

## **BAB IV**

### **LAPORAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Berdirinya Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin**

Yayasan SMIP 1946 adalah yayasan yang terletak di Kecamatan Banjarmasin Utara yang beralamat di jalan Mesjid Jami No.41 RT.02 Kelurahan Surgi Mufti dengan status sekolah Swasta.

Sekolah SMIP 1946 didirikan pada tanggal 15 Oktober 1946, betepatan 20 Dzulqaidah 1365 yakni dua bulan setelah Proklamasi 17 Agustus 1945. Pendirian sekolah SMIP 1946 dicetuskan oleh Persatuan Guru Sekolah Islam (PGSI) pimpinan Chatib Syarbani Yasir bersama-sama sejumlah pemuka masyarakat dan tokoh-tokoh alim ulama antara lain H. Hanafie Gobit, H. Rahmat Amin, H. A. Gazali , H. Busyri Qasim dan lain-lain.

Persatuan Guru Sekolah Islam (PGSI) lahir karena situasi objektif yang meliputi umat Islam di bidang pendidikan keagamaan tidak lagi terbina serta terawat pada masa pemerintahan Jepang. Pada waktu itu di Banjarmasin belum ada sekolah agama atau madrasah yang tingkat menengah selain memberikan pengetahuan agama juga memberikan pengetahuan umum.

Alhamdulillah niat itu terwujud berkat niat ikhlas serta kerja keras para pendiri ditambah oleh sambutan masyarakat terbukti amat besar dan penuh antusias karena sadar akan betapa pentingnya arti lembaga pendidikan yang akan mereka dirikan itu.

Bermodalkan uang yang berasal dari hasil pasar amal (bazar) yang mereka adakan, berkat terkumpulnya uang tiga ratus ribu Gulden dari para dermawan dan dengan mengucapkan *bismillahirrahmanirrahim* diresmikanlah berdirinya sebuah sekolah menengah Islam yang diberi nama SMIP 1946.

Pada perkembangan selanjutnya sekolah SMIP 1946 berkembang sangat pesat yang pada akhirnya pada tahun 1976 di dalam sekolah SMIP 1946 didirikan sekolah madrasah tingkat Tsanawiyah dengan kepala sekolah Hj. St. Wardah Hanafi dan SMP, dengan kepala sekolah H. Aliansyah Ismail sedangkan tingkat Aliyah dengan kepala sekolah A. Rasyid Rahman dan sekarang kepala sekolah tingkat Tsanawiyah adalah Dra. Hj. Unaizah, sedangkan untuk kepala sekolah SMP, adalah Dra. Hj. Rajihah, dan untuk kepala sekolah tingkat Aliyah adalah Dra.Hj. Rahimah. Karena yayasan tersebut mempunyai tiga jenis lembaga pendidikan maka untuk mempermudah dalam menggali data dalam penelitian ini maka penulis mengambil dua lembaga sebagai sampel penelitian yaitu, madrasah Tsanawiyah dan Aliyah.

## 2. Keadaan pegawai Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin

Sejak berdirinya sampai sekarang, Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin terus berkembang, jumlah guru dan muridnya semakin banyak. Pada tahun pelajaran 2007/2008 jumlah pegawai di Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin berjumlah 17 orang. Identitas pegawai ini akan dikemukakan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4.1. Data identitas pegawai di Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Ajaran 2007/2008**

| No | Nama Guru                            | Pendidikan                  | Pelajaran                     | Status                 |
|----|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1  | Dra. Hj. Unaizah<br>NIP. 150 228 213 | Tarbiyah / PAI              | Qur'an Hadit /<br>Muhadarah   | Kepsek / GT            |
| 2  | Hamdan, S.Ag                         | Tarbiyah / PAI              | IPA                           | Wakasek/<br>GT         |
| 3  | Rusydah, S.Ag                        | Syariah / PA<br>dan akta IV | B. Inggris / Qur'an<br>Hadist | G, Bantuan<br>dr Depag |
| 4  | Arifin                               | MAN                         | Ti-Kom/Tata Usaha             | Honor                  |
| 5  | Suriar Amazi, BA                     | Diploma II<br>IAIN          | Bhs. Arab                     | GTT                    |
| 6  | Dra. Afifah<br>NIP. 150 281 257      | Tarbiyah / PAI              | IPS, Aqidah Akhlak            | GTT                    |
| 7  | Mulyadi, S.Ag                        | Dakwah                      | Muatan Lokal                  | GTT                    |
| 8  | Rohana, S.Ag                         | Syariah                     | Keterampilan                  | GTT                    |
| 9  | Norliana, S.Pd                       | FKIP Unlam                  | IPS                           | GTT                    |
| 10 | Salmadi                              | SMA                         | Penjaskes ( LK )              | GTT                    |
| 11 | Farida Hayati, S.Pd                  | FKIP Unlam                  | Matematika                    | GTT                    |
| 12 | Mursidi, S.Pd                        | FKIP Unlam                  | IPA                           | GTT                    |
| 13 | H. Seman Hafizi,<br>S.Pd             | FKIP Unlam                  | B. Indonesia                  | GTT                    |
| 14 | Jamilah, S.Pd                        | Tarbiyah / PAI              | B. Indonesia, SKI             | G,Bantuan<br>dr Depag  |
| 15 | Harpini, S.Pd                        | FKIP Unlam                  | IPA                           | GTT                    |
| 16 | Latifah, S.Ag                        | Tarbiyah / PAI              | Piqih                         | GTT                    |
| 17 | Supian Husni                         | SMA                         | Pesuruh                       | Honor                  |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin*

Dari tabel di atas diketahui bahwa jumlah guru yang mengajar di Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin berjumlah 15 orang. Dari jumlah tersebut, 2 orang berstatus guru tetap (GT), dan 2 orang merupakan guru bantuan dari Depag, sedangkan guru tidak tetap (GTT) ada 11 orang dan 2 orang merupakan tenaga honor sebagai tenaga administrasi dan pesuruh. Jadi jumlah seluruh pegawainya ada 17 orang.

### 3. Keadaan administrasi

Untuk tenaga administrasi yang bertugas di Tsanawiyah SMIP 1946 berjumlah 1 orang yang merupakan tenaga honorer. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2. Keadaan pegawai administrasi di Madrasah Tsanawiyah.**

| NO | Nama   | Pendidikan | Jabatan    | Ket. Status |
|----|--------|------------|------------|-------------|
| 1  | Arifin | MAN        | Tata Usaha | Honorer     |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008*

### 4. Keadaan siswa

Keadaan siswa pada Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008 seluruhnya berjumlah 97 orang terdiri dari kelas I sampai dengan kelas III. Untuk kelas I terdiri dari satu kelas, sedangkan kelas II juga terdiri dari I kelas. Demikian juga halnya untuk kelas III juga terdiri dari I kelas. Untuk mengetahui perincian jumlah siswa tersebut akan dikemukakan dalam tabel berikut :

**Tabel 4.3. Keadaan Siswa di Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2007/2008**

| No     | Kelas | Siswa     |           | Jumlah |
|--------|-------|-----------|-----------|--------|
|        |       | Laki-Laki | Perempuan |        |
| 1      | I     | 20        | 19        | 39     |
| 2      | II    | 18        | 25        | 43     |
| 3      | III   | 18        | 16        | 34     |
| Jumlah |       | 56        | 60        | 116    |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008*

Dari tabel di atas diketahui, jumlah siswa laki-laki 56 orang dan perempuan 60 orang sehingga seluruhnya berjumlah 116 orang. Mereka semua berasal dari Madrasah Ibtidaiyah/SD yang ada di Kota Banjarmasin dan kebanyakan mereka berasal dari Madrasah Ibtidaiyah .

