

ADMINISTRASI PERSONIL DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)

PARADIGMA PALEMBANG



SKRIPSI SARJANA S1

Diajukan untuk salah satu syarat guna memperoleh

gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh :

TRI MANTAP

NIM. 12 29 0064

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG**

2016

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
di
Palembang

Assalammu'alaikum, Wr. Wb

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi yang berjudul "**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) PARADIGMA PALEMBANG**" di tulis oleh saudara "**TRI MANTAP, NIM 12 29 0064**", telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb

Palembang,

2016

Pembimbing I

Pembimbing II

(Amilda, MA)

(M. Hasbi, M. Ag)

Nip. 19770715200604 2 003

Nip. 19760131 200501 1 002

Skripsi Berjudul

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI MADRASAH
TSANAWIYAH (MTs) PARADIGMA PALEMBANG**

yang ditulis oleh **Tri Mantap, NIM. 12 29 0064**
telah dimunaqosyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal 2016

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.)

Palembang, 2016
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Panitia Penguji Skripsi

Ketua

Sekretaris

NIP. _____

Penguji I : _____ ()
NIP.

Penguji II : _____ ()
NIP.

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Kasinyo Harto, M. Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

MOTTO

“Berangkat dengan keyakinan berjalan dengan penuh keikhlasan dan istiqomah dalam menghadapi cobaan”

Kupersembahkan Skripsi ini untuk :

1. Kedua orang tuaku Ayahandaku (**Arapik**) Ibu tersayang (**Senang Ati**), nang dan ine tercinta (**H.Ansori & Hj.Bunaya**) yang tidak pernah berhenti mendo'akan anaknya disetiap langkah, nafas, dan waktu sholatnya demi kesuksesan anaknya, semoga Allah SWT selalu menjaga dan memberikan kesehatan dan keselamatan serta kebahagiaan yang melimpah.
2. Adik tercinta (**Rici Ariyani dan Rina Nobitasari**) beserta Bibi dan Mamangku (**Firdaus dan susi marlina**), keponakan-keponakanku yang cantik (**Flora Deswita dan Nayra Valerica**) yang selalu menemani, memberi semangat, memberi dukungan baik motivasi, material dan lainnya.
3. Seseorang yang senantiasa setia dan sabar memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini (**BH. Sepriadi**)
4. Teman-temanku “**NGANNAR**”, **Rhendy Rexi, Mahmud Fahrozi, Yusman, Rusmi Yanti, Sutri Haryani**, dan **Mitra Melsiani** yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini dan terima kasih atas *support* kalian, karena kalianlah saya setegar dan sekuat ini dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih juga untuk teman- teman “**BBL**”, **Gustarti Akhir Rauni, Dika Novitasi Sari, Titin Zaitun, Alpatut Tritonga, Randi Octama, Eko Satria, Rawi, Lazi, Citra Lia, Anita, Iis, Yeni Karmila**.
5. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam 2 angkatan tahun 2012.
6. Almamater Hijau Kampus Biru.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam selalu ditujukan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, beserta sahabat-sahabatnya yang telah membuka tabir kegelapan dunia menjadi terang penuh dengan kenikmatan Allah SWT.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka mengakhiri Studi Sarjana (S.1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang. Adapun judul skripsi ini adalah **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) PARADIGMA PALEMBANG”**.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yth. Bapak Prof. H. M. Sirozi, M. A., Ph. D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Yth. Bapak Prof. Dr. Kasinyo Harto, M. Ag., selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
3. Yth. Bapak M. Hasbi, M. Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

4. Yth, Ibu Amilda, MA selaku Pembimbing I yang telah penuh kesabaran, kesungguhan membimbing penulis sehingga administrasi ini dapat diselesaikan.
5. Yth Bapak M.Hasbi, M.Ag selaku Pembimbing II yang juga telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing penulisan dengan penuh kesabaran dan ketelitian, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan.
6. Yth. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang sejak semester awal sampai akhir dengan hati ikhlas telah membimbing dan memberikan pengetahuan serta mengarahkan penulis sehingga dapat memperoleh gelar Sarjana.
7. Yth. Ayahanda dan Ibunda berserta kakek dan nenekku tercinta dalam kesabarannya mendidik dan membimbing anaknya. Serta telah memberikan segalanya, lewat do'a dan kerja keras serta harapan yang setiap langkah dan waktu selalu mengiringi anakmu ini.
8. Saudara-saudaraku tersayang yang selalu memberikan semangat, motivasi, Semoga Allah SWT menjadikan kita anak-anak yang menjadi jalan menuju surga untuk orang tua kita.
9. Teman keluargaku "NGANNAR", "KUHE" dan "BBL" yang selalu menemani penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman mahasiswa angkatan 2012 jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2 yang senantiasa memberikan saran dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.

11. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

12. Kampus biru dan almamater hijau.

Penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas amal kebaikan itu semua, tak ada ganjaran yang layak untuk suatu amalan yang ikhlas melainkan syurga-Nya. Semoga kita semua menjadi orang yang sukses dalam segala hal.

Palembang, 2016

Penulis,

Tri Mantap

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGANTAR SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PENEGSAHAN.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Definisi Konseptual.....	7
E. Kerangka Teori.....	8
F. Tinjauan Pustaka.....	11
G. Metodologi Penelitian.....	13
H. Sistematika Pembahasan.....	22
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Administrasi Personil.....	22

B. Fungsi Adminsitration Personil.....	28
C. Tujuan Administrasi Personil.....	30
D. Prinsip-Prinsip Administrasi Personil.....	31
E. Ruang Lingkup Administrasi Personil.....	32
F. Kegiatan Administrasi Personil.....	38

BAB III : GAMBARAN UMUM MTs PARADIGMA PALEMBANG

A. Sejarah Berdirinya MTs Paradigma Palembang.....	
B. Profil MTs Paradigma Palembang.....	
C. Visi dan Misi MTs Paradigma Palembang.....	
D. Keadaan Guru dan Administrasi.....	
E. Keadaan Siswa di MTs Paradigma Palembang.....	
F. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	
G. Struktur Organisasi.....	

BAB IV : ANALISA DATA

A. Pelaksanaan Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang.....	
B. Faktor yang Mempengaruhi pelaksanaan administrasi peraonil di MTs Paradigma Palembang.....	

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	
B. Saran	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Keadaan guru MTs Paradigma Palembang
- Tabel 2. Keadaan Tenaga Kependidikan MTs Paradigma Palembang
- Tabel 3 . Keadaan Siswa MTs Paradigma Palembang 3 Terakhir
- Tabel 4. Keadaan Siswa MTs Paradigma Palembang Tahun Ajaran
2015/2016.....
- Tabel 5. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Paradigma Palembang.....
- Tabel 6. Keadaan Barang Inventaris MTs Paradigma Palembang.....

ABSTRAK

Tri Mantap, Skripsi ini berjudul “Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang”. Latar belakang penelitian skripsi ini adalah pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang belum dilakukan sesuai pelaksanaan administrasi personil yang seharusnya. Hal ini tampak pada pada hasil evaluasi administrasi personil yang kurang menunjang dalam pencapaian administrasi personil. Tujuan penelitian mengetahui pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang, faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang. Permasalahan yang diteliti dalam penelitian ini adalah tentang keadaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang, pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang, faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan administrasi di MTs Paradigma Palembang. Penelitian ini sama penelitian deskriptif kualitatif yaitu berdasarkan fakta dilapangan yang tersusun atas lima bab. Data yang dikumpulkan berupa hasil *interview* dan wawancara kepada tenaga kependidikan (TU) dan kepala sekolah. Kemudian sumber data sekunder berupa administrasi personil dan dokumentasi. Dalam menganalisis data menggunakan tehnik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data (penyerderhanaan data), penyajian data, dan verifikasi (penyimpulan data).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya pelaksanaan kegiatan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang. Hasil penelitian ini dilihat dari segala aspek, misalnya dari adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, lokasi sekolah, siswa, sarana dan prasarana, hingga masyarakat. Sebagai pelaksana pendidikan ini merupakan profesional yang memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa keadaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang belum dilakukan sesuai pelaksanaan administrasi personil yang seharusnya. Dalam penerapan administrasi ini ada faktor pendukung dan penghambatnya. Faktor pendukungnya adalah pegawai yang berkualitas, sarana dan prasarana yang cukup memadai, sedangkan faktor penghambatnya adalah tenaga administrasi yang kurang cakap dalam mengelola teknologi sehingga sekolah kurang *update* dalam mendapatkan informasi.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan aktivitas atau kegiatan yang selalu menyertai kehidupan manusia, mulai dari bangsa yang sederhana peradabannya sampai bangsa yang tinggi peradabannya. Persoalan itu sendiri muncul bersamaan dengan keberadaan manusia di dalam lingkungannya. Hal ini karena manusia merupakan makhluk yang selalu mendapat bimbingan dan bantuan dalam hidupnya. Lebih jauh dari itu, manusia juga harus dapat mendidik baik dirinya sendiri, keluarga, maupun masyarakat pada umumnya yang ada dilingkungan sekitarnya.

Pendidikan bagi umat manusia merupakan sistem dan cara meningkatkan kualitas hidup dalam segala bidang. Dalam sejarah hidup manusia dimuka bumi ini hampir tidak ada kelompok manusia yang tidak menggunakan pendidikan sebagai cara pembudayaan dan peningkatan kualitas hidup. Pendidikan pada masa sekarang ini merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat sehingga pemerintah sebagai penyelenggara pendidikan formal selalu memajukan pendidikan bagi masyarakat karena dengan harapan akan melahirkan manusia-manusia generasi penerus yang bertanggung jawab dan kreatif.¹

Proses pendidikan terjadi baik dalam keluarga, sekolah maupun masyarakat. Di dalam lembaga sekolah, proses pendidikan melibatkan semua sumber daya manusia yang ada dilingkungan sekolah untuk pencapaian tujuan pendidikan. Kegiatan yang melibatkan sumber daya manusia ini disebut dengan administrasi.

¹ Kompri, *Manajemen Pendidikan Komponen-Komponen Elemater Kemajuan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2015), hlm. 16

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang melibatkan sumber daya manusia. Jika dikaitkan dengan pendidikan, maka administrasi pendidikan merupakan “kegiatan yang ditujukan untuk mengoptimalkan (efektif dan efisien) pencapaian tujuan pendidikan melalui penataan berbagai sumber daya, manusia, kurikulum, dan fasilitas.² Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.³

Jadi, kegiatan administrasi pendidikan melibatkan banyak pihak seperti kepala sekolah, para pembina, pengawas, serta pejabat departemen pendidikan. Keterlibatan tersebut meliputi fungsi dan tugas masing-masing. Semua unsur yang terlibat berkontribusi terhadap peningkatan dan pencapaian tujuan pendidikan. Boleh dikatakan bahwa semua unsur tersebut adalah bagian dari administrator pendidikan. Secara garis besar komponen adminitrasi pendidikan dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi personil sekolah
2. Administrasi kurikulum
3. Administrasi sarana dan prasarana pendukung
4. Administrasi sekolah dan masyarakat.⁴

Istilah lain yang sering dikaitkan dengan administrasi pendidikan adalah administrasi sekolah. istilah administrasi sekolah umumnya dipahami lebih sempit dari administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan mencakup semua unsur

² Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Gunung Agung, 1998), hlm. 12

³ Ngalm Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Mutiara Sumber Widya, 1996), hlm. 3-4

⁴ Saiful Annur, *Administrasi Pendidikan*, (Palembang : Gripika Telindo, 2008), hlm. 3

yang terlibat dalam berbagai kegiatan pendidikan, sedangkan administrasi sekolah hanya meliputi tugas tata usaha sekolah. Namun demikian, tidak berarti bahwa administrasi sekolah bukan sesuatu yang penting. Kegiatan administrasi sekolah merupakan ujung tombak kegiatan administrasi pendidikan secara keseluruhan.

Supandi berpendapat bahwa administrasi pendidikan adalah administrasi yang diterapkan dalam bidang pendidikan. Semua aspek kegiatan untuk mendayagunakan berbagai sumber (manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya) secara optimal, relevan, efektif, dan efisien guna menunjang pencapaian pendidikan.⁵

Senada dengan pendapat diatas Daryanto mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁶

Personil dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang mencakup dalam kegiatan administrasi yaitu guru, pegawai dan murid. Tetapi

⁵ Supandi, *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 1986), hlm. 4

⁶ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Renika Cipta, 2008), hlm. 11

disini kita gunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya.⁷

Sedangkan pengertian administrasi personil adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan.⁸

Berdasarkan pembagian kerja, administrasi personil sekolah dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Pegawai edukatif, pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar mengajar, baik langsung didalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun tidak langsung sebagai petugas
2. Pegawai non-edukatif yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.⁹

Sedangkan kegiatan administrasi beserta instrumen yang dipergunakan tentang segala sesuatu yang menyangkut masalah personil sekolah berupa daftar personil yang memuat identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi. Disamping itu setiap personil harus disediakan satu map khusus untuk menyimpan arsip-arsip atau keterangan yang sah, yang mungkin berwujud salinan atau foto copy yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian.

⁷ M. Moh Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Jemmars, 1984), hal. 110-111

⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, (Jakarta : CV Rajawali, 1990), hlm. 79

⁹ M. Moh Rifai., *Op Cit*, hlm. 110

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Paradigma Palembang merupakan salah satu lembaga pendidikan sekolah menengah pertama dalam bidang keagamaan yang dinaungi oleh Yayasan Paradigma Palembang. MTs Paradigma Palembang telah menerapkan administrasi pendidikan terutama administrasi personil yang mengelola data dan semua hal yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian baik itu guru maupun karyawan atau staf yang berada di lingkungan sekolah. Berdasarkan observasi dan wawancara awal peneliti, ditemukan bahwa keadaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang belum berjalan optimal. Hal tersebut bisa dilihat dari sedikitnya tenaga administrasi personil yang ada di sekolah, dimana staf administrasi memiliki peran ganda bukan hanya sebagai tenaga administrasi namun juga mengajar sebagai seorang guru sehingga menyebabkan tugas pokok sebagai tenaga administrasi tidak berjalan dengan optimal. Selain itu, mengenai catatan administrasi personil guru ditemukan adanya beberapa guru yang belum memenuhi standar akademik D4/S1 berdasarkan undang-undang.

