

## **ADMINISTRASI PERSONALIA GURU DAN PEGAWAI**

Teguh Wibisono<sup>1</sup>, Meti Fatimah<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta

Email: [chelseateguh76@gmail.com](mailto:chelseateguh76@gmail.com)<sup>1</sup>, [fatimahcan@gmail.com](mailto:fatimahcan@gmail.com)<sup>2</sup>

**Abstrak:** Administrasi personalia pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan dengan sengaja dan bersungguh-sungguh serta melakukan pembinaan serta kontinu terhadap guru-gurudan pegawai yang ada disekolah atau lembaga pendidikan.

Administrasi kepegawaian adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dan disekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya

Dengan adanya administrasi pesonalia guru dan pegawai yang baik kita dapat mencapai tujuan usaha kita dengan lebih baik lagi, yaitu lebih efektif dan lebih efisien. Administrasi ini alat untuk mencapai tujuan yang lebih cepat, lebih berhasil, lebih hemat dalam penggunaan alat dan biaya. Didalam administrasi personalia merupakan unsur pembantu utama yang memungkinkan murid berprestasi dalam proses belajar-mengajar. Diantara anggota personil ada penyusunan tugas dan tanggung jawab.

**Kata Kunci:** Adminstrasi, Guru, Pegawai.

***Abstract:** Educational personnel administration is the entire process of activities that are planned and carried out deliberately and seriously as well as providing ongoing and ongoing guidance to teachers and employees in schools or educational institutions.*

*Personnel administration is the entire structuring process that is concerned with the problem of obtaining and using the workforce and the school efficiently, in order to achieve predetermined school goals.*

*With good administration of teachers and employees, we can achieve our business goals even better, namely more effectively and more efficiently. This administration is a tool to achieve goals faster, more successfully, more economically in the use of tools and costs. In personnel administration, it is the main supporting element that enables students to excel in the teaching and learning process. Among personnel members there are arrangements of duties and responsibilities.*

***Keywords:** Administration, Teachers, Employees.*

## **PENDAHULUAN**

Dengan adanya administrasi pesonalia guru dan pegawai yang baik kita dapat mencapai tujuan usaha kita dengan lebih baik lagi, yaitu lebih efektif dan lebih efisien. Administrasi ini alat untuk mencapai tujuan yang lebih cepat, lebih berhasil, lebih hemat dalam penggunaan alat dan biaya. Didalam administrasi personalia merupakan unsur pembantu utama yang memungkinkan murid berprestasi dalam proses belajar-mengajar. Diantara anggota personil ada penyusunan tugas dan tanggung jawab.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah studi pustaka (*library research*) yaitu metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan Administrasi personalia guru dan pegawai.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Pengertian Administrasi Personalia**

Personil dalam arti luas sebenarnya meliputi semua unsur manusia yang tercantup dalam kegiatan administrasi yaitu: guru, pegawai, dan murid. Tetapi disini kita gunakan istilah personil hanya untuk golongan para petugas saja, yaitu guru dan pegawai lainnya. Setiap kelompok personalia tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta hubungan kerja yang jelas. Kepala sekolah biasanya dibantu oleh seorang atau beberapa orang wakil kepala sekolah yang mengkoordinir urusan/ kegiatan belajar mengajar, urusan kesiswaan, urusan sarana prasarana pendidikan, urusan hubungan sekolah dengan masyarakat. Sedangkan kelompok personalia non edukatif dipimpin oleh seorang kepala tata usaha.

Administrasi kepegawaian adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dan disekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi personalia pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan dengan sengaja dan bersungguh-sungguh serta melakukan pembinaan serta kontinu terhadap guru-gurudan pegawai yang ada disekolah atau lembaga pendidikan.

Jadi, dapat pemakalah simpulkan bahwa administrasi personalia itu adalah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas, dan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan sekolah itu dengan baik dan hasil yang diinginkan.

### **B. Organisasi pegawai disekolah**

Organisasi terdiri dari sejumlah bagian/ unsur dengan sejumlah orang/ petugas yang disusun secara hirarkis dan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Ciri-ciri adanya organisasi ialah:

1. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
2. Ada pembagian pekerjaan yang menuntut koordinasi diantara anggota-anggota kelompok

3. Ada unsur- unsur tambahan yang memberikan dinamika kepada organisasi melalui interaksi tertentu

Berdasarkan pembagian pekerjaan ini, personil sekolah biasanya dikelompokkan menjadi dua kelompok:

1. Pegawai edukatif, pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar- mengajar, baik langsung didalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas
2. Pegawai non- edukatif yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar- mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/ pesuruh.

