



BUKU AJAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

Penulis:

Rony Sandra Yofa Zebua, S.T., M.Pd
Dr. Andi Hamsiah, M.Pd
Dr. Putu Ari Dharmayanti, S.Pd., M.Pd
Dr. Suharyatun, M.Pd
Lely Indah Kurnia, S.Pd., M.Pd
Dr. Sudadi, M.Pd
Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I
Dr. Sri Nurhayati, S.Pd., M.Pd
Dr. Luh Putu Sri Lestari, S.Pd., M.Pd
Dr. Akhmad Ramli, M.Pd



SONPEDIA.COM
PT. Sonpedia Publishing Indonesia

BUKU AJAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

Penulis :

Rony Sandra Yofa Zebua, S.T., M.Pd
Dr. Andi Hamsiah, M.Pd
Dr. Putu Ari Dharmayanti, S.Pd., M.Pd
Dr. Suharyatun, M.Pd
Lely Indah Kurnia, S.Pd., M.Pd
Dr. Sudadi, M.Pd
Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I
Dr. Sri Nurhayati, S.Pd., M.Pd
Dr. Luh Putu Sri Lestari, S.Pd., M.Pd
Dr. Akhmad Ramli, M.Pd

Penerbit

SONPEDIA.COM

PT. Sonpedia Publishing Indonesia

BUKU AJAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

Tim Penulis :

Rony Sandra Yofa Zebua, S.T., M.Pd
Dr. Andi Hamsiah, M.Pd
Dr. Putu Ari Dharmayanti, S.Pd., M.Pd
Dr. Suharyatun, M.Pd
Lely Indah Kurnia, S.Pd., M.Pd
Dr. Sudadi, M.Pd
Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I
Dr. Sri Nurhayati, S.Pd., M.Pd
Dr. Luh Putu Sri Lestari, S.Pd., M.Pd
Dr. Akhmad Ramli, M.Pd

ISBN : 978-623-8345-36-6 (PDF)

Editor :

Efitra

Penyunting :

Nur Safitri

Desain sampul dan Tata Letak :

Yayan Agusdi

Penerbit :

PT. Sonpedia Publishing Indonesia

Redaksi :

Jl. Kenali Jaya No 166 Kota Jambi 36129 Telp. +6282177858344

Email : sonpediapublishing@gmail.com

Website : www.buku.sonpedia.com

Anggota IKAPI : 006/JBI/2023

Cetakan Pertama, Agustus 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan
cara Apapun tanpa ijin dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ini dengan baik. Buku ini berjudul "**BUKU AJAR MANAJEMEN PENDIDIKAN**". Tidak lupa kami ucapkan terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu dalam penulisan dan penerbitan buku ini.

Manajemen pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam pengembangan dan kemajuan dunia pendidikan. Melalui buku ini, kami berusaha menyajikan pemahaman yang mendalam tentang konsep-konsep dasar, strategi, dan praktik terbaik dalam mengelola lembaga pendidikan secara efektif dan efisien.

Buku ini sebagai panduan komprehensif yang mengulas pentingnya manajemen pendidikan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Buku ini dapat digunakan oleh pendidik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran khususnya Program Studi Manajemen Pendidikan atau bidang Ilmu terkait lainnya. Buku ini umum dapat digunakan sebagai panduan dan referensi mengajar mata kuliah Manajemen Pendidikan menyesuaikan Rencana Pembelajaran Semester tingkat Perguruan Tinggi masing-masing.

Secara garis besar, buku ajar ini pembahasannya mulai dari pengantar manajemen pendidikan, hakikat, peran, fungsi, dan ruang lingkup manajemen pendidikan dalam konteks institusi pendidikan, fungsi planning dan organizing dalam manajemen Pendidikan, Manajemen Kesiswaan, Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Manajemen Hubungan Sekolah dan masyarakat, Supervisi Pendidikan dan ditutup dengan pembahasan tentang kepemimpinan dalam dunia Pendidikan.

Buku Ajar ini disusun secara sistematis, ditulis dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Kami berharap buku ini menjadi salah satu referensi terbaik sebagai modal awal untuk memahami manajemen pendidikan secara mendalam dan menjadi panduan dasar yang berguna untuk menghadapi tantangan dan kemajuan dunia pendidikan yang semakin dinamis.

Buku ini mungkin masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik para pemerhati sungguh penulis harapkan. Semoga buku ini dapat memberikan sumbangan positif bagi kemajuan dunia pendidikan dan memberikan inspirasi dalam menjalankan peran penting sebagai pemimpin pendidikan yang tangguh.

Jakarta, Agustus 2023

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAGIAN 1 PENGANTAR MANAJEMEN PENDIDIKAN	1
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN	
A. MENGENAL MANAJEMEN	2
B. DUNIA PENDIDIKAN MEMBUTUHKAN MANAJEMEN.....	5
C. KESIMPULAN.....	8
D. TES FORMATIF	8
E. LATIHAN.....	9
KEGIATAN BELAJAR 2 HAKIKAT, PERAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN	10
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN	
A. HAKIKAT MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	11
B. PENDAPAT AHLI TENTANG MANAJEMEN PENDIDIKAN	12
C. PERAN MANAJEMEN PENDIDIKAN	15
D. FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	17
E. TUJUAN MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	20
F. RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	21
G. RANGKUMAN	27
H. TES FORMATIF	28
I. LATIHAN.....	29
KEGIATAN BELAJAR 3 FUNGSI <i>PLANNING</i> DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN	30
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN	
A. FUNGSI <i>PLANNING</i> DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN	31
B. SYARAT PERUMUSAN <i>PLANNING</i> DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN.....	32
C. LANGKAH-LANGKAH <i>PLANNING</i> DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN.....	33

D.	HAMBATAN MEMBUAT <i>PLANNING</i> YANG EFEKTIF DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN.....	34
E.	RANGKUMAN	35
F.	TES FORMATIF	35
G.	LATIHAN.....	36
KEGIATAN BELAJAR 4 FUNGSI ORGANIZING DALAM MANAJEMEN PENDIDIKAN		37
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN FUNGSI ORGANIZING	38
B.	MANFAAT FUNGSI ORGANIZING DALAM MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	39
C.	PROSES MENJALANKAN FUNGSI ORGANIZING	41
D.	PRINSIP PELAKSANAAN FUNGSI ORGANIZING	43
E.	CONTOH ORGANISASI MANAJEMEN DI MASYARAKAT	48
F.	RANGKUMAN	49
G.	TES FORMATIF	49
H.	LATIHAN.....	50
KEGIATAN BELAJAR 5 MANAJEMEN KESISWAAN.....		51
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN MANAJEMEN KESISWAAN	52
B.	PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KESISWAAN	53
C.	KEGIATAN MANAJEMEN KESISWAAN	54
D.	RUANG LINGKUP MANAJEMEN KESISWAAN.....	57
E.	RANGKUMAN	63
F.	TES FORMATIF	64
G.	LATIHAN.....	65
KEGIATAN BELAJAR 6 MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		66
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	KONSEP MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	67

B.	MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN.....	69
C.	TUGAS DAN FUNGSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN ...	70
D.	AKTIVITAS STAFFING TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN.....	72
E.	RANGKUMAN	76
F.	TES FORMATIF	77
G.	LATIHAN.....	78
KEGIATAN BELAJAR 7 MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA		
PENDIDIKAN		79
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	80
B.	TUJUAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	83
C.	PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	85
D.	RUANG LINGKUP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	89
E.	HAMBATAN DAN SOLUSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	91
F.	RANGKUMAN	96
G.	TES FORMATIF	97
H.	LATIHAN.....	98
KEGIATAN BELAJAR 8 MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN		
MASYARAKAT		99
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT	100
B.	URGENSI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT	102
C.	STRATEGI MENGATASI KONFLIK ANTARA SEKOLAH DAN MASYARAKAT	109

D.	RANGKUMAN	110
E.	TES FORMATIF	111
F.	LATIHAN.....	112
KEGIATAN BELAJAR 9 SUPERVISI PENDIDIKAN.....		113
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN SUPERVISI PENDIDIKAN	114
B.	TUJUAN SUPERVISI PENDIDIKAN	114
C.	FUNGSI SUPERVISI PENDIDIKAN.....	116
D.	PRINSIP-PRINSIP SUPERVISI PENDIDIKAN	117
E.	TIPE-TIPE SUPERVISI PENDIDIKAN	118
F.	MODEL SUPERVISI PENDIDIKAN	120
G.	RANGKUMAN	122
H.	TES FORMATIF	122
I.	LATIHAN.....	123
KEGIATAN BELAJAR 10 KEPEMIMPINAN DALAM DUNIA		
PENDIDIKAN		125
DESKRIPSI, KOMPETENSI DAN PETA KONSEP PEMBELAJARAN		
A.	PENGERTIAN KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	126
B.	KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH	129
C.	KONSEP KEPALA SEKOLAH YANG EFEKTIF	132
D.	SIFAT-SIFAT ATAU KARAKTERISTIK KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH.....	134
E.	KAJIAN MODEL PENGEMBANGAN SEKOLAH YANG EFEKTIF	135
F.	RANGKUMAN	137
G.	TES FORMATIF	138
H.	LATIHAN.....	138
DAFTAR PUSTAKA		139
TENTANG PENULIS		148

BAGIAN 1

PENGANTAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

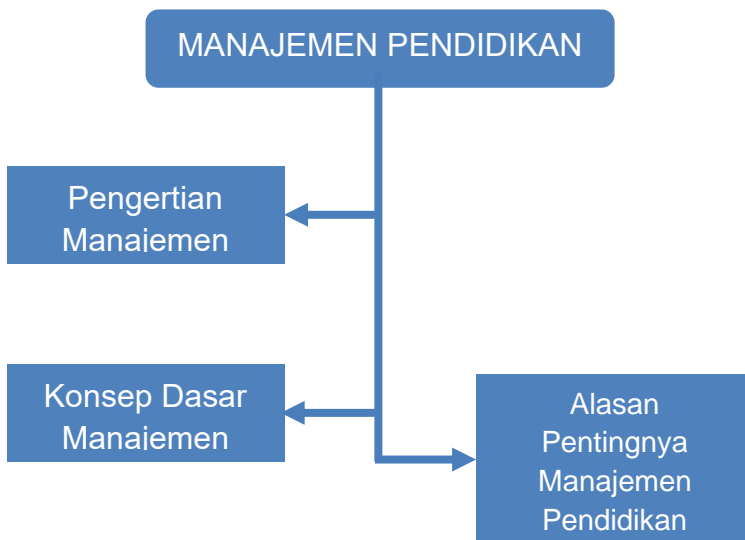
Pada bab ini mahasiswa diperkenalkan tentang manajemen secara umum dan alasan pentingnya manajemen dalam dunia pendidikan. Selanjutnya diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman yang mendukung dalam mempelajari manajemen pendidikan.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan para mahasiswa/i memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menguraikan definisi manajemen secara umum.
2. Mampu memahami konsep dasar manajemen.
3. Mampu menjelaskan alasan pentingnya manajemen dalam dunia pendidikan.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. MENGENAL MANAJEMEN

Manajemen merupakan suatu ilmu atau seni yang mengembangkan proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (e.g. Bauer et al., 2017; Daft, 2021; Drucker, 2012a; Griffin, 2021; Lorenzana, 1998; Schmitt & Kim, 2007). Manajemen adalah sistem yang terkait dengan berbagai jenis sumber daya (Drucker, 2012a) dan berbagai macam bidang, keadaan, serta tujuan (Drucker, 2012a; Griffin, 2021). Oleh karena itu, manajemen membutuhkan berbagai keahlian/keterampilan (Daft, 2021; Everard et al., 2004).

Masyarakat dan kondisi sekitarnya selalu mengalami berbagai perubahan dan perkembangan, Kondisi dapat ditanggapi secara efektif dan efisien dengan menggunakan manajemen yang baik dan tepat. Karena, manajemen memang seharusnya bersifat adaptif dan kontekstual terhadap segala perubahan-perubahan dalam berbagai situasi dan kondisi (Drucker, 2012b, 2012a).

Dalam mewujudkan manajemen yang baik dan tepat, maka perlu memahami konsep dasar manajemen. Beberapa konsep dasar manajemen yang penting untuk dipahami, yaitu (e.g. Daft, 2021; Drucker, 2012a; Griffin, 2021; Magretta, 2012):

1. **Planning (Perencanaan).**

Tahap perencanaan ini melibatkan identifikasi masalah, penentuan tujuan, penentuan strategi, dan pengembangan rencana tindakan. Ini adalah tahap awal dalam kegiatan manajemen. Pada tahap inilah dilakukan tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta langkah-langkah yang harus diambil untuk mencapainya.

2. **Organizing (Pengorganisasian)**

Setelah perencanaan dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengorganisasi sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan pengorganisasian melibatkan pembagian tugas, pengelompokan aktivitas, dan pengaturan struktur organisasi.

3. Actuating (Penggerakan)

Tahap ini melibatkan pelaksanaan rencana dan penggerakan individu-individu dalam organisasi agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tahap penggerakan meliputi motivasi, delegasi, dan pemantauan kinerja.

4. Controlling (Pengendalian)

Tahap ini adalah proses untuk memastikan bahwa hal-hal yang direncanakan dan diorganisasi telah berjalan sesuai dengan rencana. Tahap pengendalian terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu pemantauan kinerja, perbandingan hasil dengan tujuan, dan jika diperlukan, tindakan perbaikan.

5. Leading (Kepemimpinan)

Ini merupakan kemampuan untuk mengelola, mengarahkan, dan mempengaruhi orang lain, sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai. Kepemimpinan membutuhkan hal-hal yang terkait dengan komunikasi, inspirasi, dan memotivasi tim untuk berkinerja yang lebih baik.

6. Managerial Skills (Keterampilan Manajerial)

Keterampilan manajerial mencakup kemampuan untuk merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, dan mengendalikan sumber daya dalam mencapai tujuan. Keterampilan ini termasuk keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, dan keterampilan konseptual.

7. Efisiensi dan Efektivitas

Efisiensi mengacu pada melakukan kegiatan dengan cara yang paling ekonomis dan hemat biaya, sementara efektivitas mengacu pada mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan hasil yang memuaskan. Manajemen harus mencari keseimbangan antara efisiensi dan efektivitas dalam mencapai kesuksesan.

8. Change (Perubahan)

Manajemen harus siap menghadapi perubahan lingkungan, teknologi, dan permintaan untuk tetap relevan dan berkelanjutan. Kemampuan beradaptasi dan berinovasi menjadi kunci dalam menghadapi perubahan tersebut.

9. Sustainability (Kesinambungan)

Manajemen yang berkelanjutan bertujuan untuk memastikan kesinambungan operasional dan kesuksesan jangka panjang dari organisasi atau proyek yang dikelola.



Gambar 1.1. Ilustrasi Berbagai Kegiatan & Tipe Organisasi yang Membutuhkan Manajemen (Canva.com)

Konsep dasar manajemen ini memberikan panduan dan landasan dalam mengelola kegiatan atau organisasi dengan lebih efektif dan efisien. Dan tidak ada batasan atau ketentuan terkait apa dan bagaimana suatu kegiatan atau organisasi yang membutuhkan manajemen. Karena, manajemen diperlukan dalam berbagai kegiatan, kondisi, tipe, dan bentuk organisasi. Manajemen juga tidak hanya dibutuhkan dalam kegiatan yang sifatnya besar dan kompleks saja, tetapi juga dibutuhkan pada kegiatan yang sederhana dengan skala kecil (Daft, 2021; Drucker, 2012a; Griffin, 2021).

Kebutuhan penerapan manajemen tidak hanya terbatas pada orientasi tertentu saja seperti organisasi pemerintahan ataupun organisasi bisnis. Namun, manajemen menjadi keniscayaan dalam bidang dan orientasi apapun yang bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan dan pencapaian hasil secara efektif dan efisien. Salah satu bidang yang membutuhkan manajemen adalah dunia pendidikan, baik secara kegiatan maupun secara keorganisasian.

B. DUNIA PENDIDIKAN MEMBUTUHKAN MANAJEMEN

Dunia pendidikan memerlukan manajemen dalam segala aspeknya, seperti aspek pengelolaan kelembagaan, aspek penyelenggaraan pembelajaran, aspek pengelolaan dan pengembangan tenaga pengajar. Penerapan manajemen dalam dunia pendidikan akan mewujudkan kegiatan pendidikan yang kompleks berlangsung secara efektif dan efisien, serta terarah dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Urgensi penerapan manajemen dalam dunia pendidikan sangat penting dan memegang peranan yang strategis. Ada beberapa alasan yang menyebabkan manajemen adalah sebuah keniscayaan bagi dunia pendidikan, antara lain:

1. Kebutuhan dalam pengaturan dan pengelolaan

(optimalisasi) sumber daya dalam organisasi pendidikan.

Kegiatan pendidikan melibatkan berbagai sumber daya yang kompleks dan terintegrasi. Sumber daya itu seperti alat tulis, buku, tenaga pendidik, tenaga pengelola, kurikulum, siswa/i, orang tua/wali siswa/i, bangunan, teknologi, dana, dan berbagai fasilitas pendidikan lainnya. Apabila sumber daya tersebut tidak dikelola dengan baik, maka lembaga pendidikan akan sulit untuk beroperasi dan berkelanjutan (Razik & Swanson, 2017). Oleh karena itu, penerapan manajemen akan membantu dalam mengatur dan mengelola sumber daya ini agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung proses

pembelajaran dan pengajaran (Everard et al., 2004; Landri, 2020; Razik & Swanson, 2017).

2. Kebutuhan perencanaan dan strategi pencapaian tujuan dalam organisasi pendidikan.

Kegiatan pendidikan membutuhkan perencanaan dan strategi yang matang. Perencanaan dan strategi yang disusun haruslah memperhatikan berbagai aspek dan kondisi. Perencanaan dilakukan dengan sewajarnya dengan tetap memperhatikan harapan dan tuntutan perkembangan zaman.

Penerapan manajemen akan membantu dalam merencanakan langkah-langkah yang sesuai dengan konteks dan realitas (Everard et al., 2004; Fellenz et al., 2022; Razik & Swanson, 2017), sehingga juga membantu dalam penyusunan tujuan pendidikan yang diharapkan dan dimungkinkan. Apabila perencanaan dilakukan dengan baik dan tepat, maka potensi tujuan pendidikan dapat diraih secara maksimal dan bukan hanya sekedar menjadi cita-cita tanpa realisasi yang nyata.

3. Kebutuhan efisiensi dan produktivitas.

Organisasi pendidikan membutuhkan proses yang efisien dan produktif, karena pada umumnya dunia pendidikan membutuhkan “energi” yang sangat besar dalam penyelenggaraannya, namun “asupan energi” yang ada cukup terbatas. Oleh karena itu, implementasi manajemen yang tepat dan baik berpotensi mewujudkan hal tersebut.

Kegiatan manajemen akan membantu dalam mengoptimalkan waktu, tenaga, dan sumber daya yang ada (Landri, 2020; Razik & Swanson, 2017). Selain itu, kegiatan manajemen juga akan membantu dalam menghadirkan kemampuan dalam memanfaatkan situasi yang ada atau situasi yang tidak bisa dihindari menjadi sebuah peluang.

4. Kebutuhan pengelolaan masalah/krisis dan pengambilan keputusan yang tepat.

Dunia pendidikan adalah lingkungan yang kompleks dan memiliki potensi yang besar untuk dihadapkan dalam situasi yang darurat atau krisis. Dalam situasi darurat atau krisis tersebut, manajemen berperan penting dalam merespon dengan cepat dan mengelola masalah dengan efisien. Hal ini juga termasuk dalam menghadapi pandemi, bencana alam, atau masalah keamanan di lingkungan pendidikan.

Manajemen membantu dalam pengambilan keputusan yang berdasarkan data dan informasi yang relevan. Keputusan yang didasarkan pada analisis yang baik dapat menghindari kesalahan dan mengurangi risiko ketidakpastian.

