

PENERAPAN FUNGSI STAFFING DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN

Fahmiah Akilah¹

Abstract. The function of staffing or purpose of filling a position is an activity to obtain skilled employees who will fulfil vacant positions in the alignment. Charging this site aims that all places have officials who will lead to the tasks in the field so that the target organization can be accomplished. In an association that is always at issue is the duty and authority of an executive. An official is unlikely to carry out all the tasks alone to give some of the works to his subordinates. A designation must be guided by an explicit delegation of authority.

Keywords: Staffing and Educational Institution

Lembaga merupakan organisasi atau sekumpulan orang dalam ikatan tertentu yang merupakan wadah untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Lembaga merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam proses menetapkan tujuan tersebut. Dalam suatu lembaga agar tujuan tersebut bisa tercapai maka diperlukan manajemen yang baik.

Organisasi biasanya ditegakkan pada landasan mekanisme administratif. Staf administratif bertanggung jawab terhadap pemeliharaan organisasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan organisasi. Di dalam menyusun sebuah organisasi, perlu mengadakan pembagian tugas yang sebaik-baiknya dan memberi wewenang yang tepat. Namun demikian, yang lebih penting lagi adalah menempatkan orang secara tepat pula di tempat-tempat tugas manajerial. Mutu para manajer menentukan sukses atau gagalnya sebuah organisasi.

¹ Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bone

Dalam suatu organisasi yang selalu dipermasalahkan adalah tugas dan wewenang seorang pejabat. Seorang pejabat tidak mungkin melaksanakan semua tugas secara sendirian sehingga harus memberikan sebagian tugas itu kepada bawahannya. Pemberian tugas harus disertai dengan penyerahan wewenang yang jelas.² Sesuai dengan tujuan dari *staffing* yaitu agar semua jabatan ada pejabatnya yang akan melaksanakan tugas-tugas pada setiap jabatan tersebut sehingga sasaran perusahaan dapat tercapai. Adapun beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari pembagian kerja adalah: Pertama, dapat memberikan tugas kepada setiap anggota yang sesuai dengan kemampuannya. Kedua, dapat memberikan ketentuan yang jelas bagi setiap tugas kepada orang yang akan mengerjakannya karena orang tidak dapat berada dan mengerjakan dua pekerjaan dalam waktu bersamaan.³

Dalam lembaga formal, pegawai dipilih untuk bekerja dalam organisasi berdasarkan kualifikasi teknis, dibandingkan dengan koneksi politis, koneksi keluarga atau koneksi lainnya. Meskipun pekerjaan dalam birokrasi berdasarkan kecakapan teknis, kenaikan jabatan dilakukan berdasarkan senioritas dan prestasi kerja.⁴ Pegawai mempunyai peran yang utama dalam setiap kegiatan organisasi karena pegawai menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan sistem organisasi. Tujuan organisasi akan lebih mudah dicapai apabila pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Akan tetapi, kompetensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai, tetapi

²Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* (Cet. III; Bandung: Alfabeta, 2012), h. 148.

³Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan* h. 147.

⁴Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Cet. II; Bandung: Pustaka Setia, 2014), h. 118.

dibutuhkan juga ketepatan dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kemampuannya.

A. Hakikat *Staffing* (Pengisian Jabatan)

Fungsi *staffing* atau fungsi pengisian jabatan adalah kegiatan untuk memperoleh karyawan yang efektif yang akan mengisi jabatan-jabatan kosong di dalam organisasi. Pengisian jabatan ini bertujuan agar semua jabatan ada pejabatnya yang akan melaksanakan tugas-tugas pada jabatan tersebut sehingga sasaran organisasi dapat tercapai.⁵

Asas pengisian jabatan atau *staffing* adalah “penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang-orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat” atau *the right man in the right place and the right man in the right job*. Asas ini perlu dihayati dan diterapkan untuk menghindari terjadinya *mismanagement* dalam kepegawaian. Agar asas ini dapat diterapkan dengan baik, hendaknya pengisian jabatan berpedoman kepada “apa” baru “siapa”. “Apa” harus berpedoman kepada *job description* atau uraian tugas-tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan pada jabatan itu. “Siapa” harus berpedoman kepada *job description* artinya syarat-syarat/klasifikasi-klasifikasi orang-orang yang dapat melakukan pekerjaan pada jabatan tersebut. Jika pengisian jabatan dilakukan dengan cara “siapa” baru “apa” hal ini pasti akan menimbulkan *mismanagement* dalam kepegawaian.⁶

⁵Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Cet. VII; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 173.

