

**Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia  
di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda**

Afif Nur Asafu<sup>1</sup>

email: afifnur76@gmail.com

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen sumber daya manusia di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda. Teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara: observasi, wawancara dan dokumentasi. Keabsahan data dilakukan melalui *cross check* dengan teknik triangulasi dan diskusi teman sejawat, kredibilitas *transferabilitas*, *dependabilitas*, pengecekan anggota dan konfirmasi. Data dianalisis dengan; Reduksi data, Penyajian data dan Penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian tentang bagaimana implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP Plus Melati Samarinda Menunjukkan bahwa SMP Plus Melati Samarinda telah menerapkan manajemen sumber daya manusia dengan baik.

Hal ini dapat dilihat dari proses (1) perencanaan sumber daya manusia, (2) seleksi pegawai atau rekrutmen dilakukan dengan mengacu pada kompetensi dan dilakukan koran atau media yang lainnya, bisa juga mendapatkan rekomendasi dari para ahli, (3) seleksi penerimaan calon guru melalui tes umum, tes potensi khusus, tes berkas, praktik tertulis, kompetensi, *micro teaching* dan uji kelayakan. Penempatan guru disesuaikan dengan permintaan kebutuhan guru yang diperlukan, (4) sosialisasi dilakukan pengenalan orientasi guru, selanjutnya berjalan alami, (5) pelatihan seperti workshop, MGMP untuk guru-guru yang diadakan di internal maupun eksternal, (6) mutasi dilakukan untuk penyegaran-penyegaran, (7) kompensasi diberikan kepada setiap pegawai yang berprestasi, untuk merangsang pegawai dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

**Kata Kunci:** Implementasi, Manajemen SDM, dan Sekolah

**Abstract**

This study aims to determine the implementation of human resource management in Middle School (SMP) Plus Melati. Data collection techniques are carried out by: observation, interview and documentation. The validity of the data is done through cross checking with triangulation techniques and colleague discussions, transferability credibility, dependability, member checking and confirmation. Then the data are analyzed with; Data reduction, data presentation and conclusion drawing. Based on the results of research on how the implementation of human resource management at SMP Plus Melati Samarinda show that SMP Plus Melati Samarinda has implemented human resource management well.

This can be seen from the process (1) human resource planning, (2) employee selection or recruitment is done by referring to the competency and carried out by newspapers or other media, can also get recommendations from experts, (3) selection of prospective teacher admissions through general test, special potential test, file test, written practice, competency, micro teaching and feasibility test. Teacher placement is adjusted to the needs of teachers needed, (4) socialization is carried out introduction to teacher orientation, then goes natural, (5) training such as workshop, MGMP for teachers held internally and externally, (6) mutation is carried out for refresher- refresher, (7) compensation is given to every employee who excels, to stimulate employees in carrying out their duties and obligations.

**Keywords:** Implementation, HR Management, and Schools

---

<sup>1</sup> Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

## **Pendahuluan**

### **a) Latar Belakang**

Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi menyebabkan terjadinya perubahan persepsi masyarakat Indonesia mengenai pendidikan. Masyarakat mulai memandang pendidikan sebagai kebutuhan hidup yang penting, sebab tanpa pendidikan yang memadai, masyarakat akan mengalami kesulitan dalam mengambil peranan yang berarti di masyarakat. Saat ini pendidikan dipandang hanya mampu menghasilkan manusia yang cerdas, tetapi kurang mampu menghasilkan manusia yang berkualitas. Akibatnya pendidik dan peserta didik memiliki mutu yang rendah dan tidak mampu menghadapi realita persoalan sendiri secara praktis dan pragmatis, sehingga menghasilkan manusia rentan terhadap persoalan dan tidak memiliki ketahanan.

Sementara itu falsafah tentang pendidikan tidak terhayati, sehingga pendidikan tidak memiliki arah yang jelas dan *Output* yang berkualitas.<sup>2</sup> Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda merupakan salah satu sekolah unggulan yang berada di Kota Samarinda yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang cerdas dan berkualitas sehingga memiliki daya saing. Oleh karena itu, penerapan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi sangat penting agar dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan di lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda.

Implementasi atau penerapan manajemen sumber daya manusia merupakan prosedur yang berlangsung terus menerus yang mencoba mempertahankan organisasi dan diharapkan akan mendapat orang yang tepat di posisi yang tepat pada saat dibutuhkan. Proses manajemen sumber daya manusia yaitu mulai dari sumber daya manusia itu masuk kedalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan latihan atau pengembangan dan

---

<sup>2</sup> Helda Yanti, *Persepsi Guru Terhadap Peranan Komite Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan DI Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Samarinda*, Tidak Diterbitkan, (Samarinda: STAIN,2006), H. 1

pemberhentian.<sup>3</sup>

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberikan kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif. Sumber daya yang dimaksud adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Yang dimaksud tenaga pendidik disini adalah seluruh guru-guru yang ada di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda, dan yang dimaksud tenaga kependidikan disini adalah seluruh tenaga administrasi yang ada di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda.

