

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen berasal dari istilah "*to manage*" yang memiliki arti mengatur. Dalam hal pengaturan, akan muncul pertanyaan, proses, dan permasalahan terkait dengan siapa yang akan diatur, siapa yang akan menjadi pengatur, alasan mengapa pengaturan diperlukan, dan apa tujuan dari pengaturan tersebut. Manajemen juga melibatkan analisis, penetapan tujuan atau sasaran, serta penentuan tugas dan kewajiban secara optimal, efektif, dan efisien. Manajemen merupakan gabungan antara ilmu dan seni dalam mengatur proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu. Konsep manajemen mencakup enam unsur yang dikenal sebagai 6 M, yaitu: Manusia (*Men*), Uang (*Money*), Metode (*Method*), Material, Mesin (*Machine*), dan Pasar (*Market*). Unsur manusia (*Men*) berkembang menjadi bidang khusus dalam ilmu manajemen yang dikenal sebagai Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).¹⁴

Menurut Hasibuan, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan individu, perusahaan, dan

¹⁴ Suwatno, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengembangkan SDM yang Berkualitas dan Kompeten* (Jakarta: Alfabeta, 2018), hlm. 16.

masyarakat.¹⁵ Sedangkan Edwin B. Flippo dalam Suwatno, mengemukakan bahwa, “*Personnal management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, competation, integration, maintenance, and separation of human resources to the and that individual, organizational, and societal objectives are accomplished*”. Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan sumber daya manusia, dengan maksud tercapainya tujuan individu, organisasi dan masyarakat.¹⁶

Schuler mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia, merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga pendidik dan kependidikan dalam organisasi/sekolah sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, sekolah dan masyarakat.¹⁷ Dari berbagai definisi manajemen sumber daya manusia yang disebutkan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, dengan tujuan mencapai tujuan organisasi.

¹⁵ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ed. revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 10.

¹⁶ Ibid., hlm. 20.

¹⁷ Hamriani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Makassar: Alauddin University Press, 2014), hlm. 15

Manajemen sumber daya manusia dalam pendidikan, yang juga dikenal sebagai manajemen personalia atau manajemen pendidik dan tenaga kependidikan, adalah proses pengelolaan sumber daya manusia, yakni pendidik dan tenaga kependidikan, dari tahap perencanaan hingga evaluasi dengan tujuan mencapai target pendidikan.

Pendidik adalah tenaga kependidikan turut berpartisipasi dalam proses pelaksanaan pendidikan, dengan tugas pokok sebagai profesi pendidik. Pendidik meliputi guru, dosen, pengawas, konselor, widyaiswara, pamong belajar, fasilitator, tutor, ustadz dan sebagainya. Sedangkan tenaga kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam pelaksanaan pendidikan pada lembaga pendidikan atau institusi, meskipun tidak terlibat langsung dalam proses pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi wakil kepala sekolah, tata usaha, pustakawan, laboran, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan dan sebagainya.¹⁸

Pendidik, sebagai bagian dari tenaga kependidikan, turut serta dalam pelaksanaan proses pendidikan, dengan fokus utama pada tugas sebagai profesional dalam bidang pendidikan. Kelompok pendidik mencakup berbagai peran seperti guru, dosen, pengawas, konselor, widyaiswara, pamong belajar, fasilitator, tutor, ustadz, dan peran lainnya.¹⁹ Sementara itu, tenaga kependidikan merujuk pada individu yang terlibat dalam implementasi pendidikan di lembaga atau institusi pendidikan, meskipun mereka tidak secara langsung terlibat dalam proses pengajaran. Kelompok tenaga kependidikan mencakup posisi seperti wakil kepala

¹⁸ Rusydi Ananda, *Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Medan: LPPPI, 2018), hlm. 18.

¹⁹ *Ibid.*, 21.

sekolah, staf administrasi, pustakawan, laboran, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan, dan sejenisnya.²⁰

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen adalah kegiatan inti yang dilakukan di dalam perusahaan. Setiap karyawan pada dasarnya menjalankan dua fungsi, yakni fungsi manajerial, di mana kegiatan-kegiatan dilakukan melalui pemikiran atau penggunaan pikiran (mental) dan fungsi operasional (teknis), di mana kegiatan-kegiatan dilakukan secara fisik.

Menurut Edwin B. Flippo, dalam Suwatno dan Priansa, manajemen sumber daya manusia memiliki dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operatif atau fungsi teknis.

a. Fungsi Manajerial:

- 1) Dalam hal perencanaan, manajer yang berhasil akan memiliki pemahaman yang mendalam dan mengalokasikan waktu mereka untuk melakukan perencanaan. Perencanaan merupakan proses untuk menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- 2) Pengorganisasian melibatkan pembentukan struktur organisasi yang memungkinkan adanya hubungan yang efektif antara berbagai unit atau bagian sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.
- 3) Pengarahan mencakup memberikan arahan dan menginspirasi para pegawai agar mereka dengan sukarela menjalankan tugas mereka sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

²⁰ Ibid., 11.

4) Pengendalian melibatkan pengamatan, evaluasi, dan penilaian terhadap tindakan atau pekerjaan pegawai untuk memastikan bahwa mereka melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

b. Fungsi operatif atau fungsi teknis:

1) Pengadaan (*Procurement*): Fungsi operasional manajemen kepegawaian yang pertama adalah memastikan jumlah dan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini berkaitan dengan penentuan kebutuhan pegawai, perekrutan, seleksi, dan penempatan.

2) Pengembangan (*Development*): Setelah karyawan diterima, langkah berikutnya adalah mengembangkan keterampilan mereka melalui pelatihan. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan karyawan sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dengan baik.

3) Kompensasi (*Compensation*): Ini adalah bentuk penghargaan yang diberikan kepada karyawan atas kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi.

