

Seleksi Pendidik & Tenaga Kependidikan

Dr. Musringudin, M. Pd

Rabu, 1 Mei 2024



5

TUJUAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa mampu memahami, menjelaskan, merencanakan Seleksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

TOPIK PEMBAHASAN

1. Pengertian dan fungsi Seleksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
2. Penentuan Alat dan Prosedur Seleksi Pendidik & Tenaga Kependidikan
3. Metode dan Tahapan Seleksi Tenaga Pendidik & Kependidikan



Latar Belakang

Dalam mengatur sebuah organisasi, lembaga atau perusahaan, suatu pengelolaan sumber daya manusia tersebut perlu diarahkan pada suatu model yang dapat menarik seluruh potensi sumber daya manusia yang ada tersebut bagi kepentingan organisasi atau dengan kata lain pengelolaan sumber daya manusia harus dapat diarahkan pada upaya yang mampu menggali potensi SDM di suatu organisasi atau perusahaan agar dapat memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan atau organisasi. Namun pada kenyataannya pengelolaan ditingkat mikro, khususnya yang dilakukan oleh lembaga pemerintah (negeri) seringkali terjadi perbedaan dengan yang dilakukan oleh pihak swasta. Ini memberikan indikasi bahwa dalam pengelolaan sumber daya manusia di Indonesia secara ideal belum mempunyai standar yang jelas.



1. Pengertian Seleksi

Seleksi (selection) adalah proses memperoleh dan menggunakan informasi tentang para pelamar kerja untuk menentukan siapa yang akan dipekerjakan untuk mengisi jabatan dalam jangka waktu lama atau sebentar (Hairul Huda, dalam Susan 2018 : 5).

Menurut Nuraeni (2019 : 10) Selection atau seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang disyaratkan oleh jabatan tersebut



Tujuan utama dari seleksi adalah untuk mengisi kekosongan jabatan dengan personil yang memenuhi persyaratan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dan membantu meminimalkan pemborosan waktu, usaha, dan biaya yang harus diinvestasikan bagi pengembangan pendidikan para pegawai (Nuraini 2019 : 10).

Menurut Garaika (dalam Nitisemito (2019 : 4) tujuan dilaksanakan proses seleksi adalah untuk mendapatkan 'The Right Man in The Right Place'. Didalam proses seleksi perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang tepat di dalam posisi yang tepat pula.

Tujuan Seleksi tersebut diantaranya:

- a. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan/ pekerjaan.*
- b. Memastikan keuntungan investasi SDM perusahaan.*
- c. Mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat.*
- d. Memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan deskriminasi.*
- e. Memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima.*

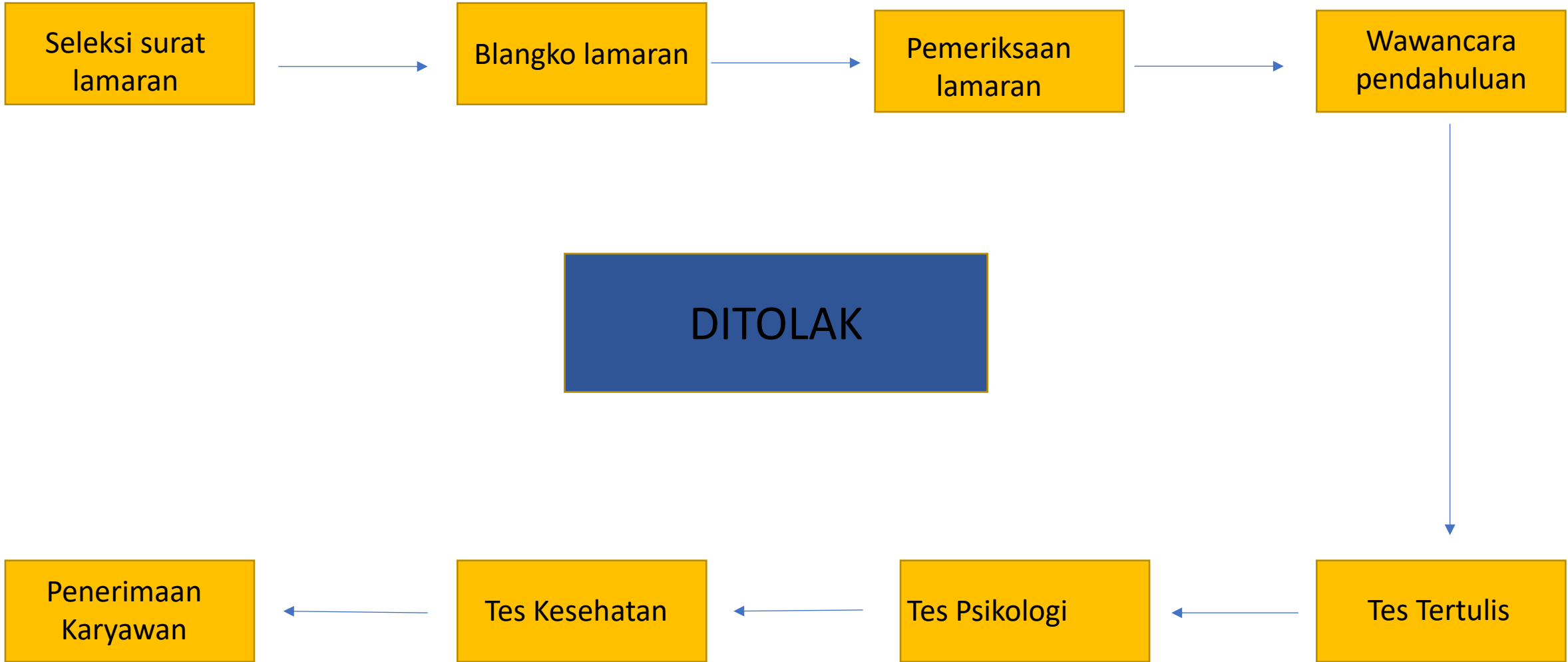


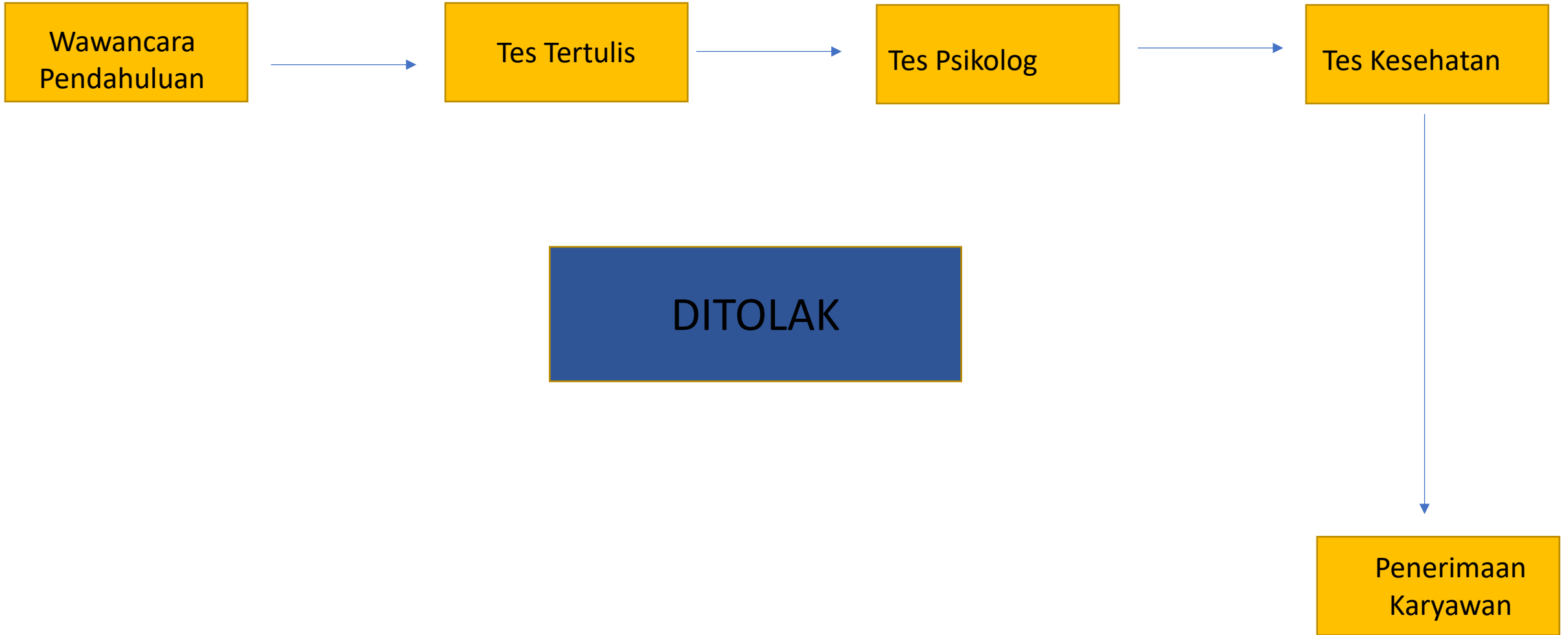
Penentuan alat dan Prosedur Seleksi Tenaga Pendidikan

Sistem seleksi harus berdasarkan efisiensi serta efektivitas dan bertujuan untuk memperoleh karyawan yang terbaik dengan penempatannya yang tepat. Menurut Garaika (dalam Andrew F. Sikula 2019:5) :

- Successive-Hurdles, sistem seleksi yang dilaksanakan berdasarkan urutan testing, yakni jika pelamar tidak lulus pada suatu testing, ia tidak boleh mengikuti testing berikutnya dan pelamar tersebut dinyatakan gugur.
- Compensatory-Approach, sistem seleksi yang dilakukan dengan cara pelamar mengikuti seluruh testing, kemudian dihitung nilai rata-rata tes apakah mencapai standar atau tidak. Pelamar yang mencapai nilai standar dinyatakan lulus, sebaliknya dinyatakan gugur atau tidak lulus.







Penentuan alat Seleksi Tenaga Pendidikan



Menurut Nuraeni (2019:10) penentuan alat dan prosedur seleksi dalam memperoleh SDM diperoleh melalui beberapa cara :

- Menyebarluaskan pengumuman tentang kebutuhan tenaga kependidikan dalam berbagai jenis dan kualifikasi sebagaimana proses perencanaan yang telah ditetapkan.
- Membuka pendaftaran bagi pelamar atau sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan baik persyaratan-persyaratan administratif maupun persyaratan akademis.
- Menyelenggarakan pengujian berdasarkan standar seleksi dan dengan menggunakan teknik-teknik seleksi atau cara-cara tertentu yang dibutuhkan.

Metode dan Tahapan Seleksi



Metode pengadaan seleksi dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

- **Metode ilmiah**, yaitu pengembangan seleksi non ilmiah dengan mengadakan analisis cermat tentang unsur-unsur yang akan diseleksi supaya diperoleh karyawan yang kompeten dengan penempatan yang tepat.
- **Metode non ilmiah**, yaitu seleksi yang dilaksanakan tidak didasarkan kepada kriteria, standar atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi ini tidak berpedoman kepada uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dari jabatan yang akan diisi.

Menurut Hoirul Huda (dalam Sondang 2018 : 5) Langkah-langkah dalam seleksi mengatakan bahwa : Proses seleksi terdiri paling sedikit delapan langkah yang dapat ditempuh, yaitu

- a. Penerimaan surat lamaran,
 - b. Penyelenggaraan ujian,
 - c. Wawancara seleksi,
 - d. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensi,
 - e. Evaluasi kesehatan,
 - f. Wawancara oleh atasan,
 - g. Pengenalan pekerjaan, dan
- Keputusan





DAFTAR PUSTAKA

- Garaika, Helisa Margahana. 2019. *Peran Seleksi (Selection) Tenaga Kerja Ynabg Tepat Terhadap Tercapainya Tujuan Organisasi*. Jurnal Aktual STIE Trisna Negara, 17 (2), 5-7
- Nanang Nuryanta.2017. *Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Tinjauan Aspek Rekrutmen dan Seleksi)*. Jurnal Pendidikan islam El Tarbawi, 1 (1), 9-10.
- Nuraeni.2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan*. Jurnal Idaarah 3 (1), 10.
- Hoirul Huda. 2018. *Optimalisasi Sumber Daya Pendidik (Ustad) Pondok Pesantren Miftahul Ulum Suren Ledokombo Jember*. Jurnal Al-Ta'dib. 11 (1), 5-6
- Nuraini, Betti.2017. *Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan*. Depok : PT RajaGrafindo Persada.

