

UPAYA PENINGKATAN MUTU SEKOLAH DENGAN OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

**Dimas Aryadi, Syarani Margarita, Rohimah,
Mifta Hurrahma & Faruq Avero**

Prodi Pengantar Ilmu Pendidikan, Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Nusantara Batanghari, Jambi

E-mail: margaritasyarani@gmail.com

ABSTRAK

Sekolah merupakan bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah. Kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah. Untuk meningkatkan mutu sekolah kepala sekolah harus mengoptimalkan manajemen sumber daya manusia. Kepala sekolah adalah bagian penting dalam struktur komite sekolah didalam suatu sekolah, baik dari tingkat pendidikan dasar sampai tingkat pendidikan atas. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah mempunyai banyak sekali tugas, wewenang, dan juga fungsi, diantaranya sebagai perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja dan sebagai supervisor serta evaluator. Faktor pendukung dan juga penghambat bagi terlaksananya manajemen sumber daya manusia harus diperhatikan agar terciptanya kinerja yang baik dan tujuan sekolah akan tercapai.

Kata Kunci : *Sekolah; Manajemen Sumber Daya Manusia; Mutu Sekolah*

ABSTRACT

School is a building or institution for learning and teaching as well as a place to receive and give lessons. The school is led by a principal. The principal is assisted by the vice principal. To improve the quality of schools, principals must optimize human resource management. The principal is an important part in the structure of the school committee within a school, both from the basic education level to the upper education level. In practice, the principal has various duties, authorities, and functions, including program planning, implementation of work plans and as supervisors and evaluators. Supporting and inhibiting factors for the implementation of human resource management must be considered so that the creation of good performance and school goals will be achieved.

Keywords: *School; Human Resource Management; School Quality*

A. PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) pasal 3 disebutkan, bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi Manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Fungsi dan tujuan pendidikan tersebut secara operasional diwujudkan oleh lembaga pendidikan, khususnya sekolah yang merupakan organisasi dengan tujuan tertentu yang diwujudkan dalam bentuk visi, misi, dan tujuan sekolah. Suatu sekolah akan mampu mencapai visi, misi, dan tujuannya apabila seluruh komponen sekolah dapat menjalankan peranan masing-masing dengan baik. Begitu juga dengan peran seorang kepala sekolah. Seorang kepala sekolah memiliki tugas pokok dan fungsi yang meliputi: Pendidik (Educator), Manajer, Administrator, Supervisor, Pemimpin (Leader), Inovator, dan Motivator. Diantara tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, salah satu tugas yang terkait dengan kemampuan manajerial atau pengelolaan adalah sebagai seorang manajer di sekolah.

Sebagai seorang manajer di sekolah, kepala sekolah memiliki peran, antara lain: Menyusun program, menyusun personal dalam organisasi sekolah, menggerakkan staf, guru, dan karyawan, dan mengoptimalkan sumber daya sekolah. Dalam Lampiran Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dinyatakan, bahwa kompetensi kepala sekolah meliputi 5 (lima) dimensi, yaitu dimensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Kompetensi yang menyangkut langsung dengan manajemen adalah

kompetensi manajerial. Kompetensi ini terdiri dari 16 (enam belas) kompetensi, yaitu:

1. Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
2. Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
3. Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
8. Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah.
9. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
11. Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
12. Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.

13. Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.
14. Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
16. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

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

1. Usaha pengembangan sekolah/madrasah yang dilakukan selama menjabat kepala sekolah/madrasah.
2. Peningkatan kualitas sekolah/madrasah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan selama di bawah kepemimpinan yang bersangkutan, dan
3. Usaha pengembangan profesionalisme sebagai kepala sekolah/madrasah.

