



Rimasi, S.Pd, M.Pd
Jimaristi Kolong, S.Pd., M.Pd.
Anastasia Dewi Anggraeni, M.Pd.
Atie Khoerunnisa, S.Pd.
Rita Sari, M.Pd.
Masyhuri, S.E., M.Ak.
Dr. Muhamad Yahya, M.A
Mutiara Sofa, S. Pd. I., M. Pd

MANAJEMEN PENDIDIKAN FORMAL

Rimasi, S.Pd, M.Pd
Jimaristi Kolong, S.Pd., M.Pd.
Anastasia Dewi Anggraeni, M.Pd.
Atie Khoerunnisa, S.Pd.
Rita Sari, M.Pd.
Masyhuri, S.E., M.Ak.
Dr. Muhamad Yahya, M.A
Mutiara Sofa, S. Pd. I., M. Pd



CV. Kreator Cerdas Indonesia

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

© Hak Cipta pada pengarang

Dilarang mengutip sebagian atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun tanpa seizin penerbit, kecuali untuk kepentingan penulisan artikel atau karangan ilmiah.

Judul Buku : Manajemen Pendidikan Formal
ISBN : 978-623-5376-50-9
Penulis : Rimasi, S.Pd, M.Pd.
Jimaristi Kolong, S.Pd., M.Pd.
Anastasia Dewi Anggraeni, M.Pd.
Atie Khoerunnisa, S.Pd.
Rita Sari, M.Pd.
Masyhuri, S.E., M.Ak.
Dr. Muhamad Yahya, M.A
Mutiar Sofa, S. Pd. I., M. Pd
Cetakan : Pertama, Agustus 2023
Halaman : 150 Halaman
Ukuran Buku : 15,5 x23 cm
Editor : Tim Erye
Layout oleh : Tim Erye

Diterbitkan Oleh

CV KREATOR CERDAS INDONESIA

RT 4 RW 1, Desa. Joho, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, 64174, Jawa Timur

Email : kreatorcerdasindonesia@gmail.com

Website : kreatorcerdasindonesia.com

Anggota IKAPI : No. 345/JTI/2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis berhasil menyelesaikan buku yang berjudul **“MANAJEMEN PENDIDIKAN FORMAL”**. Manajemen Pendidikan merupakan kumpulan dari fungsi-fungsi organisasi yang memiliki tujuan utama untuk dapat menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan, pelaksanaan kebijakan melalui perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumber daya, stimulasi dan koordinasi personel dan iklim organisasi yang kondusif , serta menentukan perubahan esensial fasilitas untuk dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat di masa depan. Proses manajemen pendidikan merupakan yang perlu diterapkan dalam dunia pendidikan agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai.

Buku ini membahas tentang:

1. Bab 1 Definisi dan Konsep Manajemen Pendidikan
2. Bab 2 Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan
3. Bab 3 Manajemen Berbasis Sekolah
4. Bab 4 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
5. Bab 5 Manajemen Peserta Didik
6. Bab 6 Manajemen Kurikulum
7. Bab 7 Manajemen Keuangan Sekolah
8. Bab 8 Manajemen Mutu Sekolah
9. Bab 9 Monitoring dan Evaluasi Program Sekolah

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita.

TIM PENULIS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I DEFINISI DAN KONSEP DASAR MANAJEMEN PENDIDIKAN	6
BAB 2 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENDIDIKAN	23
BAB 3 MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH.....	43
BAB 4 MENAJEMAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	62
BAB 5 MANAJEMEN PESERTA DIDIK.....	76
BAB 6 MANAJEMEN KURIKULUM.....	89
BAB 7 MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH	103
BAB 8 MANAJEMEN MUTU SEKOLAH.....	116
BAB 9 MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SEKOLAH.....	131

BAB I

DEFINISI DAN KONSEP DASAR

MANAJEMEN PENDIDIKAN

Rimasi,S.Pd, M.Pd

PENDAHULUAN

Organisasi sekolah dapat berfungsi dengan baik dan terstruktur melalui konsep manajemen yang terorganisir. Manajemen dalam organisasi sekolah sering disebut dengan manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan juga dapat dipahami sebagai administrasi pendidikan. Manajemen pendidikan adalah keseluruhan proses penyerahan dan keterpaduan segala sesuatu, baik personal, spiritual maupun material, yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan (Purwanto, 2008). Dalam proses manajemen pendidikan, segala upaya mereka yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan secara efektif terintegrasi, terorganisir dan terkoordinasi dan semua dokumen yang diperlukan dan digunakan secara efektif.

Manajemen pendidikan atau administrasi pendidikan tidak hanya berkaitan dengan perlengkapan tata usaha tetapi juga semua kegiatan pendidikan, baik itu materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum, dll. yang harus diatur sedemikian rupa untuk menciptakan suasana yang kondusif, untuk menciptakan kondisi belajar yang kondusif untuk belajar, untuk mencapai tujuan pendidikan, dalam hal ini diperlukan orang-orang

yang dianggap kompeten, kompeten dan berpengetahuan luas mengenai prestasi dan tujuan sekolah.

Lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik apabila setiap tahun lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah menetapkan dan menyusun rencana dan kebijakan pelaksanaannya sebelum tahun tersebut. Selain memberikan informasi yang menunjukkan seberapa tepat rencana dan kebijakan dapat diimplementasikan, mereka perlu diikutsertakan. Proses manajemen pendidikan meliputi fungsi perencanaan organisasi, koordinasi, pengawasan, pemantauan atau pendanaan, dan evaluasi.

Manajemen pendidikan dalam kaitannya dengan lembaga pendidikan khususnya sekolah untuk melaksanakan semua pembelajaran dan kegiatan di atas, harus melibatkan banyak komponen, tidak hanya komponen manusia tetapi juga komponen non-manusia. Komponen manusia yang dibahas di setiap lembaga pendidikan. Dalam keadaan normal, komposisi manusia dari sebuah sekolah dasar meliputi seorang kepala sekolah, enam guru kelas, seorang guru pendidikan agama, seorang guru pendidikan jasmani dan kesehatan, dan seorang anak laki-laki yang bekerja.

A. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan

Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah

“*managing*” pengelolaan, sedangkan pelaksanaanya disebut dengan manager atau pengelola George R (2000).

Manajemen juga merupakan ilmu pengetahuan atau seni. Dikatakan sebagai seni adalah suatu pengetahuan bagaimana mencapai hasil yang diinginkan atau dengan kata lain seni merupakan kecakapan yang diperoleh dari pengalaman-pengalaman dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.

Massie dalam Azhar Arsyad mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses dimana suatu kelompok secara kerja sama mengarahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama.² Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh sebagian manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang-orang lain menuju tercapainya tujuan bersama; sebagian manajer sendiri jarang melakukan aktifitas-aktifitas dimaksud.

Pengertian manajemen sangat luas, sehingga dalam kenyataannya tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten oleh semua orang. Dalam konteks pendidikan, memang masih ditemukan kontroversi dan inkonsistensi dalam penggunaan istilah manajemen. Disatu pihak ada yang tetap cenderung menggunakan istilah manajemen, sehingga dikenal dengan istilah manajemen pendidikan. Di lain pihak, ada yang menggunakan istilah administrasi, sehingga dikenal dengan administrasi pendidikan. Dalam kajian ini penulis cenderung untuk mengidentikkan keduanya, sehingga kedua istilah ini dapat digunakan dengan makna yang sama. Rumi dalam Azhar

Arsyad manajemen adalah suatu aktifitas manajerial untuk mentransformasikan suatu gagasan yang berlandaskan niat mencari keridhaan Allah SWT.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang melibatkan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi planning, organizing, staffing, learding, dan controlling.

Definisi Pendidikan Pendidikan adalah kata yang sangat sering kita dengar dalam kehidupan sehari-hari. Namun terkadang kita tidak mengerti apa yang disebut dengan pendidikan, apa yang menjadi dasar dari pendidikan dan bagian-bagian lainnya. Dalam buku ini penulis akan mencoba mendeskripsikan pendidikan dari perspektif para ahli teori pendidikan dan institusi pendidikan. Beberapa ahli telah mengungkapkan apa yang dimaksud dengan pendidikan, antara lain:

Menurut Carter V.God dalam “Dictionary of Education” “Pendidikan merupakan seni,praktek,atau profesi sebagai pengajar Merupakan ilmu yang sistematis atau pengajaran yang berhubungan dengan prinsip prinsip dan metode metode mengajar,pengawasan dan bimbingan murid.Dalam arti luas digantikan dengan istilah pendidikan Merupakan seni untuk membuat dan memahami ilmu pengetahuan yang tersusun yang diwarisi atau dikembangkan masa lampau oleh generasi bangsa Menurut buku “Higher Education for American democracy”

Pendidikan adalah suatu lembaga dalam tiap-tiap masyarakat yang beradab,tetapi tujuan tujuan pendidikan tidaklah sama dalam setiap masyarakat. Sistem pendidikan suatu masyarakat tertentu dan

tujuan pendidikan didasarkan atas prinsip-prinsip cita-cita dan filsafat yang berlaku dalam suatu masyarakat.

Menurut professor Rechev dalam buku “Planing for teaching an Introduction to education ‘Istilah “Pendidikan” berkenaan dengan fungsi yang luas dari pemeliharaan an perbaikan kehidupan suatu masyarakat yang baru (generasi muda) bagi penuaian kewajiban dan tanggung jawabnya kepada masyarakat. Jadi pendidikan adalah suatu proses yang lebih luas dari proses yang berlangsung disekolahan saja. Pendidikan adalah suatu aktivitas sosial yang esensial yang memungkinkan masyarakat yang kompleks.

Definisi pendidikan menurut Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas yaitu pendidikan adalah usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar diproses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. (Pasal 1 ayat 1). Definisi manajemen sangat luas, jadi sebenarnya tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten oleh setiap orang. Dalam konteks pendidikan, masih terdapat perdebatan dan kontradiksi dalam penggunaan istilah manajemen. Di satu sisi, ada orang yang cenderung menggunakan istilah manajemen, sehingga disebut manajemen pendidikan. Di sisi lain, ada orang yang menggunakan istilah administrasi, jadi disebut manajemen sekolah. Dalam hal ini, penulis cenderung untuk mendefinisikan keduanya, sehingga

kedua istilah ini dapat digunakan dengan arti yang sama.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen adalah proses yang melibatkan orang-orang untuk menentukan, menafsirkan dan mencapai tujuan organisasi dengan menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, pembelajaran, dan pengendalian.

Definisi Manajemen Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu bentuk perwujudan kebudayaan manusia yang dinamis dan syarat perkembangan. Karena itu, perubahan atau perkembangan pendidikan adalah hal yang memang seharusnya terjadi sejalan perubahan budaya kehidupan. Perubahan dalam arti pendidikan pada semua tingkat dan bidang keilmuan terus menerus dilakukan sebagai antisipasi kepentingan masa depan. Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien Sulistyorini (2009).

Pendidikan merupakan salah satu bentuk perwujudan kebudayaan manusia yang dinamis dan syarat perkembangan. Karena itu, perubahan atau perkembangan pendidikan adalah hal yang memang seharusnya terjadi sejalan perubahan budaya kehidupan. Perubahan dalam arti pendidikan pada semua tingkat dan bidang keilmuan terus menerus dilakukan sebagai antisipasi kepentingan masa depan. Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama

sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien Sulistyorini (2011).

Manajemen pendidikan adalah suatu proses atau sistem pengelolaan manajemen pendidikan sebagai suatu proses atau sistem organisasi dan peningkatan kemanusiaan dalam kaitannya dengan suatu sistem pendidikan.

Menurut Hamalik Oemar (2008) Manajemen pendidikan adalah sebuah proses atau sistem dalam pendidikan, manajemen pendidikan sebagai proses atau sistem organisasi dan perbaikan kemanusiaan dalam kaitannya dengan sistem pendidikan. Pada kegiatan pengelolaan suatu manajemen pendidikan harus melaksanakan proses tersebut proses belajar mengajar yang baik, yang terdiri dari administrasi Kurikulum yaitu:

- a. Penyampaian, sistem evaluasi dan sistem bimbingan
- b. Program ketenagaan
- c. Program pengadaan dan pemeliharaan fasilitas dan alat-alat
- d. Pendidikan
- e. Program pembiayaan
- f. Program hubungan dengan masyarakat

Manajemen kesiswaan adalah salah satu bidang kegiatan manajemen sekolah, yaitu peran dan pengaturan kegiatan terkait dengan siswa, dari penerimaan hingga kelulusan dari sekolah. Pengelolaan manajemen personalia berkaitan dengan Perencanaan SDM, pengadaan karyawan, pengembangan karyawan, transfer dan

promosi karyawan, dan pemutusan hubungan kerja Staf. pengelola kurikulum dan program pendidikan mencakup kegiatan merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum.

Manajemen fasilitas dan infrastruktur bertanggung jawab untuk mengatur lembaga dan infrastruktur pendidikan agar dapat kontribusi secara optimal dan berartibagi proses pendidikan. Keuangan atau pengelolaan keuangan harus dilakukan dengan baik dan teliti dalam rangka pembentukan manajemen sekolah, mulai dari penganggaran, pemanfaatan, pemantauan dan akuntabilitas konsisten dengan peraturan yang berlaku sehingga semua dana sekolah dapat digunakan secara efisien, efektif, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Manajemen hubungan masyarakat dan sekolah pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan peserta didik di sekolah. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen hubungan masyarakat dan sekolah pada hakikatnya berperan sangat penting dalam mempromosikan dan perkembangan siswa disekolah. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam pencapaian tujuan sekolah atau pendidikan efisiensi dan efek.

Deskripsi Konsep Dasar Manajemen Pendidikan

Deskripsi konsep dasar manajemen pendidikan terdiri dari beberapa bagian, yaitu seperti yang disebutkan Neneng Fattah (2009 : 11) adalah sebagai berikut :

Esensi falsafah manajemen

Setiap jenis pengetahuan termasuk pengetahuan manajemen mempunyai ciri-ciri yang spesifik mengenai apa (ontologi), bagaimana (epistemologi) dan untuk apa (aksiologi) pengetahuan manajemen tersebut disusun. Ke tiga nya berkaitan satu sama lain (sistem). Di dalam pengetahuan manajemen, falsafah pada hakikatnya menyediakan seperangkat pengetahuan (*a body of related knowledge*) untuk berfikir efektif dalam memecahkan masalah-masalah manajemen. Ini merupakan hakikat manajemen sebagai suatu disiplin ilmu dalam mengatasi masalah organisasi berdasarkan pendekatan yang intelegen. Bagi seorang manajer perlu pengetahuan tentang kebenaran manajemen, asumsi yang di akui, dan nilai-nilai yang ditentukan.

Esensi teori manajemen

Teori manajemen mempunyai peran (*Role*) atau membantu menjelaskan perilaku organisasi yang berkaitan dengan motivasi, produktivitas, dan kepuasan (*Satisfaction*). Karakteristik teori manajemen secara garis besar dapat dinyatakan yaitu, mengacupada pengalaman empirik, adanya keterkaitan antara satu teori dengan teori lain, dan mengakui kemungkinan adanya penolakan. Di dalam fungsi manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang di tampilkan ke dalam perangkat organisasi dan mulai di kenal degan teori manajemen klasik terdiri dari 4 pilar yaitu: pembagian kerja, proses skalar fungsi-fungsi, struktur, rentang pengawasan.

Esensi prinsip manajemen

Pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain:

- a. Menentukan cara atau metode kerja
- b. Pemilihan pekerja dan pengembangan keahliannya.
- c. Pemilihan prosedur kerja.
- d. Menentukan bata-batas kerja.
- e. Mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas.
- f. Melakukan pendidikan dan latihan.
- g. Menentukan sistem dan besarnya imbalan.

Kegiatan praktik manajerial.

Praktik manajerial adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer. Apabila manajemen dipandang sebagai serangkaian kegiatan atau proses, maka proses itu akan mencakup bagaimana cara mengkoordinasikan dan mengintegrasikan berbagai sumber untuk mencapai tujuan organisasi dengan melibatkan orang teknik, informasi, dan struktur yang telah dirancang. Kegiatan manajerial ini meliputi banyak aspek, namun aspek utama yang sangat esensial yaitu perencanaan (Planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling).

Sumberdaya pendidikan

Banyak sumber daya manajemen yang terlibat dalam organisasi atau lembaga-lembaga termasuk lembaga pendidikan, antara lain: manusia, sarana dan prasarana, biaya, teknologi, dan informasi. Namun, sumberdaya yang paling penting adalah sumberdaya manusia. Nanang fattah (2009: 13) juga menjelaskan bahwa Shetty dan Vernon B. Bucher menyatakan, terkandung aspek antara lain: kompetensi, keterampilan atau skill, kemampuan, sikap, perilaku, motivasi, dan komitmen. Dalam pendidikan, jenis sumber daya berdasarkan ruang

lingkup keterlibatannya ke dalam penyelenggaraan pendidikan dikelompokkan ke dalam SDM Pendidikan dalam sekolah dan SDM Pendidikan luar sekolah. Jika dilihat dari segi tugas pokoknya, dibedakan menurut tenaga teknis, tenaga administratif dan tenaga penunjang. Dalam PP 38/1992 tentang tenaga kependidikan ditegaskan pengelompokannya menjadi tenaga pendidik, (pembimbing, pengajar, pelatih) pengelola, pengawas, laboran, teknisi sumber belajar, peneliti dan penguji.

Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Pendidikan

Pendapat para ahli menunjukkan adanya beragam fungsi manajemen pendidikan. Hal ini disebabkan oleh latar belakang setiap ahli yang tidak sama satu dengan yang lainnya. Dalam konsep yang dikemukakan oleh Louis A. Allen, unsur-unsur manajemen meliputi:

- a. Planning (perencanaan)
- b. Organizing (pengorganisasian)
- c. Coordination (koordinasi)
- d. Motivating (motivasi), dan
- e. Controlling (pengawasan).

Sedangkan dalam konsep Koontz, Harol dan Cyril O. Donnell unsur-unsur tersebut meliputi:

1. Planning
2. Organizing
3. Staffing
4. Directing dan
5. Controlling.

Dari berbagai pendapat diatas, setidaknya dapat disimpulkan ada 4 (empat unsur penting yang harus ada dalam manajemen pendidikan yaitu Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan/Kontrol. Adapun fungsi manajemen dalam proses pendidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

Perencanaan (Planning)

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumberdaya agar hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan yaitu; perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas Nanang Fattah (2004).

Selain perencanaan, fungsi manajemen sangat membantu dalam menetapkan tujuan yang ingin dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan dan pedoman yang perlu diikuti. Perencanaan mencakup beberapa aspek antara lain apa yang akan dilakukan, kapan akan dilakukan, dimana akan dilakukan, bagaimana akan dilakukan, apa yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan secara optimal.

Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas

pencapaian tujuan organisasi Nanang Fattah (2004). Mengorganisasikan adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya diantara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Stoner dalam Tim Dosen (2011) menyatakan bahwa mengorganisasikan adalah proses mempekerjakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam cara terstruktur guna mencapai sasaran spesifik atau beberapa sasaran. Dalam sistem manajemen pengorganisasian merupakan hal yang paling vital untuk keberlanjutan suatu lembaga.

Penggerakan(Actuating)

Pelaksanaan, pengimplementasian, atau penggerakkan (actuating) merupakan proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat bertanggung jawab dengan penuh kesadaran dan produktif yang tinggi Ernie Tisnawati Sule (2010). Apapun aktivitas dalam suatu organisasi selalu mempunyai harapan dan tujuan yang ingin dicapai demi kelangsungan hidup suatu lembaga. Pelaksanaan (pengarahan) memiliki harapan agar bisa menjamin suatu perencanaan, membudayakan tahapan standar lembaga, menjauhi kemangkiran yang tidak memiliki arti, menjaga disiplin kerja baik secara kualitas maupun kuantitas, serta membina motivasi agar terarah. Pengarahan Membantu mengimplementasikan rencana dan hasil organisasi. Pengarahan adalah usaha untuk mengarahkan atau mentransfer energi Tenaga kerja atau angkatan kerja dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia agar dapat

melaksanakan pekerjaan secara bersamaan dalam waktu yang sama. Fungsi ini memotivasi bawahan, Pekerja bekerja keras, oleh karena itu tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Sangat penting untuk mewujudkan fungsi ini tujuan organisasi.

Pengawasan

Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses pengawasan menurut Nanang Fattah (2004) terdiri atas; menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan, Pengukuran hasil pelaksanaan pekerjaan. Penentuan standar mencakup kriteria untuk semua lapisan pekerjaan (*job performance*) yang terdapat dalam suatu organisasi.

Standar ialah kriteria-kriteria untuk mengukur pelaksanaan pekerjaan. Kriteria tersebut dapat dalam berbentuk kuantitatif dan kualitatif. Standar pelaksanaan (standar performance) ialah suatu pernyataan mengenai kondisi-kondisi yang terjadi bila suatu pekerjaan dikerjakan secara memuaskan. Tahap kedua dari proses pengawasan adalah pengukuran hasil pelaksanaan.

Pengawasan adalah kegiatan mengamati dan mengukur segala sesuatu. Mencapai hasil melalui tindakan operasional dan perbandingan akan terlihat pada rencana sebelumnya. Fitur pengawasan memastikan semua aktivitas dijalankan sesuai dengan kebijakan program, strategi, rencana dan keputusan pekerjaan yang dianalisis, dirumuskan, dan ditentukan sebelumnya.

Tujuan Manajemen Pendidikan

Sudah berkali-kali disampaikan baik dalam beberapa buku maupun artikel-artikel yang membahas tentang manajemen pendidikan. Manajemen pendidikan adalah untuk tercapainya sebuah tujuan kelembagaan. Lalu apa tujuan-tujuan tersebut? tujuan manajemen pendidikan adalah terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan dan akuntabel, meningkatnya citra positif pendidikan, teratasinya mutu pendidikan karena masalah mutu di sebabkan oleh manajemennya.

Selain itu, tujuan manajemen pendidikan yakni mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, kreatif dan efektif sehingga akan dihasilkan proses pembelajaran yang menyenangkan dan bermakna bagi peserta didik dan juga pendidik. Tidak hanya itu, tujuan ini juga meliputi identifikasi kelemahan, kekuatan, peluang dan ancaman dalam perencanaan. Jadi segala sesuatu yang sifatnya demikian juga akan diidentifikasi dengan dilakukannya manajemen pendidikan.