EMPLOYEE SELECTION

**Setelah proses recruitment
Maka pelamar memasuki
proses seleksi**

Proses seleksi merupakan serangkaian langkah yg dilalui oleh para pelamar.
Proses ini dirancang utk memperoleh calon yg memenuhi kriteria yg diinginkan perusahaan.

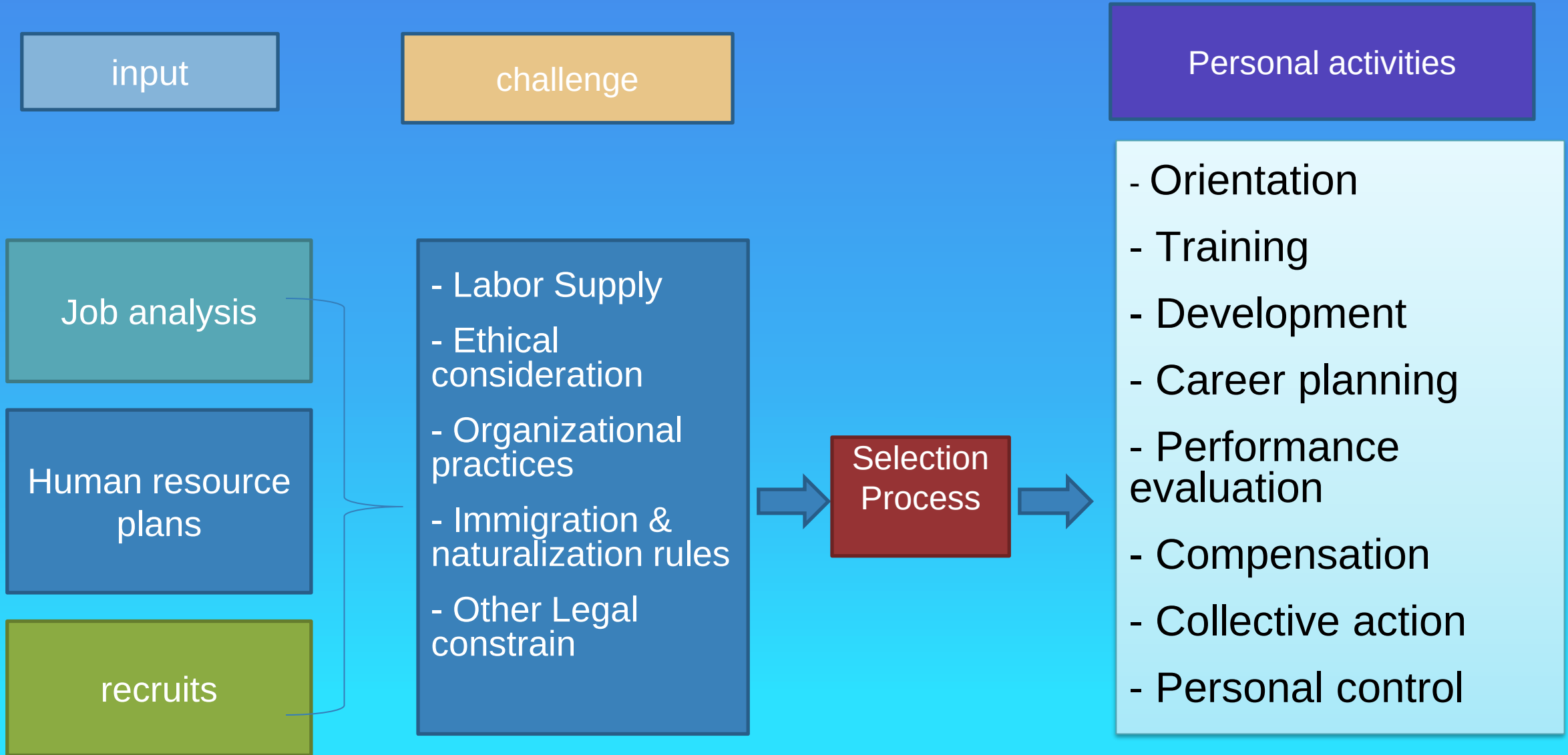
Proses seleksi terdiri 3 masukan (input) yg hrs diperhatikan.

Dimana 3 input ini men
Determinasikan

efektifitas proses
seleksi, yaitu:

1. Job analysis
2. Human Resources plans
3. Recruits

Dependency of Personnel Mgt Activities on The Selection Process



3 Input To Selection

1. Job analysis Information

Memberikan uraian pekerjaan, spesifikasi jabatan & standar kinerja

2. Human Resource Plans

Pelamar yg diseleksi hrs sesuai dgn perencanaan tenaga kerja yg dibuat

3. Recruits

Masukan dari proses recruitment sangat penting terutama data pelamar serta kaitannya dgn perbandingan antar jumlah tenaga yg dibutuhkan dengan yg melamar, idealnya 1 : 20

Selection Prosedure

Berbagai prosedur seleksi utk membandingkan pelamar dengan spesifikasi jabatan yg tersedia.

Langkah-langkah dlm prosedur seleksi yang biasa digunakan sbb:

1. Wawancara pendahuluan
2. Pengumpulan data pribadi
3. Pengujian (Testing)
4. Wawancara yg lebih dalam
5. Pemeriksaan referensi-referensi prestasi
6. Pemeriksaan kesehatan
7. Keputusan pribadi
8. Orientasi jabatan

TANTANGAN-TANTANGAN YG DIHADAPI DLM SELECTION

09/07/12
025

Disamping 3 input hrs diperhatikan beberapa tantangan perlu diperhatikan dan dihadapi
Sbb:

1. *Labor Supply*

Kaitannya perbandingan antara supply & Demand T.K

2. *Ethical consideration*

Etika proses seleksi perlu dijaga. Kemungkinan dlm proses tersebut banyak tantangannya. Kaitannya dengan penerimaan pegawai.

3. *Organizational practices*

Kaitannya dgn operasional usaha J.pendek atau J. pjg

4. *Equal employment laws*

Ketentuan/UU Tenaga Kerja

5. *Immigration & Naturalization*

UU. Tenaga kerja asing

6. *Other legal constraints*

Ketentuan-ketentuan lain mis": UMR & Usia & Or gender

WHY CAREFUL SELECTION IMPORTANT ?



Konsep Pengujian Dasar

REALIBITY

Tes yang dapat diandalkan adalah tes yang menghasilkan skor yang konsisten ketika seseorang mengambil dua bentuk tes alternatif atau ketika dia mengambil tes yang sama pada dua atau lebih kesempatan yang berbeda

Konsep Pengujian Dasar

VALIDITY

Validitas memberi tahu Anda apakah tes atau tolak ukur untuk mengukur yang seharusnya di ukur

Validitas dapat dilakukan dengan cara :

1. Test validity
2. Criterion validity
3. Content validity
4. Construct validity

How to validate a test

1. Analyze the job : Menganalisa pekerjaan dan menulis deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang bertujuan untuk menentukan sifat dan keterampilan manusia yang diperlukan untuk kinerja pekerjaan
2. Choose the tests : tes tersebut terdiri dari beberapa tes yang dikombinasikan tujuannya untuk mengukur sekumpulan pramula, seperti keagresifan, ekstroverasi dan kemampuan numerik
3. Administer the test : memberikan test kepada karyawan ditempat kerja, kemudian hasil test tersebut dibandingkan dengan kinerja karyawannya
4. Relate your test scores and criteria : menentukan hubungan statistik antara skor pada tes dan kinerja pekerjaan menggunakan analisis korelasi yang menunjukkan tingkat hubungan statistik
5. Cross-validate and revalidate, sebelum menggunakan tes kita mengecek kembali dengan validasi silang dengan kata lain kembali melakukan langkah 3 dan 4 pada sampel karyawan baru.

Interviewing Candidates

- Interview (wawancara) adalah prosedur yang didesain untuk mengumpulkan informasi dari seseorang melalui respon secara langsung terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.

Mewawancarai kandidat memberi kesempatan untuk mempelajari lebih lanjut tentang calon karyawan, yang dapat membantu menentukan apakah mereka memenuhi syarat untuk posisi yang dibutuhkan. Misalnya, mempelajari tentang kualifikasi mereka dan apakah kepribadian mereka cocok dengan budaya perusahaan dan calon tim mereka.

2.Wawancara bebas terpimpin

Dalam wawancara bebas terpimpin, pewawancara mengombinasikan wawancara bebas dengan wawancara terpimpin, yang dalam pelaksanaannya pewawancara sudah membawa pedoman tentang apa-apa yang akan ditanyakan secara garis besar.

3. Wawancara terpimpin

Dalam wawancara terpimpin, pewawancara sudah dibekali dengan daftar pertanyaan yang lengkap dan terperinci.

Manfaat mewawancarai kandidat

Beberapa manfaat yang datang dari mewawancarai kandidat :

1. Pelajari informasi berharga tentang kandidat

Mewawancarai kandidat pekerjaan memberi kesempatan untuk mempelajari lebih lanjut tentang calon karyawan, membantu menentukan apakah mereka memenuhi syarat untuk posisi tersebut. Misalnya, mempelajari tentang kualifikasi mereka dan apakah kepribadian mereka cocok dengan budaya/lingkungan kerja.

2. Mencegah bias

Jika menyukai kandidat untuk sifat atau keterampilan kepribadian tertentu, mengadakan wawancara dengan metrik ulasan yang konsisten melihat setiap kandidat secara lebih objektif. Meskipun bias mungkin tidak disengaja, melakukan wawancara kandidat menawarkan perspektif yang lebih besar dan dapat memastikan merekrut tanpa pilih kasih.

Tips mewawancarai kandidat secara efektif

1. Persiapan

Luangkan waktu untuk mempersiapkan setiap wawancara dan kandidat mendapatkan hasil maksimal darinya.

Berikut adalah beberapa cara untuk mempersiapkan wawancara:

Siapkan daftar kualifikasi dan tugas untuk pekerjaan itu. Jika perlu, konsultasikan dengan manajer atau supervisor untuk peran tersebut guna mendapatkan gagasan yang lebih baik tentang apa yang mereka cari dalam karyawan baru.

Tips mewawancarai kandidat secara efektif

1. Persiapan

Luangkan waktu untuk mempersiapkan setiap wawancara dan kandidat mendapatkan hasil maksimal darinya.

Berikut adalah beberapa cara untuk mempersiapkan wawancara:

Siapkan daftar kualifikasi dan tugas untuk pekerjaan itu. Jika perlu, konsultasikan dengan manajer atau supervisor untuk peran tersebut guna mendapatkan gagasan yang lebih baik tentang apa yang mereka cari dalam karyawan baru.

3. Mintalah detail spesifik

Karena kandidat berpotensi membesar-besarkan kontribusi mereka kepada pemberi kerja sebelumnya, carilah kebenaran dengan mengajukan pertanyaan spesifik.

4. Diskusikan gaji

Untuk memastikan kita setuju dengan kandidat mengenai gaji pekerjaan, tanyakan apa ekspektasi gaji mereka. Jika mereka mengharapkan lebih dari apa yang di tawarkan, mereka mungkin mencari peluang di tempat lain.

5. Tanyakan tentang peran jangka pendek mereka

Selama wawancara, tanyakan tentang peran mereka sebelumnya yang berlangsung kurang dari dua tahun. Jika seorang kandidat memiliki beberapa peran jangka pendek, ini mungkin menunjukkan beberapa masalah.