5. Kebutuhan pengawasan dan evaluasi.

Kegiatan pendidikan membutuhkan pengawasan dan evaluasi yang ilmiah dan tepat. Pengawasan dan evaluasi yang baik diharapkan dapat mengidentifikasi lebih awal potensi masalah yang mungkin muncul. Selanjutnya dapat diberikan tindakan perbaikan dengan cepat, bahkan memungkinkan juga untuk memberikan tindakan pencegahan. Oleh karena itu, manajemen dibutuhkan. Keberadaan manajemen akan membantu dalam menghadirkan pengawasan dan evaluasi (Landri, 2020) yang sistematis dan terukur dengan ilmiah terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

6. Kebutuhan peningkatan kualitas

Kegiatan pendidikan tentunya memiliki perhatian yang besar dalam peningkatan kualitas dan adaptasi dengan perkembangan zama. Oleh karena itu, manajemen dibutuhkan untuk membantu dalam mengidentifikasi area dan kondisi apa saja yang perlu ditingkatkan dalam penyelenggaraan pendidikan (Everard et al., 2004; Fellenz et al., 2022; Landri, 2020). Selanjutnya langkah-langkah apa saja yang dimungkinkan dapat dilakukan dalam meningkatkan kualitas tersebut.

7. Kemampuan dalam menghadapi perubahan.

Organisasi pendidikan selalu berada dalam lingkungan yang dinamis dan berubah-ubah. Oleh sebab itu, organisasi pendidikan dituntut untuk mampu dalam melakukan inovasi dan pengembangan secara terus-menerus. Penerapan manajemen akan membantu dalam menghadapi perubahan (Everard et al., 2004; Fellenz et al., 2022) dengan lebih siap, responsif, inovatif yang positif, sehingga kegiatan pendidikan dapat tetap relevan, adaptif (Fellenz et al., 2022; Landfester & Metelmann, 2018; Landri, 2020) dan menerapkan kurikulum dengan metode pengajaran yang lebih baik.

C. KESIMPULAN

Manajemen dalam dunia pendidikan memiliki urgensi yang besar. Penerapan manajemen membantu organisasi pendidikan dalam kegiatan perencanaan, inovasi, dan pengembangan. Organisasi pendidikan juga akan menjadi lebih terarah dalam menyusun tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan pendidikan.

Keberadaan manajemen dalam pendidikan juga membantu dalam mengoptimalkan sumber daya, meningkatkan efisiensi, kualitas, dan kesinambungan institusi pendidikan, serta merespon dengan tepat terhadap berbagai tantangan dan perubahan. Dengan manajemen yang baik, pendidikan dapat berjalan dengan lebih teratur, efektif, dan memberikan dampak yang positif bagi perkembangan peserta didik serta kemajuan masyarakat dan bangsa.

D. TES FORMATIF

1. Esensi manajemen adalah, kecuali ...
 1. Pengelolaan sumber daya secara tepat
 2. Pengelolaan sistem secara efisien dan efektif

3. Tata kelola kelembagaan yang tepat
 4. Strategi untuk mencapai keuntungan dengan cepat
2. Alasan manajemen dibutuhkan dalam lingkungan pendidikan adalah
- a) Adanya perubahan kebutuhan dan kondisi
 - b) Kebutuhan sistem perencanaan yang baik
 - c) A dan B Benar
 - d) A dan B Salah

E. LATIHAN

Berikan sebuah contoh kasus yang menunjukkan pentingnya manajemen pendidikan!

KEGIATAN BELAJAR 2

HAKIKAT, PERAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

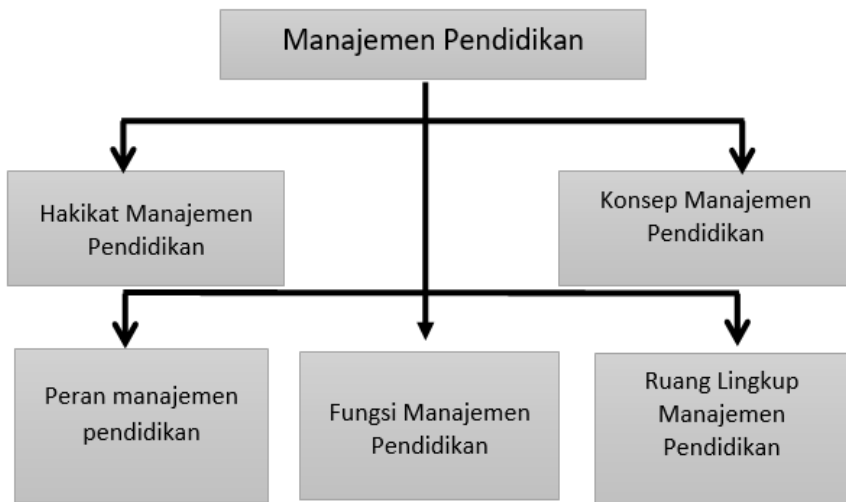
Pada bab ini mahasiswa mempelajari konsep dasar manajemen pendidikan dan pandangan teoretis para ahli tentang manajemen pendidikan, peran manajemen pendidikan, fungsi manajemen pendidikan, dan ruang lingkup manajemen pendidikan. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman yang memadai tentang manajemen pendidikan sebagai bekal secara teori untuk diterapkan di lapangan ketika diperhadapkan pada situasi dengan profesi manajerial dalam pendidikan.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan:

4. Mampu menguraikan hakikat manajemen pendidikan dan konsep manajemen pendidikan berlandaskan pandangan beberapa ahli pendidikan.
5. Mampu menjelaskan dan memahami peran serta fungsi manajemen pendidikan
6. Mampu menjelaskan, memahami, dan menganalisis ruang lingkup manajemen pendidikan.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. HAKIKAT MANAJEMEN PENDIDIKAN

Manajemen pendidikan merupakan serangkaian perilaku manajerial dalam upaya menciptakan dan memelihara kondisi kependidikan. Keefektifan manajemen pendidikan sangat bergantung pada pemahaman dan pelaksanaan stakeholder dalam mengelola dan menetapkan kebijakan kependidikan, sehingga yang dilakukan mengarah pada satu titik tujuan yang hendak dicapai. Dalam dunia pendidikan juga perlu yang namanya manajemen karena untuk mengatur dalam proses pengorganisasian di dalam pendidikan tersebut.

Pada dasarnya, tata kelola atau manajemen itu penting dalam segala aspek kehidupan, khususnya memenej suatu kelembagaan atau organisasi, sebab pekerjaan yang berorientasi pada pelayanan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri, sehingga dibutuhkan pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya. Manajemen yang baik akan meningkatkan daya

guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki. Manajemen selalu dibutuhkan dalam setiap kerja sama dalam sekelompok orang. Setiap manejer dalam pelaksanaan tugasnya, aktivitasnya, dan keterampilannya untuk mencapai tujuan harus melaksanakan perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dengan baik. Dalam tataran nilai, pendidikan mempunyai peran vital sebagai pendorong individu dan warga masyarakat untuk meraih progresivitas pada semua sendi kehidupan. Di samping itu, pendidikan dapat menjadi wadah utama dan determinan penting bagi proses transformasi personal maupun sosial. Dan sesungguhnya inilah idealisme pendidikan yang mensyaratkan adanya pemberdayaan. Namun dalam tataran ideal, pergeseran paradigma yang awalnya memandang lembaga pendidikan sebagai lembaga sosial bergeser pandangan bahwa lembaga pendidikan sebagai lembaga personal dan membutuhkan finansial.

Pentingnya manajemen pendidikan di dunia pendidikan sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seniserta pengabdian kepada masyarakat. Manajemen pendidikan dipetakan untuk mengatur dan mengorganisasikan pendidikan tersebut. Pendidik akan menjelaskan mengenai manajemen pendidikan yang mencakup pengertian, fungsi, tujuan dan juga ruang lingkupnya. Secara umum, manajemen pendidikan adalah suatu proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan dalam mengelola sumber daya berupa manusia, uang, material, metode, market, waktu dan juga informasi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien dalam bidang pendidikan.

B. PENDAPAT AHLI TENTANG MANAJEMEN PENDIDIKAN

Para ahli memberikan pengertian tentang manajemen pendidikan. Pendapat para ahli tersebut dapat dilihat pada uraian yang dipaparkan pada ualasan guru pendidikan tentang pandangan para ahli tentang manajemen pendidikan, yaitu:

1. Soebagio Atmodiwirio

Manajemen pendidikan berkenaan dengan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya pendidikan, tenaga pendidikan, dan pihak yang terlibat dalam pendidikan termasuk mitra pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Stephen J. Kneziech

Manajemen pendidikan merupakan keseluruhan fungsi organisasi yang bertujuan untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelayanan pendidikan, sebagaimana pelaksanaan kebijakan melalui perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumber daya, stimulasi dan koordinasi personil dan iklim organisasi yang kondusif.

3. Djam'an Satori

Manajemen pendidikan merupakan keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia juga sesuai yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif juga efisien.

4. Biro Perencanaan Depdikbud

Manajemen pendidikan berkenaan dengan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidik, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mengembangkan manusia seutuhnya. Manajemen pendidikan ialah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan, keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap,

mandiri, serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

5. Sagala

Manajemen pendidikan sebagai proses penerapan ilmu manajemen dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan manajemen dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktik pendidikan. Manajemen pendidikan ialah aplikasi yang berkenaan dengan prinsip, konsep dan teori manajemen dalam aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

6. Menurut Engkoswara

Manajemen pendidikan menurut Engkoswara yaitu, suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.

7. Menurut Hadari Nawawi

Manajemen pendidikan ialah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan, secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal.

8. Menurut Stephen J. Kneziech

Manajemen pendidikan merupakan sekumpulan fungsi-fungsi organisasi yang memiliki tujuan utama untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan, sebagaimana pelaksanaan kebijakan melalui perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumber daya, stimulasi dan koordinasi personil dan iklim organisasi yang kondusif, serta menentukan perubahan esensial fasilitas untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat di masa depan.

9. Menurut H.A.R. Tilaar

Manajemen pendidikan ialah suatu kegiatan yang megimplementasikan perencanaan atau rencana pendidikan.

10. Menurut Mulyasa

Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.

Mencermati pandangan beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam mengelola dan memenej segala sesuatu yang terkait dengan pendidikan, termasuk stakeholder, pengajar, tenaga kependidikan, segala mitra pendidikan, pengajar, peserta didik bahkan sampai kepada karyawan yang berkaitan dengan sarana dan prasara, dengan satu misi yang sama yaitu memajukan pendidikan dan proses pelaksanaan pendidikan, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan merefleksi kembali untuk perbaiki. Manajemen pendidikan, berperan untuk membuat suatu sistem atau kurikulum pendidikan yang berdasarkan atas nilai-nilai keagamaan. Nilai-nilai keagamaan yang dimaksud seperti akhlak yang baik, jujur, sopan, hormat, serta perduli terhadap orang lain, yang dijabarkan menjadi lima prinsip S, yaitu Salam, Sapa, Senyum, Sopan, dan Santun. Ini salah satu metode yang diterapkan oleh manajemen pendidikan guna mencapai tujuan membangun karakter yang baik.

C. PERAN MANAJEMEN PENDIDIKAN

Peranan manajemen pendidikan sangat penting karena manajemen pendidikan memiliki unsur pokok dalam pelaksanaan setiap program organisasi, termasuk organisasi pendidikan. Dalam lembaga pendidikan, semua unsur pelaksanaan pendidikan akan berjalan dengan baik jika dikelola dengan menggunakan konsep

dan prinsip-prinsip manajemen. Prinsip-prinsip manajemen yang diterapkan dengan benar dan baik akan berdampak kepada efisiensi pelaksanaan program, meningkatnya kualitas dan produktivitas pendidikan yang pada akhirnya mejadikan organisasi atau lembaga tersebut bermutu. Manajemen dalam pelaksanaan program pendidikan bukanlah tujuan tetapi alat atau metode untuk mencapai mutu dan meningkatkan performance yang diharapkan. Upaya perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan telah dilakukan di Indonesia, salah satunya adalah dengan perbaikan pola manajemen.

Kebijakan otomomi yang dikenal dengan desentralisasi adalah bentuk pebaikan dan reparadigmatisasi pengelolaan pendidikan terdapat penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya. Di antara aspek yang menjadi kewenangan pemerintah daerah (provinsi) adalah penyelenggaraan pendidikan dan alokasi potensi sumber daya manusia. Upaya untuk membenahi pendidikan selalu dilakukan. Pendidikan nasional yang menurut disebabkan oleh empat hal yaitu, Pertama kompleksitas pengorganisasian pendidikan, Kedua, praktek manajemen yang sentralistik, Ketiga, penganggaran dan pengelolaan pendidikan yang tidak fleksibel atau cenderung kaku, dan Keempat, manajemen pada tingkat sekolah yang tidak memadai dan efektif. Inti dari keempat persoalan tersebut sesungguhnya terletak pada manajemen pendidikan, sehingga permasalahan pendidikan tidak dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan pendidikan dengan manajemen yang baik, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, harus terus diupayakan, sebab pendidikan dengan pengelolaan yang baik diharapkan dapat membawa bangsa bangkit dan terus beradaptasi dengan perkembangan zaman, dan keluar dari keterpurukan dan menjadi investasi di masa yang akan datang. Investasi yang baik dan produktif akan membawa kepada perolehan manfaat baik secara akademik maupun secara ekonomi, yang pada akhirnya

berkontribusi terhadap kecepatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan nasional.

Peran pendidikan sama halnya ketersediaan sumber daya manusia dengan peran yang tertata sesuai dengan tugas pokok dan peran yang tersedia. Pendidikan akan berkembang dan semakin maju apabila sumber daya manusianya memiliki integritas kepribadian yang baik, kualitas penguasaan ilmu pengetahuan, dan keterampilan memadai. Menurut Arianna (2017), terdapat empat aspek yang memengaruhi peran pendidikan antara lain:

1. Kualitas Pendidik standar kualitas dari tenaga pendidik akan sangat memengaruhi kualitas pendidikan karena memiliki peran dalam mentransfer kemampuan ilmu pengetahuan serta keterampilan kepada peserta didik.
2. Mindset: dalam mendukung penyelenggaraannya dibutuhkan paradigma pendidikan yang berorientasi pada kualitas inovatif dan kompetitif. Hal ini diharapkan mampu merubah sistem yang telah berlangsung menjadi hal-hal baru yang lebih menarik.
3. Lingkungan Pendidikan: pada dasarnya lingkungan terbagi atas tiga pokok yaitu fisik, budaya, dan sosial. Sebagai tempat berlangsungnya pendidikan, lingkungan dapat mendukung pencapaian tujuan pendidik secara optimal.
4. Sarana dan Prasarana Pendidikan: sebagai alat dalam mencapai tujuan pendidikan hal ini mempunyai peran yang krusial. Karena alat yang mempuni tentunya akan memengaruhi kualitas pendidikan.

Manajemen Pendidikan juga berperan dalam membuat kurikulum yang menguatkan nilai-nilai keagamaan pada setiap pembelajaran. Misalnya setiap mata pelajaran yang diajarkan kepada siswa di sekolah, harus dihubungkan dengan nilai-nilai agama, sehingga para siswa dapat memahami pelajaran tersebut dengan berlandaskan nilai-nilai keagamaan.

D. FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN

Manajemen pendidikan merupakan tata cara atau proses dalam memberlangsungkan pendidikan. Berbicara manajemen tentunya akan mengarah pada pengelolaan pendidikan itu sendiri. Tenaga pendidikan merupakan pondasi utama dalam menjalankan pendidikan. Tenaga pendidikan yang dikemukakan Baslini (2022), merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan, tidak hanya mencakup guru melainkan keseluruhan yang berpartisipasi di dalamnya. Tenaga pendidikan diklasifikasikan antara lain:

1. Struktural: bergerak dalam jabatan-jabatan eksekutif yang bertanggung jawab secara langsung maupun tidak langsung pada satuan pendidikan.
2. Fungsional: bergerak dalam pelaksanaan pekerjaan yang mengandalkan keahlian akademis.
3. Teknis: bergerak dalam pelaksanaan yang dituntun terhadap kecakapan teknik operasional dan administratif.

Proses manajemen pendidikan tentunya tidak terlepas dari fungsi utama. Seperti yang dikemukakan Wahyudin (2020), bahwa beberapa fungsi manajemen pendidikan antara lain:

1. Perencanaan: dimaksudkan sebagai kegiatan dalam menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan.
2. Pengorganisasian: dimaksudkan sebagai pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana distribusi tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan secara integral, sehingga harus diimbangi dengan kegiatan-kegiatan seperti mengidentifikasi jenis, tugas, tanggung jawab, wewenang merumuskan aturan hubungan kerja.
3. Motivasi: dimaksudkan sebagai peningkatan efisiensi dalam proses dan keberhasilan program pelatihan.
4. Kontrolling: dimaksudkan sebagai upaya pengawasan, penilaian, monitoring perbaikan terhadap kelemahan-kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan.

Sejalan dengan Wahyuddin, Pananrangi (2017) mengemukakan fungsi manajemen pendidikan sesuai dengan fungsi manajemen yang diciptakan oleh Henry Fayol antara lain:

1. Perencanaan: sebagai kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang dan terus berlangsung, maka perencanaan harus meliputi kegiatan yang ditetapkan, proses, hasil atau tujuan yang ingin dicapai, dan jangka waktu yang ditargetkan.
2. Organisasi: diartikan memberi struktur atau susunan agar tersusun suatu pola kegiatan menuju kepada tercapainya tujuan pendidikan.
3. Komunikasi: diartikan sebagai proses penyampaian dan penerimaan dari seseorang kepada orang lain secara tertulis maupun lisan serta secara langsung maupun tidak langsung. Peran komunikasi agar meminimalisir bahkan menghindari kesalahan yang sewaktu-waktu dapat terjadi.
4. Pengawasan: sebagai kata yang sering kali disamakan dengan evaluasi, koreksi, supervise, dan pemantauan, hal ini merupakan teknik dalam kegiatan pengawasan dan kunci keberhasilannya. Pengawasan diharapkan mampu meningkatkan mutu menjadi lebih baik
5. Pengambilan Keputusan: sebagai proses memilih sejumlah alternatif, hal ini akan memengaruhi pencapaian tujuan pendidikan di masa selanjutnya

Manajemen pendidikan merupakan suatu program yang tersusun dan terorganisir dengan baik, dan melibatkan banyak berbagai pihak. Badan standisasi nasional (2020) menguraikan Manajemen pendidikan mempunyai fungsi, yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*)
Perencanaan merupakan suatu kegiatan awal dan planning terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan. Manajemen pendidikan harus memastikan seluruh sumber daya di berbagai bidang dapat membuat peta kerja serta yang sesuai dengan visi dan misi pendidikan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian berkenaan dengan kegiatan mengorganisir atau adanya proses dari menghimpun sumber daya manusia, modal dan peralatan yang dibutuhkan dengan cara yang efektif demi mencapai suatu tujuan.

3. Pelaksana (*Implementation*)

Pelaksana berkenaan dengan proses menggerakkan sumber daya manusia yang ada untuk melakukan suatu kegiatan pencapaian tujuan sehingga terjadi proses yang efisiensi, dan menghasilkan efektivitas hasil kerja.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan berkenaan dengan proses pemberian balikan serta tindak lanjut dari perbandingan antara hasil yang dicapai dengan suatu rencana yang sudah dibuat kemudian terdapat tindakan penyesuaian jika terjadi penyimpangan.

