



Mengenal Sumber Daya Manusia (SDM): Pengertian Dan Fungsinya

Rubi Babullah

Institut Madani Nusantara, Indonesia

Alamat: Jl. Lio Balandongan Sirnagalih, Jl. Begeg No.74, Cikondang, Kec. Citamiang, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43161

Korespondensi penulis: rubibabullah99@gmail.com

Abstract. *This research aims to get to know the basics of human resource management from an educational perspective. Human Resource Management (HR) in the educational context has an important role in ensuring the effectiveness and efficiency of the implementation of the education system. The main objective of HR management from an educational perspective is to achieve optimal educational quality through managing a quality workforce. The scope of educational HR management covers various aspects, from recruitment and selection to career development and performance evaluation. The Human Resources Department is a key element in the HR management process, responsible for the management, development and supervision of human resources in educational institutions. Therefore, a deep understanding of the concepts, functions, objectives and scope of HR management in the educational context is very important to improve the overall quality of education.*

Keywords: *Management, Human Resources, Education*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengenal mengenai hal dasar dari manajemen sumber daya manusia dalam perspektif pendidikan. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks pendidikan memiliki peran yang penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan sistem pendidikan. Tujuan utama dari manajemen SDM dalam perspektif pendidikan adalah untuk mencapai kualitas pendidikan yang optimal melalui pengelolaan tenaga kerja yang berkualitas. Ruang lingkup manajemen SDM pendidikan mencakup berbagai aspek, mulai dari rekrutmen dan seleksi hingga pengembangan karir dan evaluasi kinerja. Departemen Sumber Daya Manusia menjadi elemen kunci dalam proses manajemen SDM, bertanggung jawab atas pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan sumber daya manusia dalam institusi pendidikan. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang konsep, fungsi, tujuan, dan ruang lingkup manajemen SDM dalam konteks pendidikan sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh.

Kata Kunci: *Manajemen, Sumber Daya Manusia, Pendidikan*

1. LATAR BELAKANG

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks pendidikan merupakan pendekatan strategis dalam mengelola tenaga kerja yang terlibat dalam proses pembelajaran dan pengembangan siswa. Secara umum, manajemen SDM pendidikan mengacu pada serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap tenaga pendidik, tenaga kependidikan, serta berbagai elemen yang terlibat dalam mengelola lembaga pendidikan. Fokus utamanya adalah memastikan keberhasilan dan kemajuan pendidikan melalui optimalisasi potensi manusia yang terlibat di dalamnya.

Fungsi utama dari manajemen SDM pendidikan adalah menyelaraskan tujuan dan kebutuhan lembaga pendidikan dengan potensi, keterampilan, dan kompetensi tenaga kerja yang dimiliki. Hal ini dilakukan melalui proses seleksi, pengembangan, motivasi, dan evaluasi kinerja para tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu, manajemen SDM pendidikan juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memberdayakan sumber daya manusia agar mampu memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai visi dan misi pendidikan.

Ruang lingkup dari manajemen SDM pendidikan mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan kebutuhan SDM, rekrutmen dan seleksi, pengembangan karyawan, pengelolaan kinerja, hingga manajemen kompensasi dan insentif. Selain itu, manajemen SDM pendidikan juga melibatkan aspek-aspek yang bersifat lebih spesifik, seperti manajemen konflik, pengelolaan perubahan, pemecahan masalah, serta pengembangan budaya organisasi yang mendukung inovasi dan pembelajaran berkelanjutan.

Dalam konteks pendidikan, manajemen SDM memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan, baik itu dari segi akademis maupun non-akademis. Dengan mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang dinamis, berdaya saing, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan dan tantangan zaman. Dengan demikian, manajemen SDM pendidikan tidak hanya menjadi kunci keberhasilan operasional lembaga pendidikan, tetapi juga menjadi faktor penentu dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan yang lebih luas, seperti meningkatkan mutu pendidikan, menciptakan keunggulan kompetitif, dan memajukan pembangunan manusia secara keseluruhan.

2. PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Istilah “manajemen” beradal dari kata berbahasa inggris yaitu “management”, kata tersebut berasal dari bahasa aslinya Italia yaitu “maneggiare” yang memiliki arti menangani. Kata tersebut berasal dari bahasa latin “manusí” yang berarti “tangan”. Perkembangan kata tersebut berubah menjadi bahasa inggris pada abad ke-16 menjadi “manage” dan secara etimologi kata tersebut digunakan pada sekelompok kalangan di Inggris yang memiliki arti secara umum sebagai sebuah kegiatan pemeliharaan, pengendalian, atau memimpin.

