**BAB III**

**KONSEP DASAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya merupakan aset utama yang diperlukan bagi pembangunan suatu bangsa, sumber daya tersebut ada dua macam yaitu sumber daya alam (*natural resources*), dan sumber daya manusia (*human resources*). Kedua sumber daya tersebut penting dalam menetukan keberhasilan suatu pembangunan. Sumber daya manusia memegang peranan yang lebih peting dibandingkan dengan sumber daya yang lain.

Pengertian manajemen sumber daya manusia bila dikaitkan dalam bidang pendidikan adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dalam institusi pendidikan, seperti kepala sekolah, guru, dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan pendidikan secara optimal. Dengan manajemen sumber daya manusia dalam pendidikan, pencapaian tujuan pendidikan akan terwujud. Selain itu, juga akan dihasilkan *output* pendidikan yang memiliki *life skill* yang tinggi, serta memiliki komperensi dibidang akademik maupun nonakademik.

Pengelolaan sumber daya manusia pada dasarnya merupakan deskripsi dari administrasi atau manajemen pendidikan dengan mengedentifikasi fungsinya sebagai suatu proses administrasi dan manajemen pendidikan yang didesain untuk saling berkaitan antara tujuan individu maupun organisasi. Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang telah ditetapkan dengan memaksimalkan kinerja para karyawan ata staf.

Dengan demikian, tampak bahwa manajemen sumber daya manusia sangat penting peranannya dalam suatu organisasi termasuk dalam lembaga pendidikan.[[1]](#footnote-2)

1. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktifitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa sumua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelolanya. Oleh sebab itu, sumber daya manusia dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Tujuan tersebut dapat dijabarkan dalam empat tujuan yang lebih operasional sebagai berikut:

1. Tujuan masyarakat. Untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan menjawab tantangan-tantangan yang timbul dalam masyarakat maka suatu organisasi yang berada ditengah masyarakat seperti lembaga pendidikan harus mampu membawa manfaat bagi masyarakat.
2. Tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia berperan sebagai perangkat atau alat untuk membantu tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu bagian manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi.
3. Tujuan fungsi. Agar sumber daya manusia dalam setiap bagian melakspegawaian tugasnya secara optimal maka sumber daya manusia harus menjalankan fungsinya dengan baik.
4. Tujuan personel. Di samping pencapaian tujuan organisasi, manajemen sumber daya manusia juga mengantarkan tercapai tujuan-tujuan pribadi pegawai , seperti pegembangan karir, peningktan kesejahteraan, dan sebagainya.hal itu akan memberikan motivasi dan pemeliharaan terhadap pegawai.[[2]](#footnote-3)
5. Langkah-Langkah Manajemen

Untuk melaksnakan manajemen sumber daya manusia, lembaga pendidikan dapat menempuh beberapa langkah sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan dan formasi pegawai

Dalam perkembangan organisasi baik organisasi swasta ataupun organisasi pemerintahan maka dibutuhkan pegawai baru untuk mengisi bagian-bagian tertentu pada jabatan tersebut, untuk merekrut pegawai baru maka dibutuhkan analisis kebutuhan pegawai baru.

Analisis kebutuhan merupakan dasar dalam penyusunan formasi. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat pegawai yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Sedangkan Formasi adalah jumlah pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi untuk mampu melakspegawaian tugas pokok dalam jangka waktu tertentu. Analisis kebutuhan pegawai dapat dilakukan berdasarkan:[[3]](#footnote-4)

1. Jenis pekerjaan
2. Sifat pekerjaan
3. Perkiraan beban kerja
4. Perkiraan kapasitas pegawai
5. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat
6. Analisis jabatan
7. Prinsip pelaksanaan pekerjaan
8. Peralatan yang tersedia
9. Kemampuan keuangan lembaga
10. Rekrutmen Pegawai Baru

Keberhasilan rekrutmen ditentukan oleh kematangan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dilakukan sebelumnya. Dengan demikian perencanaan SDM merupakan pedoman yang dapat digunakan dalam proses rekrutmen pegawai. Bisa dikatakan bahwa perencanaan merupakan tahap kritis yang sangat berpengaruh dalam proses perekrutan. Dan perekrutan merupakan pintu masuk yang harus diselenggarakan secara serius dan hati-hati. Jangan sampai rekrutmen yang dilakukan berlangsung berdasarkan pertimbagan yang tidak objektif.