Kegiatan administrasi berserta instrumen yang dipergunakan tentang segala sesuatu yang menyangkut masalah personil sekolah:

1. Daftar personil

Daftar personil memuat identitas atau keterangan lengkap tentang diri pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik itu guru maupun tenaga administrasi. Disamping itu setiap personil harus disediakan satu map khusus untuk menyimpan arsip- arsip atau surat keterangan yang sah, yang mungkin berwujud salinan atau foto copy yang berhubungan erat dengan masalah kepegawaian.

2. Daftar hadir Guru/ karyawan

Kehadiran guru/ karyawan disekolah adalah suatu hal yang mutlak demi berhasilnya tujuan pendidikan. Oleh karena itu hendaklah selalu terkontrol oleh kepala sekolah, daftar hadir ini bagi guru SD mungkin bersifat harian, artinya setiap hari guru menandatangani daftar tersebut, tetapi untuk Guru sekolah lanjutan(sekolah menengah) daftar hadir dapat dibuat berdasarkan jam- jam mengajar.

3. Daftar kondite

Daftar kondite adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya, dalam hal ini kepala sekolah membuat daftar kondite itu berdasarkan penilaian terhadap guru yang menjadi bawahannya.

#### C. Kegiatan- kegiatan administrasi personalia

1. Rencana pengadaan personil

Dalam upaya pengadaan personil pendidikan baik guru atau pegawai perlu dilakukan perencanaan yang matang, berapa jumlah personil yang dibutuhkan serta bidang keahlian apa yang diperlukan. Hal ini harus disesuaikan dengan kebutuhan- kebutuhan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Dalam membuat rencana pengadaan personil tersebut perlu dilakukan kegiatan- kegiatan sebagai berikut.

a. Analisis jabatan

Analisis jabatan adalah usaha peninjauan terhadap semua jabatan atau pekerjaan-pekerjaan yang pada suatu lembaga pendidikan. Maksudnya agar dapat diketahui brapa jumlah personil yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan keahlian yang diperlukan oleh lembaga pendidikan tersebut.

b. Inventarisasi personil

Inventarisasi personil adalah pencatatan atau pendaftaran jumlah maupun identitas personil yang ada.

c. Pengadaan personil

Menurut pasal 16 ayat 1 undang- undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok- pokok kepegawaian menyatakan bahwa pengadaan pegawai negri sipil adalah usaha untuk melakukan pengisian formasi.

Perencanaan personalia mencakup jumlah dan jenis keterampilan/ keahlian orang, ditempatkan pada pekerjaan yang terdapat pada waktu tertentu yang dalam jangka panjang memberikan keuntungan bagi individu dan organisasi.

2. Penataan, Pengangkatan dan penempatan calon pegawai/ personil

Agar para personil dapat melaksanakan tugasnya secara tepat dan berhasil perlu ditata dengan memperhatikan beberapa hal seperti :

- a. Latar belakang pendidikan, ijazah/ keahliannya, dan interest kerjanya
- b. Pengalaman kerja( terutama yang diminati atau telah ditekuni)
- c. Kemungkinan pengemangan atau peningkatan kariernya
- d. Sikap atau penampilan dan sifat atau kepribadiannya.

Demi suksesnya penataan itu dari pihak administrator/ pimpinan sekolah hendaknya dapat menyediakan situasi dan kondisi kerja yang layak/ memadai, tentram, aman serta nyaman sehingga para pegawai makin mencintai pekerjaannya.

Dalam Undang- Undang No 8 tahun 1974 pasal 19 dinyatakan bahwa pengangkatan dalam jabatan didasarkan atas prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman dan di percaya, serta syarat- syarat obyektif lainnya.

Kegiatan yang dilakukan dalam pengangkatan dan penerimaan calon pegawai antara lain:

- a. Pelamar yang telah dinyatakan atau di tetapkan lulus dapat diterima atau diusulkan pengangkatannya menjadi calon pegawai oleh pejabat yang berwenang kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara( BAKN) setelah mendapat persetujuan maka yang bersangkutan diangkat menjadi calon pegawai dengan mengeluarkan surat keputusan pengangkatan sebagai calon pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku.

- b. Penempatan pegawai/ guru

Penempatan pegawai merupakan yang tidak mudah dan memerlukan pertimbangan dan pemikiran yang matang.