Peran utama dalam menjalankan pola manajemen sekolah terletak pada kepala sekolah dan seluruh komunitas sekolah, baik secara bersama-sama maupun individu. Kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab untuk menjalankan roda organisasi sekolah/madrasah. Menyikapi tentang peran, fungsi dan tanggung jawabnya, seorang kepala sekolah hendaknya memiliki komitmen yang tinggi atas pekerjaannya di samping profesional dan berdedikasi. Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah merupakan individu yang dituntut mampu melakukan transformasi

kemampuannya melalui bimbingan, tuntunan dan pemberdayaan kepada seluruh warga sekolah demi mencapai tujuan sekolah yang optimal.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui, bahwa tugas dan peran kepala sekolah sebagai seorang manajer memiliki kedudukan yang sangat strategis untuk mencapai visi dan misi serta tujuan sekolah yang diharapkan oleh semua pihak terkait. Dalam tulisan ini hanya akan diuraikan tentang manajemen yang menyangkut sumber daya manusia (personalia) sebagai kunci utama dalam pelaksanaan seluruh program dan kegiatan di sekolah. Kecepatan dalam pencapaian tujuan sekolah sangat tergantung dari sumber daya manusia yang dimiliki oleh sekolah.

B. PEMBAHASAN

1. MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN DAYA MANUSIA

Adanya manajemen pendidikan dimaksudkan untuk memfasilitasi pembelajaran peserta didik dan menjadi suatu model bagi proses pembelajaran. Dengan demikian, apa yang dilaksanakan dalam manajemen, termasuk manajemen sumber daya manusia sebenarnya adalah bentuk fasilitas sekolah dalam pembelajaran untuk membekali peserta didik dengan semua kompetensi yang dibutuhkan. Dalam buku "Panduan Manajemen Sekolah" (Depdikbud) disebutkan, bahwa manage atau mengelola sekolah artinya mengatur agar seluruh potensi sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan sekolah. Jadi, kepala sekolah mengatur agar guru dan staf lain bekerja secara optimal dengan mendayagunakan sarana/prasarana yang dimiliki serta potensi masyarakat demi mendukung ketercapaian tujuan sekolah.

Dalam lembaga pendidikan seperti sekolah, sumber daya yang dimiliki cukup banyak dan kompleks. Menurut Ruswandi Hermawan, bahwa sumber daya pendidikan disekolah dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut: Sumber daya bukan manusia yang meliputi program

sekolah, kurikulum, dan lain-lain, Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidikan lainnya, peserta didik, orang tua peserta didik, dan masyarakat yang memiliki keperdulian kepada sekolah, Sumber Daya Fisik (SDF) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar, dan penampilan fisik sekolah, Sumber Daya Keuangan (SDK) yang meliputi keseluruhan dana pengelolaan sekolah baik yang diterima dari pemerintah maupun masyarakat. Semua sumber daya yang dimiliki sekolah harus mampu dikelola dengan baik oleh kepala sekolah sebagai manajernya. Menurut Hasibuan (2005), yang dimaksud dengan sumber daya manusia (SDM) merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Di institusi pendidikan seperti sekolah, SDM yang dimiliki yaitu wakil kepala sekolah/staf, guru/pendidik, karyawan/tenaga kependidikan. Di samping itu, sebagai komponen pendukung adalah komite sekolah, yang memiliki kontribusi signifikan terhadap pengelolaan sekolah, khususnya sumber daya manusia. Salah satu faktor dominan dalam keterlaksanaan program di sekolah adalah sumber daya manusia. Peran sumber daya manusia dalam suatu organisasi sekolah, sangatlah penting. Namun sumber daya manusia akan optimal jika dikelola dengan baik. Kepala sekolah memiliki peran sentral dalam mengelola personalia di sekolah, sehingga sangat penting bagi sekolah untuk memahami dan menerapkan pengelolaan personalia dengan baik (Depdikbud, 1999).

James J. Jones dan Donald L. Walters (2008) menyatakan, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah fungsi khusus dalam bidang administrasi pendidikan yang lebih luas. Ia berkenaan dengan layanan yang harus dilakukan sekelompok individu dalam sebuah

lembaga yang mempekerjakan mereka dan semua aktivitas yang berhubungan dengan mereka ditujukan untuk memfasilitasi proses belajar/mengajar. Pengertian ini memberikan penekanan yang lebih besar terhadap sumber daya manusia, yang merupakan elemen paling penting bagi sebuah keberhasilan operasional. Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan, bahwa sumber daya manusia di sekolah akan berdaya guna dan berhasil guna apabila mampu dikelola dengan baik oleh kepala sekolah.

2. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKOLAH

Menurut Edwin B. Flippo dalam bukunya "Personnel management", yang dikutip Handoko dalam bukunya "Manajemen personalia dan sumber daya manusia" mengemukakan, bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat (2004).

