

VI. PENGELOLAAN PESERTA DIDIK

A. *Pengertian*

Dalam hal ini pengelolaan peserta didik menurut Hendayat Soetopo dan Wasty Soemanto (1982) adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu dari mulai masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga.

Dengan demikian pengelolaan peserta didik itu bukanlah dalam bentuk pencatatan/pengelolaan data peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas, yang secara operasional dapat dipergunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

B. *Rekrutmen Peserta Didik*

Setiap tahun ajaran baru, sekolah disibukkan oleh penerimaan peserta didik yang baru. Sebelum kegiatan ini dimulai, Kepala Sekolah terlebih dahulu membentuk panitia yang berdasarkan pedoman dari Kanwil untuk tingkat SLTP/SLTA yang terdiri dari :

Ketua	: Kepala Sekolah
Sekretaris	: Salah seorang guru
Bendahara	: Bendaharawan UUDP Sekolah yang bersangkutan
Seksi Pendaftaran	: Maksimum 3 (tiga) orang guru

Sedangkan untuk tingkat Sekolah Dasar biasanya lebih sederhana, hanya beberapa orang saja yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.

Adapun tugas dari panitia ini adalah mengadakan pendaftaran calon peserta didik, seleksi, pendaftaran kembali peserta didik yang diterima dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan calon peserta didik kepada Kepala Sekolah yang selanjutnya dilaporkan ke Kantor Wilayah. Untuk lebih jelasnya dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. **Pendaftaran**

Jadwal penerimaan peserta didik tersebut disebarluaskan kepada masyarakat melalui sekolah dan media masa, termasuk semua persyaratan yang diperlukan, daya tampung, waktu tempat, petugas dan lain-lain. Pendaftaran dilakukan secara tertulis menggunakan format khusus yang sudah disediakan, dengan melampirkan “*Danem*” (Daftar NEM = Nilai Ebtanas Murni). Panitia penerimaan calon peserta didik melakukan rekapitulasi pendaftaran, yang selanjutnya melaporkannya kepada panitia di tingkat Kanwil.

2. **Syarat-syarat Pendaftaran**

Sesuai dengan Pedoman penerimaan peserta didik yang baru dari Kanwil, bahwa :

- a. Usia. Untuk kelas 1 SD wajib diterima anak-anak yang berumur 7-12 tahun. Apabila jumlah calon peserta didik kelas I (satu) Sekolah Dasar yang berumur 7 sampai 12 tahun masih kurang dari 40 (empat puluh) orang dapat diterima anak yang pada bulan juli tahun ajaran baru minimal berusia 5,5 tahun. Untuk kelas I SMP dapat diterima peserta didik yang pada bulan juli telah berusia telah berusia maksimal 18 tahun. Sedangkan untuk kelas I SLTA dapat diterima peserta didik pada bulan Juli telah berusia maksimal 21 tahun.
- b. STTB dan Nilai Ebtanas yang dimiliki oleh calon peserta didik.
- c. Calon peserta didik yang diterima, wajib mengisi surat pernyataan yang telah disediakan pihak sekolah dengan lengkap, yang ditandatangani oleh calon peserta didik dan diketahui oleh orang tua atau walinya.
- d. Calon peserta didik yang akan memasuki SLTA harus berkelakuan baik dan tidak terlibat kenakalan remaja/penyalahgunaan narkoba, yang dinyatakan dalam kartu

pribadi dari sekolah yang bersangkutan. Hal ini dibuktikan dengan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah asal calon yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

3. Seleksi

Seleksi diadakan apabila sekolah-sekolah yang jumlah pendaftarannya melebihi daya tampung yang tersedia. Adapun yang dipergunakan dasar penyelesaian dalam Danem Asli.

Panitia penerimaan calon peserta didik menyusun Nilai Ebtanas Murni (NEM). Semua calon peserta didik yang mendaftarkan pada sekolah yang bersangkutan, berdasarkan jumlah keseluruhan nilai bidang studi yang tercantum dalam daftar NEM.

4. Pengumuman dan Daftar Ulang

Pengumuman hasil seleksi harus dilakukan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan, supaya tidak menimbulkan keresahan bagi calon peserta didik yang akan diterima dan yang tidak diterima. Biasanya pengumuman ini diambil oleh petugas pendaftaran sekolah sebelumnya.

Bagi calon peserta didik yang diterima diharuskan mendaftarkan ulang pada sekolah yang menerimanya dalam batas waktu yang telah ditentukan. Sedangkan mereka yang dinyatakan diterima tetapi tidak daftar ulang dalam batas yang ditetapkan, dinyatakan mengundurkan diri. Dalam pedoman bahwa daya tampung setiap kelas pada tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas sebanyak 40 orang peserta didik.

Pada waktu pendaftaran ulang biasanya calon peserta didik harus melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir daftar ulang yang telah disediakan,
- b. Salinan STTB yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah,
- c. Salinan raport kelas tertinggi,
- d. Salinan akte kelahiran/keterangan kelahiran,
- e. Surat keterangan kesehatan dari dokter,
- f. Surat keterangan kelakuan baik dari Kepala Sekolah asal,
- g. Kartu pribadi dari BP di Sekolah asal,
- h. Pas Photo ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak yang diperlukan,
- i. Menandatangani surat perjanjian tidak melanggar tata tertib sekolah yang bersangkutan (diketahui oleh orang tua),
- j. Mengisi formulir dari BP (Bimbingan dan Penyuluhan),
- k. Membayar uang administrasi, misalnya membayar SPP/BP3 bulan pertama tahun ajaran, uang seragam dan lain-lain.

5. Orientasi Calon Peserta Didik

Sebelum peserta didik mengikuti pelajaran pada sekolah yang baru diadakan masa orientasi. Adapun tujuan diadakannya orientasi bagi calon peserta didik antara lain adalah :

- a. Peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah.
- b. Peserta didik dapat aktif dalam kegiatan sekolah,
- c. Agar calon peserta didik merasa betah di sekolah, semua warga sekolah yang lama harus bersikap ramah kepada calon peserta didik dan selalu siap membantu apabila diperlukan.

Kepala sekolah hendaknya memanfaatkan kesempatan ini untuk menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

- 1). Memperkenalkan semua tenaga guru dan bukan guru,
- 2). Memperkenalkan semua pengurus OSIS,
- 3). Menjelaskan mengenai program sekolah,

- 4). Menjelaskan tentang tata tertib sekolah,
- 5). Menjelaskan fasilitas pendidikan yang dimiliki oleh sekolah,
- 6). Menjelaskan tentang struktur organisasi sekolah.

C. Penempatan Peserta Didik

Sebelum peserta didik yang telah diterima mengikuti kegiatan belajar, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya.

Menurut William A. Jeager yang diperhatikan dalam pengelompokkan belajar yaitu :

1. Fungsi integrasi yaitu dalam pengelompokkan peserta didik menurut umur, jenis kelamin, dan sebagainya.
2. Fungsi perbedaan, yaitu dalam pengelompokkan peserta didik berdasarkan pada perbedaan individu, misalnya: bakat, kemampuan, minat dan sebagainya.

Dasar-dasar pengelompokkan peserta didik ada lima macam, yaitu :

- a. *Friendship Grouping*. Pengelompokkan peserta didik berdasarkan kesukaan di dalam memilih teman diantaranya peserta didik itu sendiri.
- b. *Achievement Grouping*. Pengelompokkan belajar dalam hal ini adalah campuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dan peserta didik yang berprestasi rendah.
- c. *Aptitude Grouping*. Pengelompokkan peserta didik berdasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki oleh peserta didik itu sendiri.
- d. *Attention or Interest Grouping*. Pengelompokkan peserta didik berdasarkan atas perhatian atau minat yang didasari oleh kesenangan peserta didik itu sendiri.
- e. *Intelligence Grouping*. Pengelompokkan yang didasarkan atas hasil test intelegensi yang diberikan kepada peserta didik.

D. Pembinaan Peserta Didik

Keberhasilan kemajuan belajar peserta didik serta prestasi yang ditempuh peserta didik, memerlukan data otentik yang dapat dipercaya serta memiliki keabsahan. Karena kemajuan peserta didik merupakan faktor yang sangat vital bagi kebutuhan perkembangan berlangsungnya proses pendidikan.

Salah satu tujuan pendidikan adalah menghasilkan para lulusan yang berkualitas. Tinggi rendahnya kualitas pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor pengaruh itu adalah penilaian yang dilakukan oleh para guru atau lembaga kependidikan. Berarti pula bahwa penilaian-penilaian menurut keobjektifan dari penilai. Nilai kemajuan peserta didik dilakukan dengan cara mengisi buku laporan pendidikan atau raport. Isi dari raport tersebut adalah nilai-nilai bidang studi yang dipelajari peserta didik sesuai dengan petunjuk kurikulum yang sudah diprogramkan bagi tujuan masing-masing lembaga pendidikan.