Sementara itu dalam masalah pendidikan, manajemen sumber daya manusia merupakan suatu dorongan untuk memaksimalkan efisiensi dan efektifitas dalam meningkatkan mutu sehingga input, proses dan output dapat tercapai dan terlaksana, dorongan tersebut adalah sebuah pendayagunaan dari sumber daya manusia. Sekolah juga memerlukan pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien. Sumber daya yang ada harus benar-benar diberdayakan dengan maksimal melalui proses manajemen yang baik sehingga diharapkan bisa menghasilkan lulusan yang cerdas dan memiliki daya saing.

#### **b) Rumusan Masalah**

Salah satu permasalahan yang terjadi didalam sebuah lembaga pendidikan adalah menempatkan seseorang pada posisi yang salah, dengan kata lain menempatkan seseorang yang tidak sesuai kemampuan orang tersebut, hal itu dapat menghambat lembaga pendidikan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu pendidikannya.

#### **c) Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen

---

<sup>3</sup> Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), H. 2

sumber daya manusia di SMP Plus Melati Samarinda

## **Pembahasan**

### **a) Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang secara khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan (sekolah). Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian dalam mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>4</sup>

Menurut Drs. Malayu S.P. Hasibuan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.<sup>5</sup> Manajemen sumber daya manusia merupakan proses merencanakan, mengorganisasi, menggerakan, dan mengendalikan berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.

### **b) Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia**

#### **1. Perencanaan Sumber Daya Manusia**

Andrew E. Sikula mengemukakan: "*Human resource of manpower planing has been defined as the proces of determining manpower requirements and the means for meeting those requirments in order to carry out the integrated plans of the organization*".(Perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berintegrasi dengan rencana organisasi).<sup>6</sup>

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses yang membantu

---

<sup>4</sup> Akmad Muadin, *Implementasi Manajemen Sumber Daya manusia di Sekolah Menengah Kejuruan Plus Melati Samarinda*, Tidak diterbitkan, (Samarinda: UNMUL,20013) Hal.16

<sup>5</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Bumi Aksara, 2000) Hal.10

<sup>6</sup>A.A Anwar Prabu Mangkunegara,*Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2003) Hal.5

penyediaan sumber daya manusia yang memadai untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi di masa depan. Proses ini meliputi langkah-langkah: (1) memperkirakan kebutuhan berbagai tipe karyawan dimasa yang akan datang, (2) membandingkan kebutuhan pekerja dengan ketersediaan pekerja saat ini, dan (3) menentukan jumlah atau tipe karyawan yang akan direkrut atau dikurangi dari organisasi.

Proses yang secara sistematis mengkaji keadaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa pekerja dengan jumlah dan ketrampilan yang tepat, akan tersedia pada saat mereka butuhkan. Perencanaan sumber daya manusia dimulai dengan melihat implikasi rencana strategis organisasi yang bersifat umum, luas, dan menyeluruh terhadap kebutuhan tenaga kerja. Langkah berikutnya adalah memprediksi kebutuhan atau permintaan sumber daya manusia yang akan datang dan memperkirakan ketersediaan sumber daya manusia.<sup>7</sup> Dengan adanya perencanaan sumber daya yang tepat maka tujuan yang ditetapkan akan dapat tercapai dan terlaksana, sumber daya manusia yang di maksud adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Tenaga pendidik adalah guru, sedangkan tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi. Oleh sebab itu, sebelum melaksanakan Sumber Daya Manusia maka disusunlah perencanaan Sumber Daya Manusia agar bisa berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

## **2. Rekrutmen**

Rekrutmen (penarikan) adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan yang ada dalam suatu perusahaan.<sup>8</sup> Edwin B. Flippo mengemukakan bahwa “*Recruitment is the proces of searching for prospective employees and stimulating them to apply for job in the organizational*”. (penarikan adalah proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai yang mampu bekerja di dalam organisasi). Jadi, penarikan adalah usaha mencari dan menarik tenaga kerja

---

<sup>7</sup>Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.88

<sup>8</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Bumi Aksara, 2000) Hal.40

agar melamar lowongan kerja yang ada pada suatu perusahaan.

Proses rekrutmen dimulai dengan upaya menemukan calon karyawan yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan oleh organisasi dan mencocokkannya dengan tugas-tugas yang harus dijalankan. Sumber rekrutmen adalah beragam tempat untuk mencari orang-orang yang memiliki kualifikasi sebagai calon karyawan. Sementara itu, metode rekrutmen adalah cara-cara spesifik yang digunakan untuk menarik para calon karyawan sebuah organisasi. Secara umum, sumber rekrutmen dapat digolongkan kedalam dua jenis yakni: sumber internal dan sumber eksternal.

Rekrutmen internal dapat dilakukan dengan menggunakan sumber internal, atau karyawan yang sudah ada dalam perusahaan. Ada beberapa metode rekrutmen internal yang dapat digunakan, yakni: job posting, referensi pegawai, dan rencana suksesi. *Job posting* adalah “*publicizing an open job to employees (other by literally posting it on bulletin boards) and listing its attributes, like qualifications, supervisor, working schedule, and pay rate*” (mempublikasikan sebuah lowongan kepada para karyawan, (seringkali dengan secara harfiah memposting atau menempelkannya dipapan pengumuman) dan menyebutkan atribut pekerjaan, seperti kualifikasi, atasan, jadwal kerja, dan tarif gaji).

