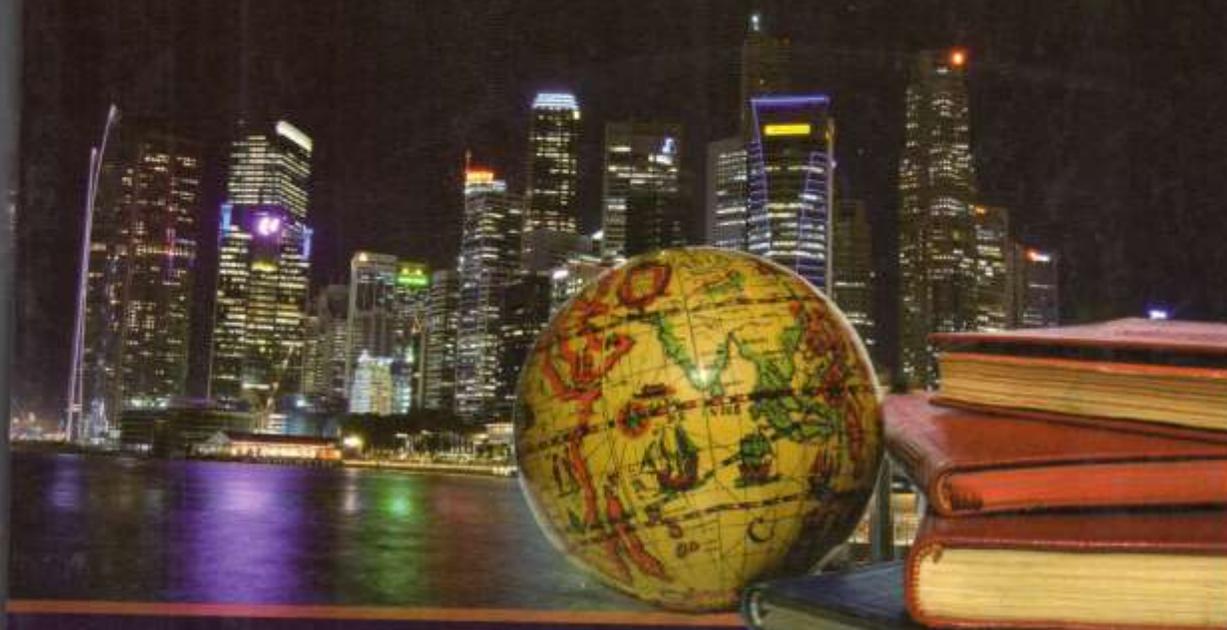


Editor

| Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd | Dr. Candra Wijaya, M.Pd |
| Ahmad Syukri Sitorus, M.Pd |



PENINGKATAN KONTRIBUSI MANAJEMEN PENDIDIKAN

Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia Berkualitas
Untuk Membangun Masyarakat Ekonomi ASEAN

Prosiding Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara 2015

 **Perdana**
Publishing

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DI PERGURUAN TINGGI
MESIONO,¹**

Email: w.mesiono@yahoo.com

Pendahuluan

Perguruan tinggi dengan segala dimensi yang melekat padanya, memposisikan eksistensinya sebagai lembaga pendidikan yang elite di kalangan lapisan masyarakat. Nuansa akademis yang teoretis, praktis, pragmatis dan filosofis menjadikan perguruan tinggi sebagai referensi pengembangan dan pembangunan wilayah (geografis dan demografis) dengan segala konten yang dimilikinya. Apalagi jika perguruan tinggi itu mampu memberikan kontribusi monumental yang praktis dan pragmatis bagi masyarakat luas. Kondisi ini akan menjadikan perguruan tinggi itu menjadi lembaga yang favorit yang banyak diminati oleh masyarakat luas. (future oriented) serta segala aktivitas perguruan tinggi tersebut akan bermuara pencapaian tujuan pendidikan nasional sebagai kerangka ideal pendidikan nasional.

Dalam rangka menggapai harapan idealnya, sejatinya setiap Perguruan Tinggi memiliki standar pendidikan tinggi yang sesuai dengan permendikbud nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, karena dengan kerangka ideal tersebut mempermudah bagi setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan.

Mewujudkan perguruan tinggi yang seperti di atas, tentu saja membutuhkan usaha yang keras dengan sistem perguruan tinggi yang solid, sinergi, proporsional dan akuntabilitas. Faktor yang sangat dominan dan mempunyai peran yang sangat strategis dalam mewujudkan perguruan tinggi tersebut adalah faktor sumber daya manusianya.

¹adalah dosen tetap Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara dengan keahlian akademik pada bidang manajemen pendidikan.

Sejatinya Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas, harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas pula, agar proses dan produk yang dilakukan dan dihasilkan berkualitas pula adanya. Untuk itu bagi setiap perguruan tinggi sebagai organisasi lembaga pendidikan, harus mampu merekrut, memilih dan menetapkan sumber daya manusia yang sesuai dengan harapan. Tentunya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang berkualitas (Quality ability). Untuk melakukannya membutuhkan proses manajemen sumber daya manusia yang prosedural, teoretis dan filosofis.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam Pandangan Malayu (2007) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Casio & Awad (1991) manajemen sumber daya manusia diungkapkan dalam istilah yang bervariasi, seperti: manajemen personalia, administrasi personalia, manajemen sumber daya manusia, hubungan industri dan personalia, hubungan tenaga kerja dengan personalia, hubungan industri dan administrasi personalia.²

Dari pengertian manajemen tersebut dengan berbagai sinonimnya, perlu juga diberikan pemahaman tentang pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai pengantardan pengetahuan pendahuluan untuk memahami proses/langkah-langkah dalam kegiatan manajemen sumber daya manusia. Menurut Hariandja (2002) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktivitas, policy, dan program yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang etis dan social dapat dipertanggungjawabkan. Berbeda dengan Heneman yang menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia itu lebih mengarah pada bentuk fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diungkapkannya bahwa Perspektif kajian ini bertolak dari pemahaman apa sebenarnya pengertian manajemen personalia/sumber daya manusia. Dikemukakan bahwa manajemen personalia/sumber daya manusia ialah sebagai suatu bentuk fungsi-fungsi organisasi yang luas atau kegiatan yang dinyatakan untuk mempengaruhi efektivitas pegawai dalam organisasi.³ Karena itu manajemen personalia dan sumber daya manusia ialah pengakuan terhadap pentingnya membentuk kekuatan organisasi kerja melalui sumber daya

² Lihat Wayne F. Casio & Ellias M. Awad. *Human Resources Management, an Information System Approach*. Virginia: 1991. hal. 15

³ Herbert G. Heneman, dkk. *op-cit*, hal. 2

manusia yang strategis untuk mencapai tujuan organisasi dan beberapa fungsi serta aktivitas yang menjamin agar sumber daya manusia digunakan secara efektif dan wajar untuk kepentingan individu, organisasi dan masyarakat.⁴ Dengan kata lain bahwa maksud kegiatan manajemen sumber daya manusia yaitu untuk meningkatkan kontribusi manusia terhadap keberhasilan organisasi.⁵