Kata “management” (bahasa Inggris) dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dengan kata mengurus, mengatur serta mengelola. Manajemen secara mudah dapat dipahami sebagai runtutan aktivitas dalam hal perencanaan serta pengambilan keputusan yang dapat diarahkan kepada sumber daya dalam organisasi dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pengelolaan sumber daya manusia wajib dikelola dengan baik dalam upaya peningkatan efektivitas serta efisiensi organisasi dalam sebuah perusahaan, dan hal ini yang menjadi salah satu faktor yang sangat penting bagi organisasi. Dalam sebuah organisasi, sumber daya manusia inilah yang memiliki pengaruh yang cukup kuat karena adanya perubahan lingkungan bisnis yang yang kecil kemungkinan dapat diprediksi serta tidak cukup stabil.

Maka dari itu, sumber daya manusia yang masih dapat diandalkan, serta memiliki pengetahuan, kemampuan, kreativitas, serta dapat diarahkan sesuai dengan visi perusahaan yang akan dituju. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi pengorganisasian, pengendalian, perencanaan, serta pelaksanaan. Manajemen sumber daya manusia secara bahasa dapat dibagi mejadi dua pengertian utama yakni manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen yang berasal dari kata “to manage” yang berarti mengurus, melakukan, mengelola dan mengatur. Sedangkan sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam sebuah organisasi yang meliputi semua orang yang melakukan sebuah aktivitas untuk organisasi tersebut. Secara sederhana, pengertian sumber daya manusia adalah aktivitas serta tata cara dalam mengelola, mengatur dan mengurus sumber daya manusia itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris, manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) disebut juga “Human Resource Management” yang disingkat menjadi HRM. Manusia merupakan bagian dari sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan/organsisasi tetapi dalam proses pelaksanaannya ada kebijakan manajemen yang belum memperhatikan pentingnya peran sumber daya manusia. Pendidikan merupakan aspek penting dalam cara pengelolaan

sumber daya manusia. Pengelolaan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan optimal yang tersusun dalam fungsi serta pengelolaan sumber daya itu sendiri dan terikat pada tujuan perusahaan/organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

“Human resource management is defined as a strategic and coherent approach to the management of an organization’s most valued assets the people working there who individually and collectively contribute to the achievement of its objectives”. Pengertian yang dikemukakan oleh Armstrong dapat diartikan bahwa sumber daya manusia dikategorikan sebagai pendekatan strategis serta koheren dalam sistem pengelolaan berbagai macam aset organisasi yang paling bernilai, yaitu setiap pekerja yang baik individu ataupun bersama-sama yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Schuler dkk. menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia dalam rumusan sebagai berikut: *“Human Resource Management (HRM) is the recognition of the importance of an organization’s workforce as vital human resources contributing to the goals of the organization, and the utilisation of several functions and activities to ensure that they are used effectively and fairly for the benefit of the individual, the organization, and society”*.

Pengertian di atas menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pengakuan bagaimana pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya yang mempunyai kontribusi bagi tujuan organisasi tersebut, dalam pengelolaan dan penggunaannya dapat dipastikan bahwa sumber daya manusia tersebut dapat dikelola secara efektif dan adil untuk kepentingan individu, organisasi maupun masyarakat. Dalam sebuah kebijakan, pengertian MSDM dapat didefinisikan sebagai sebuah sarana dalam proses memaksimalkan efektivitas sebuah organisasi yang dalam kaitannya untuk mencapai tujuan. Dalam konteks yang demikian ini, manajemen sumber daya manusia didefinisikan oleh Guest dengan uraian seperti berikut: *“Human resource management (HRM) comprises a set of policies designed to maximize organizational integration, employee commitment, flexibility and equality of work*. Penjelasan Guest dapat diartikan bahwa kebijakan yang diambil organisasi dalam mengelola sumber daya manusianya diarahkan pada penyatuan elemen-elemen organisasional, komitmen pekerja, kelenturan organisasi dalam beroperasi serta pencapaian kualitas hasil kerja secara maksimal”.

Menurut Darmadi, manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai “suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu planning, organizing, actuating, dan controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial,

hingga pemutusan hubungan kerja yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produksi dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien”.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebuah proses yang paling sentral dan bagian dari sistem ialah manajemen sumber daya manusia dikarenakan hal tersebut merupakan rangkaian untuk mencapai sebuah tujuan. Kegiatan ini akan berjalan dengan baik apabila ada pertimbangan terhadap fungsi manajemen itu sendiri. Soetrisno menjelaskan bahwa ada 10 fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan rangkaian aktivitas dalam memprediksi tenaga kerja dengan tujuan kebutuhan organisasi dapat terpenuhi dengan baik. Prosesi terwujudnya tujuan tersebut, proses perencanaan itu untuk membuat ketetapan para pekerja yang meliputi organisasi, pengendalian, pengembangan, integrasi, pemeliharaan dan lain-lain.