⁶Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, h. 173.

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen yang melakukan penarikan, penyeleksian, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia untuk pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. *Staffing* juga dikenal sebagai fungsi pengisian jabatan yang bertujuan untuk memperoleh karyawan yang efektif yang akan mengisi jabatan-jabatan kosong di organisasi perusahaan. Prinsip *staffing* mengarahkan karyawan yang tepat untuk berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dalam sistem manajemen. Dari setiap pekerja dalam organisasi diharapkan adanya komitmen penuh terhadap organisasi, tidak sekedar ketaatan kepada berbagai ketentuan kepegawaian yang berlaku dalam organisasi yang bersangkutan.⁷

Staffing berhubungan dengan manajemen dengan pendekatan struktural karena merupakan manajemen normatif yang berangkat dari pandangan bahwa organisasi adalah struktur dan harus dilihat serta dikelola secara struktural. Oleh karena itu, pelaksanaan manajerial strukturalistik menekankan pada pertimbangan kedudukan, fungsi, dan tugas setiap personalia dalam struktur masing-masing. Secara hierarkis, setiap kedudukan struktural memiliki tingkatan dari sisi pangkat dan jabatan yang nantinya memengaruhi besar kecilnya wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan struktural. Hubungan struktural yang dimaksudkan adalah hubungan fungsional dan aktivitas yang terjadi dalam suatu organisasi.

Staffing semacam strukturalisasi, yaitu mengorganisasikan personalia dalam kedudukan, wewenang, jabatan, pangkat, tanggung jawab, dan semua hal yang melekat sehubungan dengan keadaan seseorang yang duduk pada struktur tertentu, sebagaimana adanya perbedaan insentif antara struktur yang satu dengan struktur yang lain.

⁷Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. XXIII; Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 153.

Staffing dalam lembaga pendidikan merupakan proses manajemen struktural dan merupakan sistem yang komponen-komponen secara keseluruhan saling berhubungan. Struktur-struktur dalam organisasi merupakan tim yang terorganisasi dan membentuk suatu kinerja terpadu. Pada setiap tim terdapat pemimpin yang mempertanggungjawabkan keseluruhan struktur organisasi.⁸

Manajemen *staffing* menurut David Evans dalam Saefullah, memiliki ciri-ciri berikut :

- 1) Tugas individu yang jelas
- 2) Jabatan yang jelas
- 3) Wewenang dan tanggung jawab yang jelas
- 4) Deskripsi tugas dan kegiatan yang jelas, setiap tugas dijelaskan sesuai dengan spesifikasinya yang menjelaskan secara terperinci bagi petugas masing-masing
- 5) Hubungan antar unit kerja dan hubungan antar tugas yang jelas.⁹

Dalam *staffing*, posisi personal dalam organisasi ditetapkan menurut urutan masing-masing secara sistematis. Setiap struktur dikenal dengan istilah tertinggi dan terendah, jabatan tertinggi dan terendah, serta insentif dan tunjangan tertinggi dan terendah. Jabatan struktural sekaligus menentukan otoritas dan pengaruhnya terhadap kinerja organisasi. Secara vertikal, otoritas yang dimiliki oleh pimpinan dengan posisinya masing-masing menunjukkan adanya kekuatan hierarkis yang terpusat pada pimpinan puncak, seperti para presiden direktur, yang biasanya memiliki kewenangan yang luas dalam organisasi. Pimpinan puncak dapat melakukan

⁸Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 272.

⁹Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 274.

instruksi atau perintah kepada seluruh pimpinan yang ada di bawahnya, sedangkan pimpinan unit kerja tertentu tidak demikian.

Staffing juga merupakan manajemen pada aspek personal, artinya manajemen yang mengutamakan orang sebagai pelaksana seluruh rencana organisasi. Orang-orang yang bekerja dalam perusahaan atau organisasi disebut dengan personalia. Semua anggota organisasi adalah personalia, mulai manajer puncak, manajer menengah, para supervisor, dan seluruh karyawan.¹⁰

Pencapaian tujuan organisasi mungkin saja sudah berhasil, namun masih tetap terbuka kesempatan untuk menyempurnakan unit-unit organisasi yang berprestasi dan hubungan-hubungan wewenang yang telah ada. Walaupun demikian, apabila para manajer kurang cakap memimpin organisasi tersebut, maka sudah dapat dipastikan bahwa hasilnya pun kurang baik. Oleh karena itu, perlu diperhatikan bahwa tugas-tugas harus dilaksanakan berdasarkan keahlian. Pengisian posisi-posisi manajerial dikatakan oleh beberapa kelompok paham manajemen sebagai *staffing*, yang menganggapnya sebagai suatu fungsi lain dari manajemen.¹¹

Dalam pandangan Islam, *staffing* telah dijelaskan dalam sabda Rasulullah saw. sebagai berikut :

إِذَا وُسِدَ الْأَمْرُ لِغَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ . (رواه البخارى)

Terjemahnya :

¹⁰Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 274-275.