Referensi pegawai, seorang pegawai yang dipindahkan ke posisi lain, dapat dimintai referensi tentang calon karyawan yang tepat untuk menggantikannya atau untuk mengisi posisi lowong yang ia tinggalkan. Jika metode ini yang dipilih, perlu dipastikan bahwa rekomendasi atau referensi yang diberikan oleh lebih dari satu pegawai. Perencanaan suksesi (*Succession Planning*) adalah sebuah proses untuk menjamin bahwa orang-orang yang memiliki kualifikasi akan tersedia untuk mengemban posisi manajerial kunci pada saat posisi ini lowong. Rekrutmen eksternal, sejumlah institusi menjadi sumber untuk menemukan calon-calon karyawan yang dibutuhkan.

Beberapa sumber berikut ini dapat menjadi alternatif bagi

organisasi yang ingin menarik pelamar potensial, diantaranya: sekolah, perguruan tinggi, perusahaan lain, dan orang yang belum bekerja. Metode rekrutmen eksternal, ketika sebuah organisasi memutuskan untuk menggunakan sumber rekrutmen eksternal, tersedia sejumlah metode yang bisa digunakan untuk menjangkau sumber-sumber tersebut. Selain metode-metode tradisional yang telah dikenal dan lazim digunakan sejak lama, seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kini banyak pula organisasi yang menggunakan internet sebagai metode untuk mencari calon karyawan.<sup>9</sup>

### **3. Seleksi dan Penempatan**

Seleksi adalah usaha pertama yang harus dilakukan perusahaan untuk memperoleh karyawan yang qualified dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan. Malayu S.P. Hasibuan mengemukakan bahwa seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.<sup>10</sup>

Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan yang bersangkutan. Dale Yoder mengemukakan: "*Selection is the proces by with candidates for employment are devided into two those who be affered employed and who will not*". (seleksi adalah suatu proses ketika calon karyawan dibagi dua bagian, yaitu yang akan diterima dan yang ditolak). Tujuan setiap program seleksi adalah mengidentifikasi para pelamar yang memiliki skor tertinggi pada aspek-aspek yang diukur, yang bertujuan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau karakteristik lain yang penting untuk menjalankan sebuah pekerjaan dengan baik.

Semua program seleksi bermaksud mengidentifikasi pelamar-pelamar yang mempunyai peluang terbesar untuk mencapai atau melebihi standar kinerja yang ditetapkan organisasi. Sistem seleksi yang efektif

---

<sup>9</sup> Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.114

<sup>10</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Bumi Aksara, 2000) Hal.47

tidak selalu bertujuan mencari pelamar yang paling berkualitas dalam aspek tertentu. Tepatnya, seleksi adalah upaya mencari kesesuaian optimal antara pekerjaan dengan karakteristik tertentu yang dimiliki oleh pelamar (kemampuan, pengalaman, dan sebagainya). Misalnya untuk pekerjaan tertentu, kita tidak mencari pelamar yang paling tinggi kecerdasan intelektualnya, melainkan pelamar yang ketrampilan sosialnya paling baik.

Agar dapat mewujudkan tujuan-tuan yang ditetapkan dalam proses seleksi, sebuah tes atau instrumen seleksi yang baik harus memiliki ciri-ciri berikut ini: a). Standarisasi, sebuah tes yang baik harus memiliki keseragaman prosedur dan kondisi bagi semua peserta, b). Obyektivitas, untuk setiap jawaban yang sama, harus diberikan hasil/nilai yang sama. Hasil/nilai tidak boleh didasarkan atas subyektivitas terhadap aspek-aspek tertentu dari peserta tes, c). Norma, setiap tes harus memiliki norma, yakni kerangka acuan untuk membandingkan prestasi seorang pelamar dengan pelamar lain. Tanpa norma, seseorang tidak dapat diklasifikasikan, apakah nilainya baik atau buruk, apakah ia lulus atau tidak, apakah nilainya lebih baik atau lebih buruk dibanding peserta lain, d). Validitas, validitas berarti bahwa alat seleksi (biasanya sebuah tes) berhubungan dengan signifikan dengan kinerja atau dengan kriteria lain yang relevan. Dengan kata lain, sebuah tes dikatakan valid jika ia benar-benar mengukur apa yang ingin diukur.<sup>11</sup>

Penempatan (*placement*) karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan atau pekerjaan yang membutuhkannya sekaligus mendelegasikan *Authority* kepada orang tersebut. Penempatan (*Placement*) adalah penugasan kembali seorang pekerja pada sebuah pekerjaan pada sebuah pekerjaan atau jabatan baru. Ada tiga bentuk penempatan, yakni: Promosi (pemindahan karyawan dari sebuah jabatan ke posisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan jenjang organisasi yang lebih tinggi). Mutasi

---

<sup>11</sup> Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.135



(pemindahan karyawan keposisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan jenjang organisasi yang relatif sama), dan Demosi ( pemindahan karyawan keposisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan jenjang organisasi yang lebih rendah.