2. Pengorganisasi

Pengorganisasian ialah serangkaian aktivitas dalam mengelola pegawai dengan cara membuat ketetapan mengenai pembagian tugas pekerjaan, hubungan pekerjaan, pendelegasian, integrasi, serta koordinasi dalam bentuk struktur bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan dan pengadaan ialah aktivitas yang menyajikan petunjuk informasi kepada para pekerja yang berguna untuk menjalin kerja sama antar pegawai dengan tujuan pencapaian visi organisasi dapat dikerjakan secara efektif dan efisien. Pengarahan umumnya dilakukan oleh pemimpin yang dengan kewenangannya memberikan arahan atau brief mengenai semua tugas pokok dan fungsi para pekerja dengan baik. Pengadaan kegiatan ini merupakan proses penempatan serta orientasi pada pekerja atau pegawai baru yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.”

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi

kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.”

5. Pengembangan

Pengembangan ialah proses improvisasi kemampuan secara teknis, teori, konsep, serta apapun yang melekat dari para pekerja melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan. Program ini akan diberikan kepada para pegawai yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan masa kini ataupun masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi ialah pemberian balasan jasa secara langsung ataupun tidak langsung yang berupa uang atau barang yang yang diberikan oleh organisasi kepada para pegawai sebagai balas jasa. Prinsip organisasi seperti ini ialah adil dan layak, adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian ialah kegiatan menyatukan kepentingan organisasi dan kepentingan para pekerja, agar terciptanya integrasi antar para pekerja yang memiliki rasa peduli dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan yang signifikan, sedangkan di sisi lain para pekerja akan mendapatkan kebutuhan dari hasil pekerjaannya itu sendiri.” Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan ialah aktivitas dalam menjaga dan meningkatkan kondisi secara fisik, mental, royal dan loyalitas para pekerja agar mereka dapat memosisikan dirinya sebagai seorang yang memiliki integritas yang tinggi. Pemeliharaan ini termasuk dalam program yang berdasarkan kebutuhan seluruh para pekerja, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi organisasi.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan ialah fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang memiliki kepentingan dan salah satu kunci keberhasilan dalam berorganisasi. Tanpa adanya kedisiplinan kecil kemungkinan tujuan dari organisasi tersebut dapat dilakukan secara maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh Lussier & Hendon bahwa ada 8 fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. Lingkungan Hukum

Staff manajer perlu mengetahui undang-undang dan melatih para para lini manajer bagaimana bekerja dalam lingkungan hukum, sama seperti apa yang dapat dan tidak dapat dilakukan dalam hukum pada proses wawancara. Staff manajer dapat mengembangkan berbagai program dan mengajarkan bagaimana bekerja dengan beragam karyawan.

2. Kepegawaian

Manajer staff secara umum merekrut karyawan, tetapi para lini manajer ikut andil bagian dalam memilih siapa yang akan bekerja sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.

3. Pelatihan dan Pengembangan

Manajer staff mengembangkan program pelatihan termasuk untuk lini manajer. Manajer staff dapat memberikan informasi kepada karyawan baru tentang pekerjaan baru mereka, tetapi manajer lini cenderung memberikan pelatihan kepada para karyawan.

4. Hubungan Karyawan

Manajer staff mengembangkan kebijakan sesuai dengan kebutuhan manajer lini melalui hubungan karyawan. Staff manajer dapat menginstruksikan para lini manajer bagaimana cara melatih dan mendisiplinkan karyawan.

5. Tenaga Kerja dan Hubungan Industri

Manajer staff bertanggung jawab atas kebijakan dan pelatihan untuk para manajer dan karyawan mematuhi hukum ketenagakerjaan. Jika dalam sebuah organisasi memiliki serikat pekerja, manajer staff membantu dalam kontrak negosiasi.

6. Kompensasi dan Keuntungan

Manajer staff bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem pembayaran termasuk gaji serta tunjangan, tetapi manajer lini yang memiliki hitungan pasti berapa yang harus dibayarkan setiap para karyawan termasuk kenaikan gaji.