#### 5. Sarana dan Fasilitas Sekolah

Sarana dan fasilitas yang dimiliki Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin meliputi: ruang teori/kelas, laboratorium, kantor, ruang ibadah, dan lain-lain. Perinciannya dikemukakan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4. 4. Keadaan Sarana Dan Fasilitas Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2007/2008**

| No | Sarana dan Fasilitas | Jumlah | Keterangan    |
|----|----------------------|--------|---------------|
| 1  | Ruang teori / kelas  | 3 buah | I, II dan III |
| 2  | Ruang Kepala Sekolah | 1 buah | -             |
| 3  | Ruang guru           | 1 buah | -             |
| 4  | Ruang OSIS           | 1 buah | -             |
| 5  | Ruang Ibadah         | 1 buah | -             |
| 6  | Ruang TU             | 1 buah | -             |

|    |                       |        |   |
|----|-----------------------|--------|---|
| 7  | Rumah penjaga sekolah | 1 buah | -   |
| 8  | Ruang perpustakaan    | 1 buah | -   |
| 9  | Ruang keterampilan    | 1 buah | -   |
| 10 | Laboratorium          | 6 buah | IPA, Kimia, Fisika, Biologi, IPS, Bahasa dan computer |
| 11 | Kamar mandi / WC      | 5 buah | 4 untuk siswa, 1 untuk guru                           |
| 12 | Lapangan olahraga     | 2 buah | Volley dan Basket                                     |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008*

Dari tabel di atas diketahui bahwa Madrasah Tsanawiyah SMIP 1946 Banjarmasin memiliki sejumlah sarana dan fasilitas sekolah yang relatif mencukupi untuk keperluan belajar mengajar dan administrasi sekolah.

#### 6. Keadaan pegawai dan Siswa Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin

##### a. Keadaan pegawai

Sejak berdirinya sampai sekarang, Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin terus berkembang, jumlah guru dan muridnya semakin banyak. Pada tahun pelajaran 2007/2008 jumlah pegawai di Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin berjumlah 16 orang. Identitas pegawai ini akan dikemukakan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 4. 5. Data identitas pegawai di Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Ajaran 2007/2008**

| No | Nama Guru                               | Pendidikan   | Pelajaran                           | Status      |
|----|---|--------------|-------------------------------------|-------------|
| 1  | Hj. Rahimah, Dra<br>NIP. 150 164 912    | Dakwah       | Muhadarah & Etika                   | Kepsek / GT |
| 2  | Hj. Siti Rusydah, BA<br>NIP.150 082 076 | PAI          | Akidah akhlak,<br>Qur'an Hadits, BP | GT          |
| 3  | M. Ridho, SE                            | Manajemen    | Penjas, TIK,<br>Perpustakaan        | GTT         |
| 4  | Ida Eryani, S.Pd                        | B. Indonesia | B. Indonesia, TIK,<br>Administrasi  | GTT         |
| 5  | Suci Tresnawati, SE                     | Ekonomi      | Ekonomi, PPKN                       | GTT         |

|    |                        |            |                                   |       |
|----|------------------------|------------|-----------------------------------|-------|
| 6  | Zubaidah, S.Ag         | Syari'ah   | Geografi                          | GTT   |
| 7  | Lisna Ariyani, S.Pd    | Matematika | Matematika                        | GTT   |
| 8  | Khalifah Noor, S.Pd.I  | B. Arab    | TIK                               | GTT   |
| 9  | Rusdah, S.Ag           | B.Arab     | B.Arab, Fiqih, Quran Hadits       | GTT   |
| 10 | Muliadi, S.Ag          | Dakwah     | SKI, Qur'an Hadits, Tajwid, Etika | GTT   |
| 11 | Erna Mardiana, S.Pd    | Biologi    | Biologi & Kimia                   | GTT   |
| 12 | H. Masradi Hamdi, S.Ag | B. Arab    | Pengembangan Diri                 | GTT   |
| 13 | Susmita, A.Md          | Sosiologi  | Sosiologi, Geografi, Sejarah      | GTT   |
| 14 | Siti Bariati, Dra      | Kimia      | Fisika                            | GTT   |
| 15 | Abdul Basith, S.Pd     | B. Inggris | B. Inggris                        | GTT   |
| 16 | Drs. H.Abdul Hadi      | Syari'ah   | Administrasi                      | Honor |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin*

Dari tabel di atas diketahui bahwa jumlah guru yang mengajar di Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin berjumlah 15 orang. Dari jumlah tersebut, 2 orang berstatus guru tetap (GT), sedangkan guru tidak tetap (GTT) ada 13 orang, dan 1 orang merupakan tenaga administrasi. Jadi jumlah seluruh pegawai yang ada di Madrasah Aliyah berjumlah 16 orang.

#### 7. Keadaan administrasi

Sedangkan untuk tenaga administrasi yang bertugas di Madrasah Aliyah SMIP 1946 berjumlah 1 orang yang merupakan tenaga honorer. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.6. Data keadaan pagawai administrasi di Madrasah Aliyah SMIP**

| NO | Nama               | Pendidikan | Jabatan    | Ket. Status |
|----|--------------------|------------|------------|-------------|
| 1  | Drs. H. Abdul Hadi | Syari'ah   | Tata Usaha | Honoror     |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin*

#### 8. Keadaan siswa

Keadaan siswa pada Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008 seluruhnya berjumlah 97 orang terdiri dari kelas I sampai dengan kelas III. Untuk kelas I terdiri satu kelas, sedangkan kelas II terdiri dua kelas yakni kelas IPA dan IPS, dan untuk kelas III terdiri dari dua kelas, yakni kelas IPA dan IPS. Untuk mengetahui perincian jumlah siswa tersebut akan dikemukakan dalam tabel berikut:

**Tabel 4.7. Keadaan Siswa Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2007/2008**

| No     | Kelas   | Siswa     |           | Jumlah |
|--------|---------|-----------|-----------|--------|
|        |         | Laki-Laki | Perempuan |        |
| 1      | I       | 14        | 22        | 36     |
| 2      | II IPA  | 7         | 11        | 18     |
| 3      | II IPS  | 8         | 8         | 16     |
| 4      | III IPA | -         | 14        | 14     |
| 5      | III IPS | 2         | 11        | 13     |
| Jumlah |         | 38        | 59        | 97     |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin 2007/2008*

Dari tabel di atas diketahui, jumlah siswa laki-laki 38 orang dan perempuan 59 orang sehingga seluruhnya berjumlah 97 orang. Mereka semua berasal dari MTs/SMP yang ada di Kota Banjarmasin dan kebanyakan mereka berasal dari MTs/SMP SMIP 1946.



### 9. Sarana dan Fasilitas Sekolah

Sarana dan fasilitas yang dimiliki Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin meliputi: ruang teori/kelas, laboratorium, kantor, ruang ibadah, dan lain-lain. Perinciannya dikemukakan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4.8. Keadaan Sarana Dan Fasilitas Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin Tahun Pelajaran 2007/2008**

| No | Sarana dan Fasilitas  | Jumlah | Keterangan  |
|----|-----------------------|--------|---|
| 1  | Ruang teori / kelas   | 5 buah | I, II IPA, II IPS, III IPA, III IPS                   |
| 2  | Ruang Kepala Sekolah  | 1 buah | -   |
| 3  | Ruang guru            | 1 buah | -   |
| 4  | Ruang OSIS            | 1 buah | -   |
| 5  | Ruang Ibadah          | 1 buah | -   |
| 6  | Ruang TU              | 1 buah | -   |
| 7  | Rumah penjaga sekolah | 1 buah | -   |
| 8  | Ruang perpustakaan    | 1 buah | -   |
| 9  | Ruang keterampilan    | 1 buah | -   |
| 10 | Laboratorium          | 6 buah | IPA, Kimia, Fisika, Biologi, IPS, Bahasa dan computer |
| 11 | Kamar mandi / WC      | 5 buah | 4 untuk siswa, 1 untuk guru                           |
| 12 | Lapangan olahraga     | 2 buah | Volley dan Basket                                     |

Sumber : *Tata Usaha Madrasah Aliyah SMIP 46 Banjarmasin 2007/2008*

Dari tabel di atas diketahui bahwa Madrasah Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin memiliki sejumlah sarana dan fasilitas sekolah yang relatif mencukupi untuk keperluan belajar - mengajar dan administrasi sekolah.

