

BAB III

PERMASALAN PERUSAHAAN

1.1 Analisa Permasalahan Dalam Sekolah

1.1.1 Temuan masalah

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi sangat urgen dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif.

Masalah yang dihadapi oleh SMK Islam Bina Kholifah Bangsa adalah kurangnya kedisiplinan staf maupun guru di SMK Islam Bina Kholifah Bangsa sehingga banyak aturan-aturan sekolah yang tidak terlaksana. Selain itu karena dari staf atau guru tenaga kerja belum melakukan tata tertib yang telah ditentukan oleh pihak sekolah untuk dilaksanakan. Contohnya dalam ketepatan waktu masuk kelas maupun keluar kelas yang telah ditetapkan waktunya, kemudian mengakibatkan pelaksanaan blajar mengajar yang tidak efektif. Selanjutnya datang dan perginya ke sekolah yang tidak tepat pada waktunya, sehingga mengakibatkan hancurnya tata tertib sekolah.

1.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penemuan masalah yang telah diuraikan di atas pertanyaan dalam Laporan ini ialah “ Bagaimana cara Meningkatkan Kualitas Gaya Pendidik Untuk Para Guru Dan Staf Di SMK Islam Bina Kholifah Bangsa.”

1.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Media penelitian yang digunakan dalam Kerja Praktek ini adalah dengan pemberian surat teguran terhadap SDM yang melaksanakan kesalahan dalam tata tertib dan memeberikan saran atau motivasi.

1.2 Landasan Teori

Manajmen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian MSDM Berbagai istilah yang dipakai untuk menunjukkan manajemen sumber daya manusia antara lain: manajemen sumber daya manus (MSDM), manajemen sumber daya insani, manajemen personalia, manajemen kepegawaiaan, manajemen perburuhan, manajemen tenaga kerja, administrasi personalia (kepegawaian), dan hubungan industrial. Manajemen sumber daya manusia timbul sebagai masalah baru pada tahun 1960-an, sebelum itu kurang lebih pada tahun 1940-an yang mendominasi adalah manajemen personalia.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia (SDM) dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan Manajemen sumber daya manusia. Istilah “*manajemen*” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *manage* (mengelola) sumber daya manusia.¹

¹ Rivai, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h 27

Pengertian manajemen sumber dayamanusia menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Edwin Flippo yang di kutip oleh Hani Handoko yakni Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat ²
- b. Menurut Soekidjo Notoatmadjo Manajemen sumber daya manusia atau Manajemen Personalia adalah merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau tanaga kerja dalam organisasi, dan pemanfaatannya dalam berbagai fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi (Notoatmadjo, 2009: 85).
- c. Menurut Mathi dan Jackson Manajemen sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi (Subekhi, 2012: 18).

Menurut Anawar Prabu Mangkunegara Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Subekhi, 2012: 21).

Menurut Hasibuan (2003: 21) fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri antara lain:

- a. Perencanaan

Perencanaan SDM (*human resources planning*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan

² Handoko, Hani.. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.*(BPF: Yogyakarta. 2001)

perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekeja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu mewujudkan tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan

pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja samayang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebgai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksima. Kedisiplinan adalah kegiatan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma social.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya³.

Manajemen SDM merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada SDM. Adapun fungsi-fungsi manajemen SDM seperti halnya fungsi manajemen umum yaitu:

- a. Fungsi Manajerial : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian.
- b. Fungsi Operasional : pengadaan tenaga kerja, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, pemutusan hubungan kerja.

Dalam institusi pendidikan yang dimaksud dengan tenaga kependidikan secara umum adalah (Danim, 2002: 18):

1. Tenaga Kependidikan terdiri atas tenaga pendidik (guru, pembimbing, penguji), pengelola satuan pendidikan, pustakawan, laboran dan teknisi sumber belajar lainnya.
2. Tenaga lain yang mengurus masalah-masalah manajerial atau administrasi kependidikan.

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan SDM adalah kepala madrasah, pendidik dan tenaga kependidikan yang terdiri dari: kepala TU, Pustakawan, Laboran. Arti dasar dari kata kualitas menurut Dahlan Al-Barry dalam *Kamus Modern Bahasa Indonesia* adalah “*kualitas*”: “*mutu*”; baik buruknya barang”. Kualitas pendidikan menurut Ace Suryadi dan H.A.R Tilaar merupakan kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin (Suryadi, 1993: 159).

³ Subekhi, Akhmad, Jauhar, Mohammad, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia MSDM*. (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2012), h. 39-42

Pendidikan atau sekolah yang berkualitas disebut juga sekolah yang unggul dan bermutu ialah sekolah yang mampu bersaing dari siswa di luar sekolah. Pendidikan berkualitas adalah pendidikan yang mampu menjawab berbagai tantangan dan permasalahan yang akan dihadapi sekarang dan masa yang akan datang. Peningkatan kualitas sekolah di antaranya peserta didik, pendidik/guru dengan (kedisiplinan, mengikuti penataran, seminar, *workshop*, studi tour), sarana dan prasarana, lingkungan. Standar Nasional Pendidikan meliputi berbagai Standar yang meliputi : (1). Standar Isi, (2). Standar Proses, (3). Standar Kelulusan, (4). Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan, (5). Standar Sarana dan Prasarana, (6). Standar Pengelolaan, (7). Standar Pembiayaan, (8). Standar Penilaian⁴

Manajemen sumber daya manusia dalam peningkatan kualitas sekolah : Perencanaan sumber daya manusia, recruitment sumber daya manusia, seleksi penempatan sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan, penilaian prestasi kerja, kesejahteraan pegawai (kompensasi), pemutusan hubungan kerja.

Peningkatan kualitas sekolah lewat peningkatan SDM Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1998: 70-73 dalam skripsi kamti hasto rini) memberikan pengertian bahwa terdapat tiga aspek penting yang perlu dilakukan kepala sekolah dalam mengembangkan tenaga di sekolah, yaitu:

a. Peningkatan Profesionalisme

Peningkatan kemampuan guru dan staf administrasi dapat dilakukan melalui: Mengikutsertakan guru/staf pada pelatihan yang sesuai. Jika sekolah mengadakan pelatihan di tempat (*in house training*), dengan menggunakan pelatih dari luar. Guru/staf yang selesai mengikuti pelatihan harus menularkan pengetahuannya kepada guru/staf yang lain, Sekolah perlu menyediakan buku atau referensi yang memadai bagi guru/staf, Mendorong dan memfasilitasi guru/staf untuk melakukan tutorial sebaya, misalnya melalui kegiatan MGMP untuk guru

⁴ Bhakti, Dhakti, *Panduan Penyelenggaraan Sekolah Dasar Standar Nasional*. (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2007), h. 17

mata pelajaran dan MGBK untuk guru bimbingan konseling. Kepala sekolah juga perlu mendorong pertemuan berkala antara guru mata pelajaran sejenis di sekolah.

b. Pembinaan karier

Untuk pembinaan karier guru dan staf administrasi, kepala sekolah harus membantu, mendorong, dan memfasilitasi agar mereka dapat meningkatkan kariernya. Beberapa langkah yang perlu dilakukan kepala sekolah yaitu: Mengaitkan prestasi guru dan staf dengan peningkatan jabatan, baik struktural maupun fungsional, Mengingat jabatan fungsional guru terkait dengan Peningkatan Angkat Kredit (PAK), kepala sekolah harus membantu agar PAK berjalan lancar, Jika di sekolah sendiri tidak ada formasi jabatan struktural yang kosong, kepala sekolah perlu membantu guru dan staf administrasi yang berprestasi untuk dipromosikan ke sekolah lain atau ke tingkat yang lebih tinggi.

c. Pembinaan kesejahteraan

Kesejahteraan diartikan sebagai material (misalnya gaji, honorarium, dan fasilitas fisik) dan non material yang mengarah kepada kepuasan kerja. Untuk itu perlu dilakukan hal-hal berikut : Memberi apa yang menjadi hak guru dan staf administrasi, misalnya gaji, honorarium kelebihan, mengajar/lembur, dan kenaikan pangkat tepat pada waktunya, Memberikan penghargaan, baik berupa material maupun non material bagi setiap staf yang berprestasi atau telah mengerjakan tugas dengan baik, Membina hubungan kekeluargaan di antara para guru/staf, beserta keluarganya, Memberikan kesempatan dan memfasilitasi agar setiap staf dapat mengaktualisasikan potensinya, dengan cara memberikan kesempatan kepada staf untuk mengajukan gagasan kemudian mewujudkannya.

Dalam mendayagunakan tenaga yang dimiliki sekolah, kepala sekolah harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut: Menempatkan orang pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya, Melakukan musyawarah dalam setiap penentuan jabatan atau tugasnya, sehingga baik yang menerima jabatan/tugas maupun staf yang lain dapat menerima dengan perasaan senang, Menciptakan kondisi kerja dan memberikan fasilitas agar

pekerjaan/tugas yang diberikan dapat berjalan dengan baik, Membiasakan untuk memanfaatkan tenaga secara efektif. Jika pekerjaan cukup dikerjakan satu orang tidak perlu ditunjuk dua orang. Kelebihan tenaga dalam suatu pekerjaan justru dapat menimbulkan kebiasaa bekerja tidak optimal, Kepala sekolah harus dapat menciptakan tugas,

Sehingga semua staf memiliki tugas masing-masing, Memberikan penghargaan, misalnya pujian dalam rapat atau piagam jika staf sukses mengerjakan suatu tugas (Depdikbud,1998: 73-74).