Berdasarkan uraian di atas dapat dinyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Proses Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) di Perguruan Tinggi

Dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia terdapat tiga hal pokok yang sangat penting untuk diperhatikan. Yaitu, perencanaan SDM, pemberdayaan SDM, dan pengawasan SDM. Ketiga hal pokok ini menjadi inti dari pelaksanaan manajemen sumber daya manusia pada organisasi. Berdasarkan tiga dimensi kerja sebagai pijakan dan referensi dalam melaksanakan manajemen sumber daya manusia. Secara spesifik dari setiap masing-masing dimensi kerja tersebut memiliki spesifik sistem kerja. Misalnya dalam manajemen sumber daya manusia baik di lembaga pendidikan maupun lembaga frovit, sejatinya memiliki langkah kerja awal yaitu Perencanaan yang memiliki kerja-kerja sfesipik seperti :

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Dalam kegiatan perencanaan sumber daya manusia, ada beberapa langkah sebagai sebuah sistem kerja yang harus dilakukan, yaitu memahami konsep dasar manusia sebagai landasan awal untuk menentukan kepastian kompetensi SDM, kemudian melakukan Analisis Kebutuhan SDM dan Penginformasian Kebutuhan SDM dan Seleksi SDM, Wawancara dan Penerimaan dan Penempatan.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. Perencanaan merupakan suatu kegiatan atau proses yang sangat penting dalam berbagai

⁴ Lihat Randal S. Schulder, *Personnel and Human Resources Management*. New York: 1987. hal. 5

⁵ Sondang P. Siagian. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara. 1995. hal 25-26

kegiatan dalam suatu organisasi, termasuk dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, sebab perencanaan merupakan prasyarat pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Perencanaan mutlak perlu, bukan hanya karena setiap organisasi pasti menghadapi masa depan yang selalu diselimuti ketidakpastian, akan tetapi karena suatu daya yang dimiliki atau mungkin dimiliki selalu terbatas, pada hal tujuan yang ingin di capai per definisi selalu tidak terbatas.⁶

Perencanaan SDM merupakan awal dari pekerjaan yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi untuk menentukan apa yang dibutuhkan, apa yang perlu ditambah, dan apa yang harus dihilangkan, perencanaan SDM juga merupakan tolak ukur dari keberhasilan sebuah organisasi. Perencanaan SDM merupakan proses menentukan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan, yang bersifat mengira apa yang akan terjadi jika kebutuhan ini ditentukan, ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Mangkunegara (2003:6) yang mengemukakan bahwa, perencanaan SDM dapat diartikan sebagai proses menentukan kebutuhan akan tenaga kerja berdasarkan peramalan pengembangan, penempatan pegawai yang tepat dan bermanfaat secara ekonomis.⁷

Perencanaan SDM adalah proses sistematis untuk meramalkan permintaan (*demand*) dan penawaran (*supply*) SDM di masa depan. Seperti yang dikatakan oleh Andrew E. Sikula dalam Anwar Prabu Mangkunegara perencanaan SDM/ Perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berintegrasi dengan rencana organisasi.⁸

Perencanaan sumber daya manusia adalah perencanaan tenaga kerja merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut.

Perencanaan merupakan suatu kegiatan atau proses yang sangat penting dalam berbagai kegiatan dalam suatu organisasi, termasuk dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, sebab perencanaan merupakan prasyarat pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Perencanaan mutlak perlu, bukan hanya karena setiap organisasi pasti menghadapi masa depan yang selalu

⁶ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal: 44

⁷ M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hal. 40.

⁸ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : PT Remaja Rosda Karya, 2008), hlm.

diselimuti ketidakpastian, akan tetapi karena suatu daya yang dimiliki atau mungkin dimiliki selalu terbatas, pada hal tujuan yang ingin di capai per defenisi selalu tidak terbatas.⁹

Menurut Faustino Cardoso Gomes, perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi yang pertama-tama harus dilaksanakan dalam organisasi. Perencanaan SDM adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan, dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.¹⁰

Menurut Andrew E. Sikula, perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja didefinisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi. Perencanaan SDM pada dasarnya merupakan kegiatan yang memastikan bahwa organisasi membutuhkan tenaga kerja yang akan ditempatkan di suatu posisi di dalam organisasi. Perencanaan SDM yang dilakukan sebuah organisasi pada dasarnya dilandasi bahwa organisasi memiliki kekurangan atau ketidakstabilan kondisi kerja yang berdampak pada hasil kinerja yang tidak memuaskan. Sehingga, dibutuhkanlah sebuah penstabilan dari kondisi kerja tersebut, yaitu dengan melakukan perencanaan SDM terhadap sebuah kondisi yang dirasa kurang di dalam organisasi tersebut. Sementara, dalam pelaksanaan perencanaan SDM ini, terdapat hal yang harus dikuasai dan diperhatikan oleh seorang manajer. Sehingga, dalam pelaksanaannya akan memberikan hasil seperti yang diharapkan. Dalam perencanaan SDM benda yang akan dijadikan sebagai subjek adalah manusia.

a. Konsep Dasar Manusia

Manusia pada dasarnya aktif, merumuskan tujuan dan mengejar cita-cita. Manusia mengejar kepuasan dalam bekerja, bangga mencapai prestasi, terangsang tantangan baru. Agar produktif mereka dirangsang untuk mencapai tujuan. Manusia biasanya dewasa dalam berpikir, punya tanggungjawab, mampu memenuhi dirinya sendiri. Orang melihat bahwa apa yang dibutuhkannya dapat dicapai sendiri. Orang yang paham dengan apa yang dikerjakannya, dapat meningkatkan metode kerja sendiri. Orang perlu pengakuan bahwa mereka dihargai. Orang ingin meningkatkan pengertian terhadap yang dilakukannya. Orang menghargai

⁹ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal: 44

¹⁰ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal. 83.

terhadap sesamanya. Orang pada hakekatnya terintegrasi antara bekerja dengan mengisi waktu senggang. Orang pada hakekatnya jemu pada hal-hal yang menoton dan rutin. Orang perlu diberi kebebasan diberi semangat dan dibantu untuk maju.

Menurut Alex Inkeles, modern berarti sikap dan nilai yang ada pada manusia. Menurutnya, terdapat sembilan unsur pada konsep manusia modern, yaitu :

1. Memiliki sikap untuk menerima hal-hal baru dan terbuka untuk perubahan.
2. Menyatakan pendapat atau opini mengenai lingkungan sendiri atau kejadian yang jauh di luar lingkungannya serta bersikap demokratis.
3. Menghargai waktu dan lebih banyak berorientasi ke masa depan daripada masa lalu.
4. Memiliki perencanaan dan pengorganisasian.
5. Memiliki rasa percaya diri dalam menguasai lingkungan guna mencapai tujuannya.
6. Segala sesuatu dilakukan dengan “perhitungan”.
7. Menghargai harkat manusia lain.
8. Lebih percaya pada ilmu dan teknologi.
9. Menjunjung tinggi suatu sikap yang imbalannya sesuai dengan prestasinya.

