

MANAJEMEN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM UPAYA PENINGKATAN MUTU LULUSAN SEKOLAH DI SMK AL MASTURIYAH LANGKAPLANCAR

Gugun Taupiq Hidayat
STITNU Al Farabi Pangandaran
E-mail: guguntaufik28@gmail.com

Najmul Umam
STITNU Al Farabi Pangandaran
E-mail:

Abstract

A school is an educational institution which is responsible for realizing the national education function and objectives. In relation to this task, the school principal has a very strategic position because of one of its roles as a manager. Principals must be able to manage the entire resources of a school, including the human resources, especially teachers and school administrative staff which are the direct executives of the school activities and greatly determine the school success in achieving the vision, mission, and goals. Human resource management is carried out through the activities of planning, organizing, directing, and supervising. In the human resource management, the principal task consists of three aspects: Procurement of employee, the utilization of the existing employees, and building and development. The supporting and inhibiting factors in the management of human resource es should be managed well that a good performance will be obtained, school objectives will be achieved, and the quality of graduates will be improved.

Keywords: Management, Human Resources, Vision, Mission, School Goals, Graduates Quality.

Abstrak

Sekolah adalah institusi pendidikan yang bertanggungjawab dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dalam hal ini, kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis karena salah satu dari tugas kepala sekolah adalah menjadi seorang pengelola/manajer. Kepala sekolah harus mampu mengatur keseluruhan sekolah, termasuk mengatur sumber daya manusia yang ada; terutama para guru dan staff administrasi yang merupakan para pelaksana langsung kegiatan sekolah, juga berperan besar dalam kesuksesan sekolah mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah. Pengelolaan sumber daya dilakukan dengan beberapa aktivitas termasuk persiapan, penataan, pengarahan, dan pengawasan. Dalam hal manajemen sumber daya manusia, kepala sekolah memiliki tugas yang terbagi dalam tiga aspek, diantaranya: Pembekalan bagi para pegawai, pemanfaatan para pegawai yang sudah ada, dan membangun dan mengembangkan. Faktor yang mendukung dan juga menghambat dalam manajemen sumber daya manusia harus dikelola dengan baik sehingga kinerja terbaik akan diperoleh, tujuan sekolah dapat tercapai, dan kualitas lulusan meningkat.

Kata Kunci : manajemen, sumber daya manusia, visi, misi, tujuan sekolah, kualitas lulusan

PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) pasal 3 disebutkan, bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuannya agar Marusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Fungsi dan tujuan pendidikan tersebut secara operasional diwujudkan oleh lembaga pendidikan, khususnya sekolah yang merupakan organisasi dengan tujuan tertentu yang diwujudkan dalam bentuk visi, misi, dan tujuan sekolah.

Suatu sekolah akan mampu mencapai visi, misi, dan tujuannya apabila seluruh komponen sekolah dapat menjalankan peranan masing-masing dengan baik, khususnya seorang kepala sekolah. Peran dan fungsi pokok kepala sekolah meliputi: Pendidik (Educator), Manajer, Administrator, Supervisor, Pemimpin (Leader), Inovator, dan Motivator.

Sebagai seorang manajer kepala sekolah memiliki peran, antara lain: menyusun program, menyusun personal dalam organisasi sekolah, menggerakkan staf, guru, dan karyawan, dan mengoptimalkan sumber daya sekolah.

Dalam Lampiran Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah dinyatakan, bahwa kompetensi kepala sekolah meliputi 5 (lima) dimensi, yaitu dimensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Kompetensi yang menyangkut langsung dengan manajemen adalah kompetensi manajerial.

Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah, Pasal 12 ayat (4) menyatakan bahwa penilaian kinerja kepala sekolah meliputi:

1. usaha pengembangan sekolah yang dilakukan selama menjabat kepala.
2. peningkatan kualitas sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan selama di bawah kepemimpinan yang bersangkutan
3. usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala sekolah.

Menurut Murniati A.R. (2008:64), bahwa peran utama dalam menjalankan pola manajemen sekolah terletak pada kepala sekolah dan seluruh komunitas sekolah, baik secara bersama-sama maupun individu. Kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab untuk menjalankan roda organisasi sekolah.

Menyikapi tentang peran, fungsi dan tanggung jawabnya, seorang kepala sekolah harus memiliki komitmen yang tinggi atas pekerjaan, profesional dan dedikasi tinggi. Kepala sekolah merupakan individu yang dituntut mampu melakukan transformasi kemampuannya melalui bimbingan, tuntunan dan pemberdayaan kepada seluruh warga sekolah demi mencapai tujuan sekolah yang optimal.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui, bahwa peran dan fungsi kepala sekolah sebagai seorang manajer memiliki kedudukan yang sangat strategis untuk mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah yang diharapkan oleh semua pihak terkait. Dalam tulisan ini hanya akan diuraikan tentang manajemen yang menyangkut sumber daya manusia (personalia) sebagai

kunci utama dalam pelaksanaan seluruh program dan kegiatan di sekolah. Pencapaian tujuan sekolah sangat tergantung dari sumber daya manusia yang dimiliki.

Dalam hal ini mahasiswa STITNU Al Farabi Pangandaran yang melaksanakan kegiatan PPL di SMK Al Masturiyah Langkaplancar melihat langsung dilapangan tentang lulusan diberbagai SLTA, salah satunya lulusan SMK Al Masturiyah. Sebagian besar lulusan pengangguran, sehingga mahasiswa terketuk hatinya untuk kemudian berupaya menghadirkan solusi dari problematika tersebut.

Pelatihan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Marketing Digital diselenggarakan di akhir kegiatan PPL, dengan kepesertaan dari berbagai SLTA di Langkaplancar.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Creswell (dalam Semiawan, 2010: 7) mendefinisikannya sebagai suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu gejala sentral. Hasil penelitian kualitatif di ranah pendidikan bersifat deskriptif. Tujuan penelitian kualitatif adalah memahami pandangan individu, mencaritemukan dan menjelaskan proses, dan menggali informasi mendalam tentang subjek atau latar penelitian yang terbatas (Putra, 2013: 44). Subjek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh guru, staf sekolah dan siswa SMK Al Masturiyah Langkaplancar. Dalam memilih subjek penelitian, peneliti menggunakan teknik sampling purposive. Sampling purposive merupakan “teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu” (Sugiyono, 2015: 124). Pemilihan subjek tersebut dilatarbelakangi karena tujuan dari penelitian ini yaitu bagaimana sekolah menggunakan metode pembelajaran yang relevan agar mampu meningkatkan sumber daya manusianya.

Instrumen yang baik akan menghasilkan data yang baik pula. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman wawancara, angket, dan dokumentasi yang diberikan kepada guru . Teknik pengumpulan data merupakan suatu kegiatan yang dilakukan peneliti guna mendapatkan data-data yang digunakan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa wawancara, angket atau kuesioner, dan dokumentasi. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara semiterstruktur. Jenis angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket terbuka. Angket terbuka merupakan angket yang berisi pertanyaan atau pernyataan yang dapat diisi bebas oleh responden. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2014: 82).

Teknik analisis data yang digunakan peneliti merupakan teknik analisis Miles and Huberman. Miles and Huberman (dalam Sugiyono, 2015: 337) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

PEMBAHASAN

Dalam buku "Panduan Manajemen Sekolah" (Depdikbud,1999:3) disebutkan, bahwa me-manage atau mengelola sekolah artinya mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah. Jadi, kepala sekolah mengatur agar guru dan staf lain bekerja secara optimal dengan mendayagunakan sarana/prasarana yang dimiliki serta potensi masyarakat demi mendukung ketercapaian tujuan sekolah. Dalam lembaga pendidikan, sumber daya yang dimiliki cukup banyak dan kompleks.

A. Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekolah

Menurut French dalam Handoko (2004:3-4), manajemen personalia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Manajemen sumber daya manusia berkaitan erat dengan pengelolaan individu-individu dalam organisasi, sehingga setiap individu mempunyai kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi. Hal ini tentu saja juga berlaku pada sekolah sebagai suatu organisasi yang memiliki tujuan tertentu dan tercermin dalam visi, misi, dan tujuan sekolah.