7. Keamanan dan Keselamatan

Manajer staff bertanggung jawab untuk mengetahui tentang keselamatan kerja dan memastikan bahwa manajer ini melatih dan mengelola para karyawan untuk mengikuti aturan keselamatan kerja.

8. Etika dan Tindak Lanjut

Manajer staff dapat mengembangkan kode etik yang wajib diikuti oleh setiap pekerja dalam perusahaan serta manajer lini bertanggung jawab dalam membuat keputusan etis dalam membantu karyawan.

Dari penjelasan di atas yang menjabarkan fungsi manajemen sumber daya manusia yakni prangkaian proses pengambilan keputusan yang diintegrasikan dengan ketenagakerjaan yang berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk proses pengumpulan serta menganalisa dalam mengelola informasi perihal seluruh sumber daya pada sebuah perusahaan untuk membuat serta mengembangkan sebuah kebijakan strategis.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Seorang manajer sumber daya manusia adalah seorang yang bertindak sebagai staf, yang bekerja sama dengan manajer lain untuk membantu mereka dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Pada dasarnya semua manajer bertanggung jawab atas pengelolaan karyawan di unit kerjanya masing-masing.

Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada tahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi” 7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM”

Sofyandi dalam Darmadi menyebutkan 4 tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. Tujuan organisasional, ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.
2. Tujuan fungsional, ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Tujuan sosial, ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tentangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi dampak negatif terhadap organisasi.
4. Tujuan personal, ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujaunnya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individu terhadap organisasi.

Tujuan umum manajemen sumber daya manusia adalah pengoptimalan produktivitas semua pekerja dalam sebuah organisasi. Dalam hal ini, produktivitas diartikan sebagai hasil produksi (output) sebuah perusahaan (barang dan jasa) terhadap masuknya (manusia, modal, bahan-bahan, energi). Sementara itu tujuan khusus sebuah departemen sumber daya manusia adalah membantu para manajer lini, atau manajer fungsional yang lain, agar dapat mengelola para pekerja itu secara efektif.

Adanya tujuan sumber daya manusia diperlukan dalam memberikan gambaran tujuan atau visi dari sebuah perusahaan, adapula fungsinya sebagai penyeimbang tantangan-tantangan yang dihadapi oleh oragniasasi tersebut. Adapun Handari Nawawi menyebutkan 4 tujuan sumber daya manusia yakni:

1. Produktivitas

Produktivitas sebagai tujuan manajemen sumber daya manusia pada dasarnya bukan hasil produksi. Hasil tersebut adalah indikator bahwa tujuan berupa produktivitas dalam manajemen sumber daya manusia sudah tercapai. Produktivitas sebagai tujuan manajemen sumber daya manusia adalah tersediannya tenaga kerja yang produktif.

2. Keamanan dan Kepuasan Kerja (*Quality of work life* atau *QWL*)

Tujuan ini dimaksudkan agar tercapainya kondisi sumber daya manusia yang mendukung kemampuannya mewujudkan produktivitas yang tinggi dalam bekerja, baik dari segi fisik maupun psikis. Kondisi yang hendak diwujudkan itu adalah perasaan aman dan puas dalam bekerja, karena berada pada posisi yang menyenangkan dan diperlakukan sesuai dengan harkat dan martabat sebagai manusia. Tercapainya tujuan ini akan mampu meningkatkan kesediaan bekerja keras dengan moral dan disiplin kerja yang tinggi.

3. Kualiatas Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia dalam menunjang pencapaian tujuan bisnis suatu perusahaan, hanya mungkin diwujudkan jika mampu menyediakan tenaga kerja yang berkualitas. Oleh karena itu tujuan manajemen sumber daya manusia bukanlah produk dan pelayanan yang berkualitas tinggi, sebagai tujuan bisnis. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mewujudkan SDM yang berkualitas, agar mampu mewujudkan tujuan bisnis berupa produk dan pelayanan yang berkualitas.

4. Keuntungan dan manfaat lainnya

Manajemen sumber daya manusia bukan tugas yang berada pada proses produksi, namun berkewajiban memberikan dukungan bagi terwujudnya proses produksi yang berkualitas, agar menghasilkan produk yang berkualitas pula dalam rangka meraih keuntungan dan berbagai manfaat lainnya. Untuk itu manajemen sumber daya manusia bertujuan menyediakan dan mengembangkan sumber daya manusia yang mampu mewujudkan tujuan perusahaan. Sedang dari segi lain manajemen sumber daya manusia bertujuan pula agar pekerja memperoleh pembagian yang layak dari keuntungan dan manfaat lainnya yang dicapai oleh perusahaan.