Selain manusia konsep manusia modern, juga terdapat konsep manusia tradisional yang juga perlu diketahui dan diperhatikan, sehingga dapat terlihat perbedaan di antara keduanya. Menurut Talcot Parson, ciri-ciri masyarakat tradisional adalah :

1. Afektifitas, yaitu hubungan antar anggota masyarakat didasarkan pada kasih sayang.
2. Orientasi kolektif, yaitu lebih mengutamakan kepentingan kelompok/kebersamaan.
3. Partikularisme, yaitu segala sesuatu yang ada hubungannya dengan apa yang khusus berlaku untuk suatu daerah tertentu saja, ada hubungannya dengan perasaan subjektif dan rasa kebersamaan.
4. Askripsi, yaitu segala sesuatu yang dimiliki diperoleh dari pewarisan generasi sebelumnya.
5. Diffusenes (kekaburan), yaitu dalam mengungkapkan sesuatu dengan tidak berterusterang.

Selain itu juga dapat dikemukakan karakter konsep manusia tradisional sebagai sifat yang kontradiktif dengan konsep manusia modern, yaitu :

1. Terikat kuat dengan tradisi.
2. Sifat pelapisan sosialnya tertutup.
3. Mobilitas sulit terjadi.
4. Cenderung tertutup terhadap perubahan atau hal-hal yang baru.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat perbedaan yang sangat signifikan di antara konsep manusia modern dan konsep manusia tradisional. Dari keduanya, yang lebih memiliki integritas sebagai manusia yang dapat maju dan berdaya guna adalah manusia yang modern. Sedangkan manusia yang tradisional cenderung menutup diri dan tidak mau terbuka dalam segala sesuatu yang baru serta sangat terikat pada tradisi. Kedua konsep tersebut sangat penting untuk dipahami oleh seorang manajer, agar ketika melakukan perencanaan sumber daya manusia nantinya, tidak terjadi kesalahan dalam memilih manusia atau tenaga kerja untuk ditempatkan di sebuah posisi di dalam organisasi. Hal ini sangat bertentangan dengan konsep perencanaan sumber daya manusia yang memiliki inti menempatkan orang yang tepat di tempat yang tepat dan dalam waktu yang tepat. Dengan pemahaman yang mantap tentang konsep manusia, maka seorang manajer dapat dengan mudah melakukan perencanaan SDM di dalam organisasi yang dijalaninya.

b. Analisis Kebutuhan SDM dan Penginformasian Kebutuhan SDM

Setelah memahami perencanaan sumber daya manusia melalui pemahaman mengenai konsep manusia modern dan tradisional, maka langkah selanjutnya adalah analisis kebutuhan SDM. Analisis kebutuhan SDM merupakan penganalisisan atau penelaahan terhadap kebutuhan-kebutuhan SDM yang harus dimiliki oleh seseorang untuk menduduki sebuah posisi pada organisasi. Analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia, harus mampu mendiagnosa paling sedikit dua hal, yaitu: Masalah-masalah yang dihadapi sekarang dan berbagai tantangan baru yang diperkirakan akan timbul di masa depan.

Analisis kebutuhan tersebut memberikan gambaran kepada organisasi kriteria apa yang harus dimiliki seseorang untuk dapat menduduki jabatan tersebut. Untuk itu hal ini penting untuk dilakukan dalam rangka membantu organisasi menemukan orang yang tepat untuk mengisi posisi yang tepat. Analisis kebutuhan SDM merupakan kegiatan

pengumpulan informasi mengenai hal-hal apa yang harus dimiliki dan apa yang akan dilakukan terhadap sebuah posisi di dalam organisasi. Faustino Cardoso Gomes memberikan beberapa hal yang harus dilakukan dalam analisis kebutuhan SDM, yaitu penentuan tugas-tugas utama, kegiatan-kegiatan, perilaku-perilaku, atau kewajiban-kewajiban yang akan dilaksanakan dalam pekerjaan, penetapan pengetahuan, kemampuan-kemampuan, kecakapan-kecakapan, dan beberapa karakteristik lainnya (faktor-faktor kepribadian, sikap, ketangkasan, atau karakteristik fisik dan mental yang diperlukan bagi pekerjaan) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas. Dengan demikian, maka dapat dikatakan bahwa hasil analisis kebutuhan umumnya berupa deskripsi tentang pekerjaan yang berkaitan dengan isi dan lingkup dan klasifikasi pekerjaan.¹¹

Selanjutnya adalah penginformasian kebutuhan SDM, yaitu mengiklankan atau mempromosikan bahwa organisasi membutuhkan tenaga kerja yang akan ditempatkan pada sebuah posisi di dalam organisasi. Iklan kebutuhan Sumber Daya Manusia, pemasangan iklan merupakan salah satu jalur rekrutmen yang paling sering digunakan. Iklan dapat dipasang di berbagai tempat dan menggunakan berbagai macam media, baik yang visual seperti media cetak, surat kabar, majalah, selebaran yang ditempelkan di tempat yang ramai dikunjungi orang atau yang bersifat audio seperti radio maupun yang bersifat audio-visual seperti televisi dan lain sebagainya. Suatu iklan rekrutmen biasanya berisikan berbagai jenis informasi seperti jenis lowongan pekerjaan, jumlah lowongan, dan persyaratan yang harus dipenuhi seorang pelamar.

Dalam pengiklanan kebutuhan SDM, berisikan hal-hal yang diambil dari proses analisis kebutuhan SDM. Yaitu mengenai kriteria apa saja yang harus dimiliki seseorang untuk dapat menduduki posisi tersebut. Pengiklanan kebutuhan SDM pada dasarnya bertujuan untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Pengiklanan SDM dapat juga kita katakan sebagai proses rekrutmen, yaitu kegiatan mencari pelamar atau orang-orang yang ingin bekerja dan memiliki kualifikasi seperti yang telah ditetapkan.

¹¹ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal. 91.

Dalam analisis inilah seorang manajer akan mengetahui kemampuan yang dimiliki seseorang, yang itu semua dilaksanakan dengan cara mengamati, atau mengadakan interview terhadap pekerja.¹² Analisis kebutuhan SDM ini juga berguna sebagai cara untuk melihat standar kualifikasi yang dimiliki pekerja untuk dikerjakan.

Dalam hal ini, langkah-langkah analisis utama dalam analisis pekerjaan terdapat dua langkah yakni.