Dengan demikian calon karyawan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan yang bersangkutan. Penempatan ini harus didasarkan job description dan job specification yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip “Penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat” atau ‘*The right man in the right place and the right man behind the right job.*’<sup>12</sup>

#### **4. Sosialisasi**

Sosialisasi di desain untuk membekali karyawan baru dengan informasi yang diperlukan agar dapat berfungsi secara efektif dalam organisasi. Biasanya, sosialisasi menyampaikan tiga macam informasi, yaitu informasi umum mengenai kerja rutin sehari-hari, tinjauan sejarah organisasi dan produk atau jasa, disamping bagaimana pekerjaan karyawan memberikan kontribusi pada organisasi, dan presentasi terinci untuk kebijakan organisasi, peraturan kerja dan tunjangan karyawan. Sosialisasi dalam suatu lembaga sangat penting untuk mengetahui harapan-harapan kerja dari lembaga, dan untuk mempelajari tentang lingkungan kerja secara keseluruhan.

Proses sosialisasi, lazimnya program orientasi merupakan tanggung jawab bersama staf pelatihan dan atasan langsung. Harus ada pemahaman yang jelas tentang aspek-aspek yang menjadi kewajiban setiap pihak, sehingga tidak ada informasi yang tidak tersampaikan. Biasanya, para staf pelatihan memberikan informasi umum yang relevan mengenai organisasi, bagi semua pegawai baru. Sementara itu, atasan langsung berkonsentrasi pada aspek-aspek khusus yang terkait dengan pekerjaan dan tempat kerja.

Menurut R.E. Smith, terlepas dari aspek yang ditangani oleh staf

---

<sup>12</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Bumi Aksara, 2000)Hal.64

pelatihan dan atasan langsung, setiap program orientasi harus mewujudkan paling tidak sepuluh tujuan berikut: pengenalan organisasi atau perusahaan, penyampaian kebijakan dan praktik-praktik yang penting, penyampaian informasi tentang benefit dan services, pendaftaran Program Benefit (*Benefit Plan Enrollment*), pengisian dokumen-dokumen kepegawaian, penyampaian informasi tentang harapan-harapan manajemen, penetapan harapan-harapan atau tujuan karyawan, pengenalan rekan-rekan kerja, pengenalan fasilitas kerja, dan pengenalan tugas-tugas atau pekerjaan.<sup>13</sup>

Dalam orientasi, topik-topik yang umumnya disampaikan kepada pegawai baru adalah isu-isu organisasi (sejarah, visi dan misi, struktur organisasi dan lain-lain), hak-hak dan fasilitas untuk karyawan, perkenalan (dengan atasan, rekan kerja, atau bawahan), dan tugas-tugas yang akan dijalankan.

## **5. Pelatihan dan Pengembangan**

Andrew E. Sikula mengemukakan bahwa Pelatihan (*training*) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan ketrampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. Pengembangan merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang pegawai manajerialnya mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan umum.

Dengan demikian, istilah pelatihan ditujukan pada pegawai pelaksana untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknis, sedangkan pengembangan ditujukan pada pegawai tingkat manajerial untuk meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan, dan memperluas *human relation*.<sup>14</sup>

Proses pelatihan dan pengembangan, sebagai sebuah proses,

---

<sup>13</sup>Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.143

<sup>14</sup> A.A Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2003) Hal.51

pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dimulai dengan (1) penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan atau suatu penilaian (assessment) kebutuhan yang komprehensif, dilanjutkan dengan (2) penetapan tujuan yang bersifat umum dan spesifik, (3) pemilihan metode, media, dan prinsip-prinsip pembelajaran, (4) implementasi program, dan diakhiri dengan tahap (5) evaluasi program. Langkah yang disebut terakhir ini diperlukan untuk mengevaluasi keberhasilan program pelatihan dan pengembangan dengan mengukur reaksi atau pendapat peserta terhadap program, kemampuan menyerap materi, kemampuan peserta untuk menerapkan pengetahuan baru, dan tercapai atau tidaknya tujuan program. Untuk menentukan secara tepat kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, diperlukan tiga jenis analisis: analisis organisasi, analisis tugas, dan analisis orang. Ketiga analisis ini akan menjawab tiga pertanyaan berikut: (1) pada bagian mana dalam organisasi diperlukan pengembangan, (2) apa yang harus dipelajari oleh peserta agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif, dan (3) siapa yang perlu dilatih/dididik dan latihan atau pendidikan apa yang perlu diberikan kepada mereka.<sup>15</sup>

## **6. Penilaian Prestasi Kerja**

Penilaian prestasi kerja menjadi sangat penting untuk mengevaluasi sejauh mana karyawan tersebut telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Dengan adanya penilaian prestasi kerja, maka kita akan mengetahui siapa yang duduk pada peringkat paling tinggi dan peringkat paling rendah. Adanya data-data tentang peringkat prestasi tersebut, maka akan memudahkan manajer sumber daya manusia dalam melakukan promosi. Untuk itu secara logis guru yang menduduki peringkat tertinggi yang akan dipromosikan. Untuk itulah dikatakan bahwa penilaian prestasi kerja ini akan memberikan kontribusi kepada pelaksana manajemen sumber daya manusia dalam promosi guru.<sup>16</sup>

Proses penilaian kinerja, penilaian kinerja dilakukan dengan

---

<sup>15</sup> Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.88

<sup>16</sup> Akmad Muadin, *Implementasi Manajemen Sumber Daya manusia di Sekolah Menengah Kejuruan Plus Melati Samarinda*, Tesis, (Samarinda: UNMUL,20013) Hal.22

serangkaian langkah sistematis. Langkah-langkah ini perlu direncanakan dan diimplementasikan secara cermat dan konsisten agar dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan penilaian kinerja.