E. TUJUAN MANAJEMEN PENDIDIKAN

Tujuan manajemen pendidikan yang dilakukan secara umum bertujuan untuk membentuk kepribadian para pelajar atau peserta didik, agar dapat sesuai dengan tujuan dari pendidikan nasional dan juga tingkat perkembangan atau perbaikan usia pendidikan. Tujuan lain dari manajemen pendidikan adalah:

1. Mewujudkan suasana dan proses belajar yang aktif, kreatif, efektif, dan juga efisien, menyenangkan juga bermakna.
2. Mewujudkan pelajar yang aktif dalam pengembangan diri, sehingga mempunyai kontrol diri, kecerdasan, kekuatan spiritual agama, kepribadian baik, akhlak mulia, dan keterampilan yang bermanfaat
3. Supaya tujuan pendidikan tercapai dengan efektif dan efisien
4. Terwujudnya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, dan akuntabel
5. Tenaga pendidik mendapat bekal pengetahuan tentang proses dan tugas administrasi pendidikan
6. meningkatkan mutu pendidikan

F. RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN

Ruang lingkup manajemen pendidikan berdasarkan zona atau wilayah kerja masing-masing. Adapun wilayah kerja atau ruang lingkup manajemen pendidikan secara garis besar terdiri atas empat ruang lingkup, di antaranya adalah;

1. Berdasarkan Wilayah Kerja

Manajemen pendidikan di satu negara atau tingkat nasional, menangani pelaksanaan pelatihan pendidikan di dalam sekolah dan luar sekolah, termasuk penyelenggaraan pelatihan, pengayaan penelitian, atau pendidikan yang meliputi kebudayaan dan kesenian secara nasional. Manajemen pendidikan dalam satu provinsi, ruang lingkungnya terdiri dari wilayah kerja sebatas provinsi saja dan pelaksanaannya dibantu oleh petugas yang berada di kabupaten dan di kecamatan. Manajemen pendidikan dalam satu kabupaten atau kota, ruang lingkungnya terdiri dari wilayah kerja satu kabupaten atau satu kota saja.

2. Berdasarkan Objek Garapan

Manajemen pendidikan berdasarkan objek garapan dapat diklasifikasikan berdasarkan personal, sarana dan prasarana, objek personal berorientasi pada manajemen siswa, manajemen personal dalam sekolah, kurikulum. manajemen pelaksanaan pembelajaran, manajemen tenaga kependidikan termasuk tata usaha. sekolah atau tata laksana pendidikan. pengaturan anggaran pendidikan, manajemen lembaga atau organisasi pendidikan, manajemen hubungan masyarakat atau manajemen komunikasi pendidikan.

3. Berdasarkan Fungsi atau urutan Keegiatannya

Berdasarkan fungsi atau urutan kegiatannya, biasanya diawali dengan survai dilakukan untuk mengklasifikasi yang mendesak dan harus dilaksanakan segera dan bisa dilaksanakan pada tahap berikutnya. Urutan kegiatan yaitu merencanakan mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, melakuk

an komunikasi atau mengomunikasikan, mengklarifikasi mengawasi ataupun mengevaluasi.

4. Berdasarkan Pelaksana

Manajemen pendidikan berdasarkan pelaksana, berkenaan dengan guru sebagai pelaksana pengajaran dan pendidikan, guru berperan sebagai administrator, sehingga guru harus bisa melaksanakan berbagai kegiatan manajemen terutama di dalam kelas. disiplin kerja, motivasi kerja, kinerja guru, kinerja kepala sekolah, kinerja guru kompetensi kualifikasi akademik kurikulum darurat, pembelajaran *online*, masa pandemi covid-19 layanan perpustakaan, manajemen sekolah, permasalahan pendidikan, permasalahan pendidikan di masa krisis covid-19, principal leadership, profesionalisme, sarana, prasarana pendidikan, sekolah hijau sekolah unggulan, manajemen strategis, analisis strategis, kepemimpinan, sistem kebijakan kepala sekolah, sekolah negeri, sekolah swasta strategi pengembangan tenaga administrasi sekolah negeri maupun swasta.

a) Sistem manajemen

Sistem manajemen merupakan sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan dan sasaran serta proses untuk mencapai sasaran tersebut. Unsur sistem meliputi struktur, peran dan tanggung jawab, perencanaan dan pengoperasian organisasi. Lingkup sistem manajemen dapat mencakup keseluruhan organisasi, fungsi dan bagian spesifik yang teridentifikasi dari organisasi, atau satu atau lebih fungsi antargrup organisasi.

b) Manajemen puncak

Orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi. Manajemen puncak berkenaan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan. Manajemen puncak memiliki kekuasaan untuk mendelegasikan wewenang dan menyediakan sumber daya dalam organisasi.

c) Organisasi pendidikan

Organisasi pendidikan merupakan organisasi yang berorientasi pada kebutuhan, intinya adalah penyediaan produk pendidikan dan layanan pendidikan. Hal ini dapat mencakup organisasi pendidikan dalam organisasi yang lebih besar yang bisnis intinya bukan pendidikan, seperti departemen pelatihan profesional dalam sebuah perusahaan.

d) Layanan pendidikan

Layanan pendidikan berkenaan dengan proses yang mendukung perolehan dan pengembangan kompetensi pembelajar melalui pengajaran, pembelajaran atau penelitian.

e) Produk pendidikan / sumber pembelajaran

Produk pendidikan merupakan *output* atau luaran yang berupa produk barang berwujud atau tidak berwujud yang digunakan dalam dukungan pedagogis dari layanan pendidikan. Produk pendidikan dapat berupa fisik atau digital dan dapat mencakup buku teks, buku kerja, lembar kerja, manipulatif (misalnya balok, manik-manik), *flashcards*, *workshop* pendidik, nonfiksi, buku, poster, permainan pendidikan, aplikasi, situs web, perangkat lunak, kursus daring, buku kegiatan, novel grafis, buku referensi, DVD, CD, majalah dan terbitan berkala, panduan belajar, panduan pendidik, laboratorium, model, film, acara televisi, webcast, podcast, peta dan atlas, standar, spesifikasi teknis, dan studi kasus. Produk pendidikan dapat dihasilkan oleh pihak manapun, termasuk pembelajar.

f) pembelajar

Pembelajar mengacu pada peserta didik yang bertindak sebagai penerima manfaat, memperoleh dan mengembangkan kompetensi menggunakan layanan pendidikan. Penerima manfaat adalah orang atau sekelompok orang yang mendapat manfaat dari produk dan layanan organisasi pendidikan dan organisasi pendidikan berkewajiban untuk melayani mereka berdasarkan misinya.

g) Pendidik

Pendidik merupakan pembelajar atau orang yang memberi pelajaran atau pengajar yang paling sering atau lazim didengar adalah guru. Guru bertindak sebagai orang yang melakukan kegiatan mengajar. Dalam konteks yang berbeda, pendidik kadang disebut juga pembimbing, konselor, pengarah. Sebagai guru, pelatih, coach, fasilitator, tutor, konsultan, instruktur, dosen atau mentor.

h) Kurikulum

Kurikulum merupakan platform melakukan kegiatan belajar mengajar. Kurikulum adalah informasi terdokumentasi tentang apa, mengapa, bagaimana dan seberapa baik pembelajar sebaiknya belajar dengan cara yang sistematis dan intens. Kurikulum dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada, tujuan atau sasaran pembelajaran, konten, hasil pembelajaran, pengajaran dan metode pembelajaran, indikator kinerja, metode penilaian atau rencana penelitian yang terkait dengan pembelajaran. Dapat juga disebut sebagai profil kompetensi, referensi kompetensi, program studi atau rencana pengajaran.

i) Tanggung jawab sosial

Tanggung jawab sosial merupakan tanggung jawab organisasi dalam masyarakat. Tanggung jawab sosial bisa juga berupa tanggung jawab organisasi terhadap dampak keputusan dan kegiatannya bagi masyarakat dan lingkungan, melalui perilaku transparan dan etis yang berkontribusi pada pengembangan Organisasi secara berkelanjutan, termasuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat; memperhitungkan harapan pihak berkepentingan; mematuhi hukum yang berlaku dan konsisten dengan norma perilaku masyarakat dan diintegrasikan ke seluruh organisasi, dan dipraktikkan dalam hubungan yang mengacu pada kegiatan organisasi dalam lingkup kegiatan dan tupoksinya.

j) Visi -Misi

Visi misi organisasi merupakan suatu orientasi organisasi, yang wajib ada dalam organisasi. Visi adalah aspirasi organisasi terhadap kondisi masa depan yang diinginkan dan selaras dengan misinya. Misi adalah alasan untuk menjadi, mandat dan ruang lingkup organisasi, diterjemahkan ke dalam konteks organisasi beroperasi.

k) Strategi

Strategi merupakan taktik atau cara yang ditempuh dalam menjabar visi-misi organisasi. Strategi memerlukan kecermatan, kecerdasan dan pertimbangan yang matang dalam menyikapi kondisi organisasi. Dengan kata lain, strategi adalah rencana untuk menyelesaikan misi dan mencapai visi organisasi.

l) Kursus

Kursus berkenaan dengan workshop atau pelatihan mengembangkan keorganisasian. Kursus bisa juga seperangkat pengajaran dan aktivitas pembelajaran yang berbeda, didesain untuk memenuhi sasaran pembelajaran yang ditentukan atau hasil pembelajaran. Kursus kadang disebut sebagai unit kredit atau subjek.

m)Program

Program bisa dalam bentuk planning yang sudah dipetakan dan strategi pelaksanaannya. Program merupakan serangkaian kursus yang konsisten didesain untuk memenuhi sasaran pembelajaran yang ditentukan atau hasil pembelajaran, dan mengarah ke pengakuan. Pengakuan dapat berupa gelar, sertifikat kelulusan, partisipasi atau pencapaian, lencana, diploma, dan bentuk lainnya.

n) Staf dan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan atau lebih dikenal dengan staf adalah orang yang bekerja untuk dan dalam organisasi

o) Aksesibilitas

Aksesibilitas adalah kegunaan dari suatu produk, layanan, lingkungan, atau fasilitas oleh orang, dalam jangkauan kemampuan terluas

p) Pengajaran

Pengajaran adalah bekerja dengan pembelajar untuk membantu dan mendukung mereka dengan pembelajaran. Bekerja dengan pembelajar berarti mendesain, mengarahkan, dan menindaklanjuti kegiatan pembelajaran. Pengajaran dapat menggabungkan peran yang berbeda: penyampaian konten, fasilitasi, pembimbingan, pembinaan komunitas dan, sampai batas tertentu, penasihat dan penyedia bimbingan akademik.

q) Pembelajaran seumur hidup

Pembelajaran seumur hidup dikenal dengan pendidikan sepanjang hayat adalah penyediaan atau penggunaan kesempatan belajar seumur hidup bagi orang untuk mendorong perkembangan berkelanjutan mereka.

r) Keterampilan

Keterampilan atau *skill* berkenaan dengan kemahiran yang dimiliki oleh seseorang. Keterampilan adalah seperangkat pengetahuan yang memungkinkan orang untuk menguasai suatu aktivitas dan berhasil dalam menyelesaikan tugas. Keterampilan dapat berupa kognitif, emosional, sosial atau psikomotor.

s) Pengetahuan

Pengetahuan merupakan kepehaman seseorang tentang sesuatu yang berkaitan dengan fakta, informasi, prinsip atau pemahaman yang diperoleh melalui pengalaman, penelitian atau pendidikan.

t) Verifikasi dan Validasi.

adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti objektif yang menyatakan persyaratan telah dipenuhi. Validasi adalah konfirmasi, melalui penyediaan bukti objektif, bahwa persyaratan penggunaan untuk maksud tertentu atau aplikasi sudah dipenuhi.

G. RANGKUMAN

Secara umum, manajemen pendidikan adalah suatu proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengawasan dalam mengelola sumber daya berupa manusia, uang, material, metode, market, waktu dan juga informasi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien dalam bidang pendidikan. Berdasar pada beberapa uraian sebelumnya, hakikat manajemen, fungsi dan peran manajemen pendidikan dan beberapa pendapat ahli tentang manajemen pendidikan, maka manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan dan pelayanan dari segala sesuatu mengenai urusan sekolah yang langsung berhubungan dengan pendidikan sekolah seperti kurikulum, guru, murid, metode, media pembelajaran dan bimbingan.

Peran manajemen pendidikan memiliki unsur pokok dalam pelaksanaan setiap program organisasi, termasuk organisasi pendidikan. Dalam lembaga pendidikan, semua unsur pelaksanaan pendidikan akan berjalan dengan baik jika dikelola dengan menggunakan konsep dan prinsip-prinsip manajemen. Prinsip-prinsip manajemen yang diterapkan dengan benar dan baik akan berdampak kepada efisiensi pelaksanaan program, meningkatnya kualitas dan produktivitas pendidikan yang pada akhirnya menjadikan organisasi atau lembaga tersebut bermutu. Manajemen dalam pelaksanaan program pendidikan bukanlah tujuan tetapi alat atau metode untuk mencapai mutu dan meningkatkan performance yang diharapkan. Upaya perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan

Fungsi manajemen pendidikan yaitu 1) Perencanaan (*Planning*) Perencanaan merupakan suatu kegiatan awal dan planning terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan. 2) Pengorganisasian (*Organizing*) Pengorganisasian berkenaan dengan kegiatan mengorganisir atau adanya proses dari menghimpun sumber daya manusia, modal dan peralatan yang dibutuhkan dengan cara yang efektif demi mencapai suatu tujuan. 3) Pelaksana (*Implementation*) Pelaksana berkenaan dengan proses menggerakkan sumber daya manusia yang ada untuk melakukan suatu kegiatan pencapaian tujuan sehingga terjadi proses yang efisien, dan menghasilkan efektivitas hasil kerja. 4) Pengawasan (*Controlling*) Pengawasan berkenaan dengan proses pemberian balikan serta tindak lanjut dari perbandingan antara hasil yang dicapai dengan suatu rencana yang sudah dibuat kemudian terdapat tindakan penyesuaian jika terjadi penyimpangan.

Manajemen pendidikan juga membidangi sarana dan prasarana termasuk tanah dan bangunan sekolah, perlengkapan, pembekalan dan pembiayaan yang diperlukan penyelenggaraan pendidikan. Mencermati kondisi persekolahan dan kampus untuk pendidikan tinggi, sebagai wadah untuk mencerdaskan generasi bangsa, begitu banyak komponen yang saling bersinergi untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam UU No 20 Tahun 2002 pasal 3 tentang sistem pendidikan nasional yang mencantumkan dengan jelas bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, beilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

H. TES FORMATIF

1. Berikut ini terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, kecuali.
 - a. Perencanaan (*Planning*)

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
 - c. *Mindset*:
 - d. Pelaksana (*Implementation*)
 - e. Pengawasan (*Controlling*)
2. Ruang lingkup manajemen pendidikan meliputi:
- a. Berdasarkan wilayah kerja
 - b. Berdasarkan objek garapan
 - c. Berdasarkan fungsi atau urutan kegiatannya
 - d. Berdasarkan pelaksana
 - e. Semuanya benar

I. LATIHAN

Jelaskan konsep dasar manajemen pendidikan, tujuan manajemen pendidikan, bagaimana cara menerapkan manajemen pendidikan berdasarkan pelaksana di lingkungan nyata atau penerapannya di lapangan. Berikan contoh!

KEGIATAN BELAJAR 3

FUNGSI *PLANNING* DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

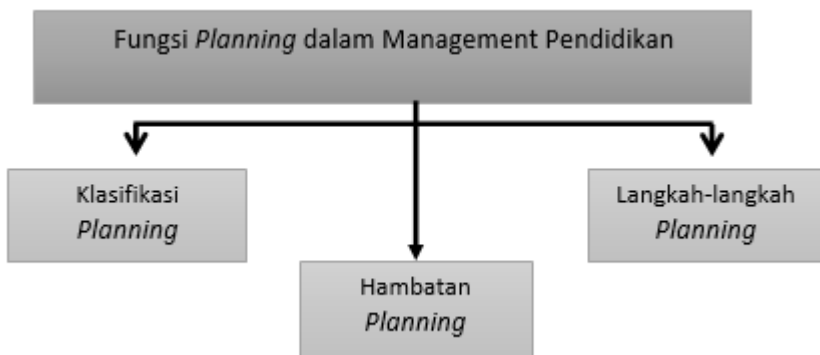
Pada bab ini mahasiswa mempelajari mengenai fungsi *Planning* dalam manajemen Pendidikan. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman untuk modal dasar mempelajari management Pendidikan lebih lanjut.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan, ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menjelaskan klasifikasi *Planning* dalam Manajemen Pendidikan
2. Mampu menguraikan Langkah-langkah *Planning* dalam Manajemen Pendidikan
3. Mampu menguraikan hambatan dalam melaksanakan fungsi *Planning* dalam Manajemen Pendidikan

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. FUNGSI *PLANNING* DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN

Perencanaan merupakan tahap penting dalam perencanaan, dimana fungsinya adalah membantu berbagai proses pengambilan keputusan yang paling tepat dan sesuai dengan tujuan utama Pendidikan. Pengambilan keputusan dalam perencanaan mengutamakan prinsip keefektifan dan efisiensi sehingga nantinya dapat dilakukan upaya untuk mengidentifikasi berbagai kendala, dan dapat melakukan perbaikan segera demi mewujudkan system Pendidikan yang baik dan terarah.

Perencanaan juga memiliki fungsi mencegah dan menyesuaikan berbagai perubahan yang mungkin terjadi, memberikan arahan kepada pihak manajemen maupun yang bukan sebagai manajemen, agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan apa yang telah disepakati dalam perencanaan, selain itu dengan adanya perencanaan dapat menghindari atau meminimalkan berbagai peluang yang saling bersinggungan dalam pelaksanaan pekerjaan, lalu menetapkan standar tertentu yang nantinya harus digunakan dalam pekerjaan, sehingga akan memudahkan proses pengawasan atau monitoring.

Pada era saat ini, perencanaan yang dilakukan harus bertumpu pada analisis yang akurat dengan berdasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang nyata. Perencanaan intinya menentukan kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, kegiatan ini dimaksudkan untuk mengelola berbagai potensi yang ada agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Dengan demikian manajemen pendidikan harus memiliki fokus yang lebih pada tahap perencanaan, karena perencanaan yang baik akan dapat memberikan hasil yang baik pada tahap berikutnya. Selain sebagai focus utama, planning merupakan kegiatan untuk memilah berbagai alternatif kegiatan yang semuanya mengarah pada suatu sasaran yang diharapkan bagi kemajuan pendidikan. Oleh karena itu dapat dipahami bahwa perencanaan dalam manajemen pendidikan merupakan kegiatan penting yang menjadi awal keberhasilan dalam kegiatan selanjutnya. Dengan adanya perencanaan kegiatan

lain tidak akan berjalan dengan baik, bahkan bisa gagal jika tidak didahului dengan perencanaan. Tanpa adanya perencanaan, maka segala kegiatan dalam pendidikan tidak dapat berjalan dengan baik.

Perencanaan merupakan pondasi yang ditentukan berdasarkan perkiraan asumsi-asumsi dimasa yang akan datang. Perencanaan ilmiah harus didasarkan pada uraian asumsi yang dapat menjelaskan penyebab terjadinya suatu peristiwa yang diperkirakan akan mempengaruhi rencana tersebut. Perencanaan juga harus didasarkan pada analisis data, informasi, fakta dan asumsi tentang kejadian yang akan terjadi di masa mendatang, baik yang mendukung maupun yang menghambat rencana tersebut. Dengan demikian kita dapat menentukan perencanaan terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.

B. SYARAT PERUMUSAN *PLANNING* DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN

Dalam melakukan proses perencanaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu perencanaan pendidikan harus menggunakan pandangan jangka panjang, mencakup keseluruhan sistem pendidikan baik formal maupun nonformal, harus terintegrasi dengan pengembangan masyarakat luas, dan harus memperhatikan kuantitas dan kualitas pendidikan yang harus direncanakan. dengan mempertimbangkan relevansi efisiensi, dan efektivitas rencana. Perencanaan dikatakan baik, apabila perencanaan yang dibuat dapat memperlancar pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perencanaan yang dilakukan bersifat fleksibel, berdasarkan fakta dan data, selain itu perencanaannya sederhana artinya mudah dipahami oleh pelaksana; dan yang terakhir adalah praktis, artinya mudah diimplementasikan.