- 1) Penentuan tugas utama, kegiatan-kegiatan, perilaku-prilaku atau kewajiban-kewajiban yang akan dilaksanakan dalam pekerjaan.
- 2) Penetapan pengetahuan, kemampuan-kemampuan, kecakapan-kecakapan (skill), dan beberapa karakteristik lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas.¹³

Dengan demikian, maka dapat dikatakan, bahwa analisis hasil pekerjaan pada umumnya berupa deskripsi pekerjaan yang berkaitan dengan isi dan lingkup, serta klasifikasi pekerjaan, dimana klasifikasi ini berdasarkan tingkatan dan tanggungjawab, maupun jenis pekerjaan yang akan diduduki oleh pekerja.

¹² Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal.91.

¹³ *Ibid*, hlm. 94.

c. Seleksi SDM, Wawancara dan Penerimaan dan Penempatan

Seleksi SDM adalah langkah yang diambil segera setelah perekrutmen, dimana dalam hal penyeleksian dibutuhkan 3 masukan yang membantu proses seleksi tersebut, yakni job analysis yang memberikan informasi mengenai pekerjaan, spesifikasi orang, dan standar performa dari setiap pekerjaan, ketiga hal ini lah yang membantu manajer personalia dalam menyeleksi para calon. Menurut Gomes memberikan pengertian seleksi SDM yakni, merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau ditolak, tetap atau tidaknya seorang pekerja ditempatkan pada posisi-posisi tertentu yang ada di dalam organisasi. Proses seleksi berkaitan dengan wawancara dan penerimaan.¹⁴

Proses ini merupakan hal yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia. Karena tersedia atau tidaknya pekerja dalam jumlah dan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, diterima atau tidaknya pelamar yang telah lulus proses rekrutmen, tepat atau tidaknya penempatan seorang pekerja pada posisi tertentu, sangat ditentukan oleh proses seleksi, wawancara, dan penerimaan ini. Dalam proses seleksi, terdapat kegiatan wawancara yang akan dilakukan terhadap calon-calon tenaga kerja yang melamar. Wawancara merupakan sebuah metode seleksi yang paling populer. Wawancara akan memberikan kesempatan pada organisasi untuk mengamati kinerja atau penampilan seorang pelamar dan keterampilan-keterampilan antar perorangan, dan untuk menanyakan hal-hal yang tidak dimuat dalam form lamaran.¹⁵ Pada proses wawancara pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh pewawancara merupakan pertanyaan yang dapat memperoleh informasi lebih dalam mengenai pelamar yang diwawancarai. Biasanya berkaitan dengan kemampuannya dalam menyelesaikan sebuah masalah yang diberikan oleh pewawancara. Jawaban yang diberikan oleh pelamar yang diwawancarai akan memberikan informasi kepada pewawancara mengenai kemampuan yang tidak bisa didapatkan di dalam proses seleksi.

¹⁴ *Ibid.*, hal. 117.

¹⁵ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal. 125.

Wawancara merupakan proses terakhir dari lanjutan proses seleksi. Dalam pelaksanaan wawancara ada beberapa jenis wawancara yang harus dipahami dan digunakan untuk mengetahui lebih mendalam calon SDM tersebut. Adapun wawancara itu antara lain:

1) Wawancara tidak terstruktur

Dalam pewawancara ini pewawancara tidak mempersiapkan berapa jumlah dan jenis pertanyaan yang akan ditanyakan kepada calon karyawan. Dengan teknik wawancara tidak terstruktur ini dapat kita ketahui bagaimana calon pekerja terampil dalam membaca situasi yang ada pada saat ini.

2) Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan apabila pertimbangan validasi informasi yang dicari dianggap penting dan apabila jumlah pelamar yang hendak diwawancarai besar. Pelaksanaannya menuntut agar pewawancara menyusun dan mempersiapkan serangkaian pertanyaan. Kelemahan utama penggunaan wawancara terstruktur terletak pada dua hal, yaitu: Pelaksanaannya cenderung terlalu formal, dan Tidak/kurang tersedianya kesempatan bagi pewawancara untuk melakukan improvisasi yang mungkin diperlukan.

3) Gabungan wawancara tidak terstruktur dan terstruktur

Wawancara ini memungkinkan perolehan informasi yang dapat digunakan untuk membandingkan kualifikasi seorang pelamar dengan para pelamar lainnya dilengkapi dengan perolehan informasi secara lebih mendalam melalui wawancara tidak terstruktur.

4) Wawancara pemecahan masalah

Pada jenis ini pelamar disodorkan suatu situasi problematik yang tentu saja sifatnya hipotetikal. Setelah pewawancara menyampaikan permasalahan, pelamar diminta tanggapan tentang apa yang akan dilakukannya mengatasi situasi tersebut.

5) Wawancara dalam situasi stres

Penggunaan wawancara dalam situasi stres dimana pewawancara mengajukan pertanyaan yang menjengkelkan kepada pelamar. Dan cara dan sikap pelamar menjawabnya, pelamar akan membuktikan kemampuannya menghadapi stres dalam melaksanakan tugasnya kelak.

Setelah proses wawancara selesai, maka selanjutnya adalah penerimaan dari para tenaga kerja yang telah lulus dari proses seleksi dan proses wawancara. Dalam penerimaan ini, para tenaga kerja yang diterima adalah para pelamar yang memiliki kualifikasi seperti yang telah diinformasikan dalam proses rekrutmen dan seleksi SDM, dan merupakan tenaga kerja terbaik dari seluruh pelamar yang mendaftarkan diri untuk masuk ke dalam sebuah organisasi tersebut.

Kelanjutan dari proses wawancara dan penerimaan adalah pengangkatan SDM. Pengangkatan SDM memiliki makna yang sama dengan penempatan SDM. Proses pengangkatan atau penempatan SDM ini merupakan proses yang saling terkait dengan kegiatan seleksi SDM. Kedua hal tersebut tidak dapat dipisahkan, karena proses pengangkatan atau penempatan SDM merupakan kelanjutan dari proses seleksi SDM yang telah dilakukan pada langkah sebelumnya. Pengangkatan atau penempatan adalah penunjukkan kepada karyawan untuk menduduki atau melakukan pekerjaan baru. Hal tersebut terjadi pada karyawan baru atau pada karyawan lama yang terkena promosi, transfer, atau penurunan jabatan.¹⁶ Dalam pengangkatan atau penempatan SDM berorientasi pada informasi yang dihasilkan dari proses seleksi dan wawancara yang telah dilakukan sebelumnya. Dari hasil tersebut, manajer dapat menempatkan karyawan atau tenaga kerja tersebut di tempat yang sesuai dengan kemampuannya atau yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

Menurut Kartasasmita dalam bukunya *Pemberdayaan Masyarakat* menjelaskan bahwasan pemberdayaan adalah upaya untuk mengembangkan daya itu dengan mendorong, memotivasikan dan membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimilikinya, serta berupaya untuk mengembangkannya. Pemberdayaan SDM adalah memberdayakan manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri berupa kemampuan, kepercayaan, wewenang dan tanggung jawab, dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kinerja sebagaimana yang diharapkan.