Dari latar belakang yang diungkapkan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi personil dengan judul “*Administrasi Personil di Mts Paradigma Palembang*”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana administrasi personil di MTs Paradigma Palembang ?
2. Apa faktor yang mempengaruhi administrasi personil di MTs Paradigma Palembang ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengembangkan permasalahan, tentunya tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam penelitian.

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui administrasi personil di MTs Paradigma Palembang
 - b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi administrasi personil di MTs Paradigma Palembang

2. Kegunaan Penelitian

- a. Secara Teoritis

Melalui penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat yang berupa sumbangan dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan terutama kajian mengenai administrasi pendidikan dan menambah kajian serta wawasan pengetahuan khususnya dalam hal pelaksanaan administrasi personil di sekolah.

- b. Secara Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat serta memberi masukan-masukan kepada warga madrasah baik kepada kepala

madrasah, staff pegawai, guru-guru, dan peserta didik untuk berpartisipasi dalam melaksanakan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang.

D. Definisi Konseptual

Definisi konsep merupakan sebuah pembahasan yang bersifat praktis sebagai ketentuan dan acuan dalam proses penganalisisan selanjutnya. Untuk itu konsep dalam hal ini akan membahas tentang pelaksanaan administrasi personil. Pelaksanaan atau penerapan artinya tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci untuk mencapai suatu tujuan kegiatan.¹⁰

Sedangkan administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹¹ Kemudian, istilah personalia berasal dari bahasa asing yaitu *personel*. Personel adalah suatu golongan dari masyarakat yang penghidupannya dilakukan dengan bekerja dalam kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.¹²

Sejalan dengan pendapat diatas Daryanto mengemukakan bahwa administrasi personel merupakan proses penataan yang mencakup dari guru, dan

¹⁰ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2002), hlm. 70

¹¹ Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, (Jakarta : Gunung Agung, 1992), hlm. 52

¹² Hendyat Soetopo dan wasty sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan* (Surabaya : Usaha Nasional, 1982) hlm. 150

pegawai, juga administrasi, murid.¹³ Tetapi disini istilah personil digunakan hanya untuk golongan petugas yang meliputi guru dan pegawai lainnya.¹⁴

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi personil adalah salah satu upaya yang dilakukan pelaksana administrasi personil agar dapat mewujudkan kualitas unsur-unsur yang ada melalui kegiatan administrasi personil yang terencana dan terarah sesuai dengan tujuan pendidikan yang ingin dicapai dan menghasilkan *out put* yang dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki intelektual yang tinggi dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.

D. Kerangka Teori

Menurut Suharsimi Arikunto administrasi personil adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan.¹⁵

Tujuan dari administrasi personil ialah mendayagunakan tenaga kerja atau pegawai secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal dan disertai pemeliharaan yang sebaik-baiknya hingga timbul rasa bahagia dan sejahtera pada mereka.

¹³ Daryanto., *Op Cit.*, hlm. 11

¹⁴ M. Moh Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Jemmars, 1984), hal. 110-111

¹⁵ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, (Jakarta : CV Rajawali, 1990), hlm.

Menurut teori yang dikemukakan oleh Ahmad Sabri bahwa ruang lingkup yang mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan personil sekolah adalah sebagai berikut:

1. Daftar personil, yang memuat identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi. Disamping itu, disetiap personil harus disediakan satu map khusus untuk menyimpan arsip-arsip atau surat keterangan yang sah yang mungkin berwujud salinan atau photo copy yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian.
2. Daftar hadir guru/karyawan, kehadiran guru atau karyawan adalah suatu hal yang mutlak demi tercapainya tujuan pendidikan. oleh karena itu, hendaklah selalu dikontrol oleh kepala sekolah, daftar hadir bagi guru yang bersifat harian, artinya setiap hari guru harus menandatangani daftar tersebut. Tetapi untuk sekolah lanjutan daftar hadir dapat dibuat sesuai dengan jam mengajar.
3. Daftar kondite, adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya, dalam hal ini kepala sekolah membuat daftar kondite itu berdasarkan penilaian terhadap guru yang menjadi bawahannya.¹⁶

Senada dengan pendapat diatas, Asnawir mengemukakan bahwa kegiatan administrasi personil di sekolah meliputi :

- a. Rencana pengadaan personil

¹⁶ Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang ; IB Press, 2000), hlm. 75-77

Dalam upaya pengadaan personil pendidikan perlu dilakukan perencanaan yang matang, berupa jumlah personil yang dibutuhkan dan bidang keahlian yang diperlukan. Hal ini harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan lembaga yang bersangkutan dalam membuat rencana pengadaan personil perlu dilakukan kegiatan analisis jabatan, untuk mengetahui berapa jumlah personil yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan keahlian yang diperlukan lembaga pendidikan. selanjutnya inventarisasi personil berupa pencatatan atau pendaftaran jumlah maupun identitas personil yang ada.

b. Penataan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai atau personil

Agar para personil dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat dan berhasil perlu ditata dengan memperhatikan beberapa hal seperti latar belakang pendidikan, ijazah atau keahliannya, pengalaman kerja, kemungkinan peningkatan karirnya, penampilan, sikap dan sifat atau kepribadiannya. Dalam undang-undang tahun 1974 pasal 19 menyatakan bahwa pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan dipercaya serta syarat-syarat objektif lainnya.

c. kenaikan pangkat ujian dinas dan angka kredit bagi kenaikan pangkat fungsional guru

d. pengembangan karir dan peningkatan mutu tenaga kependidikan

Pengembangan karir tenaga kependidikan didasarkan atas kemanfaatan dan pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan.¹⁷

E. Tinjauan Pustaka

¹⁷ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press, 2005), hlm. 139-157

Tinjauan pustaka merupakan sebuah kegiatan meninjau tentang penelitian-penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan penulis. Berdasarkan penelusuran peneliti ditemukan dalam skripsi yang ditulis oleh Henyta Ika S (2014), yang berjudul “*Penerapan Prinsip-Prinsip Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 03 Sekayu*”. Dalam skripsinya penulis menyatakan bahwa adanya penerapan prinsip-prinsip administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 03 Sekayu. Hasil penelitian ini dilihat dari segala aspek, misalnya dari adanya guru, lokasi sekolah, siswa, sarana prasarana, hingga masyarakat. Sebagai pelaksana pendidikan ini merupakan profesional yang memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan administrasi sekolah. yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian ini ingin melihat bagaimana penerapan prinsip-prinsip pendidikan dalam meningkatkan mutu sekolah, sedangkan penelitian yang penulis lakukan adalah melihat bagaimana pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang dari rekrutmen pegawai sampai pada pemberhentian pegawai. Sedangkan kesamaan dalam penelitian ini adalah sama-sama membahas mengenai administrasi sekolah.

Rohiat, dengan judul skripsi (2008), “*Peningkatan Adminitrasi Pendidikan Di SMP Negeri 1 Kota Bengkulu*”. Beliau menyatakan bahwa meningkatkan administrasi pendidikan dapat dilakukan dengan cara mengoptimalkan pelaksanaan administrasi yang ada baik manajemen administrasinya maupun manajemen operatifnya. Melaksanakan sehingga, administrasi dapat dengan baik

menunjang proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Perbedaannya adalah skripsi ini dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah skripsi sebelumnya membahas mengenai peningkatan administrasi yang terjadi di SMP Negeri 1 Kota Bengkulu sedangkan dalam penelitian yang penulis lakukan membahas tentang pelaksanaan administrasi personil, lebih focus ke bagian personil yaitu kepala sekolah, guru, dan staff tata usaha. Sedangkan kesamaannya adalah sama-sama membahas mengenai administrasi pendidikan.

Sri Lestari (2008), dalam skripsinya yang berjudul “ *Penerapan Prinsip Administrasi Dalam Pelaksanaan Administrasi Tata Usaha Sekolah di MAN 1 Pangkalan Balai*” dalam skripsinya meneliti bagaimana hasil dari diterapkan prinsip administrasi dengan baik pada administrasi tata usaha dalam mencapai tujuan pendidikan. Perbedaannya adalah penelitian ini lebih pengarah pada tata usahanya saja, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan meneliti mengenai administrasi personil, tidak hanya tata usahanya saja yang dilihat akan tetapi seluruh yang mencakup pasa administrasi personil secara keseluruhannya dilihat dalam penelitian ini. sedangkan kesamaannya skripsi ini dengan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama membahas mengenai administrasi personil di sekolah.

F. Metodologi Penelitian

Metode merupakan jalan yang berkaitan dengan cara kerja dalam mencapai sasaran yang di perlukan dalam penggunaannya, sehingga dapat memahami objek sasaran yang dikehendaki dalam upaya mencapai sasaran atau tujuan pemecahan permasalahan. Metode penelitian adalah suatu prosedur atau cara yang dilakukan

secara ilmiah untuk memperoleh data penelitian. Menurut Sugiono sebagaimana yang dikutip oleh Joko Subagyo menyatakan bahwa metode penelitian pendidikan 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 dunia pendidikan.¹⁸

Metode penelitian menyangkut prosedur dan teknik yang akan digunakan dalam suatu penelitian. Prosedur menunjuk pada urutan pekerjaan yang harus dilakukan, sedangkan teknik mengarah pada alat yang akan digunakan. Prosedur dan teknik akan sangat menentukan bagaimana hasil dan proses dari penelitian yang akan dilakukan. Sehingga peneliti harus memahami bagaimana prosedur dan teknik yang akan digunakan dalam penelitian. Di bawah ini akan di paparkan mengenai metode yang akan dilakukan oleh penulis dalam penelitian kali ini.

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, artinya mengumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan situasi subjek penelitian sebagai adanya.¹⁹ Sedangkan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yang artinya pendekatan penelitian ini akan menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan

¹⁸ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2002), hlm. 1

¹⁹ Saiful Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang : Grafika Telindo Press, 2008), hlm. 22

perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif merupakan analisis data yang dipergunakan untuk permintaan informasi yang bersifat menerangkan dalam bentuk deskriptif atau uraian. Pendekatan kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah.²⁰ Proses penelitian yang digunakan pun berdasarkan teori yang relevan dengan permasalahan yang diteliti untuk menemukan solusi dalam permasalahan tersebut. Alasan memilih pendekatan kualitatif karena hal ini berkaitan dengan konsep judul dan rumusan masalah yang dikemukakan pada pendahuluan.

2. Informan Penelitian

Informan penelitian dalam penelitian kualitatif berkaitan dengan bagaimana langkah yang ditempuh peneliti agar data atau informasi dapat diperolehnya. Informan penelitian adalah orang yang diwawancarai, dimintai informasi oleh pewawancara. Informan merupakan orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi maupun fakta dari objek penelitian.²¹ Dalam hal ini berarti bahwa informan adalah orang-orang yang benar-benar mengetahui atau terlibat langsung dengan fokus permasalahan sehingga peneliti dapat merangkum informasi yang penting dalam fokus penelitian. Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian serta adanya hasil yang representatif, maka diperlukan informan kunci yang memahami dan mempunyai kaitan dengan permasalahan yang sedang dikaji/diteliti melalui informan kunci.

²⁰ Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 5

²¹ *Ibid.*, hlm. 108

Informan kunci (*key informan*) merupakan informan awal yang akan dipilih secara purposive (*purposive sampling*) yaitu sampel diambil berdasarkan pertimbangan subjektif peneliti, di mana persyaratan yang dibuat sebagai kriteria harus dipenuhi sebagai sampel.²² Dalam penelitian kualitatif informan awal yang ditentukan melalui prosedur purposif merupakan salah satu strategi menentukan informan yang paling umum yaitu menentukan kelompok peserta yang menjadi informan sesuai dengan kriteria yang terpilih yang relevan dengan masalah penelitian tertentu. Ukuran besaran individu *key person* atau informan yang mungkin atau tidak mungkin ditunjuk sudah ditetapkan sebelum pengumpulan data, tergantung pada sumber daya dan waktu yang tersedia, serta tujuan penelitian. Dengan kata lain, besaran *key person* yang digunakan sebagai informan disesuaikan dengan struktur sosial saat pengumpulan data dilakukan.²³

Sedangkan informan selanjutnya ditentukan dengan cara “*snowball sampling*” yaitu pengambilan sampel dengan bantuan *key-informan*, dan dari *key informan* inilah akan berkembang sesuai dengan petunjuknya yang dipilih secara bergulir sampai menunjukkan tingkat kejenuhan informasi.²⁴ Dalam penelitian kualitatif prosedur *snowball* yaitu prosedur rantai rujukan atau juga disebut prosedur *networking*. Dalam prosedur ini dengan siapa peserta atau informan pernah dikontak atau pertama kali bertemu dengan peneliti adalah penting untuk menggunakan jaringan sosial untuk merujuk peneliti kepada orang lain yang berpotensi berpartisipasi dan berkontribusi memberikan informasi kepada peneliti.

²² Joko Subagyo, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, Cet. 6 2011), hlm. 31

²³ M. Burhan Bungin, *Op.Cit.*, hlm. 108-109

²⁴ Joko Subagyo, *Op.Cit.*, hlm. 31

Prosedur *snowball* digunakan untuk mencari dan merekrut informan tersembunyi yaitu kelompok yang tidak mudah diakses oleh peneliti melalui strategi pengambilan lainnya.²⁵

Informan kunci yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi di Mts Paradigma Palembang. Sedangkan informan pendukung adalah tenaga pendidik atau guru dan kepala sekolah di Mts Paradigma Palembang.

3. Data dan Sumber Data

Data adalah semua keterangan seseorang yang dijadikan responden maupun yang berasal dari dokumen-dokumen baik dalam bentuk statistik atau dalam bentuk lainnya guna keperluan penelitian yang dimaksud.²⁶ Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang merupakan hasil pengamatan peneliti yang mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis berdasarkan observasi.

