

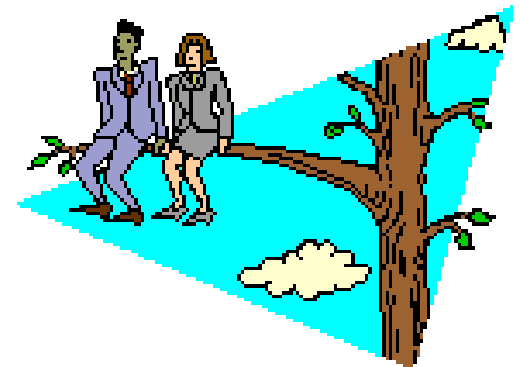
PEMBINAAN dan PENGEMBANGAN PERSONAL PENDIDIKAN

M.D. NIRON



PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Semua upaya yang dilakukan oleh lembaga untuk mempertahankan para pegawai agar tetap berada dilingkungan organisasi (membuat betah belerja) dan mengupayakan pula kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikapnya agar mutu kerjanya bisa tetap dipertahankan.



PENTINGNYA PEMBINAAN

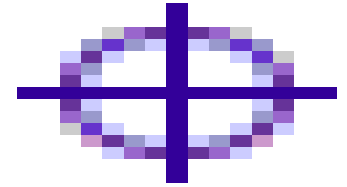
Untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, diperlukan sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil.

Untuk memotivasi kinerja Pegawai Negeri Sipil, perlu disusun pola karier yang memungkinkan potensi Pegawai Negeri Sipil dikembangkan seoptimal mungkin

SISTEM PEMBINAAN

- **Sistem Karier:**
 - **Sistem Karier Terbuka**
 - Sistem Karier Tertutup**
- **Sisstem Prestasi Kerja**
- **Sistem Gabungan Karier Terbuka & Tertutup.**

KEBIJAKAN KARIR PNS

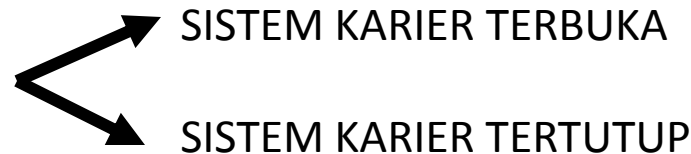


SISTEM PEMBINAAN PNS

“**SISTEM PEMBINAAN PNS** ADALAH PERPADUAN ANTARA SISTEM KARIER DAN SISTEM PRESTASI KERJA.”

SISTEM KARIER ADALAH SUATU SISTEM KEPEGAWAIAN, DIMANA UNTUK PENGANGKATAN PERTAMA DIDASARKAN ATAS KECAKAPAN SEDANG DALAM PENGEMBANGAN LEBIH LANJUT, MASA KERJA, KESETIAAN, KETAATAN, PENGABDIAN, DAN SYARAT-SAYARAT OBYEKTIF LAINNYA YANG MENENTUKAN.”

SISTEM KARIER



SISTEM KARIER TERBUKA ???

“**SISTEM KARIER TERBUKA** ADALAH SUATU SISTEM KEPEGAWAIAN, DIMANA UNTUK MENDUDUKI JABATAN YANG LOWONG DALAM SUATU UNIT ORGANISASI TERBUKA BAGI SETIAP WARGA NEGARA AAL MEMPUNYAI KECAKAPAN DAN PENGALAMAN YANG DIPERLUKAN.”

SISTEM KARIER TERTUTUP ???

“**SISTEM KARIER TERTUTUP** ADALAH SUATU SISTEM KEPEGAWAIAN DIMANA SUATU JABATAN YANG LOWONG DALAM SUATU ORGANISASI HANYA DAPAT DIDUDUKI OLEH PEGAWAI YANG TELAH ADA DALAM ORGANISASI, TIDAK BOLEH DIDUDUKI OLEH ORANG LUAR.”