Ada beberapa kesulitan dalam penempatan pegawai tersebut:

- 1) Pada umumnya pegawai memilih tempat bekerja dikota. Dan ingin melanjutkan pendidikannya kepada jenjang yang lebih tinggi. Disamping dikota tersedia sarana dan fasilitas untuk berkarya dan karya yang lain yang dapat menambah penghasilan
- 2) Dan pegawai enggan ditempat jauh dari kota, karena sarana dan fasilitas tidak memadai, sehingga kekurangan guru didaerah tersebut
- 3) Adanya kecendrungan semakin bnyaknya siswa- siswi yang masuk kesekolah guru yang tidak sebanding dengan siswanya.
- 4) Belum ada perencanaan yang matang dalam penempatan pegawai/ guru sehingga tidak terpenuhi jumlah guru sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 5) Administrasi kepegawaian yang sangat birokratis, makanya sangat menghambat kelancaran prosedur pengangkatan dan penempatan guru atau personil pada umumnya.

Untuk mengatasi kesulitan dalam penempatan pegawai/ guru yang diatas dapat dilakukan hal- hal sebagai berikut :

- 1) Penempatan guru hendaknya didasarkan kepada hasil seleksi yang telah ditetapkan
- 2) Disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang bersangkutan
- 3) Jarak tempat tinggal guru dengan sekolah tidak begitu jauh atau tidak begitu sulit untuk datang kesekolah.
- 4) Perlu di pertimbangkan jenis kelamin dan status untuk sekolah tertentu
- 5) Latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja guru sebelumnya di pertimbangkan.

c. Penghasilan / gaji guru

Berkenaan dengan penghasilan atau gaji yang akan diterima oleh pegawai perlu diperimbangkan hal- hal sebagai berikut:

- 1) Calon pegawai berhak memperoleh penghasilan atau gaji sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- 2) Pada saat pengangkatan seseorang calon pegawai sesuai dengan PP No. 6 tahun 1976 pasal 15, calon pegawai dapat memperhitungkan masa kerjanya kalau bersangkutan telah pernah mengabdikan sebagai pegawai sebelum surat pengangkatannya sebagai pegawai negeri keluar
- 3) Hak gaji tersebut mulai berlaku pada bulan calon pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas
- 4) Status kepegawaian dari pegawai/ guru

a) Masa percobaan

Masa percobaan yang lamanya sekurang- kurangnya 1 tahun dan selamalamanya 2 tahun

b) Pengangkatan sebagai pegawai negeri/ guru negeri

Syarat- syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang calon pegawai untuk diangkat sebagai pegawai negeri:

- Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945 negara dan pemerintah
- Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik
- Telah menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas
- Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani

3. Kenaikan pangkat, ujian Dinas dan angkat kredit bagi kenaikan jabatan fungsional guru  
Ada berbagai jenis kenaikan pangkat, yaitu:
  - a. Kenaikan pangkat reguler, yaitu kenaikan pangkat yang diberikan pada PNS yang memenuhi syarat- syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
  - b. Kenaikan pangkat pilihan, diberikan kepada PNS yang memangkupilihan jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.
  - c. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan pada PNS setingkat lebih tinggi dari pangkatnya semula.
  - d. Kenaikan pangkat pengabdian merupakan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi sebagai penghargaan kepada PNS yang telah mencapai PNS.
4. Pengembangan karir dan peningkatan mutu tenaga kependidikan
  - a. Pentingnya pengembangan karir  
Pengembangan karir tenaga kependidikan didasarkan atas kemanfaatan dan pemenuhan kebutuhan lembaga pendidikan, melalui pengembangan karir tersebut diharapkan:
    - 1) Mutu dan antusias guru dalam melaksanakan tugas akan semakin tumbuh
    - 2) Mutu pendidikan disekolah akan semakin meningkat
    - 3) Pelaksanaan administrasi disekolah akan berjalan baik
    - 4) Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap peserta didik akan semakin baik
    - 5) Hubungan antaraguru dengan peserta didik, guru dengan kepala sekolah serta antara sekolah dengan orang tua murid dan dengan masyarakat akan dapat terpelihara dengan lebih baik.
  - b. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengembangan karir  
Ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengembangan karir tenaga kependidikan, antara lain:
    - 1) Pemahaman akan tujuan pendidikan dan pengajaran secara jelas dan konkrit
    - 2) Kemampuan untuk memilih bahan pengajaran