TERIMA KASIH



Orientasi dan Penempatan Pendidik & Tenaga Kependidikan

Manajemen SDM Pendidikan

Dr. Musringudin, M.Pd

Rabu, 15/5/2024

Orientasi dan Penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pembahasan

01 Definisi

02 Aspek Orientasi

03 Tahapan Orientasi

04 Tujuan Orientasi

05 Faktor Yang mempengaruhi Penempatan

LEARNING OBJECTIVES

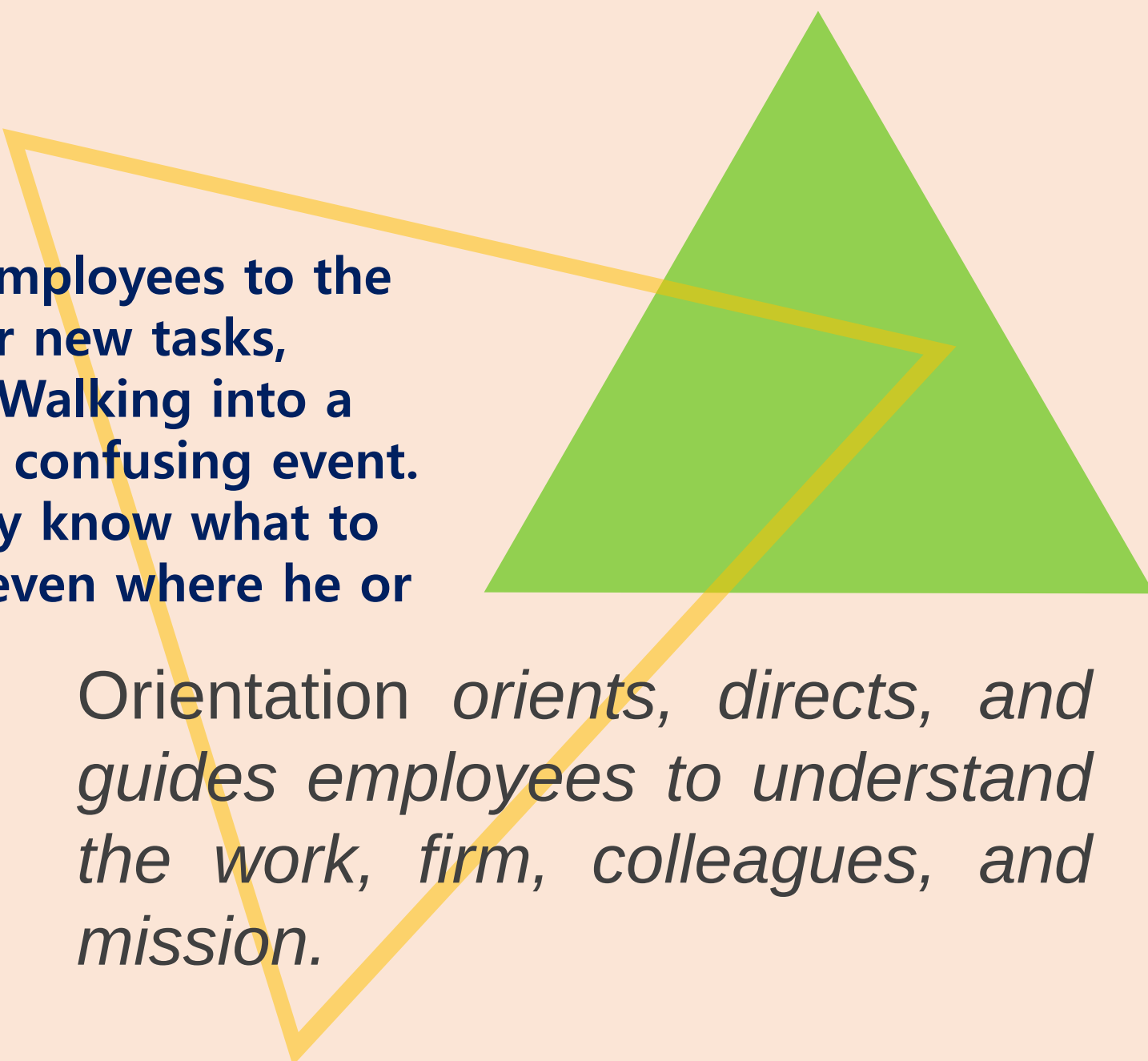
1. Summarize the purpose and process of employee orientation.
2. List and briefly explain each of the four steps in the training process.
3. Describe and illustrate how you would identify training requirements.
4. Explain how to distinguish between problems you can fix with training and those you can't.
5. Discuss how you would motivate trainees.
6. Explain how to use five training techniques.
7. List and briefly discuss four management development programs.
8. List and briefly discuss the importance of the eight steps in leading organizational change.
9. Answer the question, What is organizational development and how does it differ from traditional approaches to organizational change?

Orientasi

Orientation introduces new employees to the organization and to his or her new tasks, managers, and work groups. Walking into a new job is often a lonely and confusing event. The newcomer doesn't usually know what to say or whom to say it to, or even where he or she is supposed to be.

John M. Ivancevich & Robert Konopaske
McGraw-Hill/Irwin, 2013

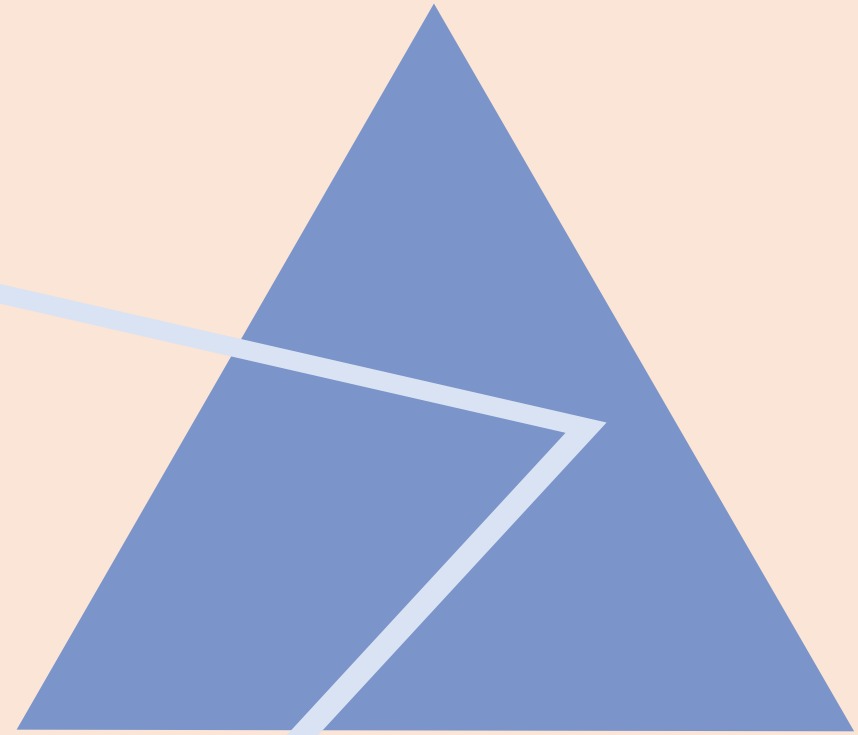
Orientation *orients, directs, and guides employees to understand the work, firm, colleagues, and mission.*



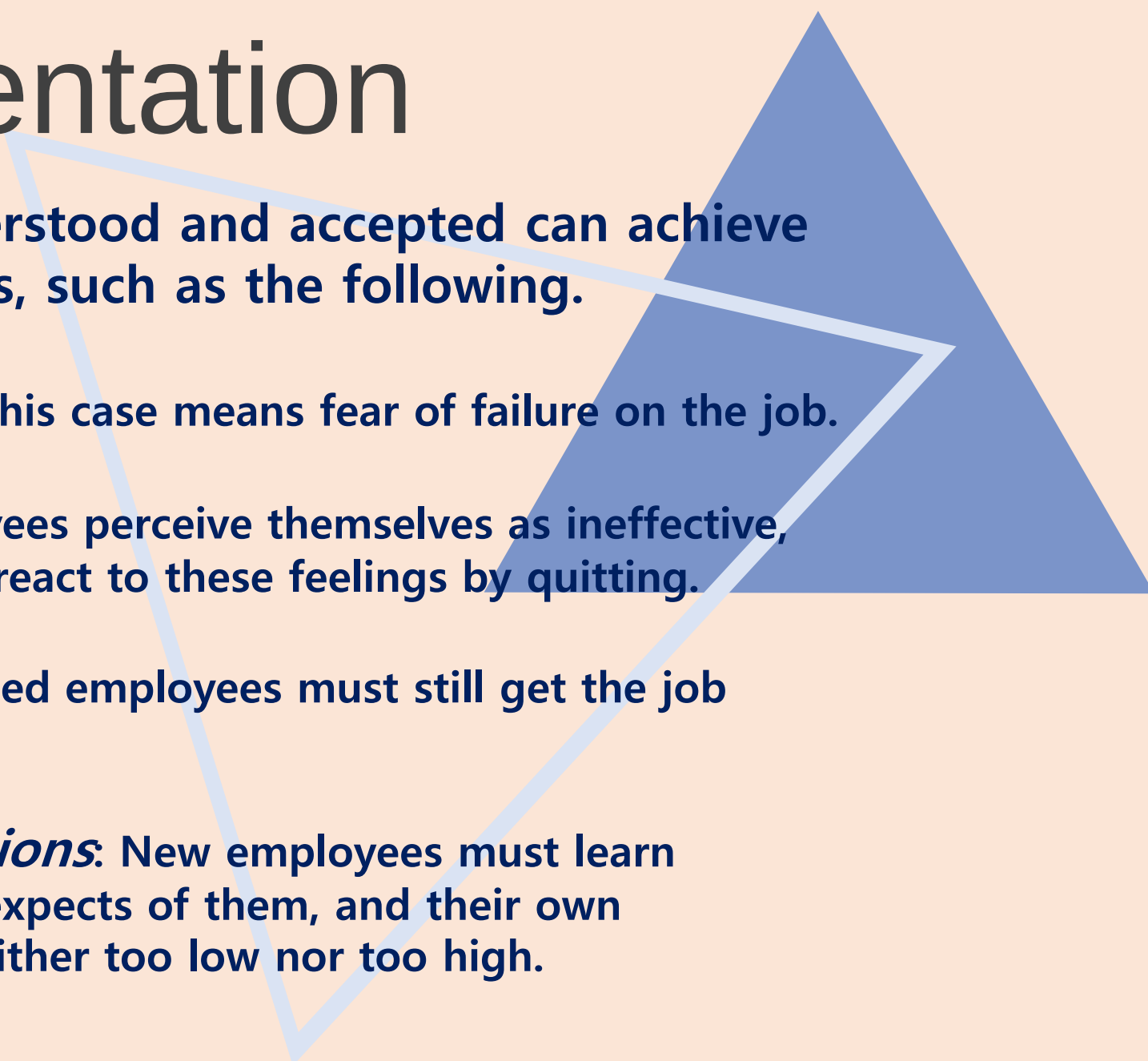
Goals of Orientation

An orientation program is an attempt to send clear messages and provide accurate information about the company culture, the job, and expectat

John M. Ivancevich & Robert Konopaske
McGraw-Hill/Irwin, 2013



Goals of Orientation



Clear messages that are understood and accepted can achieve a number of orientation goals, such as the following.