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

Berdasarkan pernyataan tersebut di atas dapat disimpulkan, bahwa dalam mengelola sumber daya manusia di sekolah tetap harus dilakukan

melalui proses yang ada di fungsi-fungsi manajemen secara umum, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Namun demikian, ada 4 (empat) prinsip dasar dalam manajemen sumber daya manusia di sekolah, yang harus dipegang oleh kepala sekolah, yaitu: Dalam mengembangkan sekolah, sumber daya manusia adalah komponen paling berharga, sumber daya manusia akan berperan secara optimal jika dikelola dengan baik, sehingga mendukung tercapainya tujuan institusional, kultur dan suasana organisasi di sekolah, serta perilaku manajerial kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengembangan sekolah, dan manajemen personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga (guru, staf administrasi, peserta didik, orang tua peserta didik, dan yang terkait) dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah (Depdikbud).

Dengan demikian dapat disimpulkan, bahwa seluruh sumber daya manusia yang ada di sekolah harus mampu dikelola dengan baik oleh kepala sekolah, sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah akan tercapai sesuai harapan seluruh warga sekolah. Sebagai pimpinan tertinggi di sekolah, tugas kepala sekolah mencakup 3 aspek, yaitu: Pengadaan tenaga, pemanfaatan tenaga yang telah dimiliki, serta pembinaan dan pengembangan. Dalam pengadaan tenaga, kepala sekolah harus melakukan analisis pekerjaan sehingga tenaga akan benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah. Setelah itu dilakukan, maka sekolah baru mengadakan tenaga yang dibutuhkan. Untuk sekolah negeri tidak bisa merekrut sendiri, tetapi mengusulkan pengangkatan tenaga baru kepada atasan langsung (Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten/Kota). Kepala sekolah dalam pembinaan dan pengembangan tenaga yang dimiliki dapat dilakukan dengan peningkatan profesionalisme, pembinaan karir, dan peningkatan kesejahteraan.

Langkah tersebut tentu akan berpengaruh terhadap kontribusi tenaga pendidik dan kependidikan atau sumber daya manusia yang dimiliki sekolah dalam pencapaian tujuan sekolah.

3. UPAYA-UPAYA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

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

- a. Mengikutsertakan dalam pelatihan baik yang dilaksanakan di sekolah (in house training) maupun di luar sekolah dan setelah pelatihan harus mengimbaskan kepada guru/tenaga administrasi lain,
- b. Sekolah menyediakan buku-buku atau referensi yang memadai bagi guru/tenaga administrasi, dan
- c. Mendorong dan memfasilitasi guru/tenaga administrasi untuk melakukan tutor sebaya melalui kegiatan MGMP atau MGBK baik ditingkat sekolah atau kabupaten/kota.

Bentuk upaya untuk meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga administrasi, misalnya pelatihan tentang kurikulum, pengembangan media pembelajaran, keterampilan menggunakan komputer, pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan laboratorium, dan lain-lain. Selain itu, kepala sekolah harus melakukan pembinaan karir bagi guru dan tenaga administrasi dengan membantu, mendorong, dan memfasilitasi agar mereka dapat meningkatkan karirnya.

Langkah yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah, antara lain:

- a. Mengkaitkan prestasi guru/tenaga administrasi dengan peningkatan jabatan baik struktural maupun fungsional.
- b. Membantu guru agar lancar dalam kenaikan pangkat melalui usulan PAK, dan
- c. Jika di sekolah tidak ada formasi kosong, maka kepala sekolah dapat membantu guru/tenaga administrasi yang berprestasi untuk dipromosikan ke sekolah lain atau ke tingkat yang lebih tinggi.

Satu hal yang tidak kalah pentingnya adalah pembinaan kesejahteraan.