Sedangkan secara singkat gambaran untuk data keadaan guru di SMP SMIP 1946 Banjarmasin adalah sebagai berikut :

**Tabel 4. 9. Data tentang kaadaan guru/ pegawai di SMP SMIP 1946.**

| No | Nama Guru                                  | Pendidikan             | Pelajaran                 | Status      |
|----|--|------------------------|---------------------------|-------------|
| 1  | Dra. Hj. Rajihah,<br>NIP. 131 845180       | Tarbiyah/ PAI          | Pendidikan Agama<br>Islam | Kepsek / GT |
| 2  | H.Seman Hapizi,<br>S.pd<br>NIP.131 093 852 | FKIP/ B.<br>Indonesia  | B. Indonesia              | GT          |
| 3  | Muh. Fadlie                                | PGAN                   | PPKN, Sejarah             | GTT         |
| 4  | Drs. H. Eri Sugia                          | Unlam/ Mipa            | Matematika                | GTT         |
| 5  | Husyaini                                   | FKIP/ Adm              | Penjaskes                 | GTT         |
| 6  | Khairunisa, S.Ag                           | Tarbiyah/ PAI          | SKI, Qur'an Hadist        | GTT         |
| 7  | Sarifah Thal'ah,<br>S.Ag                   | Tarbiyah/ PAI          | Sya, PAI, Qur'an, Tj      | GTT         |
| 8  | Hj. Rabiatul. A, S.Pd<br>NIP. 540 023 339  | Unlam/ Mipa            | Fisika,Biologi,Kimia      | GT          |
| 9  | Syarifah Sampurna<br>S.Pd                  | Uniska/<br>B.Ingggris  | B. Inggris                | GTT         |
| 10 | Mariyati, S.Ag                             | IAIN/Dakwah            | Penj, Qrn,Hts             | GTT         |
| 11 | Farida Hayati, S.Pd                        | Unlam/ Mipa            | Matematika                | GTT         |
| 12 | Inayati Ghazali, S.Pd                      | STIKIP/<br>B.Ingggris  | B.Ingggris                | GTT         |
| 13 | Suci Tresnawati, SE                        | STIE/ Akutansi         | Geografi, Ekonomi         | GTT         |
| 14 | Mulyadi, S.Ag                              | IAIN/ Dakwah           | Mulok                     | GTT         |
| 15 | Ida Eryani, S.Pd                           | STIKIP/<br>B.Indonesia | Tek, Inf, Kom             | GTT         |
| 16 | Dra. Elly Mulyani                          | Tarbiyah/ PAI          | Akidah Akhlak             | GTT         |
| 17 | Rusdiah, S.Ag                              | Tarbiyah/B.<br>Arab    | B. Arab                   | GTT         |
| 18 | Firdaus Muslim                             | SMA/ IPA               | Tata Usaha                | Honor       |
| 19 | M. Aini Hasan                              | SR/SD                  | Pesuruh                   | Honor       |

Sumber : *Tata Usaha SLTP SMIP 1946 Banjarmasin*

Sedangkan untuk jumlah seluruh pegawai yang ada di Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.10. Data jumlah pegawai di Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin.**

| No     | Status Pegawai            | Jumlah   |
|--------|---------------------------|----------|
| 1      | PNS/Guru tetap            | 8 orang  |
| 2      | Guru Honorer              | 33 orang |
| 3      | Tenaga Honor Administrasi | 3 orang  |
| 4      | Tenaga Honor Pesuruh      | 2 orang  |
| jumlah |                           | 46 orang |

Berdasarkan dari tabel data tentang keadaan guru/pegawai yang telah di paparkan diatas maka dapat diketahui jumlah pegawai yang ada di Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin baik SMP, Tsanawiyah, dan Aliyah adalah sebagai berikut, yaitu diantaranya 8 orang berstatus PNS (Pegawai Negeri Sipil), dan 33 orang merupakan tenaga pengajar honorer, dan 3 orang sebagai tenaga administrasi sedangkan 2 orang merupakan tenaga honor sebagai karyawan pesuruh. Jadi jumlah seluruh pegawai di Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin berjumlah 46 orang.

## **B. Penyajian Data**

Setelah data yang diperlukan terkumpul dengan teknik wawancara, observasi dan dokumenter, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data tentang proses prosedur kebijakan yang berlaku serta pelaksanaan manajemen terhadap para tenaga honorer di Sekolah/Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin tersebut, yang akan disajikan

dalam bentuk uraian yang merupakan hasil temuan melalui hasil penelitian yang dilaksanakan pada sekolah tersebut.

Dalam penyajian data ini, penulis akan mengemukakannya berdasarkan permasalahan yang akan diteliti, yaitu tentang proses kebijakan yang berlaku di yayasan tersebut serta pelaksanaan manajemen terhadap para tenaga honorer.

### **1. Proses prosedur kebijakan manajemen yang berlaku di Yayasan**

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ketua yayasan, dan kepala sekolah baik Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin, dinyatakan bahwa prosedur kebijakan manajemen terhadap sekolah yaitu pihak yayasan menyerahkan sepenuhnya tanggung jawab untuk pengelolaan/manajemen kepada masing-masing kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan oprasional sekolah tersebut. Sedangkan tugas dan wewenang yang dilakukan oleh pihak yayasan terhadap sekolah adalah mengangkat, menempatkan, menggaji, mengembangkan dan memberhentikan kepala sekolah dan pegawainya. Yang diambil berdasarkan hasil musyawarah atau rapat pengurus yayasan, serta memberikan kebijakan terhadap manajemen sekolah dan membantu kegiatan oprasional sekolah tersebut, seperti apabila ada kepala sekolah yang memohon dibuatkan surat keterangan (SK) dari yayasan, membuat sertifikat, piagam-piagam dan lain-lainnya yang menyangkut kepentingan sekolah terhadap yayasan, dan memutuskan apabila ada permasalahan yang krusial atau susah diputuskan oleh pihak madrasah, serta mengupayakan penggalangan dana tambahan bagi madrasah.

### **2. Pelaksanaan manajemen yang dilaksanakan oleh pihak madrasah baik pihak Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 Banjarmasin terhadap para tenaga honorer.**

a. Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 tersebut, perencanaan yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap pegawai adalah pihak sekolah khususnya kepala sekolah mengadakan perencanaan dengan menetapkan terlebih dahulu tentang program-program yang akan dilaksanakan, dengan mengadakan rapat atau musyawarah bersama kepada pengurus sekolah, dalam hal untuk perekrutan pegawai tersebut. Kegiatan tersebut dilakukan setiap enam (6) bulan sekali atau bahkan satu tahun sekali, dan apabila ada pegawai yang berhenti, atau juga pihak sekolah sangat memerlukan para pegawai baru untuk membantu mengurangi beban tugas tenaga pengajar sekolah tersebut. Kemudian baru ditetapkan berapa jumlah pegawai yang akan diperlukan dan dibutuhkan, lalu baru diadakan perekrutan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengembangan, kompensasi dan pemeliharaan. Perekrutan yang dilakukan oleh pihak sekolah dengan memberikan informasi kepada orang yang membutuhkan pekerjaan tersebut, melalui para pegawai sekolah dan selebaran yang ditempel disekolah, lalu orang tersebut baru mengajukan surat lamaran kemudian diseleksi dan diterima sesuai dengan permintaan sekolah, dan baru ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Untuk lebih jelasnya terhadap hal tersebut akan dipaparkan dibawah ini.

b. Pengorganisasian

Sebagaimana telah diketahui bahwa pengorganisasian adalah pengelompokan serta penetapan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada pegawai, agar dapat melaksanakannya dengan baik. Maka berdasarkan hasil wawancara dengan kepala

sekolah baik Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946, bahwa para pegawai ditempatkan berdasarkan ketetapan kepala sekolah dan hasil keputusan rapat serta musyawarah seluruh pegawai sekolah. Sedangkan untuk penugasan para pegawai tersebut dalam bekerja dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikannya, pengalaman dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut, atau sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya seperti bapak H. Seman Hafizi yang merupakan tenaga pengajar lulusan FKIP Unlam jurusan bidang bahasa Indonesia maka ditempatkan untuk mengajar mata pelajaran bahasa Indonesia pula, Demikian juga halnya dengan para pegawai yang lainnya. Untuk lebih jelasnya tentang data keadaan pegawai dan status pekerjaannya di sekolah dapat dilihat di tabel data keadaan pegawai. Jadi tanggung jawab sepenuhnya telah diberikan terhadap para pegawai dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya tersebut, dan untuk tugas tersebut telah diberikan masing-masing kepada pegawai berupa surat keterangan (SK) bertugas, baik dari yayasan maupun dari pihak sekolah. Sedangkan untuk lebih jelasnya tentang bentuk struktur organisasi kepengurusan lembaga pendidikan tersebut dapat dilihat di lampiran.

#### c. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan dan pembinaan terhadap para pegawai agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh sekolah. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan narasumber yaitu kepala sekolah baik madrasah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946, bahwa hal yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengarahkan para pegawainya dengan mengadakan rapat berkala dalam rangka pembinaan dan untuk rencana

pengembangan terhadap para pegawai tersebut. Dan rapat tersebut diadakan sewaktu-waktu bila diperlukan oleh pihak sekolah, atau apabila ada hal-hal yang perlu disampaikan dan di musyawarahkan kepada pegawai. Bahkan rapat ini juga dilaksanakan dalam kegiatan rutin oleh pihak sekolah yaitu setiap 1 bulan sekali.