¹⁶ M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hal. 74.

Dalam sebuah organisasi SDM memiliki keterkaitan yang sangat signifikan dalam keberhasilan sebuah organisasi, jika dalam pemberdayaan itu tidak dapat berjalan dengan baik, atau tidak terlaksanakan, maka itu akan berdampak pada kinerja pekerja yang buruk, yang pada akhirnya akan berdampak pada kemunduran sebuah organisasi tersebut. Olehkarenanya pemberdayaan SDM sangat penting sekali untuk dilaksanakan. Pemberdayaan ini dapat dilakukan dengan pelatihan-pelatihan, dan dapat juga dengan memberikan kewenangan atau jabatan yang jelas.

Aktivitas yang dilakukan dalam pemberdayaan sumber daya manusia agar terjadi pembinaan dan pengembangan bahkan peningkatan kualitas kerja pegawai maka sangat urgen untuk dilakukan dengan cara memberikan motivasi, pengakuan SDM, pendelegasian tugas dan produktivitas SDM.

Pemberdayaan sumber daya manusia yang dilaksanakan dalam organisasi. Setelah tenaga kerja atau karyawan di terima dan diangkat pada suatu posisi di dalam organisasi maka selanjutnya adalah melakukan pemberdayaan terhadap karyawan atau tenaga kerja tersebut. Dalam upaya peningkatan hasil kinerja organisasi. Hal utama yang harus diperhatikan adalah peningkatan kinerja sumber daya manusia di dalam organisasi tersebut. Karena sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting di dalam sebuah organisasi. Peningkatan kinerja sumber daya manusia pada organisasi dapat dilakukan dengan melakukan serangkaian proses yang dapat kita sebut dengan pemberdayaan sumber daya manusia. Pemberdayaan manusia merupakan suatu kegiatan atau usaha untuk lebih memberdayakan daya manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri, berupa kemampuan (competency) kepercayaan (confidence) wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan (activities) organisasi untuk meningkatkan kinerja (performance) sebagaimana diharapkan. Dari pengertian tersebut dapat kita simpulkan bahwa pemberdayaan SDM merupakan kegiatan yang memfokuskan pada peningkatan kinerja para karyawan di dalam sebuah organisasi dengan melakukan serangkaian metode dan hal-hal yang berkaitan dengan pemberdayaan SDM dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja dan hasil dari organisasi.

Motivasi SDM, merupakan tingkat usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam mengejar suatu tujuan. Motivasi berkaitan erat dengan kepuasan pekerja dan performansi pekerjaan.¹⁷ Seorang manajer dalam memberdayakan SDM dapat melakukan kegiatan motivasi untuk memberikan dampak positif terhadap pencapaian tujuan dari organisasi. Dengan memberikan motivasi yang sesuai dengan kebutuhan para tenaga kerja, maka dapat dipastikan bahwa tenaga kerja akan menadapatkan kepuasan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja mereka. Dengan meningkatnya kinerja mereka, maka pencapaian tujuan dari organisasi dengan mudah akan dicapai.

Di dalam Pemberdayaan SDM, pemberian motivasi (pemotivasian) bertujuan untuk mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan.¹⁸ Pemotivasian dilakukan sebagai cara untuk mendorong gairah kerja bawahan agar mereka mau bekerja keras dengan memberikans semua kemampuan dan keterampilannya demi mewujudkan tujuan perusahaan. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap dan terampil tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerjanya optimal. Kemampuan, kecakapan, dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja keras dengan mempergunakan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang dimilikinya. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pemotivasian karyawan dalam bekerja karena Pimpinan tidak hanya mengetahui SDM nya tetapi juga memahami hal-hal yang dapat meningkatkan atau memperlemah motivasi. Diantaranya memperhatikan kebutuhan pribadi sebagai manusia, kebutuhan yang melekat dalam situasi kerja, sistem manajemen dan sosial.

Menurut Chung & Megginson merumuskan bahwa motivasi itu sebagai perilaku yang ditunjukkan kepada sasaran,¹⁹ dengan kata lain, dalam hal ini seorang pemimpin atau manajerlah yang memberikan motivasi berupa dorongan yang akan menambah kreatifitas dan skill pekerja, sehingga nantinya akan berdampak pada kinerja yang baik bagi si pekerja. Dalam hal ini, pemotivasian SDM dapat dilakukan dengan beberapa hal, yakni:

¹⁷ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal. 178.

¹⁸ Malayu S.P hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007).

¹⁹ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), hal.177.

1. Partisipasi SDM.

Dalam sebuah organisasi keikutsertaan harus diberikan kepada seorang karyawan, bisa dengan memberikan ia tugas, pekerjaan sampingan, dan memerintahkan ia untuk ikut dalam rapat-rapat keorganisasian, yang dengan itu, maka ia akan mendapatkan motivasi untuk lebih baik lagi dalam bekerja. Aktivitas lain yang juga perlu dilakukan adalah diadakannya partisipasi SDM, partisipasi SDM ini lebih ditujukan saat melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan. Komunikasi, komunikasi adalah proses penyampaian/penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung/tidak langsung, secara tertulis, lisan, maupun bahasa nonverbal.²⁰ seorang manajer dalam pekerjaannya harus menguasai komunikasi baik komunikasi edukatif, maksud dari komunikasi ini ialah diberitahu hasilnya, perubahan dan kemajuan yang dicapai.

2. Komunikasi edukasi.

Komunikasi memiliki arti membagi sesuatu dengan seseorang, membicarakan sesuatu dengan seseorang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan dan berteman.²¹ Dari pengertian diatas, maka dapat kita simpulkan bahwasannya dalam memotivasi seseorang, hendaknya mengadakan komunikasi yang baik, agar apa yang dimaksud seseorang, dapat dipahami seseorang yang lain.

3. Pengakuan SDM.

Dalam hal ini, seorang karyawan yang telah bekerja dalam sebuah keorganisasian, maka ia harus kita akui sebagai pekerja kita, agar semangat yang ia miliki dapat termotivasi, dengan pengakuan yang kita berikan kepadanya ketika semua itu diketahui oleh karyawan lainnya. **Pengakuan SDM**, Dalam keorganisasian, maka ia harus kita akui sebagai pekerja kita, agar semangat yang ia miliki dapat termotivasi, dengan pengakuan yang kita berikan kepadanya ketika semua itu diketahui oleh karyawan lainnya. Selanjutnya pengakuan SDM, pengakuan SDM dimaksudkan memberikan penghargaan atas kinerja yang dihasilkan, sehingga mereka terdorong untuk lebih kerja keras. Misalnya saja jika kepala sekolah menyadari kehausan pegawai/guru akan penghargaan,

²⁰ Husaini Usman, *Manajemen : Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 389

²¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), hlm. 177.

mereka akan menggunakan cara yang tepat untuk menghargai dengan sikap tulus dan manipulatif.