Pada prinsipnya yang disebut dengan rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu.[[4]](#footnote-5) Oleh karena itu, Dalam proses rekrutmen ada beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Batasan-batasan pasar tenaga kerja, dengan mempertimbangkan orang-orang yang mencari pekerjaan dan lembaga yang mencari pegawai.
2. Keterampilan yang tersedia
3. Kondisi perekonomian
4. Menarik tidaknya suatu lembaga atau organisasi

Dalam menarik dan mencari calon tenaga kerja tiap organisasi mempunyai cara yang berbeda, ada yang menggunakan media massa baik media cetak maupun media elektronik dan ada beberapa organisasi dalam mencari calon tenaga kerja dengan cara yang sederhana. Meskipun cara tiap organisasi berbeda tapi tujuannya tetap sama yaitu menyebarkan informasi untuk menarik sumber daya manusia sebagai calon tenaga kerja. Berikut adalah metode penarikan pegawai.[[5]](#footnote-6)

1. Iklan
2. Kantor penempatan kerja
3. Rekomendasi dari pegawai yang sedang bekerja
4. Lembaga pendidikan
5. Lamaran yang masuk secara kebetulan
6. Nepotisme
7. Tenaga kerja honorer
8. Serikat pegawai

Setelah proses penarikan sumber daya manusia sebagai calon tenga kerja selesai. Maka selanjutnya adalah proses seleksi terhadap calon tenaga kerja tersebut, karena proses seleksi merupakan serangkaian kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak. Proses ini sangatlah penting karena melalui proses ini akan diperoleh tenaga kerja yang mempunyai kemampuan yang tepat dan sesuai dengan yang diperlukan oleh organisasi. Langkah-langkah dalam proses memilih tenaga kerja adalah:

1. Wawancara pendahuluan
2. Pengisian formolir
3. Memeriksa refrensi tentang karakter, pekerjaan dan sekolah
4. Wawancara dengan diskusi, menjelaskan persoalan, efektifitas berbicara
5. Persetujuan atasan langsung
6. Pemeriksaan kesehatan
7. Induksi atau orientasi, berarti pegawai sudah diterima, pengenalan dan penyesuaian pegawai baru dengan lembaga.[[6]](#footnote-7)

Dalam proses perekrutan tanaga pendidik lembaga pendidikan di samping menggnakan pertimbangan dan langkah di atas, biasanya juga menggunakan rekomendasi pegawai senior. Hal ini dicontohkan ketika sekolah tersebut membutuhkan tenaga pendidik dalam bidang tertentu misalkan guru olah raga, maka ada salah satu tenaga pendidik yang sudah terlebih dahulu mengajar pada lembaga tersebut mengusulkan atau mengajukan seseorang untuk dijadikan guru olah raga.

1. Induksi pegawai baru

Induksi pegawai baru adalah kegiatan orientasi atau pengenalan, pelatihan di tempat kerja, pengembangan dan praktek pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembekerjaan bagi pegawai baru pada satuan pendidikan di tempat tugasnya. Tujuan dari induksi pegawai baru yaitu membimbing dan membantu pegawai baru agar dapat beradaptasi dan melakspegawaian pekerjaannya sesuai dengan iklim kerja dan budaya sekolah. Dengan demikian program induksi bagi pegawai baru merupakan proses pengenalan kegiatan pembekerjaan dalam konteks satuan pendidikan tertentu, dan menjadi pembekerjaan keprofesionalan di tempat kerja selama satu tahun pertama.

