

## OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA UNTUK MENCAPAI TUJUAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Oleh :

**Siti Asiyah**

Dosen STAI Said Perintah Masohi

### Abstrak

Manajemen sumber daya manusia merupakan upaya mengelola manusia sebagai sumber daya dalam suatu lembaga. Dimana Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap lembaga dalam rangka mencapai produktivitas yang maksimal. Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola lembaga yang bersangkutan. Lembaga pendidikan formal, informal dan non formal merupakan wadah pengembangan pengetahuan dan pewarisan budaya dari generasi tua kepada generasi muda. Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan dapat mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusianya melalui pelaksanaan fungsi- fungsi manajemen untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan tersebut.

**Kata kunci :** manajemen sumber daya manusia, lembaga pendidikan

### A. Pendahuluan

Sebuah lembaga pendidikan formal atau sekolah membutuhkan manajemen dalam beberapa hal mencakup manajemen strategi, manajemen sumber daya manusia, produksi, pemasaran, dan manajemen lainnya. Pengelolaan atau manajemen merupakan sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan lembaga tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Manajemen merupakan seni dalam mengatur dan melaksanakan yang meliputi : perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian dan pengontrolan secara efektif dan efisien. Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisien untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.

Menurut T. Hani Handoko, ada tiga alasan utama mengapa manajemen diperlukan:

- Manajemen diperlukan agar tujuan pribadi dan organisasi dapat tercapai
- Berikutnya, manajemen juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran, dan kegiatan, yang

saling bertentangan dari pihak yang punya kepentingan dalam organisasi.

- Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas suatu kerja organisasi.<sup>34</sup>

Manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan upaya mewujudkan tujuan melalui kegiatan orang lain. Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam suatu kegiatan. Peralatan yang canggih sekalipun tidak berarti apa-apa, tanpa peran aktif sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material / non finansial) di dalam organisasi atau lembaga yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real). Setiap organisasi atau lembaga memiliki tiga komponen pokok yaitu personalia, fungsi dan faktor fisik yang merupakan sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia merupakan bagian yang cukup penting dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan. Selaras dengan hal ini Mathis dan Jackson mengatakan bahwa SDM juga merupakan rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.<sup>35</sup>

Jadi, SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi.<sup>36</sup> Hal ini dapat di pahami karena semua kegiatan lembaga pendidikan sebagai suatu perusahaan dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola lembaga yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola secara optimal agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan.

---

<sup>34</sup> Hani, T. Handoko. 2004. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta, h. 19.

<sup>35</sup> Mathis, R.L. & J.H. Jackson. Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia. (Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat :2006), h. 3.

<sup>36</sup> Hariandja, Marihot T.E, 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Grasindo,h.2.

## **B. Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Lembaga Pendidikan**

### **a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah orang yang bekerja dalam suatu organisasi atau lembaga yang sering pula disebut pegawai atau karyawan. Sumber daya manusia dalam lembaga pendidikan merupakan aset yang paling berharga, tanpa sumber daya manusia lembaga pendidikan tidak akan dapat mencapai tujuannya.

Manajemen Sumber Daya Manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan atau pegawai adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata-mata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer mengenai aspek-aspek sumber daya manusia dari manajemen kerja. Menurut Mathis & Jackson dalam Hasibuan “Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.”<sup>37</sup>

Sementara itu Umar dalam Sunyoto mengatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.<sup>38</sup> Demikian pula Mary Parker Follett mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.<sup>39</sup>

Dari berbagai Pengertian manajemen sumber daya manusia di atas, kenyataan menunjukkan bahwa kita mengelola sumber daya manusia bukan material atau finansial. Di lain pihak manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan (penetapan apa yang akan dilakukan), pengorganisasian (perencanaan dan penugasan kelompok kerja), penyusunan personalia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi, dan penilaian prestasi kerja), pengarahan (motivasi, kepemimpinan, integrasi, dan pengelolaan konflik) dan pengawasan. Di sini manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan

---

<sup>37</sup> Melayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( PT Bumi Aksara, Jakarta.: 2012), h. 23.

<sup>38</sup> Danang Sunyoto, “Teori, kuesioner, dan Analisis Data Sumber Daya Manusia (praktik penelitian)”. (CAPS (canter for academic publishing service). Yogyakarta : 2013.), h. 4.