Berikut ini adalah lima langkah dalam proses penilaian kinerja: (1) Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian kinerja. Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mendiagnosis masalah-masalah yang dialami karyawan. (2) Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan dalam sebuah pekerjaan (analisis jabatan), deskripsi jabatan yang akurat yang dihasilkan dari analisis jabatan menjadi masukan terpenting bagi penentuan faktor-faktor penilaian yang benar-benar terkait dengan jabatan (*Job Related Factors*). Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapi informasi hasil analisis jabatan. (3) Memeriksa tugas-tugas yang dijalankan. Pada tahap ini, penilai memeriksa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tiap-tiap pekerja, dengan berpedoman pada deskripsi jabatan. Pada dasarnya, pemantauan dan pencatatan atas pelaksanaan tugas-tugas dapat dilakukan setiap saat. Meskipun demikian, banyak organisasi atau perusahaan yang menetapkan waktu pemantauan berkala, misalnya setiap empat bulan. (4) Menilai kinerja. Setelah memeriksa tugas-tugas, penilai memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur jabatan yang diperiksa atau diamati. (5) Membicarakan hasil penilaian dengan karyawan. Pada tahap terakhir ini, penilai hendaknya menyampaikan dan mendiskusikan hasil penilaian kepada karyawan yang dinilai. Karyawan yang dinilai dapat mengklarifikasi hasil penilaian dan bila perlu, bisa mengajukan keberatan atas hasil penilaian.<sup>17</sup>

## **7. Mutasi dan Promosi**

Mutasi dapat diartikan sebagai memindahkan atau pemindahan. Dalam hal ini memindahkan pekerja atau pegawai ketempat lain yang

---

<sup>17</sup> Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.236

masih setingkat. Mutasi terjadi bila seorang karyawan dipindahkan dari sebuah jabatan ke posisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan atau jenjang organisasi yang relatif sama. Sementara itu promosi juga proses memindahkan atau pemindahan karyawan, namun pemindahan di sini tidak pada jabatan yang setingkat tetapi pada jabatan di atasnya promosi terjadi bila seorang karyawan dipindahkan dari sebuah jabatan ke posisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan atau jenjang organisasi yang lebih tinggi.

Ada dua jenis promosi, yakni (1) promosi berdasarkan prestasi (*Merit-Based Promotions*), dan (2) promosi berdasarkan senioritas (*Seniority Based Promotions*) Menurut Winardi, yang dikutip oleh Ahmad Muadin dalam implementasi manajemen sumber daya manusia di SMK Plus Melati Samarinda mengatakan bahwa promosi bersifat memotivasi, oleh karena mereka memberikan kepuasan kepada individu pada umumnya dalam hal keinginannya untuk memperkembangkan, memajukan dan memperbaiki statusnya.

Sementara itu menurut AS. Moenir, yang dikutip oleh Ahmad Muadin dalam implementasi manajemen sumber daya manusia di SMK Plus Melati Samarinda mengatakan bahwa promosi adalah promosi adalah perubahan kedudukan seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula baik ditinjau dari segi tanggungjawab, syarat-syarat kerja atau penghasilan.

Untuk itulah maka adanya mutasi, maksudnya agar guru yang sudah jenuh itu dapat bergairah bekerja kembali dengan memperoleh semangat kerja yang tinggi dan akhirnya melahirkan peningkatan mutu pendidikan yang baik pula. Sementara itu, untuk memberikan motivasi kepada guru yang lebih berprestasi maka dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.<sup>18</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa mutasi merupakan pemindahan

---

<sup>18</sup>Akmad Muadin, *Implementasi Manajemen Sumber Daya manusia di Sekolah Menengah Kejuruan Plus Melati Samarinda*, Tesis, (Samarinda: UNMUL,20013) Hal.24

jabatan yang masih setingkat sedangkan promosi merupakan pemindahan jabatan yang lebih tinggi dengan tujuan untuk memotivasi pegawai dengan tujuan agar lebih meningkatkan kinerjanya.

## **8. Kompensasi**

Kompensasi adalah penghargaan atau imbalan langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non finansial yang adil dan layak kepada karyawan, sebagai balasan atas kontribusi atau jasanya terhadap pencapaian tujuan organisasi. Tujuan spesifik kompensasi adalah mendapatkan karyawan yang kompeten, mempertahankan karyawan yang sudah ada, menjamin terciptanya keadilan, memberikan penghargaan atas perilaku yang diharapkan, mengendalikan biaya, mengikuti peraturan atau hukum yang berlaku, menumbuhkan saling pengertian, dan membantu menciptakan efisiensi administrasi.