Objek dan Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Manajemen lembaga pendidikan mencakup objek bahasan yang cukup kompleks, objek kajiannya dapat dipertimbangkan atau dijadikan bahan dalam merumuskan kaidah-kaidahnya. Masing-masing bahan itu terintegrasi untuk mewujudkan manajemen pendidikan yang dibuat. Objek yang menjadi kajian dalam manajemen Lembaga Pendidikan terdiri atas enam komponen yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia adalah unsur terpenting yang perlu dikelola dalam manajemen lembaga pendidikan, pengelolaan yang biasa dilakukan misalnya dengan mengorganisasikan manusia dengan melihat apa yang menjadi keahlian orang tersebut. Sebagai contoh seorang kepala madrasah ia harus mempunyai kemampuan konseptual (*conseptual skill*), kemampuan teknis (*tehnical skill*), dan hubungan insani (*human insani*). Keterampilan konseptual adalah kemampuan untuk memahami kompleksitas organisasi secara utuh atau menyeluruh dengan perilaku dan tujuan lembaga. Kegiatan itu harus sejalan dengan tujuan lembaga secara keseluruhan. Keterampilan teknis merupakan kemampuan dalam mendayagunakan pengetahuan, metode, teknik dan peralatan yang diperlukan dalam unjuk kerja, tugas-tugas spesifik yang diperoleh melalui pengalaman, Pendidikan dan pelatihan. Sedangkan keterampilan hubungan manusiawi merupakan kemampuan dan pertimbangan dalam melaksanakan Kerjasama dengan orang lain, termasuk di dalamnya pemahaman tentang motivasi dan aplikasi kepemimpinan yang efektif.

2. Pendanaan

Pendanaan atau uang dimaksudkan untuk mengelola alokasi keuangan atau pembiayaan secara efisien sehingga tidak terjadi pemborosan dalam suatu Lembaga Pendidikan.

3. Material

Material atau bahan materi merupakan aspek yang tidak kalah penting dalam manajemen Pendidikan, melalui pengelolaan material maka bisa terbentuk kurikulum yang berisi panduan dasar untuk mentransfer ilmu dari guru kepada siswa.

4. Metode

Pengelolaan metode juga harus dilakukan dengan baik, metode yang digunakan guru untuk mengajar disekolah satu dengan sekolah lain tidaklah sama karena di masing-masing sekolah berbeda tergantung pada siswa yang diajarnya.

5. Market

Market atau pasar adalah satu kunci yang menentukan sekolah atau Lembaga Pendidikan, menjadi Lembaga Pendidikan yang besar atau kecil, pasar yang dimaksud adalah masyarakat secara luas, sasaran yang dituju adalah masyarakat yang berniat menyekolahkan putra putri mereka.

6. Waktu

Waktu perlu dikelola dengan baik karena waktu belajar peserta didik di sekolah sangat terbatas, sehingga perlu pengelolaan yang baik agar waktu belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Yang dimaksud dengan objek garapan manajemen peindidikan dalam uraian ini adalah semua jenis kegiatan manajemen yang terjadi secara langsung maupun tidak langsung meliputi segala hal yang terlibat dalam proses mendidik. Sebagai titik pusat pandangan adalah segala kegiatan meindidik dilakukan disekolah baik didalam kelas maupun diluar kelas. Akan tetapi karena kegiatan disekolah tersebut tidak dapat dipisahkan dari jalur-jalur lingkungan formal maupun non-formal, maka tentu juga dibahas lingkup sistem pendidikan yang lebih luas lagi.

Ruang lingkup manajemen berdasarkan objek garapan manajemen pendidikan, merupakan kegiatan bisa dikatakan sebagai "dapur inti" yaitu kegiatan belajar-mengajar di kelas, terdapat 7 obyek garapan, diantaranya:

1. Manajemen siswa/peserta didik

Manajemen dalam arti mengatur juga merupakan suatu proses antak mencsapat tujuan atau sasaran terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain, jadi dalam sebuah manajemen ada aktifitas yang saling berhubungan baik dari segi fungsionalitasnya maupun dari segi tujuan yang ditargetkan. Yang menjadi unsur terpenting dalam sebuah pendidikan dan dalam proses pembelajaran di sekolah salah satunya adalah peserta didik Komponen Peserta didik perlu dikalola dengan landasan yang kuat sehingga manajemen peserta didik itt sendiri dapat dialakukan secara efektif dan efisien.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) / Personalia

Manajemen personel memiliki tujuan pada upaya meningkatkan keefektifan sekolah agar tujuan yang suldah ditetapkan terlaksana dengan baik. Menurut Lezotte bahwa penelitian sekolah-sekolah yang efektif mempunyai enam karakter, yaitu:

- a. Staf yang profesional yang meiliki pemahaman yang jelas tentang sebuah visi dan misi serta tujuan sekolah.