#### d. Pengendalian/Pengawasan

Pengendalian atau pengawasan merupakan kegiatan mengendalikan dan mengawasi para pegawai agar dapat bekerja dengan tepat waktu, seperti mengendalikan kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Bentuk pengendalian atau pengawasan yang dilakukan oleh pihak sekolah/kepala sekolah terhadap pegawainya dalam hal tersebut berdasarkan hasil dari wawancara penulis dengan narasumber, yaitu sering aktif dalam melihat kerja para pegawainya dan menegur pegawainya apabila ada yang kurang sesuai dengan apa yang telah ditugaskan atau tidak sesuai dengan peraturan yang diberlakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawainya tersebut. Selain itu untuk para pegawai telah dibuatkan oleh pihak sekolah berupa absensi kehadiran dan tidak hadir, serta absensi keluar dan masuk dengan mengadakan piket sekolah yang dilakukan oleh para pegawai secara bergantian. Sedangkan kalau ada pegawai yang terlambat dalam bertugas dipertanyakan, dan kalau ijin harus meninggalkan tugas pembelajaran kepada siswa.

#### e. Pengadaan/Perekrutan

Adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah baik Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 terhadap hal tersebut, bahwa pihak sekolah mengadakan perekrutan dilakukan dengan memberikan informasi kepada orang yang membutuhkan pekerjaan tersebut melalui para pegawai sekolah dan selebaran yang ditempel disekolah, lalu orang tersebut baru mengajukan surat lamaran kemudian diseleksi dan diterima sesuai dengan permintaan atau kriteria yang diinginkan oleh pihak sekolah, dan baru ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Sedangkan untuk jumlah perekrutan sering dilakukan tidak terlalu banyak, biasanya 1 hingga 3 orang perlembaga hal ini dilihat dari jumlah keadaan pegawainya apakah masih memerlukan lagi atau tidak dan baru ditetapkan berapa jumlah pegawai yang diperlukan.

#### f. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses kegiatan peningkatan keterampilan teknis, teoritis, koseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan latihan. Hal yang dilakukan oleh pihak sekolah berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah, baik di madrasah Tsanawiyah dan Aliyah adalah sebagai berikut yaitu; mengadakan pendidikan dan latihan (Diklat) dalam rangka untuk meningkatkan mutu atau kualitas dan profesional pegawainya. Yang mana kegiatan tersebut diselenggarakan oleh Depag dan Yayasan. Sedangkan dalam hal lainnya adalah



pelatihan komputer, seminar-seminar, les bahasa, ilmu ekonomi dan lain-lainnya, yang diselenggarakan oleh Yayasan dan pihak sekolah.

g. Kompensasi

Kompensasi merupakan faktor yang terpenting bagi para pegawai karena kompensasi adalah pemberian balas jasa terhadap pekerjaan para pegawai tersebut, baik yang berprestasi maupun yang tidak berprestasi secara langsung dan tidak langsung. Kompensasi tersebut bisa berupa gaji (imbalan), hadiah dan penghargaan kepada pegawai atas pekerjaannya tersebut.

Dari hasil wawancara penulis dengan narasumber yaitu, kepala sekolah, baik madrasah Tsanawiyah dan Aliyah, bahwa pemberian kompensasi atau gaji diberikan kepada pegawai setiap satu bulan sekali yang dilakukan oleh pihak sekolah dan dihitung berdasarkan jumlah jam pelajaran yang diberikan dan dihargai 1 (satu) jam pelajaran tersebut adalah Rp. 5000 per jam, berlaku di Aliyah sedangkan di Tsanawiyah Rp. 4000 per jam dikali berdasarkan jumlah pelajaran yang dipegang oleh tenaga pengajar tersebut selama 1 bulan. Maka itulah hasil gaji yang diperoleh pegawai selama satu bulan. Sedangkan bagi karyawan yang tidak mengajar gaji diberikan berdasarkan ketetapan sekolah/kepala sekolah yang dibayar selama 1 bulan/per bulan yaitu sebesar Rp. 132.000. Selain dari itu para pegawai juga mendapatkan uang tambahan dari sholat berjamaah dan pengawas atau piket harian yang diberikan oleh pihak sekolah, berkisar antara rata-rata Rp.4000, untuk sholat berjamaah, dan Rp.5000 untuk piket yang dihitung berdasarkan tiap kali melaksanakan dan ketentuan jadwal yang telah diberikan/ditetapkan oleh sekolah. Selain itu juga mereka mendapatkan dana bantuan atau tunjangan dari pihak sekolah.

Untuk pegawai yang berprestasi akan mendapatkan tunjangan tambahan khusus pribadi yang di hargai dari prestasinya tersebut. Untuk lebih jelasnya tentang gaji para pegawai dapat dilihat pada lampiran.

#### h. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan sekolah dan kebutuhan para pegawai agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan antara keduanya. Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, di sekolah SMIP 1946 baik Tsanawiyah dan Aliyah, bahwa dalam hal tersebut pihak sekolah biasanya memberikan bantuan tambahan kepada para pegawai misalnya seperti, gaji ke-13, tunjangan atau hadiah hari lebaran (THR) yang berupa uang atau barang-barang dan lain-lainnya.

#### i. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerjasama sampai ada keinginan untuk berhenti atau pensiun. Dari hasil wawancara penulis dengan narasumber yaitu kepala sekolah, baik di madrasah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 tersebut, Bahwa dalam pemeliharaan hal yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu, berusaha melayani dan memberikan bantuan kepada para pegawai apabila ada yang memohon, serta apabila ada pegawai yang sakit maka diberikan bantuan untuk berobat kerumah sakit atau puskesmas setempat. Dan apabila ada yang bekerja keras dan berprestasi maka diberikan hadiah dan penghargaan kepada pegawai tersebut

yang bertujuan agar para pegawai dapat termotivasi dan bekerja lebih giat serta memiliki rasa loyalitasnya terhadap sekolah.

#### j. Kedisiplinan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, baik di Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 tersebut bahwa pihak sekolah dalam menerapkan kedisiplinan kepada pegawai nya tersebut yaitu kepala sekolah selalu aktif mengawasi para pegawai yang bekerja dan mengadakan atau membuat buku absensi khusus bagi para pegawai, baik absensi keluar dan absensi masuk bekerja. Dan setiap satu bulan sekali absensi tersebut dilaporkan kepada ketua Yayasan SMIP 1946 Banjarmasin. Selain itu pihak sekolah juga mengadakan jadwal piket untuk para pegawai secara bergantian untuk mengawasi tingkat kedisiplinan diantara mereka.

#### k. Pemberhentian

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja antara tenaga kerja dengan sekolah karena disebabkan oleh keinginan pegawai itu sendiri atau dari pihak sekolah.

Dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah, baik Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946, bahwa pihak sekolah dalam penerapan pemberhentian tersebut terjadi apabila ada pegawai yang tidak disiplin biasanya diberikan peringatan, berupa surat teguran dan apabila tidak ada respon dari yang bersangkutan maka pegawai tersebut diberhentikan dari sekolah.

Jadi tindakan yang diambil oleh pihak sekolah dalam memberhentikan pegawai nya yaitu dengan cara memberikan peringatan terlebih dahulu terhadap pegawai tersebut dan apabila yang bersangkutan tetap melanggar peraturan atau kedisiplinan maka akan diberhentikan dari sekolah. Sedangkan bagi pegawai yang memohon sendiri untuk berhenti bekerja biasanya diberikan surat permohonan untuk berhenti bekerja. Untuk tarap pemberhentian terhadap pegawai di sekolah tersebut, berdasarkan wawancara dengan narasumber memang jarang dilakukan oleh pihak sekolah atau bahkan sekarang hampir tidak pernah.

### **3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan Manajemen Tenaga Honorer**

#### **a. Faktor latar belakang pendidikan dan kepemimpinan**

Seperti telah diketahui bahwa latar belakang pendidikan sangat mempengaruhi sekali terhadap kinerja seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya tersebut. Karena dengan latar belakang pendidikan yang merupakan landasan bagi seorang pemimpin sebagai seorang tenaga yang profesional, hal ini sangat berpengaruh terhadap aktivitasnya dalam menjalankan kegiatan lembaga kependidikan tersebut, karena tugas kepemimpinan tidak bisa dilakukan dengan sembarang, akan tetapi harus melalui suatu tahap pendidikan dan pelatihan. Dengan kata lain, ia harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang kepemimpinan dan manajemen yang menjurus kepada kekhususan terhadap pekerjaannya tersebut.

