MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MTSN BANTUL KOTA



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Öleh:

Puput Yang Meilani Nim: 03470603

JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS TARBIYAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA 2007

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Puput Yang Meilani

NIM : 03470603

Jurusan : Kependidikan Islam

Fakultas: Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

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

Yogyakarta, 9 Juli 2007

g menyatakan

Puput Yang Meilani

NIM. 03470603

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

Dosen Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi

Saudari Puput Yang Meilani

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

· Setelah memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudari :

Nama

: Puput Yang Meilani

NIM

: 03470603

Jurusan

: Kependidikan Islam

Judul

: Manaiemen Personalia Dalam Peningkatan

Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota

Telah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Katijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar sarjana strata satu Pendidikan Islam.

Harapan saya semoga saudari tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan skripsinya dalam sidang munaqosyah.

Dengan demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 21 Juli 2007

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP: 150264112

Drs. H. Suismanto, M. Ag

Dosen Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi

Saudari Puput Yang Meilani

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Skripsi di bawah ini:

Nama

: Puput Yang Meilani

NIM

: 03470603

Jurusan

: Kependidikan Islam

Judul

: Manajemen Personalia Dalam Peningkatan

Sumber Daya Manusia Di M'I'sN Bantul Kota

Dalam ujian Skripsi (Munaqosyah) yang telah dilakuakn pada tanggal 09 Agustus 2007 dinyatakan dapat diterima dengan beberapa perbaikan. Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku Konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara tersebut telah dapat diterima dan diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagaian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis, Agama, Nusa dan Bangsa. Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 20 Agustus 2007

Konsultan

Drs. H. Suismanto, M. Ag

NIP: 150277410



DEPARTEMEN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA **FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513056, Yogyakarta 55281

PENGESAHAN

Nomor: UIN/1/D1/PP.01.1/48/0/

Skripsi Berjudul:

MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MTSN BANTUL KOTA

Yung dipersiapkan dan disusun olch:

Puput Yang Meilani

NIM: 03470603

Telah dimunaqosyahkan pada:

Hari Kamis Tanggal 09 Agustus 2007 dengan Nilai 78,33 (B) dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. M. Jamroh Latief M Si

NIP. 150223031

Sekretaris Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si NIP. 150264112

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si NIP. 150264112

Penguji I

Dra.Nurrohmah

NIP. 150216063

Penguji II

Drs. H. Suismant, M.Ag

NIP. 150277410

Yogyakarta, 22 Agustus 2007

UIN Sunan Kalijaga

EMEN Fakultas Tarbiyah L Dekan

TAS TAROLL

SUNAN MP. 150240526

Motto

إِذَا ضُيِّعَتِ الْأَمَنَةُ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ قَالَ :كَيْفَ إِضَاعَتُهَا قَالَ إِذَا وُسِّدَ الْاَمْرُ إِلَى غَيْرِ اَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (البخارى رواه)

Apabila amanah telah disia-siakan maka tunggulah kehancurannya.

Sahabat bertanya "Bagaimana menyia-nyiakannya?". Rasulullah
menjawab"Apabila suatu jabatan diserahkan kepada orang-orang yang bukan
ahlinya, maka tunggulah kehancurannya".

(HR. Bukhori).

¹ Taqiyyuddin Ibnu, Pedoman Islam Dalam Bernegara, Terjemahan H. Firdaus A.N (Penerbitan Jawatan Penerangan Agama: 1960). Hal 30.

Halaman persembahan

Skripsi ini dipersembahkan untuk almamaterku tercinta:

Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yogyakarta

KATA PENGANTAR

الْحَمَدُ لِلهِ رَبِّ الْعَلَمِيْنَ اشْهَدَ أَنْ لاَ إِلَهُ إِلاَّ اللهُ وَحْدَهُ لاَ شَرِيكَ لَهُ. وَاشْهَدُ أَنْ مُحَمَّدًا عَبْدَهُ وَرَسُولُهُ أَمْ بَعْد .

Penulis mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, shalawat beriringkan salam hendaknya tercurahkan selalu kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menunjukan jalan kebenaran umat manusia, beserta keluarganya, para sahabat, dan para pengikutnya.

Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota. Penyusun menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud secara baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang ikut terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Bapak Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dalam penyelesaian skripsi ini.
- Bapak Drs. Jamroh Latief, M.Si, selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk awal dalam penyusunan skripsi ini.

3. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si., selaku Pembimbing Skripsi yang

senantiasa selalu mengarahkan dengan penuh tanggungjawab disertai

keikhlasan dan kesabaran dalam membimbing skripsi ini hingga selesai.

4. Bapak Drs. Hendarto MA, selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Bantul Kota,

Bapak Musman S.Pd.i selaku Ketua Tata Usaha dan guru-guru beserta

karyawan MTsN Bantul Kota yang telah mengizinkan penelitian, serta

memberikan informasi, saran-saran guna melengkapi penyusunan skripsi ini.

5. Keluarga besar di Palembang yang selalu sabar dan senantiasa mendo'akan

anak-anaknya dalam menuntut ilmu. Kepadamu Ayah dan Ibu

kupersembahkan baktiku. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat

serta nikmat kesehatan, kemurahan rizki, dan dipanjangkan umur. Amin.

6. Semua pihak yang ikut berjasa membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang

tidak bisa disebut satu persatu.

Kepada semua pihak tersebut, semoga amal baik yang telah diberikan

dapat diterima oleh Allah SWT dan mendapatkan limpahan rahmat-Nya.

Akhirulkalam, dengan penuh ikhtiar dan rasa rendah hati, penyusun

menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu, kritik dan saran

yang konstruktif, senantiasa dibuka untuk upaya perbaikan skripsi ini. Penyusun

berharap semoga skripsi bermanfaat bagi penyusun dan kita semua.

Yogyakarta, 09 Juli 2007

Penyusun

Puput Yang Meilani

NIM: 03470603

ABSTRAK

Puput Yang Meilani. Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota. Skripsi Yogyakarta : Fakultas Tarbiyah Ingusan Kependidikan Islam, UIN Sunan Kalijaga 2007.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa tentang Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota, hasil yang dicapai, hambatan-hambatan dan cara pemecahannya. Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat menambah referensi dalam pelaksanaan manajemen personalia, khususnya sebagai pengalaman dan pelajaran yang berharga bagi peneliti.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan mengambil latar belakang MTsN Bantul Kota. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi atau pengamatan langsung, wawancara tak berstruktur atau bebas dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan analisa deskriptif atau metode yang digunakan untuk menyusun data yang telah dikumpulkan, dijelaskan kemudian dianalisa.

Hasil penelitian menunjukan pelaksanaan manajemen personalia di MTsN Bantul Kota yang berjumlah 50 guru dan 11 karyawan, yaitu : Recruitmen/ pengangkatan, penempatan, peningkatan sumber daya pemberhentian, dimana dalam pelaksanaannya terkait dengan empat unsur manajemen, yaitu: Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Koordinasi (Coordinate) dan Pengawasan (Controlling). Recruitmen/ pengangkatan melalul proses seleksi atau hanya mengajukan penambahan karyawan/guru kepada pemerintahan daerah. Konsep penempatan mencakup promosi, transfer dan demosi. Peningkatan sumber daya manusia dilakukan dengan pengembangan, pelatihan dan pendidikan yang lebih mengatah pada bidang pelatihan dan pendidikan keagamaan yang lebih disesuaikan dengan Visi dan Misi MT3N Bnatul Kota. Terakhir adalah pemberhentian yang meliputi : Pemberhentian normal yaitu atas permintaan sendiri, batas waktu pensiun atau karena meninggal dunia. Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri, bisa saja kerena kinerja yang semakin menurun atau karena sanksi disiplin yang mengakibatkan pada pemutusan hubungan kerja, akan tetapi pemberhentian yang terjadi di MTsN Bantul Kota adalah pemberhentian secara terhormat.

DAFTAR ISI

HALAMA	N JUDUL
SURAT P	ERNYATAAN KEASLIAN
HALAMA	N NOTA DINAS BIMBINGAN
HALAMA	N PENGESAHAN
ABSTRA	KSI
HALAMA	N MOTTO
HALAMA	N PERSEMBAHAN
	NGANTAR
DAFTAR	ISI
DAFTAR	TABEL
DAFTAR	LAMPIRAN
	NDAHULUAN
A. L	atar Belakang Masalah
B. R	Rumusan Masalah
C. T	ujuan dan Kogunan Ponolitian
D. T	elaah Pustaka
E. L	andasan Teori
F. N	Metode Penelitian
G. S	istematika Pembahasan
BAB II GA	AMBARAN UMUM MTSN BANTUL KOTA
A. L	etak Geografis
B. S	ejarah MTsN Bantul Kota
C. D	Dasar dan Tujuan Pendidikan MTsN Bantul Kota
D. S	truktur Organisasi MTsN Bantul Kota
E. K	Ceadaan Guru, Siswa dan Karyawan
F. S	arana dan Prasana
ВАВ ІІІ Р	ELAKSANAAN MANAJEMEN PERSONALIA DALAM
Р	ENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MTSN
В	ANTUL KOTA
A. S	istem Penarikan / Recuiment

	1.	Perencanaan (Planning) Personalia Pendidikan di MTsN Bantul	
		Kota	52
	2.	Pengorganisasian (Organi-ing) Personalia Pendidikan di MTEN	
		Bantul Kota	53
	3.	Koordinasi (Coordinate) Personalia Pendidikan di MTsN Bantul	
		Kota	54
	4.	Pengawasan (Controlling) Personalia Pendidikan di MTsN Bantu	1
		Bantul Kota	54
B.	Pe	nempatan	57
	1.	Perencanaa (Planning) Penempatan Persoalia Pendidikan di MT	sN
		Bantul Kota	57
	2.	Pengorganisasian (Organizing) Penempatan Personalia Pendidika	n
		di MTsN Bantul Kota	57
	3.	Koordinasi (Coordinate) Penempatan Personalia Pendidikan di	
		MTEN Bantul Kota	57
	1.	Pengawasan (Controling) Penempatan Personalia Pendidikan di	
		MTsN Bantul Kota	58
C.	Per	ngembangan SDM	63
		mberhantian	71
	1.	Perencanaan (Planning) pemberhentian Personalia Pendidikan d	i
		MTs Bantul Kota	71
	2.	Pengorganisasian (Organizing) Pemberhentian Personalia di	
		Pendidikan di MTsN Bantul Kota	72
	3.	Koordinasi (Coordinate) Pemberhentian Personalia Pendidikan	
		di MTsN Bantul Kota	72
BAB IV	: PI	ENUTUP	
A. k	(esi	mpulan	
B. S	Sarai	n	
C. F	Penu	itup	
DAFTA	R PI	USTAKA	
LAMPIF	RAN	J	

DAFTAR TABEL

Tahel I	· Langkah-langkah Dalam Proses Seleksi	18
Tabel II	: Struktur Organisasi/Personalia MTsN Bantul Kota	39
Tabel III	: Daftar Karyawan	40
Tabel IV	: Jumlah Siswi-siswi Tahun 2003-2007	46
Tabel V	: Sarana dan Prasarana	47
Tabel VI	: Format Data Individu Guru	60
Tabel VII	: Format Data Individu Karyawan	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Seminar Proposal

Lampiran 2 : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Lampiran 3 : Permohonan Izin Riset Fakultas Tarbiyah