Menurut Cascio, tujuan paling penting dari setiap kompensasi adalah terwujudnya keadilan internal, keadilan eksternal, dan keadilan individual. Kompensasi terdiri atas dua bentuk umum, yakni: kompensasi langsung terdiri atas (a) gaji dan upah pokok, dan (b) insentif dan kesejahteraan dan pelayanan). Kompensasi tidak langsung dapat dikelompokkan kedalam dua jenis: (a) yang disediakan secara sukarela oleh pengusaha, dan (b) yang diwajibkan oleh hukum atau peraturan.<sup>19</sup>

Kompensasi adalah imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa yang mereka sumbangkan pada pekerjaannya.<sup>20</sup> Menurut T. Hani Handoko yang di kutip oleh Ahmad Muadin dalam implementasi manajemen sumber daya manusia di Sekolah Menengah Kejuruan Plus Melati Samarinda yang di maksud dengan kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka.

Selanjutnya kompensasi tersebut adalah sebuah proses, untuk itu pada bagian lain. Menurut T. Hani Handoko yang dikutip oleh Ahmad

---

<sup>19</sup> Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV: Alfabeta, 2010) Hal.88

<sup>20</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,(Jakarta: PT Erlangga, 2002) Hal.255

Muadin dalam implementasi manajemen sumber daya manusia di SMK Plus Melati Samarinda mengatakan bahwa proses kompensasi adalah suatu jaringan sebagai sub proses yang kompleks dengan maksud untuk memberikan balas jasa kepada karyawan, bagi pelaksanaan pekerjaan dan untuk memotivasi mereka agar mencapai tingkat prestasi kerja yang diinginkan. Pemberian kompensasi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja guru dalam bekerja sehingga menimbulkan semangat untuk bekerja demi keberhasilan mutu pendidikan dalam suatu lembaga.<sup>21</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kompensasi disini adalah upah atau balas jasa yang diterima oleh pegawai setelah dia melakukan suatu pekerjaan, atau upah atau balas jasa yang diberikan ke pegawai karena dia memiliki sebuah prestasi. Kompensasi disini bertujuan agar pegawai tersebut lebih meningkatkan kinerjanya. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data reduksi (*Data reduction*), penyajian data (*data display*) dan triangulasi. Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Kepala Tata Usaha, staf Tata Usaha dan Guru-guru di SMP Plus Melati Samarinda

## **Hasil Kajian dan Pembahasan**

### **1. Perencanaan sumber daya manusia di SMP Plus Melati Samarinda.**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa perencanaan di SMP Plus Melati Samarinda yaitu disesuaikan dengan kebutuhan guru dan pegawai yang lainnya, posisi jabatan dan upah.

---

<sup>21</sup>Akmad Muadin, *Implementasi Manajemen Sumber Daya manusia di Sekolah Menengah Kejuruan Plus Melati Samarinda*, Tesis, (Samarinda: UNMUL, 20013) Hal.23

Perencanaan dilakukan dengan sangat matang dengan memperhatikan masukan-masukan dan saran dari para civitas. Berkaitan dengan perencanaan manajemen sumber daya manusia di SMP Plus Melati Samarinda yang telah penulis kemukakan sebelumnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menunjukkan sistem perencanaan sekolah SMP Plus Melati Samarinda sudah dilaksanakan.

Hal tersebut sesuai dengan teori perencanaan sumber daya manusia dimulai dengan melihat implikasi rencana strategis organisasi yang bersifat umum, luas dan menyeluruh terhadap kebutuhan tenaga kerja, langkah berikutnya adalah memprediksi kebutuhan atau permintaan sumber daya manusia dimasa yang akan datang dan memperkirakan ketersediaan sumber daya manusia. hal ini menunjukkan keseriusan lembaga dalam menjalankan sistem pembelajaran guna mencerdaskan anak bangsa, pernyataan kepala sekolah juga dikuatkan oleh wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha SMP Plus Melati yang mengemukakan hal senada. Akan tetapi perencanaan sumber daya manusia ini harus di laksanakan dan di kaji secara matang dan mendalam agar bisa mendapatkan calon pegawai yang di butuhkan, sehingga bisa menopang dalam pencapaian-pencapaian tujuan dari lembaga pendidikan.

## **2. Seleksi atau rekrutmen pegawai di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh bahwa seleksi dilakukan oleh tim seleksi, rekrutmen dilakukan melalui media masa. Lamaran yang langsung diserahkan kepada yayasan melati untuk ditelaah mendalam oleh tim. Untuk mendapatkan calon guru yang sesuai dengan kebutuhan dilakukan proses rekrutmen guru yang memenuhi sarat sebanyak mungkin dan kemudian dipilih yang handal dan paling berkualitas.

Berkaitan dengan seleksi atau rekrutmen di SMP Plus Melati Samarinda, kepala sekolah sangat memperhatikan aspek ijazah secara formal, potensi akademik dan keahlian yang dimiliki dan sikap serta



perilaku calon pegawai, senada dengan apa yang disampaikan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha SMP Plus Melati Samarinda.

