**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

**PERANAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN**

1. **Tenaga Kependidikan**

Dalam perkembangan dunia pendidikan suatu lembaga pendidikan diharuskan untuk memiliki sebuah kekuatan yang didasarkan pada keunggulan kompetensi kompetitif tenaga kependidikannya. Karena tenaga kependidikan inilah yang nantinya yang akan membantu peningkatan mutu pendidikan. Sebelum membicarakan lebih jauh mengenai tenaga kependidikan, akan dibahas terlebih dahulu tentang pengertian tenaga kependidikan.

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.[[1]](#footnote-2) Tenaga kependidikan sesungguhnya termasuk tenaga administratif bidang pendidikan, dimana mereka berfungsi sebagai subjek yang menjalankan califungsi mendukung pelaksanaan pendidikan.[[2]](#footnote-3) Yang termasuk ke dalam tenaga kependidikan adalah: kepala satuan, pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya.

Secara umum tenaga kependidikan itu dapat dibedakan empat katagori, yaitu:

(1)Tenaga pendidik, terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar dan pelatih; (2) Tenaga fungsional kependidikan, terdiri dari atas penilik, pengawas, penliti dan pengembangan dibidang kependidikan dan putakawan; (3) Tenaga teknis kependidikan, terdiri atas laboran dan teknisi sumber belajar; (4) Tenaga pengelola satuan pendidikan, terdiri atas kepala sekolah, rektor, ketua, dll; dan (5) *Tenaga kependidikan lain* yang mengurusi masalah-masalah manajerial atau administrasi kependidikan.[[3]](#footnote-4)

 *Tenaga kependidikan lainnya* ialah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya :

1. Wakil-wakil/Kepala urusan umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu Kepala Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada lembaga pendidikan tersebut. Contoh: Wakil bidang kurikulum, wakil bidang kesiswaan.
2. Tata Usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya; administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, administrasi inventaris, dan lain-lain.
3. Laboran adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboraturium.
4. Pustakawan adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap buku-buku dan administrasi di perpustakaan.[[4]](#footnote-5)

Pendidikan yang bermutu sangat membutuhkan tenaga kependidikan yang professional. Tenaga kependidkan mempunyai peran yang sangat strategis dalam pembentukan pengetahuan, ketrampilan, dan karakter peserta didik. Oleh karena itu tenaga kependidikan yang professional akan melaksanakan tugasnya secara professional sehingga menghasilkan tamatan yang lebih bermutu. Menyadari peranan tenaga kependidikan merupakan langkah penting dalam mewujudkan sistem pendidikan nasional yang efektif dan efisien. Tenaga-tenaga handal dalam dunia pendidikan hanya akan diperoleh jika sistem pendidikan telah memiliki mekanisme yang ideal untuk melakukan perekrutan, seleksi, penempatan, pembinaan, evaluasi dan pemberhentian yang tepat.

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dibedakan menjadi tenaga struktural, tenaga fungsional dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan/tenaga kependidikan lain merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.[[5]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Status Ketenagaan** | **Tempat Kerja di Sekolah** | **Tempat Kerja di Luar Sekolah** |
| **Tenaga Struktural** | \* Kepala Sekolah\* Wakil Kepala Sekolah-        Urusan Kurikulum-        Urusan Kesiswaan-        Urusan Sarana dan Prasarana-        Urusan Pelayanan Khusus | \* Pusat : Menteri, Sekjen, Dirjen\* Wilayah : Ka.Kanwil ; Kormin ; Kepala Bidang\* Daerah : Kakandepdiknas Kab./Kec. : Kasi |
| **Tenaga Fungsional** | \* Guru\* Pembimbing/Penyuluh (Guru BP)\* Pengembangan Kurikulum dan Teknologi Kependidikan\* Pengembang tes\* Pustakawan | \* Penilik\* Pengawas\* Pelatih\* Tutor & Fasilitator\* Pengembangan Pendidikan |
| **Tenaga Teknis** | \* Laboran\* Teknisi Sumber Belajar\* Pelatih (Olahraga) ; Kesenian & Keterampilan\* Petugas TU | \* Teknisi Sumber Belajar/Sanggar Belajar\* Petugas TU |

Tenaga kependidikan merupakan hasil analisis jabatan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah atau satuan organisasi yang lebih luas. Sejalan dengan UU No.22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan PP No.25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom, maka jenis-jenis tenaga kependidikan dapat bervariasi sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

 Berhasil atau tidaknya suatu lembaga pendidikan tergantung dengan guru dan personil lain dalam yang merupakan unsur ketenagaan di dalamnya. Maka dari itu semua unsur ketenagaan harus memiliki baik berupa kemampuan kerja serta ilmu pengetahuan maupun keterampilan yang harus dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman.