Lampiran 4 : Surat Izin Penelitian Daerah Istimewa Yogyakarta

Lampiran 6 : Surat Izin Penelitian Kabupaten Bantul Yogyakarta

Lampiran 7 : Surat Bukti Penelitian MTsN Bantul Kota Yogyakarta

Lampiran 8 : Surat Tanda Tamat Belajar

Lampiran 9 : Praktek Pengalaman Lapangan II

Lampiran 10 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata

Lampiran II: Kartu Bimbingan Skripsi

Lampiran 12: Data Individu Guru MTsN Bantul Kota

Lampiran 13 : Data Karyawan MTsN Bantul Kota

Lampiran 14 : Tugas-tugas Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan MTsN Bantul

Kota

Lampiran 15 : Curriculum Vitae Penyusun

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sctiap organisusi memiliki aktivitas-aktivitas pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Aktivitas itupun diposisikan pada orangorang tertentu atau peranan tertentu, dalam hal ini para manajer memegang peranan penting demi kelancaran organisasinya, akan tetapi dalam menjalankan peranannya tak semudah yang dibayangkan, hal ini terbukti bila para manajer ditanya, "Apa yang menjadi masalah saudara yang paling penting, sulit dan membingungkan? "Jawaban yang biasanya muncul adalah: "Manajemen orang-orang kami". Sebenarnya, meskipun tampaknya bahwa orang-orang semakin sulit dikelola pada saat sekarang ini, masalah-masalah penarikan, seleksi, pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya manusia telah ada sejak ribuan tahun yang lalu. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah bagian pokok pekerjaan setiap manajer, mengelola orang-orang yang merupakan bagian pokok pekerjaan setiap manajer, mengelola orang-orang merupakan unsur dasar semua organisasi.¹

Dengan kata lain manajemenlah yang membahas tentang bagaimana para manajer berusaha agar sesuatu terkerjakan dengan baik (bersama dengan atau oleh orang lain).²

¹ Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia*, (Yogyakarta ; BPFE, 2001), hal. 1.

² Azhar Arsyad, *Pokok-Pokok Manajemen, pengetahuan Praktis Bagi Pemimpin Dan eksekutif*, (Yogyakarta; Pustaka Pelajar, 2003), hal. 1.

Manajemen personalia atau manajemen kepegawaian dan sering pula disebut manajemen sumber daya manusia, merupakan anak atau cabang dari manajemen, ia pun mempunyai sasaran yang sama dengan manajemen, dengan tekanan utama terpeliharanya human relationships yang baik antar individu dan bahwa setiap individu berusaha memberi kontribusinya yang optimal dalam pencapaian tujuan organisasi.³

Manajer akan dapat melakukan tugas-tugas tersebut, bila ia melaksanakan peranannya dengan sebaik-baiknya. Peran manajer dalam rapat personalia ialah memiliki angan-angan sosial, sebagai konselor, pendamai, tukang bicara, pemecah masalah, agen pembaharu, tugas campuran dan sebagainya. Memiliki angan-angan sosial ialah manajer yang berusaha menegakkan prinsip-pinsip kemanusiaan, memperhatikan moral dan etika bawahannya, membuat para bawahan tertarik akan tugas, dan meningkatkan kesejahteraan mereka. Manajer akan bertindak sebagai konselor terhadap masalah masalah pribadi, bertindak sebagai pendamai kalau ada pertentangan-pertentangan antar kelompok, dan ia akan berusaha memecahkan masalah-masalah yang timbul dalam organisasi. Manajer juga bertugas sebagai pembicara mewakili organisasinya dalam forum-forum tertentu, ia mengkreasikan perubahan untuk mempertahankan kehidupan dan memajukan organisasi. 4

Manajemen personalia merupakan manajemen yang memperhatikan orang-orang yang ada dalam sebuah, dan para manajer diharapkan dapat

³ M. Manullang, Dasar-Dasar Manajemen, (Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press, 2006), hal. 196.

⁴ Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta; PT Rineka Cipta, 2004), hal. 111.

mewujudkan perilaku organisasi pada setiap anggota organisasi, sekaligus memperhatikan dan memajukan personalia. Keduanya harus dimajukan secara bersamaan.

Dalam dunia pendidikan para pelaksana pendidikan merupakan personal yang perlu diperhutikun, di sumping iu merupukan salah satu sub sistem manajemen yang perlu mendapat perhatian yang sama dengan sub sistem manajemen yang lain, ia merupakan kunci keberhasilan pendidikan. Orangorang dalam organisasi pendidikan merupakan penentu keberhasilan atau kegagalan pendidikan. Sebab walau sumber pendidikan yang lain lengkap, misalnya dana mencukupi, media lengkap, bahan pelajaran tersedia, sarana dan prasarana baik, lingkungan belajar kaya, tetapi pelaksanaan-pelaksanaan pendidikan tidak berkompetensi dan tidak berdedikasi belum tentu tujuan pendidikan akan tercapai. Tidak banyak siswa/mahasiswa mampu belajar tanpa guru/dosen.

Sebaliknya bila personalia pendidikan memiliki kompetensi dan dedikasi yang baik walaupun sumber-sumber pendidikan yang lain kurang lengkap dan beberapa daripadanya tidak tersedia, para pelaksana pendidikan akan tetap dapat melaksanakan tugasnya. Dengan inisiatif dan kreativitas mereka akan dapat membawa siswa/mahasiswa dalam proses belajar yang relatif baik.⁵

Akan tetapi dalam pengembangan diri para personal dibutuhkan pendidikan/pengembangan dan pelatihan agar manusia sebagai pekerja menjadi profesional dibidang tugasnya. Pendidikan dan pelatihan penting

⁵ Made Pidarta, Manajemen, (Jakarta; PT Rineka Cipta, 2004), hal. 109.

karena didasari bahwa pengembangan diri pribadi merupakan proses ulang individu.

Pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan keterampilanketerampilan dan teknik-teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terperinci dan rutin. Pengembangan mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam pengembangan dan peningkatan kemampuan, sikap dan sifat-sifat pribadi.⁶

Pendidikan/pengembangan dan pelatihan harus berorientasi pada hasil, dengan kata lain, apakah Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sesuai dengan harapan yang menciptakan tenaga kerja yang dibutuhkan? untuk menjawab pertanyaan tersebut setiap Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) diperlukan program latihan dengan kebutuhan tenaga kerja.

Ada dua tujuan program latihan dan pengembangan karyawan :

- Latihan dan pengembangan dilakukan untuk menutup "gap" antara kecakapan dan kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan.
- Program-program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan.⁸

Kompetensi dan profesionalisme seorang guru sangat dituntut, karena perkembangan ilmu pun semakin pesat. Dalam Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 42 ayat 1 yang berbunyi : "Pendidik harus mempunyai kualifikasi minimum dan

⁶ T. Hani Handoko, Manajemen, edisi 2, (Yogyakarta: BPFP, 2003), hal. 243.

Abdurrahmant Fathoni, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta; PT Rineka Cipta, 2006), hal. 96.

⁸ T. Hani Handoko, Manajemen Personalia, hal. 103.

sertifikasi sesuai dengan kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional." Pasal tersebut menggambarkan persyaratan kemampuan guru sebagai pendidik, sedangkan pasal 43 ayat 1 yang menjelaskan bahwa: "Promosi dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan". Pasal ini pun menggambarkan bahwa promosi seorang guru juga didasarkan pada kemampuannya atau kompetensinya.9

Sedangkan guru yang berkompeten secara profesional, apabila:

- Guru tersebut mampu mengembangkan tanggungjawab dengan sebaikbaiknya.
- 2. Guru tersebut mampu melaksanakan peranan peranannya secara berhasil.
- Guru tersebut mampu bekerja dalam usaha mencapal tuluan pendidikan (tujuan instraksional) sekolah
- Guru tersebut mampu melaksanakan peranannya dalam proses mengajar dalam belajar dalam kelas.¹⁰

Dengan melihat pentingnya personalia pendidikan yang berkompetensi, maka perlu sekiranya di dalam manajemen personalia yang penulis bahas adalah tentang fungsi-fungsi manajemen tentang recruitment/pengangkatan, penempatan, pemberhentian personal, peningkatan SDM pada pelaksana pendidikan yang akan menentukan keberhasilan suatu tujuan dari pendidikan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini penulis membutuhkan suatu contoh lembaga yang dapat diamati, yakni MTsN Bantul kota.

⁹ UNDANG-UNDANG RI NOMOR 20 TAHUN 2003 Tentang SISDIKNAS, (Surabaya: Karina, 2004), hal. 22.

¹⁰ Oemar Hamalik, Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi, (Jakarta; PT Bumi Aksara, 2006), hal. 38.

MTsN Bantul Kota adalah salah satu MTsN percontohan. MTsN ini mempunyai kurang lebih 50 SDM yang terdiri dari 39 orang guru dan 11 karyawan yang terbagi dalam beberapa bagian yang dimotori oleh Kepala Madrasah yang berfungsi sebagai sentral kebijakan. Adapun dalam pelaksanaannya Kepala sekolah Madrasah dibantu oleh beberapa Staf dan Wakil kepala Madrasah (Waka Mad) Urusan sarana Prasarana, Urusan Kurikulum, Urusan Kesiswaan, Urusan Humas (Hubungan Masyarakat), Urusan Keagamaan dan Dewan Guru.

Dengan jumlah tenaga personil/pendidik tersebut, MTsN Bantul Kota dapat berkembang dan tetap mempertaankan eksistensinya. Pada setiap periode kepemimpinan MTsN Bantul Kota selalu memunculkan kebijakan, tentu saja hal ini menuntuk kerja sama dan sumber daya manusia yang berkompeten, diamana kepala sekolah juga dituntut untuk mampu menyeimbangkan aktivitas-aktivitasnya. maka munculah pertanyaan bagi penulis, bagaimana peran seorang pemimpin atau Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bantul Kota dalam melaksanakan manajemen personalianya, sehingga dapat meningkatkan dan mengembangkan sekolah/madrasah tersebut sebagai sekolah/madrasah model atau percontohan, karena walau madrasah ini bernamakan MTsN Bantul Kota, akan tetapi madrasah ini terletak di desa Karanggayam. Penjelasan ini merupakan alasan bagi penulis memilih MTsN Bantul Kota.

B. Rumusan Masalah

Berangkat dari latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat memberikan batasan dan rumusan masalah sebagai berikut :

- 1. Bagaimana pengelolaan manajemen personalia, mulai dari recruitment/pengangkatan, penempatan dan pemberhentian personal?
- 2. Bagaimana peran manajemen personalia dalam upaya peningkatan SDM di MTsN Bantul Kota?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan manajemen personalia, mulai dari recruitment/pengangkatan, penempatan dan pemberhentian personal.
- b. Untuk mengetahui peranan manajemen personalia dalam upaya peningkatan SDM di MTsN Bantul Kota.

2. Kegunaan

- a. Sebagai referensi tambahan dalam melaksanakan kegiatan manajerial, yaitu pada recruitment/pengangkatan, penempatan dan pemberhentian personal agar tercapainya peningkatan SDM personalia.
- b. Bagi penulis merupakan pengalaman dan pelajaran yang berharga dalam penelitian ini yang terfokuskan pada pelaksanaan manajemen personalia di MTsN Bantul Kota.

D. Telaah Pustaka

Penelitian ini dilakukan guna memberikan gambaran bagaimana cara mengelola manajemen personalia dalam kegiatan recruitment, pengangkatan, penempatan dan pemberhentian personal dan peran manajemen personalia itu sendiri dalam meningkatkan sumber daya manusia agar tercapai tujuan pendidikan.