Untuk mencapai tujuan induksi maka dibutuhkan program induksi atau tahapan-tahapan yang penting dilakukan yaitu:

1. Proses pengenalan
2. Proses supervisi awal
3. Proses penyesuaian dengan sekolah.[[7]](#footnote-8)

Dalam proses induksi pegawai baru, langkah yang dilakukan pertama kali ialah pengenalan. Pengenalan hal yang dilakukan meliputi pengenalan visi dan misi sekolah, tanggung jawab bagi pegawai dan proses penyesuaian dengan lingkungan sekolah karena sekolah tersebut masih berstatus pesantren maka guru dituntut untuk bisa menyesuaikan diri. Pengenalan visi dan misi tersebut dilakukan agar kinerja pegawai baru sesuai dengan visi dan misi sekolah. Pengenalan tanggung jawab dilakukan agar pegawai baru tersebut dapat mengemban amanahnya sebaik mungkin, karena apabila hal itu tidak dilakukan maka pegawai baru tersebut akan merasa kebingungan dalam melakukan pekerjaannya.

1. Penempatan pegawai atau staf

Penempatan pegawai merupakan tindak lanjut dari seleksi.Lembaga pendiikan yang baru merekrut pegawai baru menempatkan calon pegawai yang diterima pada jabatan yang disediakan. Penempatan tersebut berkaitan dengan kesesuaian seseorang dengan jabatan yang akan diembannya. Namun demikian penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja, melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan, sehingga pegawai tersebut betul-betul memenuhi harapan lembaga.

Dalam proses penempatan pegawai yang cocok dengan bidangnya maka diperlukan kriteria-kriteria yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Latar belakang pendidikan yang menyangkut: 1) Kualifikasi keahlian sesuai legalitas ijazah yang dimiliki; 2) Pendidikan tambahanmisalnya pengalaman calon pegawai dalam mengikuti pelatihan, kursus dan pendidikan tertentu yang dapat menunjang keberhsilan pelaksanaan tugasnya.
2. Pengetahuan kerja, berupa pengetahuan yang dimiliki oleh seorang pegawai agar dapat melakukan tugasnya dengan baik.
3. Keterampilan kerja, yaitu keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam peraktek.
4. Pengalaman kerja, yaitu pengalaman seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan pada bidang tertentu.[[8]](#footnote-9)

Penempatan pegawai atau staf di sebuah lembaga pendidikan hal utama yang harus diperhatikan adalah kesesuaian dan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga pendidik untuk menempati suatu posisi. Selain itu kesiapan untuk menjalani tugas tersebut juga perlu diperhatikan. Karena belum tentu seseorang yang mempunyai kemampuan juga mempunyai kesanggupan dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, pihak sekolah disamping memperhatikan kemampuan pegawai juga memperhatikan kesanggupan pegawai yang dinilai mampu menduduki posisi yang dibutuhkan. Contohnya seperti BK dalam menempatkan pegawai pada jabatan BK maka pihak sekolah memilih pegawai yang dinilai mampu dan sanggup untuk menduduki posisi tersebut.[[9]](#footnote-10)

1. Pemberian wewenang dan tanggung Jawab pada Staf

Pemberian wewenang dan tanggung jawab merupakan proses pembentukan lingkungan kerja yang baik. Dengan wewenang yang dimiliki, seseorang dapat memberikan kontribusi secara penuh melalui keterampilan terbaiknya. Setiap pegawai diberikan wewenang untuk merencpegawaian, mengendalikan, dan membuat keputusan atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dalam proses pemberian tanggung jawab kepada pegawai, pimpinan lembaga dapat menempuh beberapa tahapan berikut:

1. Analisis kebutuhan pemberdayaan
2. Memilih pegawai yang akan diberdayakan
3. Menentukan aturan-aturan yang jelas dalam pemberian wewenang
4. Memberikan informasi mengenai organisasi
5. Memberikan pelatihan kepada pegawai yang bersangkutan
6. Memberikan inspirasi pada pegawai untuk selalu memiliki inisiatif.[[10]](#footnote-11)

Dalam implementasinya di lembaga pendidikan, pemberian tanggung jawab pada staf ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memilih pegawai yang akan diberikan tanggung jawab pada bidang tertentu
2. Melihat kemampuan dari tenaga pendidik yang akan diberikan tanggung jawab, dengan tujuan agar posisi yang diberikan kepada pegawai tersebut sesuai dengan kemampuan yang dimiliki
3. Memberikan bimbingan dan arahan agar tujuan dari bidang tersebut bisa tercapai sesuai dengan yang diharapkan lembaga. Bimbingan tersebut berisi informasi megenai tanggung jawab yang diberikan lembaga dan arah serta tujuan dari tugas tersebut.[[11]](#footnote-12)
4. Pelaksanaan supervisi terhadap kinerja pegawai

Dalam perspektik manajemen klasik, supervisi dilakspegawaian dalam bentuk inspeksi atau mencari kesalahan. Sedangkan dalam pandangan manajmeen pendidikan modern supervisi adalah usaha untuk memperbaiki usaha bekerja mengajar. Supervisi sebagai bantuan bagi guru dalam mengajar untuk membantu siswa agar lebih baik dalam bekerja. Namun kenyataan di masyarakat, masih banyak yang beranggapan bahwa supervisi pendidikan identik dengan pengawasan yang berbau inspeksi, akibatnya timbullah tingkah laku seperti rasa kaku, ketakutan pada atasan, tidak berani berinisiatif, bersikap menunggu instruksi, dan sikap yang birokratis lainnya bagi guru.[[12]](#footnote-13) Sesungguhnya konsep supervisi pada awalnya diawali dengan adanya kebutuhan landasan pengajaran dengan cara membimbing guru, memilih metode mengajar, dan mempersiapkan guru untuk mampu melakspegawaian tugasnya dengan kreatifitas yang tinggi dan otonom, sehingga memacu kreatifitas dan inovasi guru. Secara umum supervisi berarti upaya bantuan kepada guru agar guru dapat membantu para siswa untuk mendapat hasil yang lebih baik.

Untuk membantu guru dalam mengawasi dan memperbaiki usaha bekerja mengajar maka diperlukan teknik-teknik supervisi pendidikan. Sejumlah teknik supervisi yang dipandang bermamfaat untuk merangsang dan mengarahkan perhatian guru-guru terhadap kurikulum dan pengajaran yaitu:[[13]](#footnote-14)

1. Kunjungan kelas, kunjungan kelas sering disebut kunjungan supervisi yang dilakukan kepala sekolah atau pengawas. Teknik ini dipandang sebagai teknik yang paling efektif untuk mengamati guru bekerja, media yang digunakan, metode dan teknik mengajar yang dipakainya dan untuk mempelajari situasi bekerja secara keseluruhan dengan memperhatikan semua faktor yang mempengaruhi pertumbuhan murid.
2. Pembicaraan individual, pembicaraan individual merupakan teknik supervisi yang sangat penting karena kesempatan yang diciptakannya bagi kepala sekolah atau pengawas untuk bekerja secara individual dengan guru terkait dengan masalah-masalah profesionalitas mereka.
3. Diskusi kelompok. Diskusi kelompok (pertemuan kelompok) berupa kegiatan di mana sekelompok orang yang berkumpul dalam situasi bertatap muka dan melalui interaksi lisan bertukar informasi atau berusaha untuk mencapai suatu keputusan tentang masalah-masalah bersama.
4. Demonstrasi mengajar. Demonstrasi mengajar merupakan teknik yang sangat penting pula. Rencana demonstarasi disusun degan teliti dan dicetak lebih dulu, dengan menekankan pada hal-hal yang di anggap penting, misalanya pada teknik mengajar tertentu. Teknik ini akan memebantu mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan apa pula yang perlu untuk di perbaiki.
5. Kunjungan kelas antar guru. Teknik ini biasanya direncpegawaian atas permintaan sejumlah guru. Teknik ini akan efektif jika tiap observasi diserta suatu analisis yang objektif.
6. Buletin supervisi. Buletin supervisi merupakan alat komunikasi yang efektif yang berisi informasi perkembangan pembekerjaan, ringkasan tentang penelitian-pnelitian, analisis presentasi dan pertemuan-pertemuan profesional dan perkembangan dalam berbagai bidang studi.