- 3) Kesanggupan untuk memahami problem, minat dan kebutuhan dalam proses belajar anak
- 4) Kesanggupan untuk mengorganisasi bahan dan pengalaman belajar yang ada atau yang dipunya
- c. Moral kerja dan produktivitas kerja  
Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya moral kerja seseorang:
  - 1) Faktor minat atau perhatian terhadap pekerjaan
  - 2) Faktor upah atau gaji yang diterima sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan
  - 3) Faktor status sosial dari pekerjaan yang bersangkutan
  - 4) Tujuan yang mulia atau tingkat pengabdian yang dipunyai oleh pekerjaan tersebut
  - 5) Faktor suasana kerja dan faktor hubungan kemanusiaan yang ada pada pekerjaan bersangkutan
- d. Kesejahteraan pegawai
  - 1) Sebagai usaha meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil tersebut:
  - 2) Taspen, diatur dengan peraturan pemerintah No. 9 tahun 1963 dalam ketentuan tersebut dijelaskan bahwa peserta taspen berhak menerima sejumlah asuransi. Uang tersebut diterima pada saat peserta taspen tersebut berhenti sebagai pegawai negeri sipil.
  - 3) Akses atau asuransi kesehatan, kegiatan ini diatur dengan keputusan presiden No. 230 tahun 1968 tanggal 15 juli 1968. tujuan dari akses untuk memberikan bantuan pemeliharaan kesehatan pegawai negeri sipil, penerima pesiun beserta anggota keluarganya
  - 4) Dan juga dapat mengikuti usaha yang dirancang oleh pemerintah dalam usaha meningkatkan taraf kehidupan pegawai negeri tersebut antara lain dengan memberi kesempatan kepada pegawai negeri tersebut untuk ikut serta dalam menggerakkan atau menjadi anggota koperasi pegawai negeri dilingkungan dimana ia berada

e. Pemindahan, pemberhentian dan pension

Kepada setiap pegawai negeri sipil diberi kemungkinan untuk dapat pindah dari satu tempat ketempat lainnya karena alasan-alasan tertentu. Kepindahan tersebut ditujukan untuk menjamin pelaksanaan tugas kenegaraan atau untuk kepentingan kesejahteraan pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Ada beberapa hal yang terjadinya pemberhentian pegawai negeri sipil tersebut antara lain: Permintaan sendiri, Mencapai batas usia lanjut, Adanya peyederhanaan organisasi, Melakukan pelanggaran/ penyelewengan, Tidak sehat jasmani dan rohani, Meninggalkan tugas, Meninggalkan dunia atau hilang.

Hak pension seorang pegawai diatur dalam undang-undang No. 11 tahun 1969. Pensiun adalah berhentinya seseorang yang telah selesai menjalankan tugasnya sebagai pegawai negeri sipil karena telah mencapai batas usia yang telah ditentukan atau karena menjalankan hak pensiunnya. Batas usia seseorang pegawai negeri sipil untuk mendapatkan hak pensiun adalah 56 tahun, batas usia ini dapat diperpanjang menjadi 65 tahun.

f. Kode etik jabatan guru

Kode etik tenaga keguruan adalah sekumpulan peraturan atau perundang-undang mengenai etika seorang guru sebagai tenaga pendidik yang menandung unsure moral, etika, adat istiadat, dan kebiasaan.

Kode etik tenaga keguruan didasarkan pada falsafah pancasila dengan segala azas yang terkandung didalamnya dan undang-undang dasar 1945:

- 1) Guru berbakti untuk membimbing anak didik seutuhnya dalam usaha membentuk manusia pembangunan yang berpancasila
- 2) Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
- 3) Guru mengkomunikasikan informasi tentang anak didik dan menghindari segala bentuk penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang
- 4) Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
- 5) Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan

- 6) Guru secara tersendiri atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya
- 7) Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru, baik berdasarkan lingkungan kerja maupun dalam hubungan keseluruhan

Guru secara bersama-sama memelihara, meningkatkan dan membina organisasi profesi guru sebagai sarana pengabdian.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Administrasi personalia guru dan pegawai adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan disekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Dilihat dari aspek penataan pegawai secara kronologis menurut proses penanganannya aspek itu meliputi cara penempatan dan penugasan, cara pemeliharaannya, cara pembinaannya, cara mengevaluasi, dan cara menengani pemutusan dan hubungan kerja.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Asnawir, *Administrasi pendidikan*, Padang: IAIN IB PRESS, 2005

Sabri, Ahmad, *administrasi pendidikan*, Padang: IAIN IB PRESS, 2000

Gunawan, ary, *administrasi sekolah*, Jakarta: PT RINEKA CIPTA, 2002

RIFAI, MOH *Administrasi dan supervise pendidikan 1*, Bandung: JEMMARS,1984

Arikunto, suharsimi *organisasi dan administrasi*, Jakarta: CV. Raja wali, 1990

<http://henisulasmini.blogspot.com/2015/10/normal-0-false-false-false-in-x-none-ar.html>

<https://www.scribd.com/document/505915541/Makalah-Administrasi-Personalia-Guru-dan-Pegawai-kelompok-3>