- b. para pendidik meyakini bahwa semua siswa dapat menguasai kemampuan kemampuan dasar, mereka mampu untuk menerima serta menyiapkan pembelajaran yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan.
- c. seorang manajer/kepala sekolah dapat menjelaskan misi sekolah kepada siswa dan staf serta mampu membangun komunikasi dengan guru maupun orang tua.
- d. perkembangan seluruh siswa dimonitor secara berkelanjutan.
- e. menyediakan waktu yang efisien untuk belajar.
- f. dan orang tua mendukung aktifitas siswa secara berkelanjutan.

3. Manajemen kurikulum

Manajemen kurikulum merupakan sebuah proses usaha yang dilakukan secara bersama guna memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dan pembelajaran disekolah dengan mengacu pada peningkatan kualitas interaksi belajar mengajar. Kurikulum juga dapat dikatakan sebagai jadwal pelajaran. Secara garis besar kurikulum adalah segala pemahaman serta pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan kepada peserta didik, selama Pendidikan berlangsung.

4. Manajemen sarana atau material

Proses pembelajaran di Lembaga sekolah akan senantiasa dinamis dalam mengikuti perkembangan teknologi yang semakin hari semakin pesat. Untuk itu, setiap lembaga sekolah dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas pendidikan dari berbagai sisi, termasuk dari segi sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan Prasarana sekolah adalah salah satu faktor penunjang untuk meningkatkan pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila sarana dan prasarana disekolah dapat tersedia sesuai kebutuhan yang memadai juga dapat dikelola dengan baik dan optimal. Karena realitanya kurang tersedianya sarana prasarana disekolah sudah tentu akan mempengaruhi proses pembelajaran serta pencapaian yang optimal.

5. Manajemen tata laksana Pendidikan

Tata kelola atau tata laksana merupakan salah satu bagian terpenting dari pendidikan. Karena berkaitan dengan administrasi disekolah. Bahkan proses pendidikan serta tata kelolanya sangat tergantung pada administrasi. Sehingga administrasi bukan hanya sekadar penunjang pada pendidikan, melainkan sebagai penopang utama penyelenggarannya, terutama dalam mewujudkan ketertiban tata kelola pendidikan itu sendiri.

6. Manajemen pembiayaan

Manajemen pembiayaan merupakan sebuah proses ketatausahaan/pengaturan yang berkaitan dengan keuangan disekolah yang meliputi sebuah pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban, dan pelaporan. Manajemen keuangan sekolah adalah sebuah rangkaian aktivitas yang mengatur hal-hal yang berkaitan dengan keuangan sekolah mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggung jawaban.

7. Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi Pendidikan

Manajemen humas adalah proses mengelola komunikasi antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik untuk mendukung fungsi dan tujuan manajemen mulai dari kegiatan perencanaan sampai dengan proses pengawasan dan hasil kegiatan yang dilakukan di sekolah sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas kerja sama dengan masyarakat serta untuk memenuhi kepentingan bersama.

Peran Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)/Personalia dalam Lembaga Pendidikan

Bagi bangsa Indonesia, Pendidikan merupakan kebutuhan pokok, serta satu perwujudan tujuan nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk itu Pendidikan harus dijadikan factor pembangunan sumber daya manusia. Oleh sebab itu jika sumber daya manusia sudah terbangun maka akan mempengaruhi terhadap pembangunan lainnya, baik itu dalam pembangunan ekonomi, politik, social, dan budayanya.

Untuk pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, maka peran pelaksana pendidikan khususnya guru tidak boleh dipandang sebelah mata. Sejak dari mempersiapkan calon guru melalui proses Pendidikan guru, proses seleksi, penempatan, pembinaan dan pengembangan guru harus terus dipantau dalam perkembangan masyarakat yang sangat cepat. Keberadaan guru kependidikan adalah sebagai ujung tombak dalam menjalankan fungsi pendidikan dari system pendidikan nasional.

Keberhasilan suatu pendidikan tidak hanya dilihat dari manajemen peserta didik, kurikulum dan sebagainya, tetapi juga manajemen personalia ikut berperan dalam keberhasilan dalam dunia pendidikan. Maka dengan demikian diperlukan manajemen personalia. Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan dan pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumberdaya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu dan organisasi dalam masyarakat.