Setiap rencana harus dijalankan secara efektif, yaitu harus tepat sasaran sesuai dengan tingkat kebutuhan, sehingga terhindar dari

hambatan yang merugikan. Dalam perencanaan dapat dilakukan upaya untuk menggunakan waktu, tenaga, biaya dan sumber daya lainnya secara tepat dan cermat agar hasil yang diperoleh dapat memenuhi harapan. Perencanaan juga harus fleksibel, stabil, berkelanjutan dan sederhana. Perencanaan harus dapat melakukan penyesuaian dengan cepat dan lancar terhadap perubahan kondisi lingkungan tanpa kehilangan efektivitas. Perencanaan tidak harus banyak berubah dan harus memikirkan kondisi yang berkelanjutan, selain itu perencanaan juga tidak perlu terlalu rumit, mudah disampaikan dan mudah diimplementasikan nantinya, karena jika rencana terlalu sering berubah maka kegiatan tidak akan efektif dan akan mengalami banyak kendala ketika dilaksanakan.

C. LANGKAH-LANGKAH *PLANNING* DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN

Manajemen pendidikan harus memperhatikan perencanaan, karena perencanaan merupakan awal dari segala aspek yang akan dilakukan dalam manajemen pendidikan, selain itu langkah awal perencanaan adalah kegiatan memilih berbagai alternatif tindakan yang semuanya mengarah pada suatu sasaran yang ingin dicapai. Langkah-langkah dalam perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Membuat perumusan terhadap tujuan yang ingin dicapai
2. Membuat analisis masalah dan menganalisis informasi yang didapat terkait kegiatan yang dikerjakan
3. Menentukan tahapan dari suatu tindakan perencanaan
4. Merumuskan Langkah-langkah pemecahan masalah dan mencari solusi atas bagaimana seharusnya masalah itu diselesaikan
5. Memilih dan menetapkan siapa sebagai pelaksana dan menganalisis hal-hal yang dapat mempengaruhinya
6. Menentukan bagaimana melakukan Tindakan pengambilan pilihan lain apabila dalam proses perencanaan terdapat hambatan

Pemaparan mengenai Langkah diatas akan memudahkan pelaksana untuk dapat memprediksi hambatan apa yang kira-kira akan ditemui apabila diimplementasikan. Oleh karena itu perencanaan sangat penting dilaksanakan agar mengurangi ketidakpastian dan perubahan pada waktu mendatang, mengarahkan perhatian pada tujuan, dan bisa memungkinkan diadakan penghematan-penghematan.

D. HAMBATAN MEMBUAT *PLANNING* YANG EFEKTIF DALAM MANAGEMENT PENDIDIKAN

Perencanaan adalah alat kontrol. Apabila telah melakukan perencanaan, maka akan lebih mudah untuk melakukan pengukuran terhadap hasil suatu kegiatan yang akan dilakukan sehingga akan dapat lebih mudah menentukan standar pencapaian suatu kegiatan, sehingga dapat dimengerti bahwa perencanaan dalam manajemen pendidikan merupakan dasar dalam kegiatan selanjutnya. Berhasil dan tidaknya suatu kegiatan dapat diprediksi dari proses perencanaannya. Apabila benar di dalam melakukan perencanaan maka hasilnya pun juga akan maksimal, begitu sebaliknya apabila dalam melakukan perencanaan salah, maka segala kegiatan dalam pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Meskipun bagian lain juga memiliki peran penting dalam mewujudkan tujuan namun tetap perencanaan merupakan tumpuan tolak ukur keberhasilannya. Terdapat beberapa hal yang menyebabkan perencanaan gagal, yaitu:

1. Kurangnya pengetahuan tentang manajemen pendidikan
2. Kurangnya pengetahuan tentang lingkungan pendidikan
3. Ketidakmampuan untuk meramalkan secara efektif
4. Sulitnya merencanakan operasi yang tidak berulang
5. Pendanaan yang tidak sesuai
6. Adanya ketakutan pada kegagalan

E. RANGKUMAN

Perencanaan mempunyai kedudukan yang penting dalam manajemen pendidikan. Tanpa perencanaan, arah dan tujuan organisasi tidak jelas. Oleh karena itu perencanaan menjadi penting karena dengan adanya perencanaan diharapkan akan tumbuh suatu arah kegiatan, akan ada pedoman pelaksanaan kegiatan yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan. Dengan adanya perencanaan maka akan dapat memperkirakan pekerjaan yang akan datang, bahkan akan dapat memperkirakan kemungkinan hasil yang akan dicapai. Dari penjelasan tersebut jelaslah bahwa perencanaan dalam manajemen pendidikan sangatlah sulit. Oleh karena itu perencanaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya ide, gagasan, suatu pemikiran yang rasional, tepat, cermat, dan sifatnya menyeluruh. Berdasarkan hal itu, maka langkah-langkah dalam membuat perencanaan harus mendapatkan perhatian lebih, dan segala sesuatu terkait Langkah perencanaan tersebut merupakan bagian penting bagi kegiatan manajemen selanjutnya dan juga bagi penyelenggara pendidikan.

F. TES FORMATIF

1. Suatu proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dengan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut adalah definisi dari fungsi
 - a. Pendelegasian
 - b. Produksi
 - c. Pengendalian
 - d. Perencanaan

2. Salah satu tipe rencana sekali pakai yang sering digunakan adalah perencanaan
 - a. Proyek
 - b. Objek
 - c. Tetap

- d. jangka panjang
3. Dalam melaksanakan proses perencanaan, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan yaitu
 - a. Perencanaan Jangka Panjang
 - b. Meliputi keseluruhan system pendidikan baik formal maupun non formal
 - c. Diintegrasikan kepada pembangunan masyarakat yang lebih luas
 - d. Jawaban A, B, C benar
 4. Perencanaan dikatakan baik, apabila perencanaan yang dibuat dapat
 - a. Disusun berdasarkan fakta dan data
 - b. Bersifat statis
 - c. Tidak dapat dirubah-ubah
 - d. Merupakan kegiatan yang tidak berkesinambungan
 5. Hambatan untuk membuat perencanaan yang efektif
 - a. Kurangnya pengetahuan tentang manajemen pendidikan
 - b. Kurangnya pengetahuan tentang lingkungan pendidikan
 - c. Ketidakmampuan untuk meramalkan secara efektif
 - d. Jawaban A, B, dan C benar

G. LATIHAN

1. Jelaskan menurut pendapat masing-masing, apa fungsi dari perencanaan dalam management Pendidikan!
2. Sebutkan dan jelaskan alasan mengapa diperlukan perencanaan!
3. Jelaskan syarat dari perencanaan dalam management Pendidikan!
4. Perencanaan dan strategi merupakan hal yang berbeda namun tetap saling berkaitan. Jelaskan perbedaan antara perencanaan dan strategi!
5. Sebutkan kendala apa saja dalam perencanaan yang efektif!

KEGIATAN BELAJAR 4 FUNGSI ORGANIZING DALAM MANAJEMEN PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

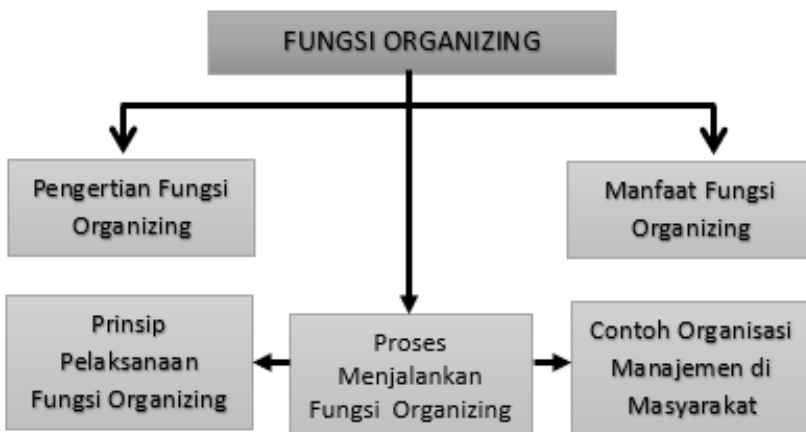
Setelah mempelajari dan mendiskusikan materi dalam kegiatan belajar IV mahasiswa akan memahami dan mengerti tentang fungsi organizing (pengorganisasian) dalam Manajemen Pendidikan dan bisa mengaplikasikannya dalam organisasi.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam :

1. Menguraikan definisi fungsi organizing
2. Menjelaskan manfaat fungsi organizing dalam Manajemen Pendidikan
3. Menjelaskan proses menjalankan fungsi organizing
4. Menjelaskan prinsip pelaksanaan fungsi organizing.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN FUNGSI ORGANIZING

Menurut Hasibuan (2011:188) pengorganisasian berasal dari kata *organism* (organisme) yang mempunyai arti yang menciptakan suatu struktur, dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi hubungan keseluruhannya. Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan perilaku yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Winardi dalam Syafruddin menyatakan bahwa pengorganisasian adalah suatu poses pekerjaan yang dibagi dalam komponen-komponen yang ditangani melalui aktivitas-aktivitas dengan mengkoordinasikan hasil yang dicapai untuk tujuan tertentu. Menurut Robbins dalam Syafruddin (2015:21), pengorganisasian ialah suatu hal yang berkaitan dengan penetapan tugas-tugas untuk dilakukan, siapa yang melakukannya, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa yang melaporkan, kepada siapa laporan disampaikan, dan di mana keputusan dibuat.

Fungsi pengorganisasian (*organizing*) dalam manajemen adalah proses mengatur tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam manajemen. Menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam fungsi pengorganisasian bukan hanya mengatur orang tetapi juga semua sumber daya yang dimiliki seperti uang, mesin, waktu dan lain-lain.

Menurut Sondang P. Siagian (2004:96) pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan, sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Husaini Usman (2006:128) Organisasi berasal dari Bahasa latin *Organum* yang berarti alat, bagian, anggota badan. Organisasi adalah proses kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi dalam setiap organisasi terkandung tiga unsur, yaitu (1) Kerjasama, (2) dua orang atau lebih, (3) tujuan yang hendak dicapai.

Organisasi sebagai suatu sistem sangat dibutuhkan oleh manusia. Melalui organisasi, manusia dapat berinteraksi dan bersosialisasi dengan manusia lainnya, serta duduk bersama merancang tujuan untuk mewujudkan kemaslahatan bersama, untuk itu, dewasa ini banyak organisasi dari berbagai golongan, kelompok, lapisan atau aspek yang mencoba membentuk organisasi, sebagai wadah berkumpul dan mengemukakan pendapat dan berusaha mencapai tujuan, demikian juga dalam pendidikan, organisasi berfungsi untuk mencapai tujuan pendidikan. (Kompri, 2015:167)

Dari beberapa pendapat di atas, maka bisa di artikan bahwa fungsi organisasi adalah proses mengelola atau mengatur segala sumber daya yang ada baik itu manusia atau orang, alat-alat yang menunjang dalam proses itu menjadi suatu kesatuan dalam usaha menciptakan iklim kerja yang harmonis dan teratur sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai yang diinginkan.

B. MANFAAT FUNGSI ORGANIZING DALAM MANAJEMEN PENDIDIKAN

Menurut Huda (2020:2) Fungsi organizing wajib dilaksanakan karena banyak manfaat antara lain :

1. Mempermudah koordinasi antar pihak dalam kelompok
2. Pembagian tugas sesuai dengan kondisi kekinian organisasi
3. Setiap individu mengetahui apa yang akan dilakukan
4. Mempermudah Pengawasan
5. Memaksimalkan manfaat spesialisasi
6. Efisiensi Biaya

7. Hubungan antar individu semakin rukun

Adapun alasan pengorganisasian sangat diperlukan dalam setiap kegiatan manajemen adalah

1. Mempermudah pelaksanaan kerja
2. Membagi-bagi kegiatan atas bagian-bagian yang khusus
3. Mempermudah pengawasan oleh pihak atasan
4. Mencegah kegiatan-kegiatan kembar dan bertumpuk- tumpuk atau mencegah terjadi *overlapping*.
5. Agar dapat menempatkan pekerja yang sesuai dengan tugas dan kemampuannya atau *the right man on the right place*.
6. Agar kegiatan selesai sesuai dengan rencana.

Empat Pilar Pengorganisasian

1. Pembagian Kerja (*Division of work*)

Pembagian kerja merupakan upaya untuk menyederhanakan pekerjaan yang kompleks. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan. Misalnya pada perusahaan roti, terdapat pembagian kerja dalam hal pengovenan, pembuatannya, penimbangan bahan-bahan, promosi, dan lain-lain. Proses pembagian kerja dari yang kompleks menjadi lebih sederhana dapat disebut pula dengan spesialisasi pekerjaan.

2. Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)

Setelah penyederhanaan pekerjaan, kemudian pekerjaan-pekerjaan tersebut dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Misalnya untuk perusahaan roti, proses pembelian bahan-bahan, pengolahan hingga pengepakan dikelompokkan menjadi bagian produksi, bagian pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang termasuk bagian keuangan, dan lain-lain. Proses pengelompokkan pekerjaan menurut kriteria tertentu disebut *departmentalization*.

3. **Penentuan Relasi Antarbagian dalam Organisasi (*Hierarchy*)**

Setelah pengelompokan pekerjaan dilakukan maka proses selanjutnya yaitu penentuan relasi antarbagian. Terdapat dua konsep penting yaitu *span of management control* dan *chain of command*. *Span of management control* berkaitan dengan jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu. Pada bagian ini berkaitan dengan siapakah yang menjadi pemimpin bagi setiap bagian (bagian produksi, keuangan). Adapun penentuan *chain of command* yaitu berupa batasan kewenangan. Dalam bentuk ini dapat ditunjukkan dengan garis perintah dari hierarki yang paling tinggi hingga paling rendah.

4. **Koordinasi**

Berawal dari pembagian kerja kemudian dikelompokkan berdasarkan bagian-bagiannya hingga ditentukan hierarki organisasinya, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana mengoordinasikan ketiga bagian tersebut. Koordinasi merupakan proses mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai bagian agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif.

C. **PROSES MENJALANKAN FUNGSI ORGANIZING**

Menurut Rafli (2022) dalam menjalankan fungsi manajemen organizing suatu lembaga perlu melakukan beberapa tahapan. Jadi, dalam proses pelaksanaannya tidak serta merta langsung menunjukkan dan memerintah setiap pegawai.

Tapi harus melalui beberapa proses terlebih dahulu, berikut ini tahapan prosesnya:

1. **Mengacu pada Rencana dan Tujuan Manajemen**

Proses pelaksanaan fungsi manajemen organisasi dimulai dari rencana dan tujuan, yang sebelumnya telah disusun. Tidak

hanya itu, fungsi organizing ini, merupakan tindakan eksekusi dari rencana dan tujuan yang sebelumnya dibuat perusahaan. Jadi, ini merupakan tahap awal dalam upaya merealisasikan rencana dan tujuan manajemen lembaga. Desain fungsi organizing disesuaikan dan dipengaruhi oleh perencanaan, karena arah pengorganisasian pada lembaga akan ditentukan pada tahap ini.

Setiap personil harus memahami tujuan manajemen tanpa terkecuali. Agar arah dan tujuannya benar, bisa bekerja dengan efektif, dan biaya yang dikeluarkan sedikit.

2. Menentukan Tugas Utama

Ketika rencana dan tujuan sudah disusun oleh lembaga, tahap fungsi manajemen organizing berikutnya yaitu menentukan dan membuat rincian tugas utama pengorganisasian.

Di bagian manajemen lembaga terdapat berbagai level dan sub-sub bagian. Mulai dari manajemen keuangan, manajemen pemasaran, dan manajemen operasional, serta sub manajemen lainnya. Pada tahap ini, tugas dan pekerjaan utama setiap bagian manajemen akan ditentukan. Tugas yang akan diberikan tentunya berbeda-beda dan ditentukan berdasarkan bidangnya masing-masing.

Intinya fungsi manajemen organisasi pada tahap ini adalah menetapkan struktur perusahaan, supaya garis pengorganisasiannya jelas. Sehingga masing-masing bagian manajemen mengetahui kewenangan dan tanggung jawabnya dengan jelas.

3. Membagi Tugas Kepada Individu

Proses tahapan dari fungsi manajemen organizing berikutnya, yaitu melakukan pembagian tugas kepada masing-masing individu. Pada proses tahapan ini dapat dikatakan cukup

krusial, karena eksekutor perencanaan yang telah disusun adalah individu atau pegawai. Keberhasilan mewujudkan perencanaan tersebut, akan ditentukan oleh setiap pegawai yang menjalankannya.

Jika lembaga salah menentukan orang, maka risiko gagal akan semakin besar. Itulah sebabnya, pada tahap ini mereka harus hati-hati menentukan tugas masing-masing pegawai.

4. Mengalokasikan Sumber Daya

Setelah tugas sudah ditentukan dan sudah menunjuk masing-masing karyawan, maka proses fungsi manajemen organizing yang selanjutnya, yaitu mengalokasikan sumber daya perusahaan. Tahapan ini bertujuan untuk menggunakan, memanfaatkan, dan memberikan hasil yang maksimal untuk perusahaan. Semua sumber daya yang dimiliki akan diperhitungkan, digunakan, dan dialokasikan secara tepat.

5. Evaluasi Strategi Pengorganisasian

Evaluasi strategi pengorganisasian merupakan tahap akhir dari fungsi manajemen organizing. Evaluasi berguna untuk melihat kembali apa yang telah terjadi dan mengantisipasi risiko yang akan terjadi.

Karena hal-hal buruk bisa saja terjadi kapan saja dan bahkan bisa terjadi tanpa disertai alasan. Sesuatu buruk yang tidak diprediksi sebelumnya dapat membuat perusahaan mudah goyah dan tidak memiliki langkah antisipasi dan penanganan yang tepat.

D. PRINSIP PELAKSANAAN FUNGSI ORGANIZING

Huda (2020:4) menyatakan ada 13 prinsip pelaksanaan fungsi organizing yang perlu diperhatikan agar pengorganisasian berjalan sukses, diantaranya adalah:

1. Kekuasaan dan Tanggung Jawab

Setiap departemen atau lembaga mempunyai wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Setiap kelompok atau individu memiliki kekuasaan dan tanggung jawab yang berbeda. Masing-masing individu atau kelompok dipisahkan sesuai dengan fungsi dan tugasnya, yang tertulis dalam peraturan lembaga, dan bagi yang melanggar aturan itu, akan dikenakan hukuman.

2. Disiplin

Seluruh pegawai dan anggota lembaga atau departemen wajib disiplin dan mengikuti peraturan yang telah dibuat. Dalam organisasi disiplin bukan hanya tepat waktu tapi disiplin dengan peraturan, disiplin dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah dipercayakan pimpinan.

Kegagalan suatu organisasi bisa dari faktor ketidakdisiplinan anggotanya, dan masalah ketidakdisiplinan itu menjadikan pekerjaan berat.

3. Keterpaduan Arah

Setiap individu bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing, setiap kelompok pun bekerja sesuai dengan tugasnya. Namun meskipun bekerja dengan tugasnya masing-masing sesuai dengan bidangnya, tapi antara satu dan lainnya saling berkaitan dan tetap dalam satu koridor dan tujuan yang telah disusun dalam perencanaan.

Pekerjaan setiap orang memang berbeda, tugas setiap departemen juga berbeda, tapi tujuannya sama.

4. Kesatuan Perintah

Tidak hanya diterapkan di dunia militer, kesatuan perintah juga perlu diterapkan dalam sebuah departemen maupun organisasi. Di mana komandan akan selalu didengar dan perintahnya selalu dituruti, tidak peduli seperti apa kondisinya dan tidak peduli rekan kerja berbicara apa.

Di dalam departemen pun sebenarnya harus demikian, para bawahan harus menjalankan perintah dari atasannya. Tanpa perlu menghiraukan apa yang dibicarakan orang lain dengan begitu tujuan perusahaan dapat dicapai dengan lebih mudah.

5. Subordinasi Kepentingan

Maksud dari subordinasi kepentingan adalah mengutamakan kepentingan perusahaan dari hal apapun.

Prinsip fungsi manajemen organizing ini mementingkan tujuan umum perusahaan, menjadi yang diutamakan di atas kepentingan departemen atau masing-masing bagian.