1. **Mutu Pendidikan**
2. **Pengertian Mutu**

 Secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang ditentukan atau tersirat. Mutu adalah ukuran baik buruk suatu benda/jasa, kadar atau taraf dan derajat kualitas. Menurut Deming mutu adalah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. [[6]](#footnote-7) Sedangkan mutu menurut Crosby adalah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar mutu atau kriteria yang telah ditentukan.[[7]](#footnote-8)

 Mutu memiliki 13 karateristik:

1. Kinerja (performa): berkaitan dengan aspek fungsional
2. Waktu wajar (timeliness): selesai dengan waktu yang wajar.
3. Handal (reliability): usia pelayan prima bertahan lama
4. Daya tahan (durability): tahan dengan apapun.
5. Indah (aestetics): segala sesuatu ditata menarik.
6. Hubungan manusiawi ( personal interface): menjujung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme
7. Mudah penggunaanya (easy of use) sarana dan prasarana digunakan secara efektif dan efisien.
8. Bentuk khusus (feature): keunggulan tertentu.
9. Standar tertentu (konformace to specification): memenuhi standar tertentu.
10. Konsisten (consistency): konstan atau stabil.
11. Seragam (uniformity): tidak tercampur.
12. Mampu melayani (serviceability): mampu memberikan prima.
13. Ketetapan (acuracy): ketepan dalam pelayanan.[[8]](#footnote-9)
14. **Pengertian Pendidikan**

Pendidikan berasal dari kata “didik” lalu kata ini mendapat awalan me sehingga menjadi “ mendidik” yang artinya memeliharandan memberi latihan. Selanjutnya pengertian pendidikan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah proses pengubahan sikap dan tata dan laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.[[9]](#footnote-10) Pengertian pendidikan secara umum yaitu usaha manusia untuk menumbuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan, baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam masyarakat dan kebudayaan yang mana pendidikan itu menjadi kebutuhan mutlak manusia yang harus dipenuhi sepanjang hayat.[[10]](#footnote-11)

Pendidikan adalah proses pemberdayaan, yang diharapkan mampu memberdayakan peserta didik menjadi manusia yang cerdas, manusia berilmu dan berpengetahuan, serta manusia terdidik. Pemberdayaan siswa, misalnya dilakukan melalui proses belajar, proses latihan, proses memperoleh pengalaman, atau melalui kegiatan lainya. [[11]](#footnote-12)

Jadi mutu pendidikan adalah layanan jasa pendidikan yang sesuai dengan yang disyaratkan/ditentukan untuk memenuhi kepuasan pengguna pendidikan, yakni peserta didik, orang/masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan lainya guna menghasilkan output yang cerdas, berilmu, berpengetahuan serta terdidik.

Kepala sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang merupakan ujung tombak dalam mencapai tujuan pendidikan di suatu sekolah karena itu kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor. Kepala sekolah yang demikian yang akan mampu mendorong visi menjadi aksi dalam paradigma baru manajemen pendidikan.[[12]](#footnote-13)

Melakukan peran dan fungsi sebagai manager dan supervisor, kepala sekolah harus mampu melakukan pengendalian dan memiliki strategi yang tepat untuk mengoptimalkan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.[[13]](#footnote-14)

Kepala sekolah diharapkan menjadi pemimpin dan inovator di sekolah. oleh sebab itu kualitas kepemimpinan kepala sekolah menentukan bagi keberhasilan sekolah. Kepala sekolah adalah pengelola pendidikan di sekolah secara keseluruhan, dan kepala sekolah bertanggung jawab penuh untuk mengelola dan memberdayakan tenaga kependidikan lainnya agar terus meningkatkan kemampuan kerjanya. Dengan peningkatan kemampuan tenaga kependidikan dan dengan melaksanakan perannya, maka dipastikan dapat menampilkan sikap positif terhadap mutu pendidikan.