Penulis telah menelusuri beberapa skripsi terdahulu yang membahas tentang manajemen personalia ataupun yang terkait dengan judul tersebut, antara lain :

Skripsi saudari Suyati tahun 1994 yang berjudul "Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Peron Ngawi" skripsi ini antara lain menggambarkan aspek administrasi pendidikan secara oprasional yang meliputi: TU, Perbekalan, Personalia, Keuangan dan Humas secara global. Dari jurusan PAI yang membahas tentang masalah "Manajemen Pendidikan Hubungannya Dengan Pencapaian Tujuan Pendidikan Di TPA Tunas Islam Pejangrejo Pondang Bantul". Oleh Partini tahun 1993 dimana dalam skripsi tersebut ia mencoba untuk membahas tantang kegiatan manajemen dalam setiap pendidikan yang memiliki makna pengaturan, pengorganisasian serta pengevaluasian suatu program agar segalanya dapat diatur dan terarah sesuai dengan tujuan yang akan dicapai secara efektif dan efisien.

Skripsi dari Harisah Kurniawati jurusan KI yang membahas tentang "Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Tsanawiyah Negeri Panekan Kabupaten Magetan Jawa Timur" tahun 2005 diamana dalam skripsi ini ia membahas tentang pelaksanaan manajemen operatif dibidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat. Dari skripsi Mafrukhin tahun 1994 yang berjudul "Usaha Peningkatan Mutu Pendidikan Islam Pada Madrasah Dintyah Awaliyah Jangkungan Gandasari Kecamatan Bandungan Magelang", skripsi ini menggambarkan tentang upaya-upaya yang dilakukan di sekolah tersebut dalam usaha untuk meningkatkan mutu pendidikannya.

Penulis juga mengunakan buku-buku lain, yang sekiranya dapat menunjang selesainya penulisan skripsi ini.

E. Landasan Tcori

1. Pengertian Manajemen

Berbagai rumusan tentang rumusan akan manajemen, namun cendrung sama makna dan pengertiannya, seperti: George Terry yang dikutip oleh Handari Nawawi dengan mengatakan bahwa: "Manajemen udalah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan bantuan orang lain." Sejalan dengan rumusan itu Mary Parker Follet yang dikutip juga oleh Handari Nawawi mengatakan: "Manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain." Demikian pula dengan Druker telah merumuskan pengertian bahwa: "Manajemen adalah kegiatan yang spesifik dalam menggerakkan

sejumlah orang agar berlangsung efektif dalam mencapai tujuan dan organisasi yang produktif.¹¹

Dengan memahami pengertian di atas, maka gambaran yang ada bahwa manajemen merupakan kemampuan pemimpin (manajer) mendayagunakan orang lain atau personal melalui kegiatan menciptakan atau mengembangkan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Kegiatan manajerial ini harus ada kaitannya dengan keempat hal di bawah ini, yaitu:

- a. Plan (merencanakan): Yaitu suatu pandangan ke depan (look ahead) dimunu puru munujer memikirkan sumber-sumber daya apa saja yang dimiliki dan perubahan perubahan apa yang diperkirakan akan terjadi dimasa yang akan datang (future trend).
- b. Organize (mengorganisasikan): yaitu suatu kegiatan yang mengarah ke "structure activites". Untuk ini diperlukan pemikiran siapa yang melakukan apa, kapan dilakukan, dan bagaimana pekerjaan dilakukan.
- c. Coordinate (koordinasi) dalam bahasa Arab "Tanssiq": yaitu usaha untuk Mengharmoniskan hubungan dalam rangkaian struktur yang ada.
- d. Control (mengawasi) yaitu proses yang juga meliputi penilaian dan pengukuran hasil kerja.¹²

Handari Nawawi, Manajemen Strategik, Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan Dengan Ilustrasi Dibidang Pendidikan, (Yogyakarta; Gajah Mada Universitas Press, 2003), hal.

¹² Azhar Arsyad, Pokok-Pokok Manajemen, hal. 15.

Sedangkan dalam manajemen personalia unsur-unsur manajemen secara umum dapat diartikan sebagai berikut :

a. Perencanaan/Pianning:

Penentuan program personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan.

b. Pengorganisasian/Organizing:

Merancang struktur hubungan antara pekerjaan, personalia, dan faktor-faktor fisik.

c. Pengarahan/Directing:

Memberikan perintah kepada bawahan untuk bersedia bekerja secara efektif.

d. Pengendalian/Controlling:

Pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran dasar organisasi.

e. Pengadaan Tenaga Kerja/Procurement:

Proses pengangkatan yang memerlukan banyak kegiatan yang dirancang untuk menyaring personalia seperti peninjauan formulir-formulir lumurun, tes psikologis, pemeriksaan surat rekomendasi, dan penyelenggaraan wawancara

Dalam kegiatan manajerial di atas ada juga yang menambahkan dengan kegiatan memotivasi sebagai poin penting lainnya yang berkaitan dengan kegiatan ini. Motivasi tidak dapat diamati secara langsung, tetapi dapat diinterprestasikan dari tingkah lakunya.

Motivasi dapat dipandang sebagai perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya feeling, dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. ¹⁴ Motivasi sendiri merupakan suatu dorongan yang timbul oleh adanya rangsangan-rangsangan dari dalam maupun dari luar sehingga seseorang berkeinginan untuk mengadakan

13 www.altavista.com http://mulawarman.blogspot.com

¹⁴ Hamzah B. Uno, *Teori Memotivasi & Pengukurannya, Analisis Di Bidang Pendidikan*, (Jakarta; Bumi Aksara, 2007), hal.63.

perubahan dan tingkah laku/aktivitas tertentu lebih baik dari keadaan sebelumnya, dengan sasaran :

- Mendorong manusia untuk melakukan aktivitas yang didasarkan atas pemenuhan kebutuhan.
- b. Menentukan arah tujuan yang hendak dicapai.
- c. Menentukan perbuatan yang harus dilakukan. 15

Untuk lebih memperjelas fungsi-fungsi manajemen tersebut, maka dapat diperhatikan langkah-langkah pada setiap fungsinya, yaitu berikut ini:

a. Perencanaan

- 1) Self-audit menentukan keadaan organisasi sekarang.
- 2) Survey lingkungan.
- 3) Menentukan tujuan objectivitas.
- 4) Forecust meramalkan keadaan yang akan datang.
- 5) Melakukan tindakan-tindakandan sumber pengarahan.
- 6) Evaluate pertimbangan tindakan-tindakan yang diusulkan.
- 7) Ubah dan sesuaikan revise and adjust rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasilpengawasan dan keadaan-keadaan yang berubah-ubah.
- 8) Communicate berhubungan terus selama proses perancanaan.

¹⁵ Hamzah B. Uno, Teori Memotivasi. hal. 9

b. Pengorganisasian

- Identity tetapkan dengan teliti dan tentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- Break work down bagi-bagipekerjaan menjadi tuga masingmusing.
- 3) Tugas-tugas kelompok menjadi posisi-posisi.
- 4) Tentukan persyaratan-persyaratan setip posisi.
- Kelompok-kelompok posisi menjadi satu kesatuan yang dapat dipimpin dan saling berhubungan dengan baik.
- Bagi-bagikan pekerjaan, pertanggungjawaban dan luas kekuasaan yang akan dilaksanakan.
- Ubah dan sesuaikan organisasi sehuhungan dengan hasilpengawasan dan kondisi-kondisi yang berunah-ubah.
- 8) Berhubungan selalu selama proses pengorganisasian.

c. Kepegawaian

- 1) Tentukan keperluan-keperluan sumber daya amanusia.
- 2) Kerahkanlah pegawai-pegawai sedapat mungkin.
- 3) Latih dan kembangkan sumber-sumber daya mansia.
- 4) Ubah dan sesuaikan kuantitas dan kualitas sumber-sumber daya manusia sehubungan dengan hasil-hasilpengawasan dan perubahan-perubahan kondisi.
- 5) Berhubuangan setelah dan selama proses pengisian pegawai.

d. Pemotivasian

- Berhubungan dengan staf dan jelaskan tujuan-tujuan kepada bawahan.
- 2) Bagi-bagikan ukuran pelaksanaan.
- Latih dan bimbing bawahan untuk memenuhi ukuran-ukuran pelaksanaan itu.
- 4) Beri bawahan upah berdasarkan pelaksanaan.
- 5) Puji dan tegur dengan jujur.
- 6) Adakan lingkungan yang memberikan dorongan dengan meneruskan keadaan yang berubah-ubah serta tuntutantuntutannya.
- Ubah dan sesuaikan cara-cara memotivasikan sehubungan dengan hasilpengawasan dan kondisi yang berubah.
- 8) Berhubungan selalu selama proses pemotivasian.

e. Pengawasan

- 1) Tetapkan ukuran-ukuran.
- 2) Monitor hasil-hasil dan bandingkan dengan ukuran-ukuran.
- 3) Perbaiki penyimpangan-penyimpangan.
- Ubah dan sesuaikan cara-cara pengawasan sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan dan perubahan kondisi-kondisi.
- 5) Berhubungan selalu selama proses pengawasan. 16

¹⁶ G.A. Ticoulu, Dasar-Dasar Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005). hal. 11-12

2. Pengertian Personalia

Personalia ialah semua anggota organisasi yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, dan para wakil siswa/mahasiswa. Termasuk juga para manajer pendidikan yang dipegang oleh beherapa guru. 17

Di lingkungan pendidikan, tenaga kerja atau pegawai dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu:

a. Tenaga-tenaga profesional yang didasarkan pada kemampuan khusus, pengalaman latar belakang akademis, ijazah, dan gelar yang dimilikinya.18

Dengan kata lain personal ini adalah pelaksana proses belajar mengajar dan kegiatan kependidikan lainnya.

b. Tcnaga-tenaga non profesional yaitu tenaga-tenaga yang terlatih untuk bertindak sebagai tenaga pembantu tenaga profesional.

Tenaga ini bukan saja memberikan peluang yang lebih besar kepada tenaga-tenaga profesional untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan profesional, akan tetapi juga memperkaya pengalaman siswa dan membebaskan tenaga profesional dari tugas-tugas yang bukan profesional. Di balik itu, secara tidak langsung mengurangi beban biaya mengingat keterbatasan pembiayaan sekolah. 19

19 Ihid. hal. 30.

Made Pidarta, Manajemen Pendidikan. hal. 108.
 Oemar Hamalik, Pendidikan Guru. hal. 26.

3. Kegiatan Manajemen Personalia

French, yang dikuti oleh T. Hani Handoko mendefinisikan manajemen personalia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi.²⁰

Manajemen personalia ialah kegiatan bagaimana manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi, yang merupakan salah satu sub sistem manajemen. Perhatian terhadap orang-orang ini cukup merekrut, menempatkan, melatih dan mengembangkan, dan meningkatkan kesejahtraan mereka yang dikatakan sebagai fungsi manajemen personalia.²¹

Sebelum melaksanakan melaksanakan fungsi manajemen personalia, pertama-tama seorang manajer harus membuat perencanaan personalia. Perencanaan personalia adalah Perencanaan yang mencakup jumlah dan jenis keterampilan/keahlian orang, penempatan yang tepat dan pada waktu tertentu pula (jangka panjang dan jangka pendek) dengan harapan dapat memberikan keuntungan bagi individu itu sendiri maupun bagi organisasi tesebut. Yang direncanakan oleh para manajer dalam hubungan dengan personalia ini ialah:

- a. Berapa jumlah yang dibutuhkan oleh organisasinya.
- b. Berapa macam keterampilan yang dibutuhkan dan berapa orang setiap jenis keterampilan, begitu pula macam keahlian apa saja dan berapa dibutuhkan untuk setiap jenis keahlian.