Hal ini menunjukkan bahwa SMP Plus Melati samarinda sangat memperhatikan mutu calon pegawainya melalui seleksi yang sangat ketat. Proses seleksi dan rekrutmen yang ada di SMP Plus Melati sudah sesuai dengan teori proses seleksi dan rekrutmen, salah satunya di dalam proses seleksi terdapat tes bagi para calon pegawai. Sebaiknya proses seleksi dilakukan secara obyektivitas agar bisa mendapatkan calon pegawai yang kompeten.

### **3. Orientasi dan Penempatan Pegawai di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa orientasi dan penempatan calon pegawai harus dilakukan kepada setiap guru. Selama proses orientasi dilakukan proses pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung, hal itu menjadi pertimbangan untuk melanjutkan kontrak. Selain orientasi sekolah juga melakukan sosialisasi dengan tujuan agar pegawai baru dapat segera bermasyarakat dengan masyarakat sekolah.

Sebaiknya orientasi perlu diprogramkan karena adanya sejumlah aspek khas yang muncul pada saat seseorang memasuki lingkungan kerja baru. Aspek-aspek ini antara lain: (1) masalah apa yang dihadapi pegawai baru; biasanya berupa kecemasan (apakah saya akan diterima oleh lingkungan, apakah saya akan disukai oleh atasan atau rekan kerja saya, amankah saya dalam lingkungan kerja yang baru ini, (2) harapan yang tidak realistis, pegawai baru sering kali mempunyai harapan-harapan yang tidak realistis karena tidak memiliki gambaran atau informasi yang jelas dan lengkap tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya. (3) lingkungan kerja pertama (gegar budaya); seseorang yang untuk pertama kali mengenal dunia kerja dapat mengalami gegar budaya karena perbedaan-perbedaan-

nilai/ etos kerja, kebiasaan, dan lain-lain antara dunia kerja dan lingkungan sebelumnya.

#### **4. Pelatihan di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa untuk menjaga mutu dan kualitas guru maka diadakan pelatihan guru seperti MGMP, IHT, Workshop yang selalu rutin dilakukan dan lain-lain. Proses pelatihan dan pengembangan, sebaiknya dilaksanakan dengan memperhatikan(1) penentuan kebutuhan pelatihan dan pengembangan atau suatu penilaian (assessment) kebutuhan yang komprehensif, dilanjutkan dengan (2) penetapan tujuan yang bersifat umum dan spesifik, (3) pemilihan metode, media, dan prinsip-prinsip pembelajaran, (4) implementasi program, dan diakhiri dengan tahap (5) evaluasi program. Langkah yang disebut terakhir ini diperlukan untuk mengevaluasi keberhasilan program pelatihan dan pengembangan dengan mengukur reaksi atau pendapat peserta terhadap program, kemampuan menyerap materi, kemampuan peserta untuk menerpkan pengetahuan baru, dan tercapai atau tidaknya tujuan program.

Untuk menentukan secara tepat kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, diperlukan tiga jenis analisis: analisis organisasi, analisis tugas, dan analisis orang. Ketiga analisis ini akan menjawab tiga pertanyaan berikut: (1) pada bagian mana dalam organisasi diperlukan pengembangan, (2) apa yang harus dipelajari oleh peserta agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif, dan (3) siapa yang perlu dilatih/dididik dan latihan atau pendidikan apa yang perlu diberikan kepada mereka

#### **5. Penilaian Prestasi Kerja di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa penilaian prestasi kerja merupakan hal yang penting dilakukan guna mengetahui kualitas kinerja pegawainya. Sebaiknya Penilaian kinerja dilakukan

dengan serangkaian langkah sistematis. Langkah-langkah ini perlu direncanakan dan diimplementasikan secara cermat dan konsisten agar dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan penilaian kinerja.

Berikut ini adalah lima langkah dalam proses penilaian kinerja: (1) Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian kinerja. Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mendiagnosis masalah-masalah yang dialami karyawan. (2) Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan dalam sebuah pekerjaan (analisis jabatan), deskripsi jabatan yang akurat yang dihasilkan dari analisis jabatan menjadi masukan terpenting bagi penentuan faktor-faktor penilaian yang benar-benar terkait dengan jabatan (*job related factors*).

Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapi informasi hasil analisis jabatan. (3) Memeriksa tugas-tugas yang dijalankan. Pada tahap ini, penilai memeriksa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tiap-tiap pekerja, dengan berpedoman pada deskripsi jabatan. Pada dasarnya, pemantauan dan pencatatan atas pelaksanaan tugas-tugas dapat dilakukan setiap saat. Meskipun demikian, banyak organisasi atau perusahaan yang menetapkan waktu pemantauan berkala, misalnya setiap empat bulan. (4) Menilai kinerja. Setelah memeriksa tugas-tugas, penilai memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur jabatan yang diperiksa atau diamati. (5) Membicarakan hasil penilaian dengan karyawan. Pada tahap terakhir ini, penilai hendaknya menyampaikan dan mendiskusikan hasil penilaian kepada karyawan yang dinilai. Karyawan yang dinilai dapat mengklarifikasi hasil penilaian dan bila perlu, bisa mengajukan keberatan atas hasil penilaian.