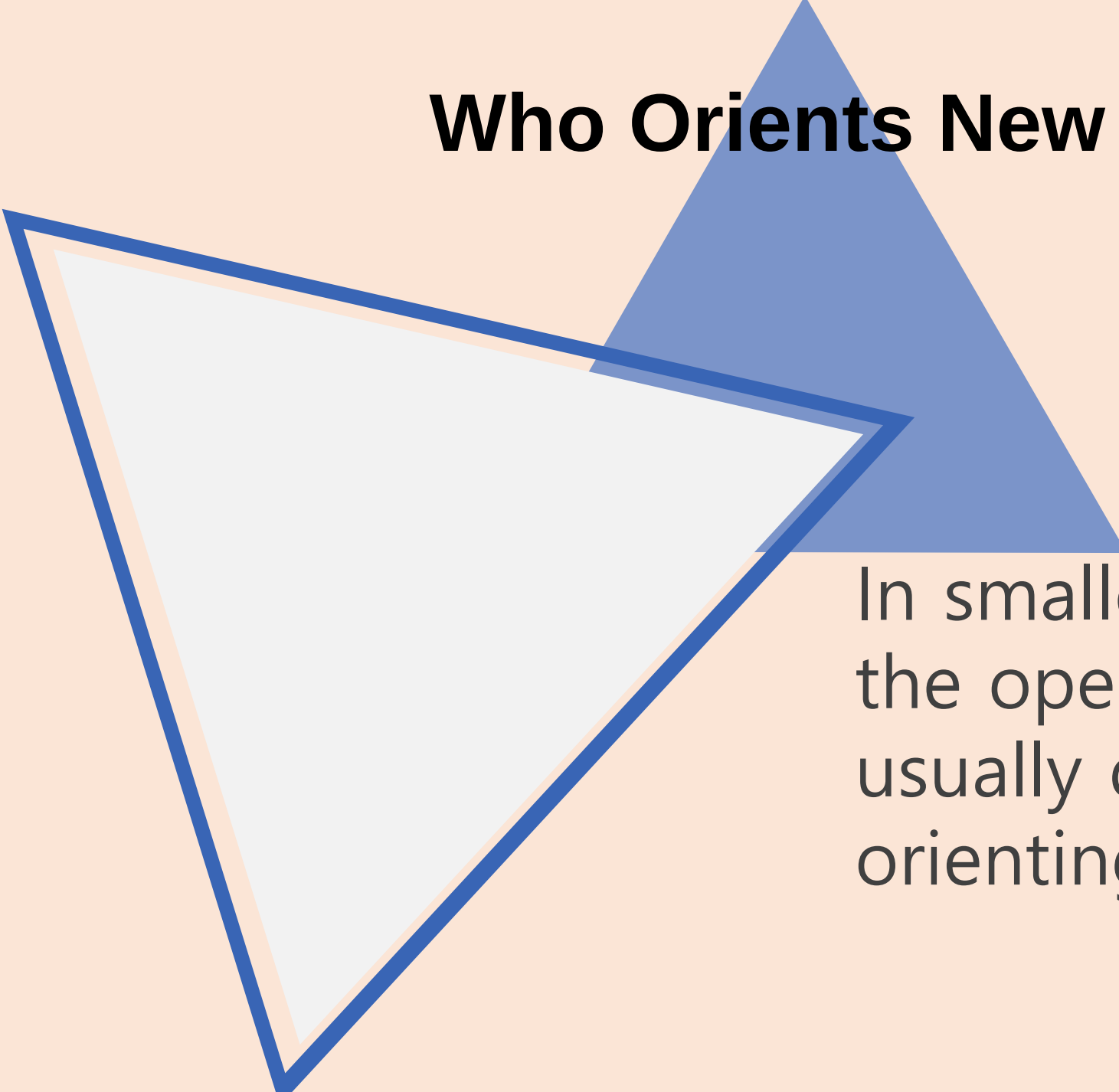
To Reduce Anxiety. Anxiety in this case means fear of failure on the job.

To Reduce Turnover. If employees perceive themselves as ineffective, unwanted, or unneeded, they may react to these feelings by quitting.

To Save Time. Improperly oriented employees must still get the job done, and to do so they need help.

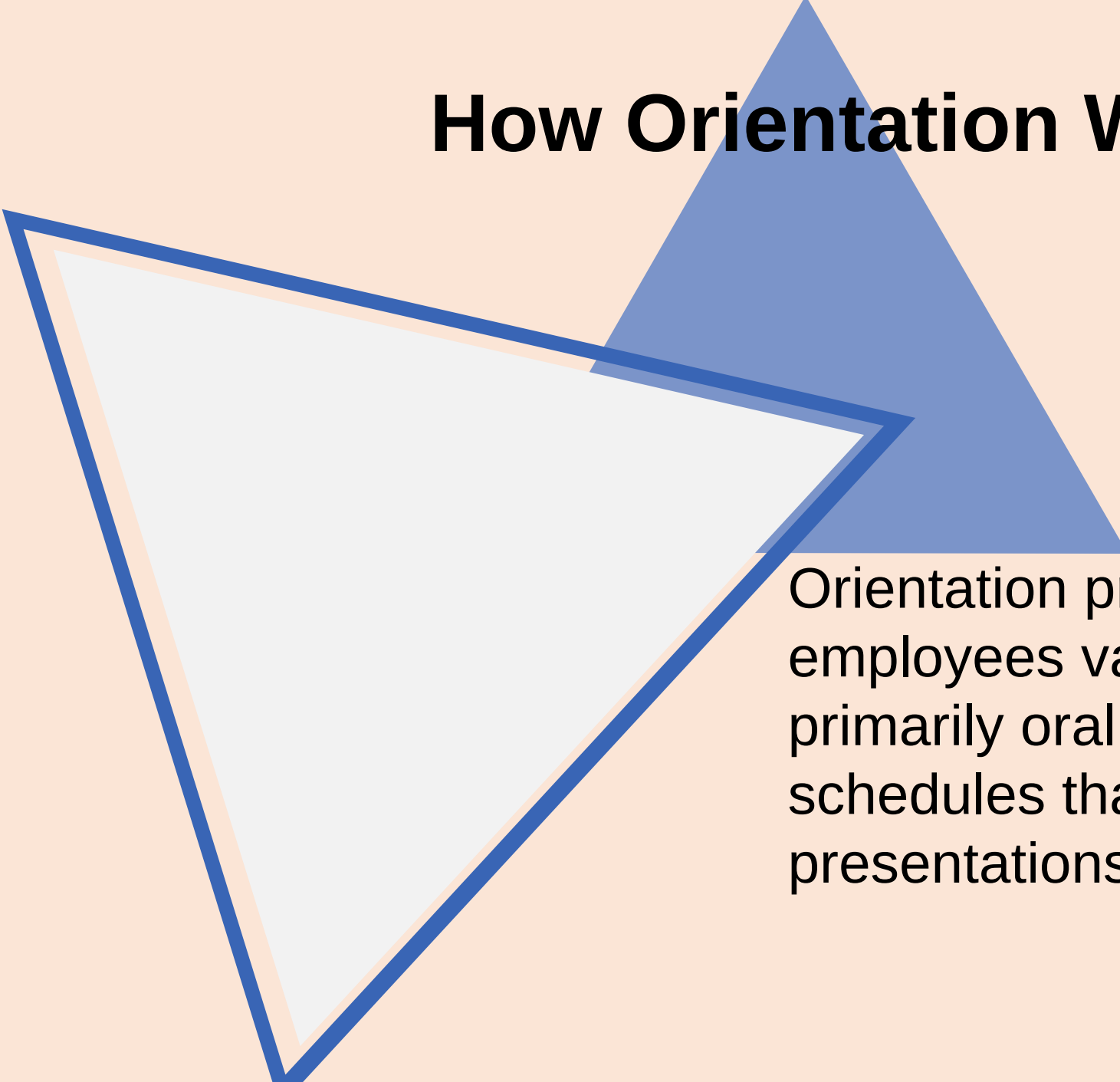
To Develop Realistic Expectations. New employees must learn realistically what the organization expects of them, and their own expectations of the job must be neither too low nor too high.

Who Orients New Employees?



In smaller organizations,
the operating manager
usually does all the
orienting.

How Orientation Works?



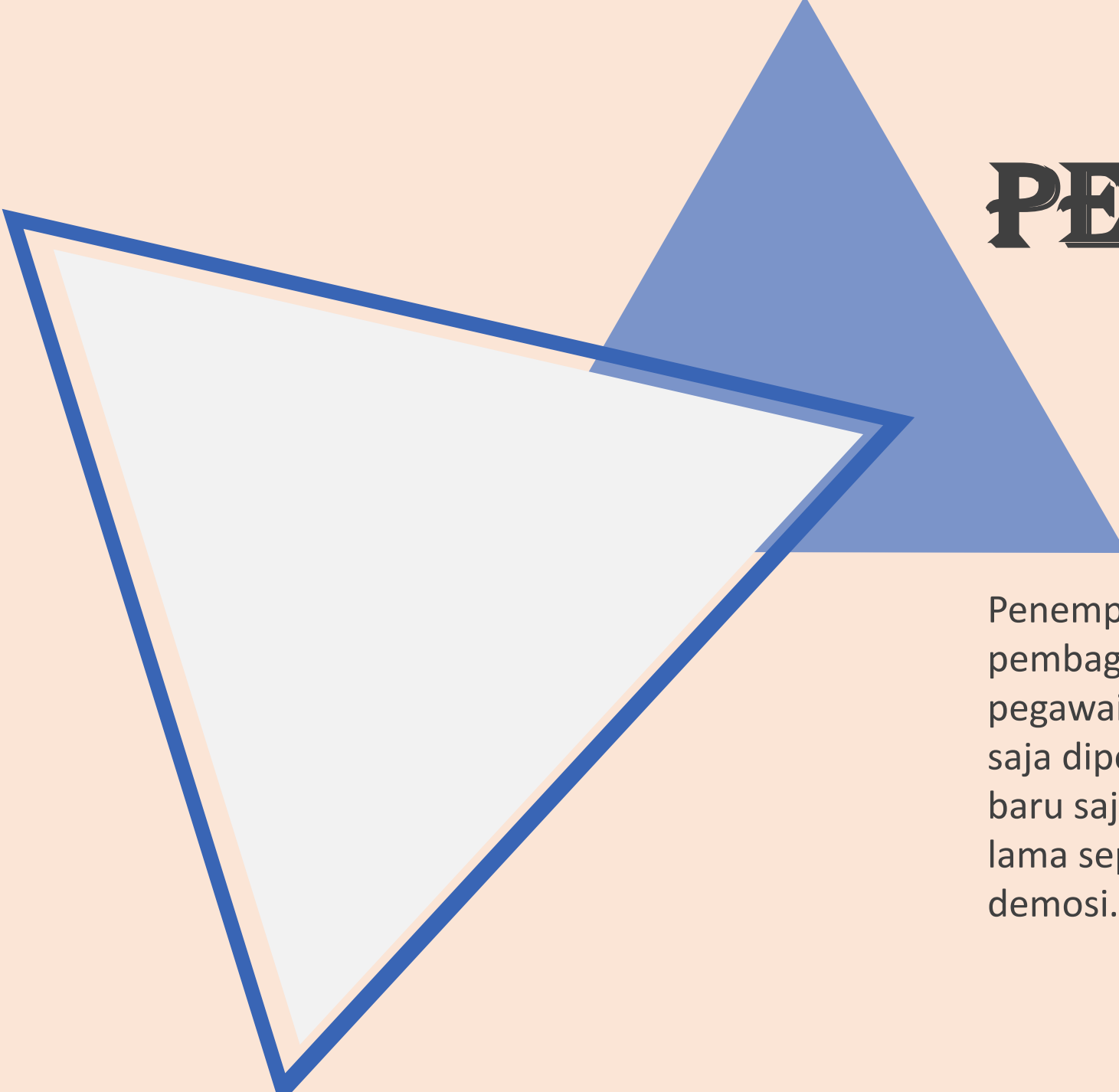
Orientation programs for new employees vary from quite informal, primarily oral efforts, to formal schedules that supplement spoken presentations with written handouts.

Following are a few guidelines for such a program:

1. Orientation should begin with the most relevant and immediate kinds of information and then proceed to more general policies of the organization.
2. The most significant part of orientation is the human side: giving new employees realistic knowledge of what supervisors and co-workers are like, telling them how long it should take to reach standards of effective work, and encouraging them to seek help and advice when needed.
3. New employees should be “sponsored” or directed in the immediate environment by an experienced worker or supervisor who can respond to questions and keep in close touch during the initiation period.
4. New employees should be gradually introduced to the people with whom they will work.
5. New employees should be allowed sufficient time to get their feet on the ground before job demands on them are increased.

Orientation Follow-Up

The final phase of a well-designed and systematic orientation program is the assignment of the new employee to the job. At this point, the supervisor is supposed to take over and continue the orientation program. One way to ensure adequate orientation is to design a feedback system to control the program or use management by objectives. Even in organizations with superb orientation programs, the time inevitably arrives when training and/or development is needed.

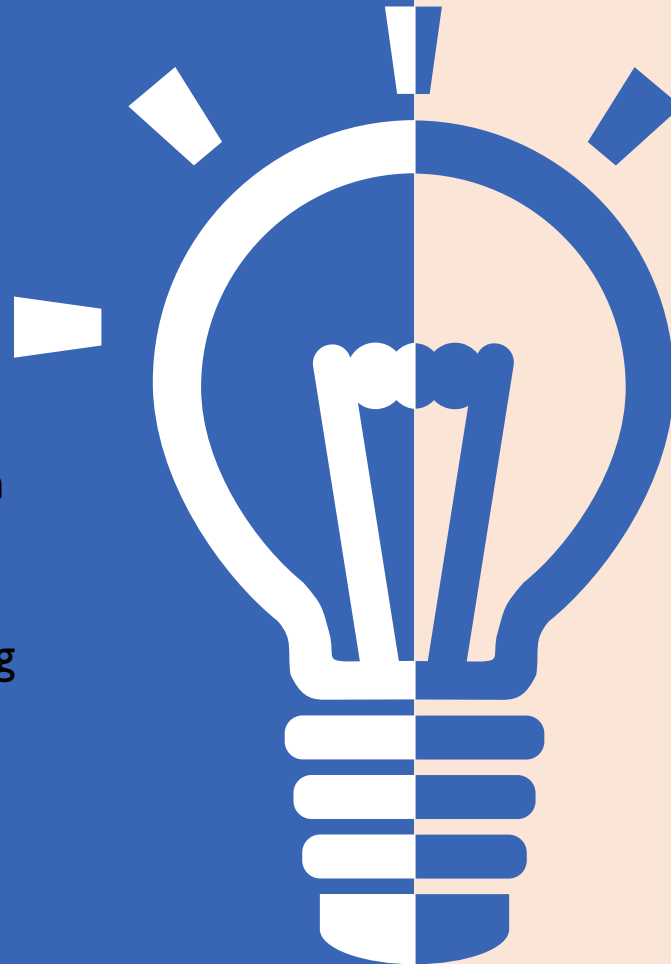
A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large blue triangle pointing right, which overlaps a smaller light blue triangle pointing left. The overlapping area creates a white triangle. The entire graphic is outlined with a thick blue border.