²⁰ T. Hani Handoko, Manajemen Personalia., hal. 4.

²¹ Made Pidarta, Manajemen Pendidikan, hal. 109.

c. upaya menempatkan mereka pada pekerjaan yang tepat untuk jangka waktu tertentu, dengan harapan dapat memajukan dan memberi keuntungan yang optimal baik kepada organisasi maupun kepada anggota.²²

Batasan kegiatan manajemen personalia yang penulis teliti ialah pada:

a. Recruitment Dan Pengangkatan

Merupakan kenyataan bahwa dalam suatu organisasi selalu terbuka kemungkinan untuk terjadinya berbagai lowongan dengan ragam penyebab. Pengertian rekrutmen ialah:

- Recruitment adalah proses mencari dan menarik calon pegawai/karyawan yang berkemampuan tinggi untuk dipekerjakan di lingkungan sebuah organisasi non profit.
- 2) Recruitment adalah proses mendapatkan sejumlah pegawai/karyawan yang kualifaid untuk pekerjaan kunci/utama dalam memberikan pelayanan umum (Public service) dan pelaksanaan pembangunan sesuai bidang kerja sebuah organisasi non profit.²³

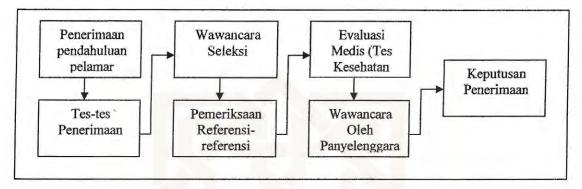
Dalam hal ini proses penarikan penting karena kualitas sumber daya manusia organisasi tergantung pada kualitas penarikannya. Perencanaan sumber daya manusia, analisis jabatan dan penarikan dilakukan terutama untuk membantu seleksi personalia. Bila seleksi dilaksanakan dengan tidak tepat, upaya-upaya sebelumnya akan sia-sia.

²² Made Pidarta, Manajemen Pendidikan, hal. 112.

²³ Handari Nawawi, Manajemen Strategik, hal. 328.

Oleh karena itu, tidaklah berlebihan untuk mengatakan bahwa seleksi adalah kunci manajemen personalia, dan bahkan sukses organisasi.²⁴

Langkah-langkah dalam proses seleksi pada umumnya adalah:



Secara umum ada 3 tujuan seleksi:

- a) Untuk mengetahui kecakapan seorang pegawai.
- b) Berusaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang cocok dengan pekerjaan yang dipangkunya.
- e) Berusaha untuk mendapatkan tenaga kerja tidak hanya yang cocok pada saat sekarang tetapi tenaga kerja yang memiliki potensi untuk di kembangan di kemudian hari.

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang potensial, maka perlu diperhatikan latar belakang pribadi, yang mencakup pendidikan dan pengalaman kerja untuk menunjukkan apa yang telah dilakukan seseorang di waktu yang lalu. Bakat dan minat, untuk memperkirakan minat dan kapasitas/kemampuan seseorang. sikap dan kebutuhan, untuk meramalkan tanggungjawab dan wewenang seseorang. kemampuan-kemampuan analistis dan manipulatif, untuk mempelajari kemampuan pemikiran dan penganalisaan. dan yang terakhir adalah

²⁴ T. Hani Handoko, Manajemen Personalia, hal. 85.

²⁵ www.goole.com, http://fitriyantisumut.tripod.com/karya.htm, 2005.

keterampilan dan kemampuan teknik, untuk menilai kemampuan dalam pelaksanaan aspek-aspek teknik, pekerjaan.

b. Penempatan

Dari setiap pekerjaan dalam organisasi diharapkan adanya komitmen penuh terhadap organisasi, tidak sekedar ketaatan kepada berbagai ketentuan kepegawaian yang berlaku dalam organisasi yang bersangkutan. Setelah menjalani seleksi dan penerimaan atau pengangkatan, maka personal tersebut ditempatkan sesuai dengan kebutuhan yang ada dan keahliannya sebagai personal yang profesional. Pada Undang-Undang Guru Dan Dosen Tahun 2005 Pasal 25 ayat 1 yang berbunyi : "Pengangkatan dan penempatan guru dilakukan dengan transparan sesuai dengan pernturan perundang undangan". Jadi segala sesuatu dilakukan menurut aturan yang ada. 26

langkah awal dalam penempatan adalah proses sosialisasi, dimanan proses ini akan sangat diperlukan bagi pegawai baru sebagai pemahaman kultur organisasi, nilai-nilai organisasional yang dianut, norma-norma yang berlaku dan tradisi organisasi.²⁷

Konsep penempatan mencakup promosi, transfer dan bahkan demosi sekalipun. Promosi ialah apabila seorang pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan kepekerjaan yang lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatannya dalam hirarki jabatan dan penghasilannya pun lebih besar pula. Promosi dapat terjadi tidak hanya bagi mereka

²⁷ Sondang P. Sigian, Manajemen Sumber . hal. 156.

²⁶ UNDANG-UNDANG GURU DAN DOSEN, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar 2006), hal. 21

yang menduduki jabatan manajerial, akan tetapi juga bagi mereka yang pekerjaannya bersifat teknikal dan non manajerial.

Transfer atau alih tugas dalam rangka penempatan merupakan suatu kesempatan yang sangat berharga untuk berkembang dalam rangka aktualisasi diri, karena pengalaman baru, cakrawala pandang yang luas, memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang baru dan lain sebagainya

Demosi berarti bahwa seseorang, karena berbagai pertimbangan, mengalami penurunan pangkat atau jabatan dan penghasilan serta tanggungjawab yang semakin kecil.²⁸

c. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sering disebut sebagai *Human Resource*, tenaga atau kekuatan manusia (energi atau *power*). Sumber daya yang juga disebut sumber tenaga, kemampuan, kekuatan, keahlian yang dimiliki oleh manusia.²⁹

Sullis (1993) mengemukakan bahwa guru harus dipandang sebagai pelanggan dalam (*internal customer*). Artinya guru jangan dipandang sebagai staf, pegawai atau bawahan kepala sekolah. Tugas kepala sekolah sebagai direktur sekolah dalam profesionalisasi guru adalah membentuk guru-guru menjadi manajer kelas yang profesional.³⁰

Abdurrahmant Fathoni, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta; PT Rineka Cipta, 2006), hal. 11
 Hari Sudrajat, Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS, Peningkatan

²⁸ Ibid,. hal. 173

³⁰ Hari Sudrajat, Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS, Peningkatan Mutu Melalui Implementasi KBK, (Bandung: CV Cipta Cekas Grafika, 2005), hal. 47.

Untuk menciptakan profesionalisasi guru, maka pelatiahan, pendidikan dan pengembangan akan sangat dibutuhkan agar terhindar dari makna jalan ditempat.³¹ Dengan pelatihan dan pendidikan diartikan sebagai kegiatan yang didesain untuk memperbaikan atau meningkatkan pengetahuan, ketarmpilan, sikap guru sesuai dengan kebutuhan madrasah/sekolah sehingga guru yang bersangkutan lebih maju melaksanakan tugasnya.

Teknik latihan dan pengembangan yang iasanya digunakan, yaitu Metode Praktis (On – The - Job Training), dimana keriawan dialtih tentang pekerjaan baru dengan supervise langsung seorang "pelatih" yang berpengalaman (biasanya karyawan lain), seperti:

1) Latihan instruksi pekerjaan

Petunjuk-petunjuk pekerjaan diberikan secara langsung kepada personi yang bersangkutan dan digunakan untuk melatih personil tersebut tentang cara pelaksanaan pekerjaan masing-masing.

2) Magang

Merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman dalam bidang tertentu.

3) Coaching

Penyeelia atau atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada personil dalam melaksanakan kerja rutin mereka. Hubungan ini merupakan hubungan tutor- mahasiswa.

³¹ Ibid., hal. 48.

4) Penugasan sementara

Penempatan personil pada posisi manajerial atau sebagai panitia tertentu dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan. Personil tersenut terlibat dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah organisasional nyata.

Guru tidak akan dapat membuat siswa menjadi pandai, melainkan hanya menjadi motivator dan fasilitator pembelajaran siswa. Hal ini sejalan dengan firman-Nya dalam Surat Ar-Ra'du ayat 11:

Artinya:

Bagi manusia ada malikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, dimuka dan dibelakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya: dan sesekali tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.³²

c. Pemberhentian personal

Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian ialah apabila ikatan formal antara organisasi selaku pemakai tenaga kerja dan karyawannya terputus. Pada dasarnya pemutusan hubungan kerja mengembil dua bentuk utama, yaitu :

³² Departemen Agama RI, *Al-Quran Dan Terjemah*, (Bandung : CV Penebit Jumanatul Ali-Art (J-ART)). Q.S Ar-Ra'du, hal 250.

1) Pemberhentian normal

Yang dimaksud dengan pemberhentian normal ialah apabila seseorang tidak lagi bekerja pada organisasi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti karena sudah mencapai usia pensiun dan karena meninggal dunia.

2) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri

Pemutusan hubungan kerja ini terbagi menjadi dua, yaitu :

- a) Karena menurunnya kegiatan organisasi yang cukup gawat sehingga organisasi terpaksa mengurangi jumlah kariawan. Dalam hal demikian pemutusan hubungan kerja itu dapat bersifat permanen, akan tetapi dapat pula bersifat sementara.
- b) Karena pengenaan sanksi disiplin yang berakibat pada pemutusan hubungan kerja.³³

F. Metode Penelitian

1. Metode Penentuan Subjek

Guna mendapatkan hasil yang diharapkan dalam penulisan skripsi ini, penulis meneliti manajemen personalia sebagai subjeknya, sedangkan sumber-sumber datanya adalah:

- a. Kepala sekolah MTsN Bantul Kota.
- b. Para guru (tenaga profesional) MTsN Bantul Kota.
- c. Para karyawan (tenaga non profesional) MTsN Bantul Kota.

³³ Ibid., hal. 175-178.

2. Pengumpulan data

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

a. Observasi

Bila kita melihat ke dalam kamus bahasa Indonesia, maka kita akan menemukan kata observasi dengan pengertian pengamatan, peninjauan secara cermat.³⁴ Jadi observasi dapat dijadikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematik fenomena-fenomena yang diteliti, dan pengamatan ini dapat dilakukan dengan cara langsung maupun tidak langsung.

Di dalam penelitian ini penulis menggunakan pengamatan langsung agar mendapat intormasi dan data yang valit, tepat dan lengkap tentang manajemen oprasional dalam peningkatan sumber daya manusia di MTsN Bantul Kota.

b. Interview

Wawancara Cara pengumpulan bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan Tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka, dan dengan arah dan tujuan yang telah ditentukan.³⁵

Teknik wawancara yang penulis gunakan adalah teknik wawancara tak berstruktur atau bebas, dimana penulis tidak menggunakan

³⁴ Tri Rama K, Kamus Praktis Bahasa Indonesia, (Surabaya; Karya Agung, Tanpa Tahun), hal. 237.

pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan langkap untuk mengumpulkan data. Pedoman wawancara yang digunakan ini hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.³⁶ Penulis menfokuskan wawancara tersebut kepada Kepala sekolah, guru, karyawan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan menyelidiki benda-benda yang tertulis seperti buku, majalah dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Di dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data-data otentik yang lebih terjamin kebenarannya melalui pencatatan, pengkopian dokumen-dokumen penting sebagai penunjang penelitian, seperti surat-surat sejarah berdirinya M'I'sN Bantul Kota, letak geografisnya, surat pengangkatan, pemberhentian staf pegawai (pengajar), laporan-laporan program kegiatan lainnya atau catatan tugas-tugas personal sekolah.