Raport yang berisikan kemajuan peserta didik mempunyai arti yang sangat penting bagi kontrol kemajuan prestasi belajar peserta didik selama berada di sekolah tersebut, sampai peserta didik itu tamat dan melanjutkan ke sekolah/jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

1. Pencatatan dan Pelaporan Kemajuan Peserta Didik

Pencatatan dan pelaporan tentang di sekolah sangat diperlukan sejak diterima di sekolah itu sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. Untuk itu diperlukan beberapa peralatan dan perlengkapan yang dapat dipergunakan sebagai alat bantu dalam pencatatan dan pelaporan tersebut.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan itu berupa :

a. Buku induk

Buku ini disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku ini berisi catatan tentang peserta didik yang masuk pada sekolah tersebut. Setiap pencatatan peserta didik disertai dengan nomor pokok/stambuk, dan dilengkapi pula dengan data-data lain setiap peserta didik.

b. Buku klapper

Pencatatan buku ini dapat diambil dari buku induk, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

c. Daftar presensi

Daftar hadir peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus. Sedangkan untuk memeriksa kehadiran peserta didik di kelas pada jam-jam pelajaran, daftar hadir itu dipegang oleh guru.

d. Daftar mutasi peserta didik

Untuk mengetahui keadaan jumlah peserta didik dengan persis, sekolah harus mempunyai buku/daftar mutasi peserta didik. Daftar mutasi itu digunakan untuk mencatat ke luar masuk peserta didik dalam setiap bulan, semester atau setahun. Hal ini karena keadaan jumlah peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula peserta didik yang keluar.

e. Buku catatan pribadi peserta didik

Buku catatan peserta didik ini lebih lengkap lagi tentang data setiap peserta didik. Buku ini antara lain berisi : identitas peserta didik, keterangan mengenai keadaan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan serta hasil belajar, data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita) dan juga kegiatan di luar sekolah. Buku ini biasanya disimpan di ruang BP dan dikerjakan pula oleh petugas BP.

f. Daftar nilai

Daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi, khusus untuk mencatat hasil tes setiap peserta didik pada bidang studi/mata pelajaran tertentu. Dalam daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan belajar peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai raport.

g. Legger

Legger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap peserta didik. Pengisian/pencatatan nilai-nilai dalam legger ini dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian rapor. Pencatatan nilai-nilai dalam legger untuk tingkat SD satu tahun tiga kali dan untuk tingkat SLTP/SLTA satu tahun dua kali.

h. Buku Rapor

Buku rapor merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar peserta didik kepada orang tua/ wali atau kepada peserta didik itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran, tingkah laku peserta didik dan sebagainya. Buku ini diberikan tiga kali dalam satu tahun untuk tingkat SD dan dua kali untuk tingkat SLTP/SLTA.

2. Organisasi Peserta Didik Intra Sekolah (OSIS)

OSIS merupakan wadah untuk menampung dan menyalurkan serta mengembangkan kreatifitas peserta didik, baik melalui kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler dalam rangka menunjang keberhasilan kurikuler.

Dengan adanya organisasi ini, diharapkan sekolah akan merupakan suatu Wyatamandala (lingkungan pendidikan), yaitu lingkungan dengan suasana belajar mengajar yang efektif dan efisien, yang tergambar dalam hubungan yang harmonis antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik, demikian pula antara guru dengan guru dan antara peserta didik dengan orang tua.

a. Adapun yang menjadi tujuan dari OSIS ini ialah agar peserta didik :

- 1). Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional)
- 2). Mampu menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan mampu menghadapi pengaruh yang datang dari luar yang dapat merusak atau bertentangan dengan kepribadian Indonesia.

- 3). Dapat meningkatkan persepsi, apresiasi dan kreasi seni yang merupakan dasar pembentukan kepribadian dan budi pekerti yang luhur.
 - 4). Dapat menumbuhkan dan membina sikap berbangsa dan bernegara serta mampu memelihara nilai-nilai 45
- b. Yang melakukan pembinaan OSIS ialah Kepala Sekolah, dibantu oleh guru-guru dan pembina OSIS yang telah ditunjuk oleh Kepala Sekolah, yaitu Pembantu Kepala Sekolah, Urusan Kesiswaan.
- c. Struktur OSIS. Struktur OSIS ini dapat digambarkan sebagai berikut :
- 1). Pembina terdiri dari :
 - (1) Kepala Sekolah
 - (2) Wakil Kepala Sekolah
 - (3) Guru/tenaga kependidikan
 - 2). Perwakilan kelas
 - 3). Pengurus
- d. Syarat pengurus OSIS
- 1). Mengerti budi pekerti yang baik dan sopan santun terhadap orang tua, guru-guru dan teman-teman peserta didik.
 - 2). Memiliki bakat sebagai pemimpin
 - 3). Memiliki inisiatif yang tinggi, kemampuan, dan pengetahuan yang memadai dapat mengatur waktu sebaik-baiknya, sehingga pelajaran tidak terganggu.
 - 4). Dicalonkan oleh perwakilan kelas, dan
 - 5). Khusus untuk ketua OSIS SLTA ditambah dengan persyaratan mempunyai kemampuan berfikir yang jernih, mengenal wawasan mengenai kondisi yang sedang dihadapi bangsanya, dan punya pergaulan luas, serta berdisiplin tinggi.
- e. Perincian tugas perangkat organisasi
- 1). Pembina bertugas untuk :
 - (1) Bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan, dan pengembangan OSIS di sekolah/kursus yang dipimpinnya.
 - (2) Mengesahkan keanggotaan perwakilan kelas dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah/Kursus yang bersangkutan,
 - (3) Mengesahkan dan melantik pengurus OSIS dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah/Kursus yang bersangkutan,
 - (4) Mengesahkan Anggaran rumah tangga dan program kerja OSIS,
 - (5) Menghadiri setiap rapat-rapat OSIS, dan
 - (6) Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengurus OSIS.
 - 2). Perwakilan kelas :
 - (1) Mewakili kelasnya dalam rapat perwakilan kelas,
 - (2) Mengajukan usul untuk dijadikan program kerja OSIS,
 - (3) Memilih pengurus OSIS dari daftar calon yang telah disiapkan,
 - (4) Mengajukan calon pengurus OSIS berdasarkan rapat,
 - (5) Menilai laporan pertanggungjawaban OSIS pada akhir masa jabatannya, dan
 - (6) Mempertanggungjawabkan segala tugasnya kepada kepala sekolah/kursus selaku ketua pembina PM4.
 - 3). Pengurus OSIS bertugas :
 - (1) Menyusun dan melaksanakan program kerja sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga OSIS, dan dari perwakilan kelas;
 - (2) Selalu menjunjung tinggi nama baik, kehormatan, dan martabat sekolah/kursus tempat mereka belajar, dan
 - (3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat perwakilan kelas pada akhir masa jabatan.
 - 4). Perincian tugas masing-masing pengurus OSIS :

- (1) Ketua bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya organisasi yang dipimpinnya;
- (2) Seorang wakil ketua mewakili ketua apabila berhalangan dan mengkoordinasikan kegiatan :
 - a) Sekertaris;
 - b) Bidang ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa,
 - c) Bidang kehidupan berbangsa dan bernegara,
 - d) Bidang pendidikan pendahuluan bela negara,
 - e) Bidang kepribadian dan budi pekerti luhur.
- (3) Seorang wakil ketua mewakili ketua apabila berhalangan dan mengkoordinasikan kegiatan :
 - a) Bendahara
 - b) Bidang berorganisasi, pendidikan politik, dan kepemimpinan,
 - c) Bidang keterampilan dan kewiraswastaan, jasmani, dan daya kreasi dan,
 - d) Bidang persepsi, apresiasi dan kreasi seni.
- (4) Sekertaris bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi organisasi.
- (5) Wakil sekertaris membantu tugas-tugas sekertaris dan tugas-tugas seorang wakil ketua.
- (6) Bendahara bertanggung jawab pengelolaan keuangan organisasi.
- (7) Wakil bendahara membantu tugas-tugas bendahara.
- (8) Sekertaris bidang ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa bertugas melaksanakan program kerjanya.
- (9) Sekertaris bidang kehidupan berbangsa dan bernegara bertugas melaksanakan program kerjanya.
- (10) Sekertaris bidang pendidikan bela negara bertugas melaksanakan program kerjanya
- (11) Sekertaris bidang kepribadian dan budi pekerti luhur bertugas melaksanakan program kerjanya
- (12) Sekertaris bidang berorganisasi, pendidikan politik dan kepemimpinan bertugas melaksanakan program kerjanya
- (13) Sekertaris bidang ketrampilan dan kewiraswastaan melaksanakan program kerjanya
- (14) Sekertaris bidang kesegaran jasmani dan daya kreasi bertugas melaksanakan program kerjanya

Sekretaris bidang persepsi, apresiasi, dan kreasi seni bertugas melaksanakan program kerjanya

3. Layanan-Layanan Khusus yang Menunjang Kelancaran Pengelolaan Peserta Didik

a. Bimbingan di Sekolah

Pelaksanaan pendidikan di sekolah perlu melibatkan tiga komponen pokok yaitu program intruksional yang baik, administrasi yang lancar dan bimbingan yang terarah serta adanya sarana/prasarana yang memadai. (Mortensen dan Schmuller, 1965, h. 7).

Baik secara teoritis maupun berdasarkan kenyataan yang ada di lapangan, pelaksanaan bimbingan di sekolah bervariasi. Di sekolah dasar dilaksanakan secara terpadu (inklusif dalam kegiatan sekolah secara keseluruhan). Di sekolah lanjutan dilaksanakan secara paralel, ditangani oleh staf khusus sebagai pembimbing. Di perguruan tinggi layanan bimbingan dilaksanakan di laboratorium khusus bimbingan dan ada pula yang dilaksanakan di luar lembaga yang bersangkutan.