Konsep Dasar dlm Pengembangan Sistem Pembinaan Karier Pegawai

Alur karier adalah pola gerakan posisi pegawai baik secara horisontal maupun vertikal selalu mengarah pada tingkat posisi yang lebih tinggi. Yang dipengaruhi oleh:

1. Standar penilaian kinerja pegawai,
2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai,
3. Rencana Suksesi (Succession Plan),

Prinsip Dasar dlm Pengembangan Sistem Pembinaan Karier Pegawai

- Pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil harus menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seseorang Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun (PP No. 100 Tahun 2000 dan PP No. 13 Tahun 2002).**

Beberapa Istilah dlm Sistem Pembinaan Karier Pegawai

1. Rumpun jabatan adalah himpunan jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain, dalam rangka melaksanakan fungsi organisasi.
2. Kriteria penentuan rumpun jabatan adalah sebagai berikut:
 1. Terintegrasi dalam kelompok kegiatan yang mempunyai saluran, teratur dalam melaksanakan fungsi tiap satuan organisasi.
 2. Memiliki sifat tugas yang sama :
 - Ø Memiliki kemampuan, dan/atau persamaan obyek pekerjaan.
 - Ø Memiliki kemiripan dan/atau persamaan metoda pelaksanaan pekerjaan.

Sedangkan penentuan peringkat jabatan yang seharusnya merupakan bagian dari klasifikasi jabatan nasional hingga saat ini belum ditetapkan.

Beberapa Istilah dlm Sistem Pembinaan Karier Pegawai

- 3. Peringkat jabatan adalah pengelompokan jabatan berdasarkan persamaan tingkat-tingkat pekerjaan serta nilai relatif tiap jabatan**
- * Hingga saat ini peringkat jabatan pimpinan (jabatan struktur) ditentukan berdasarkan eselonisasi jabatan yang diatur oleh PP nomor 100 Tahun 2000 jo PP nomor 13 Tahun 2002 beserta tambahan dan perubahannya.**
 - * Untuk jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan UU nomor 8 Tahun 1974, UU nomor 43 Tahun 1999 dan PP nomor 16 Tahun 1994 dan Keputusan Presiden, nomor 87 Tahun 1999 yang realisasinya masih terbatas. Pola Karier Pegawai Negeri Sipil peringkat jabatan struktural masih mengacu pada ketentuan eselonering dan peringkat jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pemerintah.**

PENGEMBANGAN KARIER ???

“**PENGEMBANGAN KARIER** ADALAH PROSES IDENTIFIKASI POTENSI KARIER PEGAWAI DAN Mencari serta menerapkan cara-cara yang tepat untuk mengembangkan potensi tersebut.”

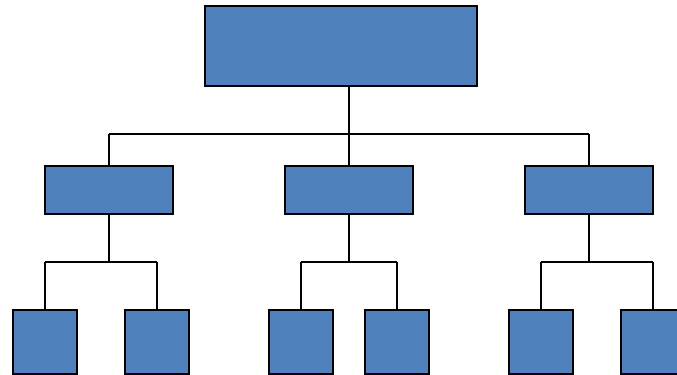
**PENGEMBANGAN KARIER (CAREER DEVELOPMENT)
MENCAKUP:**

- **MANAJEMEN KARIER (CAREER MANAGEMENT)**
- **PERENCANAAN KARIER (CAREER PLANNING)**



DUA ASPEK YANG HARUS DIPAHAMI DALAM PENGEMBANGAN KARIER

1. BAGAIMANA MASING-MASING ORANG MERENCANAKAN DAN MENERAPKAN TUJUAN KARIERNYA?
2. BAGAIMANA MANAJEMEN ATAU ORGANISASI MERANCANG DAN MENERAPKAN PROGRAM-PROGRAM PENGEMBANGAN KARIERNYA?



