTO



Papan nama PP. Al Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta



Pengasuh PP. Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta



Pengurus Madrasah Salafiyah III PP. Al-Munawwir Komplek Q Krapyak Yogyakarta



Kegiatan pembuatan silabus Madrasah Salafiyah III



Kegiatan pembelajaran Madrasah Salafiyah III



Kegiatan LPJ (Laporan Pertanggung jawaban) kepanitiaan



Kegiatan Orientasi Santri dan Pengenalan Pesantren (OSPEP)

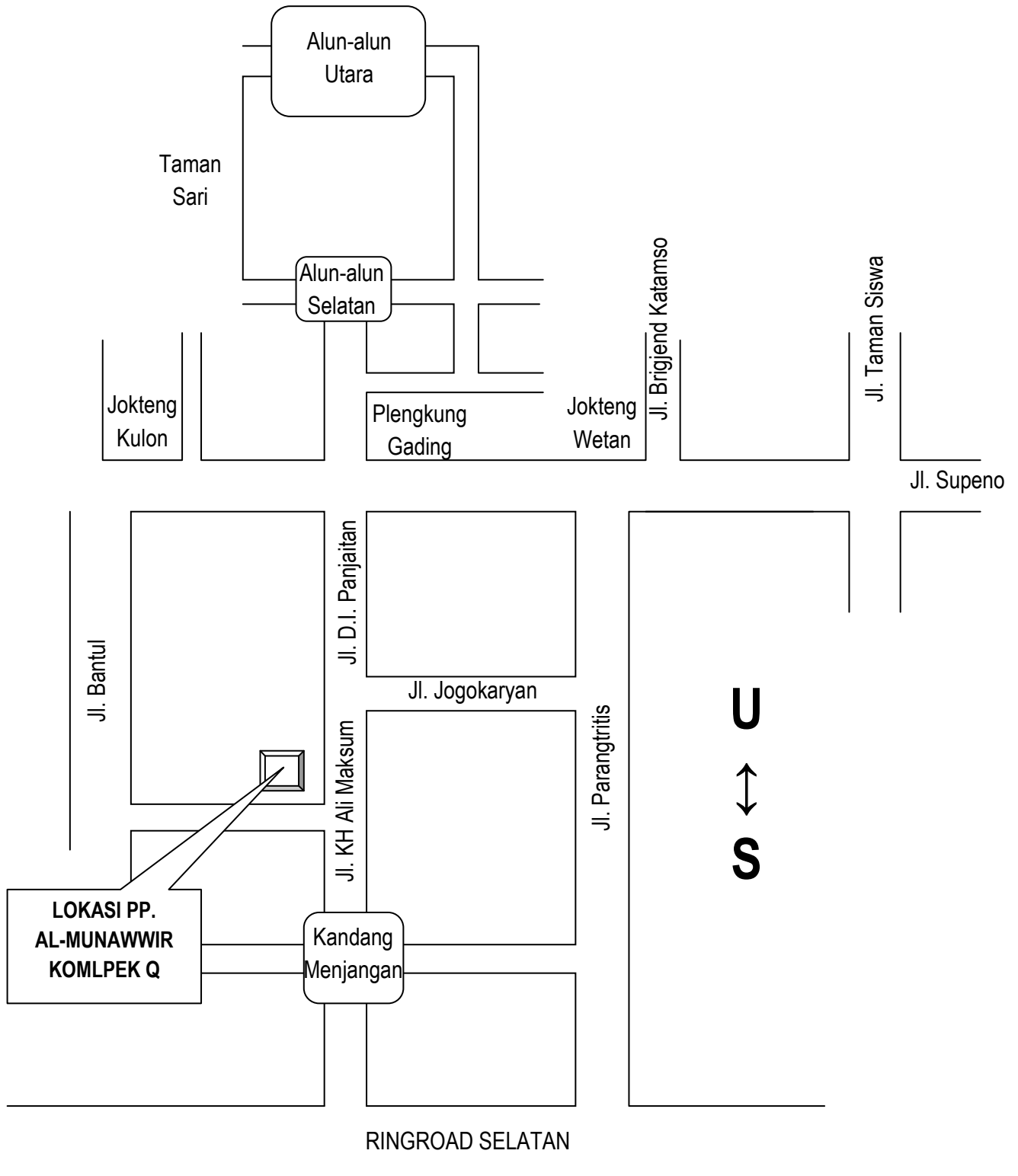


Penyerahan hadiah dan piagam kepada santri yang meraih peringkat (II) dari masing-masing kelas dalam acara akhirussanah dan awalussanah Madrasah Salafiyah III.



Pembacaan laporan perbidang kepengurusan

DENAH LOKASI MADRASAH SALAFIYAH III (PP. AL-MUNAWWIR KOMPLEK Q KRAPYAK YOGYAKARTA)



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Mu'amaroh
Tempat/TglLahir : Kudus, 23 Januari 1992
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Nomor HP : 085643730059
Namabapak : H. Ichwan
Namaibu : Hj. Suriyah
Alamat Asal : Pasuruhan Lor Rt : 03/01 Kecamatan : Jati, Kabupaten : Kudus

Pendidikan :

- RA Khurriyatul Fikri Kudus Tahun 1997-1998
- MI Khurriyatul Fikri Kudus Tahun 1998-2004
- MTs. Banat Kudus Tahun 2004-2007
- MA Banat Kudus Tahun 2007-2010
- Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta angkatan 2010

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Peneliti,

Mu'amaroh
NIM. 10470080