Dalam kurikulum SLTA tahun 1985 dan SMP tahun 1988, masih digunakan istilah Bimbingan dan Penyuluhan, sedangkan dalam PP No. 28 tahun 1990 tentang pendidikan

dasar dan PP No. 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah, hanya digunakan istilah bimbingan. Pengertian bimbingan menurut PP. No. 29 tahun 1990 Bab X pasal 27, yaitu bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenai lingkungan, dan merencanakan masa depan. Bimbingan diberikan oleh guru pembimbing. Menurut kurikulum Sekolah menengah 1988, bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada individu agar dengan potensinya yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, mengenal lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.

Fungsi bimbingan di sekolah ada tiga yaitu :

- 1) Fungsi menyalurkan, yaitu membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, memilih lapangan pekerjaan sesuai dengan bakat, minat, kemampuan dan cita-citanya.
- 2) Fungsi mengadaptasikan, yaitu membantu guru atau tenaga edukatif lainnya untuk menyesuaikan program pengajaran dengan minat, kemampuan, dan cita-cita peserta didik.
- 3) Fungsi menyesuaikan, yaitu membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat, minat, dan kemampuannya untuk mencapai perkembangan yang optimal.

Tujuan umum bimbingan di sekolah yaitu :

- 1) Mengembangkan pengertian dan pemahaman diri,
- 2) Mengembangkan pengetahuan tentang jenjang pendidikan dan jenis pekerjaan serta persyaratannya;
- 3) Mengembangkan pengetahuan tentang berbagai nilai dalam kehidupan keluarga dan masyarakat;
- 4) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah;
- 5) Mengembangkan kemampuan merencanakan masa depan dengan bertolak pada bakat, minat dan kemampuannya.

Tujuan khusus bimbingan di sekolah, agar peserta didik mampu :

- 1) Mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya;
- 2) Mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungannya;
- 3) Mengatasi kesulitan dalam memahami berbagai nilai;
- 4) Mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasi kesulitan dan masalah pemecahannya;
- 5) Mengatasi kesulitan dalam menyalurkan, minat, dan bakatnya dalam perencanaan masa depan baik yang menyangkut pendidikan maupun pekerjaan yang tepat;
- 6) Mengatasi kesulitan dalam belajar dan hubungan sosial;

Ruang lingkup bimbingan di sekolah yaitu :

- 1) Layanan kepada peserta didik
 - a) Dilihat dari jenis permasalahan yang dihadapi peserta didik, mencakup : bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan pendidikan, bimbingan pekerjaan (bimbingan karir).
 - b) Dilihat dari urutan kegiatan, mencakup : layanan orientasi, layanan pengumpulan data pribadi, layanan pemberian informasi, layanan penempatan, layanan penyuluhan, layanan pengiriman (*referral*), layanan tindak lanjut.
- 2) Layanan kepada guru
- 3) Layanan kepada kepala sekolah
- 4) Layanan kepada calon peserta didik (*feeder school*)
- 5) Layanan kepada orang tua
- 6) Layanan kepada dunia kerja, terutama dilaksanakan di sekolah kejuruan
- 7) Layanan kepada lembaga-lembaga dan masyarakat lain

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan peringkat kelengkapan pendidikan dalam mencapai tujuan umum pendidikan nasional.

Tujuan perpustakaan sekolah :

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan;
- 2) Mendidik peserta didik agar mampu memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien;
- 3) Meletakkan dasar kearah belajar mandiri;
- 4) Memupuk bakat dan minat;
- 5) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari atas usaha dan tanggung jawab sendiri.

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai pelengkap pendidikan yaitu :

- 1) Menyerap dan menghimpun informasi guna kegiatan belajar mengajar.
- 2) Menyediakan sumber-sumber rujukan yang tepat untuk kegiatan konsultasi bagi peserta dan pendidik.
- 3) Menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan rekreatif yang berkaitan dengan bidang budaya dan dapat meningkatkan selera mengembangkan daya kreatif.
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik sehingga pendidikan peserta didik tertarik dan terbiasa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.

Perpustakaan sekolah diselenggarakan di setiap sekolah. Penyelenggaranya adalah guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah baik sebagai ahli perpustakaan atau guru yang ditugaskan di perpustakaan dan telah mendapat kursus/latihan sebelumnya.

Layanan perpustakaan bertujuan untuk menyajikan informasi untuk peningkatan proses belajar mengajar serta rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka.

Secara operasional layanan perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi, referensi, dan bimbingan membaca.

Ada tiga jenis layanan perpustakaan sesuai dengan sasaran yang ditujunya yaitu :

- 1) Layanan kepada guru, meliputi kegiatan berikut :
 - (a) Meningkatkan pengetahuan guru mengenai subyek yang menjadi bidang.
 - (b) Membantu guru dalam mengajar di kelas dengan menyediakan alat audio-visual dan lain-lain;
 - (c) Menyediakan bahan pustaka pesanan yang diperlukan mata pelajaran tertentu;
 - (d) Menyediakan bahan informasi bagi kepentingan penelitian yang diperlukan oleh guru dalam rangka meningkatkan profesinya;
 - (e) Untuk SD menyediakan jam bercerita, pembacaan buku, dan permainan boneka;
 - (f) Mengisi jam pelajaran yang kosong;
- 2) Layanan kepada peserta didik, meliputi :
 - (a) Menyediakan bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas cakrawala kurikulum;
 - (b) Menyediakan bahan pustaka yang dapat membantu peserta didik memperdalam pengetahuannya mengenai subyek yang diminatinya;
 - (c) Menyediakan bahan untuk meningkatkan ketrampilan;
 - (d) Menyediakan kemudahan untuk membantu peserta didik mengadakan penelitian;
 - (e) Meningkatkan minat baca peserta didik dengan cara mengadakan bimbingan membaca, bagaimana menggunakan perpustakaan, mengenalkan jenis-jenis koleksi, buku, bercerita, membaca keras, membuat isi ringkas, kliping dan lain-lain.
- 3) Layanan terhadap manajemen sekolah.

Perpustakaan secara aktif membantu pimpinan sekolah dan guru dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan, pemanduan dan penilaian program pendidikan di sekolah.

Organisasi dan tata laksana perpustakaan sekolah adalah :

- (a) Sebagai perangkat pendidikan di sekolah
- (b) Unit pelaksana teknis
- (c) Mata rantai dalam sistem nasional layanan perpustakaan

Sebagai perangkat pendidikan di sekolah, perpustakaan merupakan bagian integral dari sekolah. Perpustakaan berfungsi sebagai pusat belajar dan mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat. Sebagai unit pelaksana teknis di sekolah, perpustakaan sekolah dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Perpustakaan sekolah melaksanakan kegiatan teknis yang mencakup keadaan, pengolahan, penyusunan buku dan katalog. Sedangkan kegiatan layanan sirkulasi, layanan buku rujukan dan layanan baca,

Sebagai mata rantai dalam sistem nasional layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kemampuan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan, perpustakaan dapat melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain. Koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari bahan pustaka yang menjadi bahan pokok dan penunjang kurikulum sekolah yang sesuai dengan jenis dan jenjangnya.

Jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari :

- 1) Bahan cetak seperti buku, majalah, surat kabar, brosur, pamflet, guntingan surat kabar, majalah, dan sebagainya.
- 2) Bahan bukan cetak, seperti karya tulis guru dan murid, peta gambar, globe, relief, slide, filmstrief, film, pita rekaman, dan sebagainya.

Menurut isi/cakupannya, koleksi perpustakaan sekolah yang berupa buku, terdiri atas : buku-buku teks, buku-buku teks pelengkap, buku-buku rujukan seperti kamus, ensiklopedia, almanak, buku tahunan, terbitan pemerintah, buku-buku bacaan fiksi/rekaan dan sebagainya.

Perbandingan koleksi antara buku non fiksi dan fiksi disarankan sebagai berikut : untuk SD 60 : 40 , untuk SMP 70 : 30, untuk SLTA 75 : 25.

Jumlah koleksi dasar disarankan dengan perbandingan 10 judul buku untuk seorang murid. Koleksi dasar 50 % dari jumlah koleksi minimal. Selanjutnya untuk pengembangan, diperlukan setiap tahun penambahan koleksi kurang lebih 10 % dari jumlah koleksi yang ada. Selanjutnya diperlukan 10 % lagi untuk pemeliharaan dan penggantian.

Sebelum siap dipinjamkan, bahan pustaka perlu diorganisasikan/diolah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang telah dibakukan. Untuk klasifikasi digunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), untuk katalogisasi mempergunakan peraturan katalogisasi Indonesia. Untuk teknis pelaksanaan digunakan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Tenaga perpustakaan terdiri dari :

- 1) Pustakawan, adalah seorang guru pustakawan, yaitu guru yang disamping tugas mengajar juga mengolah perpustakaan. Untuk ini diperlukan pendidikan ilmu dan teknologi perpustakaan kurang lebih 6 bulan (630 jam). Guru perpustakaan mempunyai kedudukan sejajar dengan guru.
- 2) Tenaga pembantu, adalah tenaga pustakawan pembantu dan tenaga administrasi, dapat seorang guru atau tenaga administrasi dengan pengetahuan perpustakaan sedikitnya 120 jam.

Sekolah dengan jumlah murid 250-300 orang membutuhkan satu orang pustakawan pembantu sekaligus menjabat kepala perpustakaan. Sedangkan sekolah dengan jumlah murid 300-700 orang membutuhkan dua orang tenaga pustakawan pembantu. Sekolah dengan jumlah murid 750 orang ke atas, memerlukan satu orang pustakawan dibantu oleh satu orang pustakawan pembantu. Pada jam-jam tertentu di luar jam pelajaran, beberapa murid yang berprestasi dapat diikuti sertakan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, jumlahnya dua sampai empat orang secara bergiliran.

