



Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran  
<http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp>  
 Volume 6 Nomor 3, 2023  
 P-2655-710X e-ISSN 2655-6022

Submitted : 07/09/2023

Reviewed : 24/09/2023

Accepted : 26/09/2023

Published : 28/09/2023

Makmur Syukri<sup>1</sup>  
 Nabila<sup>2</sup>  
 Sri Retno Anjani<sup>3</sup>  
 Nuraini Kabeakan<sup>4</sup>  
 Athiyya Azzahra<sup>5</sup>

## ADMINISTRASI PERSONALIA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH SWASTA HAMPARAN PERAK

### Abstrak

Manajemen personalia adalah kegiatan pegawai sekolah yang secara efektif membantu dan mendorong kemajuan belajar mengajar sehingga tujuan pendidikan tercapai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan administrasi personalia di Madrasah Aliyah Swasta Hamparan Perak. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif adalah jenis metode penelitian yang mengumpulkan data sebagai kumpulan kata-kata, gambar, dan bukan angka. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini meliputi teknik wawancara, observasi atau observasi langsung, serta pengumpulan dan pencatatan dokumentasi fotografi. Tempat penelitian adalah Madrasah Aliyah Swasta Hamparan Perak dan sumber informasi utama adalah wawancara dengan kepala Madrasah. Tujuan manajemen guru adalah untuk memastikan bahwa staf pengajar berkualitas tinggi, berkomitmen dan memenuhi persyaratan bekerja di lingkungan pembelajaran. Hal ini penting untuk mendukung tujuan pelatihan dan pengembangan individu. Ada beberapa komponen dalam mengelola atau mengelola pelatihan staf, antara lain perencanaan, perekrutan, pelatihan, dan pemecatan.

**Kata Kunci:** Pendidikan, Sekolah Dasar, Kurikulum

### Abstract

Personnel management is the activity of school employees who effectively assist and encourage the progress of teaching and learning so that educational goals are achieved. The aim of this research is to describe how personnel administration is managed at the Hamparan Perak Private Madrasah Aliyah. The method used in this research is a qualitative descriptive approach. A qualitative descriptive approach is a type of research method that collects data as a collection of words, images, and not numbers. The techniques used in this research include interview techniques, observation or direct observation, as well as collecting and recording photographic documentation. The research location was the Hamparan Perak Private Madrasah Aliyah and the main source of information was an interview with the head of the Madrasah. The aim of teacher management is to ensure that teaching staff are high quality, committed and meet the requirements of working in a learning environment. This is important to support individual training and development goals. There are several components to managing or administering staff training, including planning, warm-up, training, and dismissal.

**Keywords:** Education, Elementary School, curriculum

### PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu proses sistematis dalam mewariskan pengetahuan, keterampilan, norma, dan nilai dari satu generasi ke generasi berikutnya (Smith et al., 2023, p. 184). Ini bertujuan untuk mempersiapkan individu agar dapat berpartisipasi secara efektif dalam masyarakat dan mengembangkan potensi pribadi mereka. Pendidikan berlangsung pada tingkat yang berbeda, dari pendidikan anak usia dini hingga pendidikan tinggi, dan mencakup metode dan institusi yang berbeda seperti sekolah, universitas, dan pendidikan mandiri. Dalam pendidikan dibutuhkan administrasi yang

<sup>1,2,3,4,5</sup> Program Studi Tadris Bahasa Indonesia, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

makmursyukri@uinsu.ac.id, nabila0314222018@uinsu.ac.id, retno0314222015@uinsu.ac.id,  
 nuraini031422203038@uinsu.ac.id, athiyya0314222030@uinsu.ac.id

bisa menjalankan sistem setiap lingkungan sekolah. Fungsi administrasi dalam pendidikan yaitu untuk mengelola dan memfasilitasi berbagai aspek yang berkaitan dengan sistem Pendidikan (Suhailah et al., 2023, p. 22369), salah satunya adalah administrasi personalia. Administrasi personalia dalam lingkungan sekolah merujuk pada manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia yang terlibat dalam sistem pendidikan. Ini melibatkan sejumlah tugas dan tanggung jawab yang meliputi pengelolaan guru, staf pendidikan, dan Sumber daya manusia lainnya di lingkungan sekolah. Sumber daya manusia (SDM) merupakan kumpulan keterampilan, kekuatan mental, dan kekuatan fisik yang dimiliki seseorang. (Rusman, 2022, p. 78)