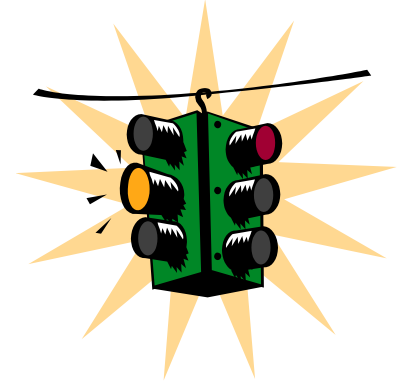
MANAJEMEN KARIER ???

“MANAJEMEN KARIER ADALAH PROSES BERKELANJUTAN PENYIAPAN, PENERAPAN, DAN PEMANTAUAN RENCANA-RENCANA KARIER YANG DILAKUKAN INDIVIDU ITU SENDIRI ATAU SEIRING DENGAN SISTEM KARIER.”

JALUR KARIER ???

“JALUR KARIER ADALAH:

- 1. POLA YANG MENGGAMBARAKAN KEMUNGKINAN URUTAN JABATAN BAGI SEORANG KARYAWAN SEHINGGA MENCAPAI JABATAN TERTINGGI.**
- 2. POLA YANG BERKESINAMBUNGAN DARI BEBERAPA PEKERJAAN/JABATAN**



SISTEM PRESTASI KERJA

SISTEM PRESTASI KERJA ADALAH SUATU SISTEM KEPEGAWAIAN, DIMANA PENGANGKATAN SESEORANG UNTUK MENDUDUKI SESUATU JABATAN ATAU NAIK PANGKAT DIDASARKAN ATAS KECAKAPAN DAN PRESTASI YANG DICAPAI OLEH PEGAWAI YANG DIANGKAT.”

KECAKAPAN HARUS DIBUKTIKAN DENGAN LULUS DALAM UJIAN DINAS DAN **PRESTASI** DIBUKTIKAN SECARA NYATA.

SISTEM PRESTASI KERJA TIDAK MEMBERIKAN PENGHARGAAN TERHADAP MASA KERJA.

(SUMBER : PENJELASAN UMUM UU NO. 8 TAHUN 1974 Jo. UU no. 43 tahun 1999)

PEMBINAAN KARIER PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL

1. Pendidikan Pengajaran.
 2. Penelitian.
 3. Pengabdian Masyarakat dan unsur penunjang.
- TUJUAN PENGEMBANGAN KARIER
 1. Membantu pencapaian tujuan organisasi dan tujuan individu.
 2. Merencanakan karier pegawai dengan meningkatkan kesejahteraannya agar pegawai lebih tinggi loyalitasnya.
 3. Pengembangan karier membantu menyadarkan pegawai akan kemampuannya untuk menduduki suatu jabatan tertentu sesuai dengan potensi dan keahliannya.
 4. Pengembangan karier dapat menghindarkan dari keusangan dan kebosanan profesi.

prakondisi untuk penyusun pola pembinaan karier pegawai adalah

Perlu disusun :

- a. Klasifikasi jabatan PNS**
- b. Standar Kompetensi Jabatan PNS**
- c. Standar penilaian yang berorientasi Kinerja.**

Instrumen yang mutlak harus dipersiapkan untuk menyusun pola karier PNS

- **Instrumen yang mutlak harus dipersiapkan untuk menyusun pola karier PNS adalah :**
 - a. Misi, sasaran organisasi yang dapat dijadikan dalam prosedur organisasi yang jelas dengan menegakkan prinsip-prinsip rasionalisasi, efektivitas dan efisiensi;**
 - b. Peta jabatan yang mengacu pada misi sasaran, struktur kewenangan organisasi dan spesifikasi jabatan.**
 - c. Alur karier yang disusun berdasarkan peta jabatan**
 - d. Rencana sukses (dengan Kompetensi jabatannya.**

UPAYA PEMBINAAN

- **Berikan Hak dan Mintakan Tanggung jawab atas Kewajiban Pegawai**

HAK PENDIDIK & TEANAGA KEPENDIDIKAN PNS

Setiap PNS mempunyai hak :