PENEMPATAN

Penempatan merupakan suatu proses pembagian tugas dan pekerjaan kepada pegawai yang telah lulus seleksi. Hal ini tidak saja diperuntukan hanya kepada pegawai baru saja melainkan juga terhadap pegawai lama seperti promosi jabatan, alih tugas, dan demosi.

Pendidik dan Tenaga kependidikan

Pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi, seperti guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur.



Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf tata usaha serta staf lainnya.

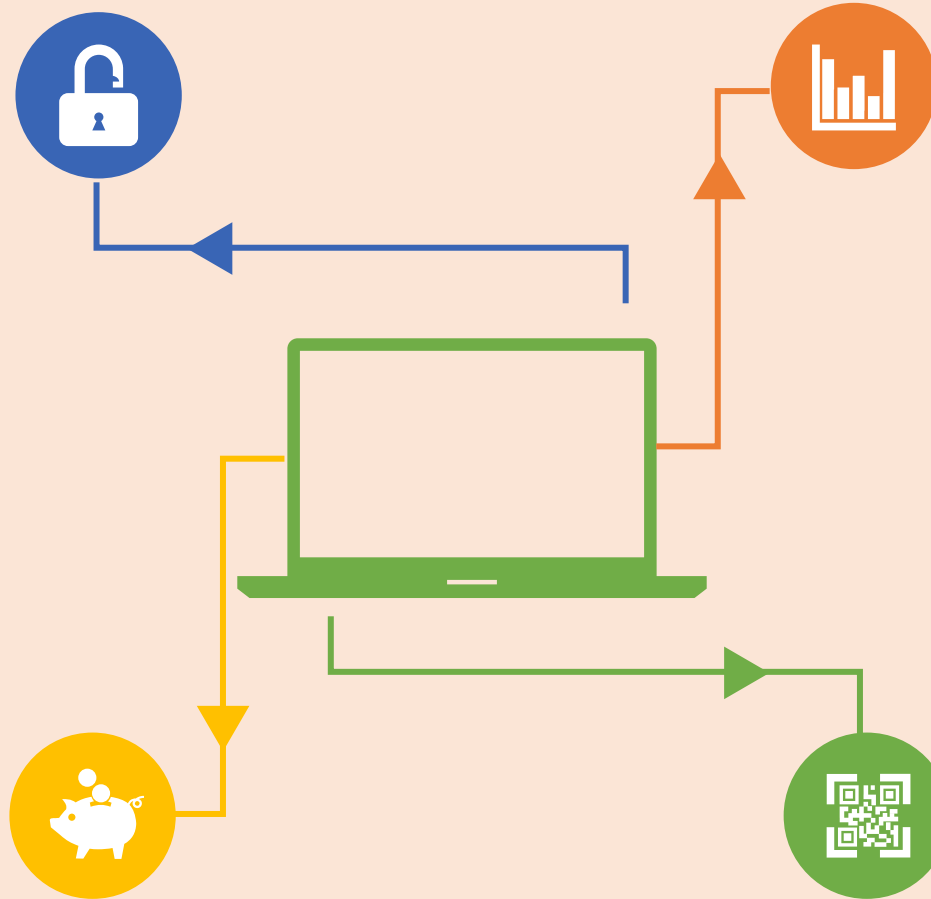
Aspek-Aspek Orientasi

Masalah yang dihadapi pegawai baru

Harapan yang tidak realistis

Lingkungan Kerja Pertama

Penyesuaian antara Kepribadian individu dan budaya organisasi



Tahapan Orientasi



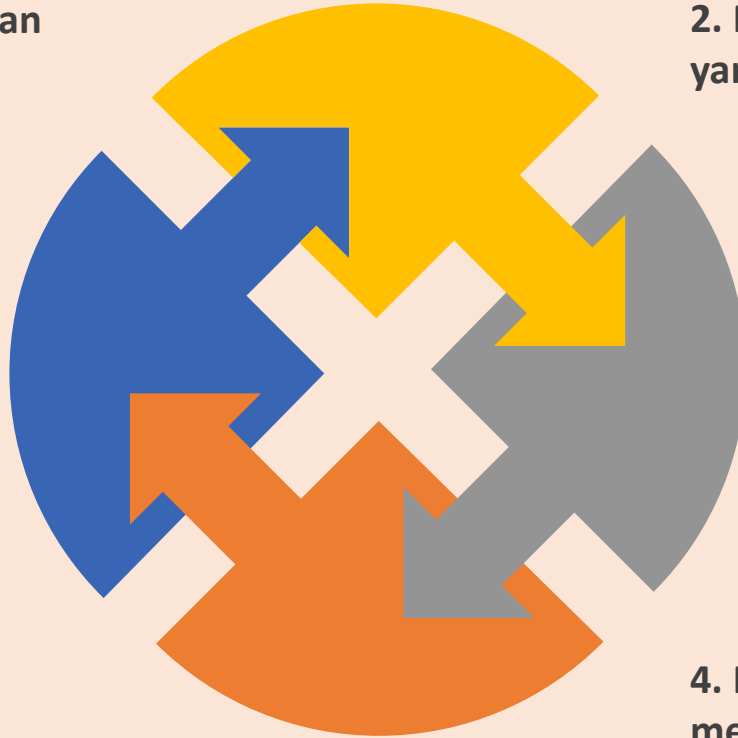
Tujuan Orientasi

1. Memperkenalkan karyawan baru dengan ruang lingkup tempat bekerja, dan kegiatannya.

2. Memberi informasi tentang kebijakan yang berlaku.

3. Menghindarkan kemungkinan timbul kekacauan yang dihadapi karyawan baru, atas tugas atau pekerjaan yang diserahkan kepadanya.

4. Memberi kesempatan karyawan baru menanyakan hal berhubungan dengan pekerjaannya.



Dimensi dan Indikator Penempatan SDM



Faktor-faktor Yang Dipertimbangkan Dalam penempatan SDM



TERIMA KASIH



PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN

Dr. Musringudin, M. Pd

Rabu, 22/5/2024

Learning Outcomes

By the end of this subject you should be able to:

1. Differentiate between training and learning.
2. List and briefly explain each of the four steps in the training process.
3. Describe and illustrate how you would identify training requirements.
4. Explain how to distinguish between problems you can fix with training and those you can't.
5. Explain how to use five training techniques.
6. List and briefly discuss four management development programs.
7. List and briefly discuss the importance of the eight steps in leading organizational change.
8. Explain the effect that training and development has on workforce flexibility.
9. Describe the training cycle and outline that need to be taken into the implementation of training programmes.



John M. Ivancevich & Robert Konopaske

Training and development are processes that attempt to provide an employee with information, skills, and an understanding of the organization and its goals. In addition, training and development are designed to help a person continue to make positive contributions in the form of good performance.

Definition



Training means giving new or current employees the skills that they need to perform their jobs.

GARY DESSLER



Training is the systematic process of altering the behavior of employees in a direction that will achieve organization goals. Training is related to present job skills and abilities. It has a current orientation and helps employees master specific skills and abilities needed to be successful.

Ivancevich & Konopaske



Mayo and Lank (1994 as cited in Shapiro et al. 2013) have given the following definitions:

Take a look next page...

Shapiro et al,
2013, cited
Mayo and
Lank.



Education is the exposure to new knowledge, concepts and ideas in a relatively programmed way. It is normally aimed at increasing knowledge, or modifying attitudes and beliefs.



Training includes those solutions to a learning need that involve being taught or shown a way of doing things. It is essentially skill related.



Learning is employee need centred and starts with the individual as beneficiary.

Kolb (1984) argues that learning is a knowledge-creating process through transforming experience

...that learning relates to knowledge, skill and attitudes. Shapiro et al, 2013

Why is training and development important?



1. Increasing importance of product and service quality.
2. Flexibility: The environment within which companies are operating is becoming increasingly turbulent.

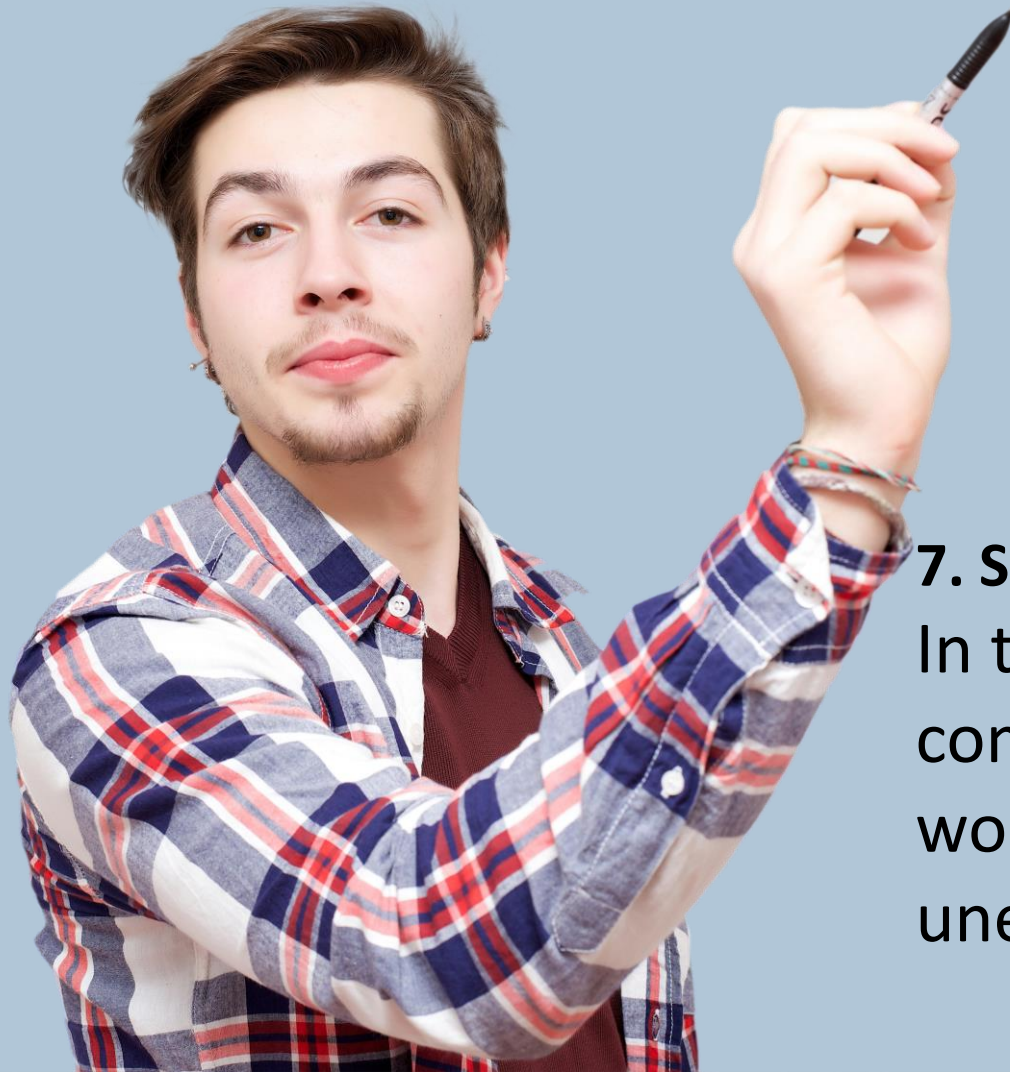
3. **New technology:** With the growth in advanced technologies, there is a demand for labour that possesses the requisite knowledge and skill to use the technology effectively.