Administrasi personalia di sekolah memainkan peran kunci dalam memastikan keberlanjutan operasional, perkembangan pendidikan, serta kesejahteraan pegawai sekolah (Musyarapah et al., 2022, p. 107). Hal ini melibatkan proses rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, manajemen kontrak, dan aspek lain yang berkaitan dengan tenaga kerja di lingkungan pendidikan. Hal ini sesuai dengan penelitian ada beberapa komponen dalam administrasi atau manajemen personalia pendidikan diantaranya yaitu perencanaan, rekrutmen, pembinaan, pemberhentian. Melalui administrasi personalia yang efektif, sekolah dapat mencapai tujuan pendidikan mereka dengan baik, sambil memastikan bahwa semua personil terlibat bekerja dengan optimal. (Musyarapah et al., 2022, p. 37)

Terutama untuk menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor yang berkaitan dengan personel dan sumber daya orang-orang fokus pada proses Pendidikan (Tenggarong, 2019, p. 122), seperti pendidik bisnis, proses administrasi dalam pelaksanaan suatu instansi atau organisasi sering digunakan. Tata kelola merupakan faktor yang dapat dipahami sangat penting dalam situasi tersebut peraturan kegiatan operasional masing-masing instansi (Rahman et al., 2019). Hal ini sesuai penelitian yang dilakukan oleh (Musyarapah et al., 2022), pengelolaan administrasi merupakan hal yang wajib dilakukan untuk tercapainya tujuan yang baik dan terstruktur. Jika sekolah dikelola dengan baik, maka sistem pendidikan lainnya juga akan berjalan dengan baik. Semua hal yang berkaitan dengan personalia pendidikan harus dikelola dengan efektif dan efisien, jika tidak maka organisasi dalam pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Personalia menjadi hal penting dalam keberhasilan semua organisasi di dalam lembaga pendidikan tersebut (Sagala, 2010). Maka dalam penelitian ini bertujuan mendeskripsikan cara pengelolaan administrasi personalia di Madrasah Aliyah Swasta Hampan Perak.

## **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif adalah jenis pendekatan penelitian yang mengumpulkan data dalam bentuk kata-kata atau gambar, bukan berupa kumpulan angka. Dengan metode ini lebih menjelaskan dan menggambarkan fenomena yang terjadi di lapangan. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, observasi atau pengamatan secara langsung dan mengumpulkan dokumentasi gambar dan pencatatan. Lokasi penelitian yang dilakukan adalah di Madrasah Aliyah Swasta Hampan Perak dengan sumber data utama yaitu wawancara oleh kepala Madrasah yaitu bapak Muhammad Razali., S.Pd.M.Si. dan melakukan pencatatan data yang ditemukan dan mengambil dokumentasi sebagai sumber bukti.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengertian Administrasi Personalia Pendidikan**

Administrasi berasal dari kata “ad” yang berarti “melakukan” dan “ministro” yang berarti “melayani”. Oleh karena itu, penata layanan diartikan sebagai “melayani sesuatu”. Dalam arti luas administrasi yaitu proses yang melibatkan orang dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan semua sarana dan parasana. Personalia atau personel dalam lingkup pendidikan merupakan kumpulan orang yang memiliki tugasnya masing-masing. Menurut personalia yang dimaksud yaitu orang-orang yang memiliki tugas sehingga dapat dijalankan. Biasanya orang-orang yang menjalankan tugasnya di sekolah disebut pegawai. Staf sekolah mencakup unsur guru yang disebut staf pengajar atau tenaga pendidikan dengan unsur karyawan disebut tenaga administratif. (Subroto, 1998).