- 1. Gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya (UU Nomor 43 Tahun 1999);**
- 2. Cuti (PP Nomor 24 Tahun 1976);**
- 3. Perawatan bagi yang tertimpa sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas;**
- 4. Tunjangan bagi yang menderita cacat jasmani atau rohani dalam dan karena menjalankan tugas dan kewajibannya tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga;**
- 5. Uang duka bagi keluarga PNS yang tewas;**
- 6. Pensiun bagi PNS yang memenuhi syarat yang ditentukan;**
- 7. Menjadi peserta taspen (PP Nomor 10 Tahun 1963);**
- 8. Menjadi peserta Askes (Kepres Nomor 8 Tahun 1977).**

HAK PERSONALIA PENDIDIKAN

- Mendapat perlindungan hukum
- Menggunakan fasilitas lembaga sesuai aturan lembaga untuk menunjang kelancaran tugas dalam *Job Description*
- Mendapatkan gaji/upah atas pelaksanaan tugas yang dilakukannya.
- Mendapat tunjangan sesuai aturan yang berlaku
- Memperoleh Kenaikan Pangkat dan jabatan
- Mendapat cuti

PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

1. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Eselon terdiri dari eselon IV sampai dengan eselon I. Dalam kondisi tertentu dimungkinkan adanya eselon V.

Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural :

- a. Berstatus sebagai PNS.
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 tingkat dibawah jenjang yang ditentukan.
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan dan pelatihan yang ditentukan.
- d. Semua unsur DP-3 bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- f. Sehat jasmani rohani.

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan serta bersifat mandiri.

Pengangkatan dalam jabatan fungsional bisa dilakukan dengan cara :

1. Pengangkatan sejak CPNS (untuk jabfung tertentu);
2. Pengangkatan pertama setelah mejadi PNS
3. Alih jenjang.

Contoh Jabatan Fungsional

1. Dokter
2. Guru
3. Peneliti
4. Widyaiswara
5. Peyuluh pertanian
6. Dosen
7. Pustakawan
8. Arsiparis, dll.

E. KEPANGKATAN

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara. Kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianannya.

Jenis-Jenis Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

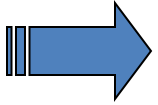
Kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerjanya.

3. Kenaikan Pangkat Anumerta
kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang dinyatakan tewas (meninggal) dalam atau karena menjalankan tugas kewajibannya. Kenaikan tersebut berlaku sejak PNS yang bersangkutan tersebut tewas.
4. Kenaikan Pangkat Pengabdian
Kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena ybs telah mencapai batas usia pensiun.

KEWAJIBAN PENDIDIK & TEANAGA KEPENDIDIKAN PNS

Pegawai Negeri Sipil Wajib :

- Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945, Negara dan Pemerintah;
- Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas dinas dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- Menyimpan rahasia jabatan.
- **Melakukan Tugas secara bertanggung jawab (Disiplin) sesuai dengan *Job Description***
- **Mengucap Sumpah / Janji**



PEMBINAAN DISIPLIN PERSONALPENDIDIKAN

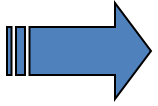
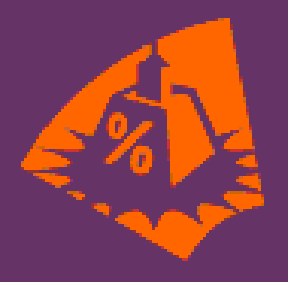
Pengertian Disiplin:

Keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin Preventif : pengawasan, pemberian, motivasi, pemberian nasehat, peringatan, bimbingan atau penyuluhan

Disiplin Kuratif : pengenaan hukuman.





BENTUK PEMBINAAN DISIPLIN PERSONALPENDIDIKAN

Disiplin Preventif : pengawasan, pemberian, motivasi, pemberian nasehat, peringatan, bimbingan atau penyuluhan

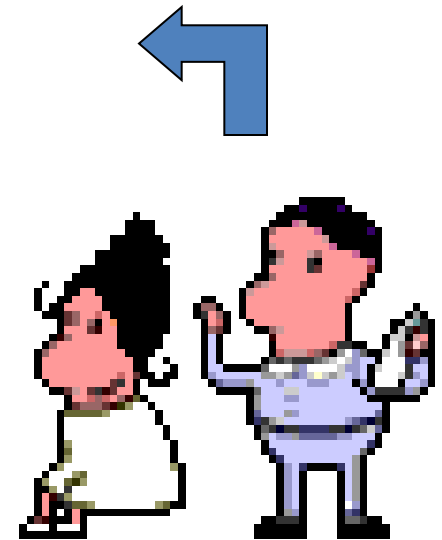
Disiplin Kuratif : pengenaan hukuman.