Jenis data yang diambil adalah data kualitatif yaitu data yang meliputi biografi sekolah, keadaan administrasi personil yang ada di sekolah, dan keadaan administrator, dan segala yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi personil yang ada di MTs Paradigma Palembang.

Sedangkan sumber data dalam penelitian ini terdapat dua macam data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari masyarakat sekolah melalui wawancara, observasi, dan yang lainnya. Data primer diperoleh secara mentah-mentah dari masyarakat sekolah

²⁵ M. Burhan Bungin, *Op.Cit.*, hlm. 108-109

²⁶ Joko Subagyo, *Op.Cit.*, hlm. 87

dan memerlukan analisa lebih lanjut. Data yang diperoleh dari responden yang masih sangat polos, tidak menutupi atau mengganti dengan jalan pikirannya, diceritakan sesuai yang ia dapat atau yang ia lihat sendiri sesuai dengan keadaan nyata-nyatanya merupakan data murni.²⁷

Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari kegiatan observasi peneliti, dan wawancara peneliti sumber data primer, yaitu data yang bersumber dari lapangan penelitian, khususnya tenaga administrasi, guru, dan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi pendidikan.

Selanjutnya data sekunder merupakan data yang diperoleh dan berasal dari kepustakaan. Data ini digunakan untuk melengkapi data primer mengingat bahwa data primer merupakan data langsung dalam praktek di lapangan karena penerapan suatu teori. Untuk melihat konsepsi penerapannya perlu merefleksikan kedalam teori-teori yang terkait, sehingga perlunya data sekunder sebagai pepadu. Bahan kepustakaan tidak hanya berupa teori-teori yang telah matang siap untuk dipakai tetapi dapat pula berupa hasil-hasil penelitian yang masih memerlukan pengujian kebenarannya.²⁸

Pada umumnya untuk mendapatkan data sekunder tidak lagi dilakukan wawancara atau melalui instrumen jenis lainnya melainkan meminta bahan-bahan sebagai pelengkap dengan melalui petugas atau dapat tanpa melalui petugas yaitu mencarinya sendiri dalam file-file yang tersedia. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh berdasarkan literatur buku yang diperoleh peneliti terkait dengan permasalahan yang akan dibahas yaitu pelaksanaan administrasi personil.

²⁷ *Ibid.*

²⁸ *Ibid.*, hlm. 88

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan secara *natural setting* (kondisi alamiah).²⁹ Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

a. Observasi

Salah satu alat pengumpul data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui pengamatan atau observasi. Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan.³⁰ Observasi dilakukan sesuai kebutuhan penelitian mengingat tidak semua penelitian menggunakan alat pengumpul data demikian. Pada dasarnya teknik observasi ini digunakan untuk melihat atau mengamati perubahan fenomena sosial yang tumbuh dan berkembang yang kemudian dapat dilakukan penilaian atas perubahan tersebut.³¹ Indikator yang diobservasi dalam penelitian ini adalah observasi dokumen berupa daftar personil berupa identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai, dan daftar hadir pegawai dan penilaian pegawai oleh pimpinan, serta proses pencatatan data diri pegawai.

b. Wawancara

Didalam penelitian ini dilakukan serangkaian wawancara, yaitu dengan pengumpulan data dengan model tanya jawab guna mendapatkan data dari para informan. Wawancara ini dilakukan kepada kepala sekolah, tenaga administrasi,

²⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung : Alfabeta, 2010), hlm. 225

³⁰ Ronny Hunitidio Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum*, (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1985) hlm. 62

³¹ Joko Subagyo, *Op.Cit.*, hlm. 62-63

dan guru berkenaan dengan administrasi personil. Dalam hal ini indikator yang akan diwawancarai adalah tentang bagaimana penyiapan atau pengadaan pegawai baik guru atau administrasi, penataan pegawai, kenaikan pangkat, bagaimana inventarisasi personil, bagaimana analisis jabatan, penempatan pegawai, pengembangan karir, dan peningkatan mutu tenaga kependidikan. Selain itu wawancara dilakukan berkaitan dengan faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di Mts Paradigma Palembang.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Dalam menggunakan instrumen dokumentasi ini, biasanya peneliti membuat instrumen dokumentasi yang berisi instansi variabel-variabel yang sudah ditentukan tadi dan nantinya tinggal membubuhkan tanda cek ditempat yang sesuai. Dokumentasi yang diambil dari penelitian ini meliputi letak geografis MTs Paradigma Palembang, keadaan guru, pegawai/staff, murid, dan data yang berkaitan dengan administrasi personil yang berupa daftar hadir harian, buku identitas pegawai, dan daftar kondite di MTs Paradigma Palembang.

4. Teknik Analisa Data

Setelah data yang diperlukan dalam penelitian ini terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah menggunakan data. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan model Teknis Analisis Interaktif Miles and Huberman, yakni :

1) Reduksi data (Data Reduction)

Langkah reduksi data melibatkan beberapa langkah, tahap pertama, melibatkan langkah-langkah *editing* pengempokkan, dan meringkas data. Pada

tahap kedua, peneliti menyusun kode-kode dan catatan-catatan (memo) mengenai beberapa hal termasuk berkenaan dengan aktivitas serta proses-proses sehingga peneliti dapat menemukan tema-tema, kelompok-kelompok, dan pola-pola data.

2) Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data (*Data Display*) melibatkan langkah-langkah mengorganisasikan data, yakni menyalin (kelompok) data yang satu dengan (kelompok) data yang lain sehingga seluruh data yang dianalisis benar-benar dilibatkan dalam satu kesatuan. Data yang tersaji berupa kelompok-kelompok atau gugusan-gugusan yang kemudian saling dikait-kaitkan sesuai dengan kerangka teori yang digunakan.

3) Verifikasi (*Conduction Drawing*)

Pada dasarnya peneliti mengimplementasikan prinsip induktif dengan mempertimbangkan pola-pola data yang ada atau kedendrungan dari *display* data yang telah dibuat. Adakalanya kesimpulan sudah tergambar sejak awal, namun kesimpulan *final* tidak pernah dapat dirumuskan secara memadai tanpa peneliti peneliti menyelesaikan analisis data yang ada.³²

³² Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, (Yogyakarta : Lkis, 2008), hlm. 104

G. Sistematis Pembahasan

Agar penulisan ini menjadi sistematis, penulis akan mengemukakan kerangka penulisan dibagi sebagai berikut :

Bab 1 : pendahuluan, Berisikan tentang Latar Belakang Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Definisi Konsep, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Pembahasan

Bab II : yang berisi tentang pengertian administrasi personil, ruang lingkup administrasi personil, tujuan, kegiatan yang dilakukan administrasi personil

Bab III : yang berisi gambaran umum MTs Paradigma Palembang yang meliputi sejarah singkat, letak geografis MTs Paradigma Palembang, keadaan guru, struktur organisasi, dan sarana prasarana yang ada di MTs Paradigma Palembang

Bab IV : yang berisi analisis data yang meliputi mengemukakan hasil tentang pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang, faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang

Bab V : yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi Personil

Sekolah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu . kerjasama itu merupakan rangkaian kegiatan atau proses yang harus dikendalikan secara berdaya dan berhasil guna diukur dari sudut tujuan yang hendak dicapai itu. Proses kegiatan pengendalian itu disebut administrasi dan karena berlangsung dilingkungan sekolah sebagai organisasi kerja maka disebut administrasi sekolah.

Secara teoritik pengertian administrasi adalah melayani sebagai intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam bahasa inggris “*administer*” yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari *Ad* dan *Ministrare* yang berarti “*to serve*” melayani, membantu, dan memenuhi.³³

Administrasi dalam arti yang luas menurut Albert Lepawsky mencakup organisasi dan manajemen. Hal ini sejalan dengan pendapat William H. Newman yang mengatakan bahwa administrasi dapat dipahami sebagai pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang kearah pencapaian tujuan bersama. Slamet Wijadi Atmosudarmo mengemukakan bahwa pengertian adminisitrasi dapat ditinjau dari sudut :

1. Institusional, yaitu administrasi adalah keseluruhan orang atau kelompok orang-orang sebagai suatu ketu kesatuan bersama

³³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung : Alfabeta, 2008), hlm. 21

2. Fungsional, yaitu segala kegiatan dan tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan termasuk tindakan untuk menentukan tujuan itu sendiri, tindakan tersebut bersifat melihat kedepan
3. Administrasi sebagai proses, yaitu keseluruhan proses yang berupa kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran pengaturan-pengaturan sejak dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut.³⁴

Menurut Ensiklopedi Manajemen mengemukakan bahwa administrasi adalah pekerjaan-pekerjaan dalam rangka kebijaksanaan yang diletakkan oleh manajer-manajer yang lebih tinggi atau ditetapkan oleh orang yang lebih dahulu memegang jabatan. Administrasi meliputi semua fungsi dan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan pelaksanaan atau pencapaian tujuan yang sebenarnya. Fungsi administrasi berhubungan dengan masalah-masalah kepemimpinan dalam arti sempit. Keegiatannya meliputi kegiatan untuk melihat kedepan, pengorganisasi, mengeluarkan perintah-perintah, mengkoordinasi dan melaksanakan pengawasan. Tetapi fungsi administrasi dalam pemikiran Fayol mempunyai kedudukan yang lebih tinggi jika dibandingkan dengan fungsi teknis, komersial, keamanan, keuangan, dan akuntabel.³⁵

Menurut Kompri administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi suatu organisasi agar dapat terlaksana sebagaimana direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi sehingga tercapailah

³⁴ *Ibid.*, hlm. 22

³⁵ *Ibid.*, hlm. 25

tujuan yang telah ditudakan sebelumnya. Dapat dikatakan juga bahwa administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dengan pemanfaatan fasilitas yang tersedia untuk mencapai dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi.³⁶

Senada dengan pendapat diatas Sondang P. Siagian mengemukakan *administrasi adalah kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.*³⁷ Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas. Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui. *Kedua*, administrasi mempunyai unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Kedalam golongan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi serta sarana lainnya. *Ketiga*, bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia.³⁸

Jadi, kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan untuk membantu, melayani dan mengarahkan semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan Dalam lembaga pendidikan. Administrasi digunakan agar tujuan pendidikan dapat dicapai. Dimana administrasi adalah semua usaha untuk

³⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung : Alfabeta, 2014), hlm. 20

³⁷ Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya : Usaha Nasional, 1982), hlm. 150

³⁸ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi* (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), hlm. 2

mendayagunakan secara tepat guna dan berhasil guna sumber-sumber material personal untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam modul universitas terbuka mengatakan administrasi pendidikan adalah upaya peningkatan efektifitas dan efesiensi unsur-unsur pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.³⁹

Sedangkan istilah personalia berasal dari bahasa asing yaitu *personel*. Dimaksud personel adalah suatu golongan dari masyarakat yang penghidupannya dilakukan dengan bekerja dalam kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.⁴⁰ Dengan kedua pengertian diatas maka administrasi personalia dapat diartikan suatu cabang administrasi yang khusus menitik beratkan perhatian kepada soal-soal kepegawaian.

Personil disekolah dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang tercakup dalam kegiatan administrasi yaitu: guru, pegawai, dan murid. Tetapi disini kita gunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya.⁴¹ Personel didalam pendidikan adalah golongan petugas yang membidangi kegiatan edukatif dan yang membidangi kegiatan nonedukatif (ketatausahaan). Personel bidang edukaif ialah mereka yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, yaitu guru dan konselor (BK). Sedangkan yang termasuk di dalam kelompok personel bidang nonedukatif, adalah petugas tata usaha dan penjaga atau pesuruh sekolah. Semua personel atau

³⁹ Ari H Gunawan, *Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), hlm. 1

⁴⁰ Hendyat Soetopo dan wasty Sumanto, *Loc. Cit.*

⁴¹ M. Moh Rifai, *Administrasi dan supervise pendidikan 1*, (Bandung: Jemmars,1984), hlm. 110-111

pegawai tersebut mempunyai peranan penting dalam kelancaran jalannya pendidikan dan pengajaran di sekolah.⁴²

Zhakia Daradjat mendefinisikan administrasi personil adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber personel secara efektif dan efisien untuk menunjang pendidikan yang telah ditetapkan.⁴³ Menurut Daryanto administrasi personil sekolah adalah segenap proses penataan personil di sekolah.⁴⁴

Sedangkan menurut Ari. H. Gunawan dalam bukunya *Administrasi Sekolah* berpendapat bahwa administrasi personil adalah seluruh proses kegiatan yang dirancang dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/menunjang kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁴⁵

Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa Administrasi personal adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien demi tercapainya tujuan sekolah yang ditentukan sebelumnya.⁴⁶

Administrasi personalia pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan dengan sengaja dan bersungguh-sungguh serta melakukan pembinaan serta kontinu terhadap guru-guru dan pegawai yang ada di sekolah atau lembaga pendidikan. Kelompok manusia sebagai salah satu

⁴² Koisasi dan Soetjibto, *Administrasi Pesonel Sekolah*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1994), hlm. 3

⁴³ *Ibid.*, hlm. 4

⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), hlm. 30

⁴⁵ *Ibid.*,

⁴⁶ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, (Jakarta : Rajawali Pers, 1988), hlm. 79

unsur berdirinya kegiatan administrasi menyebabkan lahirnya administrasi personalia yang khusus memberikan layanan penataan dalam memilih, mengangkat, menempatkan, membimbing dan mengawasi bahkan sampai pada proses pemberhentian, mutasi dan promosi pegawai baik itu guru, karyawan tata usaha sekolah. dalam pelaksanaan didukung pula oleh tersedianya form-form khusus dalam pengadministrasian guru atau pegawai seperti sekolah, seperti : daftar induk pegawai, kartu pegawai, daftar hadir guru, buku piket guru, buku cuti, daftar rencana promosi, BP3, buku laporan kerja dan lain-lain.⁴⁷

Kepegawaian disebut juga personalia atau kepegawaian dan pegawai tersebut juga personil atau karyawan. Pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang bergabung didalam kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan. Mereka ini terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, semua karyawan tata usaha, termasuk pesuruh. Untuk dapat bekerja dengan baik, artinya antara petugas satu dengan petugas lainnya tidak overlap (maka perlu diadakan kegiatan penataan untuk bidang kepegawaian.⁴⁸

Jadi, dapat peneliti simpulkan bahwa administrasi personalia itu adalah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas, dan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan sekolah itu dengan baik dan hasil yang diinginkan.