4) Pengintegrasian (*Integration*): Melibatkan kegiatan untuk menyesuaikan karyawan dengan tujuan organisasi, sehingga kedua belah pihak dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

5) Pemeliharaan (*Maintenance*): Menjaga dan meningkatkan fasilitas atau program yang ada guna meningkatkan kinerja karyawan.

6) Pemberhentian (*Separation*): Berkaitan dengan berakhirnya hubungan kerja karyawan dengan organisasi.²¹

3. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Edwin B. Flippo mendefinisikan fungsi pengadaan sebagai suatu proses mencari, mengembangkan, dan mendapatkan sejumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Pengadaan adalah fungsi operasional pertama dari manajemen sumber daya manusia berupa usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperoleh untuk menyelesaikan sasaran organisasi. Pengadaan meliputi proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan mencakup beberapa hal, yaitu:²²

a. Analisis kebutuhan

Analisis kebutuhan yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut akan diketahui uraian (*description*) dan persyaratan (*requirement*) yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Analisis kebutuhan adalah langkah awal yang sangat penting dalam proses pengadaan SDM, karena dari sini organisasi dapat mengetahui jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, analisis kebutuhan SDM mencakup beberapa elemen kunci yang harus dipertimbangkan secara

²¹ Suwatno dan Donni Juni Priansa, Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 30-33.

²² Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 21-23

mendalam. Berikut adalah penjelasan lengkap mengenai analisis kebutuhan menurut Hasibuan beserta isinya:

- 1) Identifikasi Kebutuhan:
 - a) Kebutuhan Kuantitatif: Menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk menjalankan berbagai fungsi dalam organisasi melibatkan analisis beban kerja, tingkat produktivitas, dan penggantian karyawan yang keluar.
 - b) Kebutuhan Kualitatif: Menentukan jenis dan kualitas tenaga kerja yang diperlukan mencakup kualifikasi pendidikan, keterampilan, pengalaman, dan kompetensi lainnya yang dibutuhkan untuk posisi tertentu.
- 2) Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*):
 - a) Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*): Menyusun uraian pekerjaan yang meliputi tugas-tugas, tanggung jawab, dan fungsi dari suatu posisi.
 - b) Spesifikasi Pekerjaan (*Job Specification*): Menyusun spesifikasi pekerjaan yang mencakup kualifikasi yang harus dimiliki oleh calon tenaga kerja, seperti pendidikan, pengalaman, keterampilan, dan atribut pribadi lainnya.
- 3) Analisis Lingkungan:
 - a) Mempertimbangkan faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja, seperti kondisi ekonomi, regulasi pemerintah, perkembangan teknologi, dan kompetisi dalam industri.

- b) Ini membantu organisasi untuk tetap adaptif dan responsif terhadap perubahan eksternal yang dapat mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja.²³

b. Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses untuk menemukan dan menarik kandidat yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi yang kosong dalam organisasi. Proses rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan calon karyawan yang terbaik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1) Sumber Rekrutmen

- a) Sumber Internal: Promosi atau mutasi dari dalam organisasi. Ini melibatkan pemindahan karyawan yang ada ke posisi baru yang lebih tinggi atau berbeda dalam organisasi. Sumber internal memiliki keuntungan karena karyawan sudah memahami budaya dan prosedur organisasi.
- b) Sumber Eksternal: Pencarian kandidat dari luar organisasi melalui berbagai cara, seperti iklan, agen rekrutmen, pameran kerja, kampus, dan media sosial. Sumber eksternal membantu dalam membawa perspektif dan keterampilan baru ke dalam organisasi.

2) Metode Rekrutmen

- a) Iklan: Memasang iklan lowongan pekerjaan di media cetak, online, atau media sosial untuk menarik perhatian calon karyawan.

²³ Donni Juni Priansa dan Agus Suwatno, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, Edisi Revisi (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 50-100.

- b) Referensi Karyawan: Meminta karyawan yang sudah ada untuk merekomendasikan calon yang potensial.
 - c) Pameran Kerja: Mengikuti pameran kerja untuk menarik banyak kandidat potensial sekaligus.
 - d) Kampus Recruitment: Melakukan rekrutmen di universitas dan sekolah tinggi untuk menarik lulusan baru yang berkualitas.
 - e) Agen Rekrutmen: Menggunakan jasa agen rekrutmen untuk mencari kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- 3) Proses Rekrutmen:
- a) Pengumuman Lowongan: Mengumumkan adanya lowongan pekerjaan melalui berbagai media untuk menjangkau calon karyawan yang potensial.
 - b) Penerimaan Lamaran: Menerima dan menyaring lamaran yang masuk untuk menyeleksi kandidat yang memenuhi persyaratan awal.
 - c) Wawancara dan Seleksi: Melakukan wawancara dan tes untuk menilai kesesuaian kandidat dengan posisi yang dibutuhkan.
 - d) Evaluasi dan Penilaian: Mengevaluasi hasil tes dan wawancara untuk membuat keputusan akhir mengenai kandidat yang akan dipilih.²⁴

c. Seleksi

Seleksi adalah proses untuk memilih kandidat yang paling sesuai dari sekian banyak pelamar yang telah direkrut. Seleksi bertujuan untuk

²⁴ Fatah Syukur, Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan. (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2015), hlm. 9.

memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki kualifikasi dan kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan yang ditawarkan.

1) Tahapan Seleksi:

a) Penyaringan Awal

Review Lamaran dan Resume: Meninjau lamaran dan resume untuk menyingkirkan kandidat yang tidak memenuhi persyaratan dasar.

Tes Awal: Menggunakan tes awal untuk mengevaluasi kemampuan dasar kandidat.

b) Tes Seleksi:

Tes Psikologi: Menggunakan tes psikologi untuk menilai kepribadian, sikap, dan kemampuan kognitif kandidat.