Administrasi Personalia merupakan kegiatan yang dilakukan oleh personel atau staf sekolah untuk secara efektif mendukung dan mendorong kemajuan proses belajar mengajar sehingga tujuan

pendidikan dapat tercapai. Administrasi personalia pendidikan merujuk pada manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia dalam konteks lembaga pendidikan, seperti sekolah, universitas, atau institusi pendidikan lainnya. Ini melibatkan berbagai aspek, termasuk rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, evaluasi kinerja, penggajian, manajemen kontrak, serta penyelesaian masalah dan konflik yang terkait dengan personel pendidikan. Administrasi personalia pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa staf pendidikan berkinerja tinggi, terlibat, dan memenuhi tuntutan pekerjaan dalam lingkungan pendidikan. Ini penting untuk mendukung tujuan pendidikan dan pengembangan individu.

Menurut (Baharuddin, 2015), setiap pegawai harus dikelola dengan baik agar fungsi dan tugasnya dapat dijalankan dengan aktif. Administrasi Personalia merupakan sebuah proses kegiatan yang diusahakan dalam memperoleh dan menggunakan tenaga kerja atau pegawai dengan pembinaan sehingga dapat membantu aktivitas diekolah dengan efisien sehingga tujuan sekolah tersebut dapat tercapai.

### **Rencana Pengadaan Personalia**

Rencana pengadaan personel dalam bidang pendidikan adalah dokumen yang merinci strategi dan tindakan yang akan diambil oleh lembaga pendidikan, seperti sekolah atau universitas, untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia mereka. Berikut adalah beberapa elemen yang biasanya tercakup dalam rencana pengadaan personel pendidikan. Pertama, analisis kebutuhan yaitu mengidentifikasi kebutuhan guru, staf administratif, dan personel lainnya berdasarkan program pendidikan, jumlah siswa, dan kurikulum yang ditawarkan. Kedua, rekrutmen guru yaitu menentukan apakah guru akan direkrut melalui perekrutan eksternal, promosi internal, atau kolaborasi dengan lembaga pendidikan lain. Ketiga, penetapan kualifikasi guru, yaitu standar kualifikasi yang harus dipenuhi calon guru, seperti pelatihan, pengalaman, dan sertifikasi. Keempat, pengembangan profesional dengan merencanakan pelatihan dan pengembangan guru untuk memastikan mereka tetap diperbarui dengan perkembangan terbaru dalam pendidikan. Kelima evaluasi kinerja guru yaitu menentukan metode evaluasi kinerja guru dan prosedur umpan balik. Keenam, anggaran yaitu menyusun anggaran untuk biaya pengadaan dan pengelolaan personel pendidikan. Dan yang terakhir adalah menjadwalkan waktu pelaksanaan rencana pengadaan personel agar sesuai dengan jadwal akademik. Menurut (Wilson, 2012), dalam pelaksanaan tenaga kerja akan meliputi analisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, serta seleksi dan penempatan personel.

Rencana pengadaan personel pendidikan sangat penting untuk menetapkan bahwa lembaga pendidikan memiliki guru yang berkualitas dan cukup untuk memberikan pendidikan yang efektif kepada siswa. Ini juga membantu memastikan kepatuhan terhadap regulasi pendidikan dan peraturan yang berlaku.

### **Pengadaan Personel**

Staffing disebut juga sumber daya manusia, dan pegawai disebut juga sumber daya manusia. Staf sekolah adalah pegawai yang tergabung dalam suatu sekolah dan melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan pendidikan. (Burhanuddin, 2005: 65). Sumber daya manusia pada dasarnya adalah orang-orang yang melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, staf di suatu sekolah mencakup unsur pendidikan yang disebut staf pengajar dan staf administrasi yang disebut staf administrasi (Suriosabroto, 2004:86).

Sering juga diasumsikan bahwa karyawan akan menggunakan terminologi sumber daya manusia. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, "staf" adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk membantu pimpinan suatu instansi dalam menangani sesuatu. Staf yang dimaksud dalam pembahasan adalah sekelompok staf yang bertugas mendukung kepala sekolah dalam mencapai tujuan sekolah. Ini terdiri dari guru, asisten peneliti, pustakawan, dan staf administrasi yang terutama bertanggung jawab atas keuangan, sumber daya manusia, peralatan, dll. Sebagai pendidik, guru adalah orang yang bertugas membimbing dan melatih peserta didik untuk berubah menjadi lebih baik. Seorang asisten peneliti (seperti ahli kimia) yang bekerja di laboratorium. Pustakawan adalah orang yang bekerja di bidang perpustakaan. Administrator perpustakaan atau administrator sistem adalah

administrator sistem atau manajer di bidang tertentu, seperti keuangan, sumber daya manusia, atau fasilitas.