¹¹George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen* (Cet. XII; Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 112.

Apabila suatu urusan diserahkan bukan pada ahlinya, maka tunggulah saat kehancuran.¹²

Hadis di atas mengandung makna bahwa apabila sesuatu hal yang dikerjakan jika tidak sesuai dengan keahliannya, hasil yang dicapai tidak akan sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu, fungsi *staffing* sangat penting diterapkan di dalam organisasi apa pun, termasuk lembaga pendidikan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan yang diharapkan.

B. Fungsi Staffing dalam Lembaga Pendidikan

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia merupakan kegiatan menaksir/menghitung kebutuhan sumber daya manusia dan selanjutnya merumuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk memenuhi upaya-upaya tersebut. Upaya-upaya tersebut mencakup kegiatan menyusun dan melaksanakan rencana agar jumlah dan kualifikasi personel yang diperlukan tersedia pada saat dan posisi yang tepat sesuai dengan tuntutannya.¹³

Perencanaan sumber daya manusia dapat dikatakan sebagai inti dari kegiatan manajemen sumber daya manusia karena perencanaan sumber daya manusia membantu mengurangi ketidakpastian yang memungkinkan para pembuat keputusan menggunakan sumber daya manusia secara terbatas. Kegiatan perencanaan lebih banyak membutuhkan proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan dan menimbang, serta membuat keputusan yang diambil secara sistematis. Perencanaan selalu

¹²Zaenuddin Ahmad Azzubaidi, *Hadits Shahih Bukhari* (Jilid I; Semarang: Toha Putra, 1986), h. 55.

¹³Astuti, *Manajemen Pendidikan*, (Cet. I; Samata-Gowa: Gunadarma Ilmu, 2016), h. 21.

memerhatikan masalah, kebutuhan, situasi, dan keadaan serta memerhatikan faktor-faktor lain dari perencanaan pembangunan yang menyeluruh.

Perencanaan sumber daya manusia mengandung informasi tentang jabatan dan spesifikasinya. Perencanaan dapat bersifat jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek umumnya dibuat untuk jangka waktu satu tahun yang dilakukan untuk mengisi jabatan pokok yang apabila tidak segera diisi, maka pelayanan umum pada bidang tertentu akan berhenti. Perencanaan jangka menengah dimaksudkan untuk mengisi kekosongan jabatan untuk jangka waktu dua sampai lima tahun. Perencanaan ini dilakukan untuk menyeimbangkan antara kebutuhan dan ketersediaan internal berdasarkan hasil analisis beban kerja. Sedangkan perencanaan jangka panjang dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan potensial untuk dapat dikembangkan dalam mengatasi tantangan di masa yang akan datang.¹⁴

Dalam melakukan perencanaan sumber daya manusia, terdapat beberapa syarat dan prosedur yang perlu diperhatikan, yaitu:

Syarat-syarat perencanaan sumber daya manusia:

- a. Harus mengetahui secara jelas masalah yang akan direncanakannya
- b. Harus mampu mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang SDM
- c. Harus mempunyai pengetahuan luas tentang *Job Analysis*, organisasi dan situasi persediaan SDM

¹⁴Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan* (Cet. I; Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 29.

- d. Harus mampu membaca situasi SDM masa kini dan masa mendatang
- e. Mampu memperkirakan peningkatan SDM dan teknologi masa depan
- f. Mengetahui secara luas peraturan dan kebijaksanaan perburuhan pemerintah

Prosedur perencanaan sumber daya manusia:

- a. Menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan
- b. Mengumpulkan data dan informasi tentang SDM
- c. Mengelompokkan data dan informasi serta menganalisisnya
- d. Menetapkan beberapa alternatif
- e. Memilih yang terbaik dari alternatif yang ada menjadi rencana
- f. Menginformasikan rencana kepada para karyawan untuk direalisasikan.¹⁵

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan sumber daya manusia dilakukan tidak hanya sekedar melakukan, tetapi ada syarat-syarat dan prosedur yang harus diperhatikan. Syarat dan prosedur tersebut seringkali diabaikan oleh para perencana sehingga hasil yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu, para perencana hendaknya memperhatikan dan menerapkan syarat dan prosedur perencanaan sumber daya manusia tersebut agar hasil yang diinginkan dapat sesuai dengan yang diharapkan, yaitu memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas.