Maka oleh sebab itu lah untuk menjadi seorang pemimpin yang profesional dan lebih efektif dalam menjalankan tugasnya tersebut, idealnya seorang pemimpin

tersebut harus memiliki latar belakang pendidikan yang tepat sehingga dalam menjalankan tugasnya bisa lebih terarah dan dapat memahami terhadap tugas yang diembannya tersebut. Karena kalau hanya bersandar pada pengalaman dan pengetahuan saja, itu tidak akan cukup menjamin dalam keberhasilan kepemimpinan seseorang, demikian juga halnya dengan seseorang yang hanya mengandalkan pengetahuan dan pendidikannya. Jadi idealnya untuk menjadi seorang pemimpin yang baik adalah seorang pemimpin itu harus memiliki latar belakang pendidikan yang tepat dan ditopang dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimilikinya, sehingga dia akan lebih memahami dalam menjalankan tugasnya tersebut dengan baik.

Sedangkan mengenai kepemimpinan yang ada disekolah SMIP 1946 Banjarmasin, baik Tsanawiyah dan Aliyah seperti yang tertera pada tabel daftar pegawai madrasah Tsanawiyah dan Aliyah diatas, dapat diketahui bahwa latar belakang pendidikan kepala sekolah bukan berlatar belakang pendidikan manajemen dan kepemimpinan, serta dari hasil observasi dan wawancara penulis dengan kepala sekolah, baik Tsanawiyah dan Aliyah, dinyatakan bahwa kepemimpinan kepala sekolah hanya berdasarkan pada pengetahuan dan pengalaman selama mengajar di madrasah tersebut serta dari pendidikan dan latihan (diklat) yang diadakan oleh pihak yayasan dan Depag. Mungkin hal itulah yang menyebabkan kepemimpinan dimadrasah tersebut kurang terealisasi dengan baik. Sehingga untuk penanganan terhadap para pegawai khususnya tenaga honorer tersebut agak kurang efektif dan terealisasi dengan baik.

#### b. Sarana dan prasarana

Faktor sarana dan prasarana adalah merupakan faktor terpenting dan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini disebabkan karena sarana dan prasarana/fasilitas merupakan alat untuk melaksanakan kegiatan dalam lembaga pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai atau setidaknya berkecukupan maka akan sulit bagi sekolah untuk memajukan lembaga pendidikan tersebut, karena semua kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar dan sering menghadapi kendala. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan Kepala sekolah pegawai Tu, baik di sekolah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946, bahwa keadaan sarana dan prasarana (fasilitas) yang ada di sekolah tersebut relatif masih kurang, khususnya untuk para pegawai.

Di nilai dari segi fasilitas untuk pembelajaran dan untuk anak didik memang memadai dalam artian berkecukupan akan tetapi kalau untuk para pegawainya masih kurang memadai. Hal ini dapat penulis amati dari hasil observasi seperti fasilitas untuk kepala sekolah, guru dan pegawai tata usaha, khususnya pada sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan manajemen seperti komputer yang masing-masing sekolah hanya memiliki satu dan itupun hanya digunakan khusus untuk pegawai Tu saja. Dan demikian juga halnya untuk sarana perlengkapan mengajar para pegawai yang memang masih berjalan seadanya dan belum terealisasi.

#### c. Dana atau Modal

Dana atau modal merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam sebuah lembaga pendidikan, karena dana tersebut merupakan faktor penjamin yang akan

menentukan kelancaran terhadap kegiatan lembaga pendidikan. Tanpa adanya dana tentunya akan sulit bagi sebuah lembaga pendidikan untuk merealisasi dan mencapai tujuan lembaga pendidikan tersebut. Karena dana tersebut merupakan faktor pendukung kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan kepala sekolah dan pegawai Tu, baik Tsanawiyah dan Aliyah dinyatakan bahwa memang faktor dana sangat mempengaruhi terhadap kegiatan operasional sekolah, hal itu disebabkan karena sekolah merupakan sekolah swasta yang berada dibawah yayasan, yang berdiri sendiri untuk mencari pemasukan dana buat kegiatan operasional sekolah. Karena sumber dana pemasukan sekolah hanya berasal dari peranan komite sekolah dan uang pembayaran SPP (BP-3) peserta didik, yang diketahui jumlah siswanya tidak terlalu banyak dan dari dana BOS yang merupakan bantuan dari pemerintah pusat yang sebagiannya digunakan untuk membayar gaji para pegawai honorer.

Memang ada sumber dana lainnya seperti bantuan yang kadang-kadang diberikan oleh pihak yayasan, Depag dan Pemkot Banjarmasin, akan tetapi hal itu tidak menjamin terpenuhnya pendanaan untuk kegiatan operasional sekolah, karena telah diketahui bahwa jumlah tenaga pengajar tetap tidak sebanding dengan jumlah tenaga honorer, atau dalam artian lebih banyak pengeluaran dari pada pemasukan. Hal ini lah yang membuat sekolah kesulitan dalam menetapkan dan mencanangkan program kedepan agar lebih maju, karena melihat dari segi dana kurang mendukung dalam proses operasional kegiatan sekolah tersebut.

#### d. Kedisiplinan Kerja

Faktor kedisiplinan kerja pegawai merupakan salah satu hal yang mendasar bagi sebuah lembaga pendidikan. Faktor itu dikarenakan kedisiplinan kerja para pegawai adalah pendorong untuk majunya sebuah lembaga pendidikan tersebut khususnya dalam kegiatan operasional sekolah. Tanpa faktor kedisiplinan kerja pegawai rasanya akan sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh sebab itulah para pegawai tersebut dalam menjalankan tugasnya harus tepat waktu, serta efektif dan efisien. Jika dalam sebuah lembaga pendidikan para pegawainya terbiasa dengan menjalankan tugasnya tidak disiplin, maka lembaga tersebut akan mengakibatkan kemunduran dan akan sulit bagi sekolah tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal itu dikarenakan sekolah tersebut dalam menjalankan kegiatan operasional sekolah akan terhambat.

Dari hasil observasi dan wawancara penulis dengan kepala sekolah baik Madrasah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946 tersebut, dinyatakan bahwa faktor tersebut memang sangat mempengaruhi terhadap kegiatan operasional sekolah, karena meski para pegawai telah ditetapkan oleh sekolah tentang peraturan-peraturan kedisiplinan terhadap pekerjaannya, tersebut seperti membuat absensi bagi pegawai, akan tetapi masih ada yang melanggar peraturan tersebut. Sehingga kadang-kadang kegiatan operasional sekolah khususnya pada kegiatan proses belajar-mengajar sering terganggu dan terabaikan, dikarenakan tenaga pengajarnya kadang-kadang tidak masuk mengajar, sehingga siswa tidak dapat belajar. Hal itu lah yang menyebabkan faktor kedisiplinan pegawai terhadap pekerjaannya tersebut sangat diperlukan oleh



pihak sekolah, agar kegiatan operasional sekolah tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar.

### **C. Analisis Data**

Setelah data yang berkenaan dengan pelaksanaan manajemen terhadap tenaga honorer serta faktor-faktor yang mempengaruhinya disajikan, maka langkah selanjutnya adalah akan dilakukan penganalisaan data tersebut sehingga pada akhirnya data tersebut memberikan gambaran terhadap apa yang diinginkan dalam penelitian ini. Penganalisaan data ini akan disesuaikan dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan, yakni diawali dengan proses prosedur kebijakan yang berlaku di yayasan tersebut terhadap sekolah SMIP 1946 Banjarmasin.

#### **1. Proses prosedur kebijakan manajemen yang berlaku di yayasan tersebut terhadap sekolah adalah sebagai berikut:**

Kebijakan manajemen yang dilakukan oleh yayasan terhadap sekolah baik berdasarkan hasil wawancara penulis dalam penyajian data, kalau dari segi prosedur kebijakan manajemen terhadap sekolah yaitu pihak yayasan menyerahkan sepenuhnya tanggung jawab untuk pengelolaan/manajemen kepada masing-masing kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan operasional sekolah tersebut. Sedangkan tugas dan wewenang yang dilakukan oleh pihak yayasan terhadap sekolah adalah mengangkat, menempatkan, menggaji, mengembangkan dan memberhentikan kepala sekolah dan pegawainya. Yang diambil berdasarkan hasil musyawarah atau rapat pengurus yayasan, serta memberikan kebijakan terhadap manajemen sekolah dan membantu kegiatan operasional sekolah tersebut, seperti apabila ada kepala sekolah yang memohon dibuatkan surat keterangan (SK) dari yayasan, membuat sertifikat,

piagam-piagam dan lain-lainnya yang menyangkut kepentingan sekolah terhadap yayasan, dan memutuskan apabila ada permasalahan yang krusial atau susah diputuskan oleh pihak madrasah, serta mengupayakan penggalangan dana tambahan bagi madrasah.