Pada prinsipnya yang dimaksud personalia disini ialah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan dalam hal ini di sekolah atau madrasah dibatasi dengan sebutan pegawai. Oleh karena itu personil di sekolah atau madrasah tentu saja meliputi unsur guru yang disebut tenaga edukatif dan unsur karyawan yang disebut tenaga administratif. Secara terperinci dapat disebutkan keseluruhan personil sekolah atau madrasah adalah, kepala sekolah atau madrasah, guru, pegawai administrasi (TU) dan pesuruh penjaga sekolah atau madrasah .

Kepala sekolah madrasah wajib mendayagunakan seluruh personil secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggarakan pendidikan di sekolah atau madrasah tersebut tercapai secara optimal. Pendayagunaan ini ditempuh dengan jalan memberikan tugas-tugas jabatan sesuai dengan kemampuan dan kewenangan masing-masing individu. Oleh sebab itu adanya pembagian tugas "*job description*" yang jelas sangat diperlukan dalam manajemen personalia.

Fungsi manajemen personalia dalam bukunya Edwin B. Flippo adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan tenaga kerja. Fungsi operasional pertama dari manajemen personalia adalah berupa usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi. Hal-hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang diperlukan dan perekrutannya, seleksi dan penempatan.
2. Pengembangan tenaga kerja. Setelah personalia diperoleh, mereka harus dikembangkan sampai pada tingkat tertentu. Pengembangan merupakan peningkatan keterampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat.
3. Kompensasi (imbalan) tenaga kerja. Fungsi ini dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai yang layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi. Struktur kompensasi meliputi, gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan makan, tunjangan transportasi, tunjangan kehadiran dan tunjangan jabatan.
4. Integrasi (penyatuan) tenaga kerja. Setelah karyawan diperoleh, dikembangkan, dan diberi kompensasi secara layak, maka selanjutnya adalah integrasi. Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan suatu kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan, masyarakat, dan organisasi.
5. Pemeliharaan tenaga kerja. Jika kita telah melaksanakan fungsi-fungsi di atas dengan baik maka yang tidak kalah pentingnya adalah pemeliharaan pegawai. Pemeliharaan

merupakan usaha untuk meningkatkan kemauan dan kemampuan untuk bekerja para pegawai.

6. Pemutusan hubungan kerja. Fungsi terakhir dari manajemen personalia adalah pemutusan hubungan kerja dan mengembalikan para pekerja kepada masyarakat. Sebagian besar karyawan tidak meninggal dunia pada masa kerjanya. Organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan, dan menjamin bahwa warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin.

3. PENUTUP

Kesimpulan

Dari penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa pemahaman yang mendalam tentang konsep, fungsi, tujuan, dan ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perspektif pendidikan memiliki signifikansi yang besar dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Pertama, pengertian Manajemen SDM dalam konteks pendidikan adalah pengelolaan sumber daya manusia yang bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Kedua, fungsi Manajemen SDM dalam pendidikan mencakup aspek-aspek seperti rekrutmen, seleksi, pengembangan, penilaian kinerja, dan manajemen konflik, yang semuanya berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang optimal. Ketiga, tujuan Manajemen SDM dalam pendidikan adalah untuk mencapai kualitas pendidikan yang tinggi melalui pengelolaan tenaga kerja yang berkualitas, mendukung pertumbuhan profesionalisme, dan memastikan kepuasan dan kesejahteraan staf pendidik. Keempat, ruang lingkup Manajemen SDM pendidikan mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan tenaga kerja, pengembangan karyawan, hingga manajemen kinerja dan pengawasan. Kelima, Departemen Sumber Daya Manusia menjadi elemen kunci dalam proses Manajemen SDM, bertanggung jawab atas pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan sumber daya manusia dalam institusi pendidikan. Oleh karena itu, penelitian ini menegaskan pentingnya pemahaman yang komprehensif tentang Manajemen SDM dalam pendidikan untuk memperkuat fondasi pengelolaan pendidikan yang berkualitas dan berkelanjutan.

Saran

1. Saran untuk Pemerintah:

- a. Mendorong pembentukan kebijakan yang mendukung pengembangan dan penerapan praktik Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif dalam lembaga

pendidikan, termasuk pemberian insentif bagi lembaga yang berhasil dalam implementasi manajemen SDM yang baik.

- b. Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada staf pendidikan, terutama kepala sekolah dan manajer SDM, untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang praktik terbaik manajemen SDM.