Gedung atau ruang perpustakaan berfungsi sebagai :

- 1) Tempat penyimpanan bahan pustaka;
- 2) Tempat aktivitas layanan perpustakaan;
- 3) Tempat bekerja petugas perpustakaan.

Lokasi perpustakaan mempunyai persyaratan berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai dan tempatnya tenang.

Tata ruang : ruang perpustakaan diatur agar layanan berlangsung lancar, memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari, dan pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik.

Dekorasi : cat ruangan tidak menyilaukan dan tidak suram. Penerangan : jika mungkin menggunakan cahaya matahari sebagai sumber penerangan tetapi tidak langsung kena buku.

Suhu udara : ruangan diusahakan sejuk sehingga menunjang senang belajar di perpustakaan. Suhu yang baik sekitar 22 derajat celcius dengan kelembaban 45-50 %. Jika tidak dapat menggunakan penyejuk udara tanamlah pohon-pohon penyejuk.

Jenis ruangan : ruangan perpustakaan dibagi berdasarkan aktivitas perpustakaan, yaitu :

- Ruang penyimpanan koleksi bahan pustaka
- Ruang penerbitan berkala,
- Ruang alat audio-visual,
- Ruang baca,
- Ruang pengolahan,
- Ruang layanan pembaca,
- Ruang pustakawan,
- Ruang serba guna,
- Ruang antar-ruangan.

Jenis perabot dan perlengkapan perpustakaan yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- Meja sirkulasi/layanan,
- Rak penitipan/loker,
- Rak buku,
- Rak majalah,
- Rak surat kabar,
- Meja baca dan kursi,
- Meja belajar,
- Katalog kabinet,
- Rak atlas,
- Papan pengumuman/papan panjang,
- Perabot (mebelair) dan perlengkapan untuk ruang pengolahan.

c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

Usaha kesehatan sekolah adalah usaha kesehatan masyarakat yang dijalankan di sekolah.

Sasaran utama UKS adalah untuk meningkatkan atau membina kesehatan murid dan lingkungan hidupnya.

Program Usaha Kesehatan Sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Mencapai lingkungan hidup yang sehat,
- 2) Pendidikan kesehatan,
- 3) Pemeliharaan kesehatan di sekolah.

Gedung sekolah merupakan tempat para peserta didik belajar dan menghabiskan sebagian waktunya. Karena itu sekolah hendaknya memenuhi persyaratan "*school Plant*", misalnya gedung sekolah harus ditanami rumput, air yang bersih, WC tersedia dan memenuhi

persyaratan serta dibersihkan setiap hari, ruangan kelas harus bersih dan nyaman. Inilah yang dimaksud dengan mencapai lingkungan hidup di sekolah.

Pendidikan kesehatan dimulai dengan cara memberikan informasi bahwa kebiasaan hidup sehat merupakan modal utama dalam kehidupan misalnya tempat tinggal yang sehat, mandi dua kali sehari, makanan bergizi, dan sebagainya.

Peranan guru sangat besar dalam pendidikan kesehatan. Guru harus menegur peserta didiknya yang berpakaian dan berbadan kotor, sewaktu-waktu guru mengajak peserta didik untuk membersihkan lingkungan sekolah/kerja bakti. Pemeriksaan kesehatan umum maupun kursus diadakan secara berkala. Sejak masuk kelas satu hari sudah mulai diajarkan hidup sehat, lingkungan sehat, pemberantasan penyakit, sehingga peserta didik terpelihara kesehatan jasmani dan rohaninya.

Penyelenggara UKS memerlukan kerja sama antara seluruh warga sekolah. Setiap warga sekolah hendaknya menjalankan tugasnya sebaik-baiknya. Kepala sekolah dan para guru sebagai penanggung jawab umum, sedangkan peserta didik membantu pelaksanaan UKS, dengan piket secara bergiliran. Di samping penanggung jawab umum, hendaknya ada penanggung jawab bidang pendidikan kesehatan, bidang kebersihan lingkungan kelas sehat, bidang pemeliharaan (pemeriksaan/pemeliharaan) kesehatan dan penanggung jawab mengenai usaha-usaha yang dijalankan sekolah (misalnya : kantin sekolah, usaha berternak, bertelur dan lain-lain).

d. Kantin Sekolah

Kantin /warung sekolah diperlukan adanya di tiap sekolah supaya makanan yang dibeli peserta didik terjamin kebersihannya dan cukup mengandung gizi. Para guru diharapkan sekali-kali mengontrol kantin sekolah dan berkonsultasi dengan pengelola kantin mengenai makanan yang bersih dan bergizi. Peranan lain kantin sekolah yaitu supaya para peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan keluar lingkungan sekolah.

Pengelola kantin sebaiknya dipegang oleh orang dalam atau keluarga karyawan sekolah yang bersangkutan, agar segala makanan yang dijual di kantin tersebut terjamin dan bermanfaat bagi peserta didik.

e. Transportasi Sekolah

Sarana angkutan (transportasi) bagi para peserta didik merupakan salah satu penunjang untuk kelancaran proses belajar mengajar. Para peserta didik akan merasa aman dan dapat masuk/pulang sekolah dengan waktu yang tepat. Transportasi diperlukan terutama bagi para peserta didik ditingkat prasekolah dan pendidikan dasar. Penyelenggaraan transportasi sebaiknya dilaksanakan oleh sekolah yang bersangkutan atau pihak swasta (misalnya dengan cara abodemen).

f. Asrama Bagi Peserta Didik

Bagi para peserta didik khususnya jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi, terutama bagi mereka yang jauh dari orang tuanya diperlukan adanya asrama. Selain manfaat untuk peserta didik, asrama mempunyai manfaat bagi para pendidik dan petugas asrama tersebut. Manfaat asrama bagi peserta didik yaitu :

- 1) Tugas sekolah dapat dikerjakan dengan cepat dan sebaik-baiknya terutama jika berbentuk tugas kelompok.
- 2) Sikap dan tingkah laku peserta didik dapat diawasi oleh petugas asrama dan para pendidik;
- 3) Jika diantara peserta didik mempunyai kesulitan (kiriman dari orang tua terlambat, sakit, dan sebagainya) dapat saling membantu.
- 4) Meringankan kecemasan orang tua terhadap putra-putrinya;
- 5) Dapat juga merupakan salah satu cara untuk mengendalikan tingkah laku remaja yang kurang baik (negatif).

Manfaat asrama bagi pendidik/petugas asrama :

- (a) Mengetahui, memahami dan menguasai tingkah laku peserta didik, bukan hanya terbatas di sekolah tetapi juga di luar sekolah.
- (b) Guru dapat dengan cepat mengontrol tugas yang diberikan kepada peserta didik.

4. Peranan Guru dalam Pelayanan Peserta Didik

Guru merupakan sumber daya manusia yang potensial bagi pengembangan kreativitas peserta didik dalam berbagai aspek. Salah satu tugas utama guru adalah membentuk anak didik mencapai kewaspadaannya masing-masing. Hal inipun merupakan salah satu ciri keberhasilan tujuan pendidikan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor, diantaranya yaitu faktor penyelenggara pendidikan, guru, peserta didik, sarana dan fasilitas belajar mengajar, kurikulum sebagai pedoman dasar bagi terselenggaranya tujuan pendidikan.

Partisipasi guru dalam pelayanan peserta didik menduduki teratas, artinya setiap guru harus memahami fungsi terhadap pelayanan peserta didik. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelayanan peserta didik di sekolah, sebagai berikut :

- a. Kehadiran peserta didik dan masalah-masalahnya;
- b. Penerimaan, orientasi, klasifikasi dan petunjuk bagi peserta didik baru tentang kelas dan program studi;
- c. Evaluasi dan pelaporan kemajuan peserta didik.
- d. Program bagi peserta didik yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran perbaikan dan pengajar luar biasa.
- e. Pengendalian disiplin peserta didik
- f. Program bimbingan dan penyuluhan;
- g. Program kesehatan dan pengaman; dan
- h. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional peserat didik.

Partisipasi guru dalam pelayanan peserta didik sudah merupakan kewajiban dan tanggung jawab guru secara formal. Pelayanan peserta didik perlu penanganan secara serius, karena peserta didik adalah warga sekolah yang menjadi tujuan akhir sebagai “*output*” atau keluaran yang perlu dipertahankan kualitasnya/lulusannya. Masalah yang dihadapi di berbagai sekolah adalah ketidakseimbangan antara keinginan peserta didik dan program sekolah. Walaupun sudah dipola sedemikian rupa bahwa tujuan kurikuler akan memenuhi kebutuhan peserta didik yang dapat diterima di masyarakat agar siap pakai, namun pada kenyataannya masih ada yang perlu dibenahi, sehingga semua tujuan lembaga yang hendak dicapai sesuai dengan harapan masyarakat. Tentunya tujuan dari masing-masing lembaga ini tergantung pada tingkatannya.

Peserta didik sebagai peserta didik yang dalam UUSPN No. 2 tahun 1989 dinyatakan ada hak dan kewajibannya yang harus dilaksanakan secara benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai masukan dalam mewujudkan proses belajar mengajar secara efektif. Terciptanya sekolah yang harmonis ditentukan oleh kualitas peserta didiknya; apakah memiliki sikap tanggung jawab (*sense of responsibility*) yang tinggi atau tidak. Ini tergantung pada pelayanan guru secara langsung dan terjadi dari hari ke hari.