Tujuan lainnya yaitu terciptanya peserta didik yang aktif dalam pengembangan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya. Dengan demikian, anak tersebut akan bermanfaat dimasyarakat, bangsa, dan negara. Maka, manajemen pendidikan penting untuk dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, Arsyad, (1996). *Pokok-Pokok Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Arikunto, Suharsini dan Yuliana. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Adityaa Media dan Fakultas Ilmu Pendidikan
- Azhar. Sulistyorini. (2009). *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta: Teras
- George R. Terry dan Leslie W. Rue. (2000). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hamalik Oemar. (2007). *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- H. Malayu S. dan P. Hasibuan. (2004). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Husnul, Yaqin. (2011). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Banjarmasin: IAIN Antasari Press Banjarmasin.
- Muhaimin. (2010). *Manajemen Pendidikan Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kencana Perdana media Group.

Profil Penulis

Rimasi,S.Pd, M.Pd



Lahir di Dambila (NTT) pada Mei 1993. Lulus dengan gelar sarjana pendidikan di STKIP PGRI Pasuruan pada tahun 2016, kemudian menyelesaikan program magister pendidikan (S2) pada fakultas ilmu pendidikan Universitas Islam Malang pada program studi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia pada tahun 2018.

Sejak tahun 2018 hingga saat ini menjadi Dosen di IKIP Muhammadiyah Maumere yang berlokasi di salah satu kabupaten di Nusa Tenggara Timur. Saat selain menjadi dosen penulis juga menjabat sebagai sekretaris pada program studi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia. Saat ini aktif di dunia pendidikan, penulis mengampu beberapa MK dasar pada program studi (Psikolinguistik, Sociolinguistik, Kajian Prosa dan Drama, Sosiologi Sastra, Fonologi, dan Sintaksis) penulis juga aktif sebagai dosen penasihat akademik dan aktif sebagai pembimbing dan penguji skripsi pada jenjang sarjana.

Email Penulis: rimasi3344@gmail.com

BAB 2

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENDIDIKAN

Oleh: Jimaristi Kolong, S.Pd., M.Pd.

Salah satu bidang penting dalam Manajemen Pendidikan adalah berkaitan dengan Personil/Sumberdaya manusia yang terlibat dalam proses pendidikan, baik itu Pendidik seperti guru maupun tenaga Kependidikan seperti tenaga Administratif. Intensitas dunia pendidikan berhubungan dengan manusia dapat dipandang sebagai suatu perbedaan penting antara lembaga pendidikan/organisasi sekolah dengan organisasi lainnya, ini sejalan dengan pernyataan Sergiovanni, et.al(1987:134) yang menyatakan bahwa:

"Perhaps the most critical difference between the school and most other organization is the human intensity that characterize its work. School are human organization in the sense that their products are human and their processes require the socializing of humans"

ini menunjukkan bahwa masalah sumberdaya manusia menjadi hal yang sangat dominan dalam proses pendidikan/pembelajaran, hal ini juga berarti bahwa mengelola sumberdaya manusia merupakan bidang yang sangat penting dalam melaksanakan proses pendidikan/pembelajaran di sekolah.

Manajemen SumberDaya Manusia atau disebut juga manajemen personalia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat menentukan dalam suatu organisasi, dan perlu terus dikembangkan sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi maupun bagi pengembangan dirinya.

Dalam era yang penuh dengan perubahan, lingkungan yang dihadapi oleh manajemen Sumber Daya Manusia sangatlah menantang, perubahan muncul dengan cepat dan meliputi masalah-masalah yang sangat luas. Berdasarkan penelitian dan sumber-sumber lain menurut Mathis (2001:4) dapat disimpulkan bahwa tantangan yang dihadapi oleh manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut (a) perekonomian dan perkembangan teknologi; (b) ketersediaan dan kualitas tenaga kerja; (c) kependudukan dengan masalah-masalahnya; (d) restrukturisasi organisasi. Oleh karena itu mengelola Sumberdaya manusia menjadi sesuatu yang sangat menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi, kegagalan dalam mengelolanya akan berdampak pada kesulitan organisasi dalam menghadapi berbagai tantangan.

A. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Pendidikan

Manajemen sumberdaya manusia pendidikan disebut juga manajemen tenaga pendidik dan kependidikan. Manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah sumber daya manusia potensial

yang turut berperan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan asumsi ini, penulis mengacu pada beberapa teori tentang manajemen sumber daya manusia pada organisasi swasta atau perusahaan sehingga sebelum diuraikan definisi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan terlebih dahulu akan dipaparkan definisi manajemen sumber daya manusia.

1. Manajemen sumber daya manusia merupakan serangkaian sistem yang terintegrasi dan bertujuan untuk meningkatkan performansi SDM. Misal : staffing, kompensasi, dan pelatihan dimaksudkan untuk menyediakan dukungan yang sinergis bagi organisasi dalam meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan strategik dengan menekan biaya atau melahirkan inovasi.
2. Manajemen sumberdaya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.
3. Manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia.

Dari beberapa pengertian diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah aktivitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM meliputi perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan latihan atau pengembangan dan pemberhentian.

B. Tugas Dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

Berdasarkan undang-undang no. 20 tahun 2003 pasal 39: (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (2) pendidik merupakan tenaga profesional 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.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi manajemen sumber daya manusia pendidikan harus memiliki kompetensi yang disyaratkan baik oleh peraturan pemerintah maupun masyarakat lain :

- a. pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- b. pendidik untuk pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi dihasilkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.

Tenaga pendidik dan kependidikan memiliki hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugas yaitu :

1. Pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh :

- Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai
 - Penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
 - Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas
 - Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual
 - Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Pendidikan dan tenaga kependidikan berkewajiban
- Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis
 - Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan
 - Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang di berikan tenaga pendidik dan kependidikan.

C. Tujuan Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan

Tujuan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan berbeda dengan manajemen sumber daya manusia pada konteks bisnis. Di dunia bisnis bertujuan untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan tersebut, studi tentang manajemen sumber daya manusia di dalam bisnis akan menunjukkan

bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat. Sedangkan di dunia pendidikan, tujuan manajemen SDM lebih mengarah pada pembangunan pendidikan yang bermutu, membentuk SDM yang handal, produktif, kreatif dan berprestasi. Di Indonesia ada satu Direktorat Tenaga Pendidikan di bawah Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Kependidikan (PMKTK) yang memiliki wewenang untuk mengatur, mengelola tenaga pendidik dan kependidikan.

Berdasarkan (Permendiknas No. 8 Tahun 2005) tugas DITJEN PMPTK Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditjen PMPKT) mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan nonformal.

D. Kegiatan-Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan

1. Perencanaan (inventarisasi)

Aktivitas manajemen sumber daya manusia meliputi antara lain : perencanaan dan analisis sumber daya manusia, kesetaraan kesempatan bekerja, perekrutan pengembangan sumber daya manusia, kompensasi dan keuntungan, kesehatan, keselamatan dan keamanan, hubungan tenaga kerja dan buruh (Mathis,Jackson,2001:12).

Perencanaan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan dan strategi dan penyusunan tenaga pendidik dan kependidikan yang komprehensif guna memenuhi kebutuhan organisasi di masa depan. Perencanaan SDM merupakan awal dari pelaksanaan fungsi manajemen SDM. Meskipun merupakan langkah awal dalam manajemen SDM, perencanaan seringkali tidak diperhatikan dengan seksama. Padahal dengan melakukan perencanaan, fungsi SDM dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Di Indonesia status kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan terbagi menjadi 2 status yaitu PNS dan Non PNS dan berada di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional (DIKNAS) dan Departemen Agama (DEPAG). Dalam melakukan perencanaan SDM dapat menggunakan beberapa metode yaitu Metode Tradisional, Metode Perencanaan Terintegrasi, Seleksi, manajemen Kinerja, Pemberian Kompensasi, Pengembangan Karier, Pemberhentian.

2. Penerimaan

Sebelum melakukan penerimaan, SDM dalam pendidikan tidak jauh berbeda di bidang bisnis. Penerimaan dalam bidang bisnis biasa disebut dengan penarikan (Recruitmen). Penerimaan adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir apabila aplikasi (lamaran-lamaran) diserahkan. Proses penerimaan (recruitmen) didalam pendidikan tidak jauh berbeda dengan penerimaan di perusahaan. Tenaga pendidik dan

kependidikan terlebih dahulu di seleksi menurut keterampilan yang dimiliki setiap individu. Seleksi adalah suatu proses pengambilan keputusan pada semua individu yang di pilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut. Dalam proses seleksi, kelompok pelamar yang terdiri dari para pengajar profesional, pengawas administrasi profesional, pelaksana teknis profesional dengan melalui 3 tahapan proses yaitu: 1) Pra seleksi yang melibatkan kebijakan dan penetapan prosedur seleksi. 2) Seleksi yang merupakan penilaian data dan pelamar, implikasi tanggung jawab dari keputusan seleksi. 3) Pasca seleksi, tahap penolakan atau penerimaan pelamar yang melibatkan daftar kemampuan pelamar, bagian personalia, pembuatan kontrak dan penempatan pegawai.

3. Orientasi

Orientasi adalah program yang dirancang untuk menolong pegawai baru (yang lulus seleksi) mengenal pekerjaan dan perusahaan tempatnya bekerja.

Ada juga yang berpendapat orientasi adalah suatu proses pemberian pemahaman kepada peserta, tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan latihan yang sedang diadakan. Program orientasi sering juga disebut dengan induksi, yakni memperkenalkan para pegawai dengan peranan atau kedudukan mereka, dengan organisasi dan dengan pegawai lain. Orientasi dilaksanakan karena semua tenaga

kependidikan baru membutuhkan waktu untuk dapat menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerjanya yang baru. Orientasi 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, kebiasaan-kebiasaan, usaha-usaha pembaharuan yang berlangsung, dan kesempatan-kesempatan untuk tumbuh dan berkembang dalam profesi atau karir di masa yang akan datang.

Orientasi bertujuan untuk mempercepat masa adaptasi sehingga tenaga kependidikan baru dapat bekerja lebih cepat dan lebih baik. Namun tidak semua orientasi menjamin hasil yang baik. Pemberian informasi yang tidak tepat dapat menimbulkan situasi yang buruk bagi tenaga kependidikan baru maupun organisasi atau perusahaan. Banyak informasi yang diberikan dapat menyebabkan tenaga kependidikan baru kesulitan. Sementara pemberian informasi yang tidak tepat waktu atau tidak tepat aturan dapat menimbulkan kecemasan pada diri tenaga kependidikan baru. Karenanya perancang program orientasi harus sensitif melihat hal tersebut dengan demikian orientasi dapat mempercepat masa adaptasi dan menjadikannya produktif dan tidak sebaliknya.

Sasaran-sasaran utama orientasi adalah mengulangi kecemasan awal yang dirasakan oleh semua pekerja baru untuk memulai pekerjaan baru untuk mengabrabkan tenaga kependidikan baru dengan

pekerjaannya, unit kerjanya dan organisasi sebagai keseluruhan, dan agar mempermudah peralihan dari luar kedalam.

Aspek-aspek Orientasi Tenaga Kependidikan

1. Orientasi memilih kerja
2. mencakup sebuah pengenalan dengan rekan-rekan kerja baru

4. Pemberian Kesejahteraan

Pemberian Kesejahteraan biasa disebut juga dengan pemberian kompensasi atau gaji.

Terdapat berbagai istilah yang digunakan dalam program kesejahteraan, seperti yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya:

- a. Andre. F. Sikulu menyatakan bahwa: Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa yang diterima oleh pekerja dalam bentuk selain upah atau gaji langsung.
- b. I.G. Wursanto (1985:165) menyatakan bahwa: Kesejahteraan social atau jaminan social bentuk pemberian penghasil baik dalam bentuk materi maupun dalam bentuk non materi, yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk selama masa pengabdianya ataupun setelah berhenti karena pensiun, lanjut usia dalam usaha memenuhi kebutuhan materi maupun non materi kepada karyawan dengan tujuan untuk memberikan semangat atau dorongan kerja kepada karyawan.
- c. Martoyo (2000:138), adalah: “Kesejahteraan pegawai merupakan salah satu bentuk pemberian kompensasi berupa penyediaan paket “*benefits*” dan program-program pelayanan pegawai dengan

maksud pokok untuk mempertahankan keberadaan pegawai sebagai anggota organisasi dalam jangka panjang”.

- d. Mutiara Pangabea (2004:96) adalah: “Kesejahteraan pegawai dikenal sebagai benefit mencakup semua jenis penghargaan berupa uang yang tidak dibayarkan secara langsung kepada pegawai”.

Tujuan Pemberian Kesejahteraan

Program kesejahteraan yang diberikan oleh perusahaan, lembaga atau organisasi pada pegawainya hendaknya bermanfaat, sehingga dapat mendorong tercapainya tujuan perusahaan yang efektif. Program kesejahteraan karyawan sebaiknya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan tidak melanggar peraturan pemerintah.

Menurut Moekijat (2000:174-175), tujuan pemberian program kesejahteraan pada perusahaan yang mengadakan program kesejahteraan terdiri dari dua yaitu bagi perusahaan dan pegawai.

A. Bagi Perusahaan

1. Mengurangi perpindahan dan kemangkiran
2. Meningkatkan semangat kerja pegawai
3. Menambah kesetiaan pegawai terhadap organisasi.
4. Menambah peran serta pegawai dalam masalah-masalah organisasi.
5. Mengurangi keluhan-keluhan.
6. Mengurangi pengaruh serikat pekerja.
7. Meningkatkan kesejahteraan pegawai dalam hubungannya dengan kebutuhannya pribadi maupun kebutuhan sosial.
8. Memperbaiki hubungan masyarakat.

9. Mempermudah usaha penarikan pegawai dan mempertahankan.
10. Merupakan alat untuk meningkatkan kesehatan badaniah dan rohaniah pegawai.
11. Memperbaiki kondisi kerja.
12. Memelihara sikap pegawai yang menguntungkan terhadap pekerjaan dan lingkungannya.

B. Bagi Pegawai

1. Memberikan kenikmatan dan fasilitas yang dengan cara lain tidak tersedia atau yang tersedia dalam bentuk yang kurang memadai.
2. Memberikan bantuan dalam memecahkan suatu masalah-masalah perseorangan.
3. Menambah kepuasan kerja.
4. Membantu kepada kemajuan perseorangan.
5. Memberikan alat-alat untuk dapat menjadi lebih mengenal pegawai-pegawai lain.
6. Mengurangi perasaan tidak aman.
7. Memberikan kesempatan tambahan untuk memperoleh status.

Adapun tujuan program kesejahteraan pada pegawai menurut Malayu S.P. Hasibuan (2000:187) adalah :

1. Untuk meningkatkan kesetiaan dan ketertarikan pegawai dengan perusahaan.
2. Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi pegawai beserta keluarganya.
3. Memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktifitas pegawai.

4. Menurunkan tingkat absensi dan *labour turn over*.
5. Menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang baik serta nyaman.
6. Membantu lancarnya pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kompensasi Melayu (2003:127) yaitu:

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja.
2. Kemampuan dan kesediaan karyawan.
3. Serikat buruh / organisasi karyawan.
4. Produktifitas kerja karyawan.
5. Pemerintah dan undang-undang
6. Biaya hidup / cost of living.
7. Posisi jabatan karyawan.
8. Pendidikan dan pengalaman karyawan.
9. Kondisi perekonomian sosial.
10. Jenis dan sifat jabatan.

Gaji pokok yang diterima oleh tenaga pendidik dan kependidikan yang berstatus PNS ada beberapa tunjangan antara lain:

- a. Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Bagi tenaga pendidik dan kependidikan yang berstatus sebagai non PNS kebijakan pemberian kompensasi berdasarkan pada kebijakan lembaga / yayasan.

5. Kenaikan pangkat

Sebelum tenaga pendidik dan kependidikan mendapat kenaikan pangkat, di nilai terlebih dahulu prestasi yang di capai oleh individu tersebut dengan cara mengevaluasi atau menilai prestasi karyawan atau tenaga pendidik dan kependidikan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Kegiatan tersebut dapat memperbaiki keputusan-keputusan SDM dan memberikan umpan balik kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang pelaksanaan kerja tenaga pendidik dan kependidikan di suatu organisasi. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Kegunaan-kegunaan penilaian prestasi kerja antara lain:

1. Perbaikan Prestasi Kerja
2. Penyesuaian-penyesuaian Kompensasi
3. Keputusan-keputusan Penempatan
4. Kesempatan Kerja yang Adil

Periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditetapkan pada 1 April dan 1 Oktober setiap tahun.

6. Mutasi

Mutasi adalah pemindahan pegawai dari suatu jabatan kejabatan lainnya yang sifatnya sejajar, tetapi masyarakat sering pula mengartikan mutasi sebagai suatu hukuman atas kesalahan yang dilakukan oleh seorang pegawai. Dalam lingkungan masyarakat tertentu mendengar kata mutasi maka beranggapan orang yang dimutasikan itu adalah orang yang telah melakukan suatu kesalahan atau menyalah gunakan kedudukan. Tetapi perlu diingat bahwa mutasi sebenarnya dilakukan untuk melakukan penyegaran sehingga tidak menimbulkan kejenuhan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Adapun pendapat para ahli tentang mutasi antara lain:

Alex S. Nitisemito (2002:118) mutasi adalah : “Kegiatan dari pimpinan perusahaan untuk memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan yang lain yang dianggap setingkat atau sejajar”.

Pemindahan tersebut dimaksud menempatkan pegawai pada tempat yang setepatnya, dan agar pegawai yang bersangkutan mendapatkan kepuasan kerja serta memberi prestasi yang sebesar-besarnya. Suatu organisasi/instansi memindahkan pegawainya karena alasan (M. Manulang, 2002:122) :

1. Kebutuhan untuk menyesuaikan sementara misalnya karena seseorang tidak masuk kerja.
2. Mengatasi keadaan darurat karena fluktuasi volume pekerjaan.

Selain itu suatu instansi mengadakan mutasi pegawai adalah untuk menghilangkan rasa jenuh baik karena pekerjaan maupun tempat dimana ia bekerja.

Khususnya bagi pegawai negeri sipil terdapat ketentuan tentang perpindahan pegawai, seperti diatur dalam pasal 22 Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1974, yang menyatakan : “Untuk kepentingan

pelaksanaan tugas kedinasan dan dalam rangka pembinaan pegawai negeri sipil dapat diadakan perpindahan jabatan atau perpindahan wilayah kerja”.

Sesuai dengan tujuannya mutasi seorang pegawai perlu dianalisa apakah pegawai tersebut benar-benar layak untuk dimutasi atau belum agar mutasi tersebut mempunyai dampak yang positif atau dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai tersebut.

Tujuan mutasi dalam tenaga pendidik dan kependidikan adalah :

1. Untuk mengusahakan orang yang tepat pada tempat yang tepat.

Untuk mendapatkan orang yang tepat, tidak dapat begitu saja selesai dengan seleksi dan penempatan. Instansi harus mengadakan penilaian terus-menerus, dimana dengan penilaian tersebut instansi dapat melaksanakan mutasi pada para pegawainya. Dengan mutasi tersebut instansi dapat mengoreksi kekurangan dan kesalahan dalam melaksanakan seleksi dan penempatan pertama kali.

2. Untuk kerjasama kelompok.

Kerjasama kelompok dalam suatu instansi sangat mempengaruhi instansi tersebut untuk mencapai tujuan yang diinginkan, jika seorang pegawai tidak dapat bekerja dengan anggota kelompoknya dengan alasan tertentu, maka sebaiknya pegawai tersebut dipindahkan ketempat atau jabatan lain yang dapat menciptakan kerjasama yang baik antar anggota kelompok.

3. Untuk menciptakan persaingan sehat.

Mutasi dapat menciptakan persaingan yang sehat, artinya setiap pegawai akan mendapatkan kesempatan untuk menduduki

jabatan yang sejajar dengan jabatannya saat ini. Dengan mutasi berarti dalam jabatan tersebut akan dilakukan lebih dari seorang meskipun dengan jalan bergantian, sehingga bagi petugas baru akan timbul keinginan untuk lebih berprestasi dari pada pejabat sebelumnya.

4. Sebagai langkah meningkatkan semangat dan gairah kerja.

Suatu pekerjaan yang bersifat rutin mungkin akan menimbulkan rasa jenuh dan membosankan, dalam keadaan demikian semangat, gairah dan motivasi kerja akan menurun. Dengan jalan mutasi maka selain semangat dan gairah, motivasi kerja pegawai timbul kembali dengan harapan pekerjaan itu akan sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

5. Untuk saling menggantikan.

Mutasi bertujuan agar pegawai yang dimutasikan mempunyai pengalaman dan pengetahuan pada tempat atau kerja yang baru, dengan harapan setiap pegawai siap saling menggantikan bilamana diperlukan.

6. Dalam rangka promosi.

Bagi pegawai yang akan dipromosikan perlu tambahan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang-bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman itu maka sebelum dipromosikan pegawai yang bersangkutan perlu dimutasikan diberbagai tempat yang sekiranya akan menjadi tanggung jawabnya nanti.

7. Pemutusan Hak Kerja (PHK)

Jika mendengar pernyataan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), para karyawan perusahaan akan menunjukkan kegelisahan,

rata-rata akan merasa ketakutan dalam menghadapi kehidupan dimasa yang akan datang karena sadar bahwa dengan kemampuan yang dimiliki saat itu, mereka tidak dapat berbuat lebih jauh lagi terutama dalam persaingan didunia kerja. PHK adalah seseorang yang dianggap tidak mempunyai kinerja, berkinerja rendah, atau yang mudah tergantikan dalam mengerjakan suatu pekerjaan, posisi-posisi seperti itu memang banyak terdapat pada industri-industri padat karya.

Alasan-alasan PHK tenaga pendidik dan kependidikan di bidang pendidikan tidak jauh berbeda dengan karyawan perusahaan didalam perusahaan antara lain:

- a. Undang-undang
- b. Keinginan Perusahaan atau organisasi
- c. Keinginan Karyawan
- d. Pensiun
- e. Kontrak Kerja Berakhir
- f. Kesehatan Karyawan
- g. Meninggal Dunia

Proses pemberhentian dalam pendidikan juga tidak jauh berbeda dengan proses pemberhentian di dalam perusahaan.

1. Diadakan musyawarah karyawan dengan pemimpin
2. Muryawarah pimpinan serikat buruh dengan pimpinan
3. Pemutusan berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri

DAFTAR PUSTAKA

Adriani, Tuti. 2013. *Manajemen SDM dalam Pendidikan*. Education mattersmost Publishing:Pekanbaru.

James J.Jones.2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Pendidikan*.Yogyakarta:Q-Media.

Jones, J dan Walter, L. Donald. 2008. *Human Resource Management in Education*.*Manajemen Sumberdaya Manusia dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Q-Media.

