

Abstrak—The purpose of this article is to fulfill structured assignments in the Administration and Supervision of Education courses. And one of the knowledge especially for compilers and generally for readers, regarding the Administration of Educators and Education Personnel. This article writing technique uses the literature study method, by collecting material sourced from books, journals and others related to the administrative process of educators and education personnel. It can be concluded that the administration of educators and education personnel is covering the whole process of educator activities which include planning, organizing, directing, reporting, coordinating, monitoring and financing, using or utilizing available facilities, both personal, material and spiritual to achieve educational goals effective and efficient.

Keywords—Administration, Educator, Education staff

I. PENDAHULUAN

Pegawai sebagai manusia membutuhkan dan memerlukan pembinaan dan pengembangan untuk memperbaiki dan meningkatkan dirinya termasuk dalam tugasnya. Pembinaan lebih berorientasi pencapaian standar minimal yaitu disarankan untuk dapat melakukan pekerjaan atau tugasnya sebaik mungkin dan menghindari pelanggaran. Sementara itu, pengembangan lebih berorientasi pada perkembangan karier pada pegawai, termasuk upaya manajer untuk memfasilitasi mereka supaya bisa mencapai jabatan atau status yang lebih tinggi.

II. METODE PENELITIAN

Artikel ini disusun dengan metode *Systematic Literature Review (SLR)*, yaitu dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan kajian terkait administrasi pendidikan yang berupa beberapa artikel yang terkait dengan administrasi pendidikan. Setelah bahan kajian dikumpulkan, selanjutnya bahan tersebut diteliti dan dipelajari, kemudian penulis berusaha menyimpulkan materi tersebut untuk menjadi sebuah pengetahuan baru.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian inti dari penulisan artikel. Karena bagian ini memuat bahan kajian dan pembahasan teori

yang diteliti. Perhatikan aturan penomorannya. Sebagai contoh:

A. Konsep dasar Administrasi Pendidikan dan tenaga kependidikan I

Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti sama dengan kata to dalam bahasa inggris yang berarti ke atau kepada. Dan kata ministrare sama dengan kata to serve atau to conduct yang berarti melayani, membantu dan mengarahkan. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula “mengatur, memelihara dan mengarahkan”. Jadi kata administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan.

B. Proses Administrasi PTK

a. Pengadaan Tenaga kependidikan

Pengadaan tenaga personil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang kosong. Perlu diketahui bahwa lowonganya suatu formasi, disamping disebabkan karena pengembangan lembaga dengan menambah jabatan-jabatan baru juga disebabkan oleh adanya personil-personil lembaga yang berhenti (Afriansyah. 2019) Pengadaan tenaga kependidikan diselenggarakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pengumuman adanya formasi baru

Pengumuman ini dilakukan untuk memberitahukan kepada seluruh masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media cetak maupun media elektronik.

b. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan setelah pengumuman tersebar dan pendaftar mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah ditentukan beserta lampiran lainnya yang dibutuhkan.

c. Seleksi atau penyaringan

Dalam pengadaan tenaga kependidikan, penyaringan dilaksanakan melalui dua tahap yaitu:

1) Penyaringan administrative

Penyaringan administrative dilaksanakan berupa pemeriksaan terhadap kelengkapan beserta lampirannya. Apabila terdapat kekurangan lengkap dalam hal administrative maka peserta tersebut akan gagal.

2) Ujian atau test

Setelah peserta yang lulus dalam test penyaringan administrative maka akan mengikuti

ujian pegawai dengan materi pengetahuan umum, pengetahuan teknis, dan lainnya yang dipandang
3) Pemeriksaan medis atau kesehatan calon, baik dengan menunjukkan informasi kesehatannya, maupun pemeriksaan yang dilakukan secara langsung oleh tim yang sengaja dibentuk. Pengumuman Pengumuman ini berisi peserta yang lolos dalam seleksi sesuai ketentuan dan penempatan kerja.

b. Penempatan

Tindakan penempatan merupakan tindakan terpadu antara apa yang dapat tenaga baru perlihatkan (kerjakan) dengan tuntutan-tuntutan pekerjaan, kewajiban-kewajiban dan hal-hal yang ditawarkan dari jabatan tersebut. Karena itu suatu prinsip yang mengatakan "the right man on the right place" (orang yang tepat pada tempat yang tepat) haruslah dipenuhi.

c. Orientasi

Orientasi adalah suatu proses pemberian pemahaman kepada peserta, tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan latihan yang sedang diadakan. Tujuan agar seorang itu secepatnya dapat menyesuaikan diri terhadap orang-orang (tenaga kependidikan lainnya) atau para peserta didik, falsafah, maksud-maksud dan tujuan-tujuan yang mendasari pelaksanaan pekerjaan, kebiasaan-kebiasaan, usaha-usaha pembaharuan yang berlangsung, dan kesempatan-kesempatan untuk tumbuh dan berkembang dalam profesi atau karir di masa yang akan datang.