3. Metode Menganalisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah selanjutnya adalah menganalisa data yang telah diperoleh selama penelitian di MTsN Bantul Kota. Metode menganalisa data yang penulis gunakan adalah metode anlisa deskriptif

³⁶ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D, (Bandung; Alvabeta, 2006), hal. 320.
³⁷ Sutrisno Hadi, Metodelogi Risearch Jilid I, (Yoyakarta; Andi Offsett, 2001), hal. 72.

atau metode yang digunakan untuk menyusun data yang telah dikumpulkan, dijelaskan dan kemudian dianalisa.³⁸

G. Sistematika Pembahasan

Sitematika dalam penulisan skripsi ini, di bagi atas empat bab penelitian :

BAB I Pendahuluan, yang berisikan Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Telaah Pustaka, Landasan Teori, Metode Penelitian, dan sistematik Pembahasan.

BAB II Gambaran umum MTsN Bantul Kota, yaitu : Letak Geografis, Sejarah Perkembangan, Dasar Dan Tujuan Pendidikan, Struktur Organisasi, Kcadaan Guru, Murid dan karyawan.

BAB III Menyajikan data-data hasil penelitian, yaitu Sistem Penarikan Atau *Recruitment*, Pengangkatan, Penempatan, Pengembangan SDM personalia dan Pemberhentian Personalia Di MTsN Bantul Kota.

BAB IV Penutup yang berisikan : Kesimpulan dari bab-bab sebelumnya saran-saran dan diakhiri dengan kata penutup. DAFTAR PUSTAKA. LAMPIRAN-LAMPIRAN.

³⁸ Winarno Sukarmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Tekhnik*, (Bandung ; Tarsito, 1994), hal 140.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari keseluruhan data yang dikumpulkan dan yang dianalisa, maka penulis dapat mengambil kesimpulan tentang manajemen personalia dalam upaya peningkatan sumber daya manusia di MTsN Bantul Kota.

Pelaksanaan manajemen personalia di MTsN Bantul Kota pada dasarnya berjalan sebagaimana pada umumnya di sekolah-sekolah atau madrasahmadrasah negeri lainnya. Hal ini bisa dilihat pada sistem :

Recruitment/pengangkatan, pada tahap ini MTsN Bantul Kota hanya mengajukan permohonan penambahan personil baik pendidik dan tenaga pendidikan yang dibutuhkan untuk mengisi kompetensi yang kosong atau yang dirasakan kurang dalam pencapaian tujuan pendidikan di MTsN Bantul Kota.

Penempatan personil dan tenaga kependidikan di MTsN Bantul Kota disesuaikan dengan kompetensi yang tepat, akan tetapi MTsN Bantul Kota mengalami penumpukan kompetensi pada bidang PAI dan untuk mengatasinya, kebijakan yang diambil ialah dengan menanyakan kesanggupan personil lain untuk mengisi kompetensi yang kosong.

MTsN Bantul Kota, pada tahap pemberhentian personilnya terjadi karena telah mencapai batas usia pensiun dan karena meninggal dunia atau dengan kata lain diberhentikan secara terhormat.

Pada peran manajemen personalia dalam peningkatan sumber daya manusia di MTsN Bantul Kota, dilakukan dengan pengembangan dan pelatihan yang dilakukan secara kontinyu, akan tetapi lebih banyak bergerak pada bidang keagamaan yang disesuaikan dengan tujuan Visi dan Misi MTsN Bantul Kota.

B. Saran-saran

Peran manajemen personalia dalam peningkatan sumber daya manusia di MTsN Bantul Kota tidak jauh berbeda dengan pelaksanaan manajemen personalia di sekolah-sekolah atau madrasah-madrasah lainnya. Hanya saja ada beberapa inovasi yang dimunculkan di MTsN Bantul Kota ini sebagai ciri khas.

Untuk menunjang tercapainya peningkatan sumber daya manusia melalui plekasanaan manajemen personalia, maka ada beberapa saran yang mungkin berguna anatara lain.

- Penempatan personalia hendaknya lebih disesuaikan dengan kompetensi personil tersebut.
- Melakukan pengembangan dan pelatihan bagi tenaga kependidikan atau pada bagian Tata Usaha sebagai bentuk perhatian atas peningkatan kompetensi.
- Melakukan pengembangan dan pelatihan secara terstruktur dan kontinyu, sehingga lebih dirasakan timbal baliknya.

Manajemen personaliadiperlukan untukmeningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan, maka perlu diperhatikan setiap ruang lingkup manajemn personalia pada lembaga tersebut.

C. Penutup

Allahamdulillah dengan mengucap puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka selesailah penelitian ini dalam bentuk skripsi yang berjudul:

"MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MTSN BANTUL KOTA".

Dengan segala kerendahan hati penulis akui masih banyak kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini, yang disebahkan oleh keterbatasan kemampuan penulis dalam mengelola data yang ada. Namun dengan demikian telah diusahakan kearah kesempurnaan agar dapat memenuhi syarat-syarat yang telah ada. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif.

Akhirnya penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu baik moril maupun material sehingga skripsi ini selesai disusun, dan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Semoga Allah SWT selalu membimbing kita kepada jalan yang benar, yaitu jalan orang-orang yang diridoi dan diberikan nikmat, Amin.

DAFTAR PUSTAKA

Anas Sudijono

1986. Teknik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar. Yogyakarta: U.D. Rama.

Artikel Internet

2005. www.google.com, http://fitriyantisumut.tripod.com/karva.htm,

Artikel Internet

www.altavista.Com, http://mulawarman.blogspot.com/

Azhar Arsvad

2003. Pokok-Pokok Manajemen, Pengembangan Praktis Bagi Pemimpin Dan eksekutif. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Departemen Agama RI

2004. Al-Qur'an dan Tarjamahnya. Bandung: CV Penerbit Jumanatul Ali-Art (I-ART).

G.A. Ticoulu

2005. Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta: Bumi Aksara

Handari Nawawi

2003. Manajemen Strategik, Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan Dengan Ilustrasi Dibidang Pendidikan. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.

Hari Sudrajat

2005. Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS), Peningkatan Mutu Melalui Implementasi KBK. Bandung : CV Cipta Cekas Grafika.

Hamzah B Uno

2007. Teori Memotivasi & Pengukurannya, Analisis Di Bidang Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

Made Pidarta

2004. Manajemen Pendidikan Indonesia. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Oemar Hamalik

2006. Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi. Jakarta : PT Bumi Aksara

Sugiyono

2006. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alvabeta.

Sutrisno Hadi

2001. Metodelogi Risearch Jilid I. Yoyakarta: Andi Offsett.

Sondang P. Sigian.

2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.

T. Hani Handoko

2001. Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: BPFE.

T. Hani Handoko

2003. Manajemen, edisi 2. Yogyakarta: BPFP.

Tri Rama K

Tanpa Tahun. Kamus Praktis Bahasa Indonesia. Surabaya : Karya Agung.

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pundidikan Nasional (SISDIKNAS). Surabaya: Karina.

Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Winarno Surachmad

1994. Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar Metode Tekhnik. Bandung: Tarsito.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DEPARTEMEN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FAKULTAS TARBIYAH

YOGYAKARTA

Jln. Marsda Adisucipto, Telp.: (0274) 513056 Fax. 519734 E-mail: ty-suka@Telkom.net

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa

: Puput Yang Mcilani

Nomor Induk

: 03470603

Jurusan

: Kependidikan Islam

Semester

: 2003/VIII

Tahun Akademik

: 2006/2007

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal: 19 Mei 2007

Judul Skripsi

MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MTS N BANTUL KOTA

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbingnya berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposalnya itu.

Yogyakarta, 19 Mei 2007

Moderator

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si. NIP. 150264112



DEPARTEMEN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

YOGYAKARTA

Jl. Laksda Adisucipto, Telp.: 513056, Yogyakarta: e-mail: ty-suka@yogya.wasantara.net.id

Yogyakarta, 16 April 2007

Nomor

: UIN/KJ/02/PP.00.9/ 22 3/ /2007

Lamp.

Hal

: Penunjukkan Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.

Bapak. Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

JOGJAKARTA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan fakultas Tarbiyah UIN sunan kalijaga Jogjakarta dengan ketua-ketua jurusan pada tangga 15 oktober 2002 perihal pengajuan proposal skripsi mahasiswa program SKS tahun akademik 1999/2000, setelah proposal tersebut dapat disetujui fakultas, maka Bapak/Ibu ditetapkan sebagai pembimbing saudara

Nama

. Puput Yang Meilani

NIM

03470603

Jurusan

: Kependidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Personalia dalam peningkatan sumber daya

Manusia di MTsN Bantul Kota.

Demikian agar menjadi maklum dan dapat Bapak/Ibu laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Ketua jurusan Kependidikan Islam

Drs. Jamroh Latief, M.Si. NIP.: 150223031

Tembusan kepada:

1. Bapak Ketua Jurusan KI

2. Bina Riset Skripsi

3. Mahasiswa yang bersangkutan

4. Arsip



DEPARTEMEN AGAMA UNIVERSITA ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

YOGYAKARTA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta telp. (0274) -513056 fax. 519734

Nomor

: UIN. 02/DT.1/TL.00/2921 /200

Yogyakarta, 23 Mei 2007

Lamp

. 1

Perihal

: Permohonan Izin Penelitian

Kepada

Yth. Gubernur Ka. Daerah Propinsi

Daerah Istimewa Yogyakarta

Cq. Bappeda Prop. DIY

di-

Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan Skripsi dengan judul:

Manajeman Perconalia Dalam Peningkatan

Sumber Daya Manuasia di MTsN Bantul Kota.

Kami mengharan dapatlah kiranya Bapak memberi ...tin bagi mahasiswa kami :

Nama

: Puput Yang Meilani

No Induk

. 03470603

Semester

: VIII Jurusan : Kependidikan Islam/ KI

Alamat

: Jl. Timoho gg. Sawit No. 14 B Yogyakarta

Untuk mengadakan penelitian di : MTs N Bantul Kota Yogyakarta

Metode pengumpulan data

: Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

Adapun waktunya mulai tanggal : 23 mei 2007 s/d selesai

Kemudian atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

a.n DEKAN

Pembantu Dekan I

3////

Usman, SS, M.Ag

\$50253886

Tembusan:

Ketua jurusan

2. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)

3. Arsip



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN DAERAH (BAPEDA)

Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta - 55213

Telepon: (0274) 589583, 562811 (Psw.: 209-219, 243-247) Fax.: (0274) 586712

Website http://www.bapeda@pemda-diy.go.id E-mail: bapeda@bapeda.pemda-diy.go.id

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor: 070 / 3427

Membaca Surat

: Dekan, FTY - UIN "Suka"

No UIN.02/DT.I/TL.00/2921/2007

Tanggal: 23 mei 2007

Perihal: Ijin Penelitian

Mengingat

 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.

2. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 38 / 1 2 /2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Diijinkan kepada

Nama

: PUPUT YANG MEILANI

No. Mhs./NIM 03470603

Alamat Instansi

: Jl. Marsda Adisucipto Yoqyakarta

Judul

: MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA

DI MTSN BANTUL KOTA

Lokasi

Kab, Bantul

Waktunya

Mulai tanggal 26 Mei 2007 s/d 26 Agustus 2007

- Terlebih dahulu menemui / melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati / Walikota)
 untuk mendapat petunjuk seperlunya;
- 2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat;
- 3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (Cq. Kepala Badan Perencanaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta);
- 4. Ijin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah;
- 5. Surat ijin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan;
- 6. Surat ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan ketentuan tersebut di atas.

Tembusan Kepada Yth.:

- Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (Sebagai Laporan)
- 2. Bupati Bantul, Cq. Ka. Bappeda;
- 3. Ka. Dinas Pendidikan prop. DIY;
- 4. Ka. Kanwil Dep. Agama Prop. DIY;
- 5. Dekan, FTY UIN "Suka";
- 6. Yang bersangkutan.

Dikeluarkan di

Yogyakarta

Pada tanggal

26 Mei 2007

A.n. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BAPEDA PROPINSI DIY

PACA PENGENDALIAN

Ir. SOK AZIZ. CES



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(BAPPEDA)

Jln.Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor: 070 / 712

Membaca Surat

Dari

Ka Bapeda Prop. DIY

Nomor:

070/3427

Tang

Tanggal :

26 Mei 2007

Perihal:

Ijin Penelitian

Mengingat

1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah;

2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor I tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam

Negeri; dan

3 Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38/12/2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Propinsi

Daerah Istimewa.

Diizinkan kepada

Nama

PUPUT YANG MEILANI

No.Mhs./NIM: 03470603

Mhsw:

UIN SUKA Yk.

Judul

MANAJEMEN PERSONALIA DALAM PENINGKATAN SUMBER DAYA

MANUSIA DI MTSN BANTUL KOTA.

Lokasi

: MTsN Bantul Kota.

Waktu

Mulai Tanggal .

20 Mel 2007 s/d 26 Agustus 2007

Dengan ketentuan

- Terlebih dahulu menemui/melapor kepada pejabat Pemerintah setempat (Dinas/Instansi/Camat/ Lurah setempat) untuk mendapat petunjuk seperlunya ;
- 2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat;
- 3. Wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (c/q Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta) dengan tembusan disampaikan kepada Bupati lewat Bappeda setempat;
- 4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah;
- 5 Surat izin ini dapat diajukan lagi untuk mendapatkan perpanjangan bila diperlukan;
- 6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap para pejabat Pemerintah setempat dapat memberikan bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di : Bantul

Pada tanggal : 28 - 05 - 2007

Tembusan dikirim kepada Yth.

Bpk.Bupati Bantul.

- 2. Ka. Kantor Kesbanglinmas Kab.Bantul.
- 3. Ka Dinas P & K Kab, Bantul.
- 4. Ka Kandep Agama Kab, Bantul.
- 5. Ka MTsN.Bantul. Kota.
- Yang bersangkutan.
- 7. Pertinggal.

An. Bupati Bantul

Repair Suppeda Kabupaten Bantul

BAPPEDA

M T U DIR SUDJONO

NIP. 010162494



DEPARTEMEN AGAMA MTs NEGERI BANTUL KOTA (255)

Alamat: Karanggayam Tromol Pos 142 Bantul 55702 Telepon: 367102

SURAT KETERANGAN

Nomor: Mts.12.02/PP.005/211 /2007

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

Drs. Hendarto, MA

NIP

150246401

Jabatan:

Kepala MTsN Bantul Kota

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama: Puput Yang Meilani

Bahwa yang bersangkutan Mengadakan Penelitian Skripsi dengan judul "Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia" di MTsN Bantul Kota.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan atas perhatian di ucapkan terima kasih.

antul, 24 Juli 2007



Nomor : Dt: II I / 14.02/MA:161/59/2003

DEPARTEMEN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT BELAJAR

MADRASAH ALIYAH

PROGRAM: ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam
Nomor DJ. II / 72 / 02 Tanggal 1 Mei 2002
Kepala Madrasah Aliyah "Wali Songo" Putri Ngabar
menerangkan baliwa.

PUPUT YANG MEILANI

lahir pada tangg	al	25	Juni	1984	
di Palem	bang	ana	k dariMV.	sto pa	Daud BA
telah tamat bela	jar pada Mac	lrasah Ali	iyah "Wali	Songo	" Putri
Ngabar	Ponoroga)	lengan Nome	or IndukÇ	003580

Ponorogo 05 Juni 2003

MA. WALISONGO Putri

MA. WALISONGO Dra. UMMI JARIYAH

NIP

D.

DEPARTEMEN AGAMA RI FAKULTAS TARBIYAH

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Yogyakarta

SERTIFIKAT

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/1978.a/2006

Diberikan kepada:

Nama : PUPUT YANG MEILANI

Tempat dan tanggal lahir : Palembang, 25 Juni 1984

Jurusan / Program Studi : Kependidikan Islam (KI)

Nomor Induk Mahasiswa : 0347 0603

yang telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan II (PPL II) pada Tahun Akademik 2005/2006, tanggal 15 Juli s/d 9 September 2006 di MTsN Bantul (Kota) dengan nilai:

A

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan PPL II Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga sekaligus sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S-1) dan memperoleh AKTA IV (empat).

Yogyakarta, 14 Nopember 2006

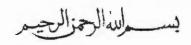
Dekan,

Drs. H. Rahmat, M.Pd.

NIP. 150037930



DEPARTEMEN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



SERTIFIKAT

Nomor: UIN.02/KPM/PP.06/93/2007

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memberikan sertifikat kepada:

Nama

: Puput Yang Meilani

Tempat dan Tanggal Lahir : Palembang, 25 Juni 1984

Nomor Induk Mehasiswa

03470603

Fakultas

וושעוטיום

Yang telah melaksanakan Kuliah Kerje Nyata (KKN) Semester Genap Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2006/2007 (Angkatan ke-60) di :

Lokasi/Uesa

: Sinhardono 15

Kecamatan

Pundong

Kabuparen

Bantul

Propinsi

: Daerah Istimewa Yogayakarta

dani tanggal 1 Maret s.d. 29 April 2007 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 92,88 (A) Sertifikat ini diberikan sebagai tanda bukti bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata UIN Sunan Kalijaga dengan status intrakurikuler, dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti Ujian Munagasyah Skripsi.



Yogyakarta, 21 Mei 2007

Pgs. Ketua

Drs. Zainal Abidin, M.Pd. NIP. 150091626

Proposal Berjudul:

Manajemen Personalia Dalam Peningkatan Sumberdaya Manusia Di M'I'sN Bantul Kota

Diajukan Oleh:

Puput Yang Meilani

NIM: 03470603

Telah Disetujui Oleh:

Tanggal: 27-2-2007 Penasehat Akademik (PA)	No. Pendaftaran : 31/2007 Tanggal : 28-2-2007 Sekretaris Jurusan KI
<u>Drs. Rofangi M.Si.</u> NIP. 150037931	Drs. Misbah Ulmunir, M.Sı. NIP. 150264112
Tanggal:	Persetujuan Seminar Tanggal: 3. Mei 2007 Dosen Pembimbing Mishel Ulumin, 4.5. NIP. 152.264.42
Pelaksana S Tanggal :	707
Michael (1)	Juni 12

KARTU BIMBINGAN SKFIPSI

: Kependidikan Islam : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si. : Tarbiyah Pembimbing Fakultas Jurusan

Nama: Puput Yang Meilani : 03470603 NIN. Judi.1

: Manajemen Personalia

Dalam Peningkatan Sumber Daya Manusia Di MTsN Bantul Kota

Transparent To Title Transparent	T.T Mahasiswa	(9)	- Land		C S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	- Smann	Omen T	· Comme	- STEPHEN
AYON YMT Y	T.T Pembimbing	(g)	, the	5	(A)	120	7,46	The state of the s	7.4
	Materi Bimbingan	(4)	BAB I	BAB II	BAB III	BAB II	BAB III	BAB III - BAB IV	BAB III - BAB IV
	Minggu Ke	(3)	IV	III	III	II	II	III	III
	Bulan	(2)	28 Mei	26 Juni	26 Juni	11 Juli	10 Juli	16 Juli	17 Juli
	8	Ξ	-	7	c.	4	2	9	7

Yogyakarta, 21 Juli 2007 Pembimbing

27-2-2007

Tanggal

16-4-2007 19-5-2007

31/2007

2. Pendaftaran ke Jurusan Nomor: Penunjukan Dosen Pembimbing

5. Pendaftaran Munagosah

4. Seminar

Munaqosah

. Persetujuan Proposal Oleh PA

Kronologis Kegiatan

Ors. Misbah Ulmunir, M.Si. NIP: 150264112 FORMAT ISIAN DATA INDIVIDU GURU TF, SD, SMP, SMA, SMK, SLB NEGERI DAN SWASTA

1

585 Signal KARANGGAYAM DIY BANTIL BANTIL 57705 (0274 \$67102 13. Desa/ Kelurahan 14. Kode Pos 15. No. Telecon 8. Jumlah Siswa 9. Alamat Sakolah 10, Provinsi 11, Kab./Kole 12, Kecamaan 16. E-Mail d. Kesejanteraan Masyarakat Negeri/Swasta 1 Perkolaan, 2 Pedesaan, 3 Daerah Tertinggal/Terpencil TKIBDISMPISMASHINSLB MTSN BANTUL KGTA e. Pariwisata f. Seni dan Kerajinan a. Pertanian dan Kehutanan 77340207007 D. Teknologi dan Industri
 C. Bisnis dan Manajemen IDENTITAS GURU DAN KEPALA SEKOLAH Nomor Statistik Sekolah (NSS)
 Nama Sekolah
 Nama Sekolah
 Nama Sekolah
 Nama Sekolah
 Nama Sekolah
 Nama Sekolah 5. Kondisi Geografis Sekolah Total Rombongan Belajar IDENTITAS SEKOLAH 4. Status Sekolah 7. Junsan 4