## **6. Mutasi pegawai di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa mutasi di SMP Plus Melati Samarinda dilakukan dalam rangka proses penyegaran, agar seorang pegawai tidak jenuh dalam menduduki suatu

jabatan. Disisi lain mutasi juga bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang ada di sekolah. Sebaiknya proses mutasi ini dilakukan dengan di kaji secara matang agar tidak terjadi kecemburuan sosial, mutasi ini dilakukan dengan melihat aturan-aturan yang ada di sekolah tentang proses memutasikan karyawan. Agar proses mutasi ini bisa mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh para karyawan.

### **7. Promosi di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa promosi jabatan adalah sesuatu yang lazim dilakukan oleh suatu lembaga guna memberikan semangat dan motivasi kepada pegawai namun demikian harus memperhatikan unsur kecemburuan dari pegawai lain. Promosi jabatan hanya bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan semangat kinerja pegawai. Di SMP Plus Melati promosi jabatan rutin dilakukan untuk memberikan motivasi dan memberikan semangat untuk berkembang dalam karir.

Untuk promosi jabatan kepala sekolah seharusnya juga memperhatikan unsur-unsur kesenioritasan dan kelayalitan terhadap pegawai hal ini untuk menghindari kecemburuan sosial antar pegawai. promosi juga proses memindahan atau pemindahan karyawan, namun pemindahan di sini tidak pada jabatan yang setingkat tetapi pada jabatan di atasnya promosi terjadi bila seorang karyawan dipindahkan dari sebuah jabatan ke posisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan atau jenjang organisasi yang lebih tinggi.

Ada dua jenis promosi, yakni (1) promosi berdasarkan prestasi (*Merit-Based Promotions*), dan (2) promosi berdasarkan senioritas (*Seniority Based Promotions*). Promosi ini sebaiknya dilakukan dengan memperhatikan prosedur-prosedur yang ada, agar seorang pegawai yang di promosikan telah memenuhi syarat-syarat untuk dipromosikan.

### **8. Kompensasi Untuk Pegawai di SMP Plus Melati Samarinda**

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh bahwa kompensasi adalah suatu kegiatan yang wajar diberikan kepada setiap guru-guru yang berprestasi agar mereka *semnagt* dalam melakukan tugasnya dan juga rangsangan kepada pegawa-pegawai yang lain untuk tetap menjaga mutu dan kualitasnya melalui ukiran prestasi.

Dalam hal ini pemberian kompensasi sekolah sangat memperhatikan pegawai aatau karyawan yang mempunyai prestasi lebih, ini dilakukan untuk mengapresiasi prestasi yang sudah diraih oleh pegawai yang bersangkutan. Menurut Cascio, tujuan paling penting dari setiap kompensasi adalah terwujudnya keadilan internal, keadilan eksternal, dan keadilan individual. Kompensasi terdiri atas dua *bentuk* umum, yakni: kompensasi langsung terdiri atas (a) gaji dan upah pokok, dan (b) insentif dan kesejahteraan dan pelayanan). Kompensasi tidak langsung dapat dikelompokkan kedalam dua jenis: (a) yang disediakan secara sukarela oleh pengusaha, dan (b) yang diwajibkan oleh hukum atau peraturan. Untuk itu dalam pemberian kompensasi harus memperhatikan aturan yang ada di sekolah dan aturan yang diatur oleh pemerintah.

Dari paparan diatas mengenai implementasi manajemen sumber daya manusia di SMP Plus Melati yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, seleksi *pegawai* atau rekrutmen, orientasi dan penempatan, pelatihan ,penilaian prestasi kerja, mutasi, promosi dan kompensasi sudah dapat dikatakan terlaksana atau terimplementasi.

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penemuan penelitian dilapangan tentang Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati Samarinda sesuai dengan rumusan masalah yang dikemukakan maka diambil *kesimpulan* bahwa implementasi manajemen sumber daya manusia di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Plus Melati

Samarinda sudah terimplementasi dengan cukup baik, hal tersebut bisa kita liat dari perencanaan sumber daya manusia, proses seleksi pegawai atau rekrutmen, proses orientasi atau penempatan, proses pelatihan dan pengembangan, proses mutasi dan promosi, proses penilaian prestasi kerja sampai proses kompensasi.

**Daftar Pustaka**

- Ardianto Elvinaro, *Metodologi Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif dan kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya: 2011
- Bangun Wilson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Erlangga:2002
- Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo:2012
- Hasibuan, S.P. Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Bumi Aksara,2000
- Lexy J. Moleng, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya:2004
- Mangkunegara A.A. Anwar Prabu, *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Bandung: PT Refika Aditama:2003
- Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta: Bumi Aksara: 2008
- Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Alfabeta: 2010
- Muadin, Ahmad, *Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekolah Menengah Pertama Plus Melati Samarinda*, Tesis, Samarinda, UNMUL:2013.
- Notoatmodjo Soekidjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ‘‘Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D’’*, Bandung: Alfabeta: 2010
- Syamsuddin dan Vismala, *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*, Bandung: Remaja Rosdakarya: 2009
- Yanti Helda, *Prespsi Guru Terhadap Peranan Komite Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Samarinda*, Tidak Diterbitkan, Samarinda: STAIN, 2006