CV Khatu, Cera

PROFIL PENULIS

Jimaristi Kolong

Lahir di Di Desa Labi-Labi, kecamatan Wasile Utara, Kabupaten Halmahera Timur. Pada tanggal 23 Januari 1993. Anak ke-3 dari ayah bernama Yahya Kolong (Alm) dan Ibu bernama Mariam Dehe(Alm). Mengawali Jenjang pendidikan di SD Negeri Labi-labi pada tahun 1999 dan lulus pada tahun 2004. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di bangku sekolah menengah pertama yakni SMP PGRI dan lulus pada tahun 2009. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan ke pendidikan di SMA Kristen Tobelo dan lulus pada tahun 2011.



Pada Tahun 2011 penulis melanjutkan studi ke perguruan tinggi, penulis mendaftar Di Universitas Negeri Manado (UNIMA) Di Tondano Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Jurusan Pendidikan Biologi dengan Nim 11311919, Penulis selesai pada tahun 2015 dengan Predikat CUM LAUDE, pada tahun 2015 Penulis melanjutkan S2(Strata II) Di Program Pascasarjana UNIMA Jurusan Pendidikan IPA dan selesai studi 2018.

BAB 3

MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH

Anastasia Dewi Anggraeni, M.Pd.

A. Konsep Dasar Manajemen Berbasis Sekolah

Sejak tahun 1998 sampai sekarang, era reformasi telah membawa perubahan mendasar dalam berbagai segi kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia termasuk dalam bidang pendidikan. Salah satu perubahan mendasar yang terjadi dewasa ini adalah perubahan pada manajemen negara/pemerintahan, yaitu dari manajemen berbasis pusat menjadi manajemen berbasis daerah.

Secara resmi, perubahan manajemen ini telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Hamid, 2018). Konsekuensi logis dari kedua Undang-Undang tersebut adalah bahwa manajemen pendidikan harus disesuaikan dengan jiwa dan semangat otonomi. Salah satu pendekatan yang dipilih di era desentralisasi sebagai alternatif peningkatan kualitas pendidikan persekolahan adalah pemberian otonomi yang luas di tingkat

sekolah serta partisipasi masyarakat yang tinggi dalam kerangka kebijakan pendidikan nasional. Pendekatan tersebut dikenal dengan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) atau *School Based Management* (Anggraeni, 2016).

Istilah *School Based Management*, dalam Bahasa Indonesia diterjemakan menjadi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Model manajemen ini pertama muncul dan populer di Amerika Serikat. Menurut Etheridge (Winoto, 2020) MBS adalah sebuah proses formal yang melibatkan kepala sekolah, guru, orang tua siswa, siswa, dan masyarakat yang berada di dekat sekolah dalam pengambilan keputusan.

David (1989) mendefinisikan MBS sebagai otonomi sekolah yang disertai dengan pengambilan keputusan partisipatif. Caldwell (1990) membuat definisi MBS sebagai kewenangan mengalokasikan sumberdaya yang didesentralisasikan (Winoto, 2020).

Manajemen berbasis sekolah (MBS) adalah suatu cara untuk memajukan mutu pendidikan dengan pelimpahan kebijakan pengambilan keputusan yang seyogyanya berasal dari pemerintah pusat kepada daerah masing-masing lembaga, yang hal tersebut menjadikan kepala sekolah, guru, peserta didik, dan wali murid mempunyai kontrol yang lebih besar terhadap kegiatan belajar mengajar dilembaga atau disekolah, dan yang tak kalah penting adalah bahwa sekolah mempunyai peran dan tanggung jawab

yang besar dalam mengambil keputusan dalam bidang keuangan dan kurikulum sekolah(Achadah, 2019).

Penerapan MBS pada masing-masing satuan pendidikan membutuhkan pemahaman terkait hal-hal mendasar tentang konsep MBS secara lebih luas. Para manajer satuan pendidikan perlu memahami tentang permasalahan-permasalahan dalam desentralisasi dan penerapan MBS; Konsep dasar manajemen dan MBS serta contoh satuan pendidikan yang berhasil menerapkan MBS.

Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Departemen Pendidikan Nasional (Winoto, 2020) merumuskan tujuan MBS adalah untuk memandirikan atau memberdayakan sekolah/madrasah melalui pemberian kewenangan, keluwesan, dan sumber daya untuk meningkatkan mutu sekolah. Dengan kemandiriannya, diharapkan:

- a. Sekolah sebagai lembaga pendidikan lebih mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman bagi dirinya dibandingkan dengan lembaga-lembaga lainnya, sehingga dia dapat mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk memajukan lembaganya.
- b. Sekolah lebih mengetahui kebutuhan lembaganya, khususnya input pendidikan yang akan dikembangkan dan didayagunakan dalam proses pendidikan sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan peserta didik.
- c. Sekolah dapat bertanggung jawab tentang mutu pendidikan kepada: pemerintah, orang tua peserta didik, dan masyarakat pada umumnya. Dengan demikian sekolah akan berupaya

semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan mencapai sasaran mutu, pendidikan yang telah direncanakan.

- d. Sekolah dapat melakukan persaingan sehat dengan sekolah-sekolah lain untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui upaya-upaya inovatif dengan dukungan orang tua peserta didik, masyarakat, dan pemerintah daerah setempat.

Ruang Lingkup MBS

Melalui MBS, pihak manajemen sekolah diberi keleluasaan untuk mengatur dirinya sendiri dalam berbagai hal. Berhasil tidaknya sebuah sekolah dalam menjalankan proses pendidikan sepenuhnya tergantung pada manajemen sekolah. MBS memiliki ruang lingkup yang luas meliputi berbagai aspek (Ardiansyah et al., 2018):

- 1) MBS merupakan otonomi satuan pendidikan dalam mengelola pendidikan di satuan pendidikan yang bersangkutan. Dalam hal ini, kepala sekolah dan guru dibantu komite sekolah dalam mengelola pendidikan.
- 2) Kewenangan kepala sekolah untuk menentukan secara mandiri untuk satuan pendidikan yang dikelolanya dalam bidang manajemen, yang meliputi rencana strategis dan operasional, struktur organisasi dan tata kerja, sistem audit dan pengawasan internal; dan sistem penjaminan mutu internal.

Ada tujuh ruang lingkup MBS yang harus dikelola dengan baik yakni, pada pelaksanaan manajemen kurikulum dan program

pengajaran, tenaga kependidikan, keuangan, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen layanan khusus lembaga pendidikan (Risno, 2015).

Hal-hal tersebut merupakan ruang lingkup MBS di mana setiap satuan pendidikan memiliki kewenangan untuk mengelola kegiatan pendidikan di satuan pendidikan.

5 Prinsip dalam Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah

Guna meningkatkan mutu pendidikan melalui partisipasi warga sekolah dan masyarakat, maka diperlukan pengelolaan satuan pendidikan yang menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 27 disebutkan bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan anak usia dini dan Jenjang Pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.

Manajemen berbasis sekolah dapat diartikan sebagai model pengelolaan yang memberikan otonomi dan fleksibilitas kepada sekolah sekaligus mendorong partisipasi warga sekolah (guru, peserta didik, kepala sekolah, karyawan) secara langsung untuk meningkatkan mutu sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional serta peraturan undang-undang yang berlaku.

Fleksibilitas yang dimaksudkan antara lain berupa keluwesan untuk mengelola, memanfaatkan, serta memberdayakan sumber daya sekolah seoptimal mungkin. Dengan demikian, diharapkan

pihak sekolah dapat bergerak lebih dinamis, responsif, dan inovatif dalam menanggapi segala tantangan yang dihadapi.

Implementasi MBS antara lain bertujuan untuk meningkatkan, meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan, meningkatkan tanggung jawab kepala satuan pendidikan, meningkatkan kompetisi sehat antar satuan pendidikan, serta meningkatkan efisiensi, relevansi, dan pemerataan pendidikan di daerah. Terdapat 5 (lima) prinsip pelaksanaan MBS antara lain:

1) Kemandirian

Sekolah yang mandiri dapat diartikan sebagai sekolah yang mampu menyelesaikan segala permasalahan tanpa terlalu mengandalkan campur tangan dari pemerintah pusat. Sekolah diharapkan dapat berupaya menciptakan dan meningkatkan situasi, kondisi, dan budaya kemandirian melalui berbagai cara seperti mengembangkan unit-unit usaha sekolah, membangun kerja sama dengan pihak lain dalam bidang komersial, dan upaya-upaya lain untuk meningkatkan pemasukan pendanaan dan peningkatan program sekolah.

2) Kemitraan

Prinsip kemitraan adalah suatu bentuk kerjasama antara sekolah dengan para pemangku kepentingan. Esensi kemitraan pada dasarnya adalah untuk meningkatkan keterlibatan, kepedulian, kepemilikan, dan dari masyarakat baik berupa dukungan moral, pemikiran, tenaga, material, maupun finansial. Bentuk

kemitraan yang dapat dilakukan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah sesuai kategori sekolah. Pastikan kemitraan yang terjalin saling menguntungkan dan bersifat sejajar.

3) Partisipasi

Partisipasi dapat dimaknai sebagai keterlibatan para pemangku kepentingan secara aktif. Konteks partisipasi dalam implementasi MBS antara lain dalam hal pengambilan keputusan, pembuatan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan di sekolah. Tujuan utama peningkatan partisipasi antara lain untuk meningkatkan kontribusi, memberdayakan kemampuan pemangku kepentingan, meningkatkan peran pemangku kepentingan, dan menjamin agar setiap keputusan yang diambil mewakili aspirasi pemangku kepentingan. Upaya peningkatan partisipasi di satuan pendidikan dapat diwujudkan melalui penyediaan sarana partisipasi, advokasi, publikasi sekaligus transparansi terhadap pemangku kepentingan.

4) Keterbukaan

Sebagai lembaga pendidikan formal yang memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat, maka prinsip keterbukaan sangat penting diimplementasikan. Keterbukaan dapat membangun kepercayaan publik terhadap program-program yang dijalankan oleh sekolah. Upaya yang dapat dilakukan oleh satuan pendidikan untuk membangun keterbukaan kepada publik yaitu dengan mendayagunakan

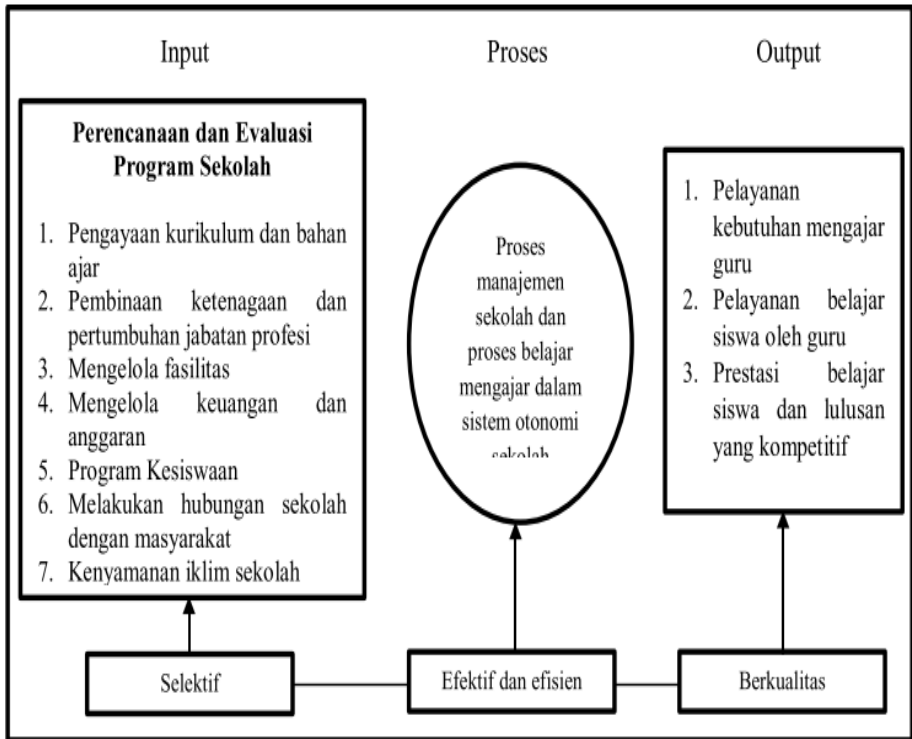
berbagai jalur komunikasi yang tersedia untuk menyampaikan berbagai program yang akan dijalankan serta menyampaikan laporan dari setiap program yang telah berjalan.

5) Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan prinsip yang sangat penting dijalankan oleh sekolah. Akuntabilitas memiliki arti suatu keadaan dimana suatu hal dapat dipertanggungjawabkan. Upaya peningkatan akuntabilitas dapat dilakukan dengan menyusun pedoman pemantauan kinerja satuan pendidikan, menyusun rencana pengembangan sekolah, memberikan tanggapan terhadap pertanyaan dan pengaduan publik.

Manajemen berbasis sekolah memiliki karakteristik yang perlu dipahami oleh sekolah yang akan menerapkannya. Dengan kata lain, jika sekolah ingin berhasil dalam menerapkan MBS, maka beberapa karakteristik MBS perlu dipelajari dan dipahami dengan baik. Membahas karakteristik MBS tidak dapat dipisahkan dengan karakteristik sekolah efektif. Jika MBS dianggap sebagai wadah/kerangkanya maka sekolah efektif merupakan isinya. Oleh sebab itu, karakteristik MBS memuat elemen-elemen sekolah efektif yang dikategorikan menjadi input, proses dan output (Patras et al., 2019).

Gambaran mengenai otonomi manajemen sekolah dan desentralisasi fungsi manajemen sekolah adalah sebagai berikut:



Sumber gambar: Sagala (Patras et al., 2019)

B. Budaya dan Iklim Organisasi Sekolah dalam Perspektif Manajemen Berbasis Sekolah

Budaya organisasi dapat dipandang sebagai sebuah sistem. McNamara (Syamsuri, 2013) mengemukakan bahwa dilihat dari sisi input, budaya organisasi mencakup umpan balik (*feedback*) dari masyarakat, profesi, hukum, kompetisi dan sebagainya. Sedangkan dilihat dari proses, budaya organisasi mengacu kepada asumsi, nilai dan norma, misalnya nilai tentang: uang, waktu, manusia, fasilitas dan ruang. Sementara dilihat dari *output*,

berhubungan dengan pengaruh budaya organisasi terhadap perilaku organisasi, teknologi, strategi, image, produk dan sebagainya.

Menurut pemikiran F. Luthan dan Edgar Schein(Sasmito, 2017), karakteristik budaya organisasi di sekolah diwujudkan melalui inovasi-inovasi berikut:

- 1) *Observed behavioral regularities*, yakni budaya yang ditandai dengan adanya keberaturan cara bertindak dari seluruh anggota sekolah yang dapat diamati.
- 2) *Norms*, yakni budaya di sekolah ditandai adanya norma-norma yang berisi tentang standar perilaku dari anggota sekolah, baik bagi peserta didik maupun guru.
- 3) *Dominant values*, yaitu pencapaian mutu pendidikan yang diletakkan dalam kerangka pencapaian mutu pendidikan di sekolah. Pada aspek input, mutu pendidikan ditunjukkan melalui tingkat kesiapan dan ketersediaan sumber daya, perangkat lunak, dan harapan-harapan. Sedangkan pada aspek proses, mutu pendidikan ditunjukkan melalui pengkoordinasian dan penyerasian serta pemanduan input sekolah yang dilakukan secara harmonis.
- 4) *Philosophy*, yaitu budaya organisasi ditandai dengan adanya keyakinan dari seluruh anggota organisasi dalam memandang tentang sesuatu secara hakiki, misalnya tentang waktu, manusia, dan sebagainya, yang dijadikan sebagai kebijakan organisasi.

- 5) *Rules*, yaitu budaya organisasi ditandai dengan adanya ketentuan dan aturan main yang mengikat seluruh anggota organisasi.
- 6) *Organization climate*, yaitu budaya organisasi ditandai adanya iklim organisasi.

Upaya untuk mengembangkan budaya organisasi di sekolah terutama berkenaan tugas kepala sekolah selaku leader dan manajer di sekolah. Dalam hal ini, kepala sekolah hendaknya mampu melihat lingkungan sekolahnya secara holistik, sehingga diperoleh kerangka kerja yang lebih luas guna memahami masalah-masalah yang sulit dan hubungan-hubungan yang kompleks di sekolahnya. Melalui pendalaman pemahamannya tentang budaya organisasi di sekolah, maka ia akan lebih baik lagi dalam memberikan penajaman tentang nilai, keyakinan dan sikap yang penting guna meningkatkan stabilitas dan pemeliharaan lingkungan belajarnya.

Implementasi manajemen berbasis sekolah (MBS) menitik beratkan pada otonomi lembaga/organisasi sekolah dalam rangka desentralisasi pendidikan ditandai adanya kewenangan pengambilan keputusan yang lebih luas di tingkat sekolah dan partisipasi masyarakat. Program MBS sebagai salah satu manajemen pendidikan yang mencerminkan kebutuhan sekolah dapat mengadaptasi konteks budaya masyarakat lokal, tatakrama, dan tata kehidupan sosial.

Pengembangan budaya organisasi sekolah mensyaratkan adanya partisipasi seluruh personel sekolah dan pemangku kepentingan. Proses pengembangan budaya organisasi sekolah

dimulai dengan pengembangan pada tataran nilai-nilai, tataran teknis dan desiminasi atau tataran sosial. Untuk mengetahui keberhasilan dan informasi terkait implementasi MBS di sekolah, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi. Monitoring adalah pemantauan pada pelaksanaan MBS pada komponen proses sedang evaluasi merupakan suatu proses untuk mendapatkan informasi tentang hasil MBS (Sasmito, 2017).

C. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah

Tugas dan Fungsi Sekolah dalam Penyelenggaraan MBS

Mengingat sekolah merupakan unit utama dan terdepan dalam penyelenggaraan MBS, maka sekolah dituntut menjalankan tugas dan fungsinya sebagai berikut(Winoto, 2020):

- 1) Menyusun rencana dan program pelaksanaan MBS dengan melibatkan kelompok-kelompok kepentingan, antara lain: wakil sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tata usaha), wakil siswa (OSIS), wakil orang tua siswa, wakil organisasi profesi, wakil pemerintah, dan tokoh masyarakat.
- 2) Mengkoordinasikan dan menyerasikan segala sumber daya yang ada di sekolah dan luar sekolah untuk mencapai sasaran MBS yang telah ditetapkan.
- 3) Melaksanakan program MBS secara efektif dan efi sien dengan menerapkan prinsip-prinsip *total quality management* dan pendekatan sistem.

- 4) Melaksanakan pengawasan dan pembimbingan dalam pelaksanaan MBS sehingga keakuratan implementasi dapat dijamin untuk mencapai sasaran MBS.
- 5) Pada setiap akhir tahun ajaran melakukan evaluasi untuk menilai tingkat ketercapaian sasaran program MBS yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan untuk menentukan sasaran baru program MBS tahun berikutnya.
- 6) Menyusun laporan penyelenggaraan MBS/M secara lengkap untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait (Dinas Pendidikan, dan Komite Sekolah/Madrasah).
- 7) Mempertanggungjawabkan hasil penyelenggaraan MBS/M kepada pihak-pihak terkait (Dinas Pendidikan, dan Komite Sekolah).

Dalam menerapkan MBS di sekolah, maka perlu langkah-langkah yang dilakukan secara bertahap sesuai dengan kondisi sekolah. Dalam tahapan ini perlu dicermati tahap implementasi dan indikator pencapaian hasilnya.

Secara umum, implementasi MBS dikelompokkan menjadi tiga tahap, yaitu tahap pemahaman, tahap implementasi dan tahap penguatan.

1) Tahap Pemahaman

Mencakup ide dasar MBS pada jajaran Kemdikbud dan *stakeholder*, kejelasan karir dan kebijakan yang menjadi wewenang pusat, daerah dan sekolah. Perubahan pola hubungan sub-ordinasi, perubahan sikap dan perilaku baik pimpinan jajaran birokrasi maupun masyarakat, deregulasi aturan, dan transparansi serta akuntabilitas.

2) Tahap Implementasi Tahap implementasi dapat dilakukan dengan berbagai syarat, di antaranya:

- Pihak sekolah dapat menerima informasi tentang MBS secara lengkap dan dapat diterima (*akseptabel*) maknanya secara filosofis, logis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Melakukan *benchmarking* ke sekolah yang telah menerapkan MBS terlebih dahulu, dan mengidentifikasi semua persoalan yang dihadapi.
- Menyusun tahapan implementasi dalam ruang lingkup yang termudah terlebih dahulu.
- Memulai implementasi sesuai dengan konteks lokal.

3) Tahap Penguatan

Penguatan implementasi MBS dilakukan secara simultan dari waktu ke waktu dengan melakukan evaluasi dan penguatan berkala, sehingga diperoleh model implementasi yang benar-benar sesuai.

Indikator keberhasilan MBS

Kualitas sekolah tidak hanya ditentukan oleh nilai akhir sekolah, tetapi ada faktor lain seperti: bagaimana kegiatan belajar mengajar dilaksanakan, bagaimana kompetensi guru dan tenaga kependidikan di sekolah tersebut ditingkatkan, bagaimana fasilitas dan perlengkapan pembelajaran disediakan sekolah, termasuk apakah sekolah dapat melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dengan baik (Patras et al., 2019).

Keberhasilan MBS dicirikan dengan sejumlah indikator, antara lain (Ardiansyah et al., 2018): (1) Menguatnya kepemimpinan sekolah yang demokratis dan profesional; (2) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan oleh sekolah; (3) Munculnya team work yang tinggi di dalam manajemen sekolah; (4) Meningkatnya kemandirian sekolah dalam menghadapi berbagai tantangan dalam dunia pendidikan.

Suwardan (Patras et al., 2019) mengemukakan indikator keberhasilan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yaitu meliputi:

- a) Efektivitas proses pembelajaran;
- b) Kepemimpinan sekolah yang kuat;
- c) Pengelolaan tenaga yang efektif;
- d) Kepemilikan budaya mutu sekolah;
- e) Sekolah memiliki team work yang kompak, cerdas, dan dinamis;
- f) Sekolah memiliki kemandirian;
- g) Partisipasi warga sekolah dan masyarakat;
- h) Transparansi sekolah;
- i) Sekolah memiliki kemampuan untuk mengubah dalam psikis dan fisik;
- j) Responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan.

Manajemen berbasis sekolah dianggap sebagai faktor untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendidikan di tingkat sekolah. Beberapa intelektual percaya bahwa faktor

penting untuk kemakmuran sekolah dalam reformasi MBS meliputi dukungan kepala sekolah, guru, sumber keuangan yang cukup, komitmen yang jelas, tanggung jawab, keterampilan dan kualifikasi pejabat sekolah, rencana yang tepat, tanggung jawab, dan akuntabilitas. Terlepas dari beragam sudut pandang, para pengambil keputusan sistem pendidikan harus menghadapi masalah dalam memilih sudut pandang yang tepat. Sementara itu prasyarat untuk keberhasilan implementasi konsep ini di sekolah adalah partisipasi, kerja sama, tanggung jawab dan pertanggungjawaban orang-orang ini terhadap rencana bantuan (Patras et al., 2019).