Selaian itu, kepala sekolah sebagai supervisor, dapat mengembangkan teknik lain yang dpaat menunjang tercapainya tujuan supervisi.[[14]](#footnote-15)

Uraian di atas dapat memebrikan pengertian bahwa supervisi adalah pengawasan utama yang dilakukan kepala sekolah untuk membantu mengawasi dan memperbaiki guru dalam melakspegawaian tugas bekerja mengajar.

1. Pembinaan kesejahteraan pegawai

Kesejahteraan diartikan dengan material dan fasilitas baik material maupun nonmaterial yang mengarah pada kepuasan kerja. Kesejahteraan yang bersifat mater berupa: a) uang gaji atau honorarium; b) uang pensiun; c) uang makan; d) uang transport; e) tunjangan hari raya ; f) bonus; g) uang duka cita; h) pakaian dinas; i) uang pengobatan. Kesejahteraan yang bersifat fasilitas yaitu: a) layanan kesehatan; b) kesempatan untuk cuti; c) pemberian izin ; d) penjemputan pegawai; e) penitipan bayi; f) bantuan hukum; g) konsultasi keuangan; h) asuransi; i) kredit rumah dan kendaraan.[[15]](#footnote-16)

Upaya yang dilakukan dalam pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan pendidikan diantaranya adalah:

1. Memberikan apa yang menjadi hak tenaga pendidik dan kependidikan, misalnya gaji, honorarium kelebihan mengajar/lembur, dan kenaikan pangkat tepat pada waktunya.
2. Memberikan penghargaan, baik berupa material maupun nonmaterial, bagi setiap staf yang berprestasi atau telah mengerjakan tugas dengan baik.
3. Memberikan kesempatan dan memfasilitasi agar setiap staf dapat mengaktualisasikan potensinya, dengan cara memberi kesempatan kepada staf untuk mengajukan gagasan kemudian mewujudkannya.[[16]](#footnote-17)

Jenis pemberian kesejahteraan tersebut harus direncpegawaian dengan sebaik-baiknya agar bermanfaat bagi lembaga pendidikan sendiri (organisasi), pegawai dan masyarakat. Peningkatan kesejahteraan juga diberikan berdasarkan peraturan pemerintah dan atas kemampuan masing-masing sekolah. Kesejahteraan pegawai yang tidak diberikatan atau ditunda akan mengakibatkan kemalasan, disiplin pegawai menurun, kerusakan meningkat, bahkan mogok bekerja (*turn over)*.[[17]](#footnote-18)

1. Pembinaan Karir Pegawai

Karir merupakan semua pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang selama masa kerjanya yang memberikan kelangsungan, keteraturan dan nilai bagi kehidupan seseorang atau pegawai tersebut.[[18]](#footnote-19) Perencanaan dan pembinaan karir sangat diperlukan, agar pengembangan organisasi ke depan sejalan dengan pengembangan kemampuan bagi para pegawai yang akan menduduki jabatan organisasi yang telah berkembang tersebut. Organisasi, termasuk organisasi pendidikan yang tidak merencpegawaian pembinaan karir pegawainya akan stagnasi*.* Perencanaan pengembangan dan pembinaan karir pegawai bermanfaat tidak saja bagi individu yang bersangkutan, melainkan juga pada organisasi itu sendiri. Pentingnya pengembangan dan pembinaan karir tenaga pendidik dan kependidikan di sebuah lembaga pendidikan akan mendapatkan manfaat sebagai berikut:[[19]](#footnote-20)