¹⁵Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. V; Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 254-255.

2. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

Rekrutmen adalah upaya untuk perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan dalam perencanaan tenaga kerja. Rekrutmen dapat dilakukan melalui pemasangan iklan dalam media massa, pengajuan permohonan pada institusi-institusi pendidikan, dan lain-lain. Seleksi adalah upaya untuk memperoleh tenaga kerja yang memenuhi syarat kualifikasi dari sekian banyak pendaftar atau calon tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan dari proses rekrutmen. Penempatan adalah proses pemilihan tenaga kerja yang disesuaikan dengan kualifikasi yang dipersyaratkan serta menempatkannya pada tugas yang telah ditetapkan.

Rekrutmen (pengadaan) tenaga pendidik dan kependidikan merupakan seperangkat kegiatan dan proses yang dipergunakan untuk memperoleh sejumlah orang yang bermutu pada tepat dan waktu yang tepat sesuai dengan ketentuan hukum sehingga orang dan sekolah dapat saling menyeleksi berdasarkan kepentingan terbaik masing-masing dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

Rekrutmen dilakukan karena adanya lowongan kerja (*vacancy*) dengan beberapa alasan, yaitu: (a) berdirinya organisasi baru, (b) perluasan pekerjaan, (c) membesarnya lembaga, (d) banyaknya beban tugas, (e) mutasi pegawai, (f) adanya pegawai yang pensiun, dan (g) adanya pegawai yang meninggal dunia. Dalam lingkup pendidikan, rekrutmen sumber daya manusia lebih banyak difokuskan pada pengadaan guru di sekolah. Beberapa alasan yang menjadi dasar perlunya kegiatan rekrutmen guru di suatu sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perluasan sekolah, baik perluasan daya tampung siswa (*pupil enrollment*) maupun perluasan atau pengembangan program pendidikan sehingga memerlukan tambahan jumlah guru yang relevan.
- b. Keluarnya guru akibat ketidakpuasan kondisi kerja, gaji yang rendah, dan faktor-faktor lain sehingga mengakibatkan kekurangan guru.
- c. Adanya mutasi atau pemindahan guru ke sekolah atau jabatan lain.
- d. Pengadaan atau pendirian sekolah baru sehingga diperlukan guru sebagai prasyarat dapat diselenggarakannya proses layanan pendidikan.¹⁶

3. Seleksi Sumber Daya Manusia

Seleksi merupakan proses di mana organisasi-organisasi memutuskan orang yang akan atau tidak akan diizinkan masuk ke organisasi-organisasi. Beberapa standar umum yang harus dipenuhi pada proses seleksi apa pun. Menurut Dessler mengemukakan lima standar seleksi, yaitu: (a) keandalan atau *reliability*, (b) keabsahan atau *validity*, (c) generalisasi atau *generalizability*, (d) pemanfaatan atau *utility*, dan (e) legalitas atau *legality*.¹⁷

Keandalan (*reliability*) adalah konsistensi dari pengukuran atau seleksi yang dilakukan. Maksudnya, tes yang dilakukan menghasilkan nilai yang konsisten ketika seorang mengikuti dua bentuk yang berlainan dari tes tersebut atau mengikuti tes yang sama pada dua atau lebih kesempatan yang

¹⁶Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, h. 50-51.

¹⁷Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Salemba Empat, 2015), h. 200.

berbeda. Keabsahan (*validity*) adalah ukuran seberapa cermat suatu tes melakukan fungsinya. Suatu tes seleksi dipandang valid apabila tes itu mengukur apa yang hendak diukur. Untuk menunjukkan validitas dapat digunakan beberapa cara, yaitu validitas kriteria (*criterion validity*), validitas isi (*content validity*), dan validitas gagasan (*construct validity*).

