



# Pendidikan Teknik Elektro

## BAB V - Manajemen Tenaga Pendidikan

Manajemen Pendidikan

## Manajemen Tenaga Kependidikan

Rangkaian kegiatan menata tenaga kependidikan dengan cara mencari, menggunakan, membina, mengembangkan, memelihara hingga pemutusan kerja agar dapat menyelenggarakan satuan pendidikan secara **efektif** dan **efisien**.

### A. Manajemen Personel Sekolah

**Manajemen Personel Sekolah** adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah secara **efisien**, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.

**Tujuan Manajemen Personel** agar pada personel (pegawai) yang ada berdayaguna, berhasilguna, dan tepat guna serta mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan.

## A. Manajemen Personel Sekolah

### Berdasarkan Status Personel Sekolah

#### Sekolah Negeri

Pegawai Tetap

#### Sekolah Swasta

Pegawai Dipekerjakan

Pegawai Yayasan

Pegawai Honorer

---

### Personel Sekolah

---

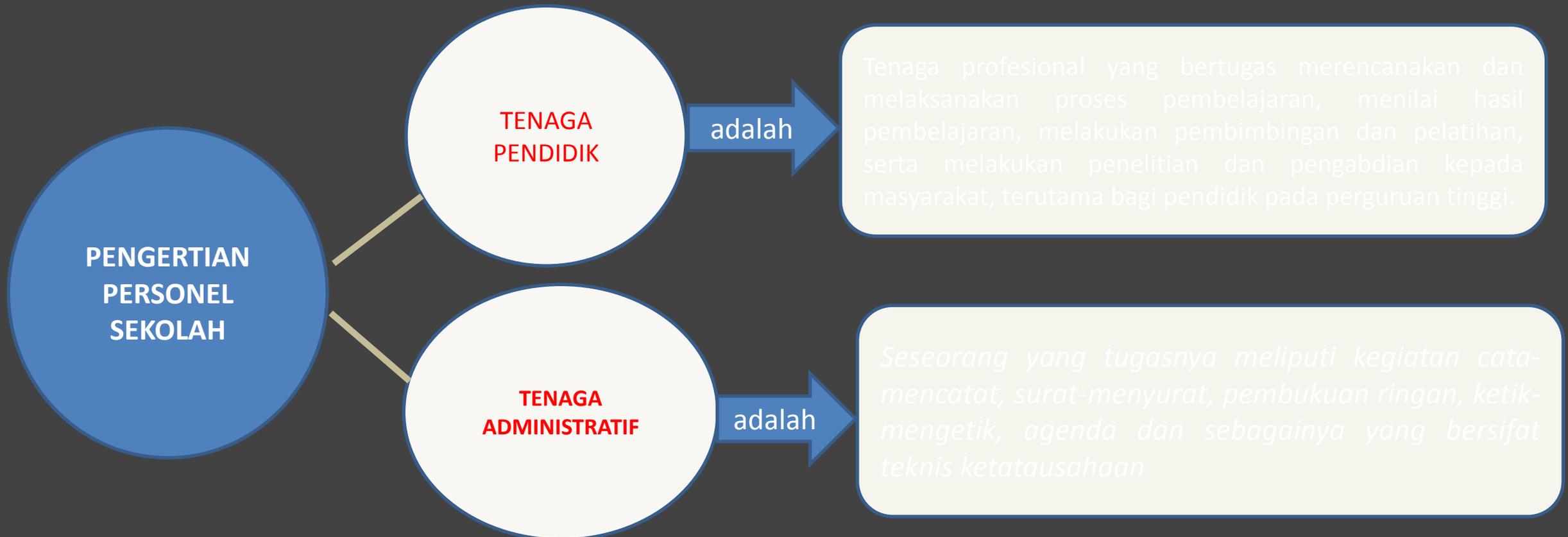
1. Tenaga Pendidik

---

2. Tenaga Administratif

---

## A. Manajemen Personel Sekolah



## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

### Ruang Lingkup

1. Pengadaan Personel

2. Penempatan dan Penugasan

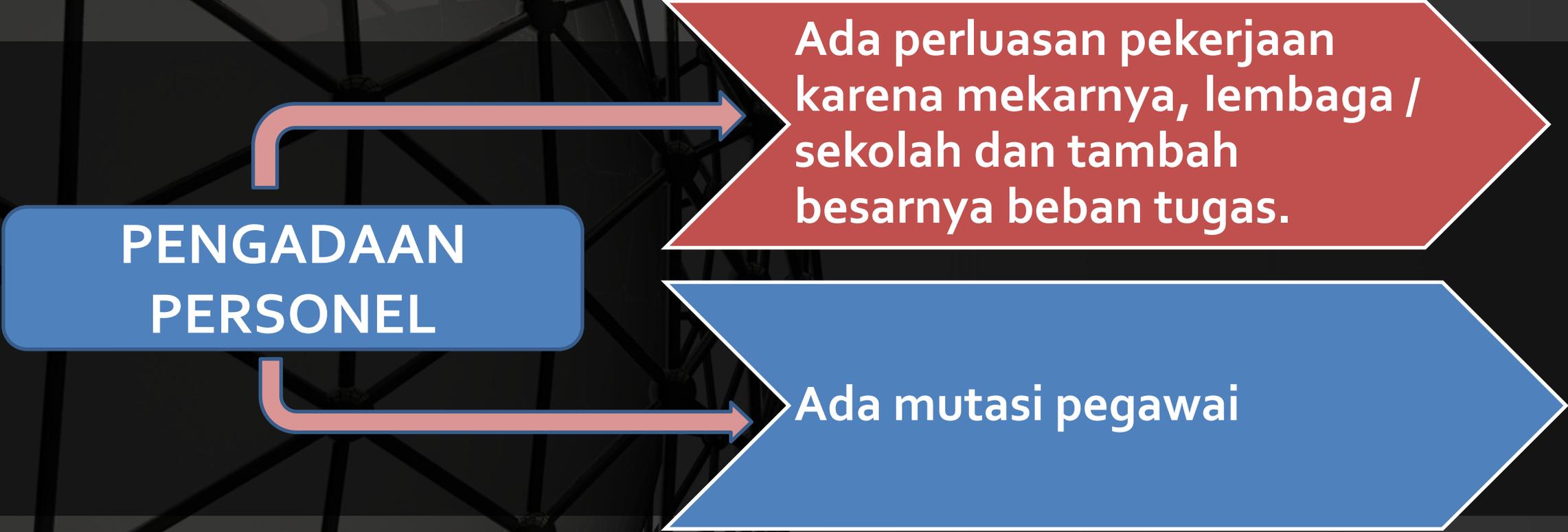