ASPEK DISIPLIN PERSONIL PENDIDIKAN

➤ Kehadiran kerja

➤ Tugas jabatan/profesi



TUGAS JABATAN GURU

- **Merencanakan proses pembelajaran,**
- **Melaksanakan proses pembelajaran,**
- **Menilai hasil pembelajaran, dan**
- **Mengawasi proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.**

TUGAS GURU dlm PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

- **Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang memuat identitas mata pelajaran, standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.**

Tingkat hukuman disiplin :

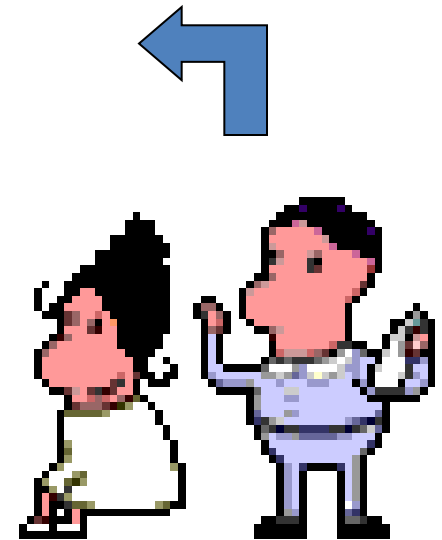
Hukuman disiplin ringan

- Teguran lisan
- Teguran tertulis
- Pernyataan tidak puas secara tertulis



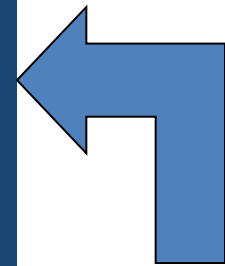
HUKUMAN DISIPLIN SEDANG

- Penundaan kenaikan gaji berkala
- Penundaan kenaikan pangkat
- Penundaan gaji



HUKUMAN DISIPLIN BERAT

- Penurunan pangkat
- Pembebasan dari jabatan
- Pemberhentian dengan hormat
- Pemberhentian tidak dengan hormat



A young man with short dark hair, wearing a red polo shirt, is smiling broadly. He is holding a stack of Indonesian Rupiah banknotes in his hands. The background is a blurred office or indoor setting.

PEMELIHARAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. GAJI**
- 2. TUNJANGAN**
- 3. NAIK PANGKAT &
JABATAN**
- 4. CUTI**



GAJI PEGAWAI

- 1. Skala Tunggal**
- 2. Skala Ganda**
- 3. Skala Gabungan**

TUNJANGAN PEGAWAI

- a. **Tunjangan Keluarga**
- b. **Tunjangan Jabatan**
- c. **Tunjangan Pangan**
- d. **Tunjangan Kewsehatan**
- e. **Tunjangan Lain**



KENAIKAN PANGKAT



- Kenaikan pangkat regular
- Kenaikan Pangkat Pilihan
- Kenaikan Pangkat Anumerta
- Kenaikan Pangkat Pengabdian
- Kenaikan Pangkat Tugas Belajar
- Kenaikan Pangkat Menjadi Pejabat Negara
- Kenaikan Pangkat Penugasan di Luar Instansi
- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- **Periode Kenaikan Pangkat**
 - ❖ **1 April**
 - ❖ **1 Oktober**



SYARAT NAIK PANGKAT & JABATAN

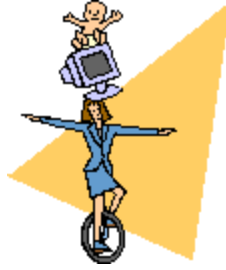
- **NILAI KINERJA BERDASAR DP3 BERNILAI (minimal) BAIK**
- **UNTUK NAIK JABATAN , DITAMBAH (+) MEMENUHI ANGKA KREDIT yg DITETAPKAN UNTUK MASING-MASING JENJANG JABATAN**