B. Fungsi Administrasi Personil

⁴⁷ Burhanudin, *Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1994), hlm. 58

⁴⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan, Loc. Cit.*

Fungsi administrasi personil yang dapat diimplementasikan dalam kegiatan pendidikan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan dalam konteks kegiatan lembaga pendidikan.

- a. Fungsi perencanaan, Semua orang menyadari bahwa perencanaan bagian terpenting dan oleh karena itu menyita waktu dalam proses. Perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Untuk manajer sumber daya manusia (personalia), perencanaan berarti penentuan program karyawan dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain, mengatur orang-orang yang akan menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi.⁴⁹ Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya.⁵⁰
- b. Fungsi pengorganisasian, Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerjasama pendidikan. Kegiatan pengorganisasian adalah untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian, salah satunya adalah terbaginya semua tugas dalam berbagai unsur organisasi secara profesional. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif. Oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian

⁴⁹ Nur Hamiyah, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015), hlm. 63

⁵⁰ Saiful Sagala, *Op. Cit.*, hlm. 47

tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing.⁵¹

- c. Fungsi penggerakan, Menggerakkan menurut Terry yang dikutip Saiful Sagala dalam bukunya yang berjudul administrasi pendidikan kontemporer, berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin. Oleh karena itu, kepemimpinan kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personel dalam melaksanakan program kerja sekolah.⁵²
- d. Fungsi pengkoordinasian, Pengkoordinasian mengandung makna menjaga agar tugas-tugas yang telah dibagi tidak dikerjakan menurut kehendak yang mengerjakan saja, tetapi menurut aturan sehingga sesuai dengan pencapaian tujuan.⁵³
- e. Fungsi pengawasan, Pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personal dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut apakah dilakukan perbaikan. Pengawasan meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai rencana yang dibuat, instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan.⁵⁴

C. Tujuan Administrasi Personil

⁵¹ *Ibid.*, hlm. 49

⁵² *Ibid.*, hlm. 52

⁵³ *Ibid.*, hlm. 54

⁵⁴ *Ibid.*, hlm. 59

Tujuan dari administrasi personil ialah mendayagunakan tenaga kerja atau pegawai secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal dan disertai pemeliharaan yang sebaik-baiknya hingga timbul rasa bahagia dan sejahtera pada mereka.

Tujuan utama dari administrasi sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu sumber daya manusia (karyawan) tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.⁵⁵

D. Prinsip-Prinsip Administrasi Personil

Prinsip-prinsip tentu saja diangkat dari prinsip fundamental yang menggunakan pendekatan ilmiah dalam *managemen*. Sejauh ini sejumlah prinsip tersebut yang lebih banyak diilhami oleh prinsip manajemen pada umumnya, namun dengan anggapan bahwa dalam prakteknya dapat diterapkan dalam penyelenggaraan administrasi Guru. Dalam menuju tingkat produktivitas penyelenggaraan pendidikan, harus diadministrasikan dengan berpegang pada prinsip-prinsip berikut :

- a. Menerapkan kembali prosedur dan tehnik yang dilandasi oleh pengetahuan terorganisir.

⁵⁵ Nur Hamiyah , *Loc. Cit.*

- b. Mencapai keharmonisan tindakan kelompok, bukan sebaliknya.
- c. Mencapai suasana kerja sama manusia bukan individualisasi
- d. Bekerja untuk memperoleh output semaksimal mungkin.
- e. Mengembangkan para bawahan semaksimal mungkin sesuai dengan segala kemampuan yang ada pada diri dan kemakmuran persatuan mereka sendiri.

Kelima prinsip tersebut merupakan seperangkat pedoman yang dapat dipegang dalam setiap langkah penyelenggaraan administrasi guru agar usaha-usaha pendidikan itu mampu mencapai tingkat produktivitasnya semaksimal mungkin, yang pada gilirannya tujuan pembelajaran itu sendiri dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.⁵⁶

E. Kegiatan Administrasi Personil

Berdasarkan tujuan diatas berarti kegiatan administrasi personil sekolah mencakup pendayagunaan tenaga kerja baik guru, pegawai lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal. Menurut teori yang dikemukakan oleh Asnawir bahwa kegiatan administrasi personil sekolah adalah sebagai berikut :⁵⁷

- e. Rencana pengadaan personil

Dalam upaya pengadaan personil pendidikan perlu dilakukan perencanaan yang matang, berupa jumlah personil yang dibutuhkan dan bidang keahlian yang diperlukan. Hal ini harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan lembaga yang bersangkutan dalam membuat rencana pengadaan personil perlu dilakukan

⁵⁶ *Ibid.*, hlm. 54

⁵⁷ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang : IAIN IB Press, 2005), hlm. 139

kegiatan analisis jabatan, untuk mengetahui berapa jumlah personil yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan keahlian yang diperlukan lembaga pendidikan. selanjutnya inventarisasi personil berupa pencatatan atau pendaftaran jumlah maupun identitas personil yang ada.

Fungsi rekrutmen seorang manajer sumber daya manusia bertujuan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan dipilih harus benar-benar yang diperlukan, bukan karena ada tenaga yang tersedia. Oleh sebab itu sistem rekrutmen yang mencakup seleksi harus terlebih dahulu dikembangkan secara matang.

Dalam membuat rencana pengadaan personil tersebut perlu dilakukan kegiatan- kegiatan sebagai berikut.

- 1) Analisis jabatan

Analisis jabatan adalah usaha peninjauan terhadap semua jabatan atau pekerjaan- pekerjaan yang pada suatu lembaga pendidikan. Maksudnya agar dapat diketahui brapa jumlah personil yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan keahlian yang diperlukan oleh lembaga pendidikan tersebut.

- 2) Inventarisasi personil

Inventarisasi personil adalah pencatatan atau pendaftaran jumlah maupun identitas personil yang ada.

- 3) Pengadaan personil

Menurut pasal 16 ayat 1 undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian menyatakan bahwa pengadaan pegawai negeri sipil adalah usaha untuk melakukan pengisian formasi.⁵⁸

Perencanaan personalia mencakup jumlah dan jenis keterampilan/ keahlian orang, ditempatkan pada pekerjaan yang terdapat pada waktu tertentu yang dalam jangka panjang memberikan keuntungan bagi individu dan organisasi.

f. Penataan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai atau personil

Agar para personil dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat dan berhasil perlu ditata dengan memperhatikan beberapa hal seperti latar belakang pendidikan, ijazah atau keahliannya, pengalaman kerja, kemungkinan peningkatan karirnya, penampilan, sikap dan sifat atau kepribadiannya. Dalam undang-undang tahun 1974 pasal 19 menyatakan bahwa pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan dipercaya serta syarat-syarat objektif lainnya.

Kegiatan yang dilakukan dalam pengangkatan dan penerimaan calon pegawai antara lain:

- 1) Pelamar yang telah dinyatakan atau ditetapkan lulus dapat diterima atau diusulkan pengangkatannya menjadi calon pegawai oleh pejabat yang berwenang kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) setelah mendapat persetujuan maka yang bersangkutan diangkat menjadi calon pegawai dengan mengeluarkan surat keputusan pengangkatan

⁵⁸ *Ibid.*, hlm. 141

sebagai calon pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

2) Penempatan pegawai/ guru

Penempatan pegawai merupakan yang tidak mudah dan memerlukan pertimbangan dan pemikiran yang matang.⁵⁹

g. kenaikan pangkat ujian dinas dan angka kredit bagi kenaikan pangkat fungsional guru. Ada berbagai jenis kenaikan pangkat, yaitu:

1. Kenaikan pangkat reguler, yaitu kenaikan pangkat yang diberikan pada PNS yang memenuhi syarat- syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
2. Kenaikan pangkat pilihan, diberikan kepada PNS yang memangku pilihan jabatan *structural* atau jabatan fungsional tertentu
3. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan pada PNS setingkat lebih tinggi dari pangkatnya semula
4. Kenaikan pangkat pengabdian merupakan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagai penghargaan kepada PNS yang telah mencapai PNS.⁶⁰

h. pengembangan karir dan peningkatan mutu tenaga kependidikan

⁵⁹ *Ibid.*, hlm. 142-144

⁶⁰ *Ibid.*, hlm. 145

Pengembangan karir tenaga kependidikan didasarkan atas kemanfaatan dan pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan.⁶¹ Pengembangan karyawan dimaksudkan adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kecakapan karyawan dan atas dasar tersebut para karyawan menjadi produktif. Dalam usaha mengembangkan atau meningkatkan kemampuan karyawan, biasanya dilakukan latihan-latihan tertentu sesuai dengan arah kemampuan yang telah dimiliki atau searah dengan bidang kerja dari masing-masing karyawan yang bersangkutan. Pengembangan karir tenaga kependidikan didasarkan atas kemanfaatan dan pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan, melalui pengembangan karir tersebut diharapkan:

1. Mutu dan antusias guru dalam melaksanakan tugas akan semakin tumbuh
2. Mutu pendidikan disekolah akan semakin meningkat
3. Pelaksanaan administrasi disekolah akan berjalan baik
4. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap peserta didik akan semakin baik
5. Hubungan antaraguru dengan peserta didik, guru dengan kepala sekolah serta antara sekolah dengan orang tua murid dan dengan masyarakat akan dapat terpelihara dengan lebih baik.⁶²

Bila tenaga profesional harus dikembangkan tidak berarti tenaga kependidikan yang nonprofesional dibiarkan. Karir mereka perlu juga dikembangkan, mengingat mereka adalah partner tenaga-tenaga profesional, karier mereka harus pula meningkat sejalan dengan peningkatan tenaga

⁶¹ *Ibid.*, hlm. 146

⁶² *Ibid.*, hlm. 147-148

profesional agar jalannya organisasi tidak timbang melainkan bergerak maju bersama. Jadi tidak pada tempatnya para pegawai pendidikan diasumsikan sebagai sudah bagus kerjanya dengan hanya menekankan perkembangan dosen/guru saja dan membiarkan karir para pegawai. Hal ini dapat menimbulkan ketidaktepatan data pada unit kerja keterlambatan surat-surat, kekuranglancaran arus informasi dan sebagainya. Dengan demikian tenaga nonprofesional juga dikembangkan dengan teknik belajar sambil bekerja, latihan keterampilan, membaca ke perpustakaan dan studi lanjutan.⁶³

Ada tiga aspek penting yang perlu dilakukan kepala sekolah dalam mengembangkan tenaga disekolah, yaitu :

1. Peningkatan profesionalisme, peningkatan kemampuan guru dan staf administrasi dapat dilakukan melalui : mengikutsertakan guru/staf pada pelatihan yang sesuai. Jika perlu sekolah mengadakan pelatihan ditempat (*in house training*) dengan mengundang pelatih dari luar. Guru/staf yang selesai mengikuti pelatihan harus menularkan pengetahuannya kepada guru/staf yang lain, sekolah perlu menyediakan buku atau referensi yang memadai bagi guru/staf, mendorong dan memfasilitasi guru/staf untuk melakukan tutorial sebaya, misalnya melalui kegiatan MGMP untuk guru mata pelajaran dan MGBK untuk guru bimbingan konseling. Kepala sekolah juga perlu mendorong pertemuan berkala antar guru mata pelajaran sejenis disekolah.

⁶³ Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2015), hlm. 74

2. Pembinaan karier, untuk pembinaan karir guru dan staf administrasi kepala sekolah harus membantu mendorong dan memfasilitasi agar mereka dapat meningkatkan kariernya. Beberapa langkah perlu dilakukan kepala sekolah yaitu : mengaitkan prestasi guru dan staf dengan peningkatan jabatan, baik struktural maupun fungsional, mengingat jabatan fungsional guru terkait erat dengan peningkatan penilaian angka kredit (PAK) kepala sekolah harus membantu agar PAK berjalan lancar, jika sekolah sendiri tidak ada formasi jabatan struktural yang kosong, kepala sekolah perlu membantu guru dan staf administrasi yang berprestasi untuk dipromosikan ke sekolah lain atau ke tingkat lebih tinggi
3. Supervisi (pengawasan), pengawasan (supervisi adalah proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan instruksi dan ketentuan yang telah ditetapkan (pedoman pengawasan Depdikbut 1995).⁶⁴

F. Ruang Lingkup Administrasi Personil

Menurut teori yang dikemukakan oleh Ahmad Sabri bahwa kegiatan administrasi yang mencakup segala sesuatu yang berkaitan dengan personil sekolah adalah sebagai berikut:

5. Daftar personil, yang memuat identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi. Disamping itu, disetiap personil harus disediakan satu

⁶⁴ *Ibid.*, hlm. 74-75

map khusus untuk menyimpan arsip-arsip atau surat keterangan yang sah yang mungkin berwujud salinan atau photo copy yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian. Seperti surat keputusan pengangkatan pegawai, surat kenaikan pangkat, surat keputusan kenaikan gaji berkala, salinan/ fotokopi ijazah/STTB, fotokopi kartu pegawai (PARPEG), surat keterangan tidak terlibat G.30S/PKI, surat nikah, catatan penting yang menyangkut diri pegawai atau guru, misalnya : tanda penghargaan sebagai guru teladan, piagam dan lain-lain.⁶⁵