2. Saran untuk Lembaga/Yayasan:

- a. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk melaksanakan program pelatihan dan pengembangan bagi staf pendidikan, dengan fokus pada keterampilan manajemen, komunikasi, dan kepemimpinan.
- b. Mendukung penelitian dan inovasi dalam bidang Manajemen SDM untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan SDM di lembaga pendidikan.

3. Saran untuk Kepala Sekolah:

- a. Mengutamakan implementasi praktik Manajemen SDM yang baik di sekolah, termasuk penggunaan proses rekrutmen yang transparan, evaluasi kinerja yang objektif, dan pengembangan profesional bagi staf.
- b. Membangun budaya organisasi yang mendukung pertumbuhan dan pengembangan staf, serta memperhatikan kebutuhan dan aspirasi individu dalam perencanaan karir mereka.

4. Saran untuk Guru:

- a. Aktif mengambil bagian dalam program pelatihan dan pengembangan yang ditawarkan oleh sekolah atau lembaga pendidikan untuk meningkatkan keterampilan profesional mereka.
- b. Berpartisipasi dalam proses evaluasi kinerja dengan sikap terbuka untuk umpan balik dan pengembangan diri yang lebih baik lagi.

Dengan implementasi saran-saran ini, diharapkan akan terjadi peningkatan kualitas pengelolaan SDM di lembaga pendidikan, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada pencapaian tujuan pendidikan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akilah, Fahmiah. “Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Lembaga Pendidikan.” *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 1 (2018): 518–34.
- Amelia, Anika, Khoirul Ardani Manurung, and Daffa Baihaqi Purnomo. “Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi.” *Mimbar Kampus: Jurnal Pendidikan Dan Agama Islam* 21, no. 2 (2022): 128–38.
- Chandra, Erbin, Erika Revida, Fuadi Fuadi, Hengki MP Simarmata, Hery Pandapotan Silitonga, Marisi Butarbutar, Muhammad Munsarif, Onita Sari Sinaga, Sisca Sisca, and Sukarman Purba. “Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia,” 2022. <https://repo.iainbatusangkar.ac.id/xmlui/handle/123456789/26924>.
- Jannah, Miftahul. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” OSF, December 24, 2021. <https://doi.org/10.31219/osf.io/753jr>.
- Meithiana, Indrasari, and H. Ansory. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” Indonesia pustaka, 2019. <http://repository.unitomo.ac.id/id/eprint/891>.
- Nadeak, Bernadetha. “Bahan Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Era Industri 4.0.” Uki Press, 2019. http://repository.uki.ac.id/1004/2/Pertemuan_I.pdf.
- Pratiwi, Sri Nurabdiah. “Manajemen Strategi Sumber Daya Manusia Pendidikan Di Era 4.0.” *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 6, no. 1 (2020): 109–14.
- Rahman, Yudi Ardian. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” *Tsaqofah: Jurnal Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2020). <https://jurnal.stitalishlahbondowoso.ac.id/index.php/tsaqofah/article/view/84>.
- Raymond, S. E., Dian Lestari Siregar, Mohamad Gita Indrawan, MM ST, and Muthia Sukma. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Gita Lentera, 2023. <https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=2gLVEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA8&dq=Pengertian+dan+fungsi+Sumber+daya+Manusia&ots=R4IJIWhwt&sig=tW5zImQeCoV7KEd1zOLGiroN14A>.
- Siregar, Ratonggi. “Sumber Daya Manusia Dalam Pembangunan Nasional.” In *Prosiding Seminar Nasional Tahunan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Medan*, 4:378–81, 2017. <https://www.academia.edu/download/61473734/SUMBER-Daya-Manusia-Dalam-Pembangunan-Nasional20191210-66195-1mcrjg8.pdf>.
- Sukitman, Tri. “Internalisasi Pendidikan Nilai Dalam Pembelajaran (Upaya Menciptakan Sumber Daya Manusia Yang Berkarakter).” *Jurnal Pendidikan Sekolah Dasar Ahmad Dahlan* 2, no. 2 (2016): 85–96.
- Susan, Eri. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 2 (2019): 952–62.
- Wahyudin, Achmad, and Anis Zohriah. “Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.” *Journal on Education* 6, no. 1 (2023): 3822–35.

Widiansyah, Apriyanti. “Peranan Sumber Daya Pendidikan Sebagai Faktor Penentu Dalam Manajemen Sistem Pendidikan.” *Cakrawala-Jurnal Humaniora* 18, no. 2 (2018): 229–34.

Winarti, Endah. “Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan.” *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah* 3, no. 1 (2018): 1–26.