	Nama Gura	Jenis	Tempat	Status	Gol	Thn jadi	The Jadi		ilasah sebeli mnya		ijasah terakhir		Indas	Jamel	Tunaca	2 Junes	Ism! Cakes I mes	
ė		Kelamin	Tgl. Lahir	Peg.	Ruang	PNS	_	Tkt	Junsan	Thus Te		TH. LLS	_	Mingg	Mengajar	Mingel	Window Jenis Tahun	1 -
Ξ	(2)	(3)	(4)	(5)	(9)	(1)	(8)	(6)	(10)	(11) (12)	(13)	(14)		(16)	(11)	(18)	(19) (20)	:1
1	Hendorto, Drs., MA	_	20 - 1C- 1959	3	10/01	1661	1992	51.30	Rohoso Arab	5 5261	52 PAI	2000	6					1
7	Joinuddin, A.Md.		Bontul. 8-7-196C.	çe.	11/0	12.61	1261	D.3 P.	PA! 1	acco Ds PAI	3 PAI	<i>שנמ</i>	2000 Qur'on Hodict	81			_	T
14.	Tuporman, 5. Pdl ,	*	Bontul 17 - 8 - 1949	6	ly/a	17.6	1121	17 - PA1	41	20re 5.1	1 PAI	2000	2000 Agidon Arhlok	20				T
4	Murdijo, A.Md	+	Bantul	κ,	lv/a	1971	1261	D.3 PAI	11	0 6561	03 PAI "F"	1999	1999 בייוסבה למשח	61				1
15	Supadmi Tokarini, bro	7	Kebumen 4-1-1966	3.	W/a	1992	1.361	5.3 Psi	5.3 Psi. Pend. Burb	1950 15	1950 S. 1 Rewologi Pend. don Bimbing. 1990	fing . 1990) BK					
(S)	Ido Zusnoni, Pro	2	Bantul 1 14 - 1 - 1965	3	ρ/λὶ	1992	1902	91. PAI	,	95.9	G.1 'PA1	6361	Fiqîh	30			1	
1	Milechtrudin, 5. Ag	_	Rontul 31- 5 - 1960	60	N/O	1961	1361	5.1 PAI	14	30C¢ C	5.1 941	2000	2000 Rohata Inggris					
ىن	Punituoh, B.A.	cı	Bontul 2 - 1 - 1955	3	Nio	183	1987	D3 PA1	41	19.78 D.:	D.3 PAI	1978	ŞKI					
6	50 lbngotun, 5.8d	н	Bontu 5 - 1 - 1962	3	N/0	1987	1987	5.1 M	MIPA	2 956	S.1 MIPA	1986	1986 Biologi	21				1
٠.6	585 Nuchidogati, 5.8d NIP. ICc3376.22	61	8ontul 27 - 11 - 1962	3	N 10	6861	6861	S.1 Bh	5-1 Prc. hagric	3000 6	5.1 Rahoco Inggris	2000	acco Bohaso Inggris	30				1
=	Trigonte, Dre	_	5mgeh 7-2-1965	3	N/a	1993	1989	6.1	Gzografi	5 0561	E1 Geografi	2661	1990 Geografi	22				T
2	Agus suomsu Rohodi, ANA	-	Bantul 15 - 9 - 1950	3	0/N	1261	1761	D.3 PAI	11	2003 0.3	23 PAI	3005	2003 Agidoh - Akhlok	6				- 1
22	Mac adoh , Dro	2	-/ogyororta 19.10-1962	2	P/111	699.3	1993	5.1 PA1	1.1	1990 G.I PAI	1 PA1	1990	1990 Geograpi	22				T
7	Horoft Endro Utoyo.C.RI	-	5lemon 22 . 6 . 1963	3	P/III	1994	1994	21 12	St Pend. Biolcar	5 E961	1983 G1 Brolog1	1969	Piologí	Īv.				
12	Jouhor Mukhlic 5, 5. Ag	-	Bontul 13. 9. 19e7	۴.	P/11	9661	1996	1.2	S. 1 Bhe Ingarr	1935 5	1935 St Roboco Ingaric	1995	1995 Rohata Inggrit	31			-	
20	WINT 132 19722	2	Surabayo 29 - 11 - 1967	6.	P/111	1994	1994	9.1 P	pkk	1691	c.1 prik	1661	1991 Vetrampilan	50				1

Bila jumlah guru lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan pada kertas lain dengan format yang sama dan lamp-kan Guru yang itdak aktif mengajar di depan kelas, tidak dituliskan pada format ini. BELMO (Bangunan, Elektro, Listrik, Mesin, Otomotif)

') Coret yang tidak perlu

Keterangan jurusan:

Untuk SMA: IPA, IPS, Bahasa Untuk STM: B E L M O

Untuk SMEA: Sekretariat, Akuntansi, Bisnis

FORMAT ISIAN DATA INDIVIDU GURL TK, 50, 5MP, SMA, SMK, SLB NEGERI DAN SWASTA

					252	MALISE	AN DAIA	200	DO GURL IN, SU.	200	MA. SM	PORMAL ISLAN DATA INDITION GORL IN, S.D. SMA, SMA, SMR, SLB NEGERI DAN SWASTA	4				
A	IDENTITAS SEKOLAH																
	1 Nomor Statistik Sekolah (NSS)			77	777340207007	7007								A himth Seura	585		
	2 Nama Sekolah			BOH .	TKUBO/SMP/SMA/SMKUSI B	SMSA		BAMI	MTSN BANTUL KGTA					A Alorest Catalan	LAEANIGGA-ANA	ANNA	
	3. Kelompok SMK (khusus SMK)			a. Per	a. Pertanian dan Kehutanan	Kehutana		d. Kese	d. Kesejahteraan M. syarakat					10. Provinci	710	MAN	***
				b. Tel	b. Teknologi dan Industri	Industri		e. Parwisala	isala					11. Kab Kota	BAFTUL		
	4000			Sid	r. bisnis dan Manajemen	najemen		L ven	I. Seni dan Kerajinai					12. Kecamalan	BAFTUL		
	5. Koodisi Geografis Sekolah			1 Per		2 Pedesaan	~	ah Terin	Daerah Teringgal/Temerni					13. Desai Kelurahan	57-02		
	6. Total Rombongan Belajar			16			•							15. No. Telepon	(OXA) 567103	67102	
	7. Junsan			ri 4	, e.	1 1	Rombel.		11 1	Rembel				16. E-Mail			
				· n					N	*C#10 =							
m	IDENTITAS GURU DAN KEPALA SEKOLAH	ALA SE	- 11		11.												
N	Nama Guru	Jenis		Status	_	-			ijasah seketumnya			ijasah terakhir				Tugas2	Jam/ Satva Lencar
		Kelamin	5	Peg.	-	-	2	1Kt	Jurusin		Tkt.	Junsan	TH. CLS	×	Minggu Me	Mengajar	Mingge Jenis Tahun
9	(7)	2	(4)	(2)	(0)	(5)	(0)	10	(10,		(71)	(13)	14	(15)	(16)	(17)	(18) (19) (20)
7	NIP. 132091387	3	32-2-1968	60	P/11	1994	1004	5.1	S.1 Setoroh	B32 G.1	5.4	Search	1663	Cocorafi	4		
50	(7)		Bontul 7-8-1950	23	P/111	1987	1983	0.3	D.3 Penincker	3000	0.3	Macker	2000	2000 Oob soon	- Z		
9	Hen Cuciloningsh, Dra ,	ď	Scaupkorto	1, c	7 11	1000	1006		M. M.	5	13		1000	200			
1	N. 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		12.1.1963	1	3	3661	1	+	KILL LICKE	1 37 Sept. 1.7.	-	ACCUPATION OF	7561	Sent Moure	22		
30.	1. 2000un, A.Md	-	Bonto 1962	2	p/ill	1984	1984	0.1	PPkn	Cel	D.2, PP	PPKn . F	2001	PPKn	20		
7.		-	23 - 10 - 196 l	.3.	m/c	1989	1989	0.3	D. 3 Clop rogo K-scht-	19E7 19.		Cloh rago Yerehoton	1987.	1987. Cloh 200	18		
22	N/Traytono, C.Pd	-	Bontul 29.4.1971	60	11/1	5661	1998	2,	Zehoto Incenera 1399		5.1 36	5.1 Bohoca Indonesta	1994	Bohora Indenecto	22		1
15			22 · 10 - 1965	8	111/6	1994	1994	D.3 P	BK	6341	S1 BK	X	1997	89	Massac		
24	Sutorm! NP. 132054278	7	Kulon progo	20	111/1		1993	9 8	BK	6361	03 BK	24	6361	ВР			
25	1	ч	7cguarorta 20-1-1966	23	3/111		8661	5 + 5	Motemotico	1361	S1 M	S 1 Modemotivo	1985	1985 Movementiko	8)		
36	-	-	5/eman 10-11-1986	6	m/c.	8661	8661	- ·	5.1 Rend. Motemotics 1995 5.11	(99)	5.1 M	Motemotiko	1990	Motematika	81		
27	-	d	Bantul 2C- 6- 1973	9	11/1	866	2601	3 . 6	Ekonomi	1393		Ekonomi	1999	EKoncmi	55		
32	1	-	Bontul 22-3-1970	w.	111/2	6993	1993	D.3	Elsika	750	9.1 FI	FIGIKO	8000	FISTRO	22		
29	-	cs	9- C- 1973	40	11/1	3661	3561	5.1	mfa</td <td>1337</td> <td>17</td> <td>Simio</td> <td>1997</td> <td></td> <td>21</td> <td></td> <td></td>	1337	17	Simio	1997		21		
8.		. 7	Yulenpread 30-01-1962	3	111/6	6661	1993	D.3	PA	G云 D.2		<ů.	1936	Fisira	11		
<u>.c.</u>	Tri widayati, pro	2	21-3-1961	10	HI/i	6661	1999	5.1	pc	1693	5di 115	ŗ.	1993	1993 Cotorch.	20		
33	-	r(Trenggolek	23	111/19	6661	1999	5.1	7.41	15 555		041	1998	Bohace Arab	18		
Cat	Colores (Secondary)																-

Catatan:
Bila jumlah guru lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan pada kertas tain dengan format yang sama dan lampirkan Guru yang tidak aktif mengajar di depan kelas, tidak dituliskan pada format ini.
BELMO (Bangunan, Elektro, Listrik, Mesin, Ctomotif)
Coret yang tidak perlu

Keterangan jurusan : Untuk SMA : IPA, IPS, Bahasa Untuk STM : B E L M O Untuk SMEA : Sekretariat, Akuntansi, Bisnis

江原大学過去

FORMAT ISIAN DATA INDIVIDU GURU T4, 3D, SMP, SMA, SMK, SLB NEGERI DAN SWASTA

d. Kesejahteraan Masyarukat

f. Seni dan Kerajinan

e. Pariwisala

TKIEDYSMPISMANSKE MTSN BANTUL KGTA

1. Nomor Statistik Sekolah (NSS)

IDENTITAS SEKOLAH 2. Nama Sekolah

3. Kelompok SMK (khusus SMK)

Kondisi Geografis Sekolah
 Total Rombongan Belajar

4. Status Sekolah

a. Pertanian dan Kehulanan 77340207007

c. Bisnis dan Manajemen b. Teknologi dan Industri

. Negeri/Swasta 17Perkolaan, 2 Pedesaan, 3 Daerah TeriningaVTerpencil 1.E.