<sup>39</sup> Mary Parker Follet, (1997) *Defenition of Management* <http://www.blog.re.or.id/defenisi-manajemen.htm>. Diakses tanggal 10 Januari 2019.

itu sendiri. Hal ini berarti manajemen hanya dapat dilaksanakan bila dalam pencapaian tujuan tersebut tidak dilakukan oleh satu orang saja, melainkan melalui pengaturan kegiatan orang lain untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan.

### **b. Tujuan manajemen sumber daya manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan upaya memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau lembaga dengan cara yang bertanggungjawab secara strategis, etis dan sosial. Menurut Jaja Jahari & M. Sobry Sutikno tujuan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut: Salah satu alasan utama berdirinya organisasi adalah untuk mencapai tujuan. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut dilaksanakan melalui pelaksanaan berbagai macam tugas. Berbagai macam tugas itu tentu saja berbeda-beda, dan tugas-tugas itu harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Supaya bisa efektif dan efisien, tugas-tugas itu harus dilakukan oleh orang atau pelaksana yang tepat, yang memiliki kemampuan sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan, sehingga para pelaksana memiliki dorongan atau motivasi yang tinggi untuk menjalankannya. Selain dipengaruhi oleh adanya kesesuaian dengan kemampuan, juga harus sesuai dengan ganjaran yang diterima, dan tidak ada hambatan-hambatan yang serius dalam pelaksanaan pekerjaan dan lain-lain.<sup>40</sup>

Manajemen sumber daya manusia yang baik memerlukan sistem atau proses yang terstruktur. Selain itu manajemen sumber daya manusia juga harus berorientasi pada tujuan dari lembaga pendidikan tempat individu tersebut bernaung. Jangan sampai sebuah manajemen yang dibuat tidak sejalan atau justru berlawanan dengan tujuan lembaga pendidikan. Secara umum manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka pendek adalah untuk memperoleh, mempertahankan dan memotivasi karyawan. Tujuan 'memperoleh' akan diwujudkan melalui proses rekrutmen yang dilakukan perusahaan untuk mencari bibit-bibit baru yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan 'mempertahankan' dapat diwujudkan melalui berbagai *treatment* berupa fasilitas, gaji, hingga jaminan bagi mutu kehidupan karyawan. Terakhir, tujuan 'memotivasi' dapat diwujudkan melalui penyesuaian pribadi karyawan dengan situasi kerja yang dihadapinya.

Tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka menengah adalah untuk meningkatkan produktifitas karyawan yang dapat dinilai melalui

---

<sup>40</sup> Jaja Jahari & Sobry S. "Manajemen Sumber Daya Manusia". (Bandung: Prospect., 2008), h. 7.

meningkatnya kinerja dan berkurangnya tingkat kehadiran karyawan di kantor. Kedua, tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka menengah adalah untuk menjamin mutu kehidupan kerja karyawan. Poin ini dapat dievaluasi dari meningkatnya kepuasan dan keterlibatan karyawan dalam pekerjaannya. Selain itu, mutu kehidupan kerja karyawan yang baik juga dapat dinilai melalui berkurangnya tingkat stress karyawan saat bekerja. Tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka menengah yang terakhir adalah menciptakan pribadi karyawan yang patuh pada aturan dan hukum. Hal ini sangat penting karena masalah hukum yang dilakukan oleh karyawan mau tak mau akan turut menyeret pihak perusahaan ke permasalahan tersebut.

Setelah tujuan manajemen sumber daya manusia jangka menengah terwujud, maka target utama perusahaan adalah mencapai tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka panjang. Tujuan manajemen sumber daya manusia dalam jangka panjang yang paling utama adalah profit. *A happy employee relates that happiness to customers, and vice-versa for unhappy ones.* Seorang karyawan yang bahagia akan menunjukkan perangai yang baik, hal itu tentunya akan turut membuat konsumen merasa senang. Sebagai dampaknya, angka profit pun meningkat. Tujuan manajemen sumber daya manusia jangka panjang yang kedua adalah untuk menciptakan perusahaan yang unggul dan terus mengalami pertumbuhan. Sama seperti alasan pada tujuan sebelumnya, seorang karyawan yang bahagia akan menciptakan hasil kerja yang baik. Ketika hasil kinerja karyawan terus membaik, otomatis perusahaan akan semakin berkembang menjadi perusahaan yang lebih unggul dari waktu ke waktu.