3. Pemeliharaan Personel

4. Pembinaan Personel

5. Pemutusan Hubungan Kerja

## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

**PENGADAAN  
PERSONEL**



Ada perluasan pekerjaan karena mekarnya, lembaga / sekolah dan tambah besarnya beban tugas.

Ada mutasi pegawai

## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

### PENEMPATAN DAN PENUGASAN

PRINSIP DASAR PENEMPATAN DAN PENUGASAN PEGAWAI adalah kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut (the right man on the right place).

## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

### PEMELIHARAAN PERSONEL

#### KEWAJIBAN PNS (UUD NO.8 TAHUN 1974)

- Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah.
- Wajib mentaati semua peraturan perundang - perundangan yang berlaku.
- Wajib melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya.
- Wajib menyimpan rahasia jabatan.

#### HAK-HAK PEGAWAI NEGERI SIPIL

- Memperoleh gaji yang layak.
- Memperoleh cuti.
- Memperoleh tunjangan
- Memperoleh pensiun.

## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

### PEMBINAAN PERSONEL

#### PROMOSI PEGAWAI

##### 1. SISTEM KARIER

- Berdasarkan kecakapan pegawai.

##### 2. SISTEM PRESTASI KERJA

- Berdasarkan kecakapan dan prestasi serta bukti lulus ujian.

#### KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat reguler.
2. Kenaikan pangkat pilihan.
3. Kenaikan pangkat istimewa.
4. Kenaikan pangkat pengabdian.
5. Kenaikan pangkat anumerta.
6. DII

## B. Ruang Lingkup Manajemen Personel Sekolah

PEMUTUSAN HUBUNGAN  
KERJA

Pemberhentian atas permintaan sendiri

Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun

Pemberhentian karena penyederhanaan organisasi

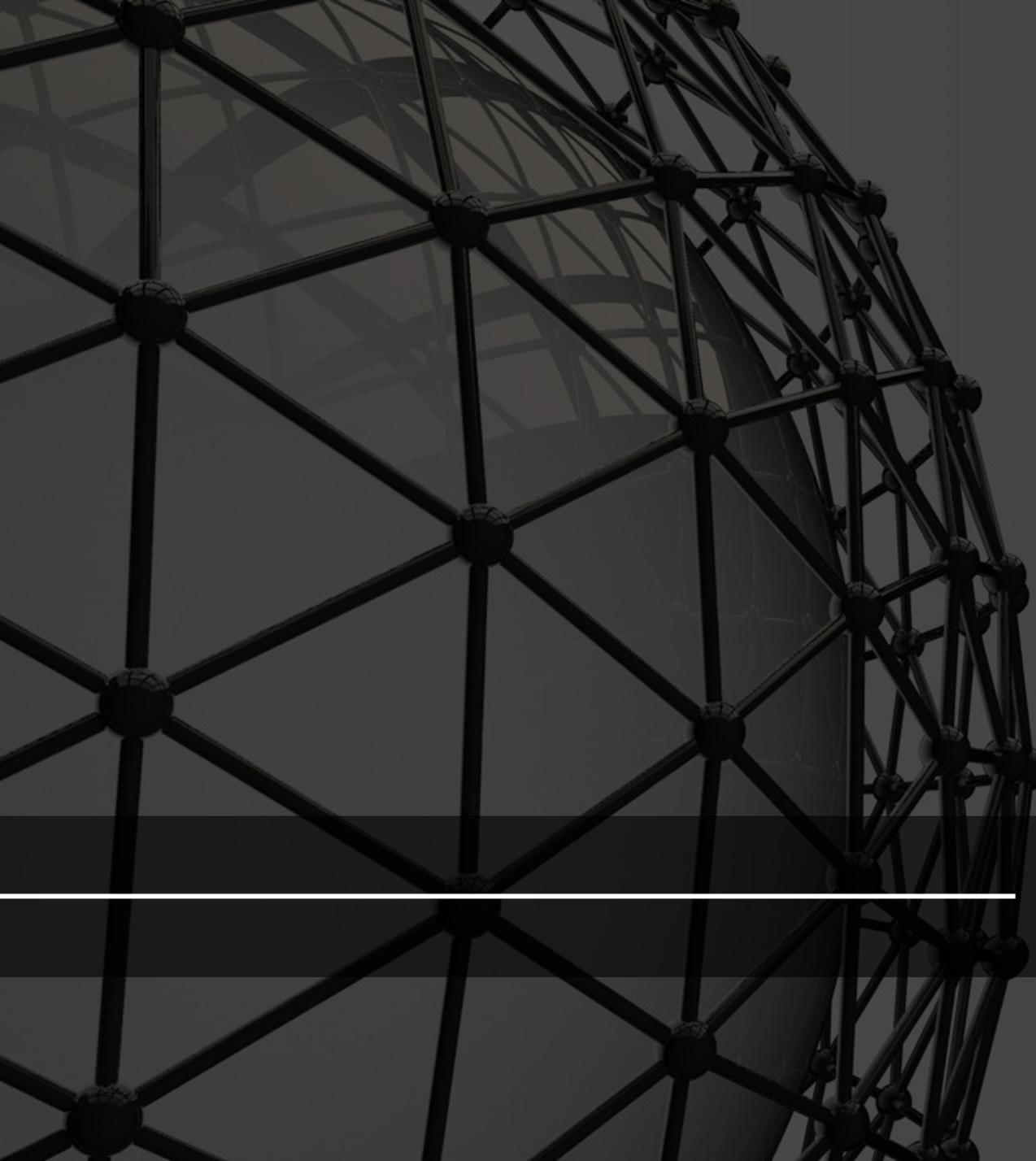
Pemberhentian karena melakukan pelanggaran

Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani

Pemberhentian karena meninggalkan tugas

Pemberhentian karena meninggal dunia

Pemberhentian karena sebab-sebab lain



terima kasih