4. **Downsizing and de-layering in lean organisations:** companies have sought ways to control costs.

5. **Employee commitment:** Studies (Wiley 2010) have shown that training and development play a part in influencing the engagement of workers in organisations.

Why is training and development important?

Lanjutan.....



6. 'Spillover effect': The training of an individual employee may also have a beneficial effect on all the other employees in that team or section. Better performance or more skilled working practice may be transferred from the person who was trained to their co-workers through collaboration and daily interaction.

7. Skills and labour shortages

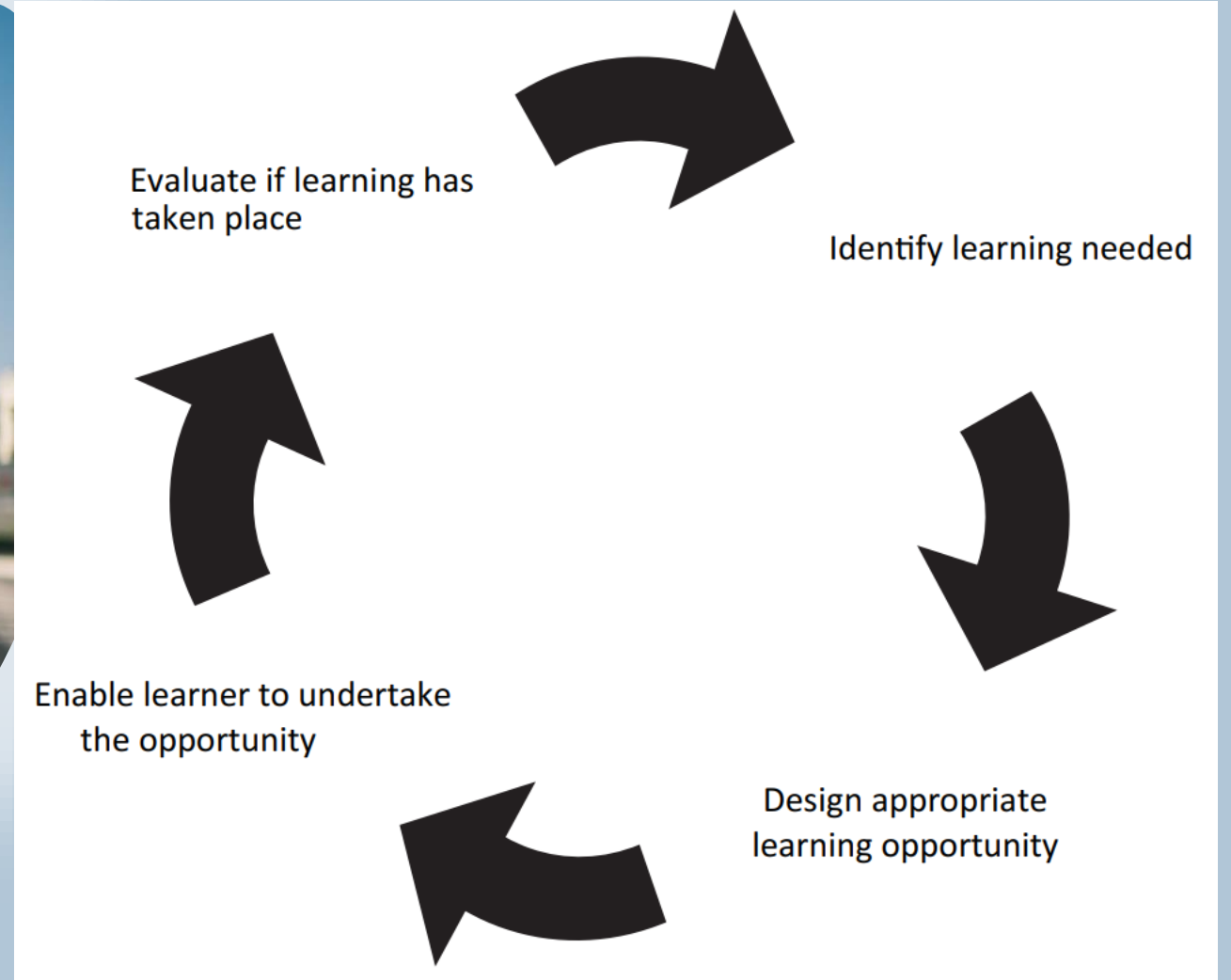
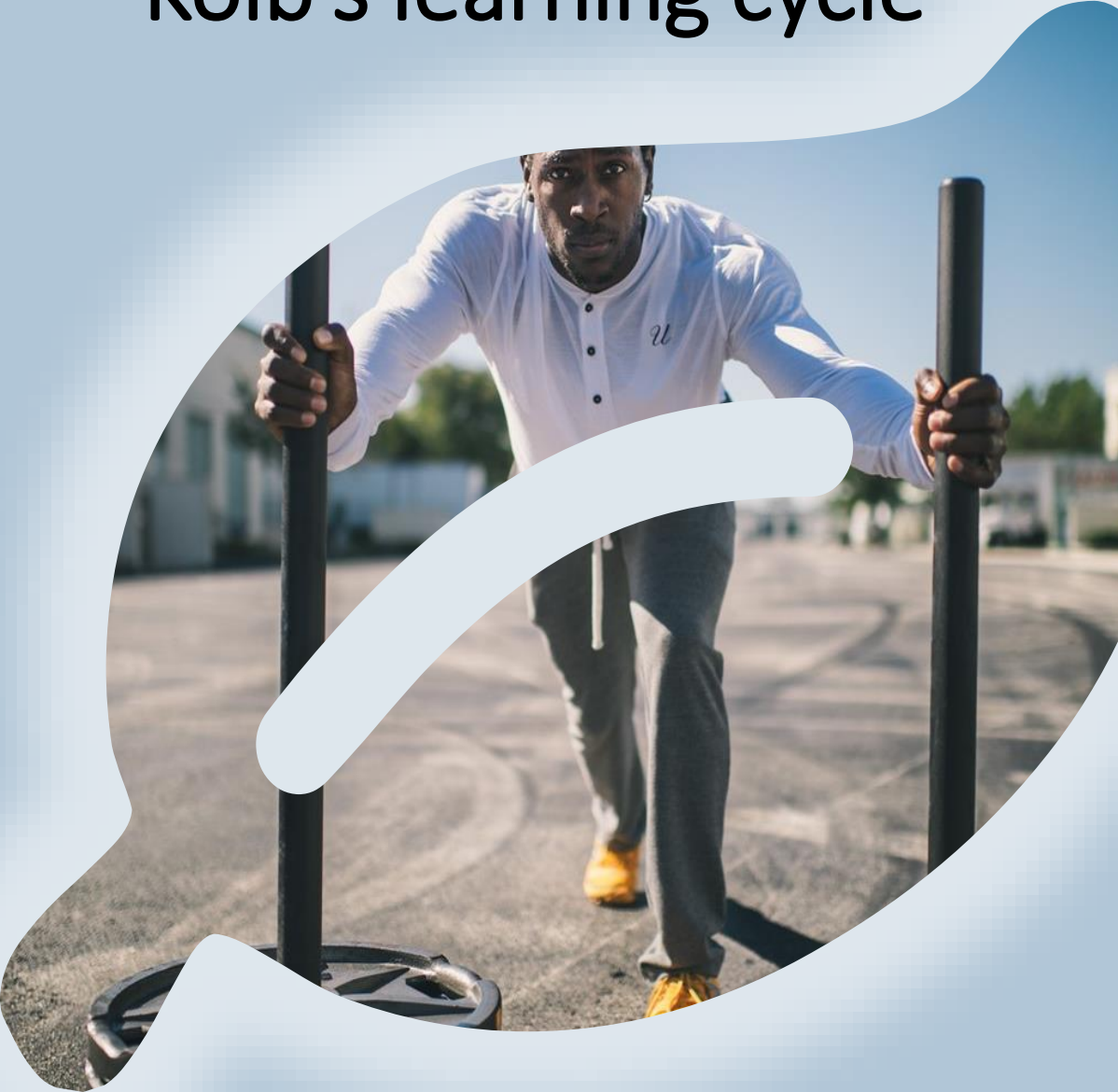
In times when unemployment is low companies cannot expect to find skilled workers amongst the shrinking pool of unemployed.

The ADDIE Five-Step Training Process



- **Analyze** the training need.
- **Design** the overall training program.
- **Develop** the course (actually assembling/creating the training materials).
- **Implement training**, by actually training the targeted employee group using methods such as on-the-job or online training.
- **Evaluate** the course s effectiveness.

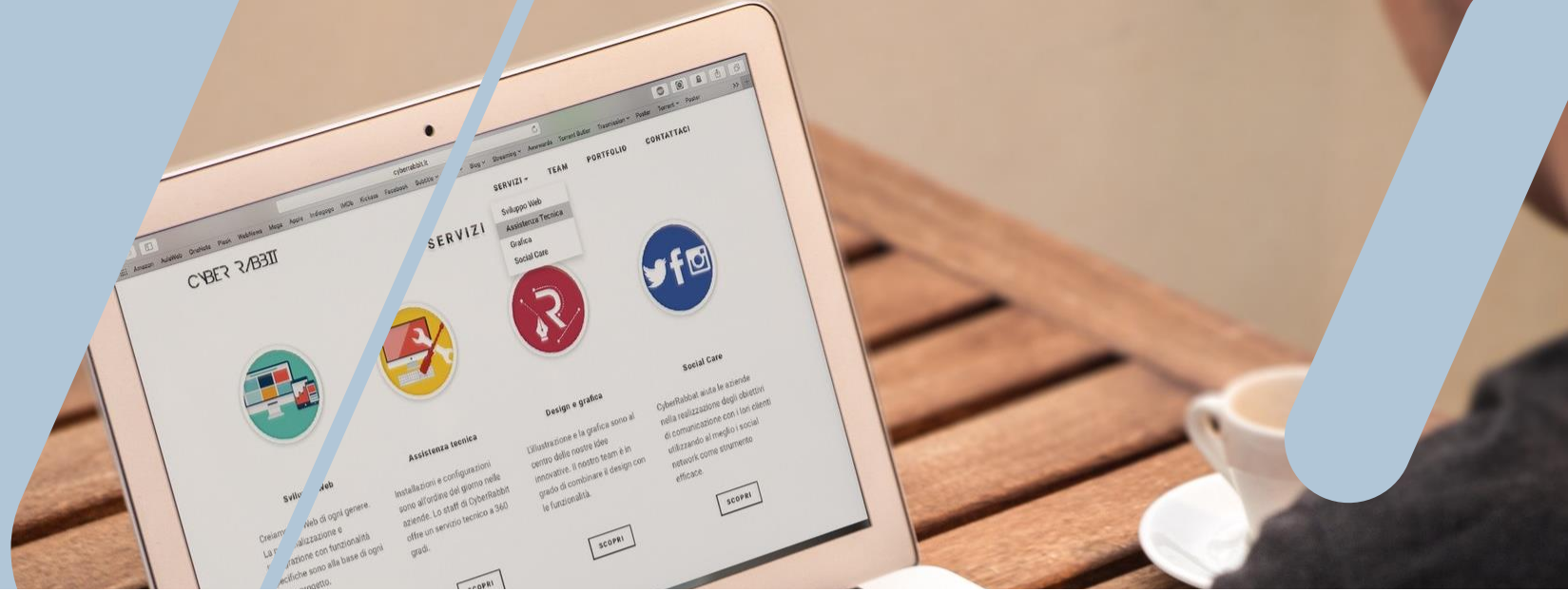
Systematic Approach to Training Based on Kolb's learning cycle