Berdasarkan dari uraian diatas jelas sekali bahwa kebijakan manajemen yang dilakukan oleh pihak yayasan terhadap sekolah adalah dengan cara *pendelegasian* atau pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kepada pihak sekolah dan pihak yayasan hanya membantu dalam kegiatan oprasional sekolah tersebut atau dalam artian pihak yayasan tidak melepaskan sepenuhnya tanggung jawab kepada pihak sekolah melainkan juga masih mengadakan kontrol atau pengawasan dan membantu dalam proses berjalannya kegiatan oprasional sekolah tersebut.

Dari pemaparan tersebut, jelaslah bahwa kebijakan tersebut akan meberikan dampak yang sangat positif dan mempermudah kinerja bagi pihak yayasan dalam mengelola kegiatan oprasional sekolah, sehingga kegiatan oprasional sekolah tersebut bisa berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan.

## **2. Pelaksanaan manajemen terhadap para tenaga honorer.**

### **a. Perencanaan**

Dari penyajian data, dapat diketahui bahwa tindakan yang dilakukan oleh pihak sekolah atau kepala sekolah dalam merencanakan sumber daya manusia (pegawai). pihak sekolah khususnya kepala sekolah mengadakan perencanaan dengan menetapkan terlebih dahulu tentang program-program yang akan dilaksanakan, dengan mengadakan rapat atau musyawarah bersama kepada pengurus sekolah, dalam hal untuk perekrutan pegawai tersebut. Kegiatan tersebut dilakukan

setiap enam (6) bulan sekali atau bahkan satu tahun sekali, dan apabila ada pegawai yang berhenti, atau juga pihak sekolah sangat memerlukan para pegawai baru untuk membantu mengurangi beban tugas tenaga pengajar sekolah tersebut. Kemudian baru ditetapkan berapa jumlah pegawai yang akan diperlukan dan dibutuhkan, lalu baru diadakan perekrutan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengembangan, kompensasi dan pemeliharaan. Perekrutan yang dilakukan oleh pihak sekolah dengan memberikan informasi kepada orang yang membutuhkan pekerjaan tersebut, melalui para pegawai sekolah dan selebaran yang ditempel disekolah, lalu orang tersebut baru mengajukan surat lamaran kemudian diseleksi dan diterima sesuai dengan permintaan sekolah, dan baru ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

Dari pemaparan tersebut tergambar bahwa perencanaan yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam merencanakan untuk perekrutan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, penggajian terhadap para tenaga honorer tersebut sudah berjalan dengan baik bahkan perencanaan telah ditetapkan dengan terlebih dahulu sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan.

#### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah merupakan pengelompokan serta penetapan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada pegawai, agar dapat melaksanakannya dengan baik. Maka yang dilakukan oleh pihak sekolah baik madrasah Tsanawiyah dan Aliyah SMIP 1946, seperti yang penulis paparkan pada penyajian data, bahwa para pegawai ditempatkan berdasarkan ketetapan kepala sekolah dan hasil keputusan rapat serta musyawarah seluruh pegawai sekolah. Sedangkan untuk penempatan para

pegawai tersebut dalam bekerja dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikannya, pengalaman dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut, atau sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya seperti bapak H. Seman Hafizi yang merupakan tenaga pengajar lulusan FKIP Unlam jurusan bidang bahasa Indonesia maka ditempatkan untuk mengajar mata pelajaran bahasa Indonesia pula, Demikian juga halnya dengan para pegawai yang lainnya. Untuk lebih jelasnya tentang data keadaan pegawai dan status pekerjaannya di sekolah dapat dilihat di tabel data keadaan pegawai. Jadi tanggung jawab sepenuhnya telah diberikan terhadap para pegawai dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya tersebut, dan untuk tugas tersebut telah diberikan masing-masing kepada pegawai berupa surat keterangan (SK) bertugas, baik dari yayasan maupun dari pihak sekolah. Sedangkan untuk lebih jelasnya tentang bentuk struktur organisasi kepengurusan lembaga pendidikan tersebut dapat dilihat di lampiran.

Dari uraian yang telah disebutkan diatas bahwa kegiatan pengorganisasian yang telah dilakukan oleh pihak sekolah sudah berjalan dengan baik, karena pada dasarnya untuk pengorganisaian dalam penempatannya memang harus disesuaikan dengan bidang keahlian atau kompetensinya masing-masing. Jadi tidak dilakukan hanya berdasarkan pengalamannya saja melainkan juga berdasarkan keahlian atau yang merupakan bidang pendidikannya tersebut.

#### c. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan dan pembinaan terhadap para pegawai agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh sekolah. Dari hasil penyajian data dapat dijelaskan, bahwa hal yang

dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengarahkan para pegawainya dengan mengadakan rapat berkala dalam rangka pembinaan dan untuk rencana pengembangan terhadap para pegawai tersebut. Dan rapat tersebut diadakan sewaktu-waktu bila diperlukan oleh pihak sekolah, atau apabila ada hal-hal yang perlu disampaikan dan di musyawarahkan kepada pegawai. Bahkan rapat ini juga dilaksanakan dalam kegiatan rutin oleh pihak sekolah yaitu setiap 1 bulan sekali.

Berdasarkan dari pemaparan tersebut tergambar bahwa dalam kegiatan pengarahan yang dilakukan oleh pihak sekolah/kepala sekolah terhadap para pegawai honorer tersebut memang sudah dilakukan dengan cara yang baik, akan tetapi untuk kegiatan tersebut seharusnya bukan hanya mengadakan rapat berkala setiap satu bulan sekali saja melainkan juga harus setiap waktu apabila ada waktu luang bagi para pegawai tersebut demi terwujudnya pembinaan yang berkelanjutan terhadap para pegawai tersebut. Sehingga akan terjalin hubungan kerjasama yang baik diantara atasan dengan pegawainya, dan para pegawai tersebut akan mudah memahami serta mengerjakan tugas dengan lebih baik.

#### d. Pengendalian/Pengawasan

Pengendalian atau pengawasan merupakan kegiatan mengendalikan dan mengawasi para pegawai agar dapat bekerja dengan tepat waktu, seperti mengendalikan kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Bentuk pengendalian yang dilakukan oleh pihak sekolah/kepala sekolah terhadap pegawainya dalam hal tersebut seperti yang telah dipaparkan dalam penyajian data, yaitu sering aktif dalam melihat kerja para pegawainya dan menegur

pegawainya apabila ada yang kurang sesuai dengan apa yang telah ditugaskan atau tidak sesuai dengan peraturan yang diberlakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawainya tersebut. Selain itu untuk para pegawai telah dibuatkan oleh pihak sekolah berupa absensi kehadiran dan tidak hadir, serta absensi keluar dan masuk dengan mengadakan piket sekolah yang dilakukan oleh para pegawai secara bergantian. Sedangkan kalau ada pegawai yang terlambat dalam bertugas dipertanyakan, dan kalau ijin harus meninggalkan tugas pembelajaran kepada siswa.

Berdasarkan dari data tersebut dapat tergambar bahwa yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam pelaksanaan pengawasan terhadap para pegawai honorer tersebut memang sudah cukup baik, akan tetapi untuk kegiatan tersebut, tidak hanya selalu aktif, dan membuat absensi akan tetapi juga harus diakan tindakan disiplin terhadap pegawai tersebut, atau dalam artian pegawai tersebut harus diberikan komitmen untuk selalu disiplin terhadap tugasnya tersebut.