4. Pendelegasian tugas.

Pendelegasian adalah pembagian tugas yang melibatkan orang lain dimana tanggungjawab pekerjaan itu tetap dipihak yg mendelegasikan tugas tersebut. Singkatnya pendelegasian adalah pembagian pekerjaan demi tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu perusahaan. Pendelegasian ini sangat perlu dilakukan, mengingat bahwa pemimpin tidaklah mungkin melakukan semua urusan yang berkaitan. Pendelegasian ini juga adalah salah satu motivasi kepada pekerja, yakni dengan memberikan tanggungjawab terhadapnya, sehingga dengan tanggungjawab yang ia pikul (pekerja) maka ia akan termotivasi untuk melakukan pekerjaan dengan baik. sehingga dengan upaya tersebut seorang tenaga kerja akan merasa percaya diri ketika diberikan sebuah tugas yang dipercayakan kepadanya untuk diselesaikan. Seorang manajer tidaklah mungkin mengerjakan seluruh kegiatan organisasi dengan sendiri tanpa bantuan orang lain. Oleh karenanya, diperlukanlah pendelegasian tugas untuk memberikan wewenang kepada bawahan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan atau tugas. Dengan demikian bawahan akan merasa bahwa dirinya dibutuhkan dan dipercayai oleh manajer sehingga ia akan merasa percaya diri dan bersemangat dalam mengerjakan tugas.

Seorang pemimpin/ manajer juga harus dalam beberapa situasi memberikan/ mendelegasikan sebagian tanggung jawabnya kepada bawahan yang mampu dan mau mengembannya. Dengan cara ini pegawai merasa dipercaya dan diberdayakan. Pendelegasian adalah kemampuan yang bisa dan harus dikembangkan.²² Pendelegasian, jika dilakukan dengan benar, merupakan alat paling efektif yang kita punyai. Pendelegasian akan memberikan kita waktu untuk mengerjakan hal lain dan memotivasi serta mengembangkan orang lain.

Produktivitas SDM, merupakan kemampuan menghasilkan suatu kerja yang lebih banyak daripada ukuran biasa yang telah umum. Dimana untuk menghasilkan suatu kinerja yang lebih banyak dan baik dari biasanya perlu sekali diadakannya, partisipasi

²² Julie-Ann Amos, *Delegating : Berikan Tugas Yang Tepat Kepada Orang Yang Tepat*, (Jakarta : PT Elex Media Komputindo, 2002), hlm. 19

karyawan sebagai rasa keterkaitannya kepada organisasi, komunikasi sebagai sarana untuk mengetahui informasi, dan pendelegasian yang diberikan sehingga ia memiliki tanggungjawab. Jika semua ini terlaksana, maka produktivitas kinerja akan terwujud, dan semua ini berangkat dari motivasi atasan kepada bawahan. Dengan semua konsep yang diatas jika dilakukan dengan baik, maka akan dapat dicapai produktivitas kerja. Menurut Khusyanto, produktivitas ialah nisabah atau rasio antara hasil kegiatan (output) dengan segala pengorbanan (input) untuk mewujudkan hasil atas masukan tersebut.²³ Dampak dari produktifitas SDM yakni : a) Motivasi kerja tinggi, b) Budaya kerja tinggi, c) Kompensasi yang sesuai, dan d) Adanya proteksi.

3. Pengawasan Sumber Daya Manusia

Pengawasan adalah penilikan dan pengarahan kebijakan jalannya perusahaan. Fungsi pengawasan adalah mencegah penyebab timbulnya hambatan-hambatan yang mengganggu pencaaian tujuan / misi organisasi.²⁴ Pengawasan ini dapat dilihat dari kinerja SUPERVISI SDM yang bertugas mengarahkan, membina, menunjukkan keteladan (Perlakuan orang lain sebagaimana anda ingin mereka memperlakukan anda) dan bersikap rasional. Karena hal ini mempengaruhi beberapa hal diantaranya kepuasan kerja. Disamping itu, keterlibatan seseorang juga sangat dipengaruhi karna apa? Misalnya derajat sejauh mana seseorang memihak kepada pekerjaannya, partisipasi aktif dalam bekerja dan menganggap kinerjanya penting bagi harga diri. Hal ini berkembang/berdampak pada komitmen organisasi, dimana akan terlihat keberpihakan terhadap organisasi, komitmen terhadap pencapaian tujuan, sikap terhadap pekerjaan, serta dimilikinya kepuasan dan keterlibatan kerja, maka anggota tersebut akan memiliki komitmen organisasi. Seorang manajer dalam pengawasan SDM harus tahu dulu apa yang harus ia lakukan untuk pencapaian tujuan. Misalnya dengan pendisiplinan SDM dapat dilaksanakan dengan beberapa hal : Teguran lisan, Kejelasan Aturan Main, Peringatan Tulisan, Melapor kepegawaiaan, dan Pemecahan masalah.

Pada dimensi lain perlu juga dipahami bahwa ketika suatu pekerjaan sudah di mulai oleh seseorang pegawai atau bawahan yang telah di tempatkan sebelumnya pada waktu penerimaan pekerjaan. Maka selanjutnya dilakukanlah pengawasan terhadap kinerja bawahan

²³ B. Khusyanto, Meningkatkan Efektifitas Karyawan, (Jakarta :Pustaka Binaman Pressindo, 1994).

²⁴ Sudiyono, Manajemen Pendidikan Tinggi, (Jakarta : Rinioka Cipta, 2004), hlm. 68

tersebut ialah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap apa yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan sebelumnya atau disebut dengan pengawassan. Dalam tindakan pengawasan ini tentunya memiliki teknik tersendiri yang di mana tekninya yaitu di antaranya dengan melibatkan diri untuk berkerja sama dengan bawahan, sehingga tahu secara jelas bagaimana sebenarnya kinerja bawahannya itu, dengan begitu manager juga tahu mana yang perlu dikoreksi dan diperbaiki kinerjanya. Maka setelah dinilai, dikoreksi, dan di perbaiki, maka manager juga akan merasakan kepuasan terhadap kinerja bawahannya tersebut. Dalam hal pengawasan ada 2 hal yang perlu untuk diadakan pengawasan, antara lain adalah:

1) Kepuasan kerja SDM.

Menurut (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1995) Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Dalam pengawasan inilah apa yang telah direncanakan sebelumnya diawasi.

Kepuasan kerja SDM ialah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya.²⁵ Kepuasan kerja biasanya diketahui berdasarkan hasil penyeldikan terhadap pegawai. Kepuasan merupakan suatu konsep yang multifacet (banyak dimensi). Suatu kesimpulan menyeluruh tentang kepuasan hanya akan menyembunyikan pertimbangan subyektif dari pegawai mengenai kepuasannya sehubungan dengan gaji, keselamatan kerja, supervisi, relasi-relasi antar perorangan dalam kerja, peluang-peluang di masa yang akan datang, dan pekerjaan itu sendiri. Sementara itu kepuasan kerja dari pegawai itu sendiri mungkin memengaruhi kehadirannya para pekerja, dan keinginan untuk ganti pekerjaan juga bisa mempengaruhi kesediaan untuk bekerja. Kepuasan kerja menunjukkan sikap yang positif terhadap kerja itu, orang yang tidak puas dengan pekerjaannya menunjukkan sikap yang negatif terhadap kerja, rasa puas dan tidak puas akan mempengaruhi keterlibatan anggota dalam pencapaian tujuan.