Tes Keterampilan: Menggunakan tes keterampilan untuk mengevaluasi kemampuan teknis dan praktis yang relevan dengan pekerjaan.

c) Wawancara:

Wawancara Awal: Melakukan wawancara awal untuk menilai kemampuan komunikasi, motivasi, dan kesesuaian kandidat dengan budaya organisasi.

Wawancara Mendalam: Melakukan wawancara mendalam untuk mengevaluasi keterampilan teknis, pengalaman, dan kemampuan problem-solving kandidat.

d) Pemeriksaan Referensi dan Latar Belakang:

Pemeriksaan Referensi: Menghubungi referensi yang diberikan oleh kandidat untuk memverifikasi informasi dan mendapatkan pandangan tentang kinerja dan karakter kandidat.

Pemeriksaan Latar Belakang: Melakukan pemeriksaan latar belakang untuk memastikan kebenaran informasi yang diberikan oleh kandidat dan mengidentifikasi potensi masalah hukum atau etika.

e) Keputusan Seleksi:

Evaluasi Akhir: Mengevaluasi semua informasi yang diperoleh dari tahap-tahap sebelumnya untuk membuat keputusan akhir mengenai kandidat yang akan dipilih.

Penawaran Kerja: Memberikan penawaran kerja kepada kandidat yang dipilih, termasuk detail tentang posisi, gaji, dan manfaat lainnya.²⁵

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan manajemen sumber daya manusia menjadi sangat penting karena adanya perubahan dalam aspek manusia, teknologi, pekerjaan, dan organisasi. Pengembangan karyawan melibatkan aktivitas untuk memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Menurut Flippo, pengembangan mencakup proses pelatihan yang bertujuan meningkatkan keahlian dan pengetahuan untuk

²⁵ Bryan L.L. dan Rue, L. W., *Human Resource Management 5th Edition* (Chicago: The McGraw-Hill Companies, Inc., 1997).

melakukan pekerjaan tertentu, serta pendidikan yang bertujuan memperluas pengetahuan umum dan latar belakang.²⁶

Melalui pelatihan, beberapa tujuan dan manfaat yang dapat dicapai oleh sumber daya manusia antara lain:

- a. Memastikan bahwa keterampilan para pendidik sejalan dengan perkembangan teknologi terkini.
- b. Meningkatkan kualitas kinerja individu para pendidik.
- c. Membantu meningkatkan kualitas keseluruhan organisasi atau lembaga terkait.
- d. Menciptakan sikap loyalitas dan kerjasama yang baik antara para pendidik dan organisasi atau lembaga tersebut.
- e. Mengurangi waktu yang diperlukan bagi para pendidik untuk mencapai kualifikasi yang diinginkan oleh organisasi atau lembaga.
- f. Membantu para pendidik meningkatkan kualitas dan keterampilan pribadi mereka, sehingga dapat meningkatkan profesionalisme dalam pekerjaan mereka.²⁷

Menurut Triatno dan Titik Triwulan Tutik yang dikutip dalam bukunya mengatakan, Standar Kompetensi Guru Pasal 10 UU Guru dan Dosen. Pasal 28 ayat (3) PP No. 32 Tahun 2013 menentukan bahwa kompetensi pendidik sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi:

²⁶ Ni Wayan Ramini Santika, "Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan Karakter," Satya Sastraharing, vol. 4, no. 1, 2020. Hlm. 5.

²⁷ Masram dan Muah, Manajemen Sumber Daya Manusia (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2015), hlm. 111.

a. Kompetensi Pedagogik

Bidang pendidikan khususnya yang diperuntukan bagi guru, kompetensi pedagogik adalah keterampilan atau kemampuan yang harus dikuasai seorang guru dalam melihat karakteristik siswa dari berbagai aspek kehidupan, baik itu moral, emosional, maupun intelektualnya. Salah satu faktor penentunya yaitu dapat terlihat dari kemampuan guru dalam menguasai prinsip-prinsip belajar, mulai dari teori belajarnya hingga penguasaan bahan ajar. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, lebih rinci dijelaskan apa saja yang harus dimiliki dan dikuasai oleh guru terkait dengan Kompetensi Pedagogik.

Kompetensi Pedagogik yang harus dimiliki oleh seorang pendidik sebagai berikut: 1). Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, serta intelektual. 2) Menguasai teori dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik. 3) Mampu mengembangkan kurikulum yang terkait dengan bidang pengembangan yang diampu. 4) Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik. 5) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. 6) Mampu memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. 7) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. 8) Mampu

berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.

9) Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi demi kepentingan pembelajaran. 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran

b. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian salah satu jenis kompetensi yang perlu dikuasai guru, selain 3 jenis kompetensi lainnya: social, pedagogik, dan professional. Melalui penjelasan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan menyebutkan bahwa kompetensi kepribadian guru yaitu kemampuan kepribadian yang: (1) mantap; (2) stabil; (3) dewasa; (4) arif dan bijaksana; (5) berwibawa; (6) berakhlak mulia; (7) menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat; (8) mengevaluasi kinerja sendiri; dan (9) mengembangkan diri secara berkelanjutan.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 pasal 28 ayat 3, ialah kemampuan pendidik sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik serta masyarakat sekitar. Berikut Kompetensi Sosial yang harus dimiliki seorang pendidik sebagai berikut: 1) Bersikap inklusif, objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi. 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan

sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, serta masyarakat. 3) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan maupun tulisan atau bentuk lain.

d. Kompetensi Profesional

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, pada pasal 28 ayat 3 yang dimaksud dengan kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkannya membimbing peserta didik memenuhi standar yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan. Profesional merupakan kemampuan dasar yang harus dimiliki seorang guru. Terdapat beberapa pandangan mengenai kompetensi profesional, yaitu: 1) Menguasai materi, struktur, konsep, serta pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. 2) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu. 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. 5) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. 6) Memahami Prinsip-prinsip pengelolaan lembaga dan program pendidikan di sekolah. 7) Menguasai metode berpikir 8) Meningkatkan kemampuan dan menjalankan misi profesional. 9) Terampil memberikan bantuan dan bimbingan kepada peserta didik. 10) Memiliki wawasan tentang penelitian pendidikan.