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi yang sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan sekolah harus menyadari akan perannya agar tujuan dari sekolah dapat tercapai. Karena kepala sekolahlah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya.

Kepala sekolah yang berhasil apabila memahami dan mffampu melaksanakan peranannya sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah. Dari sisi tertentu kepala sekolah dapat dipandang sebagai pejabat formal disisi lain seorang kepala sekolah sebagai manajer, sebagai pemimpin, sebagai pendidik, dan tidak kalah penting seorang kepala sekolah sebagai staf.[[14]](#footnote-15)

Untuk lebih jelasnya, maka penulis akan menguraikan peranan kepala sekolah sebagai pemimpin, sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

 Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru.

1. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin

 Kata memimpin mempunyai arti memberikan bimbingan, menuntun, megarahkan, dan berjalan didepan. Pemimpin berprilaku untuk membantu organisasi dengan kemampuan maksimal dalam mencapi tujuan.[[15]](#footnote-16)

1. Kepala Sekolah Sebagai Pendidik

Kepala sekolah sebagai pendidik harus bisa menciptakan iklim sekolah yang kondusif memberikan nasehat kepada seluruh anggota sekolah.

1. Kepala Sekolah Sebagai Staf

 Kepala sekolah berperan sebagai staf karena keberadaan kepala sekolah dilingkungan organisasi yang lebih luas atau diluar sekolah berada dibawah kepemimpinan pejabat lain, baik langsung maupun tidak langsung, yang berperan sebagai atasan kepala sekolah. Contohnya, seperti Kepala Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tingkat Kecamatan ( Kakancam) adalah atasan untuk kepala sekolah dasar (SD) dan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi (Kakanwil) atasan untuk kepala sekolah lanjutan pertama (SLTP) dan lain sebagainya.[[16]](#footnote-17)

1. **Pengelolaan Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan**

 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dalam pasal 19 tentang standar proses dan pasal 5 mengenai standar pengolaan menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan dalam melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran agar efektif dan efisien. [[17]](#footnote-18) Kegiatan dalam sistem pendidikan nasional secara umum meliputi dua jenis yaitu pengelolaan pendidikan dan kegiatan pendidikan.

 Dalam kata lain pengelolaan adalah manajemen. Manajemen diartikan pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran. Sedangkan dalam kegiatan pendidikan manajemen dapat diartikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang bermutu sesuai dengan tujuan.[[18]](#footnote-19)

 Sedangkan pendidikan adalah usaha yang diciptakan lingkungan secara sengaja dan bertujuan untuk mendidik, melatih, dan membimbing seseorang agar dapat mengembangkan kemampuan individu dan sosial.[[19]](#footnote-20)

 Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan pendidikan adalah suatu penataan, pengaturan, dan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan pendidikan beserta segala komponennya yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan.

 Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendikan Nasional dalam Himpunan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia menyebutkan bahwa pengelolaan pendidikan adalah pengaturan wewenang dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.[[20]](#footnote-21) Oleh karena itu, manajemen pendidikan dalam hal ini berupaya untuk mengoordinasikan semua elemen pendidikan untuk mencapai tujuan tersebut.

 Pengelolaan pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk kelangsungan pendidikan. Karena pengelolaan pendidikan dapat mengatur proses penyelenggaraan pendidikan agar dapat berjalan secara sistematis. Pengelolaan pendidikan telah diatur didalam Undang-undang Sisdiknas, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam UUSPN Nomor 20 tahun 2003 bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional. Standar pengelolaan pendidikan ini merupakan pedoman bagi semua penyelenggara pendidikan agar pengelolaan dapat berlangsung secara efektif dan efien sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Pengelolaan satuan pendidikan menjadi tanggung jawab kepala satuan pendidikan.[[21]](#footnote-22)

Tentang standar nasional pengelolaan dijelaskan pada lampiran Peraturan Mentri Pendidikan Nasional nomor 19 tahun 2007. Berikut isi pokok lampiran:[[22]](#footnote-23)