585 Sis-a KAZALLEGAYAM

8. Jumlah Siswa 9. Alamat Sekolah

10. Provins. 11. Kab /Kcta 12. Kecamatan

DIY BANTJL BANTUL

57705 (0274) \$67102

13. Desa/ Kelurahan 14. Kode Pas 15. No. Telepon 15. E-Mail

> leamos = Fortasi

Pro 2 LL Drc 1 Ag 2		0			ייליווייויים מיחרו ייוייויים וייויים וייוים וייים וייוים ויייים וייוים ויייים ויייים וייים וייים וייים ויייים וייים וייים ויי		JASAII IEI BUIII		Seon	James -	Funas2	Sand Cahes Lange
23 57ci Asabuoti, Dro 2 13 13 13 15 15 15 15 15		Kuang	SNA	Guru Tk		Thue Te		TH. LLS	Mengajar	Minga	Mengajar	Mingga Janis (Tahun
Sici Astromoti, pro 2 NIP - 1502-25569 2 NIP - 1502-2559 1 NIP - 1502-2559 1 NIP - 1502-2599 2 NIP - 1502-2599		(9)	(7)		(9) (10)	(11) (12)		(14)		(16)	(17)	(18) (19) (20)
Windodo, Dre		q/m	6861	S 9661	S.1 Kurik don Ter Rend 1990		organitation and oper analysis of the multiplication	1990	Bahara Indonecto	20		
Mip Second Second Mip Seco	е.	9/W	3000	2000 6	2000 G.1 3. Indonesta		St. Bahasa Indonesio	1999	1994 Pohoco Indonesto	8		
Nortonah	60	4/11/	6661	3 :000	6.1 Motemotife		Motemotiko	6661	1993 Matemotika	rī.		
Ams Guryoni, 5.49 2 NIP. 150355 164 Ketty Actuty NIP. 150355 173	3	9/11	19891	1999 5.	S.1 POKN .	1996 5.1	: d	8561	PPKn	61		
Kett-f Actut-f NIP. 150355 173	3.	W. lo	2005	5002	S.t Bhs. Arab	13 8 1 5.1	199 8 St. Bohoro, Arob	1998	1998 Bohoca Arab	13		
Kanara, c. Rd	33	0/ in	3000	5 3000	4 PRS / B. Indouces	\$ 2003	5.4 PBS/B. Indougher 2002 St. Popoco Indonvery / PES	2005	acces Roboto Indonversa	30		
27 NIP. (5035520F	10	111/0	2005	3000 6	5.1 RK	1997 C.1	2K	:30:	BP /8K			
40 Sri Muyoni, 5.Pd 2 Bantul 7-5-1973	2	111/0	2005	5002	5.1 AP/BK	1993 5.1	AP/BK	8661				
41 Str. Current, 5.Pd 2 Bantul	3	m/a	2005	3000	5-4 Rend. Modernatival 2001		5. Motemotivo	3001	Matemotika	50		
2	7			5	S.1 6coarafi	1	S: Geografi		Securofi			
43 Dewonti M. S. Pd 2 Bontul 49 23 - 12 - 1962	2 2			1006 5.1	the Ingarts	1.7	G.1 Bohosa Inggris		Bongse incorts			
44 Zukifli, G Pdl 11-4-1981	1			2006	51 PAI	2006 5.1	PAI	2006	2006 Banasa Arab			
Chinadii.												
						,						
						-					VIII I	

Catalan:

Bila jumlah guru lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan pada kertas lain dangan format yang sarra dan lampirlan Guru yang tidak aktif mengajar di depan kelas, lidak dituliskan pada format ini. BELMO (Bangunan, Elektro, Listrik, Mesin, Otomotif)

') Coret yang tidak pertu Keterangan jurusan : Untuk SMA : IPA, IPS, Bahasa Untuk STM : B E L M O Untuk SMEA : Sekretarial, Akuntansi, Bisnis

¥.

8 47 Klit 12-5100

FORMAT ISIAN DATA INDIVIDU GURU TK. SD, SMP, SMA, SMK, SLB NEGERI DAN SWASTA

8. Juntah Siswa 525 Siswa 9. Alamat Sekolah KARANGGATAM 10. Provinsi DTY	1. Kab Kota 2. Kecamatan BAN TUL	3. Desal Kelurahan S7702	15. No. Telepon (0.274) 567102.	
8. TKISCISMPISMASSMISSEB MTS.N. BANTLIL. KGTA 9. I. a. Pertanjan dan Kehulanan d. Kesejaliteraan Mesyarakat 10.	n Industri e. Pariwisata anajemen f. Seni dan Kerajinan	: Neget/Gwesta : Dedesaan, 3 Daerah Terdinggal/Terpewci : 1 Perkolaan, 2 Pedesaan, 3 Daerah Terdinggal/Terpewci	Roman	
iDENTITAS SEKOLAH 1. Nomor Statistik Sekolah (NSS) 2. Nama Sekolah 3. Kelompok SMK (khusus SMK)		Status Sekolah Kondisi Geografis Sekolah	6, Total Rombongan Belajar 7, Jurusan	

ur.	Jenis	Tempat	Status		Thu jadi	The jadi		ijasah sebelumnya			ijasah terakhir			Jani	Yugas2	Jam	Jam Satya Lencar
	Kelamin	Tgl. Lahir	Peg.	Ruang	PNS	Gura	Tkt	Junsan	TI LLS I'KL	, K	Jurusan	TH. LLS	-	Minggr	Mengaja	Mingge	Mingge Jenis Tahun
(2)	(3)	(4)	(2)	(9)	(2)	(8)	(6)	(10)	(1)	12)	(13)	(14)	(15)	(12)	(17)	(18)	(19) (
Neer Rederigoh, Ora NIP. 131576091	2	Bantul 5 - 6 - 1961	4	11/0	1987	196.	5.1	end. Motemouro	9951	r.	5.1 Pend. Motemotire 1586 5.1 Indistron Matemotire	9861	Materratika	S)			-
Bambang Sujanadi, 975.		Santul 14 - 1 - 1959	7	8/18	1361	1361	0	D. Matematika 1 1782	12 12	it	25	,		20			
Funivoti, S.Pd	7	Bontul 15 - 3 - 1969	t.i	4/111	9661	1995	50	b % Matamotika	122	M	"int amotiko	2000	2000 Material 23	22.			
570	7	1-11-1969	ir.	11/1	1994		03	1994 D 3 Pend. Fisika	1992	13	3-1, Eerdolyon Sisko	2004	Materiolisa	10			
= -\uller 1\uller 1\ul	7	2-7-1971	ct	111/6	1995	1995	Dell		10.94	1'6	1094 Jul E. ragerte	2000	B. Inggrift	CC			
T					,									_			
	-			1													-
															,		
	-														**		
	-																
																-	

Bila jumlah guru lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan pada kertas lain dengan format yang sama dan tampirkan Guru yang tidak aktif mengajar di depan kelas, tidak dituliskan pada format ini. BELMO (Bangunan, Elektro, Listrik, Mesin, Otomotif) ") Coret yang tidak perlu

Keterangan jurusan : Untuk SMA : IPA, IPS, Bahasa Untuk STM : B E L M O Untuk SMEA : Sekretariat, Akunlansi, Bisnis

Key High Belahui dan Mengesahkan Kepala Askolah Dan di atas

FURMAI INDIVIDU TENAGA KEPENDIDIKA

IDENTITAS UNIT KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

4

Nomor Statistik Sekolah (NSS)
 Nama Sekolah

3. Alamat Sekolah IDENTITAS TENAGA KEPENDIDIKAN

277340207007 MTsN Bontyl Koto Koronggayam Tremol Foc. 142 Roma, 57702

1	Nama Pegawai Jenis	Jenis	Tempat	Status	Gol.	TMT	TMT		IJASAH TERAKHIR				
NO.	NIP	Kelamin	n Tgl. Lahir	Peg.	Ruang	Pegawai	PNS	TH. Pendidisan	Jurusan	Thn Lulus	Tugas	Agama	Agama Tahun Pensiun
(1)		(3)	(4)	(5)	(9)	(7)	(8)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Musman, 5. Pdl NIP. 150225291	-	Bontul 12-6-1961	-	9/111	3861	2361	1.1	Pendidikan Agama Islam	.2008	Ko. TU	Iclam	7102
~	512 AICYON NIP. 130580773	7	Bontul 25 - 6 - 1953	-	9/111	1761	1977	905	1	1974	behon	Iclom	
100	511timoh NIP. 150225710	2	Bontul 8- 12-1955	1	III/a	9361	1986	NAN		1985	nou	Islom	2011
-	Giti Choirul H NIP. 150227099	2	Bantul 11-4-1966	-	111/a	1986	9261	MAN	1	5861	non gk	Iclam	2022
2	Murwatningsih NIP - 100237053	2	1-4-1968	-	111/a	6861	1989	SWEA		1987	Perytop bahan perbendaharaan Islam	Islam	3024
0	Micwoharmi NIP. 131916920	2	6 - 11 - 1969	***	11.10	0661	5661	SNIKK		3861	Perytop bation	lislom	2025
1-1	Giti ktikomotun, 5.Pd Nip. 150243327	7	Rontul 6-7-1967	1	111/a	1990	2651	6.1		2004	-	Iclam	2023
80	Agus Wijanorko, 5.5i Nip. 150277678	-	Boncul 13-8-1971	-	ın /a	2006	200E	F.5	Figika	1997	Renytop baton laboroterium	Islam	72027
5.	6unawan NIP. 150272907	-	Bontul 1- 2- 1964	1	11/9	1994	1994	MFN	,	1984	150	Islom	2020
0	2amol Arifin, A.Md NIP. 150378678	1	24-10-1980	-	11/6	200G	20CG	D.3	Perpustakoon	2002	rost	Islam	2036
=	7/211/12 ROSalino MIP. 150355.14	К	Bontul 1-6-1984	C	11/a	2005	2002	OWS		2002	1	Iclam	2040
12	Mihorja	-	Bontul 19-6-1956	7	,	1	ı	SMIL				klom	ı
55	Sudjito	-	2 - 4 - 1943	2		1		SMU	1		Perpustokoon	ls om	1
2	Fajor Yulianto	-	Rantul 6 1930	CI	,	1	1	New	1	2000	jaga Malam	Islom	
0	octobe .												2000

Catatan:

Bila jumlah Pegawai lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan paca kertas lain dengan format yang sama dan lampirkan

Nengetahui dan mengesahkan Kebenaran da a tersebut di atas Kepala Sekolari

Drs Hendorto, MA

FORMAT INDIVIDU TEMAGA KEPENDIDIY

IDENTITAS UNIT KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN Ą

1. Nomor Statistik Sekolah (NSS)

2. Nama Sekolah

3. Alamat Sekolah IDENTITAS TENAGA KEPENDIDIKAN

277340207007 MTSN Bantul Kota Karanggayam Tromol 20s 142 Bantu 57702

(3) (10) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	awai	Jenis	<u></u>	Tempat		. Gol	TMT	TWT	i i	IJASAH TERAKHIR	 - -			
(13) (13) (14) (15) (15) (16) (17) (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18	Kelamin Igl. Lahir Peg. Kuang Pe	igi. Lahir Peg. Kuang	igi. Lahir Peg. Kuang	Kuang	Kuang Pega	Pega	wai	-	I K. Pendial ta	Junsan	Thr Lulus		Agama	Tahun Pensiun
(cm) (clam		(4) (5) (6)	(5) (6)	(9)	4	8	-	-	(6,	(10)	141)	(12)	(13)	(14)
	Cuhoryonto 1 Bantul 3- 4- 1968	Rantul 3- 1-1968	9961	l				1	NW S		0 661	majour obal	Iclam	,
							-							
										\(\frac{1}{2}\)			<u>.</u>	
			1	1	1									
							-							
							-							

Bila jumlah Pegawai lebih dari baris yang tersedia, harap dituliskan paca kertas lain dengan format yang sama dan lampirkan

Kebenaran data tersebut di atas Drc Hendar to, NA Kepala Sekolan

TONNER TONNER

Mengetahui dan mengesahkan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap

: Hj. Puput Yang Meilani

Tempat Tanggal Lahir

: Palembang, 25 Juni 1984

Jenis Kelamin

: Perempuan

Agama

: Islam

Warga Negara

: Indonesia

Alamat Asal

: Jln. Perindustrian I Km 9 Lrg Tembesu RT/RW

01/01, Sukarami Indah Palembang-Sumatera

Selatan

Alamat Yogyakarta

: Gg. Genjah Sapen Yogyakarta

Nama Orang Tua

Ayah : H. Mustofa Daud BA

Ibu : Hj. Rukmiati

Pendidikan Formal

1. SDN 1 Palembang : Lulus Tahun1996

2. MTs Wali Songo Jawa Timur : Lulus Tahun 2000.

3. MAS Wali Songo Jawa Timur : Lulus Tahun 2003

4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Pendidikan Non Formal

1. PP Wali Songo Jawa Timur