### **c. Fungsi Manajemen sumber daya manusia**

Manajemen sumber daya manusia berfungsi untuk mengatur dan mengelola sumber daya manusia semaksimal dan seefektif mungkin agar diperoleh kinerja yang maksimal. Fungsi Manajemen menurut Henry Fayol adalah “Manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan: perencanaan, manajer menjalankan fungsi manajemen pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian” Inilah fungsi manajemen menurut Henry Frayol : 1. Fungsi perencanaan, meliputi tugas-tugas menyusun rencana kegiatan kedepan dari suatu organisasi, yang meliputi rencana jangka panjang, menengah, pendek, rencana kegiatan serta menetapkan target yang hendak dicapai. 2. Fungsi pengorganisasian, meliputi tugas-tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dimana keputusan harus diambil. 3. Fungsi kepemimpinan, karena suatu organisasi terdiri dari orang-orang adalah tugas seorang manajer untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan orang-orang ini. Saat mereka mengarahkan, memotivasi, memilih saluran komunikasi yang

efektif atau memecahkan konflik antar anggota semuanya ini adalah fungsi kepemimpinan seorang manajer. 4. Fungsi pengendalian, setelah tujuan-tujuan ditentukan, rencana di tuangkan, pengaturan struktural digambarkan, dan orang-orang dipekerjakan, dilatih, di motivasi masih ada kemungkinan bahwa ada sesuatu yang keliru untuk memastikan semua urusan berjalan sebagai mana mestinya seorang manajer harus memantau kinerja organisasi”<sup>41</sup>

Malayu Hasibuan mengelompokkan manajemen sumber daya manusia ke dalam dua fungsi yang berbeda, yakni fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajerial terbagi menjadi empat, yakni :

### **1. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan pada manajemen sumber daya manusia berfungsi membantu perusahaan untuk merencanakan tenaga kerja yang efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perencanaan adalah dasar dari seluruh fungsi manajemen sumber daya manusia yang lain.

### **2. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian berfungsi membantu perusahaan untuk menetapkan pembagian dan hubungan kerja antar karyawan. Hal ini sangat penting untuk meminimalisir adanya tumpang tindih dalam kewajiban pekerja.

### **3. Pengarahan (*Directing*)**

Pengarahan biasanya dilakukan seorang pimpinan kepada para karyawannya supaya dapat bekerja sama secara efektif untuk menyelesaikan kewajiban dan tugas mereka.

### **4. Pengendalian (*Controlling*)**

Pengendalian merupakan kegiatan yang dilakukan supaya karyawan tetap menaati peraturan perusahaan saat bekerja. Jika terjadi penyimpangan, maka harus ada tindakan yang dilakukan untuk memperbaiki perilaku karyawan tersebut

Sedangkan fungsi operasional terbagi menjadi lima, yakni :

#### **1. pengadaan tenaga kerja (*procurement*),**

Fungsi pertama yang termasuk dalam kategori fungsi operasional adalah pengadaan. Fungsi pengadaan merupakan proses awal untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul. Proses ini meliputi rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, hingga proses induksi.

#### **2. pengembangan (*development*),**

Pengembangan merupakan fungsi operasional yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai. Tingkat keterampilan ini dapat dicapai melalui pendidikan dan pelatihan yang diberikan perusahaan untuk karyawan, baik yang baru masuk ataupun yang sudah lama bekerja di perusahaan tersebut.

---

<sup>41</sup> Henry Fayol, *Managemen public relations*, (PT Alex Media : Jakarta, 2010),h.179 – 180.

3. kompensasi (*compensation*),  
Kompensasi merupakan bentuk reward yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Kompensasi ini merupakan bentuk balas jasa atas prestasi karyawan. Pemberian kompensasi harus disesuaikan dengan prestasi kerja dan faktor-faktor lain yang adil dan layak bagi tiap karyawan.
4. pengintegrasian (*integration*), dan  
Pengintegrasian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyamakan interpretasi karyawan dan perusahaan. Hal ini penting untuk menjaga agar kerjasama yang terjalin antara karyawan dan perusahaan dapat berjalan dengan serasi dan saling menguntungkan.
5. pemeliharaan (*maintenance*).  
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan. Hal ini penting untuk mempertahankan karyawan supaya mau menetap di perusahaan tersebut hingga ia pensiun.<sup>42</sup>

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Cherrington yaitu :

#### **a. Staffing/Employment**

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan.

Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

#### **b. Performance Evaluation**

Departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya

---

<sup>42</sup> H. Malayu, Hasibuan, 2003, Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.h.21.

manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

### **c. Compensation**

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

### **d. Training and Development**

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

### **e. Employee Relations**

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak.

Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji

mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

#### **f. Safety and Health**

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

#### **g. Personnel Research**

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.<sup>43</sup>

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Edwin B. Flippo dalam bukunya *Personnel Management* sebagai berikut: Fungsi Manajerial a. Perencanaan b. Pengorganisasian c. Pengarahan d. Pengendalian Fungsi Operatif atau Fungsi Teknis a. Pengadaan (Recruitment) b. Pengembangan (Development) c. Kompensasi (Compensation) d. Pengintegrasian (Integration) e. Pemeliharaan (Maintenance) f. Pensiun (Seperation) Fungsi-fungsi sumber daya manusia diatas sangat penting bagi pegawai dan perusahaan. Apabila motivasi berjalan dengan baik maka kinerja kerja pegawai pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.<sup>44</sup>

---

<sup>43</sup> Cherrington, David J, *The Management of Human Resources* (4<sup>th</sup> Edition; New Jersey: Prentice Hall Inc. 1995), h.11.

<sup>44</sup> Edwin B Flippo, 2012, *Personel Management (Manajemen Personalia)*, Edisi. VII Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta, h. 146.

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut: 1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description (pembagian tugas dan tanggung jawab), job specification (spesifikasi pekerjaan), job requirment (syarat pekerjaan), dan job evaluation (evaluasi pekerjaan) 2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan *the ringht man in the right place and the right man in the right job* (menempatkan karyawan pada tempat dan kedudukan yang tepat). 3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian. 4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang. 5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya. 6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis. 7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh. 8. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian produktivitas karyawan. 9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal. 10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya. Peran manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Pegawai selain diharapkan mampu, cakap dan terampil, juga hendaknya berkemauan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan akan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja dan kedisiplinan pegawai dalam mewujudkan tujuan.<sup>45</sup>

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia bermaksud mengelola sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. Kegiatan manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari proses manajemen secara sentral, dan merupakan rantai kunci dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan lebih lancar, jika memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen.

---

<sup>45</sup> Sedarmayanti, 2010, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan kedua, penerbit: Mandar Maju. Bandung.

#### d. Lembaga Pendidikan

Dalam bahasa Inggris lembaga dalam pengertian fisik disebut *intitute*, sarana (organisasi) untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan lembaga dalam Pengertian non fisik atau abstrak adalah institution yakni suatu system norma untuk memenuhi kebutuhan.<sup>46</sup> Sedangkan pendidikan dalam arti sederhana sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai - nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Atau pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa dan mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.<sup>47</sup>

Jadi yang dimaksud dengan lembaga pendidikan adalah lembaga atau tempat berlangsungnya proses pendidikan yang dilakukan dengan tujuan untuk mengubah tingkah laku individu ke arah yang lebih baik melalui interaksi dengan lingkungan sekitar. Lembaga pendidikan adalah suatu wadah yang berguna untuk membina manusia, membawa ke arah masa depan yang lebih baik. Setiap orang yang berada pada wadah tersebut akan mengalami perubahan dan perkembangan menurut warna dan corak institusi tersebut. Dimana lembaga pendidikan tersebut (keluarga, sekolah dan masyarakat) K.H. Dewantara menyebutnya “tri pusat pendidikan” Sementara Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 menyebutnya dengan jalur pendidikan informal, formal dan non formal.

Sekolah merupakan lembaga formal yang di selenggarakan oleh pemerintah dan swasta. Dimana semua peraturan dan aspeknya ditentukan oleh aturan berupa UU yang mengaturnya. Sekolah juga merupakan lembaga yang ada dalam masyarakat yang kita berikan sebagian besar tanggung jawab untuk pendidikan anak-anak kita. Pendidikan sekolah berlangsung secara teratur dan bertingkat sesuai jenjangnya, dari taman kanak-kanak, sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah atas (SMA), sampai pada perguruan tinggi (PT).