Daftar Pustaka

- Achadah, A. (2019). Manajemen berbasis sekolah (MBS): Konsep Dasar dan Implementasinya pada Satuan Pendidikan. *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah*, 4(2), 77–88.
- Anggraeni, A. D. (2016). *Pelaksanaan Otonomi Sekolah Di Dalam Upaya*. 3(2), 173–184.
- Ardiansyah, D., Mujakir, & Fathan, A. R. (2018). Manajemen Berbasis sekolah: Sekolah Menengah Atas. *Direktorat Pembinaan SMA*, 178.
- Hamid, H. (2018). Manajemen Berbasis Sekolah. *Al-Khwarizmi: Jurnal Pendidikan Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam*, 1(1), 87–96. <https://doi.org/10.24256/jpmipa.v1i1.86>
- Patras, Y. E., Iqbal, A., Papat, P., & Rahman, Y. (2019). Meningkatkan Kualitas Pendidikan Melalui Kebijakan Manajemen Berbasis Sekolah Dan Tantangannya. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 800–807. <https://doi.org/10.33751/jmp.v7i2.1329>
- Risno, D. N. (2015). Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Pada Aspek Peran Serta Masyarakat di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Padang. *Jurnal Bahasa Manajemen Pendidikan*, 3(2), 777–785.
- Sasmito, T. (2017). BUDAYA ORGANISASI SEKOLAH ‘MoLIMA’ SEBAGAI MANIFESTASI KEBERHASILAN. *Jurnal Ilmiah Guru*, 01.
- Syamsuri, H. (2013). Budaya Organisasi Di Sekolah. *Jurnal Pemikiran Keislaman*, 22(1), 182–187.

<https://doi.org/10.33367/tribakti.v22i1.56>

Winoto, S. (2020). Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep dan Aplikasi dalam Aktivitas Manajerial di Sekolah atau Madrasah). In *LKiS Pelangi Aksara*.

https://www.researchgate.net/publication/269107473_What_is_governance/link/548173090cf22525dcb61443/download%0Ahttp://www.econ.upf.edu/~reynal/Civilwars_12December2010.pdf%0Ahttps://think-asia.org/handle/11540/8282%0Ahttps://www.jstor.org/stable/41857625

Admin SMP. (2021). <https://ditsmp.kemdikbud.go.id/5-prinsip-dalam-penerapan-manajemen-berbasis-sekolah/> diakses pada 15 Agustus 2022.

Profil Penulis

Anastasia Dewi Anggraeni, M.Pd.

Lahir di Jakarta, 19 Juli 1985. Domisili di Depok. Lulusan S1 Manajemen Pendidikan – Universitas Negeri Jakarta dan S2 Pendidikan IPS di Universitas Indraprasta PGRI. Karir menjadi seorang dosen dimulai pada tahun 2014. Pengampu mata kuliah umum dan dasar kependidikan di Universitas Indraprasta PGRI.



Beberapa buku yang telah ditulis bersama rekan-rekannya antara lain, Buku *Aktivitas Calistung* yang diterbitkan oleh PT Elex Media Komputindo, Beberapa buku parenting “*Be Creative Kidpreneur*” dan “*Kreativitas Anak Kreatif*” penerbit Elex Komputindo. Beberapa buku ajar yaitu, buku “*Profesi Pendidikan*”, “*Pengantar Pendidikan*”, *Belajar dan Pembelajaran*”, “*Perkembangan Peserta Didik*”, “*Pengantar Kewirausahaan*”, “*Aplikasi Kewirausahaan*”, “*Ilmu Kealaman Dasar*”, “*Psikologi Pendidikan*”, dan “*Media Pembelajaran Bahasa Inggris dengan PowerPoint Interaktif Beserta Langkah-langkah Pembuatannya*”.

Pengalamannya sebagai guru dan dosen, dikembangkan juga sebagai pemakalah di beberapa seminar nasional dan internasional. Selain menjadi dosen dan penulis, juga aktif sebagai reviewer jurnal terakreditasi dan managing editor jurnal ilmiah di *Journal of Learning and Instructional Studies* (JLIS).

Selain buku, ada beberapa karya ilmiah dalam bentuk jurnal terindeks baik nasional maupun internasional (*Scopus*). Penulis juga turut ambil bagian dalam komunitas sebagai *Read Aloud Trainer* dan berwirausaha sebagai seorang *entrepreneur*.

BAB 4

MENAJEMAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Atie Khoerunnisa, S.Pd.

A. Pegertian Menajemen sarana dan prasarana pendidikan

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama dari setiap Administrasi pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan (Nurabadi, 2012:1). pengelolaan sarana dan prasana ini sangat penting karena dengan pengelolaan sarana dan saran ini akan terpelihara dan jelas penggunaanya, Dalam mengelolaanya merupakan tanggung masyarakat sekolah terutama kepala sekolah yang langsung turun tangan menanganinya. Maka dengan adanya sarana dan prasarana sekolah siswa dapat belajar dengan maksimal dan efisien (Megasari, 2014:1)

Sedangkan menurut Ahmad Nurabadi (2012:2) sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua benda atau fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses dan pengajaran, tetapi sifatnya tidak langsung.

Saran adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses

belajar-mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan. (Ananda, dkk, 2017: 19-20)

Maka dapat dipahami pengelolaan sarana dan prasana sangat diperlukan pengelolaannya salah satunya di lembaga sekolah. Dalam pengelolaannya pihak sekolah maupun masyarakat sekolah, kepala sekolah dapat merencanakan, memelihara, memperhatikan dan meninjaunya secara berkala pada sarana dan prasarana yang sudah ada. Jika langkah-langkah tersebut berjalan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan maka akan berdampak positif pada lembaga sekolah itu sendiri.

B. Jenis - Jenis Sarana dan Prasana Pendidikan

Jenis -Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga kaslifikasi yaitu:

1. Alat pelajaran.

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajarmengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

2. Alat peraga.

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

3. Media pengajaran.

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan dijelaskan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah dasar (SD) diantaranya: Ruang kelas, Ruang perpustakaan, Laboratorium IPA, Ruang pimpinan (kepala sekolah), Ruang guru, Tempat beribadah, Ruang UKS, Toilet, Gudang, Ruang sirkulasi, Tempat bermain/berolahraga.
2. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP), diantaranya: Ruang kelas, Ruang perpustakaan, Ruang laboratorium IPA, Ruang pimpinan, Ruang guru, Ruang tata usaha, Tempat beribadah, Ruang konseling, Ruang UKS, Ruang organisasi kesiswaan, Toilet, Gudang, Ruang sirkulasi, Tempat bermain/berolahraga.
3. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA), diantaranya: Ruang kelas, Ruang perpustakaan, Ruang laboratorium Biologi, Ruang laboratorium Fisika, Ruang laboratorium Kimia, Ruang laboratorium Komputer, Ruang laboratorium Bahasa, Ruang pimpinan, Ruang guru, Ruang tata usaha, Tempat beribadah, Ruang konseling, Ruang UKS, Ruang organisasi kesiswaan, Toilet, Gudang, Ruang sirkulasi, Tempat bermain/berolahraga (Ananda ,dkk, 2017:21-23).

C. Tujuan sarana dan prasarana pendidikan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara khusus di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah (Ananda ,dkk, 2017:26).

Maka dengan itu tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik ini diharapkan dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, rapi, baik bagi guru, murid maupun lingkungan masyarakat. Selain dari itu juga dengan ketersediaan sarana dan prasana pendidikan yang baik dapat mengoptimalkan kepentingan proses pendidikan dan pegajaran, baik bagi guru maupun murid.

D. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai kemudahan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan menjadikan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas

yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar atau agar tujuan pendidikan dapat tercapai, sedangkan prasarana adalah alat yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan (Nurabadi, 2012:21).

Sedangkan Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

Maka dengan demikian, perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah (Ananda ,dkk, 2017: 36).

Penyusunan rencana dalam menentukan kebutuhan barang sekolah didasarkan pada hal-hal: (1) adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah; (2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian; (3) adanya kebutuhan barang

didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau staf sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang; dan (4) adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun anggaran mendatang. (Ananda ,dkk, 2017: 39).

E. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan berdasarkan perencanaan pengadaan yang diawali dengan analisis jenis program sekolah. Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menurut Soekarno adalah: (1) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah; (2) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran; (3) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya; (4) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan

yang dibutuhkan, dan semua perlengkapan yang urgen segera di daftar; (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia bila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas; dan (6) penetapan rencana pengadaan akhir (Ananda ,dkk, 2017: 41).

F. Pendistribusian

Penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepa unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Penyaluran dalam prosesnya, ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu: (1) ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; (2) ketepatan sasaran penyampaianya; dan (3) ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sekolah dalam rangka itu, ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; dan (3) penyerahan barang (Ananda ,dkk, 2017: 47).

G. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Bafadal (2000:33) Inventarisasi merupakan aktifitas dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistimatis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut Bafadal kegiatan inventarisasi, meliputi:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang terolong barang Inventaris, caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya dan menuliskannya.
- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa: buku inventaris, buku pembelian, buku penhapusan, dan kartu barang.

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis rusak atau hilang. (Bafalda, 2000: 34)

H. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan *continue*.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan computer dari debu. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan/pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Nurabadi (2012:67) mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; dan (4) perawatan pruentif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. (Ananda ,dkk, 2017: 50-51).

I. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barangbarang inventaris lembaga dengan mengikuti tatakaidah, perundangundangan, dan peraturan yang berlaku.

Adapun prosedur penghapusan perlengkapan sekolah adalah:

- (1) manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan;
- (3) berdasarkan hasil identifikasi atas sarana dan prasarana pendidikan tersebut, tim kemudian mengumpulkan sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus pada suatu tempat (dapat di gudang transit);
- (4) sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan tersebut kemudian

diinventarisasi dengan cara mencatat jenisnya, jumlahnya, tahun pembuatannya, tahun anggarannya, dan sumber anggarannya; (5) manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang berada di atasnya, dengan dilampiri barang yang akan dihapus; (6) setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan, tim yang ditunjuk tersebut memeriksa kembali barang-barang yang dihapus, dan mencatatanya dalam berita acara penghapusan; dan (7) tim yang ditunjuk melakukan penghapusan.

Bentuk penghapusan bisa dengan cara pelelangan atau pemusnahan. Pelelangan ditujukan kepada barang-barang yang mungkin masih laku dilelang atau memiliki nilai ekonomis. Sementara pemusnahan dilakukan terhadap berbagai jenis barang yang sudah tidak laku lagi atau tidak memiliki nilai ekonomis. (Ananda ,dkk, 2017: 55)

J. Standar dan Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasaran/a Sekolah Untuk menjamin terwujudnya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana ini untuk lingkup pendidikan formal, jenis pendidikan umum, jenjang pendidikan dasar dan

menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana/a Sekolah.

Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

- a. Kriteria maksimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.
- b. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruangruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Sedangkan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

Ananda, Dr. H. Rusyadi, M.Pd dan Oda Kinata Banurea, M.Pd. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita.

Bafadal, Ibrahim. 2000. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Megasari, Rika. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajarannya Di SMP N 5 Bukit Tinggi*. Bukit Tinggi: Bahasa Manajemen Pendidikan.

Nurabadi, Ahmad. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Cetakan 1*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.

Profil Penulis

Atie Khoerunnisa, S.Pd.

Lahir di Bandung, pada tahun 1998. Lulus dengan gelar sarjana pendidikan di STAIPI Bandung tahun 2021. Saat ini penulis aktif di bidang pendidikan sebagai pendidik di SDIT Uswatun Hasanah dan MDu Al-Fajr.

Email penulis : Khoerun998@gmail.com

BAB 5

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Rita Sari,M.Pd.

A.Pengertian Manajemen Peserta Didik

Keberhasilan setiap sekolah sangat dipengaruhi oleh komponen-komponen yang berasal dari dalam ruang lingkup sekolah. Komponen pendukung yang sangat berperan dalam keberhasilan pendidikan adalah seperti peserta didik, pembiayaan, kurikulum, SDM dan fasilitas. Komponen tersebut merupakan bagian yang sangat berpengaruh pada proses berkembangnya suatu sekolah, yang berarti bahwa setiap komponen satu dengan lainnya memiliki keterkaitan dan memiliki nilai penting yang dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Pengertian peserta didik menurut Undang-undang RI. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang, jalur dan jenis kependidikan. Peserta didik adalah orang-orang mempunyai hak dalam memilih dan menentukan pilihan yang sesuai dengan kemampuan dan keinginan masing-masing. Peserta didik mampu memutuskan masa depan mereka dan penentuan mereka sesuai dengan apa yang menjadi keberhasilan mereka.

Manajemen peserta didik disini merupakan salah satu layanan yang akan memusatkan kepada pengenalan, pengawasan, dan pelayanan individu bagi anak di luar sekolah dan didalam ruang lingkup sekolah. Manajemen peserta didik juga merupakan wadah dalam pengaturan peserta didik mulai dari masuk sampai lulusnanti. Manajemen peserta didik lebih kepada kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta didik yang bermasalah, sehingga manajemen peserta didik bukan hanya pada system pencatatan dan pengarsipan saja namun lebih luas lagi pada hal upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik dalam memperlancar proses kegiatan pembelajaran.

Tujuannya adalah untuk memperlengkapi peserta didik dalam pengaturan kegiatan-kegiatan dalam menunjang proses kegiatan yang berlangsung di sekolah dan tujuan akhir dapat tercapai dengan menghasilkan kontribusi yang baik bagi sekolah, guru dan peserta didik. Manajemen peserta didik juga mampu menata peserta didik mulai dari proses masuk pendaftaran sampai pada kelulusannya.

Adapun fungsi dari manajemen peserta didik adalah sebagai acuan wahana untuk meningkatkan dan mengembangkan peserta didik secara totalitas dan berkenan dengan segi-segi individualitasnya, baik dari segi sosialnya, aspirasinya, kebutuhannya, sampai kepada potensinya. Jika tujuan dan manfaat dapat berjalan sejalan dan sukses maka ada prinsip-prinsip yang perlu diterapkan dan dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

1. Penyelenggara harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan

2. Memiliki tujuan manajemen sekolah yang sama
3. Kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan tujuan yang diharapkan
4. Kegiatan manajemen sekolah diharapkan untuk menyatukan perbedaan yang ada
5. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang berupaya untuk pembimbingan
6. Kegiatan manajemen menghasilkan kemandirian pada anak
7. Kegiatan manajemen harus bermanfaat bagi masa depan anak

Kegiatan-kegiatan manajemen tersebut adalah kegiatan yang menghasilkan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan peserta didik baik untuk masa sekarang dan masa depannya. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik diupayakan agar dapat mengikuti dan terlibat dalam segala aspek kehidupannya. Kegiatan ini sangat membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan peserta didik.

Peserta didik merupakan salah satu komponen yang adalah objek yang digunakan dalam proses pembelajaran berlangsung. Kehadiran peserta didik dalam komponen merupakan bagian terpenting yang sangat dibutuhkan dalam suatu lembaga kependidikan. Artinya bahwa manajemen peserta didik sangat berperan penting dalam suatu lembaga itu sendiri. Manajemen peserta didik sangat dibutuhkan karena peserta didik dapat bertumbuh dan berkembang berdasarkan perkembangan fisik, intelektual, hubungan social, kejiwaan, dan emosi.

Ada tiga bagian terpenting dalam pembinaan peserta didik, yaitu:

1. Peserta didik diajak untuk berpikir kritis serta luas dalam menanggapi suatu permasalahan. Peserta didik juga berpikir rasional kearah cita-cita yang ingin dicapai. Cita-cita yang ingin dicapai senantiasa dijalani dengan serius dan dengan usaha kerja keras. Segala sesuatu yang ingin dilakukan direncanakan secara baik dan matang sehingga ketika dilaksanaan semua dapat terlaksana.
2. Peserta memiliki keteraturan dalam kepribadiannya yang mana segala sesuatu terstruktur dan terarah secara baik. Keteraturan berkaitan dengan waktu yang dihadapi dan dijalani oleh peserta didik. Waktu merupakan alat untuk menuntun dan mengarahkan kemana kira akan melangkah untuk berproses. Pada dasarnya terbentuk sikap dan perilaku dari proses keteraturan yang diterapkan sehingga kebiasaan-kebiasaan yang tidak pernah kita lakukan dapat kita lakukan juga. Dampak dari hal ini adalah mampu membuat peserta didik mempunyai kebiasaan yang teratur dan mandiri.
3. Peduli kepada sesama, mengajarkan kepada peserta didik tindakan kepedulian kepada sesama manusia. Kepedulian bukan hanya melihat dari sisi ras, agama dan budaya namun kepada semua lingkungan social. Kegiatan kepedulian tercermin dari adanya aksi social kepada sesamanya, dengan kata lain empati (social care).

B. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Penerimaan peserta didik pada suatu instansi pendidikan merupakan bagian dari tahapan pencarian, menentukan dan menetapkan pelamar yang dapat menjadi bagian dari sekolah tersebut.

Penerimaan adalah kegiatan pendataan kepada peserta didik yang akan memasuki dunia persekolahan. Peserta didik yang dinyatakan lulus adalah peserta didik yang memenuhi persyaratan. Kepala sekolah adalah juru kunci untuk mengatasi penerimaan. Kepala sekolah wajib mengikuti aturan pedoman yang telah ada sesuai dengan pedoman penerimaan yang berlaku di sekolah tersebut yaitu oleh Dirjen Pendidikan Dasar dan Dirjen Pendidikan Menengah.

Langkah-langkah untuk merekrut peserta didik, yaitu:

- Membentuk panitia penerimaan
- Membuat dan menempelkan hasil seleksi
- Tahapan seleksi

Setelah melaksanakan penerimaan siswa baru langkah selanjutnya adalah mendata siswa yang telah diterima, hal ini sangat dibutuhkan oleh pihak sekolah untuk melakukan proses pembinaan bagi peserta yang memiliki kelemahan ataupun kesulitan dalam belajar. Data yang diperoleh juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pihak sekolah, wali kelas dan orangtua terkait kelemahan-kelemahan yang dialami oleh peserta didik.

C.Pembinaan Peserta Didik

Kegiatan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah adalah melaksanakan pembinaan kepada peserta didik. Pembinaan dilakukan dengan tujuan agar peserta didik yang merasa memiliki kelemahan atau kesulitan dalam proses pembelajaran mendapatkan solusi untuk mengatasi permasalahannya. Pembinaan kepada peserta didik dapat dilakukan pada saat jam belajar ataupun di luar jam pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan harus secara berkesimbangan dengan menggunakan berbagai metode dalam proses pembelajaran khusus ini. Kondisi yang diciptakan pun berbeda dan stimulus yang diberikan juga berbeda disesuaikan dengan karakter peserta didik yang akan dibina. Peserta didik juga perlu mengetahui tujuan mereka ada di sekolah adalah seperti apa, hal ini perlu disampaikan diawal masuk sekolah sehingga peserta didik bias mengetahui mengapa mereka ada di sekolah. Informasi terkait pembelajaran perlu diketahui oleh peserta didik dan orangtua, tidak ada sesuatu yang perlu disembunyikan namun lebih transparan sehingga terciptanya kerjasama dan kepercayaan antara pihak sekolah kepada orangtua dan peserta didik.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh sekolah untuk dapat diterapkan oleh peserta didik sebagai wujud kesadaran akan tugas dan tanggungjawab mereka adalah sebagai berikut:

1. Sekolah dapat melaksanakan kegiatan orientasi kepada siswa baru, dalam hal ini jenis kegiatan yang dilaksanakan seperti pengenalan akan lingkungan sekolah dan situasi sekolah

sehingga peserta didik dapat menyesuaikan dengan lingkungan sekitar mereka yang baru.

2. Mengabsensi setiap peserta didik di buku absensi maupun menuliskannya di papan absen, dan diakhir semester merekap hasil kehadiran peserta didik.
3. Menuliskan prestasi peserta didik yang telah didapat dan diraih selama di bangku sekolah.
4. Membuat disiplin sekolah dan disiplin kelas sehingga segala sikap dan perilaku peserta didik tercipta mulai dari sekolah dan di rumah. Disiplin bisa dimulai dari kehadiran tepat waktu, mengikuti kegiatan proses belajar, menyelesaikan tugas yang diberikan guru, terlibat dalam kegiatan kurikuler, membawa kelengkapan belajar, mengikuti semua aturan yang berlaku, meminta izin jika ada hal yang mendesak, dan hal-hal yang bersifat positif bagi peserta didik.

Pihak sekolah memiliki tugas yang cukup berat karena harus mengkoordinir sejumlah peserta didik yang cukup banyak dengan karakter yang berbeda-beda. Perlunya sosialisasi program-program yang akan dilaksanakan oleh sekolah sehingga orangtua dan peserta didik mengetahui dan mendukung segala perencanaan yang akan diterapkan di sekolah.

Manajemen peserta didik perlu dilaksanakan sedini mungkin dan perlunya tindakan extra sehingga peserta didik mampu menajalani dan menghadapi tantangan-tantangan yang mereka hadapi nanti. Tantangan yang peserta didik lalui adalah tantang

untuk bersaing sehat dengan satu dengan lainnya. Peserta didik akan diperhadapkan dengan perkembangan dunia yang serba digital sehingga mengharuskan peserta didik untuk belajar lebih mandiri dan lebih banyak berusaha untuk belanja secara mandiri. Tantangan lainnya adalah tantangan budaya sekitar dan ekonomi yang senantiasa menghampiri mereka. Hal ini tidak dapat mereka hindari dan jauhi karena selama mereka masih dalam bangku sekolah hal ini akan terus mengikuti kemanapun mereka berada.