Berdasarkan pernyataan tersebut di atas dapat disimpulkan, bahwa dalam mengelola sumber daya manusia di sekolah tetap harus dilakukan melalui proses yang ada di fungsi-fungsi manajemen secara umum, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

B. Upaya-Upaya Sekolah Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

Agar seluruh sumber daya manusia yang ada di sekolah, seperti wakil kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, peserta didik, orangtua peserta didik, komite sekolah, dan pihak-pihak terkait dapat berperan secara optimal dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah, maka perlu dikelola dan diberdayakan oleh kepala sekolah sesuai kapasitas masing-masing.

Bentuk upaya untuk meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga administrasi, misalnya pelatihan tentang kurikulum, pengembangan media pembelajaran, keterampilan menggunakan komputer, pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan laboratorium, dan lain-lain.

Selain itu, kepala sekolah harus melakukan pembinaan karir bagi guru dan tenaga administrasi dengan membantu, mendorong, dan memfasilitasi agar mereka dapat meningkatkan karirnya. Langkah yang dapat dilakukan kepala sekolah, antara lain: 1) mengkaitkan prestasi guru/tenaga administrasi dengan peningkatan jabatan baik struktural maupun fungsional, 2) membantu guru agar lancar dalam kenaikan pangkat melalui usulan PAK, dan 3) jika di sekolah tidak ada formasi kosong, maka kepala sekolah dapat membantu guru/tenaga administrasi yang berprestasi untuk dipromosikan ke sekolah lain atau ke tingkat yang lebih tinggi. Satu hal yang tidak kalah pentingnya adalah pembinaan kesejahteraan. Kesejahteraan dapat berupa materi atau non-materi yang mengarah pada kepuasan kerja. Untuk itu perlu dilakukan oleh kepala

sekolah hal-hal sebagai berikut: 1) memberikan apa yang menjadi hak guru dan tenaga administrasi, 2) memberikan penghargaan bagi guru dan tenaga administrasi yang berprestasi atau mengerjakan tugas dengan baik, 3) membina hubungan kekeluargaan di antara para guru dan tenaga administrasi beserta keluarganya, 4) memberikan kesempatan dan memfasilitasi agar setiap guru dan tenaga administrasi dapat mengaktualisasikan potensinya dengan cara memberi kesempatan mengemukakan gagasan dan mewujudkannya, dan 5) jika memungkinkan mengupayakan kesejahteraan materi dalam APBS sepanjang tidak menyalahi aturan yang ada.

Agar setiap guru dan tenaga administrasi dapat bekerja secara efektif dan efisien, maka kepala sekolah perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. menempatkan orang pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya;
2. melakukan musyawarah dalam setiap penentuan jabatan atau tugas sehingga dapat menerima dengan perasaan senang;
3. menciptakan kondisi kerja dan memberikan fasilitas agar pekerjaan/tugas yang diberikan dapat berjalan dengan baik;
4. membiasakan memanfaatkan tenaga secara efisien;
5. menciptakan tugas kepada seluruh tenaga yang dimiliki sehingga tidak ada orang yang “menganggur”; dan
6. memberikan penghargaan, seperti memberi pujian dalam rapat atau jika memungkinkan diberikan hadiah yang bersifat material.

Guru sebagai ujung tombak keberhasilan proses pembelajaran harus selalu didorong dan difasilitasi oleh kepala sekolah agar mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Peran guru sebagai pendidik, pengajar, dan pelatih akan berlangsung dengan baik apabila dikelola dengan baik pula sehingga akan memberikan hasil pendidikan yang optimal dan sesuai harapan semua pihak. Di samping guru sebagai tenaga pendidik, maka tenaga administrasi juga berperan penting dalam mendukung tugas pendidik dan urusan persekolahan lainnya, seperti kegiatan surat-menyurat, inventaris barang, perpustakaan, pemeliharaan dan pendayagunaan laboratorium, dan sebagainya.