5. Kompensasi Sumber Daya Manusia

Kompensasi adalah imbalan yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan kepada karyawan, Kompensasi terdiri dari dua komponen utama: kompensasi langsung, seperti gaji dan insentif, serta kompensasi tidak langsung, seperti tunjangan dan fasilitas lainnya. Kompensasi yang adil dan kompetitif dapat meningkatkan motivasi kerja, kepuasan, dan produktivitas karyawan.

Sistem kompensasi yang baik mampu memberikan kepuasan kepada karyawan dan memungkinkan perusahaan untuk mendapatkan, mempekerjakan, dan mempertahankan karyawan. Bagi organisasi atau perusahaan, kompensasi memiliki arti penting karena mencerminkan upaya mereka dalam mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan karyawan. Pengalaman menunjukkan bahwa kompensasi yang tidak memadai dapat menurunkan kinerja, motivasi, dan kepuasan kerja karyawan, bahkan dapat menyebabkan karyawan yang potensial meninggalkan perusahaan.²⁸

Tujuan dan fungsi kompensasi sumber daya manusia antara lain meliputi:

- a. Mendapatkan tenaga pendidik yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan oleh lembaga atau organisasi,
- b. Mempertahankan tenaga pendidik yang sudah ada,
- c. Menjamin keadilan dalam sistem kompensasi,
- d. Menghargai perilaku yang baik,

²⁸ Ali Zaenal Abidin, "*Manajemen Sumberdaya Manusia*," (Mojokerto: C.V. Insight Mediatama, 2022), hlm. 222,

- e. Mengendalikan keuangan organisasi atau lembaga, dan
- f. Mematuhi peraturan perundang - undangan terkait ketenagakerjaan.²⁹

Sedangkan jenis-jenis kompensasi menurut Hasibuan yaitu sebagai berikut:

a. Kompensasi Langsung:

- 1) Gaji Pokok: Merupakan pembayaran tetap yang diberikan kepada karyawan secara periodik, biasanya bulanan. Besarnya gaji pokok biasanya ditentukan berdasarkan jabatan, pengalaman, dan kualifikasi karyawan.
- 2) Upah: Pembayaran yang diberikan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, hari kerja, atau satuan hasil tertentu. Upah seringkali diterapkan pada pekerja harian atau buruh.
- 3) Insentif: Tambahan pembayaran yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja atau hasil kerja yang melebihi target yang ditetapkan. Insentif bertujuan untuk mendorong produktivitas dan prestasi kerja yang lebih tinggi.

b. Kompensasi Tidak Langsung:

- 1) Tunjangan: Pembayaran tambahan di luar gaji pokok yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan khusus karyawan. Tunjangan dapat berupa tunjangan makan, transportasi, kesehatan, perumahan, dan lain-lain.
- 2) Fasilitas: Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Contohnya termasuk

²⁹ Masram dan Muah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2015), hlm. 131-132

kendaraan dinas, telepon seluler, laptop, atau ruang kerja yang nyaman.

- 3) Asuransi: Pemberian perlindungan kepada karyawan melalui program asuransi kesehatan, asuransi jiwa, atau asuransi kecelakaan kerja. Ini membantu mengurangi risiko finansial karyawan atas kejadian-kejadian yang tidak diinginkan.
- 4) Cuti dan Libur: Hak karyawan untuk mendapatkan waktu istirahat seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan hari libur resmi. Ini penting untuk menjaga keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi karyawan.

c. Kompensasi Non-Finansial:

- 1) Pengakuan dan Penghargaan: Bentuk kompensasi yang diberikan dalam bentuk penghargaan atau pengakuan atas prestasi kerja karyawan. Ini bisa berupa piagam penghargaan, pengakuan publik, atau gelar karyawan teladan.
- 2) Pengembangan Karir: Kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan keterampilan dan karir melalui pelatihan, pendidikan, dan promosi. Ini membantu meningkatkan kompetensi karyawan dan membuka peluang karir yang lebih baik.
- 3) Lingkungan Kerja yang Baik: Penyediaan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung kesejahteraan karyawan, termasuk hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan, kondisi kerja yang aman, dan suasana kerja yang nyaman.

Terdapat beberapa prinsip kompensasi menurut Hasibuan antara lain sebagai berikut:

a. Adil dan Wajar:

Kompensasi harus diberikan secara adil dan wajar sesuai dengan kontribusi, tanggung jawab, dan prestasi karyawan. Tidak boleh ada diskriminasi atau ketidakadilan dalam pemberian kompensasi.

b. Kompetitif

Tingkat kompensasi harus kompetitif dibandingkan dengan organisasi lain di industri yang sama. Ini penting untuk menarik dan mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas.

c. Motivasi

Kompensasi harus mampu memberikan motivasi kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas. Komponen seperti insentif dan penghargaan sangat penting dalam hal ini.

d. Keseimbangan Internal dan Eksternal:

Ada keseimbangan antara kompensasi yang diberikan di dalam organisasi (keseimbangan internal) dan dengan pasar tenaga kerja (keseimbangan eksternal). Ini memastikan bahwa semua karyawan merasa dihargai secara adil dan organisasi tetap kompetitif.

e. Kepatuhan Hukum:

Kompensasi harus sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Ini mencakup ketentuan tentang upah minimum, tunjangan, jam kerja, dan hak-hak karyawan lainnya.³⁰

7. Pengintegrasian Sumber Daya Manusia

Menurut Edwin B. Flippo, integrasi dalam manajemen sumber daya manusia merupakan upaya untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi dan karyawan. Fungsi integrasi bertujuan untuk memastikan bahwa kepentingan individu dan tujuan organisasi selaras, sehingga terjadi kerja sama yang efektif dan produktif. Integrasi mencakup kegiatan seperti orientasi, komunikasi, dan program kesejahteraan yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan kerja dan loyalitas karyawan. Dalam manajemen sumber daya manusia, pengintegrasian merupakan aspek yang sangat penting.