Hal terpenting dalam kehidupan sekolah adalah potensi manusia. Sebab setiap kemungkinan mempunyai peranan yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pengembangan staf menjadi tanggung jawab kepala sekolah yang merupakan pemimpin sekolah. Hal ini berimplikasi pada pimpinan sekolah yang perlu benar-benar memahami ruang lingkup dan skala masing-masing stafnya, karena banyak permasalahan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sekolah sebagai sebuah organisasi. Permasalahan tersebut mencakup beberapa aspek seperti penetapan tujuan, penetapan kebijakan, pengembangan program, perekrutan karyawan, manajemen, fasilitas, pencapaian hasil, dan koordinasi kegiatan individu. Semua kegiatan ini memerlukan partisipasi orang-orang dari berbagai latar belakang, termasuk guru profesional, pustakawan, dan kelompok non-akademik seperti teknisi laboratorium.

Secara umum kita sepakat bahwa kesuksesan seseorang erat kaitannya dengan kualitas perusahaan atau orang-orang yang melakukan pekerjaannya. Salah satunya adalah kualitas karyawan yang tercermin dalam keterampilan dan juga penting untuk pengembangan profesional dan keberhasilan akademis. Keberhasilan suatu sekolah terutama ditentukan oleh keberhasilan pemimpinnya dalam pengelolaan sekolah. Tujuan kepemimpinan atau manajemen guru adalah memberdayakan guru secara efisien dan efektif untuk mencapai hasil optimal yang relevan dan menyenangkan. Fungsi SDM yang perlu diperhatikan oleh manajer adalah menarik, mengembangkan, merekrut, dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan.

Oleh karena itu, pimpinan sekolah dituntut untuk mengelola dan memanfaatkan segala kemungkinan yang ada untuk mencapai efisiensi sekolah dan pada akhirnya membawa perubahan yang diinginkan pada peserta didik.

### **Pemanfaatan Personel**

Pimpinan sekolah harus mampu mengerahkan personel atau kepegawaian terbaik yang terampil, termotivasi, dan kreatif: 1) Membantu sekolah mengatasi kekhawatiran dan kelemahan (hambatan). 2) Senantiasa menyesuaikan program pelatihan dengan kebutuhan hidup individu dan kebutuhan kompetitif masyarakat yang dinamis. 2) Memberikan kepemimpinan dalam membentuk organisasi kemanusiaan dengan cara yang sesuai dengan kepentingan individu dan sekolah. 3) Menciptakan kondisi dan suasana yang kondusif bagi semangat kepeloporan/relawan dan tumbuhnya kemampuan pribadi. 4) Mempengaruhi masyarakat awam untuk mentransformasikannya secara mendalam dan luar biasa. (Wajosmijo, 2007).

Program sumber daya manusia yang berkaitan dengan lima tema di atas menuntut para manajer untuk bersungguh-sungguh dalam mencapai tujuan organisasi yaitu mencapai tujuan organisasi. Menjaga inisiatif dan kreativitas anggota dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, terdapat keterkaitan antara proses manajemen, yang pada akhirnya membantu menciptakan keselarasan antara tujuan organisasi dan inisiatif individu. Peran sumber daya manusia erat kaitannya dengan keberhasilan suatu organisasi. Penting juga untuk diingat bahwa organisasi seperti sekolah selalu mempunyai masalah kemanusiaan, kata William B. Castetter Wahjosumidjo, (2007) adalah sebagai berikut: 1) Kesenjangan komunikasi. 2) Dukungan tidak efektif. 3) Kurangnya wewenang. 4) Pengawasan yang kurang memadai. 5) Memberikan imbalan yang tidak setara. 6) Tempat berbahaya. 7) Ketidakfleksibelan karir. 8) Tenaga kerja yang menua. 9) Upaya rekrutmen dan seleksi yang kontraproduktif. 10) Ketidakpuasan terhadap pekerjaan. 11) Penjualan yang berlebihan. 12) Keterlambatan atau ketidakhadiran, ketidakadilan dalam pembagian kesempatan kerja atau promosi. 13) Dampak negatif yang ditimbulkan seringkali menimpa klien sekolah mitra yang melakukan negosiasi internal di sektor masyarakat umum.

Mengingat pentingnya peran tenaga pengajar dalam kehidupan sekolah, maka penyelenggara sekolah yang mempunyai peranan sangat penting dalam proses pembelajaran harus mengelola dan mendayagunakan seluruh sumber daya manusia yang ada untuk mencapai efektivitas sekolah pada siswa. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan untuk mencapai efisiensi sekolah, Kepala Sekolah: 1) Sekolah harus senantiasa beradaptasi dengan kondisi internal dan eksternal yang ada. 2) Kemampuan mengkoordinasikan dan memadukan upaya seluruh sumber daya manusia untuk

mencapai tujuan. 3) Sumber daya manusia dapat melakukan tindakan untuk mencapai tujuan. Hal ini akan berdampak positif apabila kepala sekolah mengetahui bagaimana berperilaku yang manusiawi. 4) Sumber daya manusia merupakan bagian penting dalam rencana organisasi secara keseluruhan. 5) Dari sudut pandang kepemimpinan, kepala sekolah harus menjalin hubungan yang harmonis antara tujuan sekolah dengan tindakan staf yang ada. 6) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sekolah, perlu dilakukan perluasan departemen sumber daya manusia sebagai departemen inti.

Dari penjelasan di atas terlihat jelas bagaimana sumber daya manusia memegang peranan besar dalam untuk mendapatkan keberhasilan atau tidaknya suatu lembaga sekolah, sehingga pemimpin harus benar-benar mengerti manajemen sumber daya manusia mulai dari perekrutan hingga kelulusan.

### **Pemberhentian Personel**

Pemberhentian pegawai merupakan fungsi sumber daya manusia yang memisahkan organisasi dan pegawainya dari hak dan kewajibannya sebagai organisasi bisnis dan sebagai karyawan atau pegawai. Artinya, keputusan mengeluarkan atau memberhentikan seseorang karena alasan tertentu diambil oleh pimpinan atau direktur lembaga tersebut.

Bagi karyawan, penilaian berfungsi sebagai umpan balik terhadap berbagai hal seperti keterampilan, kekuatan, kelemahan, dan potensi, serta membantu menetapkan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan karier. (Mulyasa, 2007: 42 – 45). Staf harus senantiasa mengalami perubahan dan pengembangan ke arah yang lebih baik. Khususnya untuk mencegah penggunaan pengetahuan yang sudah ketinggalan zaman dan pelaksanaan tugas-tugas yang sudah ketinggalan zaman (Made Pidarta, 1989: 117).

Apabila seorang pegawai tidak mampu lagi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya dan semaksimal mungkin, maka direksi harus dapat memberhentikan secara tegas pegawai tersebut hanya setelah dilakukan penyelidikan yang cermat dan menyeluruh terhadap hal tersebut. Jika Anda ingin melanjutkan, Anda dapat menghubungkan setiap bagian dengan perjanjian dan peraturan Anda sebagai mantan karyawan. Alasan pemecatan seorang karyawan dapat dibagi menjadi tiga kategori: 1) Pemberhentian karena alasan pribadi. 2) Apabila seseorang yang menduduki jabatan pegawai negeri diberhentikan oleh penguasa atau pemerintah. 3) Jika Anda diberhentikan karena alasan lain, misalnya kematian, penghilangan, pengabaian tanpa pemberitahuan, dll.

Pemberhentian oleh suatu departemen atau pemerintah dapat terjadi karena alasan berikut: 1) Pegawai yang terlibat tidak kompeten atau tidak mampu menjalankan tugasnya dengan baik. 2) Untuk mereduksi atau menyederhanakan suatu organisasi. Karena peremajaan, pekerja yang lebih tua, yang seringkali berusia 55 tahun dan memenuhi syarat untuk menerima tunjangan pensiun, harus diberhentikan dalam waktu satu tahun. 3) Mereka tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik karena sakit jiwa dan raga. 4) Melakukan tindak pidana yang mengakibatkan pidana penjara atau pemenjaraan. 5) Pelanggaran sumpah atau janji resmi. Agar berhasil melibatkan guru, staf, dan siswa, kepala sekolah harus memperhatikan hal-hal berikut: 1) Menghindari sikap negatif, paksaan, dan perilaku kasar. 2) Dapat melakukan perbuatan yang menimbulkan persepsi dan sensasi serta bertanggung jawab: a) Berusaha membujuk dan meyakinkan guru, staf dan siswa bahwa apa yang dilakukan adalah benar, b) Membujuk dan berusaha meyakinkan guru, staf dan siswa bahwa apa yang perlu mereka lakukan adalah hal yang benar berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **Hak Pensiun**

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 11 Tahun 1969, pensiun dibayarkan dalam bentuk jaminan hari tua dan insentif pegawai negeri selama bertahun-tahun. Oleh karena itu, dalam Undang-Undang Nomor 10 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 juga disebutkan bahwa pensiun adalah jaminan keamanan dan imbalan pensiun bagi pegawai negeri sipil yang telah mengabdikan pada negara selama bertahun-tahun. Dalam berbagai karyanya, pekerja banyak disebutkan oleh para ahli, salah satunya adalah oleh Musanef (1986): Pekerja adalah orang-orang yang bekerja sebagai agen ekonomi swasta dan menerima imbalan atas jasa-jasanya, yang menyatakan bahwa mereka adalah orang-orang yang menerima imbalan dari pemerintah dalam jangka waktu yang lama berupa gaji dan tunjangan.

Rencana pensiun dan program tabungan pensiun juga termasuk dalam kontrak antara pemberi kerja dan karyawan. Pengaturan ini biasanya berbentuk manfaat pensiun (biasa disebut manfaat pensiun program pensiun) dan berlaku baik bagi karyawan maupun pemberi kerja. Segala hak dan kewajiban kedua belah pihak diatur dalam peraturan ini. Intinya, ketentuan pensiun ini adalah bagian dari kontrak kerja. Ekspresi sebenarnya dari jaminan pasca pensiun adalah program pensiun yang dikenal dengan nama Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) atau Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) di Indonesia (Subianto, 2002).

Selain itu, berbagai hal terkadang terjadi ketika seseorang memasuki usia pensiun, ada yang kehilangan peran sosial, gengsi, kekuasaan, dan hubungan sosial dalam masyarakat. Kehilangan peran itu bahkan mengubah harga diri. Karyawan sangat dihormati dan dikagumi bila mereka aktif bekerja. Dalam kondisi seperti ini, masyarakat seolah-olah merasa bangga, bahagia, berguna, diinginkan, dibutuhkan, dan sebagainya, serta mendapatkan banyak kemudahan. Menurut Ekerdt (1986), etos kesibukannya menyarankan agar para pensiunan diberi kesempatan untuk memilih aktivitas bermanfaat mana yang akan mereka ikuti sehingga mereka dapat terus merasa berguna.

Liem dan Liem (Eliana, 2003) mengemukakan bahwa pensiun dapat menimbulkan masalah penyakit fisiologis, terutama gangguan gastrointestinal, gangguan neurologis, dan berkurangnya kepekaan yang disebut juga dengan sindrom pensiun. Gejala lain yang dapat terjadi pada masa pensiun adalah post power syndrome. Post power syndrome adalah suatu kondisi di mana seseorang yang sebelumnya memiliki kekuasaan atau status tiba-tiba merasakan gejala mental atau ketidakstabilan emosi setelah meninggalkan jabatan tersebut.

Pada dasarnya, program dana pensiun adalah tabungan pensiun jangka panjang bagi peserta, dan anggota baru dapat memperoleh manfaat darinya setelah pensiun. Hasilnya ditentukan berdasarkan jumlah akumulasi selama berpartisipasi dalam skema pensiun. Apabila peserta meninggal dunia atau menjadi cacat sebelum pensiun, maka ia berhak mendapatkan pesangon dari pemberi kerja. Pensiun yang dimaksud dengan pengelolaan program dana pensiun menjadi tanggung jawab pemberi kerja sejak peserta mencapai usia pensiun penuh sampai peserta pensiun meninggal dunia.

### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Terimakasih penulis ucapkan kepada teman dan para sahabat yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil dalam penyelesaian penulisan ini serta terkhusus bagi penulis yang sama-sama berusaha dalam penyusunan dalam kepenulisan ini.

### **SIMPULAN**

Dalam konteks pendidikan, manajemen sumber daya manusia memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia suatu negara. Beberapa permasalahan yang masih tersisa dalam sistem pendidikan Indonesia antara lain rendahnya kualitas staf pengajar, seringnya perubahan kurikulum, ujian nasional yang tidak efektif, dan kurangnya sarana dan prasarana. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pengelolaan tenaga kependidikan harus memperhatikan beberapa aspek, seperti rekrutmen, penggunaan tenaga, dan hak pensiun. Untuk mengatasi permasalahan rendahnya kualitas tenaga pengajar, maka badan pengelola staf pengajar harus melaksanakan proses rekrutmen tenaga pengajar dengan baik. Hal ini mencakup pencarian kerja dan pemilihan personel yang memenuhi syarat untuk bekerja di lembaga pendidikan. Selain itu, manajemen tenaga kependidikan juga perlu memperhatikan kualitas bahan ajar, sesuai dengan kurikulum terbaru. Setelah merekrut tenaga kependidikan, pihak personel pendidikan harus memimpin dan membimbing staf agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini pengelolaan staf pelatihan juga harus memperhatikan tujuan pribadi kepegawaian, seperti retensi, pensiun atau motivasi. Jika tujuan pribadi tidak tercapai, kinerja dan kepuasan pegawai mungkin terganggu dan mereka mungkin meninggalkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Manusia pendidikan harus merespon kebutuhan dan tantangan masyarakat secara etis dan sosial melalui tindakan yang meminimalkan dampak negatif terhadap pegawai pensiun. Oleh karena itu, manajemen tenaga kependidikan dapat berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia negara melalui rekrutmen, penempatan staf, dan retensi manfaat pensiun.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*. Raja Wali Pers.
- Musyarapah, M., Khadijah, K., Octavia, N., & Afifa, A. (2022). Pendampingan Tata Kelola Administarasi Personalialia di Smk Karsa Mulia Kota Palangka Raya. *Al-Khidma: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 107. <https://doi.org/10.35931/ak.v1i2.755>
- Rahman, A. M., Mutiani, M., & Putra, M. A. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pedagogik Dosen terhadap Motivasi Belajar Mahasiswa Pendidikan IPS. *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam*, 10(2), 375. <https://doi.org/10.30739/darussalam.v10i2.380>
- Rusman. (2022). Tantangan Sumber Daya Manusia di Era Globalisasi. *Ilmiah Ilmu Manajemen*, 1(2), 78–84.
- Sagala, S. (2010). *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Alfabeta.
- Smith, H., Ismail, R., & Machmud, N. (2023). Pendidikan Anak Usia Dini Dalam Perspektif Filsafat Pendidikan Islam. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Februari, 9(4), 184–190. <https://doi.org/10.5281/zenodo.7678382>.
- Subroto, S. (1998). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*. Bina Aksara.
- Suhailah, N., Azrina, N., & Aulia, S. R. (2023). *Peningkatan Administrasi Pendidikan dalam PGPAUD : Studi Kasus Implementasi Teknologi Informasi di Sekolah PAUD*. 7, 22364–22369. <https://www.jptam.org/index.php/jptam/article/view/10096/8155>
- Tenggarong, D. (2019). Administrasi Personalialia Pendidikan. *Ilmu Pendidikan*, 7, 27–37.
- Wilson, B. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gelora Aksara.