C. Kesejahteraan PTK

1. Gaji

Di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, pada Bab II pasal 4 dinyatakan bahwa PNS (termasuk guru PNS) diberi gaji pokok berdasarkan golongan dan ruang yang ditetapkan untuk pangkat tersebut. Sedangkan pada pasal 5 dikatakan pula bahwa seorang yang diangkat menjadi calon Pegawai negeri Sipil diberi gaji pokok 80% dari gaji pokok seperti yang dinyatakan pada pasal 4. Selain diberi gaji pokok, seorang PNS (termasuk guru) akan mendapat kenaikan gaji berkala apabila telah memenuhi persyaratan.

2. Tunjangan

Tunjangan profesi diberikan kepada guru yang telah memiliki sertifikat pendidik yang diangkat oleh penyelenggaraan pendidikan dan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. Besarnya tunjangan profesi adalah sebesar gaji pokok guru tersebut. Tunjangan profesi tersebut dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan/atau anggaran pendapat belanja daerah (APBD). Hal ini dinyatakan dalam pasal 16 ayat 2 dan 3 UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen saja, tapi boleh juga dalam alokasi APBD. Namun sampai tahun 2011 ini pembayaran tunjangan profesi guru belum dibebankan pada APBD kabupaten/kota.

3. Penghargaan

Pemerintah memberikan sebuah penghargaan di institusi pendidikan terhadap guru, dosen, kepala sekolah, dan

seluruh tenaga pendidik yang berprestasi. Penghargaan PTK berprestasi ini sebagai penggerak perubahan dalam kemajuan mutu pendidikan. Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Dirjen Dikmen Kemdikbud) Achmad Jazidie mengatakan, tujuan diberikannya penghargaan adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Tujuan lainnya, adalah untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan ke arah yang lebih baik.

D. Cuti PTK

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jenis-jenis cuti:

1. Cuti Tahunan

a. Hak Cuti Tahunan

- i. Merupakan hak PNS, termasuk CPNS yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 (satu) tahun.
- ii. CPNS hanya berhak atas cuti tahunan, kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti berdasarkan pertimbangan kemanusiaan.
- iii. Selama menjalankan cuti tahunan, PNS/CPNS yang bersangkutan memperoleh TKPKN.

b. Penggunaan Cuti Tahunan

- i. Penggunaan cuti tahunan dapat digabungkan dengan cuti bersama, dengan jumlah paling sedikit menjadi 3 (tiga) hari kerja
- ii. Cuti bersama yang tidak digunakan karena kepentingan dinas dan berdasarkan surat tugas, tetap menjadi hak cuti tahunan PNS

2. Cuti Besar

a. Hak cuti besar

- i. Merupakan hak PNS yang telah bekerja paling kurang 6 (enam) tahun secara terus menerus.
- ii. PNS yang akan/telah menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- iii. Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan tidak berhak atas tunjangan jabatan dan tidak memperoleh TKPKN.

b. Penggunaan Cuti Besar

- i. PNS perlu merencanakan penggunaan cuti besar sejak awal tahun. Cuti besar dapat digunakan oleh PNS untuk Memenuhi kewajiban agama, Persalinan anaknya yang keempat apabila PNS yang bersangkutan mempunyai hak cuti besar menjelang persalinan, Keperluan lainnya sesuai pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- ii. PNS yang telah melaksanakan cuti tahunan dan akan mengambil cuti besar pada tahun

yang bersangkutan harus mengembalikan TKPKN yang diterimanya selama melaksanakan cuti tahunan.

3. Cuti Sakit

a. Hak Cuti Sakit merupakan hak PNS dan/atau PNS/CPNS wanita yang mengalami gugur kandungan.

b. Penggunaan Cuti Sakit

i. PNS yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari harus melampirkan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah/puskesmas.

ii. PNS yang telah menggunakan cuti sakit untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan telah aktif bekerja kembali

4. Cuti Bersalin

a. Hak Cuti Bersalin

i. Merupakan hak PNS/CPNS wanita untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua, dan ketiga

ii. Cuti bersalin yang digunakan oleh CPNS wanita untuk persalinan anaknya yang pertama akan mengurangi hak cuti persalinan setelah yang bersangkutan menjadi PNS

5. Cuti Karena Alasan Penting

a. Hak Cuti Karena Alasan Penting

i. Merupakan hak PNS

ii. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan tidak memperoleh TKPKN

b. Hak Cuti bagi PNS yang Sedang Tugas Belajar

PNS yang sedang tugas belajar di dalam negeri atau di luar negeri yang akan menggunakan cuti bersalin dan cuti besar untuk persalinan anaknya yang keempat (apabila yang bersangkutan mempunyai hak cuti besar menjelang persalinan) harus mengajukan permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui Pimpinan Perguruan Tinggi atau Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan (Sugito, 2011)

IV. KESIMPULAN

Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata "administrasi" berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata ad dan ministrare. Kata ad mempunyai arti sama dengan kata to dalam bahasa inggris yang berarti "ke" atau "kepada". Dan kata ministrare sama dengan kata to serve atau to conduct yang berarti melayani, membantu dan mengarahkan. Dalam bahasa inggris to administer berarti pula " mengatur, memelihara dan mengarahkan". Jadi kata administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. (Purwanto, 2007).

Daftar Pustaka

Afriansyah, H. (2019). *Administrasi PTK*. Padang.