Dengan demikian, peran tenaga administrasi juga sangat penting dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang efektif. Bahkan peserta didik, orangtua peserta didik, dan komite sekolah seharusnya juga bisa dikelola dengan baik agar memberi dukungan secara menyeluruh terhadap pencapaian tujuan sekolah. Mereka juga perlu dilibatkan dalam pengambilan kebijakan sekolah sesuai porsinya masing-masing sehingga akan memberikan dukungan yang kuat dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah. Semua upaya yang dilakukan tersebut sebenarnya bermuara pada kepentingan peserta didik, yaitu menghasilkan lulusan yang bermutu, lulusan yang menguasai seluruh kompetensi yang dipersyaratkan dengan kategori baik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa kepala sekolah harus melakukan upaya-upaya tertentu dalam mengelola sumber daya manusia yang dimiliki sekolah agar seluruh tenaga, terutama guru dan tenaga

administrasi agar mereka memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola sumber daya manusia agar mampu memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan sekolah maka kepala sekolah hendaknya :

1. memahami cara terbaik mengelola sumber daya manusia yang dimiliki;
2. mengetahui kondisi sumber daya manusia yang dimiliki;
3. membuat perencanaan dalam mendistribusikan tugas pada seluruh sumber daya manusia yang ada sesuai analisis pekerjaan;
4. mengorganisir sumber daya manusia dengan memberikan tugas yang tepat atau sesuai kompetensinya;
5. memberikan pengarahan terhadap sumber daya manusia dengan baik;
6. mengawasi keterlaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan disertai tindak lanjutnya.

Namun demikian, juga terdapat faktor-faktor yang kemungkinan akan menghambat keterlaksanaan manajemen sumber daya manusia dan hal itu harus diantisipasi serta dicarikan jalan keluarnya. Di antara faktor penghambat tersebut, misalnya : 1) pola pikir (mind set) sumber daya manusia yang sulit berubah atau menyesuaikan diri dengan tugas baru, 2) kurang motivasi kerja jika tugas itu tidak sesuai keinginannya, 3) adanya tenaga yang orientasi kerjanya pada imbalan materi atau uang saja, 4) adanya tenaga yang akan bekerja baik jika diawasi atau ditunggu atasan, dan sebagainya. Permasalahan tersebut harus disiapkan jalan keluarnya agar tidak terjadi sehingga tidak menjadi faktor penghambat dalam mencapai tujuan sekolah, apalagi jika ada kebijakan pendidikan yang dianggap kurang menguntungkan bagi mereka.

Dengan demikian, keberhasilan sekolah dalam mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah sangat dipengaruhi oleh kompetensi dan kapasitas kepala sekolah dalam mengelola sumber daya manusia sebagai pelaku atau pelaksana operasional tugas-tugas yang ada di sekolah.

KESIMPULAN

Suatu sekolah sebagai sebuah organisasi memiliki tujuan tertentu, seperti yang telah dituangkan dalam visi, misi, dan tujuan sekolah. Guna mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan dari seluruh sumber daya yang dimiliki, termasuk sumber daya manusia (personalia). Salah satu peran seorang kepala sekolah adalah sebagai manajer di sekolah, yang memiliki peran sangat strategis dalam menentukan mekanisme manajemen atau pengelolaan sumber daya manusia, khususnya guru dan tenaga administrasi.

Kepala sekolah harus mampu mengelola sumber daya manusia yang ada dengan baik. Hal ini sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah karena guru dan tenaga administrasi merupakan ujung tombak keterlaksanaan semua program atau kegiatan sekolah. Seorang guru akan menentukan efektivitas pembelajaran sehingga akan mampu menyiapkan

peserta didik agar menguasai kompetensi yang diharapkan dan menghasilkan lulusan yang bermutu, sedangkan tenaga administrasi menentukan keterlaksanaan tata usaha di sekolah guna mendukung keberhasilan pembelajaran. Manajemen sumber daya manusia yang baik perlu dilakukan oleh kepala sekolah melalui kegiatan yang ada dalam fungsi-fungsi manajemen, yaitu dengan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap semua tugas yang telah diberikan kepada seluruh warga sekolah, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik dan akan mampu mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. (1999). *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta
- Depdiknas. (2003). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional*. Jakarta: CV.Eko Jaya
- Handoko, T. Hani, (2004). *Manajemen personalia dan sumber daya manusia*, Edisi kedua, Cetakan Keempat belas, Yogyakarta
- Hasibuan, (2005). *Manajemen sumber daya manusia*, Edisi revisi, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermawan R. Pengembangan sumber daya sekolah. Diambil pada tanggal 27 April 2015 , dari http://file.upi.edu/Direktori/JURNAL/PENDIDIKAN_DASAR/Nomor_13April_2010/Pengembangan_Sumber_Daya_SekolahRuswandi_Hermawan.pdf