1. Mutu dan semangat guru akan tumbuh
2. Mutu pendidikan di sekolah dapat meningkat
3. Pelaksanaan administrasi di sekolah dapat berjalan dengan lebih baik
4. Pelaksanaan bibingan (*guindance)* dan konseling (*counceling)* akan lebih baik
5. Hubungan antara guru dan siswa, guru dan kepala sekolah serta sekolah dan orang tua murid ataupun masyarakat dapat terpelihara dengan lebih baik.

Sedangkan tujuan pengembangan dan pembinaan karir secara umum ialah:

1. Menambah pengetahuan
2. Menambah keterampilan
3. Mengubah sikap.

Untuk mencapai tujuan perencanaan pengembangan dan pembinaan karir pegawai maka pihak sekolah harus menciptakan situasi dan kondisi lingkungan yang mendukung. Untuk meciptakan situasi dan kondisi yang diinginkan diperlukan langkah-langkah yang efektif, antara lain sebagai berikut:[[20]](#footnote-21)

1. Menanamkan rasa malu apabila datang terlambat
2. Melakukan penilaian secara obyektif dan jujur
3. Mendorong tenaga kependidikan mencapai jenjang karier secara optimal dengan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan.
4. Pemutusan hubungan kerja

Pemberhentian tenaga kerja merupakan fungsi personalia yang bisa menyebabkan terlepasnya hubungan pihak organisasi dengan pegawai yang bersangkutan dari segala hak dn kewajiban masing-masing.[[21]](#footnote-22) Dalam organisasi lembaga pendidikan ada beberapa sebab pemberhentian tenaga pendidik maupun kependidikan, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian oleh dinas atau pemerintah, dan pemberhentian sebab lain-lain.

Secara umum pemutusan hubungan kerja antara pihak organisasi dengan pegawai dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu[[22]](#footnote-23):

1. Pemutusan hubungan kerja secara terhormat. Pemutusan hubungan kerja secara terhormat antara organisasi dengan pegawai biasanya terjadi karena hal berikut; 1) Meninggal dunia; 2) Mencapai batas usia pensiun; 3) Atas Permintaan sendiri; 4) Sakit jasmani atau rohani sehingga tidak dapat melakspegawaian tugasnya secara terus menerus selama 12 bulan; 5) Berakhir perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara pegawai dengan penyelenggara pendidikan
2. Pemutusan hubungan kerja secara tidak hormat. Pemutusan hubungan kerja secara hormat bisa disebut dengan pemutusan hubungan kerja melalui kompromi. Sebaliknya, pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat dikatakan pemutusan hubungan kerja tenpa kompromi. Pemutusan hubungan kerja secara tidak hormat, secara terpaksa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan, jika: 1) melanggar sumpah dan janji jabatan; 2) melanggar perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama; 3) melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan secara terus menerus.[[23]](#footnote-24)

Pemutusan hubungan kerja dilakukan setelah pimpinan lembaga memberikan teguran melalui pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan. Pemanggilan dilakukan untuk mengetahui alasan-alasan atau penyebab guru tersebut melakukan tindakan yang mengarah pada pemutusan kerja. Apabila teguran tersebut tidak diindahkan, dan pelanggaran dilakukan secara berulang kali, maka pemutusan kontrak kerja (pemecatan) dapat dilakukan. Demikian pula apabila seorang pegawai melakukan tindak pidana dan atau perbuatan lain yang menyalahi visi lembaga serta mencemarkan nama baik lembaga.