Pelayanan peserta didik sebaiknya diarahkan pada :

- a. Perkembangan kreativitas, bakat dan minat anak;
- b. Keikutsertaan dalam memiliki sekolah sebagai lembaga pendidikan di mata mereka memperoleh pengetahuan, pengalaman, keterampilan secara langsung melalui proses belajar mengajar.
- c. Sikap mandiri serta disiplin diri, percaya diri bahwa dirinya memiliki potensi positif yang dapat dikembangkan.
- d. Pembentukan moral dan etika sebagai peserta didik, dan
- e. Kebutuhan peserta didik dalam menghadapi kesulitan belajar.

Guru profesional dalam memberikan bantuan atau pelayanan terhadap peserta didik, perlu memperhatikan berbagai faktor dan kondisi peserta didik secara formal. Salah satu

contoh peserta didik yang tinggal di kota sebagai pusat informasi, dengan peserta didik yang tinggal jauh dari kota atau daerah terpencil, ternyata tetap memiliki perbedaan karena dipengaruhi oleh latar belakang lingkungan. Pertimbangan psikologis pada guru biasanya sudah tampak, dan guru selalu memperhitungkan jalan keluar yang paling baik demi terwujudnya tujuan pendidikan karena guru dengan peserta didik merupakan kesatuan yang utuh yang terjadi dalam proses belajar mengajar.

Proses belajar mengajar berhasil dengan baik apabila seluruh komponen yang terlibat dalam proses tersebut dapat dijadikan salah satu sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk menilai proses maupun hasil belajar secara nyata.

Fokus pelayanan peserta didik dari guru bersumber dari kebutuhan peserta didik setiap saat mereka memperoleh pelajaran, baik berupa teori yang ada hubungannya dengan kehidupan sehari-hari. Kurikulum yang dirancangnyapun membekali peserta didik seperti dijabarkan dalam tujuan mata pelajaran, sehingga jelas tujuan hendak dicapai melalui proses tersebut.

Akhir-akhir ini sedang hangat diperbincangkan masalah pendidikan bahwa berfikir harus ditanamkan pada siswa SD atau SLTP. Masalah tersebut dimaksudkan untuk mengembangkan konsep berpikir dalam proses belajar mengajar. Salah satu contoh dalam materi IPA, dikembangkan proses, sedangkan pada pendidikan bahasa, dikembangkan pendekatan komunikatif. Beberapa pendekatan yang dikembangkan dalam proses belajar mengajar, pada dasarnya untuk meningkatkan kualitas peserta didik secara efektif. Proses kelanjutan dari penerapan kurikulum ini yang mengembangkan metode dan sistem evaluasi, mengarah pada tuntutan ilmu dan teknologi. Dengan demikian partisipasi guru dalam pelayanan peserta didik perlu memperhatikan kebutuhan murid secara umum, diantaranya :

- a. Penyesuaian bidang-bidang studi yang akan dipelajari;
- b. Penyesuaian situasi sekolah sebagai lembaga yang membina pada proses pendidikan.
- c. Identifikasi terhadap pribadi
- d. Kesulitan dalam mencerna materi pendidikan
- e. Memilih bakat, minat dan kegemaran
- f. Membantu menelaah situasi pendidikan pada tingkat yang lebih tinggi
- g. Memberikan gambaran situasi pendidikan secara terpadu
- h. Menentukan langkah apa yang harus ditempuh jika menemukan kesulitan belajar
- i. Kesukaran penyesuaian diri dengan lingkungan, dan
- j. Identifikasi hambatan fisik, mental dan emosi.

Guru sebagai faktor sentral harus secara aktif menghadiri situasi kelas secara kontinyu. Perkembangan kemampuan peserta didik, memerlukan layanan atau bimbingan. Hal ini menurut guru untuk lebih mengenal situasi dan perkembangan kebutuhan peserta didik yang dilayani, korelasinya sangat tinggi. Telah dikatakan terdahulu bahwa aktivitas guru dan peserta didik dalam proses belajar mengajar menunjukkan indikator positif, sehingga makna dari proses yang menjalin hubungan timbal balik ada yang mengajar dan ada yang belajar, merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan antara kedua kegiatan tersebut.

Letak partisipasi aktif guru dalam pelayanan peserta didik tercermin dalam kegiatan proses pendidikan yang berlangsung selama kegiatan pendidikan itu terjadi. Pekerjaan guru menuntut aktivitas guru untuk bertanggung jawab, sekaligus mencintai profesinya. Tugas guru yang diemban cukup mulia, sudah wajar kalau guru mendapat predikat “pahlawan”, meskipun tanpa tanda jasa.

E. *Disiplin Kelas*

Di dalam pembicaraan disiplin, dikenal dua istilah yang pengertiannya hampir sama tetapi terbentuknya satu sama lain merupakan urutan. Kedua istilah itu adalah disiplin dan ketertiban. Diantara kedua istilah tersebut terlebih dahulu terbentuk pengertian ketertiban, baru kemudian pengertian disiplin (Suharsimi, 1993:114).

Ketertiban menunjuk pada kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan atau tata tertib karena didorong oleh sesuatu yang datang dari luar. Sedangkan disiplin menunjuk pada kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan atau tata tertib karena didorong oleh adanya kesadaran yang ada pada kata hatinya. Dengan demikian, disiplin kelas (dirjen PUOD dan Dirjen Dikdasmen, 1996:10) adalah keadaan tertib dalam suatu kelas yang di dalamnya tergabung guru dan siswa taat kepada tata tertib yang telah ditetapkan.

Dengan disiplin para siswa bersedia untuk tunduk dan mengikuti peraturan tertentu dan menjauhi larangan tertentu. Kesediaan semacam ini harus dipelajari dan harus secara sabar diterima dalam rangka memelihara kepentingan bersama atau memelihara kelancaran tugas-tugas sekolah.

Satu keuntungan lain dari adanya disiplin adalah siswa belajar hidup dengan pembiasaan yang baik, positif dan bermanfaat bagi dirinya dan lingkungannya.

Menegakkan disiplin tidak bertujuan untuk mengurangi kebebasan dan kemerdekaan siswa akan tetapi sebaliknya ingin memberikan kemerdekaan yang lebih besar kepada siswa dalam batas-batas kemampuannya. Akan tetapi juga kalau kebebasan siswa terlampaui dikurangi atau dikekang dengan peraturan maka siswa akan berontak dan mengalami frustrasi dan kecemasan.

Di sekolah, disiplin banyak digunakan untuk mengontrol tingkah laku siswa yang dikehendaki agar tugas-tugas sekolah dapat berjalan dengan optimal.

F. Penanggulangan Pelanggaran disiplin

Penanggulangan pelanggaran disiplin kelas perlu dilaksanakan secara penuh kehati-hatian, demokratis dan edukatif. Cara-cara penanggulangan dilaksanakan secara bertahap dengan tetap memperhatikan jenis gangguan yang ada dan siapa pelakunya, apakah dilakukan oleh individu atau kelompok. Langkah tersebut mulai dari tahapan pencegahan sampai pada tahapan penyembuhan, dengan tetap bertumpu penekanan substansinya bukan pada pribadi peserta didik. Disamping itu juga harus tetap menjaga perasaan kecintaan terhadap peserta didik bukan karena rasa benci atau emosional. Namun demikian perlu disadari benar bahwa disiplin di kelas sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, diantaranya faktor lingkungan siswa seperti lingkungan rumah. Oleh karena itu, guru juga perlu menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, agar kebiasaan disiplin di sekolah yang hendak dipelihara itu semakin tumbuh subur.

Di bawah ini dikemukakan tiga jenis teknik pembinaan disiplin kelas :

1. Teknik “Inner Control”

Teknik ini sangat disarankan untuk digunakan guru-guru dalam membina disiplin peserta didiknya. Teknik ini menumbuhkan kepekaan/penyadaran akan tata tertib dan pada akhirnya disiplin harus tumbuh dan berkembang dari dalam peserta didik itu sendiri (*self discipline*) Dengan kata lain peserta didik diharapkan dapat mengendalikan dirinya sendiri.

2. Teknik “External control”

Teknik external control yaitu mengendalikan diri dari luar berupa bimbingan dan penyuluhan. Teknik ini dalam menumbuhkan disiplin cenderung melakukan “pengawasan” (yang kadang perlu diperketat dan kalau perlu menjatuhkan hukuman terhadap setiap pelanggaran).

3. Teknik “Cooperative control”

Dengan teknik ini, pembinaan disiplin kelas dilakukan dengan bekerja sama guru dengan peserta didik dalam mengendalikan situasi kelas ke arah terwujudnya tujuan

kelas yang bersangkutan. Dimana guru dan peserta didik saling mengontrol satu sama lain terhadap pelanggaran tata tertib.

Yang perlu diperhatikan oleh guru dalam proses pembinaan disiplin kelas adalah perbedaan-perbedaan individual peserta didik dalam kesanggupan mengadakan mawas diri (instropeksi) dan pengendalian dirinya (*self control*). Karena itu teknik cooperative control sangat dianjurkan untuk menetralkan teknik *inner control* (yang menuntut kedewasaan) dan *ekternal control* (yang menganggap peserta didik belum dewasa).