Generalisasi (*generalizability*) merujuk pada sejauh mana bukti dari validitas suatu ukuran didapatkan dalam situasi tes seleksi dapat digeneralisasi ke situasi lainnya tanpa studi lebih jauh. Pemanfaatan (*utility*) menunjukkan sejauh mana peningkatan mutu jika menggunakan tes dan jika tidak menggunakan tes. Informasi yang diperlukan untuk standar ini misalnya meliputi ukuran validitas ukuran seleksi, ukuran kinerja pekerjaan dalam mata uang, nilai rata-rata, pelamar, biaya untuk mengetes pelamar, dan jumlah pelamar yang dites dan seleksi. Legalitas (*legality*) berarti seleksi tersebut merupakan proses yang dilaksanakan dan menjadi kebijakan organisasi, semua metode seleksi harus disesuaikan dengan undang-undang dan preseden hukum yang ada.

Dalam suatu sekolah, seleksi tenaga pendidik dan kependidikan merupakan suatu proses mengumpulkan informasi untuk menilai dan memutuskan siapa yang diangkat, dengan berpedoman pada hukum, demi kepentingan jangka panjang dan pendek, perorangan dan sekolah.

Terdapat jenis-jenis metode seleksi dalam manajemen sumber daya manusia. Jenis-jenis tersebut antara lain: (a) wawancara, (b) surat referensi, daftar riwayat hidup, dan formulir lamaran pekerjaan, (c) tes kemampuan

fisik, (d) tes kemampuan kognitif, (e) inventarisasi kepribadian, (f) tes sampel pekerjaan, dan (g) tes narkoba dan kejujuran.¹⁸

4. Pendidikan dan Pelatihan

Program pelatihan merupakan program untuk melatih keterampilan yang dibutuhkan oleh karyawan. Belajar mempunyai arti suatu perubahan di dalam perilaku, suatu perubahan jangka panjang yang berasal dari pengalaman atau latihan. Beberapa prinsip untuk belajar adalah: motivasi, penguatan, latihan, dan materi yang relevan.¹⁹

Pelatihan didefinisikan sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Pelatihan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang dilakukan. Pelatihan berorientasi ke masa sekarang dan membantu pegawai untuk menguasai keterampilan dan pekerjaannya.

Edi Sutrisno mengemukakan beberapa sasaran pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:²⁰

- a. Meningkatkan produktivitas kerja. Pelatihan dapat meningkatkan *performance* kerja pada posisi jabatan yang sekarang. Kalau *level of performance*-nya naik/meningkat maka berakibat peningkatan dari produktivitas dan peningkatan keuntungan bagi organisasi.
- b. Meningkatkan mutu kerja. Hal ini berarti peningkatan baik kualitas maupun kuantitas. Tenaga kerja yang berpengetahuan

¹⁸Nurul Ulfatin dan Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*, h. 61.

¹⁹Agus Sabardi, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan, 1987), h. 129.

²⁰Edi Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. VI; Jakarta: Kencana, 2014), h. 69.

jelas akan lebih baik dan akan lebih sedikit berbuat kesalahan dalam organisasi.

- c. Meningkatkan ketepatan dalam perencanaan SDM. Pelatihan yang baik bisa mempersiapkan tenaga kerja untuk keperluan di masa yang akan datang. Apabila ada lowongan-lowongan maka secara mudah akan diisi oleh tenaga-tenaga dari dalam organisasi sendiri.
- d. Meningkatkan moral kerja. Apabila organisasi menyelenggarakan program pelatihan maka iklim dan suasana organisasi pada umumnya akan menjadi lebih baik. Dengan iklim kerja yang sehat, moral kerja juga akan meningkat.
- e. Menjaga kesehatan dan keselamatan. Suatu pelatihan yang tepat dapat membantu menghindari timbulnya kecelakaan-kecelakaan akibat kerja. Selain daripada itu, lingkungan kerja akan menjadi lebih aman dan tenteram.
- f. Menunjang pertumbuhan pribadi. Dimaksudkan bahwa program pelatihan yang tepat sebenarnya memberi keuntungan kedua belah pihak yaitu organisasi dan tenaga kerja itu sendiri. Bagi tenaga kerja, jelas dengan mengikuti program pelatihan akan lebih memasak dalam bidang kepribadian, intelektual, dan keterampilan.