6. Daftar hadir guru/karyawan, kehadiran guru atau karyawan adalah suatu hal yang mutlak demi tercapainya tujuan pendidikan. oleh karena itu, hendaklah selalu dikontrol oleh kepala sekolah, daftar hadir bagi guru yang bersifat harian, artinya setiap hari guru harus menandatangani daftar tersebut. Tetapi untuk sekolah lanjutan daftar hadir dapat dibuat sesuai dengan jam mengajar. Dengan memeriksa daftar hadir tersebut maka dapat dihitung persentase kehadiran atau absensi guru yang bersangkutan.
7. Daftar kondite, adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya, dalam hal ini kepala sekolah membuat daftar kondite itu berdasarkan penilaian terhadap guru yang menjadi bawahannya. Beberapa hal yang penting dinilai Ismet Syarief dkk yang dikutip dalam buku Nur Hamiyah daftar kondite adalah kemampuan kerja (perencanaan program mengajar, kecakapan mengajar, melaksanakan manajemen), kerajinan, kepatuhan disiplin kerja, rasa tanggung jawab

⁶⁵ *Ibid.*, hlm. 85-86

terhadap tugas Negara, hubungan kerjasama, kelakuan didalam dan diluar, prakarsa (inisiatif), kepemimpinan, dan pekerjaan pada umumnya.⁶⁶

⁶⁶ Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang ; IB Press, 2000), hlm. 75-77

BAB III

KEADAAN UMUM MTs PARADIGMA PALEMBANG

A. Sejarah MTs Paradigma Palembang

Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang didirikan pada tahun 2001 dan beroperasi pada tahun 2001 Nomor Statistik Madrasah: 2. 1. 2. 1. 6. 7. 1. 0. 8. 0. 4. 2 nama Yayasan ini yaitu Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Potensi Islam (LP3I) Paradigma Palembang. Status Madrasah Akreditasi-B yang terletak di Jln. STM Utama Bakti Lrg. Asoka/Lrg. Mufakat V RT/RW 26/06 Kelurahan Sukajaya Kecamatan Sukarami Lebong Siarang KM 5 Palembang Telp. 0711 1415049. Status tanah dan status bangunan adalah Milik Yayasan.⁶⁷

Situasi dan kondisi di Madrasah Tsanawiyah Paradigma sangat mempengaruhi dalam membenaran kepribadian pada tiap individu yang sama seperti halnya pada Madrasah Tsanawiyah Paradigma mempunyai lingkungan masyarakat serta jauh dari kebisingan kata mulai dari pasar, kendaraan dan sebagainya. Sehingga ada beberapa siswa sering datang terlambat kesekolahan namun dibalik itu semua siswa dapat melaksanakan aktivitas belajar dengan tenang tanpa ada gangguan dari keramaian disekitar lokasi madrasah. Gedung Madrasah Tsanawiyah Paradigma bentuk bangunannya pendidikan tersebut baru didirikan 10 tahun serta hasil swadaya masyarakat selain dari bantuan pemerintah Kota Palembang sendiri.

⁶⁷ Dokumentasi MTs Paradigma Palembang TA. 2015-2016

Melihat dari fenomena yang terdapat sekarang maka yayasan LP3I Paradigma Palembang telah mendirikan lembaga pendidikan bernuansa Islam yaitu: Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTs.S) Paradigma Palembang.

B. Profil Sekolah

Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang berada dibawah naungan Yayasan LP3I Paradigma, sehingga dalam pengelolaannya secara tidak langsung berada dalam kontrol dan pengawasanyayasan tersebut. Adapun profil lengkapnya sebagai berikut:⁶⁸

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1. | Nama Madrasah | : Madrasah Tsanawiyah (MTs)
Paradigma |
| 2. | Alamat | : Jln. Mayor Zurbi Bustan Lorong
Mufakat V RT. 26 Lebong Siarang
KM. 5 Palembang |
| 3. | Telefon/HP | : 0711415049 |
| 4. | Nama Yayasan | : Lembaga Pengkajian dan
Pengembangan Potensi Islam (LP3I)
Paradigma Palembang. |
| 5. | Nomor Statistik Madrasah | : 2.1.2.1.6.7.1.0.8.0.4.2 |
| 6. | Status Madrasah | : Swasta Akreditasi B |
| 7. | Tahun Didirikan | : 2001 |
| 8. | Tahun Operasional | : 2001 |
| 9. | Status Tanah | : Milik Yayasan |

⁶⁸ Dokumentasi MTs Paradigma Palembang TA. 2015-2016

10. Status Bangunan : Milik Yayasan
11. Luas Tanah Seluruhnya : 120 M²
12. Sisa Yang Masih Dapat Diban : 960 M²
13. No. Sertifikat : -

C. Visi Dan Misi MTs Paradigma Palembang

Visi:

Visi MTs Paradigma Palembang adalah berprestasi dalam bahasa dan teknologi informasi berbasis imtaq. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Paradigma Palembang memiliki visi tersebut untuk tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Visi ini menjiwai seluruh warga Madrasah Tsanawiyah Paradigma.

Tersirat dalam Visi tersebut keinginan yang dalam untuk mewujudkan lulusan (*output*) yang memiliki kemampuan berbahasa asing (Inggris dan Arab) baik tata bahasa maupun percakapan serta menguasai teknologi informasi dan komunikasi yang diimplemtasikan dalam bentuk (1) pemahaman konsep, pengetahuan operasi dasar, (2) pengolahan informasi untuk produktivitas, dan (3) pemecahan masalah, eksplorasi dan komunikasi. Selain itu, visi tersebut mencerminkan juga profil dan cita-cita Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang:

1. Berorientasi ke depan dengan memperbaiki potensi keyakinan.
2. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
3. Ingin mencapai keunggulan.
4. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga madrasah.

5. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik.
6. Mengarah pada langkah-langkah strategi (misi) madrasah

Misi:

1. Menyelenggarakan pembelajaran agama dengan pendekatan keilmuan.
2. Menyelenggarakan pembelajaran bahasa yang berorientasi pada pengembangan teknologi informasi
3. Menyelenggarakan program pendalaman materi untuk mata pelajaran yang di ujikan secara nasional
4. Menyelenggarakan dan pengembangan pembelajaran teknologi informasi
5. Menyelenggarakan pembelajaran yang berbasis nilai
6. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang di kemas dalam tiga program akhlakul karimah, dakwah bil,
7. Menyelenggarakan pembelajaran dengan menggunakan (memanfaatkan) teknologi tepat guna (multimedia)
8. Menyelenggarakan dan mengikutsertakan guru atau kepala madrasah dalam kegiatan meningkatkan mutu (MGMP, Workshop, Diklat, dll)
9. Menyelenggarakan dan mengikutsertakan peserta didik dalam lomba prestasi, dalam bidang computer, agama dan bahasa.
10. Menyelenggarakan dan mengikutsertakan peserta didik dalam kegiatan peningkatan mutu (Pesantren Ramadhan, Latihan dasar.

|

|

D. Keadan Guru dan Administrasi

Kedudukan guru dalam proses belajar mengajar sangat penting dan menentukan. Guru merupakan pemimpin, motivator, pengajar dan pendidik. Karena itu guru harus memenuhi persyaratan salah satunya pendidikan formal. Dengan pendidikan formal yang tinggi dan kepribadian yang baik serta sejalan dengan mata pelajaran yang diasuhnya, guru dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara baik, sehingga terjadi perubahan pada siswa bagi secara kognitif, efektif dan psikomotorik . keadaan guru dan tenaga administrasi MTs Paradigma Palembang yaitu sebagai berikut :

Tabel 1

Keadaan Guru MTs Paradigma Palembang Tahun Ajaran 2015-2016

No	Nama Guru	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Anton Bagio, S. Pd.I., M.M.	Kepala Madrasah Guru SKI	S2
2	Heri Hartono, M.Pd. I.	Guru Bahasa Arab	S2
3	Sri Endang Muji Rahayu, S.Pd.	Guru Matematika	SI
4	Marwadi, S.Sos, I	Guru SKI dan Al-Qur'an Hadits	SI
5	Hj. Ruslaini Asmiyati, S.Ag	Guru Fiqh	SI
6	Intan Nurcahya, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris	SI
7	Nasriyahtillah, S. Ag.	Guru Aqidah akhlak dan Al-Qur'an Hadits	SI
8	Dra. Susi Pelita	Guru IPA Terpadu	SI
9	Pusri, S.Pd. I.	Guru Qur'an Hadits dan BTA	SI
10	Lista Diana, S. Pd.	Guru Bahasa Indonesia	SI
11	Okta Mutia Wati, S.Pd.	Guru Bahasa Indonesia	SI
12	Linda Hariyati, S.Pd.	Guru IPA	SI
13	Amirul Mukminin,	Guru Bahasa Inggris	SI

	S.Pd.		
14	Maryadi, S.Pd. I	Guru TIK	SI
15	Sodikin, S.Pd.	Guru Matematika dan IPA	SI
16	Dismiana, S. Ag.	Guru Pkn	SI
17	Yuni Nopitasari	Guru SBI	SMA
18	Zainab, S.Pd. I.	Guru SBI	SI
19	Ica Perdadi, S.Pd	Guru Penjaskes	SI
20	Roudhotul Jannah, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	SI
21	Abdur Ghofur	Guru SBI	SMA

Sumber data: Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

Jadi dilihat dari tabel diatas dapat disimpulkan jumlah guru di MTs Paradigma Palembang mempunyai 21 guru pengajar, diantaranya kepala sekolah MTs Paradigma Palembang Bapak Anton Bagio, S.Pd. I.

Tabel. 2

Keadaan Tenaga Kependidikan MTs Paradigma Palembang

No	Nama	Tugas	Pendidikan
1	Amirul Mukminin S.Pd	Staff urusan TU	SI
2	Heri Hartono M.Pd. I	Operator Komputer	S2
3	Sodikin, S.Pd	Pembina Osis	S1
4	Hayat	Penjaga Sekolah	SMA
5	Abdul Ghofur	Pembina Seni/ Nasyid	SMA
6	Zainap S.Pd. I	Pembina Seni Kaligrafi	SI
7	Amanda Humairah	Pembina Seni Tari	SI
8	Ilham	Pembina Pencak Silat	SMA

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

Dari Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa MTs Paradigma Palembang mempunyai tenaga kependidikan yang membantu sekaligus menjadi faktor yang mewujudkan visi dan misi madrasah.

E. Keadaan Siswa

Diantara elemen-elemen dalam suatu lembaga pendidikan adalah anak didik (siswa). Anak didik merupakan elemen yang esensial dalam suatu lembaga pendidikan. Keberadaan anak didik merupakan suatu objek untuk sarana dan sekaligus sebagai subjek atau pelaku dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan lembaga pendidikan.

Tabel. 3

Keadaan Siswa Madarasah Tsanawiyah Paradigma 3 Tahun Teakhir

Kelas	Tahun			Jumlah
	2013/2014	2014/2015	2015/2016	
VII	90	60	80	230
VII	60	90	68	218
IX	55	60	50	162
Jumlah	202	210	194	606

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa MTs Paradigma Palembang mempunyai siswa dan siswi kurang lebih 606 dalam kurun waktu 3 tahun terakhir, terhitung dari tahun 2013-2016 jumlah ini terhitung lumayan banyak kalau dilihat dari tahun berdirinya madrasah ini yang didirikan tahun 2000 dan mulai dioperasikan tahun 2001 dibawah naungan yayasan LP31 hingga sekarang telah mencapai akreditasi B.

Tabel. 4

Keadaan Siswa Madarasah Tsanawiyah Paradigma 3 Tahun Teakhir

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
VII	35	45	80
VIII	35	33	68
IX	26	24	50

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa siswa atau sisiwi MTs Paradigma Palembang tahun 2016-2017 berjumlah 194 orang yang masing-masing terdiri dari kelas VII berjumlah 80, kelas VIII berjumlah 68 serta kelas IX yang berjumlah 50 orang.

Diluar jam pelajaran, siswa MTs Paradigma Palembang selain belajar dikelas sesuai dengan jadwal, mereka juga memiliki kegiatan diluar kelas, dapat dikatakan kegiatan ekstrakurikuler kegiatan ini dilaksanakan diluar jam pelajaran sekolah. waktu pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler ini disesuaikan dengan

kesepakatan guru dan siswa. Berikut kegiatan siswa di MTs Paradigma Palembang :

a. Kegiatan Intra Kulikuler

Adapun kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar yang telah dijadwalkan dan diprogramkan sesuai materi pembelajaran madrasah berdasarkan kurikulum

b. Kegiatan Ekstrakulikuler

Untuk mendukung dan mengimbangi pemberian pengetahuan yang dilaksanakan dalam pembelajaran Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang juga memberikan tambahan berupa peningkatan skill siswa melalui kegiatan ekstrakulikuler antara lain :⁶⁹

- 1) OSIS, kegiatan ini bertujuan untuk melatih kedisiplinan siswa
- 2) Pramuka, kegiatan ini dilaksanakan dalam melatih pendidikan kepandaian siswa
- 3) UKS, kegiatan ini bertujuan untuk melatih keterampilan siswa dalam melaksanakan tugas kegiatan kesehatan dan menangani siswa yang sakit
- 4) Kesenian dan olahraga, kegiatan ini dilaksanakan untuk mengasah kreativitas siswa dalam menjaga kebugaran dan kesehatan tubuh serta melestarikan kebudayaan daerah seperti voli, bulu tangkis, tenis meja, seni tari, kaligrafi, muhadhoroh

⁶⁹ Observasi, *Kegiatan Siswa-Siswi MTs Paradigma Palembang 2016*

- 5) PTHQ. Kegiatan ini bertujuan untuk membina siswa dalam memahami Al-Qur'an dan juga membentuk kader-kader Qori dan Qori'ah pada masa kedepan.

F. Sarana dan Prasarana MTs Paradigma Palembang

Sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar sangat penting dan diperlukan. Salah satunya adalah ruang tempat berlangsungnya proses belajar mengajar. Ruang tempat belajar harus memungkinkan semua bergerak leluasa tidak berdesak-desakkan dan saling mengganggu antara peserta didik yang satu sama yang lainnya pada saat melakukan aktivitas belajar. Besar ruang kelas sangat bergantung pada berbagai hal antara lain jenis kegiatan, jumlah peserta didik. Dengan sarana dan prasarana pengajaran yang baik maka akan tercipta suasana belajar mengajar yang baik.

Untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana MTs Paradigma Palembang dapat dilihat pada tabel berikut :

1 Ruangan dan lapangan menurut jenis dan kondisi

Ruangan dan lapangan yang dimaksud ialah yang ada di MTs Paradigma Palembang yang statusnya sudah menjadi milik MTs yang bersangkutan. Kondisi suatu ruangan dan lapangan masih dipakai untuk kegiatan proses belajar mengajar. Jenis dan kondisi ruangan ada pada tabel sebagai berikut :

Tabel. 5**Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Paradigma Palembang**

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Ruang belajar	8	Baik
2	Ruang kepala sekolah	1	Baik
3	Ruang guru	1	Baik
4	Ruang tata usaha	1	Baik
5	Lab komputer	1	Baik
5	Perpustakaan	1	Baik
7	Ruang UKS	1	Baik
8	Ruang BP/BK	1	Baik
9	Kantin	1	Cukup baik
10	WC Guru	2	Baik
11	WC Siswa	2	Cukup baik
12	Komputer	2	Baik

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

Jadi berdasarkan tabel diatas MTs Paradigma Palembang memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai. Dengan kata lain, sudah memiliki fasilitas dan sarana tersendiri seperti ruang belajar, bangunan kantor, laboratorium komputer, perpustakaan, meja, kursi, dan alat-alat perlengkapan lainnya.

2 Keadaan barang inventaris MTs Paradigma Palembang

Barang inventaris yang ada di MTs Paradigma Palembang adalah milik MTs yang bersangkutan. Kondisi barang inventaris tersebut masih dipakai artinya

masih bisa digunakan untuk proses belajar mengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 6

Tabel Keadaan Barang Inventarisasi

No	Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	Komputer	12	Baik
2	Lemari	7	Baik
3	Rak Buku	9	Baik
4	Meja Guru	19	Baik
5	Kursi Guru	33	Baik
6	Meja Siswa	153	Baik
7	Kursi Siswa	177	Baik
8	Papan Tulis	6	Baik
9	Printer	3	Baik
10	Meja Baca	4	Baik
11	Meja TU	3	Baik
12	Kursi TU	4	Baik

Sumber Data : Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Paradigma Palembang

G. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi MTs Paradigma Palembang yaitu :

1. komite sekolah sebagai mitra kepala madrasah
2. kepala madrasah yang bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien, melaksanakan pengawasan, mengarahkan

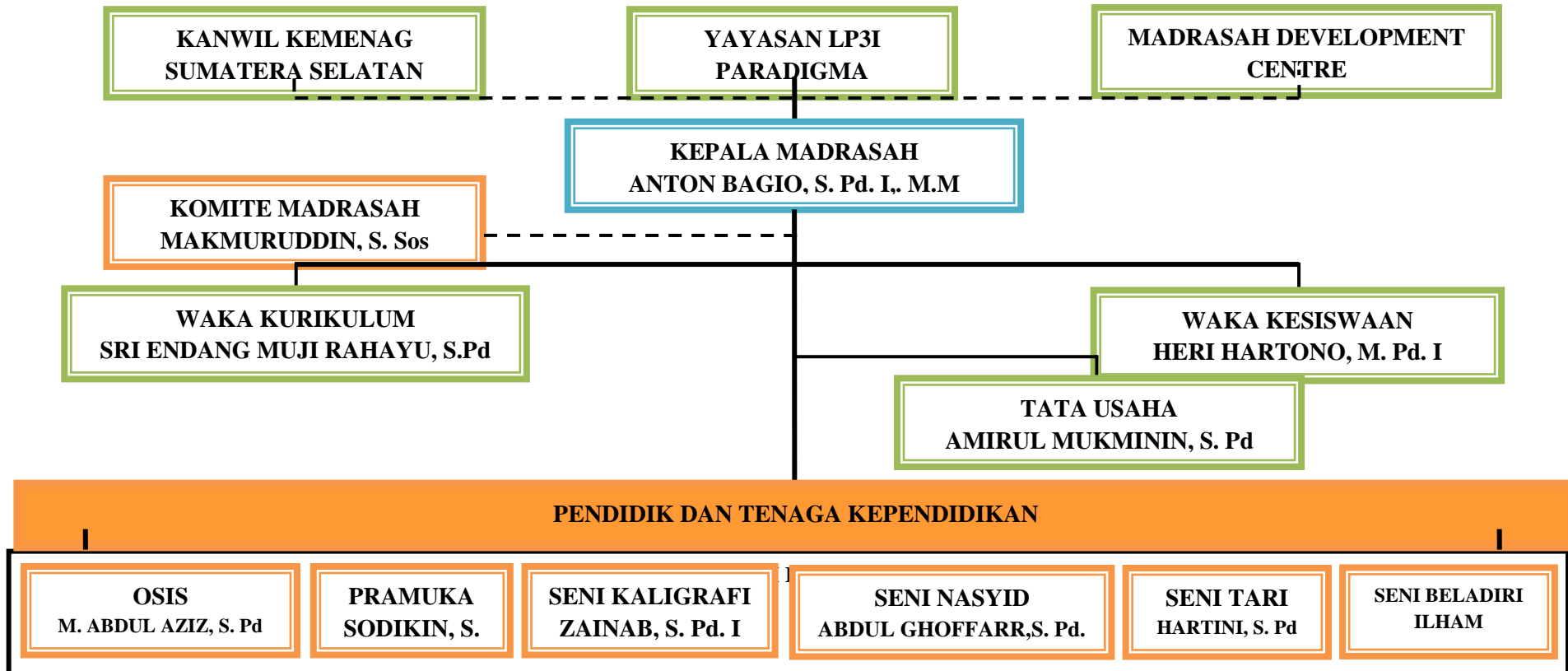
dan mengendalikan kegiatan, mengambil keputusan, mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan.

3. waka kurikulum yang bertugas menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan pendidikan
4. waka sesiswaan yang bertugas mengatur dan mengurus urusan kesiswaan
5. tata Usaha (TU) yang bertugas menyurusn program kerja tata usaha pendidikan, pengelolaan keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
6. Pembina Ekskul bertugas memberikan wadah bagi siswa dalam mengembangkan bakat yang dimiliki dalam diri siswa

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari bagan struktur organisasi MTs

Paradigma Palembang sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH TSANAWIYAH PARADIGMA PALEMBANG



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Adminitrasi Personil di MTs Paradigma Palembang

1. Daftar Personil di Mts Paradigma Palembang

Pelaksanaan administrasi personil pendidikan meliputi segala usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber personil secara efektif dan efisien untuk menunjang pendidikan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi personil di sekolah dilakukan oleh tenaga kependidikan yang bertanggung jawab untuk mengelola, mencatat dan melaksanakan kegiatan administrasi personil yang berkaitan dengan administrasi tenaga pendidik maupun tenaga kepedidikan.

Layanan administrasi personalia mempunyai peran penting dalam meningkatkan efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan operasional pendidikan. Administrasi personil bertujuan untuk mewujudkan proses belajar mengajar yang berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan tujuan sekolah khususnya tujuan pendidikan umumnya. Salah satu kegiatan pelaksanaan administrasi personil pendidikan adalah daftar personil kepegawaian oleh tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil penelitian, kepala tata usaha MTs Paradigma mengemukakan :

“Kegiatan administrasi daftar personil dilakukan melalui kegiatan pencatatan biodata kepegawaian baik itu tenaga pendidik maupun tenaga pendidik yang menyangkut data pribadi pegawai seperti biodata dilengkapi dengan catatan jabatan, pendidikan terakhir, pendidikan tambahan dan keadaan keluarga. Itu semua dilakukan oleh tenaga kependidikan terutama tu disini.”⁷⁰

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Amirul Mukminin selaku tenaga kependidikan (TU) di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

Berdasarkan yang diungkapkan kepala tata usaha diatas maka peneliti dapat menganalisis bahwa kegiatan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang meliputi kegiatan daftar personil kepegawaian tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah. Dalam daftar personil tersebut meliputi pencatatan data pribadi setiap pegawai baik itu data diri secara lengkap yang memuat informasi tentang identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi. Setiap personil yang ada dalam lingkungan pendidikan MTs Paradigma Palembang memiliki data terpisah dengan personil lainnya. Hal ini bisa dilihat dengan adanya map khusus yang disediakan oleh madrasah untuk setiap personil.

Selanjutnya, dalam daftar personil di MTs Paradigma Palembang bukan hanya sebatas pencatatan data diri personil pendidik maupun kependidikan namun berkaitan pula dengan berkas-berkas tertentu yang dianggap penting yang dimiliki masing-masing personil. Dalam hal ini tenaga kependidikan (TU) mengungkapkan bahwa:

“Selain itu juga daftar personil disekolah ini ada juga arsip tentang kepegawaian seperti surat keputusan, pengangkatan pegawai, foto copy ijazah, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan data kepegawaian.”⁷¹

Dengan demikian, dapat dianalisis bahwa dalam daftar administrasi personil yang diterapkan di MTs Paradigma Palembang bukan hanya proses pencatatan tentang administrasi data diri tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, namun juga berkaitan dengan pengelolaan dan penyimpanan beberapa berkas

⁷¹ *Ibid.*

tertentu yang berkaitan dengan administrasi personil seperti surat-menyurat penting, surat keterangan, surat keputusan pengangkatan pegawai dan lain sebagainya.

Hal itu senada dengan pendapat ibu Susi Pelita, S.Pd mengungkapkan bahwa didalam kegiatan data personil di MTs Paradigma Palembang setiap guru harus mengumpulkan sejumlah data pribadi diri yang berupa surat keputusan mengajar, *fotocopy* ktp, *fotocopy* ijazah, pengangkatan sebagai pegawai, dan pengisian biodata pribadi.⁷²

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis dan sesuai yang diungkapkan oleh tenaga kependidikan di MTs Paradigma Palembang bahwa daftar personil sudah cukup baik hal ini dilihat adanya map yang berisikan identitas setiap personil yang meliputi pencatatan biodata kepegawaian baik itu tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang menyangkut data pribadi pegawai seperti biodata dilengkapi dengan catatan jabatan, pendidikan terakhir, surat keputusan, fotocopy ijazah.⁷³

2. Daftar Hadir Guru atau Pegawai

Kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam suatu lembaga pendidikan adalah suatu hal yang mutlak demi tercapainya tujuan pendidikan. Oleh karena itu, hendaklah selalu dikontrol oleh kepala sekolah sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dalam mengelola lembaga pendidikannya. Dengan

⁷² Susi Pelita, S.Pd, Guru MTs Paradigma, Hasil Wawancara, pada tanggal 8 september 2016

⁷³ Hasil Observasi di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

memeriksa daftar hadir tersebut maka dapat dihitung persentase kehadiran atau absensi pegawai yang bersangkutan.

Berkenaan dengan daftar hadir atau absensi pegawai di MTs Paradigma Palembang kepala tata usaha mengungkapkan bahwa:

“Daftar hadir kepegawaian disekolah ini dilakukan melalui absensi dengan finger print ya. Jadi setiap guru ataupun tu absensi nya ada di fingerprint itulah. Absensinya dilakukan setiap pagi dan saat pulang. Dari situlah nanti akan terlihat siapa saja guru atau pegawai yang tidak masuk dan juga siapa yang terlambat. Dari absen itu juga menguntungkan mbak soalnya lebih efisien absennya gak ribet kayak zaman dulu ngetik ataupun tanda tangan yang bisa dimanipulasi.”⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara tersebut terlihat bahwa MTs Paradigma Palembang sudah mengikuti perkembangan zaman dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat berdasarkan penggunaan absensi kepegawaian yang sudah berbasis elektronik yaitu menggunakan *finger print*. Absensi *finger print* berlaku untuk absensi semua pegawai baik tenaga pendidikan atau tenaga kependidikan.

Absensi dilakukan setiap hari ketika datang dan akan pulang dari sekolah. Manfaat dari absensi menggunakan *finger print* adalah untuk efisiensi dan efektifitas absensi, untuk meminimalisir adanya kecurangan dalam absensi, dan untuk memudahkan pegawai dalam proses administrasi absensi karena absen tidak lagi dilakukan secara manual.

Hal tersebut senada dengan pendapat kepala MTs Paradigma Palembang Bapak Anton yang mengatakan bahwa di sekolah yang dipimpinnya telah menggunakan absensi *finger print* tidak lagi menggunakan absensi manual, hal

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Amirul Mukminin selaku tenaga kependidikan (TU) di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

tersebut membuat kegiatan absensi guru atau pegawai lainnya lebih efektif dan efisien.⁷⁵

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas bahwa daftar hadir guru atau pegawai di MTs Paradigma Palembang sudah berjalan baik. Hal ini dapat dilihat bahwa sekolah sudah tidak menggunakan absen manual lagi melainkan sudah menggunakan absen *fingerprint*.⁷⁶

3. Daftar Kondite

Daftar kondite adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya, dalam hal ini kepala sekolah membuat daftar kondite itu berdasarkan penilaian terhadap tenaga pendidik atau kependidikan yang merupakan bawahannya. Beberapa hal yang biasanya dinilai berkaitan dengan absensi, disiplin kerja, dan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Amirul Mukminin selaku tata usaha di MTs Paradigma Palembang sama halnya dengan daftar supervisi. Dalam pelaksanaan supervisi di MTs Paradigma Palembang dilakukan satu minggu sekali yang berlaku untuk setiap tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.