Pengintegrasian ini melibatkan penyelarasan keinginan pegawai dengan tujuan, visi, dan misi organisasi. Selain itu, pengintegrasian juga mencakup pengaturan hubungan antar manusia, motivasi, dan kerjasama di dalam organisasi. Mengingat setiap individu memiliki latar belakang dan perilaku yang berbeda, peran pemimpin sangat diperlukan untuk memahami karakter dan sikap masing-masing individu, guna menciptakan suasana kerja yang harmonis dan damai.

Sedangkan tujuan dari integrasi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

³⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 145-160.

- a. Meningkatkan Kerjasama: Mendorong karyawan untuk bekerja bersama-sama secara efektif. Kerjasama yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas karena semua anggota tim memahami peran mereka dan saling mendukung.
- b. Meminimalisir Konflik: Mengidentifikasi dan mengelola konflik sebelum berkembang menjadi masalah yang lebih besar. Integrasi yang baik menciptakan lingkungan di mana masalah dapat diatasi dengan komunikasi terbuka dan solusi bersama.
- c. Meningkatkan Kepuasan Kerja: Menciptakan lingkungan kerja yang memuaskan bagi karyawan. Kepuasan kerja yang tinggi biasanya berhubungan dengan tingkat turnover yang rendah dan kinerja yang lebih baik.
- d. Meningkatkan Produktivitas: Karyawan yang terintegrasi dengan baik lebih produktif karena mereka memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan organisasi dan bagaimana peran mereka berkontribusi terhadap pencapaian tujuan tersebut.
- e. Mencapai Tujuan Organisasi: Integrasi yang baik memastikan bahwa semua kegiatan karyawan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan strategis organisasi.

Aspek-Aspek Integrasi sumber daya manusia antara lain sebagai berikut:

- a. Komunikasi: Meningkatkan aliran informasi yang efektif di seluruh tingkat organisasi. Komunikasi yang baik memastikan bahwa semua karyawan mendapatkan informasi yang mereka butuhkan untuk

melakukan pekerjaan mereka dengan baik dan merasa terlibat dalam proses organisasi.

- b. **Motivasi:** Memberikan dorongan kepada karyawan untuk mencapai kinerja terbaik. Motivasi dapat datang dari berbagai sumber, termasuk insentif finansial, pengakuan, dan kesempatan untuk berkembang.
- c. **Kepemimpinan:** Kepemimpinan yang efektif sangat penting dalam proses integrasi. Pemimpin harus mampu menjadi contoh, menginspirasi, dan membimbing karyawan. Kepemimpinan yang baik menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif.
- d. **Pembinaan dan Pengembangan:** Menyediakan pelatihan dan peluang pengembangan bagi karyawan agar mereka dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Ini penting untuk menjaga agar karyawan tetap kompeten dan termotivasi.
- e. **Budaya Organisasi:** Membangun dan memelihara budaya kerja yang positif dan mendukung nilai-nilai organisasi. Budaya yang kuat membantu menciptakan identitas bersama dan meningkatkan komitmen karyawan terhadap organisasi.

Strategi dalam Integrasi sumber daya manusia antara lain sebagai berikut:

- a. **Penempatan yang Tepat:** Menempatkan karyawan pada posisi yang sesuai dengan keterampilan, minat, dan potensi mereka. Penempatan yang tepat meningkatkan kepuasan dan produktivitas karyawan.

- b. Penghargaan dan Pengakuan: Memberikan penghargaan dan pengakuan atas prestasi kerja karyawan. Penghargaan bisa berupa bonus, insentif, atau penghargaan non-finansial seperti piagam atau pengakuan publik.
- c. Keterlibatan Karyawan: Melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan, terutama yang mempengaruhi pekerjaan mereka. Keterlibatan ini meningkatkan rasa memiliki dan komitmen karyawan terhadap organisasi.
- d. Pelatihan dan Pengembangan: Menyediakan program pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan. Pelatihan yang baik membantu karyawan tetap termotivasi dan siap menghadapi tantangan baru.
- e. Komunikasi Efektif: Membangun sistem komunikasi yang terbuka dan jujur antara manajemen dan karyawan. Komunikasi yang efektif mencegah miskomunikasi dan meningkatkan transparansi dalam organisasi.³¹

8. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Menurut Edwin B. Flippo, pemeliharaan dalam manajemen sumber daya manusia adalah upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan serta kepuasan kerja karyawan. Fungsi pemeliharaan bertujuan untuk menjaga karyawan tetap termotivasi, sehat, dan produktif, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap organisasi. Pemeliharaan adalah upaya untuk menjaga dan meningkatkan kondisi fisik, mental, serta loyalitas karyawan, agar

³¹ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2016). Hlm. 210-225.

mereka tetap berkomitmen hingga masa pensiun. Pemeliharaan yang efektif dilakukan melalui program kesejahteraan yang didasarkan pada kebutuhan mayoritas karyawan, serta mengikuti konsistensi internal dan eksternal.