DP3 (DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN) : PP No 10 Tahun 1979

- a). Kesetiaan
- b). Prestasi Kerja
- c). Tanggung Jawab
- d). Ketaatan
- e). Kejujuran
- f). Kerjasama
- g). Prakarsa
- h). Kepimpinan



Nilai DP3 :



No.	Angka	Sebutan
1.	91 – 100	Amat baik
2.	76 – 90	Baik
3.	61 – 75	Cukup
4.	51 – 60	Sedang
5.	50 ke bawah	Kurang

Jumlah angka kredit kumulatif Dosen



No.	Unsur kegiatan	Nama jabatan, Golongan/Ruang Dan Jumlah Minimal Angka Kredit									
		Asisten Ahli		Lektor		Lektor Kepala			Guru Besar		
01	Unsur Utama a.memperoleh pendidikan b.melaksanakan tridharma perguruan tinggi	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/e	IV/d	IV/e	Sekurang-kurangnya 80 % yang terbagi atas *)
		80	120	160	240	320	440	560	680	850	
02	Unsur penunjang tridharma perguruan tinggi	20	30	40	60	80	110	140	170	200	Sebanyak-banyaknya 20%
	Jumlah	100	150	200	300	400	550	700	850	1050	100%

Jabatan Fungsional, Golongan kepangkatan guru dan besarnya angka kredit :

No.	Jabatan	Golongan	Ruang	Jumlah kredit
1.	Guru Pratama	II	a	25
2.	Guru Pratama Tingkat I	II	B	40
3.	Guru Muda	II	c	60
4.	Guru Muda Tingkat I	II	d	80
5.	Guru Madya	III	a	100
6.	Guru Madya Tingkat I	III	b	150
7.	Guru Dewasa	III	c	200
8.	Guru Dewasa Tingkat I	III	d	300
9.	Guru Pembina	IV	a	400
10.	Guru Pembina Tingkat I	IV	b	550
11.	Guru Utama Muda	IV	c	700
12.	Guru Utama Madya	IV	d	850
13.	Guru Utama	IV	e	1000

CUTI PEGAWAI

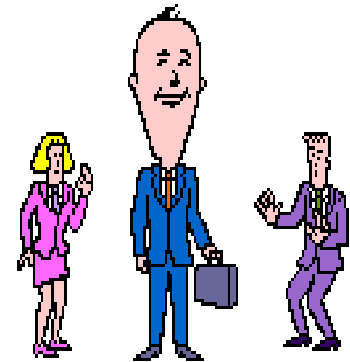
1. **Cuti Tahunan**
2. **Cuti Besar**
3. **Cuti Sakit**
4. **Cuti Bersalin**
5. **Cuti karena alasan penting**
6. **Cuti di luar tanggungan negara**



PENGEMBANGAN KARIER PERSONAL KEPENDIDIKAN

PENGEMBANGAN KARIER TENAGA KEPENDIDIKAN

- Suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuannya.



TUJUAN PENGEMBANGAN KARIR

- (1) Membantu pencapaian tujuan organisasi dan tujuan individu.**
- (2) Merencanakan karier pegawai dengan meningkatkan kesejahteraannya agar lebih tinggi loyalitas pegawai.**
- (3) Pengembangan karier membantu menyadarkan pegawai akan kemampuannya untuk menduduki suatu jabatan tertentu sesuai dengan potensi dan keahliannya,**
- (4) Pengembangan karier dapat menghindarkan dari keusangan dan kebosanan profesi.**





CARA-CARA PENGEMBANGAN

- **MANDIRI**

kursus-kursus, membaca artikel,
Internet melalui membaca buku.

- **KELOMPOK**

Lokakarya, Seminar, Simposium
promosi.