2) Keterlibatan kerja SDM

Hal lain yang perlu diadakan dalam pengawasan adalah, keterlibatan kerja SDM, dalam organisasi seorang manajer haruslah melibatkan pekerja dalam hal-hal yang perlu

²⁵ Abdurahman Fathoni, Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta : Rineka Cipta, 2006), hlm. 174

untuk dilibatkan, agar terjadinya produktivitas akan kinerja karyawan yang telah dijelaskan diatas sebelumnya.

a. Komitmen organisasi

Komitmen dalam organisasi sangat dibutuhkan dalam organisasi, yang berguna untuk mempertahankan kualitas organisasi tersebut. Tanpa adanya komitmen dalam sebuah organisasi, maka organisasi tersebut akan mengalami kebingungan dalam menjalankan rencana yang mereka rencanakan pada awalnya. Menurut Meyer dan Allen (1991) merumuskan definisi mengenai komitmen dalam berorganisasi sebagai suatu konstruk psikologis yang merupakan karakteristik hubungan anggota dengan organisasinya dan memiliki implikasi terhadap keputusan individu untuk melanjutkan keanggotaannya dalam berorganisasi.

b. Pendisiplinan SDM

Hubungan antara para pekerja dengan organisasi tempat kerjanya merupakan sesuatu yang dinamis. Hubungan tersebut senantiasa berubah karena masing-masing pihak menyesuaikan harapan-harapannya dengan yang lain, dan kontribusi-kontribusi yang ingin diberikannya kepada yang lain sebagai gantinya. Semua ini terjadi secara informal. Pada level formal terdapat dua proses yang ditetapkan untuk pemakaian oleh organisasi dan pekerja jika setiap pihak merasa bahwa harapan-harapan mengenai yang lain telah dilanggar secara besar-besaran. Tindakan disiplin dipakai oleh organisasi untuk menghukum para pekerja karena pelanggaran atas aturan-aturan kerja atau harapan-harapan organisasi. tindakan disiplin adalah pengurangan yang dipaksakan oleh majikan terhadap imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Dalam hal ini, ada yang harus diperhatikan, antara lain:

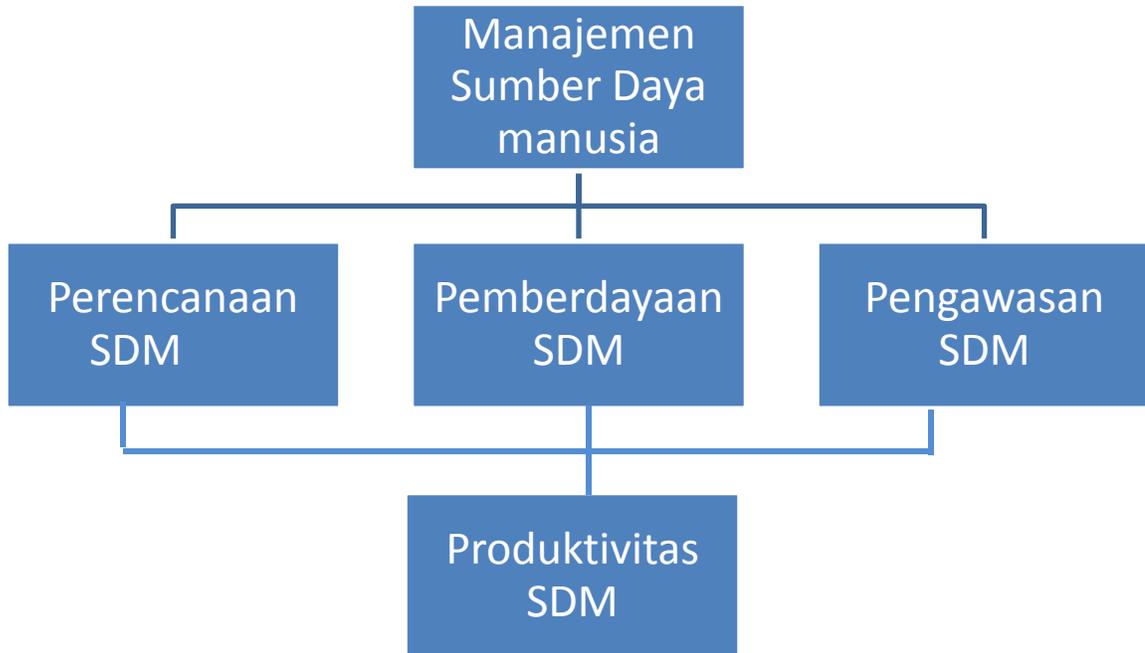
- Kejelasan aturan main: yakni harus transparan bagaimana aturan yang akan dijalankan, dan disepakati, sehingga karyawan dapat mematuhi, dan tidak melanggarnya. Menjelaskan peraturan sekolah dan berusaha agar setiap pegawai/guru memahaminya. Termasuk jika ada perubahan peraturan. sanksi yang akan dijatuhkan kepada mereka yang melakukan pelanggaran.
- Teguran lisan,

Teguran lisan dilakukan dengan cara tidak membuat pelanggar disiplin merasa terluka dan menyimpan dendam. Teguran berkenaan dengan tanggungjawab profesional guru dan harus dilakukan di kantor kepala sekolah bukan dihadapan orang lain.

Teguran lisan dimana jika adanya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan, maka teguran yang pertama itu adalah, berikan peringatan kepadanya, agar tidak terjadinya kembali kesalah tersebut.

- Peringatan tulisan ini dilakukan jika teguran lisan tidak menghasilkan perubahan apapun, maka kepala sekolah dapat menyampaikan peringatan tulisan, salinan surat ini disimpan dalam dokumentasi kepegawaian yang bersangkutan.
- Melaporkan kepegawaian. Dilakukan jika dua prosedur di atas juga tidak membuat perubahan. Jika pelanggaran serius dapat segera dihentikan. Misalnya menggelapkan uang sekolah, melakukan pelecehan seksual terhadap peserta didik dll.
- Pemecahan masalah, dimana seorang manajer personalia hendaknya memiliki pemecahan masalah bagi masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh karyawan tersebut, dalam hal ini konteks komunikasi lah yang sangat dibutuhkan.