Masalahnya, setiap karyawan dan departemen memiliki pemikirannya sendiri, sehingga terkadang mereka ingin merealisasikan idenya sendiri. Tetapi, jika pemikiran dan ide tersebut dirasa tidak sesuai dengan tujuan dan perencanaan utama perusahaan, maka sebaiknya pemikiran dan ide tersebut tidak dijalankan.

Hal tersebut dilakukan untuk menghindari perubahan-perubahan yang mungkin terjadi yang tentunya berbeda dengan yang sudah direncanakan. Pasalnya, ketika mereka memaksakan kehendak dan melawan tujuan utama, maka perusahaan tidak bisa berjalan secara selaras.

6. Sentralisasi

Sentralisasi menjadi salah satu prinsip fungsi manajemen organisasi yang berhubungan dengan kesatuan perintah. Sentralisasi ini merujuk pada terpusatnya kekuasaan di satu titik, yakni di bagian tingkat paling atas pada manajemen. Semua perintah umumnya berawal dari pusat bukan dari departemen, sehingga sentralisasi mungkin masih belum dapat dijalankan untuk organisasi yang berupa perusahaan.

Desentralisasi berpikir secara parsial jadi tidak secara utuh dan hanya terfokus pada keahliannya saja. Kepentingan dan tujuan yang lebih besar tidak bisa terlihat jelas, serta kekuasaan dan tanggung jawab setiap kelompok tidak begitu besar. Untuk

itulah diperlukan sentralisasi kekuasaan pada manajemen tingkat atas, pemilik perusahaan atau organisasi tetap menunjuk manajer untuk menguasai berbagai hal dan wewenang.

7. Remunerasi

Prinsip fungsi manajemen organizing yang satu ini termasuk yang cukup sensitif bagi departemen. Remunerasi merupakan kompensasi yang diterima oleh staf atau pegawai, terhadap segala usaha yang mereka kerjakan di dalam organisasi lembaga. Untuk lebih mudahnya, remunerasi dapat meliputi pembayaran gaji, bonus, tunjangan dan hal-hal lain yang menjadi hak para pegawai yang bekerja di suatu lembaga.

Remunerasi harus diberikan kepada para staf secara layak, sesuai dengan kapasitas tugas dan waktu bekerja mereka. lembaga tidak bisa berjalan tanpa ada karyawan, jadi ketika mereka kecewa maka akan menimbulkan efek negatif yang dapat merugikan perusahaan.

Misalnya menurunnya produktivitas mereka, hubungan pegawai dan lembaga yang tidak terjalin harmonis.

8. Keteraturan

Prinsip fungsi manajemen organizing berikutnya, yaitu keteraturan karena dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Setiap individu harus melakukannya secara teratur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan lembaga.

Jadi, setiap staf atau pegawai harus menjalankan tugas sesuai dengan koridornya, karena setiap hal yang tidak tertata dengan baik efeknya akan selalu negatif untuk lembaga.

9. Inisiatif

Inisiatif merupakan salah satu prinsip fungsi manajemen organisasi yang cukup penting bagi suatu lembaga. Inisiatif mengenai ide-ide baru yang muncul harus diakomodir, diperhitungkan, dan dihargai.

Tidak peduli munculnya ide tersebut dari mana dan siapa yang mempunyai ide tersebut. Jadi, lembaga harus menampung ide-ide baru tersebut dan menyalurkannya jika ide tersebut benar-benar berguna.

10. Rantai Kekuasaan

Rantai kekuasaan pada prinsip fungsi manajemen organizing yang ideal adalah sedikit tapi efektif.

Rantai kekuasaan sendiri adalah seberapa berpengaruhnya tingkat kedudukan seseorang dalam lembaga atau organisasi. Seberapa besar kekuasaannya tersebut ditentukan oleh kebutuhan dan juga skala perusahaan. Semakin besar skala perusahaan maka akan semakin panjang dan semakin besar kekuasaannya.

11. Stabilitas Hubungan Kerja

Stabilitas dalam hubungan kerja antara individu juga menjadi prinsip penting, dalam melaksanakan fungsi organizing. Ketika dalam hubungan pekerjaan terdapat dua atau lebih pegawai yang berseteru, maka hasil pekerjaan mereka akan terganggu.

Hal yang demikian harus dihindari dalam dunia kerja karena jika hal tersebut terjadi maka kinerja lembaga akan terhambat. Sehingga lembaga pun tidak dapat mencapai tujuan dan rencana utamanya.

Oleh sebab itulah, dibutuhkan manajemen sumber daya manusia untuk mengawasi hubungan kerja para pegawai.

12. Keadilan

Prinsip yang tidak kalah pentingnya ini harus benar-benar dijalankan oleh lembaga dalam bentuk yang bermacam-macam. Contoh keadilan yang bisa diterapkan dalam lingkungan lembaga di antaranya adalah:

- Pegawai yang memiliki kinerja yang terus meningkat akan mendapatkan bonus dan yang terus-menerus mengalami penurunan kinerja akan mendapatkan hukuman.

- Pegawai yang bekerja dengan semangat akan mendapat kesempatan dipromosikan.
- Pegawai yang bekerja dengan setengah hati dan bermalas-malasan akan diturunkan jabatannya.

13. Team Work

Prinsip fungsi manajemen organisasi yang terakhir ini berkaitan langsung dengan para pegawai. Kerja sama tim dalam lembaga, merupakan syarat mutlak yang harus diutamakan tanpa perlu diperdebatkan lagi.

Bagaimana setiap pegawai dan departemen atau lembaga bisa bekerja sama dalam prosedur dan tugas yang ditentukan, jika hubungan mereka tidak terjalin dengan baik dan kurang kompak. Dengan hubungan yang terjalin dengan baik dan solid, mereka dapat mewujudkan kesuksesan dalam merealisasikan rencana lembaga.

E. CONTOH ORGANISASI MANAJEMEN DI MASYARAKAT

Menurut Rafli (2022) Interaksi di masyarakat bisa terjalin dengan lebih erat jika di dalamnya terdapat organisasi sosial yang menjadi wadah. Untuk tempat mereka berkumpul dan berdiskusi dalam mencapai tujuan secara bersama-sama.

Contoh organisasi manajemen di lingkungan masyarakat paling sering ditemui, di antaranya seperti:

1. Koperasi
2. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
3. Sanggar Budaya
4. Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI)
5. Badan Permusyawaratan Desa

F. RANGKUMAN

Berdasarkan uraian di atas, fungsi organisasi adalah proses mengatur sumber daya, baik itu manusia, alat-alat yang menunjang dalam proses manajemen organisasi menjadi suatu kesatuan dalam usaha menciptakan iklim kerja yang harmonis dan teratur sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Manfaat fungsi organisasi adalah (1) Mempermudah koordinasi antar pihak dalam kelompok, (2) Pembagian tugas sesuai dengan kondisi kekinian organisasi, (3) Setiap individu mengetahui apa yang akan dilakukan, (4) Mempermudah Pengawasan, (5) Memaksimalkan manfaat spesialisasi, (6) Efisiensi Biaya, (7) Hubungan antar individu semakin rukun. Terdapat 13 prinsip fungsi organizing, yaitu (1) kekuasaan dan tanggung jawab, (2) Disiplin, (3) Keterpaduan Arah, (4) Kesatuan perintah, (5) Sub Ordinasi Kepentingan, (6) Sentralisasi, (7) Remunerasi, (8) Keteraturan, (9) Inisiatif, (10) Rantai Kekuasaan, (11) Stabilitas Hubungan Kerja, (12) Keadilan, (13) Team Work.

G. TES FORMATIF

1. Mempermudah dalam pelaksanaan tugas dengan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan kecil adalah tujuan dari?
 - a. Organizing
 - b. Planning
 - c. Controlling
 - d. Actuating

2. Hal-hal berikut ini merupakan prinsip pengorganisasian, dari banyak unit kerja kecuali
 - a. Saling Berlomba
 - b. Saling Berhubungan
 - c. Saling Mempengaruhi
 - d. Bekerja untuk suatu tujuan tertentu

H. LATIHAN

1. Apa bedanya istilah organisasi dan istilah pengorganisasian?
2. Dampak apa yang diperoleh dengan adanya pengorganisasian?
3. Hal-hal apakah yang dijadikan pertimbangan dalam melakukan pengorganisasian?

KEGIATAN BELAJAR 5 MANAJEMEN KESISWAAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

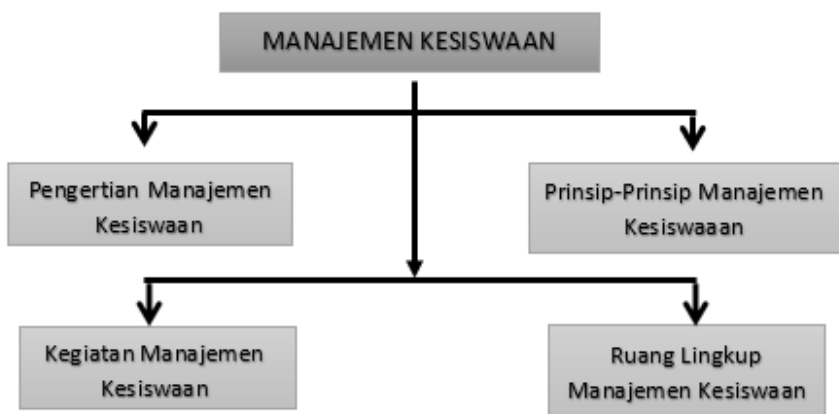
Pada bab ini mahasiswa mempelajari pengenalan dan konsep dasar teoritis manajemen kesiswaan. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman untuk modal dasar mempelajari manajemen kesiswaan lebih lanjut.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menguraikan definisi manajemen kesiswaan.
2. Mampu menjelaskan prinsip-prinsip manajemen kesiswaan.
3. Mampu menjelaskan kegiatan dan ruang lingkup manajemen kesiswaan.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN MANAJEMEN KESISWAAN

Manajemen kesiswaan adalah proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai dari penerimaan siswa hingga pembinaan siswa berada di sekolah. Tujuan umum manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Manajemen kesiswaan berasal dari 2 kata yaitu manajemen dan kesiswaan. Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola. Manajemen dapat diartikan suatu proses sosial yang direncanakan untuk menjamin kerja sama, partisipasi dan keterlibatan sejumlah orang dalam mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang ditetapkan secara efektif. Sedangkan kesiswaan ialah segala sesuatu yang menyangkut dengan peserta didik atau lebih populer dengan istilah siswa. Dalam Undang-undang sistem pendidikan nasional no 20 tahun 2003, siswa adalah anggota masyarakat yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

Manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengajaserta pembinaan secara kontinu terhadap peserta didik untuk mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari lembaga pendidikan. Dalam konteks pendidikan Islam, manajemen kesiswaan memiliki makna yang relative sama dengan manajemen kemahasiswaan dan manajemen

kesantrian. Menurut Sulistyorini (2006: 71), manajemen kesiswaan pendidikan islam merupakan suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, serta layanan siswa di kelas dan di luar kelas.

B. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN KESISWAAN

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah atau sekolah Islam. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan. Prinsip-prinsip tersebut menurut Depdikbud (Sulistyorini, 2006: 72) adalah sebagai berikut:

1. Siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka.
2. Kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
3. Siswa hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
4. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif tetapi juga ranah afektif dan psikomotorik.

C. KEGIATAN MANAJEMEN KESISWAAN

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan, yaitu *pertama* penerimaan siswa baru, *kedua* kegiatan kemajuan belajar, *ketiga* bimbingan dan pembinaan disiplin, *keempat* monitoring

1. Penerimaan siswa baru

Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan sehingga harus dikelola sedemikian rupa supaya kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru. Langkah- langkah penerimaan siswa baru secara garis besar dapat ditentukan sebagai berikut:

- a. Menentukan panitia
- b. Menentukan syarat- syarat penerimaan
- c. Mengadakan pengumuman, menyiapkan soal- soal tes untuk seleksi dan menyiapkan tempatnya
- d. Melaksanakan penyaringan melalui tes tertulis maupun lisan
- e. Mengadakan pengumuman penerimaan
- f. Mendaftar kembali calon siswa yang diterima
- g. Melaporkan hasil pekerjaan kepada kepala sekolah.

Pedoman- pedoman atau peraturan yang berhubungan dengan penerimaan siswa baru meliputi masalah teknik pelaksanaan yang mencakup masalah waktu, persyaratan, dan teknis administrasi antara lain:

- a. Masalah waktu, mengenai jadwal pendaftaran calon siswa baru, jadwal tes/ ujian seleksi penerimaan siswa baru, jadwal pengumuman hasil tes/ ujian.
- b. Masalah persyaratan, mengenai persyaratan yang harus dipenuhi calon siswa baru.
- c. Proses penerimaan siswa baru, pada tahap ini pada dasarnya terdapat tiga cara, yaitu ujian/ tes, penelusuran bakat kemampuan, berdasarkan hasil Ujian Akhir Sekolah.
- d. Orientasi siswa baru, kegiatan ini biasanya disebut dengan Masa Orientasi Siswa Baru (MOS) yang bertujuan untuk pengenalan bagi siswa baru mengenai keadaan- keadaan sekolah/ madrasah.

2. Pendataan kemajuan belajar siswa

Dalam pendataan kemajuan belajar siswa untuk kemajuan dan keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal diperlukan buku catatan prestasi belajar murid yang meliputi:

- a. Buku daftar nilai, merupakan buku yang digunakan guru untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh langsung dari ulangan harian atau ulangan umum, serta nilai- nilai lain seperti nilai tugas dan keaktifan.
- b. Buku legger, yaitu buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang studi yang diikuti siswa di dalam periode tertentu dan buku ini diisi oleh wali kelas.
- c. Buku raport, merupakan sebuah buku yang memuat laporan hasil belajar yang bersangkutan dalam mengikuti pendidikan di sekolah.

Fungsi penilaian dari beberapa buku penting diatas, antara lain:

- a. Penilaian berfungsi selektif, dapat digunakan seorang guru untuk mengadakan seleksi atau penilaian terhadap siswanya.
- b. Penilaian bersifat diagnosis, dapat digunakan seorang guru untuk mengidentifikasi tentang kebaikan dan kelemahan peserta didik.
- c. Penilaian berfungsi sebagai pengukur keberhasilan, untuk mengetahui sejauh mana suatu program berhasil diterapkan.

3. Bimbingan dan pembinaan disiplin siswa

a. Bimbingan

Secara khusus layanan bimbingan bertujuan untuk membantu siswa agar dapat tercapai tujuan-tujuan pada diri siswa dalam mewujudkan pribadi yang taqwa, mandiri, dan bertanggung jawab. Dan personel pelaksana layanan bimbingan adalah segenap unsur yang terkait di dalam program pelayanan bimbingan dengan koordinator dari guru pembimbing konselor sebagai pelaksana.

bakat dan minat serta menjadi pribadi yang utuh sebagai makhluk individu dan sosial, cerdas, terampil, dan bermoral.

4. Monitoring

Monitoring adalah suatu proses pemantauan untuk mendapatkan informasi tentang pelaksanaan kegiatan manajemen kesiswaan. kegiatan monitoring adalah suatu kegiatan memonitor atau mengawasi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan siswa. Fokus monitoring adalah

proses pelaksanaan manajemen kesiswaan, sehingga tujuan monitoring adalah untuk mendapatkan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

D. RUANG LINGKUP MANAJEMEN KESISWAAN

Berdasarkan kegiatan manajemen kesiswaan diatas, ruang lingkup menejemen kesiswaan berkaitan erat dengan hal–hal sebagai berikut:

1. Perencanaan kesiswaan
2. Penerimaan siswa baru
3. Pengelompokan siswa
4. Kehadiran siswa di sekolah Islam
5. Pembinaan disiplin siswa
6. Kegiatan Ekstra kurikuler
7. Organisasi Siswa Intra Sekolah
8. Evaluasi kegiatan siswa
9. Perpindahan siswa
10. Kenaikan kelas dan penjurusan
11. Kelulusan dan alumni.

1. Perencana Kesiswaan

Dalam perencanaan kesiswaan ini mencangkup sensus sekolah dan penentuan jumlah siswa yang diterima. Sensus sekolah pemcatatan anak usia sekolah yang diperkirakan akan masuk sekolah Islam atau calon siswa. Sensus sekolah akan lebih lengkap apabila pencataan itu tidak saja menghasilkan jumlah calon siswa, tetapi juga dilengkapi dengan catatan ke mana mereka itu ingin melanjutkan sekolah.

Pendataan anak usia sekolah atau calon siswa merupakan salah satu komponen penting dalam suatu perencanaan

pendidikan. Dengan data yang diperoleh dari sensus sekolah akan dapat ditetapkan : 1) jumlah dan lokasi sekolah, 2) batas daerah penerimaan siswa disuatu sekolah, 3) jumlah fasilitas transportasi, -4) layanan program pendidikan, 5) fasilitas pendidikan bagi anak-anak penderita cacat, 6) laju pertumbuhan penduduk, khususnya anak-anak usia sekolah di daerah sekitar sekolah.

Perencana peserta didik ini meruoakan aktivitas yang sangat penting dalam manajemen kesiswaan. Hal ini di sebabkan karena dalam kegiatan perencanaan akan di peroleh suatu kebijakan yang berkaitan erat dengan strategi penerimaan peserta didik baru berkaitan dengan kualifikasi yang di harapkan, alat tes yang digunakan, dan jumlah siswa yang diterima atau daya tampung sekolah.

2. Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru perlu di kelola sedemikian rupa mulai dari perencanaan penentuann daya tampung sekolah islam atau jumlah siswabarui yang akan diterima,yaitu dengan mengurangi daya tampung dangan jumlah anak yang tinggal kelas atau mengulang. Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya di kelola oleh panitia penerima siswa baru (PSB) atau peanitia penerima murid baru (PMB). Pengelolaan penerima murid naru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar-mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

3. Pengelompokan Siswa

Pengelompokan siswa diadakan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan proses belajar dan mengajar di sekolah islam bisa berjalan lancar, tertib, dan bisa tercapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah di programkan.

4. Pembinaan Disiplin Siswa

Disiplin adalah suatu kegiatan dimana sikap, penampilan, dan tingkah laku peserta didik sesuai dengan tata nilai, norma, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku disekolah dan kelas dimana mereka berada. Atau disiplin adalah suatu ketertiban dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Disiplin yang baik di kelas di dasarkan atas konsepsi-konsepsi tertentu, seperti kerasnya otoriter, kebebasan liberal, dan kebebasan terkendali. Untuk itu diperlukan teknik pembinaan disiplin kelas, yaitu teknik pengendalian dari luar, teknik pengendalian dari dalam, dan teknik pengendalian kooperatif.

Dalam pembinaan disiplin siswa perlu adanya pedoman yang dikenal dengan istilah tata tertib sekolah. Tata tertib sekolah merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk melatih siswa supaya dapat mempraktekkan disiplin sekolah.

Kewajiban menaati tata tertib sekolah Islam adalah hal yang penting sebab merupakan bagian dari sistem persekolahan dan bukan sekedar sebagai kelengkapan sekolah Islam.

5. Kegiatan Ekstra Kulikuler

Yang dimaksud dengan kegiatan ekstrakurikuler adalah pendidikan yang dilaksanakan di sekolah Islam, namun dalam pelaksanaannya berada diluarjam pelajaran resmi di kelas. Artinya diluar jam-jam pelajaran yang tercantum dalam jadwal pelajaran. Ada dua macam kegiatan ekstra kelas ; kegiatan ekstra kulikuler dan kegiatan ekstra ko kurikuler.

Kegiatan Ekstra kulikuler adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan diluarjam pelajaran biasa. Tujuan dari kegiatan ekstra kulikuler adalah agar siswa dapat memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan, mendorong pembinaan nilai dan sikap demi mengembangkan minat bakat siswa kegiatan ekstra kulikuler harus ditujukan untuk kegiatan yang bersifat kelompok, sehingga kegiatan iyupun berdasarkan atas pilihan siswa. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan kegiatan Ekstra kulikuler adalah:

- a. Peningkatan aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan
- b. Dorongan untuk menyalurkan bakat dan minat siswa,
- c. Penetapan waktu, objek kegiatan yang di sesuaikan dengan kondisi lingkungan
- d. Jenis-jenis kegiatan ekstrakurikuler yang dapat disediakan seperti pramuka, PMR, olah raga, kesenian dan sebagainya.