#### e. Pengadaan/Perekrutan

Merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berdasarkan hasil dari penyajian data, bahwa pihak sekolah mengadakan perekrutan dilakukan dengan memberikan informasi kepada orang yang membutuhkan pekerjaan tersebut melalui para pegawai sekolah dan selebaran yang ditempel disekolah, lalu orang tersebut baru mengajukan surat lamaran kemudian diseleksi dan diterima sesuai dengan permintaan atau kriteria yang diinginkan oleh pihak sekolah, dan baru ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Sedangkan untuk jumlah perekrutan sering dilakukan tidak terlalu banyak biasanya 1 hingga 3 orang

perlembaga hal ini dilihat dari jumlah keadaan pegawainya apakah memerlukan lagi atau tidak, baru ditetapkan jumlah pegawai yang direkrut.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik suatu gambaran bahwa pada dasarnya kebijakan yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap para tenaga honorer dalam perekrutannya relatif sangat sederhana dalam artian tidak berlaku secara formal seperti lembaga-lembaga umum lainnya, akan tetapi memang tindakan yang dilakukan disesuaikan dengan keadaan lembaga tersebut yang merupakan lembaga swasta. Jadi untuk kebijakan dalam proses perekrutan para pegawai yang berlaku di yayasan tersebut relatif sudah cukup baik, akan tetapi untuk kriteria terhadap perekrutan tersebut harus ditekankan dan diberi komitmen kepada para pegawai yang akan bekerja tersebut, untuk bersedia bekerja dengan lebih baik, jujur, disiplin dan bertanggung jawab.

#### f. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses kegiatan peningkatan keterampilan teknis, teoritis, koseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan latihan. Hal yang dilakukan oleh pihak sekolah berdasarkan hasil dari penyajian data adalah sebagai berikut mengadakan pendidikan dan latihan (Diklat) dalam rangka untuk meningkatkan mutu atau kualitas dan profesional pegawainya. Yang mana kegiatan tersebut diselenggarakan oleh Depag dan Yayasan. Sedangkan dalam hal lainnya adalah pelatihan komputer, seminar-seminar, les bahasa, ilmu ekonomi dan lain-lainnya, yang diselenggarakan oleh Yayasan dan pihak sekolah.

Berdasarkan dari uraian tersebut usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawai honorer, dalam usaha meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia para pegawainya sudah berjalan dengan baik.

g. Kompensasi

Kompensasi merupakan faktor yang terpenting bagi para pegawai karena kompensasi adalah pemberian balas jasa terhadap pekerjaan para pegawai tersebut, baik yang berprestasi maupun yang tidak berprestasi secara langsung dan tidak langsung. Kompensasi tersebut bisa berupa gaji (imbalan), hadiah dan penghargaan kepada pegawai atas pekerjaannya tersebut.

Dari hasil penyajian data, bahwa pemberian kompensasi atau gaji diberikan kepada pegawai setiap satu bulan sekali yang dilakukan oleh pihak sekolah dan dihitung berdasarkan jumlah jam pelajaran yang diberikan dan dihargai 1 (satu) jam pelajaran tersebut adalah Rp. 5000 per jam, untuk tingkat Aliyah, dan Rp.4000 per jam untuk tingkat Tsanawiyah, dikali berdasarkan jumlah pelajaran yang dipegang oleh tenaga pengajar tersebut selama 1 bulan. Maka itulah hasil gaji yang diperoleh oleh pegawai selama satu bulan, selain itu para pegawai juga mendapat uang tambahan dari hasil pengawasan/piket harian dan sholat berjamaah yang diberikan oleh pihak sekolah sebesar antara rata-rata Rp.5000 untuk piket, dan Rp.4000 untuk sholat berjamaah yang dihitung berdasarkan tiap kali melaksanakan. Sedangkan bagi karyawan yang tidak mengajar gaji diberikan berdasarkan ketetapan sekolah/kepala sekolah yang dibayar selama 1 bulan/per bulan sebesar Rp. 132.000. Selain dari itu para pegawai juga mendapatkan dana bantuan atau tunjangan dari sekolah atau



yayasan. Untuk pegawai yang berprestasi akan mendapatkan tunjangan tambahan khusus pribadi yang di hargai dari prestasinya tersebut baik berupa uang atau barang.

Dari pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa pemberian kompensasi (gaji) yang diberikan oleh pihak sekolah terhadap para pegawai honorer tersebut, memang relatif sangat kecil, hal tersebut dikarenakan pihak sekolah merupakan sekolah swasta yang berdiri-sendiri dalam pencarian dana/modal dalam menggaji para pegawainya. Hal ini lah yang menyebabkan dalam pemberian kompensasi oleh pihak sekolah terhadap para pegawainya relatif kurang sesuai dengan kebutuhan pada masa sekarang. Jadi idealnya untuk pemberian kompensasi tersebut seharusnya perlu ditingkatkan agar para pegawai tersebut dapat bekerja dengan lebih baik dan efektif dalam menjalankan tugasnya. Akan tetapi melihat dari usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam memberikan kompensasi tersebut, bisa dikatakan berjalan dengan baik, karena meski diketahui sekolah tersebut mengalami keterbatasan dana/biaya tetapi kegiatan operasional sekolah masih tetap berjalan dengan baik.

#### h. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan sekolah dan kebutuhan para pegawai agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan antara keduanya. Dari hasil penyajian data, bahwa dalam hal tersebut pihak sekolah biasanya memberikan bantuan tambahan kepada para pegawai misalnya seperti, gaji ke-13, tunjangan atau hadiah hari lebaran (THR) dan lain-lainnya. Hal ini diberikan agar para pegawai dapat bekerja dengan lebih baik dan pihak sekolah dapat menghargai hasil dari kerja keras para pegawai tersebut.

Berdasarkan dari uraian tersebut pengintegrasian yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawai honorer tersebut sudah berjalan dengan cukup baik. Memang untuk meningkatkan dan memotivasi kinerja para pegawai tindakan yang harus diperhatikan adalah menyatukan dua kepentingan yang berbeda kedalam satu tujuan sehingga dalam pencapaian tujuan tersebut bisa lebih terealisasi dengan lebih baik, yaitu dengan memperhatikan kepentingan para pegawai dan pegawai juga memperhatikan keinginan dari lembaga ditempatnya bekerja tersebut.

#### i. Pemeliharaan

pemeliharaan merupakan kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai agar mereka mau bekerjasama sampai ada keinginan untuk berhenti atau pensiun. Dari hasil penyajian data, bahwa dalam pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu, berusaha melayani dan memberikan bantuan kepada para pegawai apabila ada yang memohon, serta apabila ada pegawai yang sakit maka diberikan bantuan untuk berobat dan apabila ada yang bekerja keras dan berprestasi maka diberikan hadiah dan penghargaan kepada pegawai baik berupa uang dan barang. Yang bertujuan agar para pegawai dapat termotivasi dan bekerja lebih giat serta memiliki rasa loyalitasnya terhadap sekolah.

Dari pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawai honorer tersebut sudah dilakukan dengan baik dalam artian pihak sekolah tidak mengesampingkan kepentingan dan kebutuhan pegawainya tersebut.

#### j. Kedisiplinan

Merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan terhadap sekolah agar para pegawai dapat bekerja dengan tepat waktu. Dari hasil penyajian data, bahwa pihak sekolah dalam menerapkan kedisiplinan kepada pegawai nya tersebut yaitu kepala sekolah selalu aktif mengawasi para pegawai yang bekerja dan mengadakan atau membuat buku absensi khusus bagi para pegawai, baik absensi keluar dan absensi masuk bekerja. Dan setiap satu bulan sekali absensi tersebut dilaporkan kepada ketua Yayasan SMIP 1946 tersebut. Hal ini bertujuan agar para pegawai mudah dilihat atau diawasi dalam menjalankan tugasnya tersebut.

Berdasarkan dari uraian tersebut bahwa kedisiplinan yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap para pegawai honorer tersebut sudah berjalan dengan baik akan tetapi untuk penerapan dan pelaksanaannya diperlukan kesadaran dan pemahaman yang lebih baik oleh para pegawai, agar kegiatan oprasional sekolah dapat berjalan dengan efektif. Hal ini diperlukan peranan kerja keras seorang kepala sekolah dalam mengarahkan dan menggerakkan serta menerapkan peraturan kepada para pegawai tersebut.

#### k. Pemberhentian

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja antara tenaga kerja dengan sekolah karena disebabkan oleh keinginan pegawai itu sendiri atau dari pihak sekolah. Dari hasil penyajian data, bahwa pihak sekolah dalam penerapan pemberhentian tersebut terjadi apabila ada pegawai yang tidak disiplin biasanya diberikan peringatan, berupa surat teguran dan apabila tidak ada respon dari yang bersangkutan maka pegawai tersebut diberhentikan dari sekolah tersebut.