Pembinaan adalah salah satu factor penentu keberhasilan peserta didik dalam menjalani proses pendidikan. Anak di usia 6-18 tahun adalah masa sekolah yang mana mereka dalam tahapan sedang berkembang dan sedang mencari tahu apa yang sebenarnya harus saya lakukan dan kerjakan. Usia yang sangat labil dan mudah dipengaruhi oleh beberapa hal. Untuk mengantisipasi peserta didik yang berada dalam tingkat ketidakstabilan maka perlu pembinaan yang dilakukan secara professional yang mengandung:

1. Meningkatkan gizi
2. Meningkatkan sikap keimanan
3. Menanamkan rasa cinta pada tanah air
4. Kedisiplinan, pendewasaan diri dan kemandirian
5. Meningkatkan pola berpikir yang kreatif dan inovatif
6. Menciptakan kesadaran diri akan kehidupan bersosialisasi
7. Meningkatkan minat dan bakat
8. Meningkatkan rasa kepercayaan diri

Sekolah perlu memikirkan cara yang perlu diambil ketika berhadapan dengan peserta didik yang perlu dibina dan dibimbing. Adapun cara pembinaan yang bisa diterapkan di sekolah adalah

dengan pihak sekolah menyediakan pelayanan bimbingan dan konseling kepada anak yang mengalami dan memerlukan pembinaan untuk mencari solusi untuk menuju kepada perubahan yang lebih baik. Cara yang lain bisa dilakukan dengan cara menciptakan layanan kantin sekolah dengan menu-menu sehat dan bersih dengan maksud agar anak tidak perlu keluar sekolah lagi untuk mencari makanan tetapi bisa mencari dilingkungan sekolah saja sehingga hal ini mengurangi keluar masuknya serta menghambat peserta didik untuk melakukan hal-hal yang tidak diinginkan terjadi diluar sana. Layanan lainnya seperti layanan asrama bagi anak-anak yang berpeluang rumah tempat tinggal sangat jauh dapat mendapat kesempatan untuk tinggal di asrama, sekolah yang berpola asrama sangat mempermudah untuk membina anak-anak tersebut. Pembinaan di asrama memungkinkan untuk lebih banyak waktu dan ruang dalam pelaksanaannya.

D.Pemberdayaan Organisasi Siswa

Salah satu kegiatan yang dilakukan untuk terlaksananya pembinaan adalah dengan kegiatan kurikuler. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang dapat mengambil alih kegiatan-kegiatan siswa diluar sekolah yang berpeluang sebagai pengalihan pikiran peserta didik ketika dalam situasi tidak stabil. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang santai namun sangat bermanfaat untuk anak ketika berada diluar sekolah atau

ketika ke tingkat lanjutan. Kegiatan ini juga masih dalam pengontrolan guru dan masih menjadi tanggungjawab pihak sekolah yang mana memperluas wawasan dan pemikiran untuk meningkatkan minat dan bakat yang ada pada peserta didik.

Tujuan dari diadakannya kegiatan kurikuler adalah agar peserta didik terdorong untuk meningkatkan minat dan bakat yang ada pada diri mereka, mengasah pengetahuan dan sikap mereka serta keterampilan yang mereka miliki. Banyak kegiatan kurikuler yang dapat dilakukan anak, diantaranya seperti:

1. Kegiatan pramuka
2. Kegiatan olahraga
3. Kegiatan seni
4. Kegiatan ilmiah
5. Kegiatan kerohanian, dan sebagainya

Kegiatan-kegiatan tersebut dapat dipilih oleh peserta didik sendiri sehingga peserta didikan aktif dan senantiasa mengikuti kegiatan secara konsisten dan berkesinambungan. Kegiatan-kegiatan yang disediakan diharapkan dapat dilakukan dan menjadi pola untuk peserta didik untuk berkreasi dan aktif dalam segala kegiatan-kegiatan yang ditawarkan oleh sekolah. Hal ini perlunya kerjasama antara pihak sekolah kepada pihak keluarga sehingga kegiatan ini selain mendapatkan dukungan dari sekolah juga dari keluarga.

Keterlibatan orangtua dan lingkungan sekitar adalah salah satu dukungan yang dapat membantu mengatasi segala permasalahan yang ada pada peserta didik. Keterlibatan disini dalam hal ini keterlibatan pada aspek komunikasi, partisipasi, dan konsultasi.

Komunikasi yang sejalan dengan pihak sekolah, orangtua dan lingkungan sangat membantu terkait pembinaan kepada anak secara langsung sehingga selain sekolah memantau perkembangan peserta didik, orangtua pun ikut terlibat sehingga juga dapat mengetahui perkembangan selama dalam pembinaan. Oleh sebab itu perlunya kerjasama yang baik antara pihak-pihak yang terkait di dalam sekolah maupun di luar sekolah.

Kerjasama disini akan mengacu kepada hubungan kepatneran antara satu dengan lainnya. Peserta didik membutuhkan patner dalam hal ini selain guru, teman, orangtua pun dapat menjadi patner sejati peserta didik. Hubungan kepatneran ini dapat menghasilkan pembinaan yang sejalan dan searah sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan.

Bentuk-bentuk keterlibatan orangtua dalam hal pembinaan adalah sebagai berikut:

1. Diskusi terkait permasalahan anak
2. Evaluasi terkait perkembangan anak
3. Hubungan komunikasi antar orangtua dan sekolah
4. Keterlibatan orangtua dalam kegiatan sekolah

Kegiatan-kegiatan tersebut adalah kegiatan yang sangat positif bagi orangtua, peserta didik dan pihak sekolah, dengan ini guru sangat terbantu dalam hal pembinaan selain itu juga topic pembinaan akan sejalan dan sesuai dengan topic pembinaan peserta didik.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: CV Tamita Utama.

Marini, Arita. 2014. *Manajemen Sekolah Dasar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Mustari, Muhamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

CV Kreator Cerdas Indonesia

PROFIL PENULIS

Rita Sari,M.Pd.

lahir di Kota Jayapura, Papua, pada tanggal 06 Desember 1985. S1 di Universitas Cendrawasih (UNCEN) jurusan S-1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) pada tahun 2005, dan melanjutkan kuliah Magister S-2 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan (PEP) pada tahun 2015 di Universitas Negeri Yogyakarta (2015). Setelah menyelesaikan kuliah di tahun 2017 lalu mulai mengajar di salah satu Institusi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Kristen Wamena (STKIP-KW) sejak tahun 2017- sekarang dan mengajar di prodi PGSD, Bahasa Inggris dan Matematika. Mata kuliah yang diampu adalah mata kuliah umum dan mata kuliah PGSD.Tahun 2018-2020 diangkat menjadi Dosen tetap dan menjadi Wakil Ketua II bidang Keuangan selama 2 tahun dan dilanjutkan di angkat menjadi Ketua Prodi PGSD sejak tahun 2022 sampai sekarang.Tahun ini juga sedang kuliah kembali di Magister Pendidikan dasar UNCEN dan sudah semester 3.Kegiatan yang dilaksanakan selama ini selain mengajar adalah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan pembinaan mahasiswa-mahasiswa yang sedang bermasalah dalam bidang akademik.



Email Penulis: rita.sari.aronggear@gmail.com.

BAB 6

MANAJEMEN KURIKULUM

1. PENGERTIAN MANAJEMEN KURIKULUM

Sebelum kita mempelajari manajemen kurikulum, terlebih dahulu kita harus memahami pengertian kurikulum. Asal kata kurikulum yaitu “curir atau curere” yang diartikan sebagai suatu “jarak tempuh pelari”. Dari istilah tersebut dapatlah dikatakan bahwa kurikulum berasal dari bidang olah raga yang dibawa ke dunia Pendidikan.

Dua hal penting dari arti kata dari kurikulum dalam pendidikan yaitu (1) sejumlah materi pelajaran yang diberikan pada peserta didik. Materi pelajaran yang tercantum dalam kurikulum sudah disesuaikan dengan tingkat usia peserta didik, tingkat kemampuan dan keluasan serta kedalaman yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka; dan (2) tujuan pembelajaran yang merupakan deskripsi pencapaian tiga aspek kompetensi penting yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang akan diperoleh peserta didik dalam kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu dapatlah dikatakan bahwa keberhasilan peserta didik dalam menempuh pendidikan ditentukan oleh seberapa banyak penguasaan materi mata pelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajarannya.

Kurikulum menjadi acuan yang perlu dipersiapkan peserta didik agar mereka dapat menempuh pendidikan dengan sebaik-

baiknya dan kurikulum berisi sejumlah materi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam menyusun suatu kurikulum melalui suatu proses yang panjang dan didahului dengan sejumlah penelitian yang akan mendukung keberhasilan kurikulum di lapangan. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun kurikulum yaitu:

a) Tujuan Pendidikan

Tujuan pendidikan harus menjadi acuan utama dalam penyusunan kurikulum karena tujuan pendidikan menjadi ujung tombak pendidikan dari suatu negara. Tujuan pendidikan tercantum di dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 tahun 2003 adalah “Mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia setutuhnya, yaitu insan yang beriman serta bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi pekerti luhur, mempunyai pengetahuan serta keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan berdikari serta rasa tanggungjawab kemasyarakatan serta kebangsaan”.

Rumusan tujuan pendidikan di atas tidak dapat secara langsung digunakan dalam menyusun tujuan pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum. Tujuan Pendidikan harus diubah atau diturunkan rumusannya lebih spesifik menjadi tujuan lembaga, tujuan sekolah, tujuan kelas, tujuan mata pelajaran dan tujuan pembelajaran.

b) Tahap perkembangan peserta didik

Faktor yang kedua yang harus menjadi pertimbangan dalam merumuskan kurikulum adalah tumbuh kembang peserta didik. Tahap perkembangan peserta didik merupakan hal yang sangat penting karena akan menjadi tolok ukur keberhasilan kurikulum tersebut. Apabila kurikulum disusun kurang memperhatikan tahap perkembangan peserta didik, akan mengakibatkan kurikulum sulit untuk diimplementasikan di lapangan karena peserta didik akan sulit mengikuti materinya dan guru juga sulit mengimplementasinya di dalam kelas, salah satu tahap perkembangan yang harus diperhatikan yaitu: faktor psikologis yang berkaitan dengan bakat, minat, kehendak, motivasi dan lain-lain seorang peserta didik.

c) Kondisi sosial dan lingkungan

Kurikulum akan berhasil dilaksanakan di lapangan apabila sesuai dengan lingkungan masyarakat kurikulum tersebut berada. Apabila masyarakatnya sangat menginginkan pembelajaran yang mengaktifkan peserta didik serta berfikir kritis, maka kurikulum harus diarahkan pada hal tersebut. Landasansosiologis ini penting dijadikan pertimbangan dalam pengembangan kurikulum agar lulusan satuan pendidikan dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan menengah betul-betul dapat beradaptasi dengan lingkungan sekitar serta bermanfaat untuk lingkungan tempatnya berada. Kurikulum yang dihasilkan tidak boleh melepaskan diri dari kultur masyarakat lingkungan tempat peserta didik berada karena pada hakekatnya bahwa sekolah merupakan masyarakat dalam bentuk kecil (mini society).

d) Kebutuhan pembangunan

Kurikulum yang baik adalah kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan di lingkungan tempat peserta didik berada. Kurikulum harus mampu menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang handal dan kompeten dalam bidangnya masing-masing sehingga akan terciptalah suatu bangsa maju dengan kekuatan tersebut. Pembangunan akan berkesinambungan dengan baik apabila tersedia SDM yang mampu menjembatani ilmu pengetahuan yang dimiliki dengan kebutuhan pembangunan di negara tersebut.

e) Perkembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Sosial (IPTEKS)

IPTEKS selalu berubah sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan di suatu negara. Bisa terjadi IPTEKS di suatu negara sudah tidak layak lagi, sementara di negara lain masih digunakan karena perkembangan negara tersebut lebih lambat. Sehingga boleh jadi dalam kurun waktu tertentu suatu konsep keilmuan tidak lagi bisa digunakan, apalagi teknologi yang kian pesat perkembangannya. Inilah salah satu yang menuntut mengapa kurikulum harus berubah karena harus menyesuaikan dengan kondisi IPTEKS.

Dengan mengikuti perkembangan IPTEKS maka suatu negara akan maju berkembang dengan negaera lainnya dan tidak akan tertinggal dalam berbagai bidang kehidupan. Dengan demikian lulusannya

akan dapat bekerja dan melanjutkan pendidikan di negara yang diinginkannya.

Setelah kita mengerti tentang kurikulum dari uraian di atas, maka kita akan beranjak pada manajemen Kurikulum. Pengertian manajemen kurikulum adalah suatu sistem pengelolaan kurikulum yang **kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis** dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Pengelolaan kurikulum yang kooperatif merupakan kurikulum yang dapat digunakan dalam berbagai situasi dan lingkungan peserta didik berada. Dengan kooperatif tersebut akan melibatkan berbagai lapisan masyarakat, baik dari aspek institusi/sekolah, kepala sekolah, guru, peserta didik dan lainnya. Manajemen kurikulum yang bersifat kooperatif akan memudahkan implementasikan di lapangan, karena keterlibatan banyak pihak dan banyak kepentingan yang semua sudah diakomodasi dengan baik.

Pengertian pengelolaan kurikulum yang komprehensif yaitu pengelolaan kurikulum dengan wawasan yang luas dan dari berbagai aspek kehidupan sehingga dapat memahami suatu permasalahan secara menyeluruh dan menyelesaikannya dengan baik. Dengan komprehensif akan membuat implementasi kurikulum hanya sedikit mengalami kendala karena sudah diantisipasi sebelumnya aspek-aspek penghambat tersebut. Pengelolaan kurikulum yang komprehensif akan mampu menangkap dan menerima semua permasalahan dari berbagai aspek kehidupan dan menyelesaikannya dengan lebih tanggap dan mudah.

Pengelolaan kurikulum yang bersifat komprehensif juga akan mencakup ruang lingkup yang luas akan tetapi tetap dibatasi

dengan kebutuhan dan kebermanfaatan bagi peserta didik dan guru sebagai pemakai kurikulum tersebut. Dengan komprehensif menunjukkan bahwa pengelolaannya akan mencakup aspek dan wawasan yang luas.

Pengelolaan kurikulum yang sistemik merupakan keterpaduan antara bagian-bagian kurikulum dan membentuk sistem yang utuh dan konsisten. Dengan sistemik ini akan mengantarkan isi materi kurikulum akan menjadi efektif dan efisien serta berbasis pada hasil dan kemampuan peserta didik. Bentuk kurikulum sistemik akan terlihat pada ciri khasnya yaitu memiliki keseragaman dalam hal tujuan pembelajarannya, proses pembelajaran di dalam kelas, materi yang akan disampaikan, dan evaluasi yang akan digunakan pada akhir pembelajaran. Mastery learning (ketuntasan pembelajaran) merupakan ciri dari pengelolaan kurikulum ini.

Pengelolaan kurikulum yang sistematis merupakan kurikulum yang disusun sesuai dengan dasar-dasar keilmuan dan perkembangan peserta didik yaitu **dari dekat ke jauh, dari mudah ke sulit dan dari yang bermanfaat pada yang kurang bermanfaat**. Dengan pengelolaan yang seperti ini akan membuat kurikulum mudah di implementasikan tanpa banyak kendala karena kurikulumnya tidak terlalu untuk peserta didik di usianya masing-masing. Kurikulum sistematis ini akan membuat guru dan peserta didik akan senang melaksanakannya dan tanpa beban target ketercapaian atau ketuntasan dalam waktu tertentu.

2. KEGIATAN DALAM MANAJEMEN KURIKULUM

Dalam melakukan manajemen kurikulum meliputi beberapa kegiatan yang harus dilakukan, antara lain:

a) Pembagian tugas guru

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan dalam jenjang pendidikan dasar sampai dengan menengah harus memiliki pembagian tugas guru yang sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsi (Tupoksi) nya masing-masing. Tugas guru antara lain: mengajar (baik di dalam kelas maupun luar kelas); mendidik; melatih keterampilan; membimbing; mengarahkan; memotivasi; mengelola kelas; memberikan dorongan; memuji; menghukum; membentuk perilaku peserta didik; membiasakan; menilai; melatih; mengevaluasi; sebagai organisatoris; sebagai demonstrator yang baik; dan lainnya

b) Penyusunan jadwal mengajar

Penyusunan ini merupakan bagian dari tugas guru dan kepala sekolah serta administrasi sekolah. Di dalam menyusun jadwal mengajar melalui beberapa langkah sebagai berikut: (1) menentukan kurikulum dan sinkronisasi mata pelajaran dengan kurikulum nasional; (2) pembagian tugas mengajar yang meliputi tugas mengajar mata pelajaran inti dan mata pelajaran tambahan (misal Muatan Lokal); (3) menyusun jadwal pelajaran secara rinci per-jam pelajaran disesuaikan dengan total jam pelajaran yang ada di dalam kurikulum, kemudian menyusun setiap guru mendapat berapa jam mengajar dalam satu minggu ditambah sebagai guru piket dan wali kelas; (4) menentukan dan menyusun daftar guru piket dan wali kelas

agar tidak bentrok tugasnya satu dengan yang lain; (5) pengaturan data siswa (kelola siswa yang ada/tambah siswa); (6) pengaturan terhadap kelas/rombel termasuk jumlah siswa perkelas dan jumlah laki-laki dan perempuan perkelas; (7) pengaturan model jadwal yaitu jadwal terpisah per/guru dan per/mata pelajarann serta jadwal guru tim teaching untuk mata pelajaran tertentu, misal: guru IPA dan IPS; (8) menyebarluaskan jadwal mengajar pada setiap guru dan wali kelas serta seluruh siswa di sekolah, agar mereka memahami dengan seksama jadwal mengajar dan mata pelajaran setiap hari.

Apabila sekolah tidak mampu menyusun jadwal mengajar dan jadwal pelajaran secara tepat maka akan terjadi bentrok jadwal ataupun ketidak sesuaian dengan konsep kurikulum karena adanya ketidak tepatan dalam penyusunan jadwal.

c) Pembagian rombongan belajar

Rombongan belajar (rombel) adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan. Merupakan tempat pertemuan antara peserta didik dan guru dalam satu sekolah dan dikatakan sah apabila sebuah rombel memiliki siswa minimal 20 orang dan maksimal 32 orang (permendikbud nomor 23 tahun 2013). Dalam menyusun rombel juga memperhatikan: jumlah peserta didik laki-laki dan perempuan; jumlah yang peserta didik pintar, sedang dan kurang, jumlah peserta didik yang aktif, sedang dan kurang aktif, jumlah alat

peraga yang disiapkan oleh sekolah dalam setiap rombel, jumlah guru dan wali kelas serta guru piket dalam setiap rombel.

d) Presensi guru dan peserta didik

Presensi adalah suatu bentuk pendataan kehadiran guru dan peserta didik dalam setiap pertemuan selama satu tahun disesuaikan dengan jumlah jam pelajaran yang tercantum pada kurikulum. Presensi yang disusun dalam manajemen kurikulum meliputi presensi untuk guru dan untuk peserta didik. Kedua presensi tersebut disusun dengan tujuan untuk: mengawasi keaktifan guru dan peserta didik dalam setiap pertemuan; menghindari kecurangan yang dilakukan oleh guru dan peserta didik pada saat mengajar dan belajar; membuat administrasi menjadi rapi karena semua tercatat dengan rapih dan akurat.

Beberapa jenis presensi guru dan peserta didik antara lain: (1) presensi manual (dibacakan di depan kelas atau di edarkan di dalam kelas); (2) magnetic card yaitu guru dan peserta didik menempelkan atau menggesek kartu ke mesin yang telah disiapkan sekolah, nantinya akan langsung mendata kehadiran guru dan peserta didik; (3) finger print yaitu guru dan peserta didik cukup menempelkan jari lalu sistem akan langsung menyimpan data kehadiran. Jenis ini paling aman dilakukan karena mereka akan sulit melakukan kecurangan; (4) Web akan sangat praktis digunakan karena guru dan peserta didik akan mudah melakukan presensi dimana saja asalakan ada akses internet. Model web ini sangat bermanfaat digunakan

pada saat pembelajaran online pada masa pandemic. Cara kerja presensi ini adalah guru dan peserta didik hanya menggunakan *username id* dan *password* yang telah disiapkan oleh sekolah; (5) aplikasi presensi yaitu dikenal dengan nama *e-absensi*. Jenis ini dapat dilakukan melalui smartphone atau gadget selama mereka (guru dan peserta didik) masing-masing memiliki aplikasi tersebut. Hal ini sangat memudahkan sekolah karena tidak membutuhkan mesin dan dataupun akan tersimpan dengan baik.

e) Kegiatan ekstra kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan tambahan yang dilakukan diluar jam pelajaran baik di sekolah maupun luar sekolah dengan tujuan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan, keterampilan dan wawasan serta membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya masing-masing. Kegiatan ekstra kurikuler antara lain: (1) bidang olahraga antara lain, futsal, basket, renang, volley, atletik, dan lainnya; (2) bidang seni antara lainL gamelan, angklung, paduan suara, tadi tradisional, band, marching band, teater dan lainnya; (3) bidang bela negara yaitu: Pramuka, Paskibraka, PMR dan lainnya.

f) Membuat daftar nilai

Daftar nilai sangat penting disusun oleh guru dalam rangka untuk mengetahui hasil belajar atau sejauhmana kemampuan peserta didik yang telah mengikuti pelajaran mereka. Cara

membuat daftar nilai ditentukan oleh aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal ini Kemdikbud Ristek dan juga Dinas pendidikan serta Sekolah sesuai dengan jumlah peserta didik. Salah satu contoh membuat daftar nilai menggunakan Microsoft Excell antara lain: (1) Buka aplikasi microsoft excell; (2) aktifkan cell A sesuai dengan jumlah peserta didik yang mengikuti pelajaran tertentu; (3) Ketika nama sekolah, tahun pelajaran, kelas dan mata pelajaran; (4) masukkan nilai peserta didik. Dalam memasukkan jumlah, rata-rata kelas, nilai tertinggi dan terendah ada rumus tertentu yang dapat dipelajari oleh guru dari berbagai sumber di Internet. Daftar nilai memiliki arti penting bagi guru antara lain: (1) Tolak ukur materi yang diajarkan; dan (2) memilih resrepresentatif sekolah.

3. TUJUAN MANAJEMEN KURIKULUM

Manajemen kurikulum memiliki banyak tujuan yang sesuai dengan kepentingan masing-masing. Salah satu tujuan manajemen kurikulum adalah agar kegiatan sekolah menjadi efektif dan mencapai tujuan pembelajaran sesuai yang diharapkan dan meningkatkan kemampuan guru dalam menyusun strategi pembelajaran.

Dalam menjalankan manajemen kurikulum diperlukan keterlibatan dari sekolah komponen yang ada di sekolah antara lain: guru, kepala sekolah, pegawai administrasi sekolah serta petugas lainnya yang ada di sekolah, orang-orang yang terlibat

langsung maupun tidak langsung dalam manajemen sekolah serta masyarakat dilingkungan sekolah dan sekitarnya. Hal ini diperlukan agar implementasi kurikulum dapat berhasil dengan baik sehingga akan terlihat bahwa sekolah mampu menyiasati kebutuhan kurikulum, mengatur dan mengendalikan serta melaporkan hasil telaah kurikulum pada berbagai pihak misalnya: pemerintah, dinas pendidikan dan masyarakat pada umumnya.