1. Perencanaan Program
1. Visi Sekolah/Madrasah
2. Misi Sekolah/Madrasah
3. Tujuan Sekolah/Madrasah
4. Rencana Kerja Sekolah/Madrasah
2. Pelaksanaan Rencana Kerja
1. Pedoman Sekolah/Madrasah
2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah
3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah/Madrasah
4. Bidang Kesiswaan
5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran
6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7. Bidang Sarana dan Prasarana
8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan
9. Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah
10. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/MadrasaH.
3. Pengawasan Dan Evaluasi
1. Program Pengawasan
2. Evaluasi Diri
3. Evaluasi dan Pengembangan KTSP
4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Akreditasi Sekolah/Madrasah.
4. Kepemimpinan Sekolah/Madrasah
5. Sistem Informasi Manajemen
6. Penilaian Khusus

Standar Pengelolaan terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar pengelolaan oleh Pemerintah Daerah dan standar pengelolaan oleh Pemerintah.

1. Standar Pengelolaan Oleh Satuan Pendidikan

Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Dan standar pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi.

1. Standar pengelolaan oleh Pemerintah Daerah

Pengelolaan oleh pemerintah daerah yaitu menyusun rencana kerja tahunan bidang pendidikan dengan memprioritaskan program wajib belajar, peningkatan mutu pada satuan pendidikan untuk jenjang pendidikan mengah, penuntasan pemberantasan buta aksara, penjaminan mutu pada satuan pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, akreditasi pendidikan, peningkatan status profesi guru dan pemenuhan standar pelayanan bidang pendidikan.

1. Standar pengelolaan oleh Pemerintah

Pengelolaan oleh pemerintah yaitu menyusun rencana kerja tahunan bidang pendidikan dengan memprioritaskan program wajib belajar, peningkatan mutu pada satuan pendidikan untuk jenjang pendidikan menengah dan tinggi, penuntasan pemberantasan buta aksara, penjaminan mutu pada satuan pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, akreditasi pendidikan, peningkatan mutu dosen, standarisasi pendidikan, peningkatan relevansi pendidikan terhadap kebutuhan lokal, nasional dan global, peningkatan status profesi guru dan pemenuhan standar pelayanan bidang pendidikan.

1. Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 80 [↑](#footnote-ref-2)
2. Sudarwan Danin dan Khairil, *Profesi Kependidikan*, cet. Ke-3, ( Bandung : Alfabeta, 2012), hlm. 2 [↑](#footnote-ref-3)
3. *Ibid.* [↑](#footnote-ref-4)
4. Daryanto dan Mohammad Farid, *Op.Cit.,* hlm. 80-81 [↑](#footnote-ref-5)
5. Iip Irfan dan Zulkifli. 2008. Pengelolaan Tenaga Kependidikan. (Online) http: www. Peranan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, 06 februari 2014, hlm. 2 [↑](#footnote-ref-6)
6. Abdul Hadis dan Nurhayati B, *Manajemen Mutu Pendidikan,* (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 85 [↑](#footnote-ref-7)
7. *Ibid.* [↑](#footnote-ref-8)
8. Neni Humairoh sa’adah, *Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja ( Studi Pada SMP Muhammadiyah 3 Depok Sleman Yogyakarta),* Skripsi Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2009), hlm 19-20 [↑](#footnote-ref-9)
9. ` Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan,* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 10 [↑](#footnote-ref-10)
10. Fuad Ihsan, *Dasar-Dasar kependidikan*, (Jakarta:PT. Rineka cipta, 2008), hlm:1-2 [↑](#footnote-ref-11)
11. Neni Humairoh sa’adah, *Op.Cit.,* hlm. 20 [↑](#footnote-ref-12)
12. E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 97 [↑](#footnote-ref-13)
13. *Ibid*. , hlm. 103 [↑](#footnote-ref-14)
14. Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* ( Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada), hlm. 81-82 [↑](#footnote-ref-15)
15. Wahjosumidjo, *Op.Cit*., hlm. 104 [↑](#footnote-ref-16)
16. Wahjosumidjo, *Op.Cit*., hlm. 131 [↑](#footnote-ref-17)
17. Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah,* ( Jakarta: Bumi Askara, 2009), hlm. 39 [↑](#footnote-ref-18)
18. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah,* (Jakarta: PT. Renika Cipta, 2013), hlm. 41 [↑](#footnote-ref-19)
19. Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan,* ( Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 88 [↑](#footnote-ref-20)
20. UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 [↑](#footnote-ref-21)
21. Mulyasa, Op.Cit., hlm. 39 [↑](#footnote-ref-22)
22. UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 [↑](#footnote-ref-23)