Sedangkan kegiatan Kulikuler dilaksanakan dalam berbagai bentuk misalnya mempelajari buku-buku pembelajaran tertentu, mengerjakan PR, bahkan dapat juga berbentuk kegiatan beberapa hari diluar sekolah Islam.

Kedua kegiatan ini di maksudkan untuk mengembangkan pribadi siswa, karena kegiatan-kegiatan itu secara tidak langsung dapat memberikan dukuan terhadap kegiatan pembelajaran yang ada di kelas dan memberikan tambahan pengetahuan keterampilan dan kemampuan siswa.

6. Organisasi Siswa Intra Sekolah

OSIS adalah satu-satunya organisasi yang bersifat intra sekolah. OSIS bersifat otonom. OSIS berfungsi sebagai wadah untuk:

- a. Pembinaan pemuda dan budaya
- b. Pembinaan stabilitas dan ketahanan sosial
- c. Pembinaan watak dan kepribadian dalam integrasi sekolah.
- d. Pencegahan pembinaan siswa yang kurang dapat di pertanggungjawabkan.
- e. Pemberian kesempatan seluas-luasnya bagi pengembangan potensi siswa.

OSIS dibina oleh kepala sekolah bersama guru sehingga semua struktur kegiatan organisasi, tugas dan kewajibannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terutama yang ada kaitannya dengan kegiatan ekstrakurikuler.

7. Evaluasi Kegiatan Siswa

Dalam melaksanakan evaluasi kegiatan siswa terdapat beberapa langkah yang perlu di perhatikan. Yaitu:

- a. Penentuan Standar, yang dimaksud dengan penentuan standar adalah patokan-patokan mengenai keberhasilan dan kegagalan-kagagalan suatu kegiatan
- b. Mengadakan Pengukuran. Pengukuran dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengukuran dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh suatu kegiatan telah atau belum dilaksanakan. Pengukuran dimaksudkan untuk mengetahui pelaksanaan dalam pengertian yang sebenarnya.
- c. Membandingkan hasil pengukuran dengan standar yang telah di tentukan. Dengan langkah ini, akan

diketahui selisih antara hasil pengukuran dengan standar yang telah ditentukan.

- d. Mengadakan perbaikan. Perbaikan itu perlu dilakukan untuk mengetahui ketercapaian standar yang telah ditentukan, terutama perbaikan terhadap penyebab tidak terpenuhinya target atau standar

8. Perpindahan Siswa

Perpindahan siswa mempunyai dua pengertian yaitu 1) perpindahan siswa dari suatu sekolah Islam ke sekolah Islam lain yang sejenis dan 2) perpindahan siswa dari suatu jenis program ke program yang lain. Perpindahan siswa suatu sekolah Islam hakikatnya adalah perpindahan wilayah atau tempat. Untuk mengantisipasi perpindahan siswa dari suatu jenis program ke jenis program lain maka pada saat penjurusan usahakan menentukan jurusan-jurusan bagi siswa yang setepat-tepatnya dengan memanfaatkan berbagai data yang selengkapnyanya.

9. Kenaikan Kelas dan Penjurusan

Kenaikan kelas dan penjurusan dapat diatur dalam peraturan sekolah yang didasarkan pada kebijakan yang ada pada sekolah. Dalam pelaksanaan kenaikan kelas dan penjurusan seringkali muncul berbagai masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah-masalah tersebut bisa saja timbul yang berkaitan dengan siswa, guru serta peraturan kenaikan kelas dan penjurusan. Masalah ini dapat diperkecil, jika data-data tentang hasil evaluasi pembelajaran siswa lengkap, objektif, memanfaatkan fungsi dan peranan bimbingan dan penyuluhan, dan para guru bersikap hati-hati dan objektif dalam memberikan penilaian hasil belajar siswa.

10. Kelulusan dan Alumni

Kelulusan adalah sebagai pernyataan sekolah Islam sebagai satu lembaga tentang telah di selesaikannya program pendidikan yang harus di ikuti oleh siswa. Setelah seorang siswa selesai mengikuti program pendidikan di suatu sekolah Islam, dan berhasil lulus dalam UAN, maka kepadanya diberikan surat keterangan dan sertifikasi, yang umumnya disebut ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).

Proses kelulusan biasanya di tandai dalam suatu upacara pelepasan siswa. Dalam acara ini, disamping mewisuda siswa-siswi yang lulus, sekaligus sekolah Islam “melepas” siswa dan “menyerahkan kembali” kepada para orang tua. Dengan demikian “habislah” (dalam arti selesai) hubungan ikatan antara sekolah Islam dengan orang tua siswa. Sedangkan hubungan para lulusan (alumni) dan sekolah Islam diharapkan akan tetap terjalin. Sekolah Islam mengharapkan agar alumninya menjalin hubungan dengan sekolah Islam (almamaternya). Sebaliknya para alumnus, biasanya juga tetap membanggakan sekolah Islamnya, dan selalu mengadakan hubungan dimana perlu.

E. RANGKUMAN

Manajemen kesiswaan berasal dari 2 kata yaitu manajemen dan kesiswaan. Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, menggerakkan dan mengelola. Sedangkan kesiswaan ialah segala sesuatu yang menyangkut dengan peserta didik atau lebih populer dengan istilah siswa. Istilah manajemen kesiswaan dapat diartikan seluruh proses

kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap peserta didik untuk mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari lembaga pendidikan.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan, yaitu *pertama* penerimaan siswa baru, *kedua* kegiatan kemajuan belajar, *ketiga* bimbingan dan pembinaan disiplin, *keempat* monitoring.

F. TES FORMATIF

1. Jelaskan pengertian manajemen kesiswaan!
2. Jelaskan ruang lingkup dalam pengelolaan kesiswaan!
3. Jelaskan proses dalam penerimaan siswa baru!
4. Bagaimana cara menentukan banyaknya siswa yang diterima pada setiap tahun ajaran baru?
5. Mengapa diperlukan seleksi dalam penerimaan siswa baru?
6. Mengapa seorang guru perlu menguasai konsep bimbingan konseling?
7. Jelaskan fungsi bimbingan konseling!
8. Jelaskan prinsip-prinsip bimbingan konseling!
9. Jelaskan jenis-jenis bimbingan konseling bagi siswa!
10. Jelaskan mekanisme penentuan siswa tinggal kelas dan naik kelas!

G. LATIHAN

Studi kasus manajemen kesiswaan:

Sebuah SMA di kota Y ingin meningkatkan kualitas manajemen kesiswaan mereka. Berikut adalah beberapa pertanyaan studi kasus yang dapat dijawab untuk membantu meningkatkan manajemen kesiswaan di SMA tersebut:

1. Apa saja kegiatan kesiswaan yang dapat dilakukan untuk menunjang proses pembelajaran di SMA tersebut?
2. Bagaimana cara melakukan seleksi dalam penerimaan siswa baru agar siswa yang diterima memiliki kemampuan yang sesuai dengan standar sekolah?
3. Bagaimana menentukan jumlah siswa yang diterima pada setiap tahun ajaran baru dengan mempertimbangkan kapasitas sekolah dan kebutuhan masyarakat?
4. Bagaimana menyusun program bimbingan konseling yang efektif untuk membantu siswa dalam mengatasi masalah pribadi, sosial, dan akademik?
5. Apa saja kegiatan ekstrakurikuler yang dapat diadakan untuk mengembangkan potensi siswa?
6. Bagaimana menjalin hubungan yang baik dengan orang tua siswa dan masyarakat sekitar untuk mendukung kegiatan sekolah?
7. Bagaimana melakukan evaluasi terhadap kinerja guru dan karyawan untuk meningkatkan kualitas manajemen kesiswaan?

KEGIATAN BELAJAR 6

MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

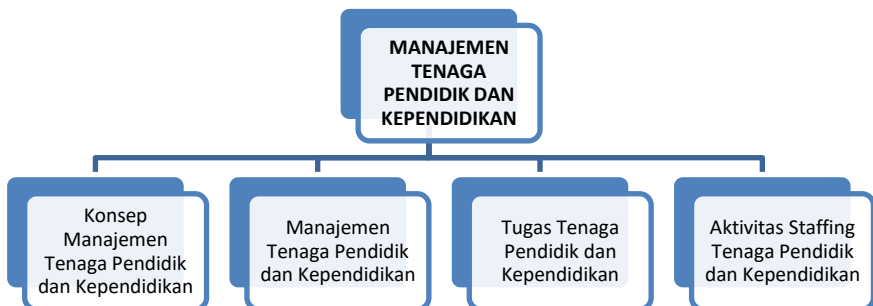
Pada bab ini mahasiswa mempelajari manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan serta tantangannya. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman untuk modal dasar mempelajari tenaga pendidik dan kependidikan lebih lanjut.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu mendefinisikan konsep manajemen tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Mampu menjelaskan konsep manajemen kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Mampu menjelaskan tugas tenaga pendidik dan kependidikan.
4. Mampu menjelaskan aktivitas Staffing tenaga pendidik dan kependidikan

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. KONSEP MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Memahami konsep manajemen tenaga pendidik dan kependidikan, ada baiknya terlebih dahulu memahami pengertian manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan. Sebagai ilmu, konsep manajemen bersifat universal dengan menggunakan kerangka kerja ilmiah, termasuk metode dan prinsip-prinsipnya.

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management* yang dikembangkan dari kata *to manage* yang berarti mengatur atau mengelola. Kata *manage* sendiri berasal dari bahasa Italia *maneggio* yang diadopsi dari bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus* yang berarti tangan.

Dengan begitu definisi manajemen dapat dinyatakan bahwa "bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*) dan pengawasan (*controlling*)".

Pendidik adalah hal terpenting dalam sebuah institusi pendidikan, karena dialah yang menjadi motor penggerak dan perubahan, bahkan tidak hanya sebagai agen perubahan tetapi juga sebagai orang yang mendidik, mengarahkan, membimbing, dan mengevaluasi peserta didik agar mampu mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan Menurut UU No. 20 Tahun 2003 ayat 39 menyebutkan bahwa tenaga pendidik adalah Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen,

konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Sedangkan tenaga kependidikan yang berada di satuan pendidikan jika mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah "Anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat Sistem Pendidikan Nasional adalah "Anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan" tenaga kependidikan pada satuan pendidikan pada satuan pendidikan diangkat dan didayagunakan untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

Tenaga kependidikan di satuan pendidikan diangkat dan didayagunakan untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing dan mendukung semua program yang disusun oleh kepala sekolah dalam rangka mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Yang dapat dikategorikan sebagai tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan tertentu adalah pengawas sekolah, kepala sekolah, kepala tata usaha, wakil kepala sekolah yang membidangi urusan khusus, pustakawan, laboran, penjaga sekolah, dan anggota kebersihan sekolah.

Berdasarkan penjelasan di atas, manajemen tenaga pendidik dan kependidikan merupakan kegiatan yang dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang masuk ke dalam organisasi pendidikan hingga akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pengembangan pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian.

B. MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Dalam organisasi pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan ini merupakan sumber daya manusia potensial yang turut berperan dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Manajemen tenaga pendidik sebagai cabang dari manajemen merupakan seni dan ilmu. Hanya perbedaannya, jika manajemen menitikberatkan perhatiannya kepada soal-soal manusia dalam hubungan kerja dengan tidak melupakan faktor-faktor produksi lainnya. Maka manajemen tenaga pendidik dan kependidikan khusus menitikberatkan perhatiannya kepada faktor-faktor produksi tenaga kerja. Namun demikian, tak dapat dipungkiri bahwa manajemen tenaga pendidik dan kependidikan pun tak dapat mengabaikan seluruhnya hal-hal yang berhubungan dengan tenaga kerja. (Manullang:2007)

Tujuan Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan secara umum adalah: (1) Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya, dan memiliki motivasi tinggi, (2) Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh tenaga kependidikan, (3) Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, sistem kompensasi yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu, (4) Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan stakeholder internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama, dan (5) Menciptakan iklim kerja yang harmonis.

Sehubungan dengan hal di atas manajemen tenaga pendidik dan kependidikan dapat diartikan sebagai segala upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan pengalaman sumber daya manusia di sekolah dalam melaksanakan tugasnya saat ini maupun di masa yang akan datang sehingga mencapai suatu prestasi kerja

(kinerja) dan produktivitas yang diharapkan melalui suatu sistem yang handal dimulai dari kegiatan penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian.

C. TUGAS DAN FUNGSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Berdasarkan UU 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.

Secara khusus Tugas dan Fungsi tenaga pendidik (Guru dan Dosen) didasarkan pada UU No. 14 Tahun 2007, yaitu sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat. Dalam pasal 6 disebutkan bahwa : kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga Negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya secara profesional tenaga pendidik dan kependidikan harus memiliki kompetensi yang disyaratkan baik oleh peraturan pemerintah maupun kebutuhan masyarakat antara lain : (1) pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan

mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. (2) pendidik untuk pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi dihasilkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.

Di lingkungan lembaga pendidikan, tenaga kependidikan dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Tenaga guru, yaitu tenaga kependidikan yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar mengajar dan kegiatan pendidikan lainnya.
2. Tenaga non guru, yaitu tenaga kependidikan yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses belajar mengajar, yang antara lain meliputi:
 - a) Tenaga tata usaha, yaitu tenaga kependidikan yang bertugas mengelola administrasi umum sekolah.
 - b) Laboran, yaitu petugas teknisi laboratorium yang bertugas membantu guru praktik dalam mengadministrasikan, mendokumentasikan, menyiapkan, memelihara peralatan laboratorium sehingga siap dipakai.
 - c) Pustakawan, yaitu tenaga kependidikan yang diberi tanggung jawab mengelola perpustakaan sekolah.
 - d) Teknisi sumber belajar adalah tenaga kependidikan yang diberi tanggung jawab untuk menyiapkan, merawat, memperbaiki, dan membantu mendayagunakan peralatan sebagai akibat perkembangan teknologi pendidikan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi dari tenaga pendidik dan kependidikan adalah sinergitas tenaga pendidik dan kependidikan atas aktivitas dan tanggung jawab yang diberikan pimpinan kepada tenaga pendidik dan kependidikan untuk tercapainya proses kegiatan belajar dan mengajar serta kegiatan pendidikan lainnya.

D. AKTIVITAS STAFFING TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

Pada prinsipnya manajemen tenaga kependidikan benar-benar diakui memiliki keterkaitan yang sangat besar terhadap efektivitas pendidikan dan merupakan bagian yang sangat penting dalam sistem pendidikan. Untuk mewujudkan eksistensi dan dalam rangka mencapai tujuan sekolah, maka institusi memerlukan sejumlah tenaga kerja yang mampu melaksanakan segala tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar.

Adapun langkah-langkah manajemen dalam proses staffing yaitu: 1) perencanaan; 2) rekrutmen yang terdiri dari rekrutmen bersifat terbuka dan tertutup. 3) seleksi; 4) pengenalan orientasi; 5) penilaian kinerja; 6) balas jasa/pemberian kompensasi; 7) pengembangan karier.

1. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi kondisi sumber daya manusia di masa mendatang di lingkungan organisasi. Batasan lain menyebutkan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan perlu dipersiapkan sedemikian rupa oleh pemimpin organisasi, agar pimpinan memiliki pedoman yang berisikan petunjuk tindakan-tindakan apa yang akan atau seharusnya dikerjakan, bagaimana melakukannya, dan hal-hal lainnya direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan (guru dan non guru) dilakukan berdasarkan kebutuhan, baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Dari segi kuantitas perencanaan yang dibuat untuk tenaga guru dilakukan berdasarkan jumlah kelas, murid dan alokasi waktu seluruh mata pelajaran per minggu. Selain membuat perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan

hal lain yang perlu diperhatikan adalah yang berhubungan dengan peningkatan kemampuan bagi setiap tenaga kependidikan, terutama kemampuan mengajar para guru.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan dapat dibuat dalam bentuk perencanaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Mengingat pentingnya perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan, maka sudah selayaknya setiap lembaga pendidikan selalu menyusun perencanaan dalam rangka mengantisipasi kekurangan, baik di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.

- **Rekrutmen**

Pengadaan (rekrutmen) tenaga guru harus dilakukan berdasarkan prioritas kebutuhan sekolah, yakni sesuai dengan tingkat kepentingan dan hasil dari analisis kebutuhan terhadap tenaga guru. Perekrutan tenaga guru juga disesuaikan dengan ketersediaan dana untuk membayar honorarium tenaga yang direkrut. Untuk itu, dalam merekrut pimpinan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan supaya tenaga yang didapatkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan. Dalam hal ini Suprihanto menyatakan bahwa dalam merekrut tenaga kerja harus dilakukan analisis beban kerja, analisis angkatan kerja, analisis jabatan dan job description.

- **Seleksi**

Seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut.

Pada umumnya seleksi terdiri dari tiga komponen yakni: proses seleksi, pra seleksi, seleksi, dan pasca seleksi.

Proses Seleksi

Proses seleksi pegawai perlu ditetapkan suatu dasar yang rasional dan seragam serta diterapkan secara tegas sehingga akan memberikan keyakinan kepada para pelamar, masyarakat, dan pegawai sekolah bahwa kemampuan merupakan faktor kunci yang menentukan diterima atau ditolaknya seorang calon. Dengan demikian, pendidikan perlu dibekali dengan suatu instrumen pengawasan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas para pegawai dan para pejabat yang memegang tanggung jawab tertinggi dalam seleksi seluruh pegawai harus memiliki suatu dasar yang kuat dalam menilai proses seleksi tersebut.

Pra Seleksi

Inti dari tahap pra seleksi adalah bahwa suatu sistem keputusan yang dijabarkan dalam bentuk prosedur dan kebijakan sistem dapat membantu memfokuskan upaya organisasi dalam mencapai tujuan seleksi.

Pasca Seleksi

Setelah mengevaluasi para pelamar suatu jabatan, tahap berikutnya adalah membuat keputusan individual mengenai setiap pelamar berdasarkan data pelamar dan pertimbangan efektivitas pelamar untuk melakukan pekerjaannya. Selain itu, perlu juga dibuat keputusan tentang batasan pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan. Keputusan seleksi dilaksanakan dengan sistem yang memutuskan untuk menerima atau menolak pelamar, atau sebaliknya, pelamar yang mengambil keputusan ini.

- **Pengenalan Orientasi**

Orientasi atau masa pengenalan pegawai baru perlu diadakan, tetapi bukan dengan melempar pegawai begitu saja dalam kelompok kerja yang masih asing baginya tanpa ada bimbingan dan persiapan mental. Calon pegawai baru melalui masa percobaan dan hendaknya dipandang sebagai salah satu fase dalam proses seleksi. Pada masa percobaan ini atasan dapat menilai kualitas pegawai baru orientasi pegawai

sangat penting terutama bagi perusahaan besar di mana pimpinan tidak mungkin mengadakan pengawasan langsung. Masa percobaan ini merupakan proses penerimaan pegawai dari penerimaan sampai diterimanya pegawai tersebut menjadi pegawai tetap atau secara resmi.

- **Penilaian Kinerja**

Pembinaan dan pengembangan dalam bidang ketenagaan pendidikan penting dilakukan mengingat pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama bagi guru karena sedikit saja lemah dalam belajar maka mereka akan ketinggalan dalam perkembangan. Selain itu pelatihan dan pengembangan bagi tenaga kependidikan perlu dilakukan secara terus menerus agar potensi dan kemampuan yang dimiliki dapat berfungsi secara maksimal. Tujuan utama program pelatihan dan pengembangan adalah: (1) untuk menutup “gap” antara kecakapan dan kemampuan dengan jabatan, (2) dapat meningkatkan efisiensi dan Efektivitas kerja dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Penilaian kinerja tenaga kependidikan merupakan salah satu bagian yang penting dalam aspek pengelolaan sumber daya manusia. Penilaian kinerja merupakan upaya pemotretan keberhasilan tenaga kependidikan tersebut yang merupakan komponen keberhasilan unit kerja atau sekolah itu sendiri. Tujuan penilaian performansi pekerjaan menurut Gomes (2003) secara umum dapat dibedakan menjadi: (1) untuk mereward performansi sebelumnya, (2) untuk memotivasi perbaikan performansi untuk waktu yang akan datang .