Kesejahteraan dapat berupa materi atau non-materi yang mengarah pada kepuasan kerja. Untuk itu perlu dilakukan oleh kepala sekolah hal-hal sebagai berikut: Memberikan apa yang menjadi hak guru dan tenaga administrasi, memberikan penghargaan bagi guru dan tenaga administrasi yang berprestasi atau mengerjakan tugas dengan baik, membina hubungan kekeluargaan di antara para guru dan tenaga administrasi beserta keluarganya, memberikan kesempatan dan memfasilitasi agar setiap guru dan tenaga administrasi dapat mengaktualisasikan potensinya dengan cara memberi kesempatan mengemukakan gagasan dan mewujudkannya, dan jika memungkinkan mengupayakan kesejahteraan materi dalam APBS sepanjang tidak menyalahi aturan yang ada. Agar setiap guru dan tenaga administrasi dapat bekerja secara efektif dan efisien, maka kepala sekolah perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menempatkan orang pada jabatan atau tugas yang sesuai dengan kemampuan dan minatnya.
2. Melakukan musyawarah dalam setiap penentuan jabatan atau tugas sehingga dapat menerima dengan perasaan senang.
3. Menciptakan kondisi kerja dan memberikan fasilitas agar pekerjaan/tugas yang diberikan dapat berjalan dengan baik.

4. Membiasakan memanfaatkan tenaga secara efisien.
5. Menciptakan tugas kepada seluruh tenaga yang dimiliki sehingga tidak ada orang yang “menganggur”; dan
6. Memberikan penghargaan, seperti memberi pujian dalam rapat atau jika memungkinkan diberikan hadiah yang bersifat material.

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

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

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

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

4. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

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

1. Memahami cara terbaik mengelola sumber daya manusia yang dimiliki.
2. Mengetahui kondisi sumber daya manusia yang dimiliki.
3. Membuat perencanaan dalam mendistribusikan tugas pada seluruh sumber daya manusia yang ada sesuai analisis pekerjaan.
4. Mengorganisir sumber daya manusia dengan memberikan tugas yang tepat atau sesuai kompetensinya.
5. Memberikan pengarahan terhadap sumber daya manusia dengan baik, serta
6. Mengawasi keterlaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan disertai tindak lanjutnya.

Namun demikian, juga terdapat faktor-faktor yang kemungkinan akan menghambat keterlaksanaan manajemen sumber daya manusia dan hal itu harus diantisipasi serta dicarikan jalan keluarnya. Di antara faktor penghambat tersebut, misalnya:

- a. pola pikir (mindset) sumber daya manusia yang sulit berubah atau menyesuaikan diri dengan tugas baru.
- b. kurang motivasi kerja jika tugas itu tidak sesuai keinginannya.
- c. adanya tenaga yang orientasi kerjanya pada imbalan materi atau uang saja

d. adanya tenaga yang akan bekerja baik jika diawasi atau ditunggui atasan, dan sebagainya.

Permasalahan tersebut harus disiapkan jalan keluarnya agar tidak terjadi sehingga tidak menjadi faktor penghambat dalam mencapai tujuan sekolah, apalagi jika ada kebijakan pendidikan yang dianggap kurang menguntungkan bagi mereka.

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

C. SIMPULAN

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

Hal ini sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah karena guru dan tenaga administrasi merupakan ujung tombak keterlaksanaan semua program atau kegiatan sekolah. Seorang guru akan menentukan efektivitas pembelajaran sehingga akan mampu menyiapkan peserta didik agar menguasai kompetensi yang diharapkan dan menghasilkan lulusan yang bermutu, sedangkan tenaga administrasi menentukan keterlaksanaan tata usaha di sekolah guna mendukung keberhasilan

pembelajaran. Manajemen sumber daya manusia yang baik perlu dilakukan oleh kepala sekolah melalui kegiatan yang ada dalam fungsi-fungsi manajemen, yaitu dengan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap semua tugas yang telah diberikan kepada seluruh warga sekolah, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik dan akan mampu mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.

Referensi

- Depdikbud. (1999). *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta
- Depdiknas. (2003). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional*. Jakarta: CV.Eko Jaya
- Hasibuan, (2005). *Manajemen sumber daya manusia, Edisi revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermawan R. Pengembangan sumber daya sekolah. Diambil pada tanggal 10 Juni 2021 dari http://file.upi.edu/Direktori/JURNAL/PENDIDIKAN_DASAR/Nomor_1h3_April_2010/Pengembangan_Sumber_Daya_SekolahRuswandi_Hermawan.pdf
- Jones, J.J. & Walters, D.L. (2008). *Human resource management in education*. Yogyakarta: QMedia