Berdasarkan uraian rangkaian kerja dalam manajemen sumber daya manusia sebagai dideskripsikan di atas, secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut :



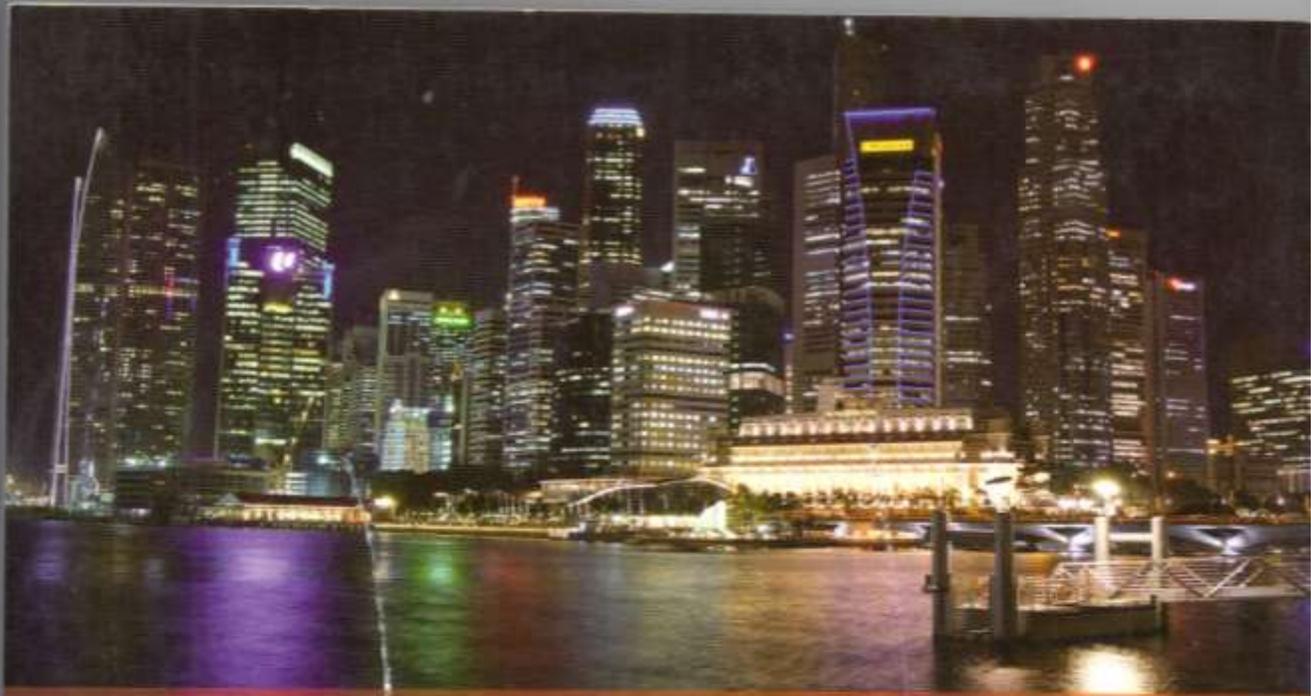
Penutup

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia terdapat tiga hal pokok yang sangat penting untuk diperhatikan, yaitu, Perencanaan SDM, dalam perencanaan ini yang dilakukan adalah memahami konsep dasar manusia, analisis kebutuhan SDM, Iklan kebutuhan SDM, seleksi SDM yang dilakukan melalui wawancara dan penerimaan kemudian pengangkatan SDM. Dalam pemberdayaan SDM yang dilakukan adalah pemotivasian yakni kegiatan yang berbentuk partisipasia, komunikasi, pengakuan dan pendelegasian tugas. Terakhir yang dilakukan dalam kegiatan pemberdayaan SDM adalah Produktivitas SDM. Pengawasan SDM, kegiatan yang dilakukan pada bagian tersebut adalah mengupayakan terwujudnya kepuasan kerja, keterlibatan kerja, komitmen organisasi dan pendisiplinan SDM melalui Teguran lisan, Kejelasan Aturan Main, Peringatan Tulisan, Melapor kepegawaiaan, dan Pemecahan masalah.. Ketiga hal pokok ini menjadi inti dari pelaksanaan manajemen sumber daya manusia pada organisasi atau perguruan tinggi.

Daftar Bacaan

- Anwar Prabu Mangkunegara, (2008) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Remaja Rosda Karya
- Abdurahman Fathoni, (2006) *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Rineka Cipta
- Wayne F. Casio & Ellias M. Awad.(1991) *Human Resources Management, an Information System Approach*. Virginia
- Randal S. Schulder, (1987) *Personnel and Human Resources Management*. New York
- Sondang P. Siagian, (2006) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Yani, (2002) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Faustino Cardoso Gomes, (2003) *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: andi offset
- Malayu S.P hasibuan,(2007) *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara
- Husaini Usman, (2008) *Manajemen : Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Saefullah, (2012) *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia,
- Julie-Ann Amos, (2002) *Delegating : Berikan Tugas Yang Tepat Kepada Orang Yang Tepat*, Jakarta : Elex Media Komputindo.
- B. Khusyanto, (1994) *Meningkatkan Efektifitas Karyawan*, Jakarta :Pustaka Binaman Pressindo.
- Sudiyono, (2004) *Manajemen Pendidikan Tinggi*, Jakarta : Rinieka Cipta



PENINGKATAN KONTRIBUSI MANAJEMEN PENDIDIKAN

Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia Berkualitas
Untuk Membangun Masyarakat Ekonomi ASEAN

Buku prosiding ini dianggap sangat spesial dan istimewa, karena berhasil menyajikan kaidah-kaidah dan prosedur-prosedur kebijakan manajemen pendidikan di tingkat ASEAN. Penerbitan buku ini adalah bentuk kerja keras dari semua pihak yang telah berkontribusi demi tersusunnya buku prosiding ini, sehingga diharapkan ke depan mutu kepemimpinan pendidikan Indonesia lebih baik lagi dengan kemajuan akademisi dan intelektual antar perguruan tinggi di ASEAN.

Kehadiran buku prosiding ini diharapkan menambah keilmuan dan pengetahuan pembaca dalam melaksanakan atau memahami prosedur-prosedur manajemen dan kepemimpinan pendidikan sebagaimana mestinya dan menjadi bagian referensi dalam mengambil kebijakan dalam manajemen pendidikan di Indonesia serta dapat berkontribusi untuk membangun masyarakat ekonomi ASEAN. Semua pihak peminat kajian manajemen pendidikan perlu memiliki buku ini, terutama para pimpinan sekolah atau madrasah selaku manajer pendidikan di tempatnya masing-masing. Buku ini sangat penting dalam memahami tugas dan peran sebagai pimpinan atau manajer pendidikan sehingga menjadi orang yang sangat berkontribusi dalam membangun masyarakat ekonomi ASEAN.

Perdana
Publishing

PENERBIT BUKU UMUM & PERGURUAN TINGGI
Jl. Seroja No. 16A Medan 20224, Telp 061-77151620
Fak 061-7347736 Email: perdanapublishing@gmail.com

ISBN 978-602-6970-66-4



9 786026 970664