6. Pemberian Kompensasi

Menurut Masyhud (2015), tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektivitas, motivasi, stabilitas serta disiplin karyawan. Pemberian kompensasi berkaitan dengan pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan,

menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

7. Pengembangan Karier

Betapa pun baiknya suatu perencanaan karier yang telah dibuat oleh seorang pekerja, rencana tersebut tidak akan terealisasi dengan baik tanpa adanya pengembangan karier yang sistematis dan terprogram. Menurut Driyarkara (1980), pengembangan karier adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan. Pengembangan karier diperlukan sebagai alat pemacu semangat dan penguji kualitas diri seseorang. Aktivitas manajemen diatas merupakan aturan-aturan yang akan menjadi hal yang ideal apabila dilaksanakan secara terstruktur dan profesional sehingga menghasilkan kinerja pendidik dan tenaga pendidik yang maksimal pula.

E. RANGKUMAN

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Pendidik adalah tenaga kependidikan yang profesional yang memiliki 5 kompetensi yang ditetapkan oleh peraturan pemerintah serta berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan,

pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Aktivitas dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan antara lain : (1) perencanaan tenaga pendidik dan kependidikan, (2) perekrutan tenaga pendidik dan kependidikan, (3) pembinaan dan pengembangan, (4) promosi dan mutasi dan (5) Penilaian prestasi kerja.

F. TES FORMATIF

1. Tenaga pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai ... dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
 - a) guru, dosen, instruktur, dan konselor
 - b) guru, dosen, konselor, dan pamong belajar.
 - c) guru, dosen, konselor, tutor dan pamong belajar
 - d) guru, dosen, konselor, pamong belajar, instruktur, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator

2. Tenaga kependidikan merupakan :
 - a) tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan sebagai pendidik yang memiliki tugas utama mendidik.
 - b) tenaga/pegawai yang memiliki tugas utama yaitu melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses Pendidikan pada satuan Pendidikan.
 - c) tenaga/pegawai memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan siswa dalam belajar.
 - d) Tenaga/pegawai sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembang

ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat.

G. LATIHAN

Mengapa manajemen tenaga pendidik dan kependidikan menjadi hal penting dalam menjalankan organisasi pendidikan, uraikan dan jelaskan pandanganmu !

KEGIATAN BELAJAR 7

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

Pada bab ini mahasiswa mempelajari pengenalan dan konsep dasar teoritis manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman untuk modal dasar mempelajari manajemen sarana dan prasarana pendidikan lebih lanjut.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menguraikan definisi manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
2. Mampu menjelaskan tujuan dan ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
3. Mampu menjelaskan prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
4. Mampu menemukan hambatan serta mencari solusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Bafadal, 2008:1). Menurut Malayu (2011:2) mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan ada juga yang berpendapat bahwa manajemen adalah strategi pemanfaatan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan suatu aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan estetika kepemimpinan dalam mengarahkan, memengaruhi, mengawasi, dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan (Wahyu Bagja, 2019:1). Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam manajemen, terdapat tugas-tugas seperti mengambil keputusan, mengelola orang-orang, mengelola anggaran, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi. Tujuan utama manajemen adalah memastikan pencapaian tujuan organisasi dengan baik melalui penggunaan sumber daya yang ada.

Dalam fasilitas pendidikan terdapat sebuah sarana dan prasarana penunjang agar pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa diabaikan proses pendidikan, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik (Kompri, 2014).

Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan memiliki fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya (Amirin Tatang M, 2011:50).

Sarana pendidikan adalah segala hal yang digunakan atau disediakan untuk mendukung proses pembelajaran dan pengajaran di lingkungan pendidikan. Sarana pendidikan dapat mencakup berbagai jenis, seperti gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, fasilitas olahraga, alat-alat pembelajaran, dan teknologi pendidikan. Sarana pendidikan bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi siswa dan guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Prasarana pendidikan merujuk pada fasilitas fisik atau infrastruktur yang mendukung proses pembelajaran dan pendidikan. Ini dapat mencakup bangunan sekolah, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, aula, ruang olahraga, lapangan, kantin, toilet, akses internet, sistem komputer, peralatan audio visual, dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan nyaman bagi siswa dan guru. Prasarana pendidikan juga meliputi pemeliharaan, pembaruan, dan pengembangan infrastruktur tersebut agar tetap sesuai dengan kebutuhan pendidikan masa kini dan masa depan.

Sarana prasarana pendidikan merujuk pada fasilitas, peralatan, dan infrastruktur yang digunakan dalam proses pembelajaran. Ini termasuk gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, aula, area olahraga, fasilitas komputer, peralatan audio visual, dan lain-lain. Sarana prasarana pendidikan berperan penting dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif bagi siswa dan guru, serta mendukung kegiatan belajar mengajar secara efektif.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana menyatakan bahwa: standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Setelah mengetahui definisi tentang manajemen, sarana, dan prasarana pendidikan diatas maka yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah/madrasah dan di perguruan tinggi serta lembaga pendidikan lainnya. Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung (Rohiat, 2010:26).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap semua aspek yang terkait dengan fasilitas fisik, perangkat, dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pendidikan. Ini melibatkan pengelolaan ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, fasilitas olahraga, teknologi informasi, peralatan, serta pemeliharaan dan perawatan umum dari semua fasilitas tersebut. Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memastikan bahwa semua aspek fisik dan teknis yang diperlukan untuk menyelenggarakan pendidikan berjalan dengan baik, efisien, dan aman, sehingga memungkinkan lingkungan pendidikan yang optimal bagi guru dan siswa.

B. TUJUAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memastikan bahwa sekolah atau lembaga pendidikan memiliki fasilitas yang memadai dan berfungsi dengan baik. Tujuan utamanya adalah:

1. Meningkatkan kualitas pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan yang baik dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan nyaman bagi siswa. Hal ini dapat meningkatkan motivasi dan minat belajar mereka, serta meningkatkan kualitas pembelajaran secara keseluruhan.

2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan.

Manajemen yang baik terhadap sarana dan prasarana pendidikan dapat membantu mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada, termasuk ruangan kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai dengan lebih baik.

3. Menjamin keselamatan dan kesehatan siswa.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas dan perlengkapan di sekolah aman dan bebas bahaya. Hal ini meliputi perawatan rutin, pemeriksaan keamanan, dan penanganan keadaan darurat yang mungkin terjadi di sekolah. Tujuannya adalah untuk melindungi keselamatan dan kesehatan siswa dan memberikan lingkungan belajar yang aman bagi mereka.

4. Membangun citra positif sekolah.

Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang baik cenderung memiliki citra positif di masyarakat. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan orang tua dan masyarakat pada sekolah tersebut, serta meningkatkan daya tarik bagi calon siswa. Citra positif ini juga dapat berpengaruh pada prestasi siswa dan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan.

5. Meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya.
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa semua sumber daya yang tersedia (seperti gedung, ruang kelas, peralatan, dan lain-lain) digunakan secara efisien dan optimal. Hal ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penggunaan yang tepat.
6. Memberikan lingkungan yang aman, nyaman, dan kondusif.
Tujuan ini mencakup pemeliharaan fisik dan kebersihan bangunan serta fasilitas pendukung lainnya, seperti perawatan taman, sanitasi, dan keamanan. Lingkungan yang aman dan nyaman akan membantu siswa dan guru dalam mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih baik.
7. Memastikan ketersediaan dan aksesibilitas sumber daya pendidikan.
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa semua sumber daya yang diperlukan untuk kegiatan belajar-mengajar tersedia dan dapat diakses oleh siswa dan guru. Hal ini mencakup pengadaan dan distribusi buku, peralatan, bahan ajar, laboratorium, dan fasilitas lainnya yang mendukung proses pembelajaran.
8. Mendukung inovasi dan perkembangan pendidikan.
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga bertujuan untuk mendukung inovasi dan perkembangan dalam sistem pendidikan. Hal ini melibatkan perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran terkini, termasuk penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam pendidikan.
9. Mengelola anggaran dan sumber daya secara efektif.
Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk mengelola anggaran dan sumber daya dengan efektif. Ini melibatkan perencanaan dan penganggaran yang baik

Berdasarkan pemaparan diatas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun

murid untuk berada di sekolah. Di samping itu diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar (Mulyasa, 2003:50).

C. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2014:5) adalah sebagai berikut:

1. Prinsip pencapaian tujuan.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana prasarana pendidikan, dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada personil sekolah akan menggunakannya.

2. Prinsip efisiensi.

Prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka ini maka sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personil.

3. Prinsip administratif.

Melalui prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan dengan

selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang dilakukan pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, maka setiap penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undang tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab.

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, oleh karena itu semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

5. Prinsip kekohesifan.

Prinsip ini berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.

Selain kelima prinsip diatas, dapat juga disebutkan prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Efisiensi.

Prinsip ini mengacu pada penggunaan sumber daya yang tepat agar mencapai hasil yang optimal. Dalam konteks sarana dan prasarana pendidikan, efisiensi dapat mencakup penggunaan energi, pengelolaan waktu, penggunaan ruang secara optimal, dan pengadaan peralatan yang tepat.

2. Keberlanjutan.

Prinsip ini menekankan pentingnya merencanakan, mengelola, dan memelihara infrastruktur pendidikan dengan cara yang berkelanjutan. Ini berarti mengutamakan praktik yang ramah lingkungan dan mempertimbangkan kebutuhan jangka panjang

dalam perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Kualitas.

Penting untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan berkualitas tinggi untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan aman. Prinsip ini mendorong pemilihan bahan konstruksi yang berkualitas, perawatan rutin prasarana fisik, serta memastikan bahwa fasilitas pendukung, seperti perpustakaan dan laboratorium, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4. Keamanan.

Prinsip ini terkait dengan pengelolaan risiko dan peningkatan keselamatan bagi siswa, guru, dan staf pendidikan. Hal ini mencakup pemenuhan peraturan keamanan yang relevan, perawatan infrastruktur yang tepat, serta pelatihan dan kesadaran terhadap keamanan bagi semua pemangku kepentingan.

5. Aksesibilitas.

Prinsip ini berkaitan dengan memastikan bahwa semua individu memiliki akses yang setara terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Ini meliputi mempertimbangkan kebutuhan individu dengan kebutuhan khusus, mengakomodasi mobilitas fisik, dan menyediakan fasilitas yang dapat diakses oleh semua orang.

6. Keterpaduan.

Prinsip ini menekankan pentingnya mengintegrasikan semua aspek manajemen sarana dan prasarana pendidikan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Semua elemen harus saling terkait dan berkontribusi pada tujuan pendidikan yang diinginkan.

7. Keselamatan.

Prinsip ini menempatkan keselamatan sebagai prioritas utama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Segala tindakan yang diambil harus memperhatikan aspek keselamatan siswa, guru, dan staf lainnya dalam menggunakan dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan.

8. Pelayanan yang berkualitas.

Prinsip ini berfokus pada memberikan pelayanan yang berkualitas kepada semua pengguna sarana dan prasarana pendidikan. Fasilitas harus dirancang dan dikelola sedemikian rupa sehingga memenuhi kebutuhan pendidikan dengan baik dan memberikan pengalaman positif bagi semua yang menggunakannya.

9. Inovasi.

Prinsip ini mendorong penggunaan inovasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Selanjutnya prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Priansa dan Somad (2014:136) adalah:

1. Ketersediaan.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.

2. Kemudahan.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

3. Kegunaan.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.

4. Kelengkapan.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

5. Kebutuhan peserta didik.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.

6. Ergonomis.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung dalam proses belajar mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

7. Masa pakai.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka panjang. Dengan demikian maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

8. Pemeliharaan.

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.

D. RUANG LINGKUP MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup semua aspek terkait perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana fisik yang digunakan dalam lingkungan pendidikan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan dan menjaga lingkungan belajar yang efisien, aman, dan mendukung bagi siswa, staf pengajar, dan seluruh anggota komunitas pendidikan. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa aspek utama berikut:

1. Perencanaan.

Merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan visi dan misi lembaga pendidikan. Ini melibatkan penentuan anggaran, perencanaan fasilitas fisik seperti gedung sekolah, laboratorium, perpustakaan, fasilitas olahraga, dan lainnya.

2. Pengadaan.

Memastikan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar. Ini termasuk pengadaan barang, peralatan, dan teknologi pendukung, seperti komputer, proyektor, papan tulis, meja, kursi, dan lainnya.

3. Pengorganisasian.

Menata dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan secara efisien. Ini melibatkan penempatan ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas lainnya agar sesuai dengan kebutuhan dan mudah diakses oleh siswa dan staf.

4. Pengelolaan dan pemeliharaan.

Merawat dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan agar tetap dalam kondisi baik dan aman digunakan. Pengelolaan ini termasuk pembersihan, perbaikan, serta peningkatan fasilitas jika diperlukan.

5. Keselamatan dan keamanan.

Menjamin keselamatan dan keamanan di seluruh lingkungan pendidikan. Ini termasuk implementasi standar keselamatan, pemeriksaan bangunan, dan tindakan preventif untuk mengurangi risiko kecelakaan atau insiden lainnya.

6. Pengelolaan sumber daya.

Mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia, termasuk listrik, air, dan bahan bakar, serta mengelola limbah yang dihasilkan agar sesuai dengan norma lingkungan.

7. Penyesuaian dengan perkembangan teknologi.

Mengadopsi teknologi baru yang relevan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

8. Evaluasi dan peningkatan.

Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kualitas dan efisiensi pengelolaan sarana dan prasarana, serta melakukan perbaikan dan peningkatan berdasarkan temuan evaluasi.

Ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan). Selanjutnya menurut Werang (2015:142) bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi

sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.

Dengan mengelola sarana dan prasarana pendidikan dengan baik, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran, mengoptimalkan potensi siswa dan staf pengajar, serta memastikan keberlangsungan dan kemajuan institusi pendidikan itu sendiri.

E. HAMBATAN DAN SOLUSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Hambatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat beragam dan mempengaruhi efektivitas sistem pendidikan secara keseluruhan. Berikut adalah beberapa contoh hambatan yang mungkin dihadapi oleh manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

1. Keterbatasan anggaran.

Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan dana untuk mengembangkan, memperbaiki, atau memelihara fasilitas pendidikan. Kekurangan anggaran dapat menghambat kemampuan untuk memperbarui peralatan, membangun gedung baru, atau menyediakan fasilitas yang lebih baik.

2. Ketidakseimbangan regional.

Kadang-kadang, fasilitas pendidikan tidak merata secara geografis. Beberapa wilayah mungkin memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lebih baik dibandingkan dengan wilayah lain. Ketidakseimbangan ini dapat menyebabkan kesenjangan dalam aksesibilitas dan kualitas pendidikan bagi siswa di berbagai daerah.

3. Ketidakcocokan fasilitas dengan kebutuhan.

Peningkatan teknologi dan perkembangan kurikulum dapat menyebabkan ketidakcocokan antara fasilitas yang ada dengan kebutuhan pendidikan saat ini. Kurangnya peralatan,

infrastruktur teknologi yang kurang memadai, atau ruang kelas yang terbatas dapat membatasi kemampuan pendidikan untuk menyampaikan materi pelajaran secara efektif.

4. Kurangnya perawatan dan pemeliharaan.

Jika sarana dan prasarana pendidikan tidak dirawat dan diperbaiki secara berkala, fasilitas tersebut dapat mengalami kerusakan dan mempengaruhi lingkungan belajar siswa. Perawatan yang buruk juga dapat menyebabkan keselamatan dan keamanan siswa dan staf menjadi terancam.

5. Kurangnya dukungan dari pemerintah atau lembaga terkait.

Pendidikan memerlukan dukungan yang kuat dari pemerintah dan lembaga terkait untuk mengatasi hambatan yang ada. Jika pemerintah tidak memberikan perhatian yang cukup pada sektor pendidikan atau kebijakan yang diambil tidak mendukung pembangunan sarana dan prasarana, maka hambatan akan semakin terasa.

6. Isu regulasi dan birokrasi.

Proses perizinan, regulasi, dan birokrasi dapat menjadi hambatan yang menghambat pembangunan atau pembaruan sarana dan prasarana pendidikan. Proses yang rumit dan lama dapat memperlambat langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

7. Perubahan demografis.

Jika populasi siswa meningkat secara tiba-tiba atau berkurang drastis, manajemen sarana dan prasarana harus cepat menyesuaikan diri untuk memenuhi kebutuhan pendidikan yang berubah.

8. Keterbatasan sumber daya manusia.

Sumber daya manusia yang terampil diperlukan untuk mengelola, merawat, dan memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan. Kurangnya personel yang berkualifikasi dapat menjadi hambatan dalam menjaga fasilitas dalam kondisi optimal.

9. Faktor lingkungan.

Faktor alam seperti bencana alam dapat menyebabkan kerusakan pada sarana dan prasarana pendidikan, dan pemulihan memerlukan waktu dan sumber daya tambahan.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan ini, penting bagi pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat untuk bekerja sama dalam mengidentifikasi masalah dan mencari solusi yang tepat agar fasilitas pendidikan dapat berfungsi dengan baik dan memberikan lingkungan pembelajaran yang optimal bagi siswa.

Untuk mengatasi hambatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah disebutkan sebelumnya, berikut adalah beberapa solusi yang dapat diterapkan:

1. Peningkatan anggaran pendidikan.

Salah satu langkah utama adalah meningkatkan alokasi anggaran untuk pendidikan. Dana yang cukup akan memungkinkan pembangunan, perawatan, dan pembaruan sarana dan prasarana pendidikan. Pemerintah harus memberikan prioritas yang tinggi pada sektor pendidikan agar memperoleh dukungan yang memadai.

2. Penyediaan fasilitas pendidikan yang merata.

Upaya harus dilakukan untuk menyeimbangkan distribusi fasilitas pendidikan di berbagai wilayah. Dengan memastikan akses yang merata, setiap siswa memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan berkualitas tanpa harus berpindah ke tempat lain.

3. Penyesuaian dengan kebutuhan pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana harus selalu beradaptasi dengan perkembangan kurikulum, teknologi, dan kebutuhan pendidikan saat ini. Perlu dilakukan analisis mendalam untuk memastikan fasilitas yang ada dapat memenuhi tuntutan pembelajaran yang efektif.

4. Perawatan dan pemeliharaan rutin.

Pemeliharaan teratur dan pembenahan fasilitas yang tepat waktu akan memperpanjang umur pakai dan meningkatkan

kualitas sarana dan prasarana. Diperlukan tim yang berkualifikasi untuk memantau dan merawat fasilitas secara berkala.

5. Pengurangan birokrasi dan regulasi yang efisien.

Pemerintah harus memastikan bahwa proses perizinan dan regulasi terkait pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tidak terlalu rumit dan memakan waktu. Langkah-langkah harus diambil untuk mempercepat proses yang relevan.

6. Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

Investasi dalam pelatihan dan pengembangan staf yang berada di bidang manajemen sarana dan prasarana penting untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola fasilitas pendidikan dengan efisien.

7. Kemitraan dengan sektor swasta.

Kerjasama dengan sektor swasta dapat membantu dalam mendapatkan sumber daya tambahan, seperti peralatan modern, teknologi terbaru, dan dana investasi untuk pembangunan atau perbaikan fasilitas.

8. Inovasi teknologi.

Menerapkan teknologi terbaru dalam manajemen sarana dan prasarana dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas fasilitas. Misalnya, penggunaan *Internet of Things (IoT)* untuk memantau kinerja gedung atau solusi cerdas untuk mengelola energi.

9. Perencanaan jangka panjang.

Merencanakan pengembangan dan perawatan sarana dan prasarana dengan perspektif jangka panjang akan membantu menghindari masalah yang dapat diantisipasi dan memastikan keberlanjutan sistem pendidikan.