G. *Problematik Hukuman*

Pemberian hukuman dalam upaya penegakan disiplin memang perlu, kendatipun kadang-kadang hukuman kurang efektif dari ganjaran yang perlu diambil. Karena itu hukuman yang diberikan kepada peserta didik yang melanggar peraturan hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip (Ornstein dan Eggen yang dikutip oleh Maman Rahman :1998) sebagai berikut :

1. Hukuman diberikan secara hormat dan penuh pertimbangan.
2. Berikan kejelasan/alasan mengapa hukuman diberikan.
3. Hindarkan pemberian hukuman pada saat marah atau emosional.
4. Hukuman hendaknya diberikan pada awal kejadian dari pada akhir kejadian.
5. Hindari hukuman yang bersifat badaniah/fisik.
6. Jangan menghukum kelompok/kelas apabila kesalahan dilakukan oleh seseorang.
7. Jangan memberi tugas tambahan sebagai hukuman.
8. Yakini bahwa hukuman sesuai dengan kesalahan.
9. Pelajari tipe hukuman yang diijinkan sekolah.
10. Jangan menggunakan standar hukuman ganda.
11. Jangan mendendam.
12. Konsisten dengan pemberian hukuman.
13. Jangan mengancam dengan ketidak mungkinan.
14. Jangan memberi hukuman berdasar selera.

VII. PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pentingnya Pengelolaan Tenaga Kependidikan

Produktivitas pendidikan nasional, khususnya peningkatan mutu pendidikan pada akhirnya banyak tergantung pada seberapa jauh kontribusi yang diberikan sumber daya ini melalui pelaksanaan tugas mereka sehari-hari.

Untuk mencapai mutu pendidikan yang tinggi tujuan harus dirumuskan, kebijakan harus dibuat dan ditetapkan, fasilitas harus disediakan, keuntungan harus diperoleh, dan setiap pelaksanaan tugas dimanapun harus dikoordinasikan. Semua kegiatan tersebut akhirnya akan terpulang kepada sejumlah orang (tenaga kependidikan) yang terlibat. Mereka itu haruslah dipersiapkan secara khusus, terpelajar dan terpilih. Ini berarti tindakan pengelolaan tenaga kependidikan bukanlah sekedar menyangkut pendayagunaan tenaga manusia dalam organisasi; yang justru cenderung mengandung unsur pemerasan, melainkan merupakan tindakan terpadu nilai dari perencanaan, perekrutan, penempatan, pembinaan atau pengembangan, penilaian hingga pemberhentian itu sendiri.

B. Tujuan Dan Tantangan Pengelolaan Tenaga Kependidikan

Dalam dunia pendidikan, pengelolaan atas tenaga kerja ini berorientasi pada pembangunan pendidikan, dimana bidang garapan dan keluarannya jelas berbeda dari bidang garapan dan keluaran perusahaan dan pemerintahan atau organisasi lainnya. Hal tersebut sejalan dengan karakteristik aktivitas dunia pendidikan yang menjadi pembeda dengan aktivitas di bidang lainnya. Demikian halnya dengan praktik-praktik pengelolaan tenaga kependidikan, bagaimanapun tidaklah dapat disamakan sepenuhnya dengan praktik-praktik pengelolaan tenaga kerja dalam organisasi lainnya.

Jadi pengelolaan atas pendidikan yang dimaksudkan disini adalah pengelolaan yang menitik beratkan perhatian pada soal-soal ketenagaan atau personil pendidikan yang benar-benar mendukung atas terwujudnya fungsi sekolah tersebut. Untuk itu pengertian pengelolaan tenaga kependidikan haruslah merupakan rangkaian aktivitas yang integral, bersangkut paut dengan masalah perencanaan, perekrutan, penempatan, pembinaan atau pengembangan penilaian dan pemberhentian tenaga kependidikan dalam suatu sistem kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dan mewujudkan fungsi sekolah yang sebenarnya.

Adapun tujuan pengelolaan tenaga kependidikan itu adalah agar mereka memiliki kemampuan, motivasi, kreativitas untuk:

1. Mewujudkan sistem sekolah yang mampu mengatasi kelemahan-kelemahannya sendiri.
2. Secara berkesinambungan menyesuaikan program pendidikan sekolah terhadap kebutuhan kehidupan (belajar) peserta didik dan terhadap persaingan kehidupan di masyarakat secara sehat dan dinamis.
3. Menyediakan bentuk kepemimpinan (khususnya mempersiapkan kader pemimpin pendidikan yang benar-benar handal dan dapat diteladani), yang mampu mewujudkan *human organization* yang pengertiannya lebih dari sekedar human relationship pada setiap jenjang manajemen organisasi pendidikan nasional dan pada setiap jenjang pendidikan di sekolah itu sendiri, yaitu:
4. Bentuk kepemimpinan yang menjamin munculnya peningkatan produktivitas pendidikan sebagai paduan fungsi keefektifan, efisiensi dan ekuitas (keadilan) melalui pengelolaan tenaga kependidikan yang rasional dan profesional.
5. Bentuk kepemimpinan yang menjamin kelangsungan usaha-usaha ke arah terwujudnya keseimbangan (equilibrium) kehidupan organisasi melalui usaha-usaha menserasikan tujuan-tujuan individu dengan tujuan-tujuan sistem sekolah/organisasi pendidikan.

6. Mewujudkan kondisi dan iklim kerja sama sistem sekolah/organisasi pendidikan yang mendukung secara maksimal pertumbuhan profesional dan kecakapan teknis setiap tenaga kependidikan.

C. *Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan*

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat kita bedakan menjadi tiga jenis, yakni tenaga struktural, tenaga fungsional dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Menurut perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, khususnya BAB I pasal 7 UUSPN menyebutkan bahwa *tenaga kependidikan itu adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dalam penyelenggaraan pendidikan*. Pasal 27 ayat 1 selanjutnya menjelaskan bahwa *tugas tenaga kependidikan itu adalah menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola dan atau memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan*. Pasal 27 ayat 2 menyebutkan bahwa yang disebut tenaga kependidikan, *meliputi tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti dan pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, laboran dan teknis sumber belajar*.

Khusus yang disebutkan tenaga pendidik, Pasal 1 ayat 8 menjelaskan bahwa pendidik itu adalah anggota masyarakat yang bertugas membimbing, mengajar dan atau melatih peserta didik. Menurut pasal ini dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan yang termasuk dalam kategori pendidik adalah:

1. Tenaga pengajar yang bertugas utamanya mengajar; yang pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut guru dan jenjang pendidikan tinggi disebut dosen.
2. Tenaga pembimbing yang dikenal pula di sekolah sebagai penyuluh pendidikan atau dewasa ini lebih tepat disebut guru BP (bimbingan dan penyuluhan); dan
3. Tenaga pelatih yang oleh sebagian pihak ditempatkan sebagai teknisi seperti pelatih olah raga, kesenian, keterampilan. Akan tetapi ada pula yang menempatkan tenaga pelatih ini sebagai tenaga fungsional yang memang termasuk kategori fungsional yang memang termasuk kategori professional. Alasannya adalah karena mereka itu adalah pendidik dan pendidik senantiasa diperjuangkan sebagai seorang profesional.

Berdasarkan uraian di muka dapatlah dikembangkan berbagai jenis tenaga kependidikan di bawah ini; yang paling tidak berlaku untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

TABEL 7.1
JENIS-JENIS TENAGA KEPENDIDIKAN
UNTUK LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Status Ketenagaan	Tempat Kerja di Sekolah	Tempat Kerja di Luar Sekolah
1	2	3
Tenaga Struktural	* Kepala Sekolah * Wakil Kepala Sekolah - Urusan Kurikulum - Urusan Kesiswaan - Urusan Sarana dan Prasarana - Urusan Pelayanan Khusus	* Pusat: Menteri, Sekjen, Dirjen * Wilayah: Ka Kanwil; Kormin; Kepala Bidang * Daerah: Kakandepdiknas Kab./Kec.: Kasi (pejabat-pejabat eksekutif umum yang secara tidak langsung atas penyelenggaraan satuan pendidikan)

Tenaga Fungsional	* Guru * Pembimbing/ Penyuluh (Guru BP) * Peneliti * Pengembang Kurikulum dan teknologi Pendidikan * Pengembang tes * Pustakawan	* Penilik * Pengawas * Pelatih (pengelola Diklat) * Tutor & Fasilitator, misalnya : pada Pusat Kegiatan Guru atau Tingkat Kerja Bersama * Pengembangan pendidikan (anggota Staf Perencana Pengembang Organisasi)
1	2	3
Tenaga Teknis	* Laboran * Teknisi Sumber Belajar * Pelatih (Olahraga); Kesenian dan Keterampilan (?) * Petugas Tata Usaha	* Teknisi Sumber Belajar /SanggarBelajar * Petugas Tata Usaha

Dari tabel di atas Sejalan dengan UU No.22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan PP No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom, maka jenis-jenis tenaga kependidikan ini dapat lebih bervariasi sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Hal tersebut menggambarkan bahwa seluruh pihak yang berpartisipasi dalam organisasi pendidikan merupakan tenaga kependidikan yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan sesuai dengan kedudukannya guna mendukung pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

D. Dimensi Kegiatan Pengelolaan Tenaga Kependidikan

Untuk mencapai tujuan-tujuan pengelolaan tenaga kependidikan sekaligus berusaha menghadapi berbagai tantangan yang ada, dituntut terselenggaranya berbagai kegiatan yang jelas sebagai satu kesatuan fungsi yang integral. Artinya tujuan-tujuan itu pada dasarnya diimplementasikan melalui penyelenggaraan dimensi kegiatan yang sejalan dengan fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu:

1. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan tenaga kependidikan merupakan suatu proses yang sistematis dan rasional untuk memberikan jaminan bahwa penetapan jumlah dan kualitas tenaga kependidikan dalam berbagai formasi dan dalam jangka waktu tertentu benar-benar representatif dapat menuntaskan tugas-tugas organisasi pendidikan.