Jadi tindakan yang diambil oleh pihak sekolah dalam memberhentikan pegawainya yaitu dengan cara memberikan peringatan terlebih dahulu terhadap pegawai tersebut dan apabila yang bersangkutan tetap melanggar peraturan atau kedisiplinan maka akan diberhentikan dari sekolah. Sedangkan bagi pegawai yang memohon sendiri untuk berhenti bekerja biasanya diberikan surat permohonan untuk berhenti bekerja.

Dari pemaparan tersebut hal yang dilakukan oleh pihak sekolah terhadap pemberhentian/pemutusan hubungan kerja kepada para pegawainya sudah berjalan dengan baik.

### **3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan Manajemen Tenaga Honorer**

#### **a. Faktor latar belakang pendidikan dan kepemimpinan**

Seperti telah diketahui bahwa latar belakang pendidikan sangat mempengaruhi sekali terhadap kinerja seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya tersebut. Karena dengan Latar belakang pendidikan yang merupakan landasan bagi seorang pemimpin sebagai seorang tenaga yang profesional, hal ini sangat berpengaruh terhadap aktivitasnya dalam menjalankan kegiatan lembaga kependidikan tersebut, karena tugas kepemimpinan tidak bisa dilakukan dengan sembarang, akan tetapi harus melalui suatu tahap pendidikan dan pelatihan. Dengan kata lain, ia harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang kepemimpinan dan manajemen yang menjurus kepada kekhususan terhadap pekerjaannya tersebut.

Maka oleh sebab itu lah untuk menjadi seorang pemimpin yang profesional dan lebih efektif dalam menjalankan tugasnya tersebut, idealnya seorang pemimpin

tersebut harus memiliki latar belakang pendidikan yang tepat sehingga dalam menjalankan tugasnya bisa lebih terarah dan dapat memahami terhadap tugas yang diembannya tersebut. Karena kalau hanya bersandar pada pengalaman dan pengetahuan saja, itu tidak akan cukup menjamin dalam keberhasilan kepemimpinan seseorang, demikian juga halnya dengan seseorang yang hanya mengandalkan pengetahuan dan pendidikannya. Jadi idealnya untuk menjadi seorang pemimpin yang baik adalah seorang pemimpin itu harus memiliki latar belakang pendidikan yang tepat dan ditopang dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimilikinya, sehingga dia akan lebih memahami dalam menjalankan tugasnya tersebut dengan baik.

Sedangkan mengenai kepemimpinan yang ada di sekolah SMIP 1946 Banjarmasin, berdasarkan dari hasil penyajian data, dapat diketahui bahwa latar belakang pendidikan kepala sekolah bukan berlatar belakang pendidikan manajemen dan kepemimpinan, dan bahwa kepemimpinan kepala sekolah hanya berdasarkan pada pengetahuan dan pengalaman selama mengajar di madrasah tersebut serta dari pendidikan dan latihan (diklat) yang diadakan oleh pihak Yayasan dan Depag.. Mungkin hal itulah yang menyebabkan kepemimpinan di madrasah tersebut kurang terealisasi dengan baik. Seharusnya untuk kriteria seorang pemimpin itu idealnya mempunyai latar belakang pendidikan yang tepat dan pengalaman yang baik dan ditunjang dengan kemampuan atau keahliannya.

b. Sarana dan prasarana

Faktor sarana dan prasarana adalah merupakan faktor terpenting dan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini disebabkan karena sarana dan

prasarana/fasilitas merupakan alat untuk melaksanakan kegiatan dalam lembaga pendidikan. Tanpa sarana dan prasaran yang memadai atau setidaknya berkecukupan maka akan sulit bagi sekolah untuk memajukan lembaga pendidikan tersebut, karena semua kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar dan sering menghadapi kendala. Berdasarkan hasil dari penyajian data, bahwa keadaan sarana dan prasarana (fasilitas) yang ada disekolah tersebut relatif masih kurang, khususnya untuk para pegawai.

Di nilai dari segi fasilitas untuk pembelajaran dan untuk anak didik memang memadai dalam artian berkecukupan akan tetapi kalau untuk para pegawainya masih kurang memadai. Hal ini dapat penulis amati dari hasil observasi seperti fasilitas untuk Kepala sekolah, guru dan Tu, khususnya pada sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kegiatan administrasi dan manajemen seperti komputer yang masing-masing sekolah hanya memiliki satu dan itupun hanya digunakan khusus untuk pegawai Tu saja. Dan demikian juga hal nya untuk sarana perlengkapan mengajar para pegawai yang memang masih berjalan seadanya dan belum terealisasi.

Seharusnya untuk sarana dan prasarana tersebut harus menunjang dalam pelaksanaan kegiatan, karena dengan sarana dan prasaran yang menunjang maka kegiatan oprasional sekolah tersebut akan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

#### c. Dana atau Biaya

Dana atau modal merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam sebuah lembaga pendidikan, karena dana tersebut merupakan faktor penjamin yang akan menentukan kelancaran terhadap kegiatan lembaga pendidikan. Tanpa adanya dana tentunya akan sulit bagi sebuah lembaga pendidikan untuk merealisasi dan mencapai

tujuan lembaga pendidikan tersebut. Karena dana tersebut merupakan faktor pendukung kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional sekolah.

Berdasarkan hasil dari penyajian data, bahwa memang faktor dana sangat mempengaruhi terhadap kegiatan operasional sekolah, hal itu disebabkan karena sekolah merupakan sekolah swasta yang berada dibawah yayasan, yang berdiri sendiri untuk mencari pemasukan dana buat kegiatan operasional sekolah. Karena sumber dana pemasukan sekolah hanya berasal dari peranan komite sekolah dan uang pembayaran SPP (BP-3) peserta didik, dan dari dana BOS pemerintah yang sebagiannya digunakan untuk membayar gaji para pegawai honorer tersebut.

Memang ada sumber dana lainnya seperti bantuan yang kadang-kadang diberikan oleh pihak yayasan, Depag dan Pemkot Banjarmasin, akan tetapi hal itu tidak menjamin terpenuhnya pendanaan untuk kegiatan operasional sekolah, karena telah diketahui bahwa jumlah tenaga pengajar tetap tidak sebanding dengan jumlah tenaga honorer, atau dalam artian lebih banyak pengeluaran dari pada pemasukan. Hal ini lah yang membuat sekolah kesulitan dalam menetapkan dan mencanangkan program kedepan agar lebih maju, karena melihat dari segi dana kurang mendukung dalam proses operasional kegiatan sekolah. Jadi dari segi dana/biaya sekolah kurang mendukung terhadap kemajuan sekolah tersebut.

#### d. Kedisiplinan Kerja

Faktor kedisiplinan kerja pegawai merupakan salah satu hal yang mendasar bagi sebuah lembaga pendidikan. Faktor itu dikarenakan kedisiplinan kerja para pegawai adalah pendorong untuk majunya sebuah lembaga pendidikan tersebut khususnya dalam kegiatan operasional sekolah. Tanpa faktor kedisiplinan kerja

pegawai rasanya akan sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh sebab itulah para pegawai tersebut dalam menjalankan tugasnya harus tepat waktu, serta efektif dan efisien. Jika dalam sebuah lembaga lembaga pendidikan para pegawainya terbiasa dengan menjalankan tugasnya tidak disiplin, maka lembaga tersebut akan mengakibatkan kemunduran dan akan sulit bagi sekolah tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal itu dikarenakan sekolah tersebut dalam menjalankan kegiatan operasional sekolah akan terhambat.

Dari hasil penyajian data, bahwa faktor tersebut memang sangat mempengaruhi terhadap kegiatan operasional sekolah, karena meski para pegawai telah di tetapkan oleh sekolah tentang peraturan-peraturan kedisiplinan terhadap pekerjaannya, seperti pengadaaan absensi buat para pegawai dalam bertugas, akan tetapi masih ada yang melanggar peraturan tersebut. Sehingga kadang-kadang kegiatan operasional sekolah khususnya pada kegiatan proses belajar-mengajar sering terganggu dan terabaikan, dikarenakan tenaga pengajarnya kadang-kadang tidak masuk mengajar, sehingga siswa tidak dapat belajar. Seharusnya para pegawai tersebut dalm menjalankan tugasnya harus disiplin agar kegiatan operasional sekolah dapat berjalan dengan lebih baik. Hal itu lah yang menyebabkan faktor kedisiplinan pegawai terhadap pekerjaannya tersebut sangat diperlukan oleh pihak sekolah, agar kegiatan operasional sekolah tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar.