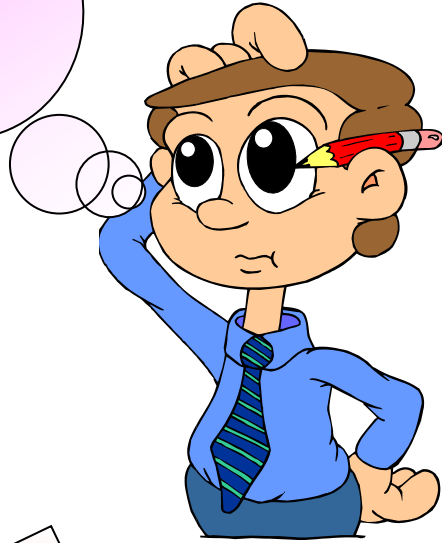


# PERENCANAAN PENGADAAN TENAGA PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN



M.D. Niron

**PROSES  
MANAJEMEN  
PERSONALIA  
PENDIDIKAN**



**Perencanaan**

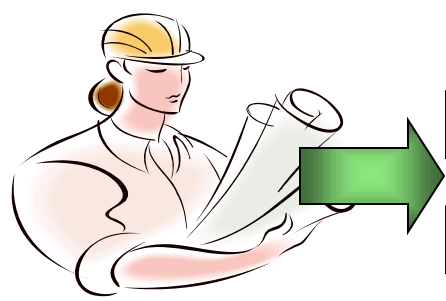
dan

**Rekrutmen**

**Pemberhentian**

**Pembinaan**

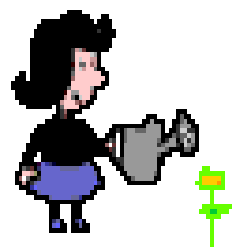
**Penempatan dan  
penugasan**



# **PERENCANAAN PERSONALIA PENDIDIKAN**

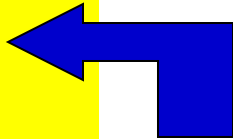


**Proses peramalan kebutuhan tenaga kerja yang menjamin lembaga mempunyai kesesuaian jumlah dan jenis pegawai, untuk dapat melaksanakan program kerja secara benar dan tepat menuju tercapainya tujuan secara efektif & efisien.**



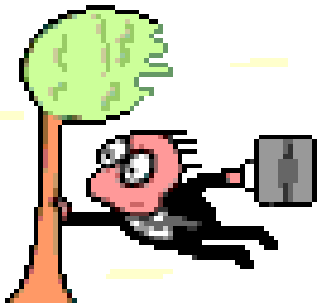
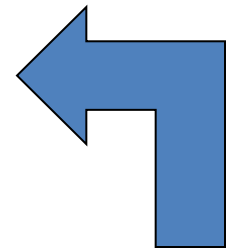
## PERLU MERENCANAKAN ?

- (1) Meramal/prediksi kebutuhan tenaga,**
- (2) Memproyeksi persediaan tenaga kerja**
- (3) Membandingkan kebutuhan tenaga yang diramalkan dengan persediaan yang diproyeksikan**
- (4) Menetapkan cara untuk memenuhi kebutuhan tenaga ( cara mencari; menetapkan syarat calon tenaga kerja & tempat yg tepat untuk mencari, teknik mencari)**



**Ada beberapa metode/pendekatan yang dapat digunakan untuk meramalkan kebutuhan tenaga :**

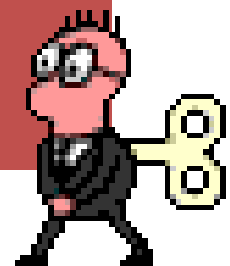
1. Metode Status Quo.
2. Metode Petunjuk praktis.
3. Metode Peramalan unit.
4. Metode Delphi



# MENGAPA DIPERLUKAN Perencanaan Personalia Pendidikan ?

## Utk Keseimbangan Penetapan Formasi:

- 1) Perlunya Pemetaan keseimbangan proporsi jumlah personalia pendidikan
- (2) Mengetahui kecenderungan tenaga-tenaga yang akan memasuki usia pensiun
- (3) Dapat dilakukan Pengembangan organisasi; misalnya dg menambah unit baru
- (4) Mengetahui proyeksi kebutuhan tenaga yang diperlukan selama 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun yang akan datang.



# Penyusunan Formasi

## A. Maksud dan Tujuan

**Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna dipandang perlu untuk menyusun formasi Pegawai (PNS) di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah. Penyusunan formasi ini dipergunakan sebagai bahan pengambilan kebijakan pengelolaan SDM Aparatur bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah antara lain :**

- 1. Pengadaan Pegawai**
- 2. Training & Development**
- 3. Renumerasi**
- 4. Purna Tugas, dll.**

## **B. Dasar Hukum**

- **Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;**
- **Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999;**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 2003.**
- **Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Fomasi PNS**



## **C. Sasaran**

**Sasaran Penghitungan Formasi ini adalah seluruh Organisasi Perangkat Daerah se Kabupaten yang terdiri dari :**

- 1. Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;**
- 2. Dinas Daerah**
- 3. Badan**
- 4. Kantor**
- 5. Kecamatan**
- 6. RSUD**
- 7. BLK**

**Untuk Dinas Daerah yang mempunyai UPTD, formasi dihitung termasuk dengan UPTD**

**Dari aspek jenis jabatan, penyusunan formasi ini mencakup :**

- 1. Jabatan Struktural;**
- 2. Jabatan Fungsional Umum;**
- 3. Formasi Jabatan Fungsional Tertentu**

**misalnya :**

- a. Arsiparis**
- b. Pustakawan**
- c. Dokter**
- d. Penyuluh pertanian, dll.**

**Sebagaimana tertuang dalam SK Pengangkatan PNS yang bersangkutan.**

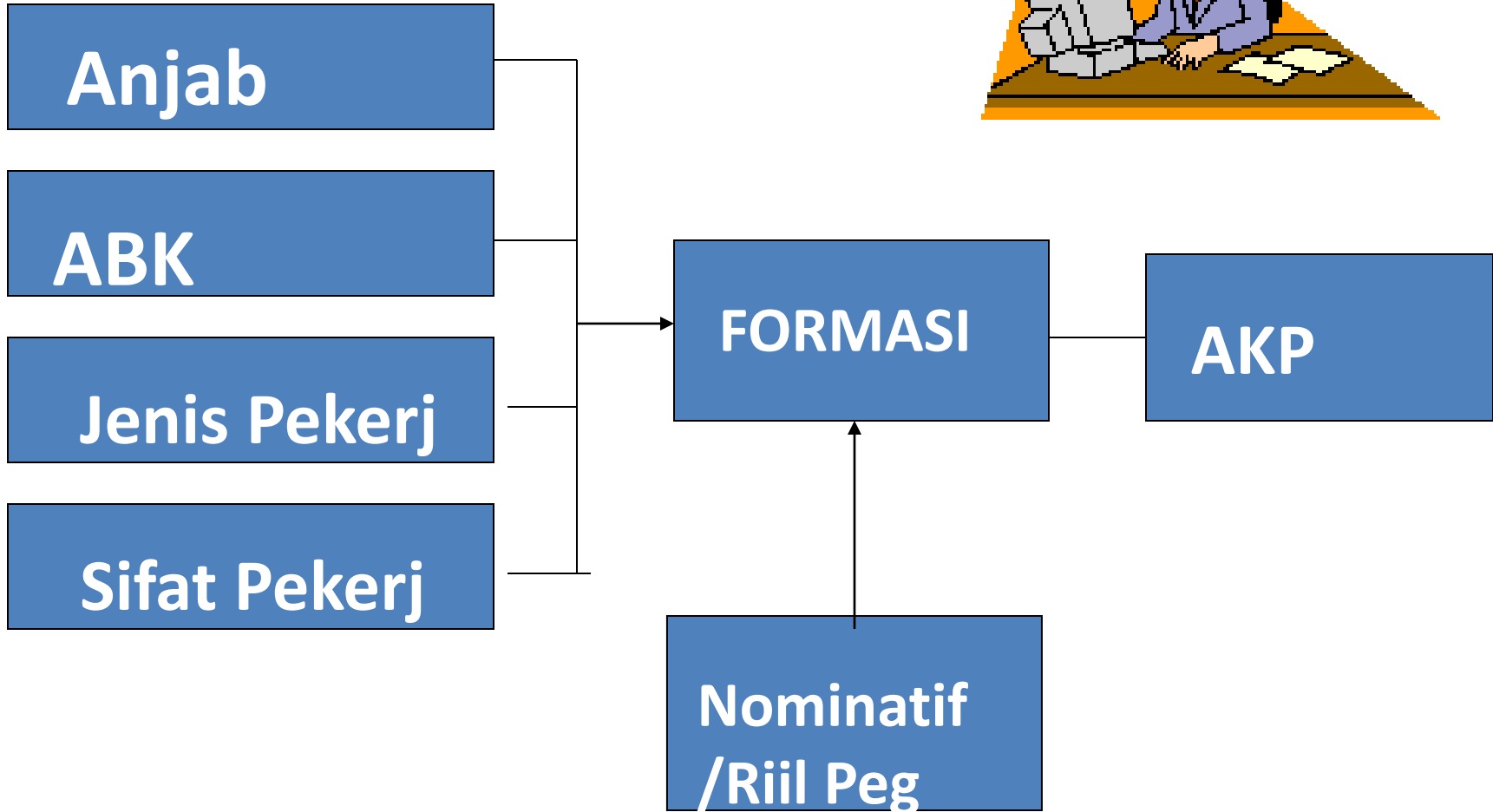


## **Variabel Pembentuk Formasi Pegawai :**

- 1. Analisis Jabatan;**
- 2. Analisis Beban Kerja;**
- 3. Jenis Pekerjaan;**
- 4. Sifat Pekerjaan.**

**Hasil analisis formasi dikomparasikan dengan Daftar Susunan Pegawai (Kondisi Riil) untuk mengetahui kebutuhan yang diperlukan (lebih atau kurang).**

# ALUR PENYUSUNAN FORMASI



# UNSUR-UNSUR DALAM ANALISIS JABATAN

- Informasi ttg Teknis pelaksanaan tugas/jabatan
- Gambaran kemampuan yang harus dimiliki/dikuasai oleh pelaku pekerjaan tsb.



## METODE PENGHITUNGAN FORMASI

### Metode Penghitungan Formasi JFU (*Jab. Fungsional Tertentu*)

1. Berdasarkan pada Keputusan Bupati Nomor 32/Kep.KDH/A/2004 tentang Kualifikasi Jabatan Non Struktural dan Keputusan Bupati Nomor 34/Kep.KDH/A/2004 tentang Kualifikasi Jabatan Struktural.
2. Kebutuhan kader di setiap unit eselon IV minimal 1 Sarjana sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang diperlukan.
3. Unit eselon IV yang bersifat analitis lebih berat beban kerjanya lebih dari 1 Sarjana sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan.
4. Pegawai yang pensiun sehingga perlu regenerasi.

### ***Metode Penghitungan Formasi Jab. Fungsional Tertentu***

Penghitungan kebutuhan guru didasarkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0386/O/1993 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Guru di Sekolah dan Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang telah disempurnakan dengan Keputusan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 055/U/1994 yang mengatur tentang rumus penghitungan guru menurut jenis sekolah.

## ***Metode Penghitungan Formasi Jab. Fungsional Tertentu***

***Sedangkan untuk penghitungan kebutuhan jabatan fungsional yang lain apabila belum mempunyai standard baku untuk penghitungannya, maka instansi dapat menghitung formasi misalnya dengan memperhitungkan jumlah penduduk, jumlah desa, kecamatan atau luas wilayah dsb.***



# INSTRUMEN YANG DIBUTUHKAN

1. Keputusan Bupati Nomor 32/Kep.KDH/A/2004 tentang Kualifikasi Jabatan Non Struktural;
2. Keputusan Bupati Nomor 34/Kep.KDH/A/2004 tentang Kualifikasi Jabatan Struktural
3. Bezetting (jumlah pegawai) per 31 Desember 2014.
4. Jumlah Pegawai per 31 Desember 2015
5. Kenaikan Pangkat Tahun 2015
6. Rencana Kenaikan pangkat tahun 2016
7. Pindah instansi dari instansi lain ( di luar Kabupaten Sleman) Tahun 2014
8. Pindah instansi ke instansi lain ( ke luar Kab. Sleman) Tahun 2014
9. Rencana perbantuan, pengalihan jenis kepegawaian pindah instansi dari instansi lain Tahun 2015
10. PNS yang berhenti ( meliputi berhenti, pensiun, meninggal dunia) Tahun 2014.
11. Pegawai yang mencapai BUP Tahun 2016
12. Jumlah Guru per sekolah
13. Jumlah Rombongan Belajar per Sekolah
14. Jumlah Murid

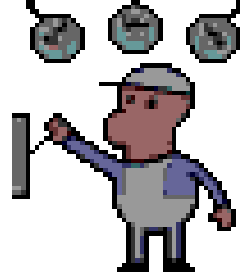
# FORMULIR YANG HARUS DIISI

- 1. Formulir 1 Distribusi Personil dan perhitungan jabatan yang lowong;**
- 2. Formulir 2 Daftar Jumlah PNS yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan BUP**
- 3. Formulir 3 rekap jumlah penyebaran guru ( khusus Dinas Pendidikan**
- 4. Formulir 4 Daftar kebutuhan tenaga kesehatan Tahun 2005 (khusus Dinas Kesehatan)**
- 5. Formulir Usulan jabatan fungsional tertentu**

# **PROSES PENGEMBANGAN KOMPETENSI & SYARAT PERSONALIA PENDIDIKAN**

- Buat Deskripsi Pekerjaan**
- Analisis Deskripsi pekerjaan yg sdh ada dan tentukan spesifikasi pekerjaan yg hrs dilakukan, serta spesifikasi kemampuan yg dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tsb.**
- Tentukan syarat yg hrs dipenuhi berdasarkan spesifikasi kompetensi tsb.**

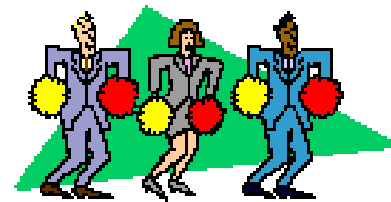
# URAIAN PEKERJAAN (*Job Description*)



Suatu pernyataan faktual yang diorganisasikan yang menyangkut tugas-tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu, menunjukkan apa ? yang harus dilakukan, bagaimana ? melakukannya dan mengapa diperlukan ?

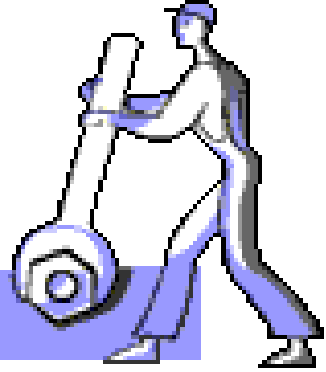


# KLASIFIKASI PEKERJAAN ( *Job Clasification* )



- proses pengkategorisasian kedudukan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, jenis kecakapan yang dibutuhkan atau faktor lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan.

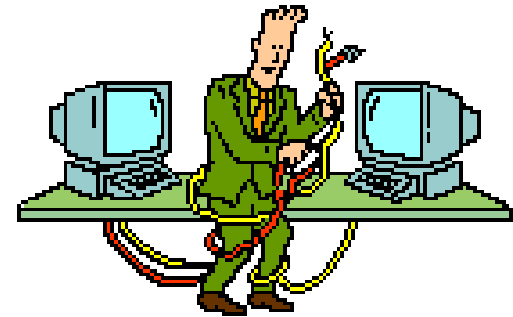




# CONTOH ANALISA JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN: LABORAN

- Job Description LABORAN

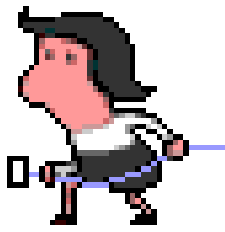
**LABORAN** adalah tenaga kependidikan yang bertugas mengelola laboratorium, sehingga laboratorium sebagai sarana penunjang dalam proses pembelajaran dapat berfungsi secara optimal



# Job Specification LABORAN

- Melayani peminjaman alat atau unit alat oleh peserta didik dan pendidik.
- Menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan dalam pratikum
- Menjaga dan merawat alat-alat pratikum
- Membantu pelaksanaan pratikum dilaboran dalam hal penjelasan dan memberi contoh pratikum
- Menjaga kelancaran dan kelengkapan peralatan-peralatan pendukung pratikum





# **JOB KLASIFIKATION** LABORAN

## **A. KOMPETENSI PROFESI**

- **Memiliki keahlian khusus dibidang pengetahuan laboratorium**
- **Mengetahui nama dan penggunaan dari tiap fasilitas laboratorium**
- **Mampu menggunakan / mengoperasikan penggunaan fasilitas laboratorium**





# KOMPETENSI PRIBADI LABORAN

- Tidak cacat fisik
- Tidak Buta warna
- Mau bekerja keras
- Cermat
- Sabar
- Teliti

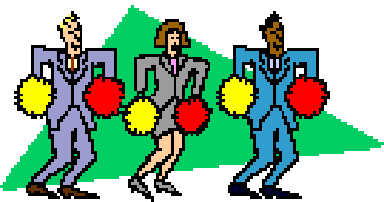


# KOMPETENSI SOSIAL LABORAN

- Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan pegawai lain

## SYARAT :

- A. Akademik ( Ijazah Min D3, IPK Min 3 ,  
SERTIFIKAT AKTA MENGAJAR)
- B. Administrasi ( SKKB, Menguasai IPTEK, Luas  
Pergaulan )
- C. Kesehatan ( Bebas Narkoba, Surat Sehat )



Terima kasih



SELESAI

Wassalam