Pemeliharaan sumber daya manusia juga memerlukan perhatian serius dari para pemimpin. Tujuan pemeliharaan ini adalah agar pendidik dan tenaga kependidikan tetap termotivasi dan disiplin dalam mendukung tujuan lembaga sekolah. Fungsi pemeliharaan ini sangat penting, dan salah satu aspek utama yang harus diperhatikan adalah kesejahteraan pegawai³²

Pemeliharaan SDM adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk menjaga, melindungi, dan meningkatkan kesejahteraan karyawan sehingga mereka dapat bekerja dengan optimal. Pemeliharaan SDM melibatkan berbagai aspek seperti kesehatan, keselamatan, kepuasan kerja, serta hubungan kerja yang harmonis.

Aspek-aspek dalam pemeliharaan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

a. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

- 1) Program Kesehatan: Menyediakan layanan kesehatan bagi karyawan seperti asuransi kesehatan, fasilitas medis di tempat kerja, dan program kesehatan preventif seperti pemeriksaan kesehatan berkala.
- 2) Program Keselamatan: Meliputi pelatihan keselamatan kerja, penyediaan alat pelindung diri (APD), dan penerapan prosedur keselamatan yang ketat untuk mencegah kecelakaan kerja.

³² Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, "Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan," (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 256

3) Lingkungan Kerja yang Aman: Merancang dan menjaga lingkungan kerja yang bebas dari bahaya fisik, kimia, dan biologi. Ini termasuk tata letak tempat kerja yang ergonomis dan sistem penanganan material yang aman.

b. Kepuasan dan Kesejahteraan Karyawan

1) Kompensasi dan Tunjangan: Memberikan gaji yang kompetitif, bonus, dan berbagai tunjangan seperti tunjangan transportasi, makan, dan perumahan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

2) Fasilitas Kesejahteraan: Menyediakan fasilitas seperti kantin, ruang istirahat, dan area rekreasi. Program kesejahteraan juga bisa mencakup layanan konseling dan bantuan karyawan.

3) Work-Life Balance: Mengembangkan kebijakan yang mendukung keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi.

c. Pengembangan Karir dan Pelatihan

1) Pelatihan dan Pengembangan: Menyediakan berbagai program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Ini bisa berupa pelatihan teknis, manajerial, atau pengembangan soft skills.

2) Kesempatan Promosi: Menciptakan jalur karir yang jelas dan memberikan kesempatan promosi untuk karyawan yang berprestasi. Ini meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan.

3) Mentoring dan Coaching: Program mentoring dan coaching untuk membantu karyawan dalam pengembangan karir dan mencapai tujuan profesional mereka.

d. Hubungan Industrial dan Kerja Sama

- 1) Komunikasi Internal: Membangun sistem komunikasi yang efektif antara manajemen dan karyawan untuk memastikan aliran informasi yang baik. Ini termasuk rapat rutin, buletin perusahaan, dan forum diskusi.
- 2) Kerja Sama Tim: Mendorong kerja sama dan kolaborasi antar karyawan melalui kegiatan tim building dan proyek-proyek kelompok.
- 3) Hubungan Serikat Pekerja: Membangun hubungan yang baik dengan serikat pekerja dan melakukan negosiasi yang konstruktif untuk menyelesaikan perselisihan dan mencapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak.

e. Motivasi dan Penghargaan

- 1) Sistem Penghargaan: Mengembangkan sistem penghargaan yang adil dan transparan untuk mengakui dan menghargai prestasi karyawan. Penghargaan bisa berupa finansial (bonus, insentif) maupun non-finansial (penghargaan, sertifikat).
- 2) Motivasi Kerja: Menerapkan teori dan teknik motivasi untuk meningkatkan semangat kerja karyawan. Ini bisa meliputi pemberian tanggung jawab yang lebih besar, pengakuan atas kerja keras, dan penyediaan peluang pengembangan diri.

3) Kultur Positif: Membangun dan memelihara budaya organisasi yang positif dan mendukung, di mana karyawan merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik.³³

9. Pemberhentian Sumber Daya Manusia

Edwin B. Flippo mendefinisikan pemberhentian sebagai salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang melibatkan penghentian hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan. Pemberhentian harus dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan aturan yang berlaku, untuk menghindari konflik dan menjaga hubungan baik antara karyawan dan perusahaan.

Pemberhentian adalah berakhirnya hubungan kerja seseorang dengan perusahaan. Pemberhentian dapat terjadi karena berbagai alasan seperti keinginan karyawan, keputusan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Proses Pemberhentian harus dikelola dengan baik untuk memastikan bahwa baik perusahaan maupun karyawan menjalani proses ini secara adil dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tujuan pemberhentian mencakup berbagai aspek. Salah satunya adalah mencapai efisiensi organisasi dengan mengurangi jumlah karyawan untuk menurunkan biaya dan meningkatkan efektivitas operasional. Selain itu, pemberhentian juga berfungsi untuk menangani kinerja karyawan yang

³³ Donni Juni Priansa dan Agus Suwatno, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, Edisi Revisi (Bandung: Alfabeta, 2018), 150-200.

tidak memenuhi standar yang diharapkan, sehingga dapat mempertahankan kualitas kerja yang tinggi dalam organisasi.³⁴

Sedangkan jenis-jenis pemberhentian sumber daya manusia antara lain sebagai berikut:

a. Pemberhentian Sukarela

- 1) Pengunduran Diri (*Resignation*): Pemberhentian ini terjadi ketika karyawan secara sukarela memutuskan untuk berhenti bekerja dari perusahaan. Alasan pengunduran diri bisa bervariasi, mulai dari mencari peluang yang lebih baik, alasan pribadi, hingga ketidakcocokan dengan lingkungan kerja.
- 2) Pensiun: Pemberhentian karena karyawan telah mencapai usia pensiun atau memenuhi persyaratan pensiun yang ditetapkan oleh perusahaan. Pensiun bisa dilakukan secara normal sesuai aturan, atau pensiun dini atas kesepakatan bersama.

b. Pemberhentian Tidak Sukarela

- 1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK): Pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan karena berbagai alasan seperti efisiensi, restrukturisasi organisasi, penurunan kinerja karyawan, atau pelanggaran disiplin.
- 2) Kontrak Berakhir: Pemberhentian karena masa kontrak kerja karyawan telah habis dan tidak diperpanjang oleh perusahaan.
- 3) Pemberhentian karena Kegagalan Probation: Karyawan yang gagal memenuhi standar kinerja atau perilaku yang diharapkan selama masa percobaan (probation) dapat diberhentikan.

³⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ed. revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 215.

c. Pemberhentian karena Sebab Lain

- 1) Kematian: Pemberhentian terjadi karena karyawan meninggal dunia.
- 2) Kondisi Kesehatan: Karyawan yang tidak lagi mampu bekerja karena kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan bisa diberhentikan dengan pemberian kompensasi yang sesuai.

Sementara proses pemberhentian sumber daya manusia antara lain sebagai berikut:

a. Perencanaan Pemberhentian

- 1) Analisis Alasan Pemberhentian: Menilai alasan pemberhentian secara objektif, apakah terkait kinerja, perilaku, atau kondisi perusahaan.
- 2) Konsultasi dan Komunikasi: Melakukan konsultasi dengan pihak terkait seperti departemen HRD, atasan langsung, dan serikat pekerja (jika ada) sebelum mengambil keputusan pemberhentian.

b. Prosedur Pemberhentian

- 1) Notifikasi: Memberikan pemberitahuan resmi kepada karyawan tentang keputusan pemberhentian. Notifikasi harus disampaikan secara jelas dan tertulis.
- 2) Pertemuan Resmi: Mengadakan pertemuan dengan karyawan yang akan diberhentikan untuk menjelaskan alasan pemberhentian dan proses yang harus diikuti.
- 3) Dokumentasi: Menyiapkan dan menyimpan dokumen yang relevan terkait proses pemberhentian, termasuk surat pemberhentian, bukti komunikasi, dan catatan kinerja.

c. Kompensasi dan Hak Karyawan

- 1) Uang Pesangon: Memberikan uang pesangon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 2) Tunjangan dan Hak Lainnya: Memastikan karyawan menerima semua tunjangan dan hak lainnya seperti pembayaran cuti yang belum digunakan, bonus, dan lainnya.
- 3) Pemberian Rekomendasi: Jika memungkinkan, memberikan surat rekomendasi kepada karyawan untuk membantu mereka dalam mencari pekerjaan baru.

d. Pendampingan Pasca Pemberhentian

- 1) Konseling: Menyediakan layanan konseling untuk membantu karyawan menghadapi situasi pemberhentian dan memberikan dukungan emosional.
- 2) Bantuan Penempatan Kerja: Membantu karyawan menemukan pekerjaan baru melalui program outplacement, pelatihan keterampilan, dan bimbingan karir.

Sedangkan dampak dan pengelolaan pemberhentian sumber daya manusia antara lain:

a. Dampak Terhadap Karyawan

- 1) Dampak Emosional: Pemberhentian dapat menimbulkan stres, kecemasan, dan rasa ketidakpastian pada karyawan yang diberhentikan.

2) Dampak Ekonomi: Kehilangan pekerjaan berdampak pada kondisi ekonomi karyawan dan keluarganya, terutama jika pemberhentian dilakukan mendadak.

b. Dampak Terhadap Perusahaan

1) Moral Karyawan yang Tersisa: Pemberhentian dapat mempengaruhi moral dan motivasi karyawan yang masih bekerja. Penting untuk mengelola komunikasi dengan baik untuk menjaga semangat kerja.

2) Reputasi Perusahaan: Proses pemberhentian yang tidak dikelola dengan baik dapat merusak reputasi perusahaan di mata karyawan, calon karyawan, dan publik.³⁵

B. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu Pendidikan

Mutu dalam KBBI merupakan suatu ukuran baik atau buruk, taraf atau derajat dari suatu benda. Dalam konteks pendidikan, sekolah akan dikatakan bermutu jikalau gurunya baik, lulusannya baik, sarprasnya bagus dan lain sebagainya. Adapun menurut Sagala bahwasannya mutu pendidikan merupakan suatu gambaran serta karakteristik menyeluruh dalam jasa layanan pendidikan secara internal maupun eksternal yang dapat menunjukkan kemampuannya, memenuhi kebutuhan sesuai dengan yang diharapkan. Atau biasa yang tersirat yang mana mencakup *input, proses, output*.³⁶ Menurut W Edward Deming yang dikutip oleh Edward Sallis dalam bukunya *Total Quality Management in Education*, terdapat hubungan

³⁵ Ibid., 210-250

³⁶ Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, *Ayat-ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan: LPPPI, 2017). Hlm.

yang sejalan antara mutu dan manajemen. Oleh karena itu, dalam konteks pendidikan, mutu harus diukur berdasarkan manajemen pendidikan.

Lembaga pendidikan Islam perlu terus mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia agar meningkatkan kualitas lembaga dan memperkuat loyalitas masyarakat terhadap lembaga tersebut. Mutu pendidikan mencerminkan tingkat keunggulan dari proses dan hasil pendidikan.³⁷ Mutu pendidikan dapat diukur melalui kinerja lulusan atau perbandingan hasil yang didapat dengan biaya yang dikeluarkan.³⁸ pendidikan dapat diukur melalui kinerja lulusan atau perbandingan hasil yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan.³⁹

Mutu pendidikan juga dapat diartikan sebagai ukuran tentang sejauh mana proses membentuk sikap dan perilaku individu atau kelompok dalam usaha untuk mencapai kedewasaan spiritual melalui pendidikan, bimbingan, dan pelatihan.⁴⁰ Mutu pendidikan yang baik menciptakan lingkungan kolaboratif bagi pendidik, tenaga kependidikan, pemerintah, orang tua, masyarakat, dan pengusaha supaya bekerja sama dalam membantu peserta didik mencapai tujuan dan masa depan mereka.⁴¹

Mutu pendidikan menjadi tolok ukur keberhasilan atau kegagalan sebuah lembaga pendidikan, yang pada gilirannya menentukan sejauh mana lembaga tersebut diterima oleh masyarakat. Terdapat beberapa faktor yang

³⁷ Novianty Djafri dan Abdul Rahmat, Buku Ajar Manajemen Mutu Terpadu (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2017), hlm. 55.