Managing the Training Program Determining Needs and Objectives

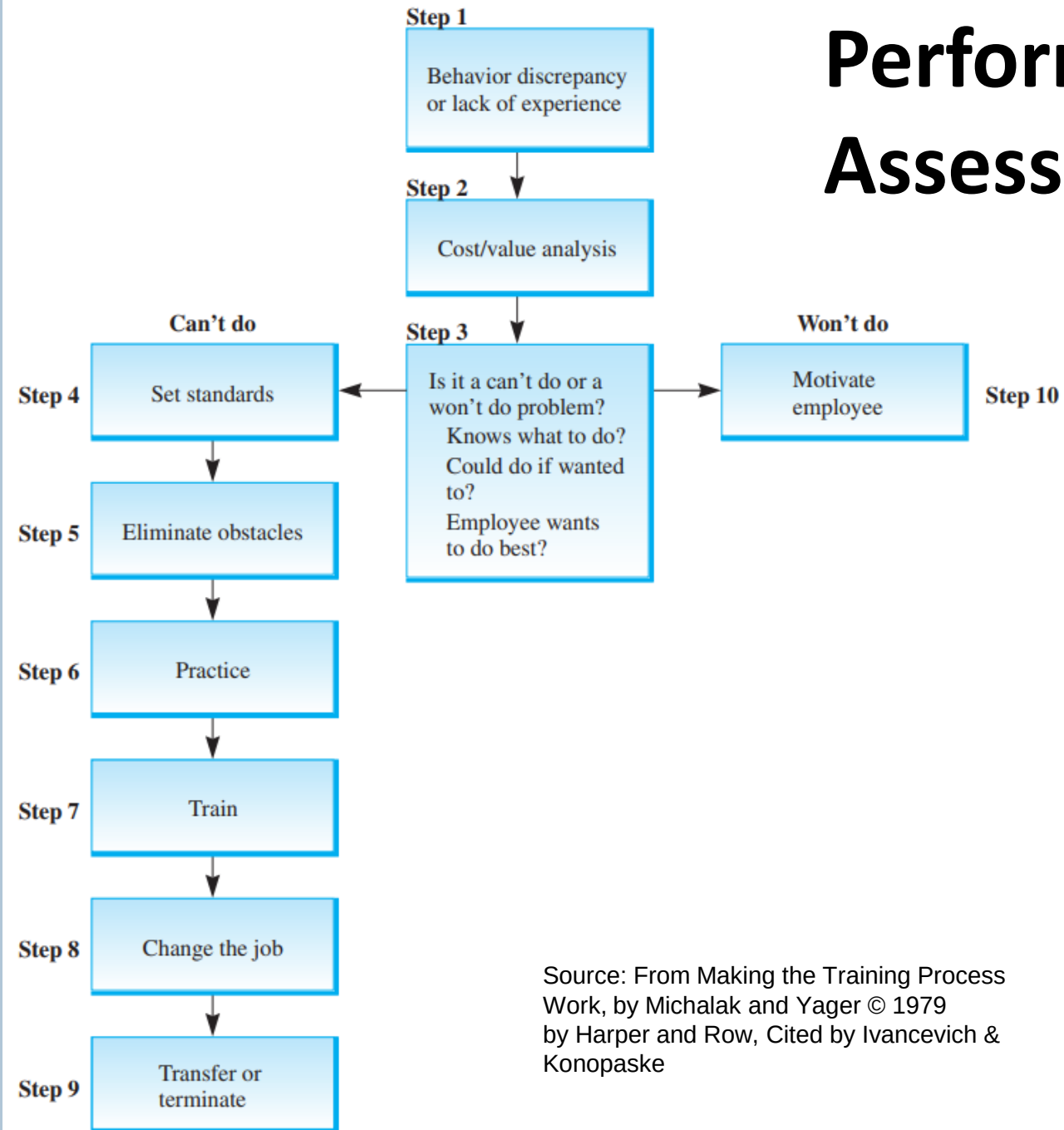
The first step in managing training is to determine training needs and set objectives for these needs.



There are four ways to determine employees' needs for training:

1. Observe employees.
2. Listen to employees.
3. Ask supervisors about employees' needs.
4. Examine the problems employees have.

Performance Analysis: Assessing Training Needs



Source: From Making the Training Process Work, by Michalak and Yager © 1979 by Harper and Row, Cited by Ivancevich & Konopaske



Training and Development Instructional Methods

On-the-Job Training

The employee is placed into the real work situation and shown the job and the tricks of the trade by an experienced employee or the supervisor.

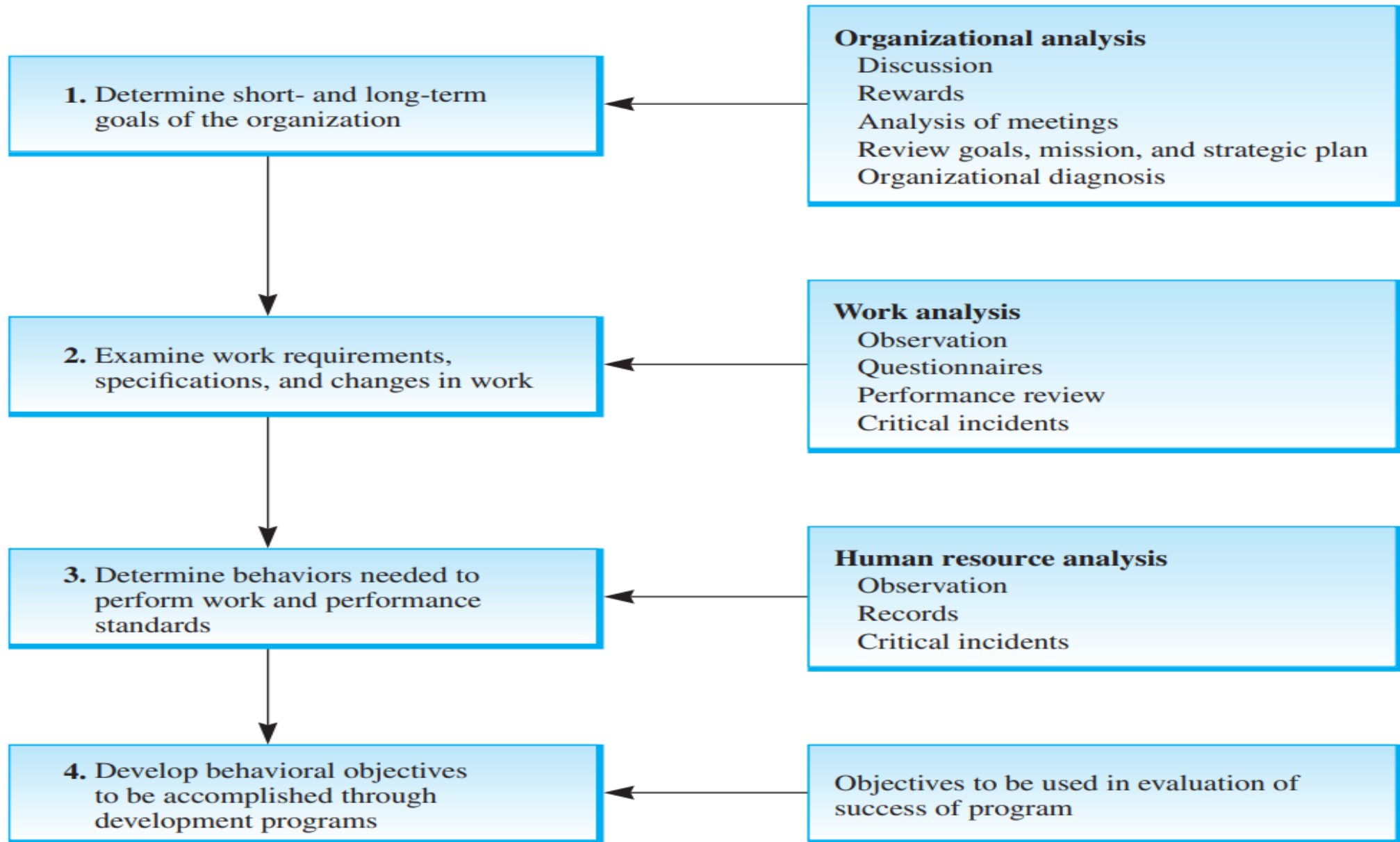
Case Method

Managers are asked to study the case to identify the problems, analyze the problems for their significance, propose solutions, choose the best solution, and implement it.

Role-Playing

Each person is assigned a role in a situation (such as a case) and asked to play the role and to react to other players' role-playing. The player is asked to pretend to be a focal person in the situation and to react to the stimuli as that person would.

Diagnostic Steps in Development Programs



Menggali Informasi Efektifitas Program



01

REACTION

Bagaimana perasaan para peserta selama mengikuti kegiatan pelatihan tersebut?

02

LEARNING

Pengetahuan atau ketrampilan baru apa saja yang didapat oleh para peserta selama mengikuti pelatihan?

03

BEHAVIOUR

Seberapa jauh pelatihan tersebut dapat mengubah perilaku atau sikap dari para peserta sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak penyelenggara?

04

ORGANIZATIONAL

Apakah setelah mengadakan program pelatihan tersebut terdapat dampak positif yang signifikan terhadap kinerja guru dan organisasi?

05

COST EFFECTIVITY

Apakah biaya yang dikeluarkan oleh sekolah untuk melaksanakan program pelatihan lebih kecil jika dibandingkan dengan solusi lain yang mungkin dilakukan

Terima Kasih



Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dr. Musringudin, M. Pd

Rabu, 5/6/2024

Performance appraisal means evaluating an employee's current and/or past performance relative to his or her performance standards.

GARY DESSLER

Performance management is the process by which executives, managers, and supervisors work to align employee performance with the firm's goals. An effective performance management process has a precise definition of excellent performance, uses measurements of performance, and provides feedback to employees about their performance. Thus, it defines, measures, monitors, and gives feedback.

Performance evaluation is the activity used to determine the extent to which an employee performs work effectively. Other terms for performance evaluation include performance review, personnel rating, merit rating, performance appraisal, employee appraisal, and employee evaluation.

John M. Ivancevich & Robert Konopaske

Purposes of Evaluation

Should Ed be evaluated by his supervisor? In order to answer that question, think about Ed's situation in the HR Challenge. Then consider the following potential purposes that can be served by a well-designed formal evaluation system:

- Development. It can determine which employees need more training, and it can help evaluate the results of training programs. It helps the subordinate–supervisor counseling relationship, and it encourages supervisors to observe subordinates' behavior to help employees.
- Motivation. It can encourage initiative, develop a sense of responsibility, and stimulate efforts to perform better.

- Human resource and employment planning. It can serve as a valuable input to skills inventories and human resource planning.
- Communications. It can serve as a basis for an ongoing discussion between superior and subordinate about job-related matters. Through interaction and an effective feedback process, the parties get to know each other better.
- Legal compliance. It can serve as a legally defensible reason for promotions, transfers, rewards, and discharges.
- HRM research. It can be used to validate selection tools such as a testing program.

Pengertian Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja pendidik dan tenaga kependidikan atau mengevaluasi hasil pekerjaan.

a) **Penilaian input**, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai obyek penilaian dalam hal ini adalah komitmen tenaga kependidikan terhadap tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial tenaga kependidikan;

b) **Penilaian proses**, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi penilaian proses difokuskan pada perilaku tendik dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing;

c) **Penilaian Output**, yaitu penilaian terhadap hasil yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya.

Tujuan Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengetahui tingkat prestasi kinerja

Pemberian penghargaan yang serasi

Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas kinerja

Meningkatkan motivasi dan etos kerja

Membantu dalam penetapan tugas mengajar

Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan

Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik

Meningkatkan komunikasi

Sebagai alat untuk membantu pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja

Untuk mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan

Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. **Objektif**, penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada saat tendik melaksanakan tugas, fungsi dan kewajibannya.
- b. **Akuntabel**, proses dan hasil penilaian harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada tendik yang diberi tugas, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan penilaian kinerja tersebut.
- c. **Transparan**, proses maupun hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh tendik yang dinilai sebagai umpan balik dan pembinaan karir.
- d. **Rahasia**, penilaian kinerja guru hanya untuk tendik yang dinilai.
- e. **Valid**, dikatakan valid bila aspek yang dinilai benar-benar mengukur komponen-komponen tugas dari masing-masing tendik.
- f. **Reliabel**, proses yang dilakukan memberikan hasil yang sama untuk seorang tendik yang dinilai kinerjanya oleh siapapun dan kapan pun.
- g. **Praktis**, dikatakan praktis bila dapat dilakukan oleh siapapun dengan relatif mudah.



MAP_Ari Setiyo...