“Daftar kondite itu kalau disini sama dengan daftar supervisi. Dalam supervisi itukan ada kegiatan penilaian yang dilakukan oleh kepala sekolah kepada kami para pegawai disini. Supervisi untuk menilai kinerja kami ini apakah kinerja nya baik atau tidak. Kalau untuk yang dinilai dalam supervisi ini biasanya kalau untuk guru ya bagaimana cara mengajarnya, penguasaan materi dan kelas, dan lain lain lah yang saya tidak terlalu faham. Kalau untuk kami pegawai menyangkut perencanaan kerja, kemampuan kerja, program kerja, dan

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Anton selaku kepala sekolah di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

⁷⁶ Hasil Observasi di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

melaksanakan manajemen terutama yang tu ini. Mengurus dan mengelola masalah administrasi.”⁷⁷

Berdasarkan yang dijelaskan diatas terlihat bahwa kepala sekolah memiliki jadwal supervisi dalam menilai kinerja personil di MTs Paradigma Palembang. Dalam hal ini kepala sekolah akan menilai bagaimana kinerja pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dari masing-masing personil. Untuk tenaga pendidik kriteria penilaian yang dilakukan meliputi penilaian terhadap cara mengajar didalam kelas, penguasaan materi, penguasaan kelas serta metode dan media yang digunakan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Sedangkan untuk tenaga kependidikan meliputi penilaian terhadap kedisiplinan kerja, ketepatan dalam bekerja, kemampuan kerja dalam mengelola administrasi dan kemampuan dalam manajemen sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi dapat berjalan dengan maksimal.

Hal yang senada disampaikan oleh bapak Sodikin selaku guru di MTs Paradigma Palembang, ia menyatakan bahwa daftar kondite di MTs Paradigma Palembang dilakukan oleh kepala sekolah tiap satu minggu sekali kepada tiap-tiap guru yang mengajar. Hal yang dinilai oleh kepala sekolah adalah bagaimana kinerja atau cara mengajar guru didalam kelas, penguasaan materi didalam kelas, kedisiplinan dalam mengajar. Semua itu dilakukan akan guru bisa bisa lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan tugasnya.⁷⁸

Sejalan dengan hal tersebut, hasil observasi yang dilakukan oleh penulis bahwa, pelaksanaan daftar kondite di MTs Paradigma Palembang sudah baik. Hal

⁷⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Amirul Mukminin selaku tenaga kependidikan (TU) di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

⁷⁸ Sodikin, S.Pd.I, Guru MTs Paradigma, Hasil Wawancara, pada tanggal 8 september 2016

ini dibuktikan dengan adanya kegiatan rutin daftar kondite/ kegiatan supervisi yang dilakukan satu minggu sekali oleh kepala sekolah MTs Paradigma Palembang.⁷⁹

4. Kegiatan Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang

Kegiatan administrasi personil ialah proses yang sangat penting dalam melaksanakan administrasi personil yang mencakup pendayagunaan tenaga kerja baik guru, pegawai lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang maksimal. Berikut kegiatan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang:

a. Rencana pengadaan personil

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan diperlukan rencana yang baik dan matang sehingga rencana tersebut dapat berjalan dengan baik. salah satu perencanaan yang penting dalam kegiatan kepegawaian adalah perencanaan pengadaan personil. Perencanaan pengadaan personil perlu dilakukan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang tentunya tidak akan berjalan dengan baik jika tidak didukung oleh personil yang berkualitas. Personil merupakan penggerak utama yang akan melaksanakan kegiatan dalam lembaga pendidikan. Upaya pengadaan personil harus memperhatikan beberapa hal seperti jumlah personil yang dibutuhkan, bidang keahlian yang diharapkan dari personil yang akan diterima, dan tentunya disesuaikan dengan kebutuhan madrasah.

Kepala sekolah Mts Paradigma Palembang menjelaskan bahwa:

“Kami tidak membanding dia senior, tamatan darimana atau mempunyai pengalaman kerja seperti apa tapi yang kami yang perlukan yang kami utamakan tahu tentang trade recordnya atau kualitas dari tenaga pendidik itu sendiri atau pendaftarannya. Ketika

⁷⁹ Hasil Observasi di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

kami sudah tahu oh ini bagus bisa kami ajak bergabung mereka yang mendaftar itu. Setelah kami ambil, kami ajak bergabung disini kalau kita tahu gitu kan mungkin dari mahasiswa-mahasiswa ppl yang tahu trade recordnya kalau sudah tamat kami ajak bergabung di mts ini atau yang mau melamar disini trade recordnya seperti apa jadi kita tidak asal ambil saja. Ajak gabung kita ajukan keyayaan untuk menyetujuiya kita ajak bergabung.”⁸⁰

Berdasarkan penjelasan diatas terlihat bahwa dalam administrasi pengadaan personil pihak sekolah selalu mementingkan kualitas tenaga pendidikan atau kependidikan yang dibutuhkan berdasarkan kualifikasi yang sudah ditentukan sebelumnya oleh pihak sekolah. Pengadaan personil ditentukan oleh pihak yayasan sebagai suatu lembaga yang menaungi lembaga pendidikan dan juga ditentukan berdasarkan pendapat kepala sekolah. Dalam penentuan kualifikasi syarat yang berkaitan dengan pengadaan personil di MTs Paradigma Palembang tidak memandang latar belakang lembaga pendidikan tempat pelamar menempuh pendidikan, namun lebih mementingkan bagaimana pengalaman dan kualitasnya berdasarkan *trade record* yang sudah di cermati oleh kepala sekolah.

“Tenaga kependidikan ya gak jauh berbeda dengan tenaga pendidik, kualitasnya kita harus tau juga seperti apa sebelum disini juga gitu. Biasanya yang mau daftar mau mengajukan lamaran ada juga yang kita ajak bergabung. Ya sama diajukan keyayaan karena kita harus ke yayasan”

b. Penataan, Pengangkatan dan Penempatan Calon Pegawai atau Personil

Agar para personil dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat dan berhasil perlu ditata dengan memperhatikan beberapa hal seperti latar belakang pendidikan, ijazah atau keahliannya, pengalaman kerja, kemungkinan peningkatan karirnya, penampilan, sikap dan sifat atau kepribadiannya. Pengangkatan dalam

⁸⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Anton Subagyo selaku kepala sekolah di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

jabatan juga dapat didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan dipercaya serta syarat-syarat objektif lainnya.

Kepala Mts Paradigma Palembang dalam mengelola penataan, pegangkatan dan penempatan personil mengungkapkan:

“Itu tadi kalau tenaga pendidik awal prosesnya ada yang melamar atau ada yang sudah tau kualitasnya dan sesuai dengan kebutuhan kita, ya kita ajukan keyayaan kalau yayasan sudah menyetujui sudah dia di SK kan, ya kita terima. Masalah penempatan sesuaikan dengan kebutuhan kita. Kebutuhan kita didalam bidang mana. Kalau guru atau tenaga pendidik ini. Ehm dia dimana kekurangan kita atau kebutuhan kita abis itu kita lanjutkan.”

Berdasarkan keterangan kepala sekolah diatas dapat diketahui bahwa proses penataan personil dilakukan berdasarkan kebutuhan dari sekolah. Penataan dinilai berdasarkan kualitas masing-masing personil. Sedangkan untuk penempatan itu sendiri dilakukan oleh pihak sekolah dengan mempertimbangkan kebutuhan dalam beberapa bidang tertentu. Proses penataan dan penempatan di MTs Paradigma Palembang berlaku untuk semua personil baik itu personil tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.

Selanjutnya yaitu

c. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat dalam lembaga pendidikan biasanya ditentukan berdasarkan ujian dinas dan angka kredit bagi kenaikan pangkat fungsional tenaga pendidik. Dalam kenaikan pangkat memiliki beberapa jenis yang meliputi adalah kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan, dan kenaikan pangkat istimewa. Selanjutnya yaitu kenaikan pangkat pengabdian yang merupakan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagai bentuk penghargaan.

Mengenai kenaikan pangkat tenaga pendidik, kepala Mts Paradigma menjelaskan bahwa:

“Kenaikkan pangkat ya. Kita beda dengan seperti yang PNS, CPNS atau dengan yang lainnya kenaikan pangkat tidak seperti PNS ini golongan apa.gitu kan. Itu biasanya kita Ee..apa yah ? kita promosikan guru-guru kita yang sudah mempunyai kualitas kinerjanya bagus. Kita kasih tugas tambahan yang lebih dari yang lain. Gitu kan. Kita kasih tugas seperti itu”⁸¹

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa proses kenaikan pangkat yang terdapat di Mts Paradigma Palembang tidak sama dengan pengangkatan PNS atau CPNS. Kenaikan pangkat di Mts Paradigma Palembang ditentukan berdasarkan kinerja dari masing-masing personil dalam menjalankan tugasnya. Apabila setiap personil telah memiliki kinerja yang baik maka pihak sekolah dan yayasan akan memberikan tugas tambahan untuk diselesaikan, sehingga dengan tugas tersebut dapat terlihat yang mana yang telah memiliki kinerja yang baik dan layak untuk kenaikan pangkat.

Selanjutnya kepala sekolah juga mengungkapkan tentang kenaikan pangkat tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut:

“Tenaga kependidikan juga seperti itu. Kita lihat kinerja mereka seperti apa. Kalau kita adakan pengangkatan mungkin dia jadi apa nanti. TU atau kepala TU dan selanjutnya itu sesuai dengan kinerja. Dan itu kita tidak semata madrasah ataupun kepala madrasah itu sendiri itu enggak. Ada yayasan jadi kita mengusulkan bagaimana kalau kita angkat seperti ini. Nah jadi yayasan sendiri juga ikut berperan.”⁸²

Dengan demikian bahwa, tidak ada perbedaan kenaikan pangkat untuk personil di Mts Paradigma Palembang baik itu tenaga pendidik maupun tenaga

⁸¹ Ibid.

⁸² Ibid.

kependidikan. Penentu utama kenaikan pangkat setiap personil di Mts Paradigma Palembang adalah kinerja yang akan dinilai oleh kepala sekolah maupun pihak yayasan. Dalam hal ini yang berperan dalam penentuan kenaikan pangkat personil di Mts Paradigma Palembang bukan hanya pihak sekolah yaitu kepala sekolah namun juga melibatkan pihak yayasan.

d. Pengembangan Karir dan Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan

Pengembangan karir dalam lembaga pendidikan didasarkan atas kemanfaatan dan pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan itu sendiri. Pengembangan karir personil dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan dan kecakapan personil sehingga personil dapat menjadi lebih produktif. Dalam usaha mengembangkan atau meningkatkan kemampuan personil, dilakukan melalui latihan-latihan tertentu sesuai dengan arah kemampuan yang telah dimiliki atau searah dengan bidang kerja dari masing-masing personil yang bersangkutan. Pembinaan karir yang dilakukan yaitu pembinaan untuk guru dan staf administrasi. Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan harus membantu mendorong dan memfasilitasi agar mereka dapat meningkatkan kariernya. Kepala Mts Paradigma Palembang mengungkapkan:

“jadi untuk tenaga pendidik kita disini kita usahakan untuk mengikuti kegiatan seperti workshop, diklat atau apapun itu yang bentuknya bisa mengembangkan..eh kreativitas atau bisa meningkatkan kinerja, mengembangkan wawasan mereka. Kita usahakan seperti itu, jadi kita ikutkan tenaga-tenaga pendidik kita baik itu diadakan oleh yayasan LP3i paradigma ataupun diluar itu mungkin di kementerian agama, di departemen olahraga dan lain lain atau kita ikutkan juga ehhh guru-guru kita untuk mengikuti lomba-lomba, guru berprestasi untk kita ikutkan sehingga jangan sampai guru-guru kita pengalamannya tidak huanya seputar paradigma saja melainkan harus bisa menjadi teladan bukan dimadrasah saja tapi diseluruh

madrasah dan sekolah dilingkungannya serta paling tidak sudah 4 kompetensi guru itu mereka kuasai masing-masinglah.”⁸³

Berdasarkan penjelasan diatas ada beberapa langkah yang dilakukan oleh Kepala sekolah di MTs Pardigma Palembang dalam mengembangkan karir tenaga pendidik yaitu melalui mengikutsertakan dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan karir yang dilakukan oleh kementerian pendidikan agama maupun kementerian pendidikan. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh dua kementerian ini meliputi kegiatan diklat, *worksop*, dan lain-lain. Pihak sekolah mengikutsertakan tenaga pendidik untuk mengikuti kegiatan tersebut bertujuan untuk dapat membantu tenaga pendidik dalam mengembangkan kreatifitas dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan pendidikan sehingga dapat memberikan pengaruh terhadap kualitas mengajar di kelas.

Selain daripada itu, kegiatan ini juga dimaksudkan untuk memberikan stimulasi kepada tenaga pendidik agar lebih produktif dan meningkatkan kinerja dan wawasan mereka terutama wawasan dan pengembangan empat bidang yang harus dikuasai oleh masing-masing tenaga pendidik. Apabila keempat bidang kompetensi telah dimiliki maka terwujudnya proses pembelajaran yang berkualitas akan tercapai sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Selain mengikuti kegiatan berupa diklat dan lain sebagainya, tenaga pendidik di MTs Pardigma Palembang juga aktif diikutsertakan dalam kegiatan yang diadakan oleh lembaga atau organisasi lain diluar kementerian agama maupun kementerian pendidikan. Bentuk kegiatan tersebut diantaranya adalah kegiatan

⁸³ *Ibid.*

lomba-lomba seperti lomba guru berprestasi, dan yang lainnya dengan tujuan untuk menambah pengalaman tenaga pendidik untuk menciptakan profesionalisme dalam diri setiap tenaga pendidik. Tentunya pengalaman yang diperoleh bukan sebatas pengalaman dalam lingkungan yayasan Paradigma Palembang namun juga pengalaman yang berasal dari luar baik dari organisasi maupun lembaga pendidikan yang lain.

Kepala MTs Paradigma Palembang berharap bahwa setelah mengikuti beberapa pelatihan maupun pengembangan karir melalui kegiatan-kegiatan diluar dapat meningkatkan kualitas dari tenaga pendidik itu sendiri sehingga tenaga pendidik di Mts Pardigma Palembang bisa menjadi teladan untuk tenaga pendidik bukan hanya dilingkungan madrasah namun juga sekolah-sekolah lain pada umumnya.