Akibat terbatasnya kemampuan orang tua dalam mendidik anaknya dan banyak orang tua yang tidak memiliki waktu untuk memberikan pendidikan dikarenakan orang tua yang sibuk bekerja dan anak cenderung di rumah sendiri atau bahkan bersama pengasuhnya, sehingga orang tua sangat mempercayakan pendidikan anaknya kepada sekolah. Sehingga bisa dikatakan bahwa pendidikan sekolah itu mewakili orang tua atau keluarga dalam mendidik anak supaya anak mampu menghadapi kehidupan setelah anak itu mencapai kedewasaannya. Sekolah sebagai wahana pendidikan ini, menjadi produsen

---

<sup>46</sup> Mohammad Daud Ali dan Habibah Daud, *Lembaga-lembaga Islam di Indonesia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada 1995, hal 1

<sup>47</sup> Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada3 , 2009, hal 1

(penghasil) individu yang berkemampuan secara intelektual dan skill. Karenanya, sekolah perlu dirancang dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, sekolah sebagai lembaga pendidikan kedua setelah keluarga bertugas membantu lingkungan keluarga mendidik dan mengajar serta memperbaiki dan memperluas wawasan dan tingkah laku anak didik. Sekolah memberi sumbangan yang tak terhingga nilainya bagi kelangsungan pendidikan dalam rangka mencerdaskan bangsa. Hal ini sesuai dengan fungsi dan peranan lembaga pendidikan atau sekolah yaitu:

1. Fungsi Sosialisasi

Pendidikan diharapkan mampu berperan sebagai proses sosialisasi dalam masyarakat bisa berjalan dengan baik. Dalam hal ini guru-guru di sekolah dipandang sebagai model dan dianggap dapat mengemban amanat orang tua (keluarga dan masyarakat) agar anak-anak memahami dan kemudian menerapkan nilai-nilai budaya masyarakat. Karena setiap pendidikan yang terjadi dalam suatu masyarakat tentu harus tergantung pada budaya masyarakat itu sendiri.

Untuk memenuhi fungsi dan tugasnya tersebut sekolah menetapkan program dan kurikulum pendidikan, beserta metode dan teknikya secara pedagogis agar proses transmisi nilai-nilai tersebut berjalan dengan baik.

2. Fungsi Kontrol Sosial

Sekolah sebagai lembaga yang berfungsi untuk mempertahankan dan mengembangkan proses sosialisasi serta kontrol sosial diharapkan bisa mendidik peserta didiknya lebih berkualitas dan peserta didik bisa mengambil nilai-nilai sosial dan melakukan interaksi dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga tatanan masyarakat bisa terjalin dengan baik. Selain itu sekolah juga berfungsi sebagai alat pemersatu dari segala aliran dan pandangan hidup yang dianut oleh para siswa.

3. Fungsi Pelestarian Budaya Masyarakat

Sekolah disamping mempunyai tugas untuk mempersatu budaya-budaya etnik yang beraneka ragam juga harus melestarikan nilai-nilai budaya daerah seperti, bahasa daerah, kesenian daerah dan lainnya.

4. Fungsi Seleksi, Latihan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Dalam rangka menyiapkan tenaga kerja untuk suatu jabatan tertentu, untuk seleksi masuk perguruan tinggi diharuskan untuk mengikuti seleksi dengan berbagai cara seperti tes potensi akademik supaya mendapatkan pekerja atau mahasiswa yang cakap dan terampil sesuai kriterianya.

5. Fungsi Perubahan Sosial

Fungsi pendidikan dalam perubahan sosial dalam rangka meningkatkan kemampuan peserta didik yang analisis kritis berperan untuk menanamkan nilai-nilai baru tentang cara berpikir manusia yang kritis, tidak mudah

menyerah pada situasi yang ada, tanggap terhadap perubahan dan bisa menjadi agen perubahan itu sendiri.

Sumber daya manusia di lembaga pendidikan terdiri dari :

1. Tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan.
2. Pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan penilaian, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Tenaga pendidik dan kependidikan di lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya harus memenuhi berbagai persyaratan. Tenaga pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikat sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pendidik pada pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi harus dihasilkan oleh perguruan tinggi terakreditasi.