4. **RUANG LINGKUP MANAJEMEN KURIKULUM**

Ruang lingkup manajemen kurikulum terdiri dari:

- a) Manajemen pelaksanaan kurikulum. Hal ini dapat dilihat pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) guru terutama pada kegiatan awal, inti dan akhir.
- b) Manajemen Supervisi kurikulum. Hal ini dilakukan oleh kepala sekolah, pengawas sekolah dan Dinas pendidikan dengan menggunakan format supervisi yang telah disiapkan pada masing-masing institusi tersebut.
- c) Manajemen Penilaian kurikulum. Hal ini dilakukan oleh guru dengan menggunakan format penilaian yang disesuaikan dengan aturan baku yang dikeluarkan oleh Kemdikbud Ristek.
- d) Manajemen Perbaikan Kurikulum. Hal ini dilakukan oleh Institusi pusat dan daerah. Institusi pusat melakukan perbaikan kurikulum nasional, sedangkan institusi daerah melakukan perbaikan kurikulum muatan lokal.

- e) Manajemen desentralisasi dan sentralisasi pengembangan kurikulum. Hal ini merupakan implementasi kurikulum di tingkat pusat dan kdaerah.
- f) Manajemen ketenagaan dalam pengembangan kurikulum. Hal ini dilakukan oleh Kemdikbud Ristek, Dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota, pengawas sekolah dan kepala sekolah.

CV Kreator Cerdas Ind

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilia, Wahyu. 2020. “*Organisasi dan Disain Pengembangan Kurikulum*” Islamika, 2 no. 2
- Asrul dkk. 2014. “*Evaluasi Pembelajaran*”. Bandung: Cipta Pusataka Media
- Fattah, Nanang. 2013. “*Landasan Manajemen Pendidikan*”. Bandung: Alfabeta
- Hamalik, Oemar. 2017. “*Manajemen Pengembangan Kurikulum*”. Bandung: PT Remaja Rosda Karya
- Muhammad, Ismail. 2015. “*Makna Kurikulum Dari Materi Belajar ke Rencana Pembelajaran*”. Intelektualita, volume 3, no. 1
- Mustari, Mohammad, 2014. “*Manajemen Pendidikan*”. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Mustari, Mohammad, 2015. “*Manajemen Pendidikan*”. Jakarta: Rajawali Pers
- Sagala, Syaiful. 2010. “*Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan*. (Bandung:Alfabeta)
- Suryosubroto, B. 2010. “*Manajemen Pendidikan di Sekolah*”. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- S. Shiomatul Ula. 2013. “*Revolusi Belajar Optimalisasi Kecerdasan Melalui Pembelajaran Berbasis Kecerdasan Majemuk*” Yogyakarta: As Ruzz Media
- Triwiyanto, Teguh. 2015. “*Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*”. (Jakarta: Bumi Aksara)
- Taba, Hilda dalam Zainal Arifin. 2017. “*Konsep dan Model Pengembangan Kurikulum*”.(Bandung: PT Remaja Rosda Karya)

BAB 7

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

Masyhuri, S.E., M.Ak.
(Dosen IAIN Bone)

Pendahuluan

Pengelolaan keuangan penting untuk dilakukan karena berkaitan dengan kesejahteraan dan kemakmuran pada lembaga pendidikan formal yaitu sekolah. Dengan pengelolaan keuangan yang baik akan tercapainya tujuan pendidikan formal itu sendiri. Munculnya masalah keuangan sekolah ini jelas akan berpengaruh pada proses belajar mengajar.

Manajemen yang tidak baik sejak awal dapat menjadi pemicu masalah keuangan yang lebih serius. Untuk penyebab masalah keuangan di sekolah bisa banyak hal. Sebagai pengelola, pimpinan atau pejabat yang berwenang disekolah, harus ada tindakan cepat untuk menyelamatkan kondisi tersebut. Diperlukan tata kelola manajemen yang baik dalam mengatasi problem atau masalah yang dihadapi.

Penting bagi sekolah memahami dan melaksanakan nilai-nilai manajemen yang representatif yaitu nilai-nilai POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam mengelola keuangan dengan baik. Keempat nilai-nilai ini tidak berjalan secara linear, namun spiral sehingga memungkinkan suatu pendidikan sekolah akan

bergerak terus-menerus dan tidak berhenti pada satu tahap saja. Sehingga dengan manajemen keuangan sekolah yang baik dan benar bisa dengan mudah tercapainya tujuan pendidikan formal yaitu kesejahteraan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemakaian dana sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dana sekolah, dan mampu meminimalisir penyalahgunaan anggaran yang tidak perlu.

Seperti halnya yang terjadi dalam sekolah yang ada di Bima, dimana keadaan sarana dan prasarana yang kurang dibandingkan sekolah lain diyakini menjadi penghambat peningkatan mutu pendidikan di SMPN 13 Kota Bima. Keadaan sarana dan prasarana yang kurang tersebut dikarenakan anggaran (*budgeting*) yang sedikit pula walaupun manajemen keuangan dari sekolah sudah bagus dan sesuai dengan prosedur, namun dalam hal pengadaan sarana dan prasarana disekolah dibutuhkan anggaran (*budgeting*) yang lumayan banyak (Sukardi,2019).

Ketidaksesuaiannya antara aktivitas manajemen dan kemampuan anggaran yang tersedia menjadi hambatan yang tidak bisa terabaikan. Disamping itu, hambatan juga sering terjadi dari tidak serasinya perilaku manajemen keuangan dengan visi dan misi organisasi sekolah sehingga sering menimbulkan distorsi. Sehingga diperlukan keselarasan dan komitmen dalam memaksimalkan keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

Untuk mencapai hasil yang lebih optimal, efektif dan efisien dalam menangani berbagai permasalahan pendidikan, pemerintah daerah tidak mungkin dapat bekerja secara sendirian, diperlukan sinergitas pihak-pihak lain seperti orang tua (masyarakat), sekolah (lembaga pendidikan formal), dan institusi sosial lain seperti dunia industri ataupun entitas bisnis yang peduli pada lembaga pendidikan sekolah.

Manajemen Sekolah

Sepanjang manusia memiliki kegiatan dan memiliki cita-cita atau tujuan, sepanjang itu pula manusia perlu adanya seni bagaimana mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, untuk meraih kesuksesannya, manusia selalu berusaha menemukan berbagai cara yang terbaik, antara lain dengan mengatur organisasi termasuk sekolah. Jadi sepanjang manusia masih dan mau mencapai tujuan, sepanjang itu pula manusia memerlukan manajemen (Zazin, 2011).

Dengan internalisasi manajemen yang baik disekolah dan disupport dengan teknologi maka akan mempermudah dan mampu meningkatkan mutu kinerja lembaga sekolah dan keterlibatan partisipan. Seperti halnya dalam penelitian Sebagaimana hasil penelitian dari ahmad habib (2018) bahwasanya dengan adanya Sistem informasi manajemen keuangan sekolah ini dapat memberikan kemudahan dalam proses penginputan data pembayaran maupun pengeluaran.

Melalui kegiatan manajemen sekolah pada pengelolaan dana atau anggaran sekolah dan bila mana didukung pula oleh teknologi maka kebutuhan kegiatan pendanaan sekolah dapat direncanakan dengan baik, lalu diupayakan pengadaannya, kemudian dibukukan secara transparan dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah. Pada akhirnya semua bentuk usaha bersama untuk mencapai tujuan pendidikan itu dengan merancang, mengadakan, dan memanfaatkan sumber-sumber yaitu manusia, uang, peralatan dan waktu (Suryosubroto, 2010).

1. Pengertian Manajemen Sekolah

Secara etimologi, manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* sinonim *to hand* berarti mengurus, *to control* (memeriksa), *to guide* berarti memimpin. Sedangkan secara etimologi, menurut George Terry manajemen yaitu suatu tindakan perbuatan seseorang yang berhak menyuruh orang lain mengerjakan sesuatu, sedangkan tanggungjawab tetap ditangan yang menyuruh (Zazin, 2011).

2. Prinsip Manajemen Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan harus berdasarkan pada prinsip manajemen sekolah yaitu:

a) Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan menekankan bahwasanya alokasi dana ke daerah tidak boleh dilihat dari jumlah penduduk, melainkan

dilihat dari kebutuhan sehingga muncul DAU (Dana Alokasi Umum) dan DAK (Dana Alokasi Khusus) disetiap daerah.

b) Prinsip Efisiensi

Prinsip efisiensi menekankan bahwasanya penghematan sehingga muncul standar penghematan disetiap sekolah.

c) Prinsip Transparansi

Prinsip transparansi menekankan bahwasanya adanya laporan dalam bentuk fisik yakni berupa foto kegiatan dan sarana berupa bukti barang.

d) Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas menekankan bahwasanya adanya pertanggungjawaban yang dilihat dari alokasi dana dan besaran atau volume.

Olehnya itu, dalam manajemen sekolah pengarahan tetap diperlukan agar kegiatan yang dilakukan tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan. Semua orang yang bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, harus tetap konsisten menuju tujuan yang telah ditetapkan (Suryosubroto,2010).

Keuangan Sekolah

Keuangan sekolah berkaitan erat dengan penganggaran. Tentu dipahami bahwa aktivitas pendidikan sekolah belum didukung oleh pendanaan yang memadai, baik dari pemerintah maupun masyarakat. Persoalan pengelolaan sekolah kita bukan hanya terletak pada minimnya dana, melainkan disana sini masih ditemukan distorsi atau deviasi penggunaannya.

Soal-soal yang menyangkut keuangan sekolah pada garis besarnya berkisar pada uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), uang kesejahteraan personel dan gaji serta keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah seperti perbaikan sarana dan sebagainya (Suryosubroto, 2010).

Ditengah-tengah keterbatasan itu, sistem penganggaran disekolah harus digerakkan oleh misi yang jelas. Kegiatan pendidikan baik yang baru direncanakan maupun yang rutin menggunakan dana yang dialokasi lewat perencanaan budget yang baik(Made, 2005).Anggaran yang digerakkan oleh misi akan memberikan beberapa dampak positif bagi pendidikan sekolah (Sudarwan, 2005).

Untuk dana pendidikan sekolahsendiri diperoleh dari 3 sumber pendanaan utama yaitu dana yang diperoleh dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat.

a) Pemerintah pusat

Sumber dana pendidikan dari pemerintah pusat bersumber dari dana BOS yaitu program yang diusung pemerintah untuk membantu sekolah di Indonesia agar dapat memberikan pembelajaran dengan lebih optimal.dimana dana ini diperoleh bersumber dari pajak, sumber daya alam, investasi yang dibayarkan oleh masyarakat.

b) Pemerintah daerah

Sumber dana pendidikan dari pemerintah daerah diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD), Pendapatan

Asli Daerah(PAD) serta Dana Alokasi Umum(DAU). Pemberian dana ini variatif jumlahnya disetiap daerah dan disesuaikan pula jumlah siswa disetiap daerah.

c) Masyarakat

Sumber dana pendidikan dari masyarakat yang biasa kita temui berupa pembayaran SPP dan lain sebagainya.

d) Alumni

Bantuan dari para alumni untuk membantu peningkatan mutu sekolah yang tidak hanya berupa dana seperti buku, alat perlengkapan dan lain sebagainya.

e) Kegiatan wirausaha sekolah

Dana yang dikumpulkan oleh sekolah berupa hasil dari wirausaha berupa operasi, kantin, bazar dan lain sebagainya.

Pelaksanaan keuangan disekolah perlu mengacu pada standar pembiayaan. Standar pembiayaan ini mengatur apa saja komponen pembiayaan dan berapa besarnya biaya operasi di satuan pendidikan. Standar pembiayaan ini mengatur untuk jangka waktu satu tahun.

Standar pembiayaan tersebut secara garis besar mencakup beberapa hal, yaitu:

- a) Biaya Investasi, meliputi biaya manajemen sarana dan prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap.
- b) Biaya Personal, biaya pendidikan yang dibayarkan oleh peserta didik supaya bisa menjalankan pembelajaran.
- c) Biaya Operasi di Satuan Pendidikan, meliputi gaji guru, tenaga kependidikan, tunjangan, bahan atau peralatan pendidikan

yang habis pakai, biaya operasional tak langsung (air, listrik, internet, pajak, , telepon, dan sebagainya).

Pengelolaan keuangan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi terdiri atas 3 yaitu

- a.) Otorisator merupakan pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- b.) Ordonator yaitu pejabat yang berwenang yang bertugas melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
- c.) Bendaharawan yaitu merupakan pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpangan dan pengeluaran uang dan diwajibkan perhitungan dan pertanggungjawaban.

Pada pemanfaatan keuangan sekolah, setidaknya perlu mengikuti langkah-langkah berikut ini:

a) Menyusun RAPBS

Pada tahap perencanaan, menyusun RAPBS adalah hal wajib. RAPBS merupakan rencana penggunaan sumber dana untuk pelaksanaan pendidikan di sekolah selama 1 tahun. Penyusunan RAPBS biasanya melibatkan kepala sekolah, seluruh guru, komite sekolah, staf tata usaha dan bagian dari komunitas sekolah. Pada RAPBS juga perlu dijelaskan secara detail tentang plot anggarannya. Apakah anggaran tersebut

merupakan kelanjutan dari periode sebelumnya atau merupakan anggaran terhadap hal baru.

b) Pengadaan dan Pengalokasian Anggaran

Setelah RAPBS selesai dibahas dan sudah disepakati, selanjutnya ditetapkan menjadi APBS atau saat ini lebih dikenal dengan istilah RKAS. APBS/RKAS kemudian dijadikan patokan untuk pelaksanaan segala program sekolah. APBS/RKAS sangat penting karena bisa berpengaruh terhadap seluruh kebijakan di sekolah. Pengawasan terhadap pengelolaan anggaran pendidikan di masing-masing sekolah juga akan mengacu pada APBS/RKAS.

c) Pelaksanaan Anggaran Sekolah

Pada tahap ini seluruh rencana mulai direalisasikan. Supaya pelaksanaan anggaran berjalan baik, dibutuhkan pengorganisasian. Pada pengorganisasian ini, akan ada pengelompokan satuan tugas yang bertanggung jawab pada masing-masing hal.

d) Pemantauan

Pihak yang bertugas perlu memantau pelaksanaan anggaran supaya semuanya berjalan sesuai rencana, terlaksana secara runtut dan diselesaikan sesuai tujuan. Hal ini sangat penting untuk dijalankan supaya realisasi anggaran tepat sasaran dan tidak ada penyimpangan.

e) Pembukuan Keuangan Sekolah

Pada tahap pembukuan, seluruh transaksi keuangan dicatat dengan sedemikian rupa. Seluruh bukti transaksi juga perlu

dicantumkan. Dengan demikian, seluruh transaksi bisa terlacak dan jelas berapa nilai transaksinya.

f) **Pertanggung Jawaban**

Pada tahap ini, seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah dilaporkan. Menggunakan laporan tersebut, pihak sekolah akan mempertanggungjawabkan realisasi anggaran kepada sumber dana.

g) **Penilaian Kinerja**

Mengacu pada laporan keuangan, manajemen keuangan sekolah bisa dinilai kinerjanya. Apakah sudah sesuai harapan atau belum. Pihak sekolah bisa melaksanakan manajemen keuangan sekolah yang baik sesuai dengan abad 21 dengan memanfaatkan ICT.

Jadi dalam hal memanfaatkan keuangan sekolah tidak bisa dilakukan dengan sembarangan. Keuangan sekolah berkaitan dengan kepentingan banyak orang jadi harus memenuhi prinsip akuntabilitas (*accountability*).

Manajemen keuangan Sekolah Berbasis Mutu

Salah satu sumber daya yang perlu dikelola dengan baik dalam lembaga pendidikan adalah masalah keuangan. Dalam konteks ini keuangan merupakan sumber dana yang sangat diperlukan sekolah sebagai alat untuk melengkapi berbagai sarana dan prasarana pembelajaran disekolah, meningkatkan kesejahteraan guru, layanan dan pelaksanaan program supervisi. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai pemimpin disekolah harus mampu mengelola keuangan

sekolah dengan baik, akuntabel dan berorientasi pada mutu dalam pengelolaannya.

Konsep dasar mutu adalah segala sesuatu yang dapat diperbaiki karena pada dasarnya tidak ada proses yang sempurna. Mutu merupakan idealisme yang tidak dapat dikompromikan. Dalam “proses pendidikan” yang bermutu terlibat berbagai input seperti bahan ajar, metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi, sarana prasarana, dana, serta penciptaan suasana yang kondusif.

Peningkatan kualitas pendidikan bukanlah tugas yang ringan karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup berbagai persoalan yang kompleks, baik yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, maupun efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan persekolahan (Rahmah, 2016). Kemampuan sekolah dibidang pengelolaan pendanaan hanya salah satu aspek dari persoalan manajemen pendidikan kita.

Uang memang penting, tetapi tidak akan mampu menyelesaikan semua persoalan. Kesadaran untuk mewujudkan institusi pendidikan sebagai sekolah yang totalitasnya bertanggungjawab terhadap mutu tertinggi dari proses dan produk yang dihasilkan menjadi keniscayaan yang harus dikedepankan (Sudarwan, 2006). Sehingga apa yang kemudian menjadi harapan dari tujuan pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya tidak hanya harapan semata.

Referensi

- Danim, Sudarwan (2005). Visi Baru Manajemen Sekolah. penerbit Bumi Aksara. Jakarta. Hal.139.
- Habib, Ahmad. Kindhi, Berlian Al (2018). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Keuangan Sekolah*. Jurnal Intensif. Vol.2(2) 2018.
- Pidarta, Made (2005). Perencanaan Pendidikan Partisipatori dengan Pendekatan Sistem terj.Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.Hal.134.
- Rahmah. Nur. *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan* Syariah. Jurnal Of islamic Education Management. Vol.1 (1) 2016.
- Sukardi(2018). *Penerapan Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 13 Bima*. Jurnal Penkomi: Kajian Pendidikan dan Ekonomi. Vol.2 (2) 2019.
- Suryosubroto, B(2010).*Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Penerbit Rineka Cipta. Yogyakarta. Hal. 131-137.
- Zazin, Nur (2011). *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*. Penerbit AM Ar-Ruz Media. Yogyakarta. Hal.11.

PROFIL PENULIS

Masyhuri, S.E., M.Ak.

Penulis merupakan Dosen Akuntansi pada Program Studi Akuntansi Syariah Institut Agama Islam Negeri Bone sejak tahun 2019. Sebagai seorang yang sepenuhnya mengabdikan dirinya sebagai dosen, selain pendidikan formal yang telah ditempuhnya penulis juga mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan kinerja dosen, khususnya di bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Bone. Penulis juga merupakan praktisi di perusahaan PT Royal Apartment Makassar, BAZNAS provinsi Sulawesi Selatan, Kantor Rumah zakat Perwakilan Sulawesi Selatan. Penulis juga aktif menjadi pemakalah diberbagai kegiatan dan menjadi narasumber pada workshop/seminar/lokakarya tertentu.

Email:masyhuri.akuntansi@gmail.com



BAB 8

MANAJEMEN MUTU SEKOLAH

Oleh: Dr. Muhamad Yahya, M.A

Manajemen mutu memiliki peranan sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Penerapan manajemen mutu yang baik dapat berimplikasi kepada perubahan yang lebih baik sesuai dengan perkembangan, tuntutan, dan dinamika masyarakat. Komponen yang paling berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan pada tingkat sekolah ialah guru dan kepala sekolah.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan mutu pada suatu sekolah ada yang kurang atau bahkan tidak berhasil. Menurut Mutohar (2014) dan Usman (2001) hal ini setidaknya disebabkan oleh dua faktor, yaitu: *pertama*, strategi pembangunan pendidikan yang lebih bersifat *input oriented*. Strategi yang demikian lebih bersandar kepada asumsi bahwa bilamana semua input pendidikan telah terpenuhi, seperti tersedianya buku-buku (materi ajar) dan alat belajar lainnya, tersedianya sarana pendidikan, pelatihan guru dan tenaga kependidikan lainnya, maka secara otomatis lembaga pendidikan (sekolah) akan dapat menghasilkan *output* (keluaran) yang bermutu. Ternyata strategi *input-output* yang diperkenalkan oleh teori *education production function* tidak berfungsi sepenuhnya di lembaga pendidikan, tetapi hanya terjadi dalam institusi ekonomi dan industri.

Kedua, pengelolaan pendidikan yang cenderung bersifat *macro oriented*, diatur oleh jajaran birokrasi di tingkat pusat. Akibatnya berbagai faktor yang diproyeksikan di tingkat makro (pusat) tidak berjalan sebagaimana mestinya pada tingkat mikro (sekolah). Sebab kompleksitas cakupan permasalahan pendidikan seringkali tidak dapat terpikirkan secara utuh dan akurat oleh birokrasi pusat.

Manajemen merupakan komponen integral yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pendidikan. Alasannya, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat terwujud secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah para pengelola pendidikan penting menguasai manajemen, baik secara teoritis maupun praktis, sehingga dapat mengelola pendidikan secara efektif dan efisien, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemberdayaan sumber daya yang ada, pengawasan dan pertanggungjawaban.

A. Konsep Mutu dan Karakteristiknya

Hadis dkk (2010) mengemukakan beberapa definisi mutu yang dirumuskan oleh sejumlah pakar di antaranya: menurut Juran, mutu ialah kecocokan penggunaan produk (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Kecocokan pengguna produk tersebut didasarkan atas lima ciri utama yaitu: (1) teknologi; yaitu kekuatan; (2) psikologis, yaitu rasa atau status; (3) waktu, yaitu kehandalan; (4) kontraktual, yaitu ada jaminan; (5) etika, yaitu sopan santun.

Menurut Crosby mutu ialah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria mutu yang

telah ditentukan, standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.

Menurut Deming, mutu ialah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. Perusahaan yang bermutu ialah perusahaan yang menguasai pangsa pasar karena hasil produksinya sesuai kebutuhan konsumen, sehingga menimbulkan kepuasan bagi konsumen. Jika konsumen merasa puas, maka mereka akan setia membeli produk perusahaan baik berupa barang maupun jasa.

Menurut Feigenbaum, mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*). Suatu produk dianggap bermutu jika dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen, yaitu sesuai dengan harapan konsumen. Garvi dan Davis menyatakan mutu ialah suatu kondisi yang berhubungan dengan produk, tenaga kerja, proses dan tugas serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dari beberapa konsep mutu yang diutarakan oleh para ahli, dapat dijelaskan bahwa mutu merupakan suatu standar atau tolok ukur yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan terhadap sebuah produk.

Menurut Usman (2009) mutu sekolah memiliki 13 karakteristik, yaitu: kinerja (*performa*): terkait dengan aspek fungsional sekolah. Misalnya: kinerja mengajar guru baik, memberikan penjelasan meyakinkan, sehat dan rajin mengajar, dan menyiapkan bahan pelajaran lengkap. Pelayanan administratif dan edukatif sekolah baik yang ditandai hasil belajar tinggi, lulusannya

banyak dan tepat waktu, dan putus sekolah sedikit. Akibat kinerja yang baik, maka sekolah tersebut menjadi sekolah favorit.