1. Pemberian Pesangon

Pesangon adalah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai bekal karena diberhentikan dari pekerjaannya. Pemberian uang pesangon harus berdasarkan ketentuan yang telah ada, dan tidak semua pemberhentian berakibat terhadap pemberian uang pesangon. Pada umumnya pemberian uang pesangon diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa kerja sampai satu tahun, uang pesangonnya 1 bulan upah bruto
2. Masa kerja satu sampai dua tahun: dua bulan upah bruto
3. Masa kerja dua sampai tiga tahun: tiga bulan bruto
4. Masa kerja tiga tahun dan seterusnya: empat bulan upah bruto.[[24]](#footnote-25)

Di lembaga pendidikan pemberian pesangon bagi tenaga pendidik dan kependidikan diatur dengan ketentuan: 1) bagi pegawai negeri, pemebrian pesangon diberikan oleh pemerintah melalu mekanisme pencairan Tabungan Masa Pensiun (TASPEN) dan pemberian uang pensiun bulanan sebesar gaji pokok terakhir; 2) bagai pegawai non PNS diatur sesuai kemampuan masing-masing lembaga pendidikan.

1. Jamil Suprihatiningrum, *Guru Profesional* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 170-171. [↑](#footnote-ref-2)
2. Soekidjo Notoatmojdo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 86-87. [↑](#footnote-ref-3)
3. Richard A. Gorton, *School Administration: Challenge and Opurtunity for Leandership* (USA:Brown Company Publishers, 1976)*,* 399. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ambar Teguh Sulistiyani Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), 167-168. [↑](#footnote-ref-5)
5. Richard A. Gorton, *School Administration,* 400. [↑](#footnote-ref-6)
6. Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 175-176. [↑](#footnote-ref-7)
7. Ibid, 87. [↑](#footnote-ref-8)
8. Tjutju Suniarsih, Suwarno, *Manajemen* *Sumber* *Daya* *Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2011), 115-117. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ibid. [↑](#footnote-ref-10)
10. S.P. Hasibuan Malayu, *Manajemen SDM* (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), 188. [↑](#footnote-ref-11)
11. Sugeng Listyo Prabowo, *Manajemen Pengembangan Mutu Sekolah/Madrasah* (Malang: UIN Malang Press, 2008), 34. [↑](#footnote-ref-12)
12. Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam, Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul* (Malang: UIN Maliki Press, 2010), 112. [↑](#footnote-ref-13)
13. Depdiknas,  *Panduan Manajemen Sekolah* (Jakarta:t.p. 2000), 66. [↑](#footnote-ref-14)
14. Syaiful Sagal, *Administrasi* *Pendidikan* *Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2009), 228-241. [↑](#footnote-ref-15)
15. Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig, *Organisasi dan Manajemen* edisi keempat. terj. Hasymi Ali (Jakarta:Bumi Aksara, 1995), 57. [↑](#footnote-ref-16)
16. H.A.R. Tilaar, *Manajemen Pendidikan Nasional* (Bandung: remja Rosdakarya, 1992), 89. [↑](#footnote-ref-17)
17. Sp Hasibuan, Malayu *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 185-188 [↑](#footnote-ref-18)
18. T. Hani Handoko, *Manajemen* Edisi 2 (Yogyakarta: BPFE, 1999), 177. [↑](#footnote-ref-19)
19. Jhon Adair, *Membina Calon Pimpinan* terj. Soedjono Trimo (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), 88. [↑](#footnote-ref-20)
20. Hendiyat Soetopo, Wasty Soemanto, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Bina Aksara, 1988), 262-264. [↑](#footnote-ref-21)
21. T. Hani Handoko, *Manajemen* Edisi 2, 144. [↑](#footnote-ref-22)
22. Ibid, 162. [↑](#footnote-ref-23)
23. Jamil Suprihatiningrum, *Guru Profesional,* 195-196. [↑](#footnote-ref-24)
24. I Komang Warda dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), 277-278. [↑](#footnote-ref-25)