³⁸ Siti Roskina Mas, Pengelolaan Penjaminan Mutu Pendidikan (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2017), hlm. 16.

³⁹ Supadi, Manajemen Mutu, (Jakarta: UNJ PRESS, 2021) hlm. 18-19.

⁴⁰ Warisno, Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak (Malang: Literasi Nusantara, 2021), hlm. 78.

⁴¹ Mu'alimin, Menjadi Sekolah Unggul, (Yogyakarta: Ganding Pustaka, 2014), hlm. 60.

berkontribusi terhadap mutu pendidikan, seperti kepemimpinan yang efektif dan efisien, keprofesionalan tenaga pendidik, fasilitas yang memadai, kurikulum yang sesuai, dan sebagainya.⁴² Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan, bahwa mutu pendidikan adalah nilai atau tingkat keunggulan dari proses dan hasil pendidikan, termasuk lulusan yang dihasilkan.

2. Standar Mutu Pendidikan

Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2022 dinyatakan bahwa pendidikan di Indonesia menggunakan delapan standar yang menjadi acuan dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan. Standar Nasional Pendidikan merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, ada delapan standar yang menjadi kriteria minimal tersebut yaitu:

- a. Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan tentang kriteria tentang tamatan, kompetensi bahan kajian kompetensi mata pelajaran, silabus pembelajaran yang harus dipenuhi peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- c. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai satandar kompetensi lulusan.

⁴² Novianty Djafri dan Rahmat, Buku Ajar Manajemen Mutu Terpadu, (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2017), hlm. 9.

- d. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan pra jabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
- e. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- g. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
- h. Standar penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen hasil belajar peserta didik.⁴³

Untuk menentukan bahwa pendidikan bermutu atau tidak dapat terlihat dari indikator-indikator mutu pendidikan. Indikator mutu pendidikan menurut Sallis dapat terlihat dari dua sudut pandang yaitu

⁴³ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

sekolah sebagai penyedia jasa pendidikan (*service provider*) dan siswa sebagai pengguna jasa (*costumer*) yang di dalamnya ada orang tua, masyarakat dan stakeholder.

3. Indikator yang Mempengaruhi Mutu Pendidikan

Ada banyak indikator yang mempengaruhi mutu pendidikan di suatu negara atau daerah. Beberapa indikator pendidikan bermutu yang sering disebutkan adalah:

- a. Hasil akhir dari suatu pendidikan yang merupakan tujuan akhir, yang mengharapkan lulusannya dapat memenuhi tuntutan masyarakat bila bekerja atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
- b. Hasil pendidikan yang berupa pengetahuan, sikap dan juga keterampilan.
- c. Proses pendidikan artinya dengan kata lain bagaimana seluruh hal yang ada dalam suatu lingkungan sekolah dapat digunakan untuk proses pembelajaran berlangsung sehingga siswa dapat belajar dengan baik.
- d. Instrumental *input*, seperti kurikulum, guru, evaluasi, bimbingan dan lain sebagainya.
- e. *Raw input* dan lingkungan.⁴⁴

C. Pengaruh Manajemen SDM dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Manajemen sumber daya manusia memiliki pengaruh yang signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan, sistem penghargaan/ kompensasi serta pengendalian dan evaluasi. Berikut adalah penjelasan mengenai pengaruh-pengaruh tersebut:

⁴⁴ Amrullah Aziz, "Peningkatan Mutu", Jurnal Studi Islam, Volume 10, No. 2 (Desember 2015), 61.

1. Pengadaan (*Recruitment and Selection*)

Proses rekrutmen dan seleksi yang efektif membantu sekolah mendapatkan tenaga pengajar yang kompeten dan berkualitas. Ini penting untuk memastikan bahwa hanya guru yang memenuhi standar yang diinginkan yang dapat mengajar di sekolah tersebut.

2. Pengembangan (*Training and Development*)

Program pelatihan dan pengembangan membantu guru meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini berkontribusi pada peningkatan kualitas pengajaran dan, pada gilirannya, mutu pendidikan.

3. Kompensasi (*Compensation*)

Sistem kompensasi yang adil dan kompetitif dapat meningkatkan motivasi dan kinerja guru. Guru yang merasa dihargai secara finansial cenderung lebih termotivasi untuk memberikan yang terbaik dalam mengajar.

4. Pengintegrasian (*Integration*)

Integrasi yang baik antara guru baru dan lama menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kolaboratif. Ini memfasilitasi pertukaran pengetahuan dan pengalaman, yang penting untuk peningkatan mutu pendidikan.

5. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan sumber daya manusia melalui kesejahteraan kerja dan kepuasan kerja memastikan bahwa guru tetap termotivasi dan produktif. Kesejahteraan guru yang baik berkontribusi pada kualitas pengajaran yang lebih baik.

6. Pemberhentian (*Separation*)

Proses pemberhentian yang adil dan transparan memastikan bahwa hanya guru yang benar-benar tidak memenuhi standar yang ditetapkan yang diberhentikan. Hal ini penting untuk menjaga kualitas pengajaran dan lingkungan pendidikan yang profesional.⁴⁵

⁴⁵ Justine Mercer, Bernard Barker, dan Richard Bird, *Human Resource Management in Education: Contexts, Themes and Impact* (London: Routledge, 2014), Hlm. 55-60.