5. Penempatan Sumber Daya Manusia

Penempatan atau *placement* adalah kegiatan untuk menempatkan orang-orang yang telah lulus seleksi pada jabatan-jabatan tertentu sesuai dengan uraian pekerjaan dan klasifikasi-klasifikasi pekerjaan. Penempatan ini sangat penting karena aktivitas-aktivitas organisasi baru dapat dilakukan

jika semua jabatan ada pejabatnya. Dalam penempatan sumber daya manusia ini harus dilakukan orientasi dan induksi.²¹

Orientasi artinya memberitahukan kepada tenaga kerja baru tentang hak dan kewajibannya, tugas dan tanggung jawabnya, peraturan-peraturan organisasi, sejarah dan struktur organisasi serta memperkenalkannya kepada para tenaga kerja yang lama. Orientasi ini bertujuan agar tenaga kerja baru merasa dirinya telah diterima dalam lingkungan pekerjaannya sehingga ia tidak canggung lagi untuk mengerjakan tugas-tugasnya. Orientasi ini merupakan tugas yang harus dilaksanakan oleh USDM atau bagian personalia organisasi yang bersangkutan.

Induksi adalah kegiatan untuk mempengaruhi tingkah laku tenaga kerja baru yang telah ditempatkan agar mereka menaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan induksi ini diharapkan tenaga kerja baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan, sehingga mereka dapat mengerjakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Kegiatan untuk menginduksi ini dilakukan oleh atasan langsung dan para tenaga kerja senior dalam unit kerjanya.

Orientasi, penempatan dan penugasan merupakan kegiatan yang dilakukan serempak. Orientasi ditujukan untuk mempercepat sosialisasi tenaga pendidik dan kependidikan dan penerimaan lingkungan kerja sehingga tenaga pendidik dan kependidikan tersebut dapat segera beradaptasi dalam sistem, prosedur, serta budaya kerja. Penempatan dan penugasan merupakan keputusan ketenaga pendidik dan kependidikan yang berazaskan “*the right man in the right job*”. Dalam suatu organisasi penempatan sumber daya manusia harus disesuaikan dengan latar belakang

²¹Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, h. 180.

keilmuan yang mereka memiliki agar pekerjaan yang dijalani searah dengan ilmu yang dimilikinya, baik di organisasi umum maupun dalam sistem lembaga pendidikan.

6. Pemberhentian

Pemberhentian atau *separation* adalah putusya hubungan kerja seorang tenaga kerja dalam suatu organisasi. Pemberhentian (PHK) ini disebabkan oleh keinginan organisasi, keinginan tenaga kerja, kontrak kerja habis, peraturan perburuhan, pensiun, dan atau meninggal dunia.

Dalam suatu sekolah, pensiun merupakan hak tenaga pendidik dan kependidikan. Fungsi MSDM ini berkaitan dengan merumuskan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang memberikan kejelasan/pedoman bagi pemenuhan hak pensiun. Pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan terjadi atas permohonan sendiri atau karena diberhentikan organisasi akibat sangsi tertentu yang berkaitan dengan kesepakatan hubungan kerja. Pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan dalam arti ini biasanya dilakukan dalam periode kontrak kerja (*work service*).²²

C. Penutup

Staffing merupakan salah satu fungsi manajemen yang melakukan penarikan, penyeleksian, pengembangan dan penggunaan sumber daya manusia untuk pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. *Staffing* juga dikenal sebagai fungsi pengisian jabatan yang bertujuan untuk memperoleh karyawan yang efektif yang akan mengisi jabatan-jabatan kosong di organisasi perusahaan. Prinsip *staffing* mengarahkan karyawan yang tepat untuk berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dalam sistem

²²Astuti, *Manajemen Pendidikan*, h. 25.

manajemen. Asas pengisian jabatan atau *staffing* adalah “penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang-orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat” atau *the right man in the right place and the right man in the right job*.

Penerapan *staffing* dalam lembaga pendidikan dapat dilakukan melalui fungsi-fungsi *staffing*, yaitu perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, seleksi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, penempatan dan penugasan, dan pemberhentian sumber daya manusia. Fungsi *staffing* ini sangat penting diterapkan di lembaga manapun, baik organisasi secara umum maupun pada lembaga pendidikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Astuti. *Manajemen Pendidikan*. Cet. I; Samata-Gowa: Gunadarma Ilmu, 2016.
- Azzubaidi, Zaenuddin Ahmad. *Hadits Shahih Bukhari*. Jilid I; Semarang: Toha Putra, 1986.
- Dessler. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.
- Engkoswara dan Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*. Cet. III; Bandung: Alfabeta, 2012.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet. V; Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Cet. VII; Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Sabardi, Agus. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan, 1987.
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Cet. II; Bandung: Pustaka Setia, 2014.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet. XXIII; Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Sutrisno, Edi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet. VI; Jakarta: Kencana, 2014.
- Terry, George R. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Cet. XII; Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Ulfatin, Nurul dan Teguh Triwiyanto. *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Cet. I; Jakarta: Rajawali Pers, 2016.