PENGEMBANGAN KUALITAS PERSONAL PENDIDIKAN

- a. Pendidikan Lanjutan**
- b. Melalui pencakokan tenaga dosen**
- c. Program penyegaran**
- d. Pertemuan ilmiah (Seminar, Kolokium,
Orasi ilmiah dan sejenisnya)**
- e. Komunikasi ilmiah**
- f. Pertukaran Staf Pengajar/Tnaga Ahli**
- g. Pembinaan Karir / Profesionalisme
Jabatan**



KOMPETENSI GURU

- **Kompetensi Kepribadian**
- **Kompetensi Pedagogik**
- **Kompetensi Profesional**
- **Kompetensi Sosial**

KOMPETENSI PROFESIONAL

1. MENGUASAI ILMU /SUBSTANSI YANG DIAJARKAN
2. MAMPU MELAKSANAKAN PENELITIAN UNTUK MENGEMBANGKAN PROFESINYA

- KOMPETENSI PEDAGOGIK

1. MENGUASAI ILMU PENDIDIKAN
2. MAMPU MENGELOLA KELAS
3. MENGUASAI INTERAKSI BLJ – MNGJ
4. MENGUASAI STRATEGI BLJ – MNGJ
5. MENGUASAI TEKNIK PENGGUNAAN ALAT PELAJARAN
6. MENGUASAI TEKNIK PENILAIAN
7. MENGUASAI TEKNIK BIMBINGAN DAN KONSELING
8. MAMPU MENGELOLA ADMINISTRASI SEKOLAH

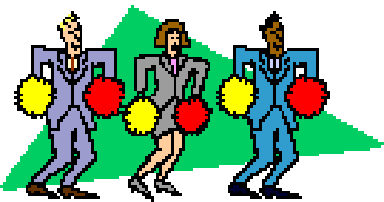
KOMPETENSI PRIBADI

1. **DISIPLIN**
2. **TANGGUNG JAWAB**
3. **SABAR**
4. **AKTIF – KREATIF**
5. **INOVATIF**
6. **MOTIVASI TINGGI**
7. **CERMAT**
8. **TANGGUH**
9. **TAHAN UJI**
10. **TEKUN**



KOMPETENSI SOSIAL

- Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan pegawai lain, Wujudnya:
 1. PEDULI LINGKUNGAN
 2. TENGGANG RASA
 3. DERMAWAN
 4. MURAH SENYUM
 5. RENDAH HATI
 6. PEMAAF
 7. BAIK HATI
 8. EMPATI



TENAGA KEPENDIDIKAN

- **Kepala Sekolah**
- **Tata Usaha**
- **Wakil Kepala Sekolah**

1. Kepala Sekolah

- **Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai manajer, administrator, educator, dan supervisor.**
- **Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pelaksanaan pendidikan sekolah**
- **Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan di sekolah, meliputi aspek edukatif dan administratif**
- **Agar tugas dan fungsi Kepala Sekolah berjalan baik dan dapat mencapai sasaran perlu adanya jadwal kerja Kepala Sekolah.**

2. Tata Usaha

- **Kepala Tata Usaha adalah penanggung jawab pelayanan pendidikan di sekolah. Ruang lingkup tugasnya adalah membantu Kepala Sekolah dalam menangani pengaturan:**
 - **Administrasi kesiswaan**
 - **Administrasi kurikulum**
 - **Administrasi ketenagaan**
 - **Administrasi sarana-prasarana**
 - **Administrasi keuangan**
 - **Administrasi hubungan dengan masyarakat**
 - **Administrasi kegiatan belajar-mengajar.**
 - **Administrasi surat menyurat dan pengarsipan**

3. Wakil Kepala Sekolah

- Tugas Wakil Kepala Sekolah adalah membantu tugas Kepala Sekolah dan dalam hal tertentu mewakili Kepala Sekolah baik ke dalam maupun keluar, bila Kepala Sekolah berhalangan. Sesuai dengan banyaknya cakupan tugas**

7 (tujuh) urusan yang perlu penanganan terarah di sekolah, yaitu:

- ***Urusan Kesiswaan***
- ***Urusan Kurikulum***
- ***Urusan Ketenagaan***
- ***Urusan sarana-prasarana***
- ***Urusan Keuangan***
- ***Urusan Hubungan dengan Masyarakat (Humas)***
- ***Urusan Kegiatan Belajar Mengajar***