Tabel 7.2
JABATAN DAN DESKRIPSI JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DI SEKOLAH

No.	JABATAN	DESKRIPSI TUGAS
1	2	3
1.	Kepala Sekolah	Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolahnya baik ke dalam maupun ke luar yakni dengan melaksanakan segala kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang lebih tinggi.
2.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Kurikulum)	Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kurikulum dan proses belajar mengajar.
3.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Kesiswaan)	Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan dan ekstra kurikuler.
4.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan)	Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan inventarisasi pendayagunaan dan pemeliharaan

No.	JABATAN	DESKRIPSI TUGAS
	Sarana dan Prasarana)	sarana dan prasarana serta keuangan sekolah.
5.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Pelayanan Khusus)	Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan-pelayanan khusus, seperti hubungan masyarakat, bimbingan dan penyuluhan, usaha kesehatan sekolah dan perpustakaan sekolah.
6.	Guru	Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas mengajar (membelajarkan) peserta didik.
7.	Guru BP	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program bimbingan dan penyuluhan di sekolah dengan membantu menanggulangi masalah-masalah pribadi, kesulitan belajar dan karir masa depan peserta didik.
8	Pengembang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan kurikulum dan pengembangan alat Bantu pengajaran
9	Pengembang Tes	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan alat pengukuran dan evaluasi kegiatan-kegiatan belajar dan kepribadian peserta didik.
10	Pustakawan	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah.
11	Laboran	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan laboratorium sekolah
12	Teknisi Sumber Belajar	Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemberian bantuan teknis sumber-sumber belajar bagi kepentingan belajar peserta didik dan pengajaran guru.
1	2	3
13	Pelatih	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program kegiatan latihan seperti olah raga, kesenian, keterampilan yang diselenggarakan di sekolah.
14	Petugas Tata Usaha	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan pelayanan administratif atau teknis operasional pendidikan di sekolah

Secara internal organisasional, para administrator patut kembali memahami rencana-rencana strategi (strategic planning), struktur organisasi (organization) dan desain pekerjaan (work design) bahkan proses-proses analisis pekerjaan (job analysis) dan pendeskripsian pekerjaan (job description) serta bagaimana implikasinya terhadap persyaratan-persyaratan pekerjaan (job specification) dan faktor anggaran yang dapat disediakan dan mungkin tergali. Faktor-faktor yang secara eksternal turut mempengaruhi permintaan ini dapat dipahami terutama berkaitan dengan masalah demografis, kemajuan IPTEK, kondisi social ekonomi dan masalah hukum serta perundang-undangan.

Kegiatan selanjutnya dalam perencanaan tenaga kependidikan ini adalah memprediksi permintaan dan persediaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam hal ini terdapat beberapa metode untuk melakukan peramalan kebutuhan tenaga kependidikan, misalnya:

- 1) *Expert estimate*, yaitu prediksi yang dilakukan oleh para ahli karena para ahli ini dianggap lebih memahami tuntutan-tuntutan ketenagakerjaan.
- 2) *Historical comparison*, yaitu prediksi yang didasarkan atas kecenderungan-kecenderungan yang terjadi pada masa sebelumnya.
- 3) *Task Analysis*, yaitu penentuan kebutuhan tenaga didasarkan atas tuntutan spesifikasi pekerjaan yang ditetapkan.

- 4) Correlation technique, suatu penentuan kebutuhan didasarkan atas perhitungan-perhitungan korelasi secara statistik, terutama kepentingan yang menyangkut perubahan-perubahan yang terjadi dalam persyaratan-persyaratan ketenagakerjaan, sumber-sumber keuangan dan program-program yang ditetapkan, dan
- 5) Modelling, yaitu penetapan kebutuhan tenaga tergantung pada model keputusan yang biasa dibuat.

Berdasarkan hasil prediksi yang dilakukan, kegiatan berikutnya adalah penyusunan rencana-rencana. Hal ini terutama menyangkut penetapan "*policy*" atau kebijakan tentang usaha-usaha memadukan permintaan dan persediaan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dalam rangka perekrutan, penyeleksian, latihan, mutasim pengembangan bahkan pemberhentian.

2. Perekrutan Tenaga Kependidikan

Perekrutan atau penarikan tenaga kependidikan merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk memperoleh tenaga kependidikan yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu yang masih kosong, baik sebagai akibat pembentukan unit-unit baru maupun sebagai akibat terjadinya mutasi. Perekrutan ini merupakan usaha-usaha mengatur komposisi tenaga kependidikan secara seimbang sesuai dengan tuntutan pelaksanaan tugas kependidikan melalui penyeleksian yang dilakukan. Dalam hal ini kegiatan seleksi dalam proses perekrutan tenaga kependidikan merupakan kunci sukses pengelolaan tenaga kependidikan itu sendiri.

3. Menetapkan Calon yang dapat Diterima

Tindakan penempatan ini 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. Kebutuhan tersebut dapat berkenaan dengan kebutuhan kuantitas maupun kualitas.

Penugasan merupakan tindakan pemberian tugas tanggung jawab kepada seseorang (tenaga kependidikan) sesuai dengan kemampuannya, yaitu kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan dengan mutu yang paling diharapkan. Karena itu suatu prinsip yang menyatakan "*the right man on the right job* (orang yang tepat untuk pekerjaan yang tepat) haruslah diperhatikan. Penugasan ini sekaligus mengandung pengertian bahwa kekuasaan birokrasi (authority) dilimpahkan atau didelegasikan kepada tenaga kependidikan yang baru itu.

Orientasi atau induksi merupakan upaya memperkenalkan seorang tenaga kependidikan yang baru terhadap situasi dan kondisi pekerjaan atau jabatannya. Tujuan agar seorang itu secepatnya dapat menyesuaikan diri terhadap orang-orang (tenaga kependidikan lainnya) dan atau para peserta didik, falsafah, maksud-maksud dan tujuan-tujuan yang mendasari pelaksanaan pekerjaan, kebijakan-kebijakan yang berlaku, kepemimpinan dan pelayanan-pelayanan, kebiasaan-kebiasaan, usaha-usaha pembaharuan yang yang berlangsung, dan kesempatan-kesempatan untuk tumbuh dan berkembang dalam profesi atau karir di masa yang akan datang.

Bagi tenaga kependidikan yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka orientasi ini perlu mengikuti Prajabatan yang sifatnya nasional, yaitu sebagai wahana untuk mengetahui tugas-tugas yang akan diemban dan kesiapan mental pegawai yang bersangkutan. Sejauh ini prajabatan juga dipergunakan sebagai penentu apakah CPNS tersebut dapat menjadi PNS atau tidak.

4. Pembinaan / Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada diseluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan (sekolah). Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuannya, wawasan berpikirnya, sikap terhadap pekerjaannya dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Terdapat beberapa prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan ini, yaitu:

- 1) Pembinaan tenaga kependidikan patut dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga structural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan.
- 2) Pembinaan tenaga kependidikan berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional dan atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
- 3) Pembinaan tenaga kependidikan dilaksanakan untuk mendorong meningkatnya kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah; dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalannya guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan social ekonomis maupun kebutuhan social-psikologi.
- 4) Pembinaan tenaga kependidikan dirintis dan diarahkan untuk mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi, baik karena kebutuhan-kebutuhan yang berorientasi terhadap lowongan jabatan/posisi di masa yang akan datang.
- 5) Pembinaan tenaga kependidikan sebenarnya dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan-kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.
- 6) Khusus menyangkut pembinaan dan jenjang karir tenaga kependidikan disesuaikan dengan kategori masing-masing jenis tenaga kependidikan itu sendiri. Meskipun demikian, dapat saja berjalan karir seseorang menempuh penugasan yang silih berganti antara structural dan fungsional hingga ke puncak karirnya. Tentu saja untuk hal tersebut ditempuh prosedur-prosedur yang tidak mengurangi arti profesionalisme yang hendak diwujudkan.

Cara yang lebih populer dalam membina dan mengembangkan tenaga kependidikan dilakukan melalui penataran (*inservice training*) baik dalam rangka penyegaran (*refreshing*) maupun dalam rangka peningkatan kemampuan mereka (*up-grading*). Cara-cara lainnya ini dapat dilakukan sendiri-sendiri (*self propelling growth*) atau bersama-sama (*collaborative effort*), misalnya mengikuti kegiatan atau kesempatan; *on-service training*, *on the job training*, seminar, workshop, diskusi panel, rapat-rapat, simposium, konferensi dan sebagainya.

5. Penilaian Tenaga Kependidikan

Penilaian tenaga kependidikan merupakan usaha yang dilakukan untuk mengetahui seberapa baik performa seseorang tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang. Performa ini dapat mencakup prestasi kerja, cara kerja dan pribadi; sedangkan potensi untuk berkembang mencakup kreativitas dan kemampuan mengembangkan karir.

Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang diwujudkan seseorang dalam pekerjaannya; apakah suatu pekerjaan itu telah dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku dan kriteria yang ditetapkan. Cara kerja merupakan proses atau langkah yang ditempuh seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya; apakah dapat ditempuh langkah yang lebih efektif dan efisien; atau apakah tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan tepat pada

waktunya, serta beranikah yang bersangkutan menanggung risiko atau keputusan langkah kerja yang ditempuhnya itu; dan apakah yang bersangkutan dapat bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas tertentu yang ditetapkan. Pribadi dalam hal ini menunjukkan kualitas sifat seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, seperti kesetiaan, kejujuran, dedikasi, disiplin dan kesungguhan. Kreativitas menunjukkan inisiatif atau prakarsa seseorang (termasuk kepemimpinan) untuk mengambil suatu tindakan tanpa harus menunggu perintah dari atasan dan bersifat tidak rutin. Sedangkan kemampuan mengembangkan karir menunjukkan pada kesanggupan seseorang untuk berkarya sevara tidak monoton yang dilandasi adanya kegiatan dan kemauan belajar secara terus menerus.

Penilaian tenaga kependidikan sebenarnya bukan hanya dimaksudkan untuk kenaikan dalam jabatan atau promosi, perpindahan jabatan atau mutasi bahkan turun jabatan atau demosi, tapi berguna untuk perbaikan prestasi kerja, penyesuaian gaji/tunjangan/insentif, penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pengembangan karir, perancang bangunan pekerjaan, pengembangan dan perolehan kesempatan kerja secara adil dan dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan eksternal keorganisasian. Suatu penilaian patutlah diselenggarakan dengan cara-cara kooperatif, komprehensif, kontinu dan objektif.

Sedangkan cara-cara yang ditempuh itu dapat saja menggunakan berbagai metode, seperti:

- 1) *rating scale*, yaitu penilaian atas prestasi kerja personil yang didasarkan pada skala tertentu misalnya sangat baik, baik, sedang, jelek, sangat jelek;
- 2) *Weighted performance checklist* yaitu penilaian atas prestasi kerja personil yang didasarkan pada kriteria tertentu dengan menggunakan bobot penilaian;
- 3) *Critical incident method*, yaitu metode penilaian yang didasarkan atas perilaku-perilaku sangat baik (peristiwa-peristiwa kritis) dari seseorang dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 4) *Test and observation* yaitu penilaian prestasi kerja didasarkan atas tes pengetahuan dan keterampilan dan atau melalui observasi.
- 5) *Rank method* yaitu penilaian yang dilakukan untuk menentukan siapa yang lebih baik dengan menempatkan setiap personil dalam urutan terbaik hingga terburuk
- 6) *Forced distribution* yaitu penilaian atas personil yang kemudian dikategorisasikan dalam kategori yang berbeda.
- 7) *Self appraisals* yaitu penilaian oleh diri sendiri dimaksudkan untuk mempelajari pengembangan diri dan sebagainya.

Dalam perkembangan organisasi yang demikian pesat, penilaian bukan hanya dilakukan terhadap individu saja, tetapi penilaian dapat merupakan penilaian terhadap performa suatu kelompok kerja atau bahkan terhadap suatu organisasi.

6. Kompensasi Bagi Tenaga Kependidikan

Kompensasi merujuk pada semua bentuk upah atau imbalan yang berlaku bagi suatu pekerjaan. Secara umum kompensasi ini memiliki dua komponen, yaitu 1) kompensasi langsung berupa upah, gaji, insentif, komisi dan bonus dan 2) kompensasi tidak langsung, misalnya berupa asuransi kesehatan, fasilitas untuk rekreasi dan sebagainya.

Bagi tenaga kependidikan di Indonesia terdapat perbedaan penghitungan kompensasi langsung sesuai dengan pangkat, jabatan dan golongan (catatan: latar belakang pendidikan, masa kerja mempengaruhi pangkat, jabatan dan golongan). Sejauh ini, untuk tenaga kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil memiliki ketentuan khusus untuk pemberian kompensasi (UU No. 8 Tahun 1974). Masalah kompensasi bagi tenaga kependidikan ini dewasa ini masih menjadi isu penting dalam upaya meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan. Kenaikan gaji berkala, tunjangan jabatan (fungsional dan struktural) di lingkungan profesi kependidikan dirasakan belum memadai dan disoroti secara tajam. Hal ini berkaitan erat dengan kondisi Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) untuk sektor pendidikan yang masih jauh berada di bawah sektor lain.

Dengan adanya otonomi daerah diharapkan kesejahteraan tenaga kependidikan dapat lebih diupayakan dengan menggali sumber-sumber dari daerah sendiri tanpa harus selalu bergantung pada pusat (sentralisasi). Bagaimanapun kelayakan kompensasi merupakan bagian dari upaya profesionalisasi jabatan dan upaya untuk memperoleh tenaga kependidikan yang handal. Hal tersebut terkait dengan menariknya profesi di bidang kependidikan jika mampu menawarkan kompensasi yang bersaing dengan bidang-bidang pekerjaan lainnya.

7. Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan proses yang membuat seseorang tenaga kependidikan tidak dapat lagi melaksanakan tugas pekerjaan atau fungsi jabatannya baik untuk sementara waktu maupun untuk selama-lamanya. Banyak alasan yang menyebabkan seorang tenaga kependidikan berhenti dari pekerjaannya (putus hubungan kerja), yaitu:

- 1) Karena permintaan sendiri untuk berhenti
- 2) Karena mencapai batas usia pensiun menurut ketentuan yang berlaku (bagi pegawai negeri).
- 3) Karena adanya penyederhanaan organisasi yang menyebabkan adanya penyederhanaan tugas di satu pihak sedang di pihak lain diperoleh kelebihan tenaga kerja.
- 4) Karena yang bersangkutan melakukan penyelewengan atau tindakan pidana, misalnya melanggar peraturan yang berlaku seperti melanggar sumpah jabatan, melanggar peraturan disiplin, korupsi dan sebagainya.
- 5) Karena yang bersangkutan tidak cukup cakap jasmani atau rohani, seperti cacat karena suatu hal yang menyebabkan tidak mampu lagi bekerja; mengidap penyakit yang membahayakan diri dan lingkungan, berubah ingatan dan sebagainya.
- 6) Karena meninggalkan tugas dalam jangka waktu tertentu sebagai pelanggaran atas ketentuan yang berlaku
- 7) Karena meninggal dunia atau karena hilang sebagaimana dinyatakan oleh pejabat yang berwenang.

E. Tantangan-Tantangan dalam Pengelolaan Tenaga Kependidikan

Gambaran tentang berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan tenaga kependidikan antara lain adalah:

1. Profesi dalam bidang kependidikan (selain guru) masih belum luas dikenal oleh masyarakat (seperti laboran, pustakawan) sehingga kurang mendukung terhadap pengembangan profesi, karena salah satu ukuran profesi adalah pengakuan dari masyarakat tentang eksistensi profesi tersebut.
2. Adanya perilaku tenaga kependidikan yang kurang menguntungkan, seperti: perilaku yang paternalistik yang terjadi karena keengganan bawahan untuk berpendapat atau karena dominasi atasan terhadap bawahan itu teramat kuat, kepatuhan semu, kekurang mandirian dalam bekerja; konsensus yang menekankan pada perilaku penggarapan secara informal dan forum formal/resmi hanya mengukuhkannya dan adanya perilaku evasif yakni tidak satunya kata dengan perbuatan.
3. Perilaku tenaga kependidikan yang cenderung primordialisme, yaitu enggan meninggalkan tempat asalnya, sehingga pemerataan tenaga ahli di bidang kependidikan sangat sulit dilaksanakan. Hal ini juga ditandai dengan sulitnya beradaptasi dengan lingkungan baru, sehingga mereka tidak mudah untuk bekerja di tempat baru.
4. Mutasi yang terjadi di lingkungan organisasi pendidikan kadang berkonotasi buruk akibatnya perpindahan tenaga kependidikan dari satu wilayah ke wilayah lain sangat jarang dilakukan. Hal ini berakibat buruk bagi pengembangan staf, dengan kata lain wilayah yang kekurangan tenaga ahli akan sulit menerima supply tenaga ahli yang baru.
5. Produktivitas kerja masih dianggap rendah yang diakibatkan oleh kecerobohan-kecerobohan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan itu sendiri, seperti: perencanaan/pengadaan tenaga kependidikan yang belum efektif, penyeleksian yang belum lancar, sistem imbalan yang belum memadai dan adil, dan pengawasan ketenagaan yang belum mendapat perhatian yang cukup.

6. Berbagai perubahan telah terjadi di luar sistem pendidikan atau sistem sekolah, yang diakibatkan oleh lajunya pertumbuhan penduduk, kemajuan IPTEK dan perubahan-perubahan global, regional, atau lokal yang terjadi dalam kondisi sosial, ekonomi dan budaya. Perubahan-perubahan ini untuk sebagian telah membawa dampak yang kurang menguntungkan terhadap kondisi kehidupan para pegawai atau tenaga kependidikan yang hidup dalam lingkungan organisasi pendidikan nasional sebagai sistem yang terbuka.
7. Dengan berlakunya UUPD No. 22 Tahun 1999 dan PP No. 25 Tahun 2000, maka pengadaan tenaga kependidikan di tingkat makro akan beralih dari pusat ke DT I, sehingga tidak mustahil daerah harus dapat merencanakan sendiri kebutuhan tenaga kependidikan secara akurat. Untuk itu diperlukan identifikasi sumber-sumber yang jelas, analisis jabatan yang akurat dan implementasi fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara mandiri.

Dengan demikian pengelolaan tenaga kependidikan pada gilirannya merupakan implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia yang diupayakan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan di tingkat lembaga maupun nasional melalui perolehan tenaga kependidikan yang handal dan unggul.