Waktu wajar (*timeliness*): selesai dengan waktu yang wajar. Misalnya: memulai dan menutup pelajaran tepat waktu. Waktu ulangan tepat. Batas waktu pemberian PR wajar. Waktu untuk guru naik pangkat wajar.

Handal (*reliability*): usia pelayanan prima bertahan lama. Misalnya: pelayanan prima yang diberikan sekolah bertahan dari tahun ke tahun, mutu sekolah tetap bertahan dari tahun ke tahun. Sebagai sekolah favorit bertahan dari tahun ke tahun. Sekolah menjadi juara tertentu bertahan dari tahun ke tahun. Guru jarang sakit. Kerja keras guru bertahan dari tahun ke tahun.

Daya tahan (*durability*): tahan banting misalnya: meskipun krisis moneter, sekolah masih tetap bertahan, tidak tutup. Siswa dan guru tidak putus asa dan selalu sehat. Indah (*aesthetics*). Misalnya: eksterior dan interior sekolah ditata menarik, taman ditanami bunga dan terpelihara, guru-guru membuat media pendidikan yang menarik dan warga sekolah berpenampilan rapi.

Hubungan manusiawi (*personal interface*): menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan profesionalisme. Misalnya: sikap saling menghormati antar sesama warga sekolah, baik warga intern maupun ektern sekolah, demokratis, dan menghargai profesionalisme.

Mudah penggunaannya (*easy for use*). Sarana dan prasarana dipakai. Misalnya : aturan-aturan sekolah mudah diterapkan. Buku-buku perpustakaan mudah dipinjam dan dikembalikan tepat waktu. Penjelasan guru di kelas mudah dimengerti siswa. Contoh soal mudah dipahami. Demonstrasi praktik mudah diterapkan siswa.

Bentuk khusus (*feature*): keunggulan tertentu. Misalnya: ada sekolah yang unggul karena hampir semua lulusannya diterima di universitas bermutu; unggul karena bahasa Inggrisnya, unggul dengan penguasaan teknologi informasinya (komputerisasi), dan ada pula yang unggul dengan karya ilmiah, kesenian atau olahraganya.

Standar tertentu (*conformance to specification*): memenuhi standar tertentu. Misalnya: sekolah sudah memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), sekolah sudah memenuhi standar minimal ujian nasional atau sekolah sudah memenuhi ISO 9001:2000 atau sekolah sudah memenuhi TOEFL dengan skor 650.

Konsistensi (*Consistency*): keajegan, konstan, atau stabil. Misalnya: Mutu sekolah dari dahulu sampai sekarang tidak menurun seperti harus mengontrol nilai siswa-siswanya. Warga sekolah konsisten antara perkataan dengan perbuatan. Apabila berkata tidak berbohong, apabila berjanji ditepati, dan apabila dipercaya tidak mengkhianati.

Seragam (*uniformity*): tanpa variasi, tidak tercampur. Misalnya: sekolah menyeragamkan pakaian sekolah dan pakaian dinas. Sekolah melaksanakan aturan, tidak pandang bulu atau pilih kasih. Mampu melayani (*serviceability*) : yaitu mampu memberikan pelayanan prima. Misalnya: sekolah menyediakan kotak saran dan saran-saran yang masuk mampu dipenuhi dengan sebaik-baiknya. Sekolah mampu memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan sekolah sehingga semua pelanggan merasa puas.

Ketepatan (*Accruracy*): ketepatan dalam pelayanan. Misalnya: sekolah mampu memberikan pelayanan sesuai dengan harapan pelanggan sekolah, guru-guru tidak salah dalam menilai peserta didiknya. Semua warga sekolah bekerja dengan cermat dan teliti. Jam belajar di sekolah berlangsung tepat waktu.

B. Manajemen Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan di sekolah merupakan sesuatu yang mutlak untuk ditingkatkan secara bertahap dan kontiniu. Jika tidak, maka sekolah tersebut akan ketinggalan dari sekolah-sekolah lain yang mengedepankan upaya peningkatan mutu.

Salah satu kebijakan strategis yang diambil Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dalam meningkatkan mutu pendidikan pada tingkat sekolah adalah dengan melakukan beberapa perubahan berikut, yaitu (Maswan, 2015): 1) manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (*school based management*) di mana sekolah diberi kewenangan untuk merencanakan sendiri upaya peningkatan mutu secara menyeluruh; 2) pendidikan berbasis partisipasi komunitas (*community based education*) dimana terjadi interaksi yang positif antara sekolah dengan masyarakat, sekolah sebagai *community learning center*; dan 3) menggunakan paradigma belajar (*learning paradigm*) yang menjadikan peserta didik menjadi manusia yang berdaya.

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, pemerintah dalam hal ini Mendikbud, melakukan gerakan nasional untuk meningkatkan mutu pendidikan (2 Mei 2002), sekaligus mengantar perluasan pendekatan *Broad Base Education System* (BBE), yang memberi

pembekalan kepada para siswa untuk siapbekerja. Dengan pendekatan tersebut, setiap siswa diharapkan akan memperolehbekal *life skills* yang berisi pemahaman yang luas tentang lingkungan dankemampuannya untuk kemanfaatan hidupnya.

Manajemen peningkatan mutu sekolah adalah suatu metode peningkatan mutu yang bertumpu pada sekolah itu sendiri, mengaplikasikan sekumpulan teknik, yang didasarkan pada terpenuhinya data kuantitatif dan kualitatif. Oleh karena itu, pemberdayaan semua komponen sekolah sangat perlu dilakukan, dalam rangka untuk kesinambungan dalam pemingkatkan kapasitas dan kemampuan sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa dan masyarakat sekitar.

Manajemen mutu sekolah setidaknya mengandung beberapa upaya berikut (Maswan, 2015): 1) mengendalikan proses yang berlangsung di sekolah, baik kurikuler maupun administrasi; 2) melibatkan proses diagnosa dan proses tindakan untuk diagnosa; dan 3) memerlukan partisipasi semua pihak: kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, orang tua dan pakar.

Dengan demikian manajemen mutu mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut (Maswan, 2015): 1) Peningkatan mutu dilakukan di sekolah; 2) Peningkatan mutu hanya dapat dilakukan dengan kepemimpinan yang baik; 3) Peningkatan mutu didasarkan pada data dan fakta, baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif; 4) Peningkatan mutu selalu memberdayakan dan melibatkan semua komponen yang ada di sekolah; dan 5) Peningkatan mutu

memiliki tujuan bahwa sekolah dapat memberikan kepuasan kepada siswa, orang tua dan masyarakat.

Dalam implementasinya, manajemen mutu dapat dipengaruhi oleh banyak faktor. Hanafiah dkk, (2001), mengidentifikasi beberapa yang mempengaruhi manajemen mutu sekolah, yaitu: 1) Sikap mental para pengelola pendidikan, baik pemimpin maupun yang dipimpin. Orang yang dipimpin melakukan aktifitas karena perintah atasan, bukan karena rasa tanggung jawab dan kreativitasnya. Orang yang memimpin sebaliknya, tidak pernah memberi kepercayaan kepada yang dipimpin, tidak memberi kebebasan berinisiatif dan juga tidak mendelegasikan wewenang; 2) Evaluasi program kegiatan, tidak ditindak-lanjuti dengan baik. Akibatnya pelaksanaan pendidikan tidak mengarah pada peningkatan mutu; 3) Gaya kepemimpinan yang kurang tepat, seperti tidak menunjukkan pengakuan dan memberi penghargaan atas keberhasilan kerja bawahannya; 4) Kurangnya rasa memiliki para pelaksana dalam mengelola pendidikan. Pelaksana kurang memahami rancangan strategis dan terhambatnya komunikasi dialogis. Hal ini juga termasuk bagian dari kendala yang dihadapi dalam rangka meningkatkan dan mengendalikan mutu sekolah.

C. Kepala Sekolah Sebagai Manajer Pendidikan

Pada sebagian sekolah, ada sikap mental guru yang bekerja tidak atas inisiatif dan dari tanggung jawab, tetapi atas dasar perintah dari kepala sekolah. Akibatnya hasil pekerjaan yang dilaksanakan tidak optimal. Guru melakukan tugas karena berdasarkan petunjuk dari

kepala sekolah, sehingga guru tidak mempunyai inisiatif sendiri dan kreatif.

Selain itu, kepala sekolah terkadang mempunyai sikap tidak positif terhadap guru, dengan tidak memberi kesempatan berkarir atau berprestasi sesuai dengan potensinya. Guru harus mengikuti petunjuk dan instruksi dari kepala sekolah, guru tidak berani melakukan pekerjaan sesuai dengan caranya sendiri. Kondisi seperti ini, karena kepala sekolah bersifat otoriter dan tidak mempunyai sikap mental kewirausahaan maupun jiwa kepemimpinan situasional. Menurut Boediono (dalam Maswan, 2015), gaya kepemimpinan yang tidak mendukung bawahan, akan mengalami kegagalan dalam proses pelaksanaan manajemen mutu. Harusnya, Kepala sekolah mampu memahami sekolah sebagai sebuah sistem yang satu bagian dengan bagian lain saling terkait. Untuk itu, kepala sekolah hendaknya lebih berperan sebagai *leader* dibandingkan sebagai manager.

Terdapat beberapa hal yang harus dilakukan oleh kepala sekolah sebagai *leader*, yaitu (Maswan, 2015): 1) lebih banyak memberi arahan atau memberi motivasi, serta tidak memaksa; 2) lebih mengarah pada sikap bekerja sama, bukan bersikap memerintah yang berdasarkan pada kekuasaan atau dengan dasar surat keputusan; 3) lebih banyak memberi kepercayaan pada guru dan staf tata usaha untuk mengembangkan ide-ide kreatifnya; 4) lebih banyak memberikan petunjuk tentang cara melakukan suatu pekerjaan yang baik, daripada menggurui; 5) lebih banyak mengembangkan iklim yang menyenangkan, bukan membuat suasana yang menjemukan; dan

5) lebih banyak melakukan perbaikan kesalahan daripada menyalahkan bawahan.

Menurut Slamet (2000) secara umum, karakteristik kepala sekolah tangguh meliputi:

1) Kepala sekolah mempunyai visi yang jelas, dan mampu melakukan tindakan yang jelas untuk mencapai visi tersebut. Kemudian dalam membuat sebuah kebijakan, kepala sekolah mempunyai strategi yang baik dalam perencanaan program yang ditetapkan dan mampu menyelesaikannya jika ada masalah yang muncul. Dalam mengambil keputusan, kepala sekolah harus berani dan terampil dengan (cepat, tepat, cekat, dan akurat), dan yang penting juga diperhatikan adalah memiliki kemampuan memobilisasi sumber daya yang ada di sekolah tersebut. Kepala sekolah harus juga mempunyai sikap toleran terhadap perbedaan pada setiap orang, akan tetapi tidak longgar terhadap orang-orang yang meremehkan pekerjaannya yang berkualitas, prestasi, standar, dan nilai-nilai.

2) Kepala sekolah harus mampu menggunakan “pendekatan sistem” sebagai dasar pola berpikir dan bertindak, mempunyai kemampuan mengelola potensi sekolah dan mempunyai kecerdasan dalam menganalisis berbagai permasalahan kehidupan sekolah. Dengan demikian, kepala sekolah harus berpikir sistem, yaitu berpikir secara menyeluruh dan saling terkait serta sistematis;

3) Kepala sekolah harus mempunyai kemampuan manajemen yang profesional, yaitu mampu mengembangkan prinsip-prinsip manajerial yang baik, mengerti apa yang harus dikerjakan, yang disertai fungsi, kewenangan, tanggung jawab, kewajiban, dan hak;

4) Kepala sekolah harus memahami, menghayati, dan melaksanakan perannya sebagai manajer (mengkoordinasi dan menyerasikan sumber daya untuk mencapai tujuan). Kepala sekolah harus mampu menjadi pemimpin yang ideal (mampu memobilisasi dan memberdayakan sumberdaya manusia). Jika menjadi pendidik yang baik (mengajarkan pada perubahan dan kemajuan). Selain itu juga mempunyai sikap dan watak wirausahawan yang hebat (membuat sesuatu bisa terjadi, dengan pola inovasi dan kreativitas), dan sejenisnya.

5) Kepala sekolah harus memiliki kesadaran dan memahami sertamelaksanakan dimensi-dimensi berikut: a) Dimensi tugas; yang meliputi pengembangan kurikulum, manajemenpersonalia, manajemen kesiswaan, manajemen fasilitas, pengelolaan keuangan, hubungan sekolah-masyarakat, dan sebagainya, b) Dimensi proses, yang meliputi pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, pengkoordinasian, pemotivasian, pemantauan dan pengevaluasian, dan pengelolaan proses belajar mengajar, c) dimensi lingkungan, yang meliputi pengelolaan waktu, tempat, sumberdaya, dan kelompok kepentingan, dan d) dimensi keterampilanpersonal meliputi organisasi diri, hubungan antar manusia, pembawaan diri, pemecahan masalah, gaya bicara dan gaya menulis.

6) Kepala sekolah harus mampu menciptakan tantangan kinerja sekolah yang baik, dengan cara menghindari (kesenjangan antara kinerja yang aktual/nyata dengankinerja yang diharapkan).

Selanjutnya kepala sekolah perlu merumuskan sasaran yang hendak dicapai oleh sekolah, memilih fungsi-fungsi yang diperlukan untuk mencapai sasaran, melakukan analisis SWOT (*Strength, Weaknes, Opportunity, Threat*) untuk menemukan faktor-faktor yang tidak siap (mengandung persoalan), dan mengupayakan langkah-langkah pemecahan persoalan;

7) Kepala sekolah harus mampu mengupayakan *teamwork* yang kompak dan cerdas, serta mampu memfungsikan peran bawahannya dalam menumbuhkan solidaritas/kerjasama/kolaborasi dan bukan kompetisi sehingga terbentuk iklim kolektifitas yang menjamin kepastian hasil/output sekolah.

8) Kepala sekolah harus mampu menciptakan iklim yang dapat menumbuhkan kreativitas serta memberikan peluang kepada warganya untuk bereksperimen guna menghasilkan kemungkinan-kemungkinan baru, meskipun hasilnya tidak selalu benar (salah);

9) Kepala sekolah harus mampu menciptakan iklim sekolah yang pembelajar;

10) Kepala sekolah harus mampu melaksanakan manajemen berbasis sekolah sebagai konsekuensi logis dari pergeseran kebijakan manajemen berbasis pusat menuju manajemen berbasis sekolah (dalam kerangka otonomi daerah).

11) Kepala sekolah harus memusatkan perhatian pada pengelolaan proses pembelajaran sebagai kegiatan utamanya, dan memandang kegiatan lain sebagai penunjang; dan 12) Kepala sekolah harus mampu memberdayakan sumber daya manusianya melalui pemberian kewenangan dan keluasan.

Dapat dipahami bahwa faktor-faktor seperti minimnya rasa memiliki pada para pelaksana pendidikan, perencanaanstrategis yang kurang dipahami para pelaksana, komunikasi yang kurangterbuka, belum membudayanya prinsip melakukan sesuatu secara benar dari awal; merupakan penghalang dalam penerapan manajemen mutu sekolah. Untuk itu, perlu ditanamkan kepada warga sekolah agar memiliki rasa bangga terhadap sekolahnya. Hal ini bisa terlaksana jika para warga sekolah dan para pelanggannya merasa puas terhadap pelayanan sekolah.

Dilihat dari jenis pelanggannya, maka sekolah dikatakan berhasil jika:1) Siswa puas dengan layanan sekolah, seperti puas dengan pelajaranyang diterima, puas dengan perlakuan oleh guru maupun pimpinan, puas denganfasilitas yang disediakan sekolah. Pendek kata, siswa menikmati situasi sekolah;2) Orang tua siswa puas dengan layanan terhadap anaknya maupun layanankepada orang tua, misalnya puas karena menerima laporan periodik tentangperkembangan siswa maupun program-program sekolah;3) Pihak pemakai/penerima lulusan (perguruan tinggi, industri, masyarakat) puas karena menerima lulusan dengan kualitas sesuai harapan; dan4) Guru dan karyawan puas dengan pelayanan sekolah, misalnya pembagiankerja, hubungan antarguru/karyawan/pimpinan, maupun gaji/honorarium.

Daftar Pustaka

- Hadis, Abdul dkk. (2010). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hanafiah, M. Jusuf dkk. (2001). *Pengelolaan Mutu Total Pendidikan Tinggi*. Badan Kerjasama Perguruan Tinggi Negeri.
- Maswan. (2015). “*Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*”. *Jurnal Tarbawi* Vol. 12 No. 2 Juli – Desember 2015.
- Mutohar, Prim Masrokan. (2014). *Manajemen Mutu Sekolah: Strategi Peningkatan Mutu dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Slamet PH. (2000). “*Manajemen Berbasis Sekolah*”. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Usman, Husaini. (2001). “*Peran Baru Administrasi Pendidikan dari Sistem Sentralistik Menuju Sistem Desentralistik*”. *Jurnal Ilmu Pendidikan*.

PROFIL PENULIS

Dr. MUHAMAD YAHYA, M.A

adalah anak keempat dari empat bersaudara yang lahir di Suayan Tinggi Kecamatan Akabiluru Kabupaten 50 Kota Propinsi Sumatera Barat, bertepatan dengan tanggal 03 April 1984. Pendidikan yang ditempuh berawal dari SD Negeri 36 Suayan Tinggi



(1990- 1996), MTs-TI Candung (1996-2000), MAPK Koto Baru Padang Panjang 200-2003) S.1; S.2 dan S.3 UIN Imam Bonjol Padang (2003-2007, 2008-2011, 2015-2019). Penulis juga telah mengabdikan diri pada beberapa sekolah dan perguruan tinggi, SMP Adabiyah Padang (2008-2011), SMA Muhammadiyah 3 Padang (2008-2009), IAIN Bukittinggi (2013-2015), IAIN Batusangkar (2013-sekarang) dan STAI Darul Quran Payakumbuh (2011 sampai sekarang sebagai dosen tetap). Penulis dapat dihubungi melalui email: myahyaalazami@gmail.com dengan alamat rumah: Bangkaweh Kenagarian Ladang Laweh Kecamatan Banuhampu Kabupaten Agam Sumatera Barat.

BAB 9

MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM SEKOLAH

Mutiara Sofa, S. Pd. I., M. Pd

A. *Monitoring* Program Sekolah

1. Pengertian *Monitoring* (Pemantauan)

Gunawan & Benty (2017:117) menyatakan bahwa *monitoring* (pemantauan) merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengecek penampilan dan aktivitas yang dikerjakan. *Monitoring* juga merupakan suatu proses mengukur, mencatat, mengumpulkan, memproses dan mengkomunikasikan informasi untuk membantu pengambilan keputusan manajemen program/proyek. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengecek penampilan dari aktivitas yang sedang dikerjakan, sehingga dapat diketahui bahwa kegiatan *monitoring* adalah bagian dari kegiatan pengawasan, dalam pengawasan ada aktivitas *monitoring*. *Monitoring* pada umumnya dilakukan untuk tujuan tertentu, untuk memeriksa apakah program yang telah berjalan itu sesuai dengan sasaran atau sesuai dengan tujuan dari program.

Hogwood dalam Suparno & Asmawati (2019:89) menjelaskan bahwa *monitoring* merupakan proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasil-hasilnya.

Menurut Arikunto dalam Perdana(2020:45) menyatakan bahwa *monitoring* adalah proses pengumpulan dan analisis informasi (berdasarkan indikator yang sudah diterapkan) mengenai kegiatan program atau kegiatan sekolah sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan program atau kegiatan sekolah selanjutnya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas tentang teori *monitoring*, maka dapat disimpulkan bahwa *monitoring* merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengawasi aktivitas yang sedang dikerjakan berdasarakan tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2. Tujuan Monitoring

Tujuan *monitoring* (pemantauan) menurut Gunawan & Benty (2017:117) yaitu: 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, 2) memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program, 3) mendapatkan gambaran tingkat pencapaian perkembangan, 4) memberikan informasi tentang metode yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan, 5) mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan dan hambatan selama kegiatan, dan 6) memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program.

Dunndalam Suparno & Asmawati (2019:89) menyatakan bahwa *monitoring* mempunyai empat tujuan, yaitu: 1) kesesuaian atau kepatuhan sesuai standard dan prosedur yang telah ditentukan, 2) pemeriksaan untuk menentukan sumber-sumber pelayanan kepada kelompok sasaran, 3) akuntansi untuk menentukan perubahan sosial

dan ekonomi yang terjadi setelah implementasi sejumlah kebijakan publik dari waktu ke waktu, 4) penjelasan tentang hasil-hasil kebijakan publik berbeda dengan tujuan kebijakan publik.

Suparno & Asmawati (2019:89) menyatakan bahwa *Monitoring* bertujuan mendapatkan umpan balik bagi kebutuhan program yang sedang berjalan, dengan mengetahui kebutuhan ini pelaksanaan program dapat segera dipersiapkan. Kebutuhan dapat berupa biaya, waktu, personel, dan alat. Pelaksanaan program akan mengetahui berapa biaya yang dibutuhkan, berapa lama waktu yang tersedia untuk kegiatan tersebut. Dengan demikian diketahui berapa jumlah tenaga yang dibutuhkan serta alat apa yang harus disediakan untuk melaksanakan program tersebut.

Lebih lanjut Suparno & Asmawati (2019:90) menyatakan Kegiatan *monitoring* juga bertujuan untuk: 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, 2) memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program, 3) mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan, 4) memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan, 5) mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan kegiatan, 6) memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program, 7) memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai.

3. Fungsi *Monitoring*

Gunawan & Benty (2017:119) menyatakan bahwa fungsi *monitoring* adalah pemeriksaan, pengujian, dan penilaian, pengurusan,

peninjauan, pengamatan dan pemantauan, kunjungan staf, pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan, pengendalian, penertiban, mengusahakan suatu struktur yang terorganisir, mengusahakan supervisi, mengusahakan informasi yang akurat, pencapaian hasil, meningkatkan keterampilan kerja, dan mendapatkan dan memperoleh umpan balik.

4. Prinsip-prinsip *Monitoring*

Gunawan & Benty (2017:117) menjelaskan bahwa prinsip-prinsip yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah sebagai manajer pendidikan dalam melakukan *monitoring* (pemantauan) diantaranya yaitu: 1) dilakukan secara terus menerus, 2) menjadi umpan balik terhadap perbaikan kegiatan program organisasi, 3) memberi manfaat terhadap organisasi dan pengguna produk atau layanan, 4) memotivasi *staff* dan sumber daya lainnya untuk berprestasi, 5) berorientasi pada peraturan yang berlaku secara objektif, dan 6) berorientasi pada tujuan program.

Kegiatan *monitoring* (pemantauan) dalam bidang pendidikan merupakan pemantauan terhadap pelaksanaan kurikulum, yang pada dasarnya dimaksudkan untuk mengetahui sampai mana kurikulum barunitu telah dilaksanakan di sekolah-sekolah dan persoalan-persoalan apa yang dirasakan didalam melaksanakan kurikulum tersebut. Kegiatan *monitoring* ini sebenarnya merupakan kegiatan mengikuti jalannya pelaksanaan kurikulum di sekolah pada tahun-tahun permulaan ditetapkannya kurikulum tersebut.

Sasaran dalam kegiatan *monitoring* lebih dipusatkan pada pemantauan terhadap kelancaran proses pelaksanaan kurikulum serta sarana yang diperlukan di dalam kegiatan pelaksanaan tersebut. Segi hasil belajar murid tidak menjadi tidak menjadi sasaran utama didalam kegiatan *monitoring* ini. Dalam mengumpulkan keterangan dalam pelaksanaan *monitoring* tersebut dapat digunakan wawancara, observasi, maupun angket untuk para pelaksana.

5. Macam-macam *Monitoring*

Gunawan & Benty (2017:118) menyatakan bahwa pelaksanaan *monitoring* dapat dilakukan dengan dua cara yaitu: 1) cara langsung, dan 2) tidak langsung. Kedua cara tersebut dapat dilakukan dengan seperangkat kegiatan *monitoring* yang sama yaitu kegiatan yang berkaitan dengan mengumpulkan, mencatat, mengolah informasi dan pelaksanaan suatu program, kemudian dituangkan dalam suatu laporan *monitoring*.

Monitoring langsung adalah pemantauan yang dilakukan dengan cara mengunjungi lokasi proyek atau lokasi orang melaksanakan pekerjaan. Dengan cara demikian, petugas monitoring dapat secara bebas mengumpulkan informasi yang diperlukan. Supaya pengumpulan informasi dapat berjalan secara efisien maka diperlukan strategin pengumpulan data, yaitu: 1) mempersiapkan instrumen pengumpulan data, misalnya menyiapkan data isian, 2) menggali informasi pada orang-orang penting yang memegang posisi dalam pelaksanaan kurikulum tersebut, dan 3) melakukan pemantauan secara langsung ke lapangan dan petugas pemantau dapat mencatat informasi

yang diperlukan sesuai dengan kehendaknya (sesuai dengan tujuan pementauan).

Monitoring tidak langsung merupakan cara dengan menghendaki petugas *monitoring* tidak perlu turun langsung ke lokasi, tetapi penggalian data dilakukan dengan cara mengirim seperangkat daftar isian untuk diisi oleh orang lain di lokasi penelitian. Cara tidak langsung ini dapat dilakukan dengan mengumpulkan data melalui laporan-laporan yang dibuat pimpinan pemantau, sehingga pimpinan dapat mengetahui jalannya kegiatan dari dokumen atau laporan tertulis yang dibuat oleh para pelaksana kegiatan. Berdasarkan isi laporan tertulis tersebut, pimpinan dapat meniali dan mengetahui keefektifan, efisiensi, faktor penghambat, ataupun faktor pendorong pelaksanaan kegiatan. Sehingga hal tersebut dapat diantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi pada pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

B. Evaluasi Program Sekolah

1. Pengertian Evaluasi

Gunawan & Benty (2017:119) menyatakan bahwa evaluasi merupakan proses atau cara menilai, perbuatan menilai. Kata evaluasi berasal dari kata *value* yang artinya nilai. Sehingga pernyataan tersebut terdapat kesamaan makna antara evaluasi dan penilaian. Menurut istilah evaluasi adalah suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Syukur (2015:10) menyatakan evaluasi sama pentingnya dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, seperti perencanaan, pengorganisasian atau pelaksanaan, pemantauan (*monitoring*) dan pengendalian. Terkadang fungsi *monitoring* dan fungsi evaluasi sangat sulit dipisahkan.

Apabila dari berbagai definisi tersebut dikaitkan dengan evaluasi program sekolah, maka berarti tentang penilaian terhadap suatu kegiatan atau program sekolah tersebut, apakah sudah sesuai dengan perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan hasil yang sangat memuaskan.

Selanjutnya, Siagian dalam Gunawan & Benty (2017:119) mengungkapkan penilaian (*evaluating*) menunjukkan kesenjangan antara hasil pelaksanaan yang sesungguhnya dengan hasil yang seharusnya dicapai.

Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi agar mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan.

Bulhayat, *et.al.*, (2022:51) menjelaskan bahwa evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam melihat efektivitas pencapaian tujuan. Dalam konteks kurikulum, evaluasi dapat digunakan untuk mengetahui tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai atau belum, serta dapat digunakan untuk melihat kegunaan

evaluasi sebagai umpan balik dalam memperbaiki strategi yang telah ditetapkan

Lebih lanjut Mardikanto dalam Suparno & Asmawati (2019:89) menjelaskan bahwa evaluasi adalah suatu tindakan pengambilan keputusan untuk menilai suatu objek keadaan, peristiwa atau kegiatan tertentu yang sedang diamati. Evaluasi sebagai proses pengambilan keputusan melalui kegiatan membanding-bandingkan hasil pengamatan terhadap suatu objek. Seepersaddan Henderson menjelaskan evaluasi sebagai kegiatan sistematis untuk pengukuran dan penilaian terhadap objek berdasarkan pedoman yang telah ada tersusun secara terencana dan sistematis, sebagai berikut:

- 1) pengamatan untuk mengumpulkan data dan fakta,
- 2) penggunaan pedoman yang telah ditetapkan,
- 3) pengukuran hasil pengamatan yang telah ditetapkan terlebih dahulu,
- (4) pengambilan keputusan atau penilaian.

Scriven menjelaskan evaluasi adalah proses untuk mengidentifikasi masalah, mengumpulkan data dan menganalisis data, menyimpulkan hasil yang telah dicapai, menginterpretasikan hasil menjadi rumusan kebijakan, dan menyajikan informasi atau rekomendasi untuk pembuatan keputusan berdasarkan aspek kebenaran hasil evaluasi.

Menurut Mugia didalam Lazwardi (2017:144) menjelaskan bahwa evaluasi program adalah upaya mengumpulkan informasi mengenai suatu program, kegiatan atau proyek. Informasi tersebut berguna untuk mengambil keputusan, antara lain untuk memperbaiki program, menyempurnakan kegiatan program lanjutan, menghentikan suatu kegiatan atau menyebarluaskan gagasan yang mendasari suatu program atau kegiatan.

Berdasarkan beberapa pendapat dari beberapa para ahli tentang evaluasi, maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan dalam mengumpulkan informasi untuk mengambil keputusan dan sebagai tolak ukur kedepan sejauh mana tujuan pendidikan dapat dicapai.

2. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Setiap organisasi yang telah dibentuk pada awalnya memiliki tujuan yang sama halnya dengan penilaian (evaluasi) yang memiliki dua macam tujuan, yaitu: 1) tujuan umum, 2) tujuan khusus.

Tujuan umum lebih mengarah kepada seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab, sehingga tidak hanya terdapat pada pemeriksaan terhadap catatan saja, akan tetapi juga keefektifan dan efisiensi operasional (*operational auditing*). Tujuan khusus lebih mengarah kepada setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota sehingga lebih mendetail di dalam komponen-komponen yang telah dilakukan oleh anggota manajemen.

Tujuan khusus juga dapat diartikan sebagai penilaian yang dilakukan untuk menentukan secara objektif dapat dipercaya tidaknya informasi yang disampaikan. Crawford (2000) menyatakan bahwa tujuan dan fungsi evaluasi yaitu: 1) untuk mengetahui tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam kegiatan, 2) untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan, 3) untuk mengetahui kemampuan pekerja dan menentukan kelayakan, 4) untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

Tujuan penilaian (*evaluating*) adalah untuk meningkatkan kualitas kerja dan perbaikan rencana. Fungsi evaluasi dalam bidang pendidikan adalah: 1) untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan pada akhir suatu periode kerja, 2) untuk menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien, 3) untuk memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk mengjindarkan situasi yang merusak, 4) untuk memajukan kesanggupan para guru dan orang tua peserta didik dalam mengembangkan organisasi sekolah.

Syukur (2015:10) menyatakan bahwa fungsi evaluasi tidak dapat berdiri sendiri. Fungsi-fungsi seperti fungsi pemantauan dan pelaporan sangat erat hubungannya dengan fungsi evaluasi yaitu agar organisasi tidak mengulangi kesalahan yang sama setiap kali.

Suparno & Asmawati (2019:89) menyatakan bahwa evaluasi bertujuan memperoleh informasi yang tepat sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang perencanaan program, keputusan tentang komponen input pada program,

implementasi program yang mengarah kepada kegiatan dan keputusan tentang output menyangkut hasil dan dampak dari program kegiatan. Secara terperinci *monitoring* bertujuan untuk: 1) mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, 2) memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program, (3) mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan, (4) memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan, (5) mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan kegiatan, (6) memberikan umpan balik bagi system penilaian program, (7) memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai

3. Prinsip-prinsip Evaluasi

Adapun prinsip-prinsip yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah sebagai manajer pendidikan dalam melakukan kegiatan penilaian penilaian (evaluasi) menurut Siagian dalam Gunawan & Benty (2017:120) yaitu:

- a. Penilaian ditujukan kepada satu fase tertentu dalam satu proses setelah fase itu seluruhnya selesai dikerjakan.
- b. Penilaian bersifat korektif, yaitu penilaian yang bertujuan untuk mengoreksi tindakan yang dilakukan. Tujuannya untuk mengetahui apa saja yang kurang atau yang salah dalam melakukan tindakan tersebut agar tindakan selanjutnya dapat dibenahi.
- c. Penilaian bersifat preskriptif. Yaitu yang bersifat mengobati. Setelah memulai penelitian ditemukan kelemahan-kelemahan

yang terdapat pada sistem pelaksanaan dalam fase yang lalu, setelah sumber-sumber yang menyebabkan penyimpangan atau penyelewengan terjadi ditemukan melalui penilaian, dan dapat diberikan resep untuk mengobati penyakit-penyakit organisasi itu sehingga dalam fase berikutnya tidak timbul kembali dan jika mungkin dicegah pula timbulnya penyakit yang baru.

- d. Penilaian ditujukan kepada fungsi-fungsi manajemen lainnya. Fungsi-fungsi manajemen ini bukan merupakan fungsi yang berdiri sendiri, dalam arti terlepas dari fungsi-fungsi lainnya. Namun sesungguhnya keempat fungsi manajemen itu merupakan satu rantai kegiatan dan masing-masing fungsi merupakan mata rantai yang terkait dengan semua mata rantai yang lain.

4. Jenis-Jenis Evaluasi

Jenis-jenis evaluasi (penilaian) menurut Scriven dalam Gunawan & Benty (2017:120) ada dua, yaitu: 1) penilaian formatif, penilaian ini dilaksanakan selama program berjalan untuk memberi informasi kepada pemimpin program untuk perbaikan program, dan 2) penilaian sumatif, penilaian ini dilaksanakan pada akhir program untuk memberi informasi.

Setiap evaluasi yang dilakukan dalam suatu organisasi tidak selamanya membawa dampak yang negatif bagi para pegawai, tetapi justru akan membawa dampak positif bagi pegawai. Hal tersebut dapat terjadi karena mempunyai manfaat yang sangat berpengaruh besar terhadap kinerja para pegawai, yaitu: 1) meningkatkan motivasi untuk

menghasilkan hasil yang terbaik atau mencapai tujuan dengan hasil yang memuaskan, 2) adanya kejelasan standar hasil yang diterapkan oleh pegawai, 3) adanya kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan pekerjaan dan bagaimana mereka mengatasinya, 4) adanya pandangan yang jelas tentang konteks pekerjaan, 5) dapat meningkatkan hubungan yang harmonis dan aktif dengan atasan, 6) kesempatan untuk mendiskusikan cita-cita dan bimbingan ataupun pelatihan serta dorongan yang diperlukan untuk memenuhi cita-cita pegawai, dan 7) peningkatan pengertian terhadap nilai pribadi.

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui ada perbedaan antara *monitoring* (pemantauan) dan evaluasi (penilaian). *Monitoring* merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengecek penampilan dan aktivitas yang dikerjakan. Evaluasi merupakan suatu proses sistemik untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu program.Berikut ini merupakan perbedaan antara *monitoring* (pemantauan) dan evaluasi (penilaian).

Tabel 1.1
Perbedaan *Monitoring* dan *Evaluating*

Aspek	Pemantauan (<i>Monitoring</i>)	Penilaian (<i>Evaluating</i>)
Tujuan kegiatan	Dilakukan untuk mengecek aktifitas yang dikerjakan.	Dilakukan untuk menilai kinerja seseorang.
Sifat kegiatan	Sifatnya hanya memantau apa yang dilihat dan apa yang	Sifatnya menilai apa yang mestinyadilakukan

	dilakukan.	dengan kenyataan yang terjadi
Waktu pelaksanaan	Waktunya dapat dilakukan kapan saja	Waktunya ditentukan setelah kegiatan diperkirakan telah sesuai target yang ditentukan.
Fungsi kegiatan	Fungsinya untuk menjamin bahwa kegiatan akan dengan ketentuan/masukan guna pembinaan oleh yang berwenang .	Fungsinya untuk menilai keberhasilan kegiatan dengan membandingkan antara tujuan dengan hasil yang dicapai.

(Sumber: Gunawan & Benty, 2017)

5. Model-Model Evaluasi

Menurut Sudjana dalam Lazwardi (2017:144) menyatakan bahwa Model-model evaluasi program dapat dikelompokkan kedalam enam kategori, yaitu:

1) Model evaluasi terfokus pada pengambilan keputusan.

Evaluasi program sebagai masukan bagi pengambilan keputusan digunakan untuk menjawab pertanyaan: jenis keputusan apa yang akan dilakukan terhadap program dan jenis keputusan apa yang akan diambil sewaktu penyusunan dan pelaksanaan program.

2) Model evaluasi terhadap unsur-unsur program.

Evaluasi program dalam kategori ini dilakukan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut: bagian-bagian mana

dalam suatu program yang sistemik yang harus dievaluasi, sejauh mana bagian-bagian itu saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan semuanya membentuk suatu kesatuan? Dan sejauhmana sistem mempengaruhi bagian-bagianatau keseluruhan program.

3) Model evaluasi terhadap jenis/tipe kegiatan program.

Model evaluasi yang termasuk kedalam kategori ini terfokus pada upaya mencari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan berikut: jenis data apa yang diperlukan dalam evaluasi program? Dan jenis-jenis kegiatan mana yang dilakukan dalam evaluasi program? Model ini mencakup jenis-jenis data dan tipe-tipe kegiatan yang digunakan yang digunakan dalam evaluasi program, serta meliputi model kelayakan evaluasi, model peranan sistem, model hirarki antara proses dan tujuan serta model kontinuitas kerja mandiri.

4) Model evaluasi terhadap proses pelaksanaan program.

Model evaluasi ini membantu para penyusun program dan para evaluator untuk memahami proses pelaksanaan program dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut: bagaimana cara melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program? Kegiatan-kegiatan apa yang terjadi dalam proses pelaksanaan program? Dan model-model apa yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan program. Enam model yang termasuk adalah model *appraisal*, pengelolaan data, model proses secara alamiah, evaluasi *monitoring*, evaluasi perkembangan dan evaluasi transaksi.

5) Model evaluasi terhadap pencapaian tujuan program.

Model evaluasi yang berkaitan dengan pengujian hasil-hasil sebagai pencapaian tujuan-tujuan paling sering dilakukan dalam hampir semua model evaluasi. Perbedaannya dapat dikategorikan kedalam model yang mengutamakan hasil pembelajaran (perubahan tingkahlaku) dan yang terfokus pada tujuan khusus program. Adapun model-model tersebut adalah model tylerian, model evaluasi pembelajaran, model tujuan khusus program.

6) Model evaluasi terhadap hasil dan pengaruh program.

Evaluasi terhadap hasil dan pengaruh program berkaitan dengan kegiatan untuk mengetahui hasil-hasil program pendidikan baik yang diantisipasi maupun yang tidak diantisipasi, untuk menilai hasil program yang langsung/tidak langsung serta konsekuensinya baik yang menguntungkan maupun tidak. Sebagian model berkaitan dengan hakikat hasil program dan sebagian lagi berhubungan dengan prosedur pengujian hasil program.

6. Evaluasi Program Sekolah

Evaluasi program sekolah artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dalam mengkaji masalah yang dihadapi, rumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan dimasa yang akan datang.

Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan dalam

proses keseluruhan organisasi agar mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan atau bawahan memerlukan evaluasi. Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan, perbaikan dan pencarian solusi yang tepat dapat ditemukan dengan mudah.

Sebagaimana para pendidik dalam melaksanakan kegiatan mengajar kepada anak didiknya, untuk mengetahui tingkat prestasi anak didik, dilakukanlah evaluasi. Menurut Hikmat (2009:126) menyatakan bahwa evaluasi dapat dilakukan untuk mengetahui beberapa hal yang sangat penting bagi pendidik dan anak didik, sekaligus bagi lembaga pendidikan, diantaranya yaitu:

- a. Perkembangan prestasi anak didik.
- b. Baik buruk, tepat tidaknya metode pembelajaran yang diterapkan oleh para pendidik.
- c. Kemampuan, minat, dan bakat anak didik dalam bidang studi atau jurusan yang dipilihnya.
- d. Profesionalitas para pendidik
- e. Ketepatan kurikulum yang dijadikan rujukan pembelajaran.
- f. Strategi pembelajaran yang baik dan tepat untuk diterapkan.
- g. Efektivitas pelaksanaan kegiatan pembelajaran.
- h. Kondisi objektif para pendidik dan anak didik berkaitan dengan tugas dan fungsinya masing-masing atau mengenai hak dan kewajibannya.

Evaluasi program sekolah dapat digunakan untuk melakukan penilaian kinerja manajerial kepala sekolah. Evaluasi program sekolah digunakan untuk melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen sekolah yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan rencana kegiatan, mengetahui kaitan antara kegiatan sekolah dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan kinerja manajerial kepala sekolah, dan menyesuaikan kegiatan sekolah dengan situasi dan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan sekolah sebelumnya

DAFTAR PUSTAKA

- Bulhayat *et.al*, (2022) ***Pengantar Manajemen Pendidikan Islam***. Malang: Literasi Nusantara. Cet. ke-1.
- Gunawan, Imam & Benty, Djum Djum Noor (2017), ***Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik***. Bandung: Alfabeta. Cet. ke-1.
- Lazwardi, Dedi (2017) ***Implementasi Evaluasi Program Pendidikan di Tingkat Sekolah Dasar dan Menengah***. [Jurnal] Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol. 7 No. 2.
- Hikmat (2009), ***Manajemen Pendidikan***. Bandung: Pustaka Setia. Cet. ke-1.
- Perdana, Ayu Lestari (2020), ***Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) terhadap Kinerja Guru di SMAN 16 Gowa***. Seminar Nasional Hubinstek.
- Triwiyanto, Teguh (2015), ***Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan untuk Penilaian Kinerja Manajerial Kepala Sekolah***. [Jurnal] Cakrawala Pendidikan. Th XXXIV, No. 1.
- Suparno & Luluk Asmawati (2019), ***Monitoring dan Evaluasi untuk Peningkatan Layanan Akademik dan Kinerja Dosen Program Studi Teknologi Pembelajaran Pascasarjana***. [Jurnal] Jurnal Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran. Tahun 6 No. 1.

Syukur, Fatah (2015), *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*. Program Pascasarjana IAIN Walisongo: Pustaka Rizki Putra. Cet. ke-2.

CV Kreator Cerdas Ind

BIODATA PENULIS



Mutiara Sofa, Dilahirkan di Serang pada 09 Februari 1983. Merupakan anak ke sembilan dari delapan bersaudara. Ayahnya bernama H. Tahlis (alm) dan ibunya Hj. Faizah. Menyelesaikan pendidikan di SDN Krenceng II Citangkil (1994), MtsN Cilegon (1997), Pondok Pesantren Modern MA Assa'adah (2000). Meraih gelar Sarjana Pendidikan Islam dari Jurusan Tadris Bahasa Inggris Fakultas Tarbiyah dan Adab IAIN Serang (sekarang UIN Banten) Tahun 2005. Kemudian meraih gelar Magister Pendidikan bidang Teknologi Pembelajaran Program Pascasarjana Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA) Serang Tahun 2012.

Kegiatan penulis saat ini adalah sebagai Dosen Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Fakultas Tarbiyah Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Khairiyah Cilegon. Sebagai pendidik di SDN Warnasari Citangkil Cilegon dan Sebagai pendidik di MDTA Sumampir Cilegon.

Penulis aktif ikut serta dalam memajukan pendidikan melalui praktik pengajaran maupun melalui karya tulis seperti artikel/jurnal dan juga bookchapter. Beberapa karya tulis ilmiah telah ditulis dan dipublikasikan juga bisa di akses di google scholar atas nama Mutiara Sofa.

Pernikahannya dengan Imron, SM., MM, Ia telah dikaruniai tiga orang anak sholeh dan sholehah bernama Shafri Sabili (Bili), Shaffa Sabela (Bela) dan Shafin Rasyidi (Shafin). Kini penulis tinggal di Link. Kubang Bale Cikapal 2 RT. 03/06 No. 21 Kel. Taman Baru Kec. Citangkil Cilegon 42441.

Email: mutiarasofa83@gmail.com

Manajemen Pendidikan merupakan kumpulan dari fungsi-fungsi organisasi yang memiliki tujuan utama untuk dapat menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan, pelaksanaan kebijakan melalui perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumber daya, stimulasi dan koordinasi personel dan iklim organisasi yang kondusif, serta menentukan perubahan esensial fasilitas untuk dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat di masa depan. Proses manajemen pendidikan merupakan yang perlu diterapkan dalam dunia pendidikan agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai.

Buku ini membahas tentang:

1. Bab 1 Definisi dan Konsep Manajemen Pendidikan
2. Bab 2 Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan
3. Bab 3 Manajemen Berbasis Sekolah
4. Bab 4 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
5. Bab 5 Manajemen Peserta Didik
6. Bab 6 Manajemen Kurikulum
7. Bab 7 Manajemen Keuangan Sekolah
8. Bab 8 Manajemen Mutu Sekolah
9. Bab 9 Monitoring dan Evaluasi Program Sekolah



Instagram : @erye.art

Facebook : Erye Art

Tiktok : @erye.art

HP : 081230350946

Alamat kantor : RT/RW 04/01 Joho
Kecamatan Wates Kabupaten Kediri
Jawa Timur 64174

Website : kreatorcerdasindonesia.com



Anggota IKAPI No. 345/UT/2022

ISBN 978-623-5376-50-9