Selanjutnya tentang pengembangan karir tenaga kependidikan kepala MTs Paradigma Palembang menjelaskan:

“untuk tenaga kependidikan sama yaitu kita ikutkan juga dalam kegiatan-kegiatan seperti workshop, diklat yang diadakan biasanya kalau tenaga kependidikan kementrian agama yang mengadakan karena kita sesuaikan dengan administrasinya. Administrasinya seperti apa dikementrian agama kita ikutkan ehh tenaga kependidikan untuk itu baik workshop diklat maupun yang lain yang bisa mengembangkan karir mereka”⁸⁴

Dengan demikian, dalam pengembangan karir tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di MTs Paradigma Palembang tidak terlalu jauh berbeda. Pada intinya yaitu aktif berpartisipasi dalam semua kegiatan pengembangan dan pembinaan. Perbedaannya hanya terletak pada materi pengembangan itu sendiri,

⁸⁴ *Ibid.*

karena untuk pembinaan dan pelatihan untuk tenaga kependidikan lebih menekankan pada bidang keilmuan administrasi bukan ilmu dalam proses belajar mengajar.

B. Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang

Pelaksanaan administrasi personil disuatu lembaga pendidikan tentunya memiliki faktor yang pendukung dan penghambat. Faktor pendukung merupakan suatu hal yang penting bagi pengelola administrasi sendiri terutama tata usaha di sekolah dan kepala sekolah yang merupakan pelaksana dan pengawas dalam kegiatan administrasi itu sendiri. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi personil berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan dijabarkan sebagai berikut :

1. Faktor yang Mendukung Pelaksanaan Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang

Seseorang dikatakan dapat melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik apabila seseorang tersebut telah melaksanakan pekerjaan dengan hasil yang maksimal dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Kemampuan seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan bukan hanya dilihat dari keterampilan semata tetapi dapat dilihat dari hasil yang di capai dari pekerjaan tersebut apakah sudah efektif dan efisien atau belum. Seseorang dapat melaksanakan tugas dengan baik tentunya didukung oleh beberapa faktor yang mendukung dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil penelitian, dalam pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang ada beberapa faktor yang mendukung yaitu:

a. Faktor Pegawai

Sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala MTs Paradigma Palembang bapak Anton Subagio menyatakan bahwa :

“Ya kalau mempengaruhi atau mendukungnya banyak karena tenaga pendidik dan kependidikan dimadrasah ini mereka sebenarnya banyak yang sudah mempunyai pengalaman yang bagus gitu kan kita ambil contoh tenaga pendidik di yayasan madrasah paradigma ini mereka sudah memberi materi-materi dan menjadi narasumber baik dimadrasah-madrasah kota Palembang atau tingkat provinsi gitu kan. Ini ada salah satu pendukung dari sdm nya yang bagus disitukan sudah ada. Iya dari sumberdaya manusianya di yayasan paradigma. Dari segi sarana dan prasarana kita insyaAllah sudah sangat mendukung dan bisa bersaing tingkat madrasah kota Palembang atau tingkat provinsi.”⁸⁵

Berdasarkan pendapat diatas dapat dianalisis bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang meliputi kualitas dari setiap personil pada bidang masing-masing baik tenaga pendidik atau tenaga kependidikan. Salah satu kualitas yang dapat dilihat adalah banyaknya pengalaman yang telah diperoleh oleh tenaga pendidik maupun kependidikan melalui pelatihan dan pembinaan yang sebelumnya telah aktif diikuti. Dengan demikian, berarti bahwa sumber daya manusia yang terdapat dilingkungan MTs Paradigma Palembang sudah memiliki kualitas yang baik.

Selain daripada itu, ada sebagian dari tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di MTs Paradigma Palembang yang pernah menjadi narasumber

⁸⁵ *Ibid.*

atau pembicara dalam berbagai acara, baik acara yang diadakan pada tingkat kota Palembang ataupun tingkat provinsi.

b. Faktor Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil observasi peneliti dan sesuai yang diungkapkan oleh salah satu tenaga kependidikan di MTs Paradigma Palembang bahwa bidang sarana dan prasarana di MTs Paradigma Palembang sudah lengkap dan cukup memadai. Sarana dan prasarana yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan administrasi personil pun sudah cukup lengkap seperti komputer dan printer yang merupakan sarana utama dalam melaksanakan kegiatan administrasi.⁸⁶

Senada dengan pendapat di atas kepala sekolah mengemukakan:

“Iya selain dari sumberdaya manusianya di yayasan paradigma. Faktor penudukungnya juga dari segi sarana dan prasarana kita yang insyaAllah sudah sangat mendukung dan bisa bersaing tingkat madrasah kota Palembang atau tingkat provinsi.”⁸⁷

Jadi, dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang bukan hanya faktor keteampilan dan kualitas serta pengalaman yang dimiliki oleh tenaga pendidik maupun tenaga pendidik. Namun faktor pendukung juga berasal dari sarana dan prasarana yang sudah cukup lengkap dan memadai. Sarana dan prasarana menjadi penunjang utama terlaksananya kegiatan administrasi personil sehingga apabila sarana dan prasarana lengkap maka kegiatan administrasi personil dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

⁸⁶ Hasil Observasi di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

⁸⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Anton Subagyo selaku kepala sekolah di MTs Paradigma Palembang pada tanggal 8 September 2016

2. Faktor yang Menghambat Pelaksanaan Administrasi Personil di MTs

Paradigma Palembang

Secara umum pelaksanaan administrasi personil yang ada di MTs Paradigma Palembang sudah cukup baik. Namun, berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi personi meskipun kendala tersebut tidak terlalu berpengaruh terhadap jalannya pelaksanaan administrasi personil.

Berdasarkan penelitian, kepala sekolah mengungkapkan:

“Ya kalau faktor penghambat secara keseluruhan tidak terlalu begitu banyak, sekarang pun kita faktor-faktor penghambat tidak terlalu ya mungkin ada hal yang belum memahami kesana dari administrasi karena kita menggunakan teknologi kementerian agama sehingga terkadang kita ketinggalan informasi gitu kan ketika kita jarang update dalam kegiatan info dan email dari kementerian agama namun kita diadministrasi yang lain insyaAllah lancar. Tenaga kependidikan kita bukan dari jurusan administrasi tapi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan proses kependidikan alhamdulillah sebagian lancar.”⁸⁸

Penjelasan kepala sekolah diatas mengungkapkan bahwa salah satu faktor penghambat pelaksanaan administrasi personil yaitu kurangnya kecakapan dalam mengelola teknologi yang sudah semakin canggih terutama dalam teknologi internet karena untuk informasi tertentu saat ini sudah diupdate melalui internet. Dengan demikian, terkadang pihak sekolah ketinggalan informasi tentang beberapa informasi yang berasal dari Kementerian Agama yang berkaitan dengan administrasi maupun hal yang menyangkut pendidikan lainnya. Selain itu, faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang yaitu masih adanya tenaga kependidikan yang memiliki latar belakang

⁸⁸ *Ibid.*

pendidikan bukan dari lulusan administrasi pendidikan atau manajemen pendidikan. Artinya penguasaan keilmuan terutama dalam mengelola administrasi dan manajemen dinilai masih kurang maksimal. Walaupun demikian tidak membuat pekerjaan administrasi terbengkalai meskipun secara profesi bisa dikatakan belum profesional dengan melihat latarbelakang pendidikannya.

Pelaksanaan administrasi personil di Mts Paradigma Palembang lakukan berdasarkan pengalaman yang diperoleh dari mengikuti diklat atau workshop yang diselenggarakan oleh instansi terkait seperti Kementerian Agama, Kementerian Pendidikan dan Olahraga, dan lainnya. Pengalaman ini banyak memberikan pengaruh terhadap bertambahnya wawasan keilmuan tentang administrasi dan manajemen sehingga kinerja yang akan ditampilkan dan hasil yang diperoleh dari pengalaman itu menjadi penting untuk dilihat dan dinilai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mendapatkan data-data yang ada dalam penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan administrasi personil di MTs paradigma Palembang sudah berjalan cukup baik. hal ini dapat dilihat dari semua komponen ruang lingkup administrasi personil seperti kegiatan daftar personil tidak hanya proses pencatatan tentang administrasi data diri tenaga pendidik maupun tenaga pendidik, namun juga berkaitan dengan pengelolaan dan penyimpanan beberapa berkas tertentu yang berkaitan dengan administrasi personil seperti surat menurut penting, surat keterangan, surat keputusan dan lain sebagainya. Selanjutnya kegiatan daftar hadir guru atau pegawai sudah tidak menggunakan absen manual lagi melainkan sudah menggunakan absen elektronik *fingerprint*. Dan pada kegiatan daftar kondite sudah dijalankan sesuai pada jadwal supervisi yang sudah dibuat kepala sekolah dalam menilai kinerja bawahannya setiap satu minggu sekali.
2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan administrasi personil yang menjadi faktor pendukung diantaranya: kualitas dari setiap personil pada bidang masing-masing baik tenaga pendidik atau tenaga kependidikan, faktor sarana dan prasarana yang lengkap dan cukup memadai. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu: kurangnya

kecakapan dalam mengelola teknologi yang sudah semakin terutama dalam teknologi internet karena untuk informasi tertentu saat ini *diupdate* melalui internet. Dengan demikian, terkadang pihak sekolah ketinggalan dalam mendapatkan informasi karena tenaga administrasi yang kurang *update* dalam mencari informasi dari Kementrian Agama yang berkaitan dengan administrasi maupun hal yang menyangkut pendidikan lainnya.

B. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan melalui skripsi ini adalah :

1. Diharapkan kepala sekolah dan seluruh staff yang ada di MTs Paradigma Palembang, dapat terus meningkatkan kualitas administrasi dengan baik agar tercipta proses belajar dengan baik dan optimal. Sehingga tercapai tujuan umum dan khusus pada MTs Paradigma Palembang.
2. Hendaknya tenaga administrasi harus seseorang yang benar-benar memiliki latar belakang pendidikan administrasi, agar bagian administrasi benar-benar dikelola oleh seseorang yang ahli pada bidangnya. Sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan dengan optimal.

Daftar Pustaka

- Ahmad Sabri. 2000. *Administrasi Pendidikan*. Padang ; IB Press
- Annur Saiful. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan* . Palembang : Grafika
Telindo Press
- Arikunto Suharsimi. 1990. *Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : CV Rajawali
- Arikunto Suharsimi. 1988. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi
Dan Kejuruan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Asnawir. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Padang : IAIN IB Press
- Azwar Syaifuddin.1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Burhanuddin. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Gunung Agung
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Pratek*. Bandung : Alfabeta
- Kompri. 2015. *Manajemen Pendidikan Komponen-Komponen Elemater
Kemajuan Sekolah*. Yogyakarta : Ar-Ruzz
- Ngalim Purwanto. 1996. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Mutiara Sumber
Widya
- Saiful Annur. 2008. *Administrasi Pendidikan* .Palembang : Gripika Telindo
- Rifai Moh. 1984. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : Jemmars
- Usman Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta : Bumi
Aksara
- Siagian Sondang P. 1992. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*,
Jakarta : Gunung Agung

- Soetopo Hendyat dan wasty sumanto. 1982. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya : Usaha Nasional
- Soetjibto dan Koisasi. 1994. *Administrasi Pesonel Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta
- Daryanto.2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Subagyo Joko. 2002. *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta
- Mahdi Adnan dan Mujahidin. 2014. *Panduan Penelitian Praktis Untuk Menyusun Skripsi, Tesis Dan Disertasi*. Bandung: Alfabeta

PEDOMAN WAWANCARA

A. Administrasi Personil di MTs Paradigma Palembang

1. Bagaimana kegiatan administrasi daftar personil di MTs Paradigma Paembang?
2. Bagaimana kegiatan daftar hadir guru/ karyawan di MTs Paradigma Paembang ?
3. Bagaimana kegiatan daftar kondite di MTs Paradigma Paembang ?
4. Bagaimana pengadaan personil/ pegawai di MTs Paradigma Paembang?
5. Bagaimana proses penataan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai atau personil di MTs Paradigma Paembang?
6. Bagaimana proses kenaikan pangkat pegawai di MTs Paradigma Paembang ?
7. Bagaimana proses pengembangan karir dan peningkatan mutu tenaga kependidikan di MTs Paradigma Paembang ?

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang

1. Apa saja faktor pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang ?
 - a. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di MTs Paradigma Palembang ?
 - b. Bagaimana profesionalisme personil di MTs Paradigma Palembang ?
 - c. Bagaimana skill dan kemampuan yang dimiliki karyawan di MTs Paradigma Palembang ?

d. Bagaimana kedisiplinan di MTs Paradigma Palembang ?

PEDOMAN OBSERVASI

No	Yang di observasi	Kategori		
		Baik	Cukup	Kurang
	<p>A. Administrasi Personil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan administrasi daftar personil 2. Pelaksanaan kegiatan daftar hadir guru/ karyawan 3. Pelaksanaan kegiatan daftar kondite 4. Pelaksanaan pengadaan personil/ pegawai 5. Pelaksanaan penataan, pengangkatan dan penempatan 			

	<p>calon pegawai atau personil</p> <p>6. Pelaksanaan kenaikan pangkat</p> <p>7. Pelaksanaan pengembangan karir dan peningkatan mutu tenaga kependidikan</p> <p>B. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang</p> <p>1. Apa saja faktor pendukung yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di MTs Paradigma Palembang</p> <p>a. Sarana dan prasarana</p> <p>b. Profesionalisme tiap pegawai</p> <p>c. Skill dan kemampuan yang dimiliki pegawai</p> <p>d. Kedisiplinan</p>			
--	---	--	--	--

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah berdirinya sekolah menengah pertama Madrasah Tsanawiyah (MTs) Paradigma Palembang
2. Letak geografis MTs Paradigma Palembang
3. Keadaan siswa MTs Paradigma Palembang
4. Keadaan guru MTs Paradigma Palembang
5. Keadaan sarana dan prasarana yang ada di MTs Paradigma Palembang