Adapun menurut Abraham Maslow (1987: 71) dalam teori hierarki kebutuhan manusia mengatakan bahwa ada lima tingkatan kebutuhan, dari kebutuhan manusia yang paling rendah sampai pada kebutuhan manusia yang paling tinggi yaitu:

a. Kebutuhan fisiologikal (*Fisiological needs*)

Kebutuhan fisiologikal merupakan kebutuhan paling dasar, paling kuat dan paling jelas. Sebelum seseorang menginginkan kebutuhan diatasnya, kebutuhan ini harus dipenuhi terlebih dahulu. Contoh kebutuhan ini adalah kebutuhan akan makanan, minuman, tempat berteduh, tidur dan oksigen. Untuk memenuhi kebutuhan ini manusia biasanya berusaha keras untuk mencari rezeki.

b. Kebutuhan akan rasa aman (*Safety needs/security needs*)

Setelah kebutuhan fisiologikal terpenuhi, maka muncul kebutuhan baru yang diinginkan manusia, yaitu kebutuhan akan keselamatan atau rasa aman. Contoh kebutuhan ini antara lain menabung, mendapatkan tunjangan pensiun, memiliki asuransi.

c. Kebutuhan akan rasa memiliki-dimiliki dan akan kasih sayang (*Social needs, love needs, belonging needs, affection needs*)

Selanjutnya Maslow berpendapat bahwa akan mendambakan hubungan penuh kasih sayang terhadap orang lain pada umumnya, khususnya kebutuhan rasa memiliki tempat ditengah kelompoknya, dan ia akan berusaha keras mencapai tujuan yang satu ini. Contoh kebutuhan ini antara

lain membina keluarga, bersahabat, bergaul, bercinta, menikah dan mempunyai anak, bekerja sama dan menjadi anggota organisasi. Untuk memenuhi kebutuhan ini, manusia biasanya berdoa dan berusaha memenuhinya.

d. Kebutuhan akan penghargaan (*Esteem needs, egoistic needs*)

Maslow menemukan bahwa setiap orang memiliki dua kategori kebutuhan akan penghargaan, yaitu: harga diri dan penghargaan dari orang lain. Harga diri meliputi kebutuhan akan kepercayaan diri, kompensasi, penguasaan, kecukupan prestasi, ketidakbergantungan dan kebebasan. Adapun penghargaan dari orang lain meliputi: prestise, pengakuan, penerimaan, perhatian, kedudukan, nama baik serta penghargaan.

e. Kebutuhan akan aktualisasi diri (*Selfactualization needs*)

Kebutuhan ini muncul sesudah kebutuhan akan cinta dan akan penghargaan terpenuhi. Setiap orang harus berkembang sepenuhnya kemampuannya. Kebutuhan ini berarti kebutuhan akan realisasi diri atau pemenuhan kepuasan atau ingin berprestise. Contoh kebutuhan ini antara lain: mengoptimalkan potensi dirinya secara kreatif dan inovatif, melakukan pekerjaan yang kreatif dan ingin pekerjaan yang menantang.

Menurut A. Dale Timpe (1986: 25-28) bahwa ada beberapa cara memotivasi pegawai, yaitu:⁵

1. Penerimaan pegawai

Pencarian dan penerimaan pegawai sangat penting dalam membangun dan memelihara tenaga kerja yang produktif. Perusahaan harus memperlakukan pegawai dengan adil, menyediakan penggajian dan mengembangkan suasana kerja yang positif.

2. Pelatihan

⁵Dale, Timpe. *Seri Ilmu dan Seni Manajemen Bisnis Memotivasi Pegawai*. (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, Gramedia. 1986), h. 25-28

Program-program pelatihan yang membantu para pekerja beradaptasi dengan perubahan yang terus terjadi akan meningkatkan kemampuan organisasi untuk terus berfungsi secara efektif.

3. Tata usaha gaji dan upah

Tujuan utama program gaji dan upah yang efektif adalah lebih untuk menarik dan menahan jenis pegawai yang mampu yang diperlukan untuk mencapai sasaran dan produktivitas perusahaan. Pegawai dimotivasi oleh kepuasan yang mereka dapat dari melaksanakan pekerjaan mereka, dan dari peningkatan performa serta keterampilan.

4. Komunikasi

Komunikasi yang efektif antara manajer dan pegawai sangat penting untuk memotivasi pegawai. Sikap manajer, umpan balik dan kemampuan mendengarkan sangat diperlukan untuk komunikasi yang baik.

1.3 Rancangan program yang akan dilakukan

1.3.1 Program 1

Peneguran terhadap SDM yang bermasalah dengan cara memberikan surat peringatan satu (SP 1) ketika guru pendidik tidak tepat waktu pada saat keluar masuknya jam pelajaran, surat peringatan dua (SP 2) ketika guru pendidik dan staf sekolah melanggar tata tertib aturan sekolah, contohnya merokok di area sekolah, berhubungan tidak resmi antara guru dan siswa, surat peringatan tiga (SP 3) ketika sering meninggalkan kewajiban sekolah tanpa keterangan.

1.3.2 Program 2

Menjadi dan memberikan contoh dalam kebaikan untuk kedisiplinan pada staf dan guru pendidik SMK Islam Bina Kholifah Bangsa.