Selain itu Pendidik dan tenaga kependidikan juga memiliki hak dan kewajiban, yaitu berhak memperoleh penghasilan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai. Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja. Pembinaan karier sesuai dengan tuntunan pengembangan kualitas. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil, kekayaan intelektual, kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis. Mempunyai komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu pendidikan. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan sebagai tenaga pendidik dan kependidikan.

### **C. Optimalisasi Manajemen SDM di Lembaga Pendidikan**

Dalam sistem pendidikan nasional, masing-masing lembaga mempunyai kaitan tanggung jawab yang terpadu dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Ketiga lembaga pendidikan harus bersinergi dalam menjalankan peran dan tanggung jawabnya. Tidak justru saling lempar tanggung jawab bahkan terkesan saling menyalahkan. Orang tua menyalahkan sekolah, sekolah menyalahkan orang tua dan lingkungan masyarakat. Oleh

karena itu, diperlukan kesadaran dan cara pandang yang sama dari ketiga lembaga pendidikan tersebut, dengan memandang anak sebagai generasi penerus yang akan menerima warisan nilai dan budaya dari generasi sebelumnya, dan selanjutnya akan mengembangkan warisan tersebut menjadi lebih berdayaguna dan berhasilguna.

Untuk itulah pengelolaan sumber daya manusia di lembaga pendidikan khususnya sekolah harus mengoptimalkan fungsi – fungsi manajemen dalam lembaga pendidikan tersebut, yaitu meliputi merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Fungsi – fungsi ini dapat dijelaskan sebagai berikut : *Pertama*, fungsi perencanaan, meliputi kegiatan merencanakan pengadaan pegawai, jumlah pegawai yang diperlukan, kualitas pegawai, pengembangan, kompensasi dan pemberhentian. *Kedua*, fungsi pengorganisasian meliputi kegiatan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan lembaga berdasarkan job description (pembagian tugas dan tanggung jawab), job specification (spesifikasi pekerjaan), *Ketiga*, fungsi koordinasi yaitu adanya kepemimpinan. Karena suatu organisasi terdiri dari orang-orang adalah tugas seorang manajer untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan orang-orang ini. Pemimpin lembaga pendidikan agar dapat mengarahkan, memotivasi, dan memilih saluran komunikasi yang efektif dalam memecahkan konflik antar anggota. *Keempat*, fungsi pengendalian meliputi kegiatan pengawasan dan penilaian kinerja.

#### **D. Kesimpulan**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan upaya mengelola sumber daya manusia yang meliputi kegiatan analisis pekerjaan, rekrutmen dan seleksi, penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan, kompensasi hingga pemberhentian.

Dalam rangka mencapai tujuan lembaga pendidikan, maka pemimpin pada lembaga pendidikan dapat mengoptimalkan pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen dalam pengelolaan sumber daya manusianya. Fungsi – fungsi tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi dan pengendalian.

**DAFTAR PUSTAKA**

- B Flippo, Edwin, *Personel Management (Manajemen Personalia)*, Edisi. VII Jilid II, Terjemahan Alponso S, Erlangga, Jakarta, 2012.
- Cherrington, David J, *The Management of Human Resources*, 4<sup>th</sup> Edition; New Jersey: Prentice Hall Inc. 1995.
- Dessler, Gary., *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jilid II. Edisi 10.* Penerbit PT Indeks: Jakarta, 2003
- Daud Ali, Mohammad dan Habibah Daud, *Lembaga-lembaga Islam di Indonesia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada 1995.
- Follet, Mary Parker. *Defenition of Management*, 1997.
- Hani, T. Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.* BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta, 2004.
- Hariandja, Marihot T.E, *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Grasindo, 2002.
- Henry Fayol, *Managemen public relations*, PT Alex Media : Jakarta, 2010.
- Hasibuan, H. Melayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003.
- Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada 3 , 2009.
- Hasibuan, Melayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara, Jakarta.: 2012
- Jahari, Jaja & Sobry S. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Bandung: Prospect., 2008.
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia.* Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat : 2006
- Sunyoto, Danang "Teori, kuesioner, dan Analisis Data Sumber Daya Manusia (praktik penelitian)". (CAPS (canter for academic publishing service). Yogyakarta : 2013.
- Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan kedua, penerbit: Mandar Maju. Bandung. 2010