Mute



Stop Video



Participants



Chat



Share Screen



Record



Show Captions



Breakout Rooms



Reactions



Apps



Whiteboards

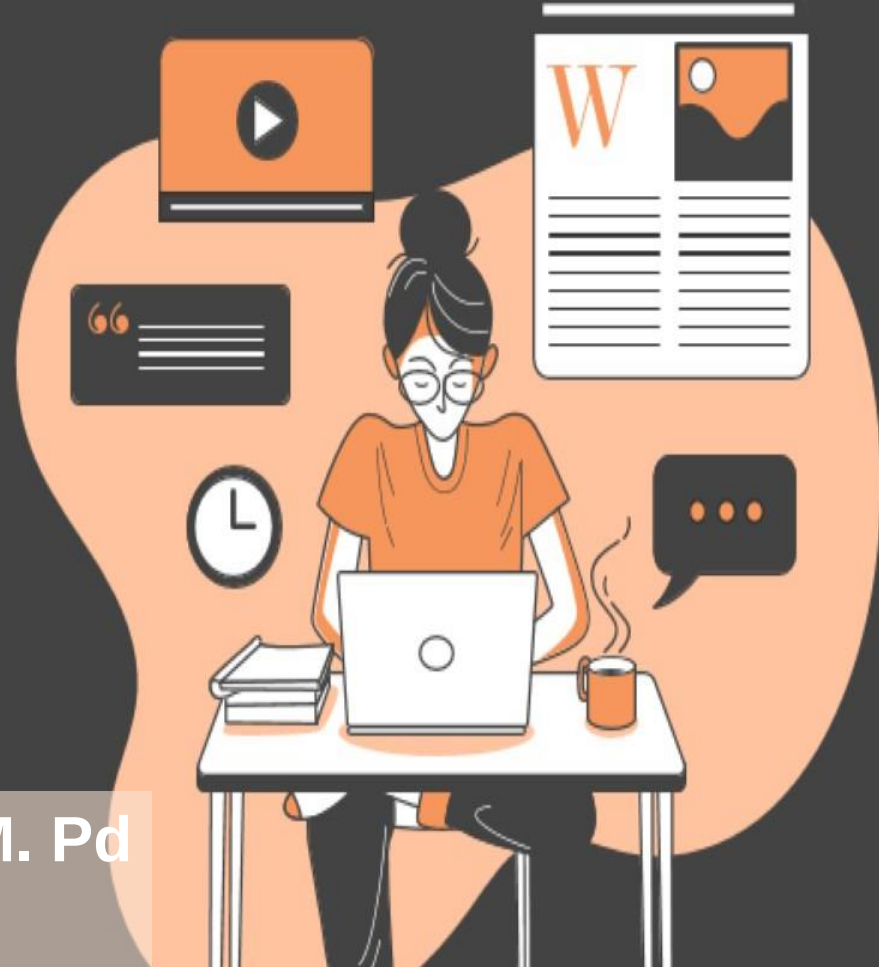
Leave Room



TERIMA KASIH
WASSALAMU'ALAIKUM WR WB

“PENGELOLAAN DAN PERENCANAAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN”

Dr. Musringudin, M. Pd



01

**PENGERTIAN DAN FUNGSI PENGELOLAAN
DAN PERENCANAAN KARIER PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN.**

02

**CAKUPAN & FAKTOR YANG
MEMPENGARUHI PENGELOLAAN DAN
PERENCANAAN KARIER PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN.**

03

**PERAN ORGANISASI DALAM PENGELOLAAN
DAN PERENCANAAN KARIER PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN.**

04

KESIMPULAN



What is career planning and development?

A career plan is an assessment of your skills, learning, and development through different job types that helps you progress towards a career goal. It doesn't entirely focus on the development of your professional life but includes the progress and development of wider life skills.

Ivancevich & Konopaske

The popular meaning is probably reflected in the idea of moving upward in one's chosen line of work—making more money; having more responsibility; and acquiring more status, prestige, and power.

The Benefits of a Career Plan

- **Identify the right jobs for your skills:** Identifying a career path that is in line with your innate skills and competencies means you get to do what you're good at.
- **Change career or find a new job more easily:** A job search is only a small step in pursuing your goals in career development.
- **Ensure job security:** The careful career planner will prepare not only skills for today but the skills that will be in demand tomorrow.
- **Successful career progression:** The development of your career relies on how you plan your long-term goals.
- **Find your fulfillment:** As we spend a sizable proportion of our waking hours at work, it's no surprise that it has an enormous impact on our well-being.

The career planning process

Career Planning & Development

Self-assessment

To understand your career opportunities, you need a clear and honest picture of where you are now. This will include your personal preferences, knowledge, weaknesses, and goals.



Career Exploration

It enables you to identify the right career for you and develop a career plan. Career exploration allows you to experience various working conditions that'll help you pinpoint your career path.



Career identification

Consider the other factors that can influence your decision, such as the most in demand careers, wages, working conditions, and qualifications required to identify the careers you have in mind that you want to pursue. Compare and Contrast.



Create a SMART career goal

SMART goals focus on setting smaller goals that are specific and measurable to help you stay on track. Identify steps that are attainable rather than taking a big leap towards your goal, especially for career starters. Make sure that your goals are relevant and worth your time and effort.



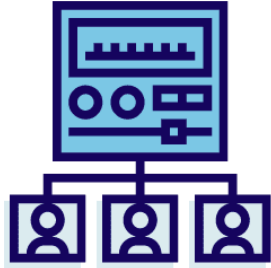
Action plan

Creating an action plan is the most important component of the career planning strategy. Creating a detailed flow of your action helps you to stay focused and to attain your goal. To do this, you'll need to identify comprehensive and detailed responsibilities and tasks. Your plan should include short-, medium- and long-term goals.



A well-structured career development plan is an invaluable resource in a world of shifting careers and evolving job markets. By identifying strengths, setting clear goals, and continuously adapting to change, individuals can secure their future, find fulfillment, and thrive in an ever-changing professional landscape.

Career development from two perspectives



Organization

Skills & knowledge
needed to achieve
our business goals?



Employee

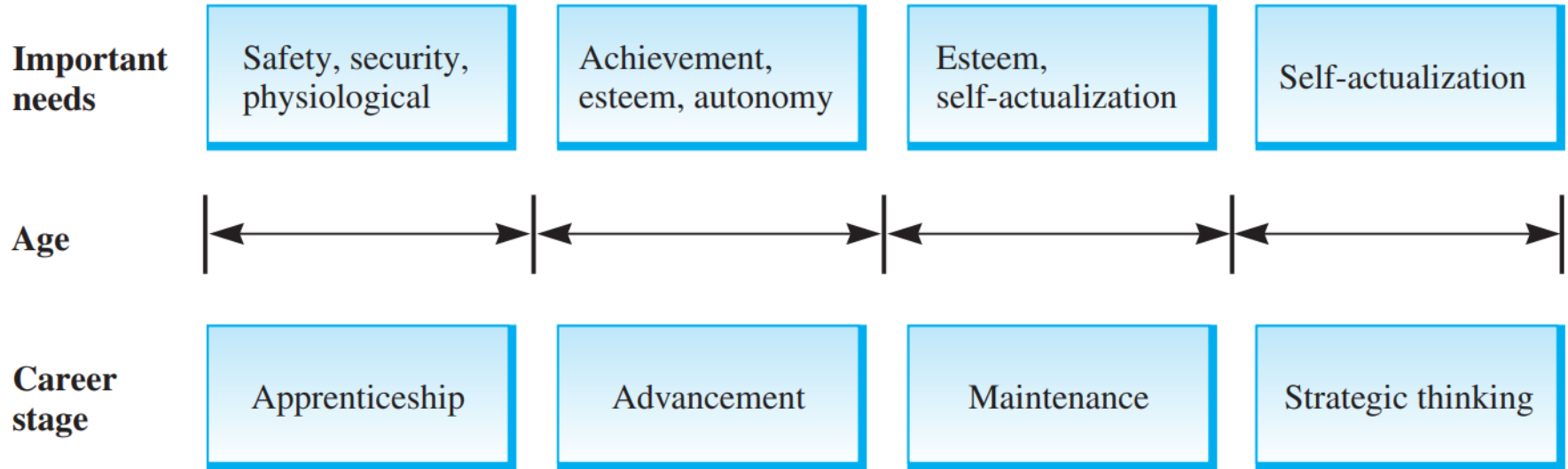
Skills & knowledge
critical to my current &
future career plans?

Organization: What skills and knowledge do we require to achieve our business goals?

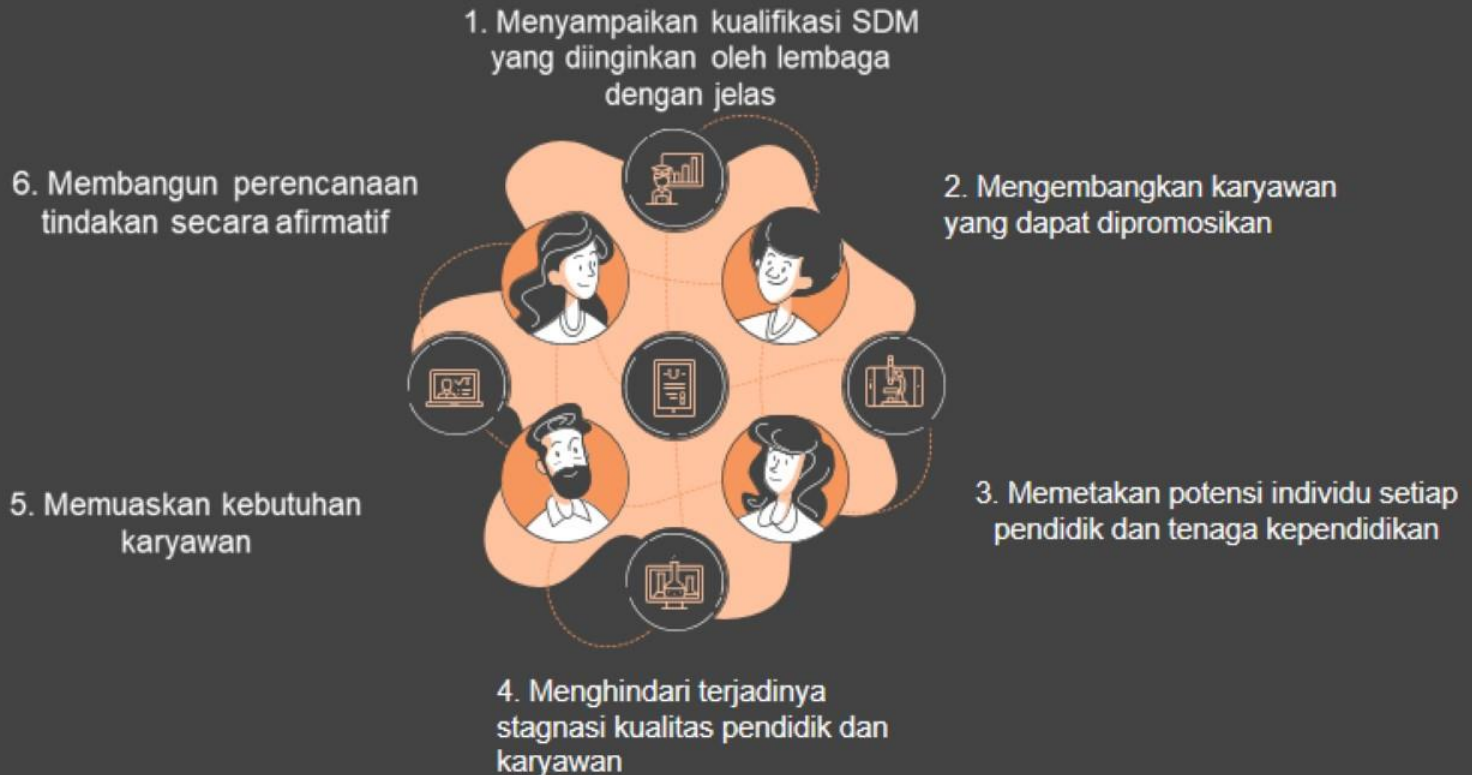
Employee: What are the skills and knowledge I think critical to my current and future career plans?

Ivancevich & Konopaske

Career Stages and Important Needs



Fungsi Pengelolaan dan Perencanaan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Jenjang Karir Tenaga Pendidik (PNS)



1. Guru Pertama



2. Guru Muda



3. Guru Madya



4. Guru Utama

Jenjang Karir Tenaga Pendidik (Non PNS)



1. Guru



**2. Wakil
Kepala Sekolah**



**3. Kepala
Sekolah**

S.M.A.R.T

SPECIFIC
MEASURABLE
ATTAINABLE
RELIABLE
TIMELY

TERIMA KASIH !



Ibu asih
Amanda

tidak hadir; Nur Fauziah, Nur Aminah