10. Keterlibatan masyarakat.

Melibatkan masyarakat dalam pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan akan menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama dalam menjaga kualitas dan keberlanjutan sarana dan prasarana tersebut.

Implementasi solusi-solusi ini memerlukan kolaborasi aktif antara pemerintah, lembaga pendidikan, masyarakat, dan sektor swasta. Dengan pendekatan komprehensif dan dukungan yang kuat, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat ditingkatkan, sehingga menciptakan lingkungan belajar yang optimal bagi siswa dan pendidik.

Hambatan-hambatan dalam proses manajemen sarana dan prasarana menurut penelitian yang dilakukan oleh Rohmatun (2010) adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan sumber daya manusia.

Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dan sangat dibutuhkan dalam proses manajemen sarana dan prasarana. Dengan adanya tim khusus manajemen sarana dan prasarana dapat membantu manajemen sarana prasarana berjalan lebih efektif.

2. Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah.

Dana menjadi penentu utama terwujudnya sarana prasarana yang lengkap dan berkualitas. Dengan adanya dana yang mencukupi akan mempermudah suatu lembaga pendidikan untuk membeli sarana atau perlengkapan-perengkapan sekolah. Lembaga pendidikan akan dapat memenuhi kebutuhannya jika memiliki dana yang cukup. Namun kenyataannya masih banyak lembaga sekolah yang memiliki dana yang kurang memadai atau terbatas sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan lembaga pendidikan tersebut.

3. Rendahnya kesadaran guru untuk terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan khususnya perawatan.

Selain adanya petugas khusus yang bertugas untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana sekolah perlu kesadaran juga dari pihak-pihak lain dalam memajemen sarana prasarana tersebut. Salah satunya yaitu pentingnya kesadaran guru dalam membantu proses manajemen sarana prasarana itu khususnya dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Solusi untuk mengatasi hambatan manajemen sarana dan prasarana tersebut diatas menurut Siti Nurharirah, Anne Effane, (2022) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia, pemimpin suatu lembaga pendidikan dapat mengeluarkan kebijakan agar setiap orang yang berada didalam lembaga pendidikan tersebut mempunyai kewajiban untuk menjaga dan merawat sarana prasarana pendidikan, baik itu pemimpin lembaga pendidikan tersebut, pendidik, tenaga pendidik dan peserta didik. Sebagai penggerak pendidikan harus mempunyai niat dalam memenuhi sebuah sarana prasarana yang baik demi pendidikan yang baik pula untuk generasi selanjutnya.
2. Untuk mengatasi keterbatasan dana, dibutuhkannya suatu koordinasi antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat agar dapat mengetahui lembaga-lembaga pendidikan yang kekurangan dalam hal dana. Selain itu pemimpin suatu lembaga pendidikan atau kebidaharaan dapat membuat surat pemenuhan sarana prasarana pendidikan kepada pemerintah agar diberikan sarana dan prasarana yang layak dan terjamin kedepannya.
3. Pendidik harus lebih kreatif dalam mencari alternatif lain untuk tetap melakukan pembelajaran dengan menarik dan menyenangkan tanpa adanya sarana prasarana yang lengkap seperti dengan mengubah metode pembelajarannya.

F. RANGKUMAN

Berdasarkan uraian diatas dimulai dari pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan, ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan, hambatan dan solusi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses manajemen yang efektif dan efisien

terhadap semua aspek yang terkait dengan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pendidikan. Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah agar menciptakan menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik maupun peserta didik selama proses pendidikan. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan telah disebutkan diatas pada intinya agar kegiatan pembelajaran dapat efektif dan efisien, dengan pengelolaan yang baik sarana dan prasarana tidak akan ada kendala sehingga menunjang kelancaran proses pendidikan. Dengan adanya ruang lingkup dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran, maka kita harus menemukan hambatan-hambatan dan mencari solusi dari pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

G. TES FORMATIF

1. Apa yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan?
 - a. Manajemen dalam mengelola kegiatan pembelajaran di kelas.
 - b. Manajemen dalam pengelolaan materi pembelajaran beserta kurikulumnya.
 - c. Proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap semua aspek yang terkait dengan fasilitas fisik, perangkat, dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pendidikan.
 - d. Manajemen dalam evaluasi dan penilaian sarana dan prasarana pendidikan.

Jawaban: c.

2. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk...
 - a. Untuk mengatasi keterbatasan dana.
 - b. Dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

- c. Mengelola sumber daya.
- d. Memastikan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan.

Jawaban: b.

3. Dibawah ini adalah prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan, kecuali:
- a. Penyesuaian dengan kebutuhan pendidikan.
 - b. Prinsip administratif.
 - c. Efisiensi dan keberlanjutan.
 - d. Ergonomis.

Jawaban: a.

4. Yang termasuk dalam ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah...
- a. Perencanaan, pengadaan dan pengorganisasian.
 - b. Penyesuaian dengan perkembangan teknologi.
 - c. Evaluasi dan peningkatan.
 - d. Semua benar.

Jawaban: d.

H. LATIHAN

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan! Berikan juga contoh konkrit dari masing-masing!
2. Apa saja tantangan dan hambatan yang sering dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana solusi (cara mengatasi) tantangan dan hambatan tersebut?
3. Bagaimana strategi pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang efektif? Jelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam strategi tersebut!

KEGIATAN BELAJAR 8 MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

Pada bab ini mahasiswa mempelajari pengenalan dan konsep dasar Manajemen Hubungan sekolah dengan masyarakat. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman serta kompetensi untuk bisa mengelola hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan:

1. Mampu menguraikan definisi manajemen hubungan sekolah dan masyarakat.
2. Mampu menjelaskan urgensi, dampak positif dan program-program kemitraan antara sekolah dan masyarakat.
3. Mampu menjelaskan strategi untuk mengatasi konflik antara sekolah dan masyarakat

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT

Sekolah merupakan Lembaga yang memiliki visi misi untuk mendidik serta membentuk generasi yang cerdas, berakhlakul karimah, dan penuh manfaat bagi sebanyak-banyaknya umat. Untuk mencapai visi misi tersebut tentu diperlukan kerjasama yang baik dengan semua pihak yang terlibat, termasuk masyarakat sekitar sekolah tersebut berada (Latif et al., 2023; Lestarinigrum. dkk, 2020; Maruddani & Sugito, 2022). Kerjasama dan dukungan yang baik dari masyarakat sekitar diharapkan akan memberikan dampak yang positif bagi sekolah. Untuk bisa mencapai hubungan yang baik dan berdampak positif tentunya diperlukan pola manajemen hubungan tertentu antara sekolah dan masyarakat supaya hubungan yang terjalin senantiasa harmonis dan saling mendukung.

Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat (Husemas) adalah suatu proses jalinan komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan Pendidikan atau program sekolah serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah (Ikhwan, 2018; Manaf, 2015; Nurhayati, 2021a; Rumsari & Nurhayati, 2020; Umar, 2016). Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian integral dari sistem sosial yang lebih besar yaitu masyarakat.

Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat merujuk pada strategi strategis yang bertujuan untuk membina serta memelihara hubungan yang positif, berlanjut, dan saling menguntungkan antara lembaga pendidikan dengan berbagai anggota masyarakat yang ada di lingkungan sekitarnya. Fokus utama dari pendekatan ini adalah bagaimana institusi pendidikan dapat berinteraksi, berkomunikasi, dan berkolaborasi secara sinergis dengan para

orangtua, wali murid, masyarakat lokal, badan-badan non-pendidikan, serta para pemangku kepentingan lainnya, guna meningkatkan kualitas pendidikan dan meraih tujuan-tujuan pendidikan bersama. Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat melampaui batas fisik sekolah dan mengakui peran serta setiap elemen masyarakat dalam proses pendidikan sebagai suatu bentuk tanggung jawab kolektif. Melalui hubungan yang erat antara institusi pendidikan dan komunitas sekitarnya, terciptalah lingkungan belajar yang inklusif, mendukung, dan berorientasi pada kepentingan serta perkembangan para siswa. Aspek penting yang terdapat dalam konsepsi manajemen hubungan sekolah dan masyarakat mencakup:

1. Keterlibatan dan Partisipasi: Konsep manajemen ini mendorong partisipasi aktif dari anggota masyarakat dalam proses pendidikan. Para orangtua, wali murid, dan masyarakat diundang untuk berkontribusi serta terlibat dalam proses pengambilan keputusan, menyumbangkan sumber daya, serta memberikan dukungan yang mendukung terhadap program-program pendidikan yang tengah berjalan.
2. Komunikasi yang Efektif: Komunikasi yang bersifat terbuka dan berdaya guna menjadi unsur kunci dalam membangun hubungan yang baik. Keteraturan komunikasi antara lembaga pendidikan dengan para orangtua dan masyarakat sangatlah penting untuk menyampaikan informasi mengenai perkembangan para siswa, program-program sekolah, peristiwa penting, dan kendala-kendala yang mungkin dihadapi.
3. Penciptaan Kemitraan: Konsep manajemen ini berusaha menciptakan kemitraan yang kokoh antara lembaga pendidikan dan berbagai entitas masyarakat seperti perusahaan, organisasi non-pendidikan, dan pihak pemerintah tingkat lokal. Kemitraan semacam ini mampu memberikan dukungan tambahan serta peluang yang lebih luas bagi para siswa dalam meraih kesuksesan.
4. Pemberdayaan Masyarakat: Salah satu sasaran dari manajemen hubungan sekolah dan masyarakat adalah untuk memperkuat peran serta tanggung jawab dari seluruh elemen

masyarakat dalam mendukung dunia pendidikan. Dengan mendorong partisipasi aktif dari masyarakat, terciptalah lingkungan di mana pendidikan menjadi prioritas bersama dan mendapat perhatian sepenuhnya.

5. Dampak pada Pembelajaran dan Kinerja Siswa: Konsep manajemen ini menitikberatkan pada peningkatan kualitas pembelajaran serta kinerja para siswa. Melalui dukungan, motivasi, dan partisipasi aktif masyarakat, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang berdampak positif terhadap hasil akademik dan non-akademik para siswa.

Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat pada intinya berfungsi sebagai jembatan yang mempertemukan sekolah sebagai lembaga pendidikan dan masyarakat, guna menciptakan dukungan yang kuat dan sinergis dalam mencapai perubahan positif dalam bidang pendidikan. Dengan melibatkan secara aktif dan berkomunikasi secara efektif, hubungan ini menjadi pondasi yang tangguh bagi transformasi positif dalam dunia Pendidikan serta dalam rangka perwujudan tujuan, visi, dan misi sekolah bagi peserta didiknya. Selanjutnya mari kita dalami mengenai urgensi manajemen hubungan sekolah dan masyarakat di era digital saat ini.

B. URGENSI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT

Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat di era digital ini menunjukkan urgensi dan pentingnya kolaborasi antara lembaga pendidikan dan komunitas di tengah perubahan paradigma teknologi dan informasi. Era digital membawa transformasi yang signifikan dalam pendekatan komunikasi dan interaksi sosial, mengubah lanskap pendidikan secara menyeluruh. Dalam konteks ini, manajemen hubungan sekolah dan masyarakat menjadi semakin relevan karena memberikan landasan esensial untuk mencapai kesinambungan dan kesuksesan pendidikan.

Kecanggihan teknologi komunikasi memperlihatkan dampak positif dalam efisiensi dan kecepatan komunikasi. Lembaga pendidikan, khususnya sekolah, dapat memanfaatkan platform digital seperti email, pesan instan, dan media sosial untuk menyampaikan informasi dengan tepat waktu. Kemampuan untuk mengakses informasi secara real-time menghadirkan keuntungan bagi orangtua, wali murid, dan masyarakat dalam memahami dan memantau kegiatan serta perkembangan akademik siswa. Keterlibatan orangtua dan wali murid dalam proses pendidikan menjadi krusial dalam era digital. Dengan adanya akses ke platform pembelajaran daring, orangtua dapat lebih mudah terlibat dalam mendukung pembelajaran anak-anak mereka. Dari pemantauan nilai hingga berkomunikasi langsung dengan guru, manajemen hubungan sekolah dan masyarakat membuka jalan untuk membangun kemitraan yang lebih erat dan kolaboratif di antara semua pihak terlibat.

Era digital membuka akses yang tak terbatas ke sumber informasi dan pengetahuan. Sekolah sebagai penyampai informasi memanfaatkan media sosial, situs web, dan platform pembelajaran online untuk menyediakan materi pembelajaran, sumber referensi, serta informasi penting lainnya bagi siswa dan masyarakat. Transparansi dalam berbagi informasi ini menguatkan keterbukaan antara sekolah dan masyarakat, menciptakan rasa saling percaya dan kerjasama yang lebih baik.

Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat di era digital juga membantu melatih siswa dalam penggunaan teknologi dan mengembangkan keterampilan digital yang diperlukan di masa depan. Pendekatan pembelajaran yang berbasis teknologi mendorong perkembangan literasi digital, mempersiapkan siswa menghadapi tuntutan era global yang semakin kompleks.

Perkembangan teknologi dan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat juga menciptakan peluang bagi pendidikan untuk menjangkau lebih banyak orang dan komunitas. Melalui kelas online dan webinar, sekolah dapat menembus batas geografis,

mencapai masyarakat di daerah terpencil, dan menghadirkan pendidikan berkualitas bagi lebih banyak individu.

A. DAMPAK POSITIF HUBUNGAN YANG BAIK ANTARA SEKOLAH DAN MASYARAKAT

Hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat memberikan sejumlah dampak positif yang sangat berarti, tidak hanya bagi institusi pendidikan itu sendiri, tetapi juga bagi seluruh peserta pendidikan dan komunitas secara keseluruhan. Berbagai aspek positif ini muncul ketika terjalin kolaborasi yang efektif dan saling mendukung antara sekolah dengan masyarakat, seperti:

1. Peningkatan Kualitas Pendidikan.

Kolaborasi yang baik antara sekolah dan masyarakat memungkinkan pertukaran pengetahuan dan pengalaman, serta pemahaman yang lebih mendalam tentang kebutuhan pendidikan yang relevan. Dengan kerjasama yang sinergis, sekolah dapat menyusun program pembelajaran yang lebih sesuai dengan kebutuhan siswa, memperkuat kurikulum, dan menyediakan sumber daya yang berkualitas untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih baik.

2. Keterlibatan Orangtua dan Wali Murid yang Aktif.

Hubungan yang positif mendorong keterlibatan aktif orangtua dan wali murid dalam pendidikan anak-anak mereka. Orangtua yang merasa dihargai dan diberdayakan oleh sekolah cenderung lebih berperan serta dalam mendukung perkembangan akademik dan non-akademik anak-anak mereka. Dampaknya adalah terbentuknya lingkungan belajar yang inklusif dan berfokus pada pribadi siswa.

3. Pemantauan dan Evaluasi Siswa yang Lebih Komprehensif.

Melalui komunikasi yang terbuka dan berkesinambungan antara sekolah dan masyarakat, pemantauan dan evaluasi perkembangan siswa dapat dilakukan dengan lebih efektif. Guru dapat berbagi informasi tentang prestasi akademik dan perilaku

- siswa dengan orangtua, sehingga keduanya dapat bersama-sama merespons dan memberikan dukungan yang lebih terarah.
4. Pengembangan Kemitraan yang Beragam: Keharmonisan hubungan sekolah dan masyarakat memungkinkan lembaga pendidikan untuk menjalin berbagai kemitraan dengan beragam entitas di luar dunia pendidikan, seperti organisasi non-pendidikan, perusahaan, dan lembaga lokal. Melalui kemitraan semacam ini, sekolah dapat menyediakan kesempatan magang, pelatihan keterampilan, dan pengalaman dunia nyata bagi siswa, mempersiapkan mereka untuk menghadapi tuntutan masa depan yang dinamis.
 5. Keterbukaan dan Transparansi. Hubungan yang harmonis mendorong keterbukaan dan transparansi antara sekolah dan masyarakat. Informasi tentang rencana, program, anggaran, serta progres dan pencapaian sekolah dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Inisiatif ini menciptakan iklim kepercayaan dan memperkuat relasi positif antara sekolah dan masyarakat.
 6. Lingkungan Belajar yang Aman dan Mendukung. Kolaborasi yang baik antara sekolah dan masyarakat menciptakan lingkungan belajar yang aman, mendukung, dan merangsang bagi siswa. Semangat kerjasama dan saling peduli antara kedua pihak membantu membentuk atmosfer belajar yang positif dan penuh inspirasi bagi kemajuan siswa.
 7. Pengaruh Positif dalam Komunitas. Hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat membawa dampak positif dalam komunitas secara luas. Peningkatan kualitas pendidikan membawa sumbangan berarti dalam pembangunan masyarakat, potensi ekonomi, dan perkembangan sosial yang berkelanjutan.

Secara keseluruhan, keharmonisan hubungan sekolah dan masyarakat menjadi elemen kunci untuk mencapai pendidikan yang lebih berkualitas dan inklusif. Melalui kolaborasi yang efektif, potensi siswa untuk mencapai keberhasilan akademik dan pribadi terbuka lebih luas, serta memberikan dampak positif yang luas dalam komunitas sekitarnya.

B. PROGRAM KEMITRAAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT

Program kemitraan ini merupakan upaya kolaboratif yang strategis dalam membangun hubungan yang sinergis antara lembaga pendidikan (sekolah) dengan berbagai entitas masyarakat dalam rangka meningkatkan efektivitas dan relevansi pendidikan. Program kemitraan sekolah dan masyarakat adalah sebuah inisiatif strategis yang bertujuan untuk menciptakan interaksi yang berdaya guna dan saling menguntungkan antara institusi pendidikan dan beragam entitas masyarakat yang ada di sekitarnya. Kemitraan ini mencakup kerjasama aktif dan berkelanjutan yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan, termasuk pihak otoritas daerah, organisasi non-pendidikan, lembaga amal, perusahaan, orangtua, dan wali murid.

Tujuan dari program kemitraan ini adalah memperkuat lingkungan belajar yang berbasis pada kebutuhan dan potensi siswa, serta menciptakan kesempatan yang merata bagi setiap individu dalam masyarakat untuk mengakses pendidikan berkualitas. Kemitraan sekolah dan masyarakat berupaya untuk menyelaraskan dan melengkapi peran masing-masing entitas dalam pendidikan, dengan harapan mencapai pencapaian tujuan bersama dalam meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan.

Salah satu karakteristik utama dari program kemitraan ini adalah pendekatan berbasis partisipatif. Pihak-pihak yang terlibat diajak untuk aktif berkontribusi dalam merumuskan kebijakan, perencanaan program, dan pengambilan keputusan terkait pendidikan. Dalam proses ini, keterbukaan dan transparansi menjadi poin penting untuk membangun kepercayaan dan meminimalisir potensi konflik kepentingan.

Program kemitraan sekolah dan masyarakat menawarkan sejumlah manfaat yang signifikan. Pertama, kolaborasi ini meningkatkan aksesibilitas dan relevansi pendidikan bagi siswa. Dengan keterlibatan beragam entitas masyarakat, program ini dapat mengidentifikasi dan menangani permasalahan pendidikan yang

khusus dan kompleks dalam berbagai konteks sosial dan budaya. Kedua, program kemitraan berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Melalui kolaborasi yang terstruktur dan berkesinambungan, lembaga pendidikan dapat memanfaatkan pengetahuan dan sumber daya dari masyarakat dalam merancang kurikulum yang responsif dan relevan. Ketiga, kemitraan sekolah dan masyarakat mendukung keterlibatan orangtua dan wali murid dalam pendidikan anak-anak mereka. Keterlibatan aktif orangtua dan wali murid dianggap sebagai faktor penting dalam perkembangan akademik dan sosial siswa. Dalam hal ini, program kemitraan berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan sekolah dengan rumah dan komunitas. Keempat, program kemitraan juga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat secara keseluruhan. Kolaborasi ini berpotensi menciptakan lingkungan sosial yang lebih inklusif dan mendukung, serta mendorong pemberdayaan masyarakat untuk turut serta dalam mencapai tujuan bersama dalam bidang pendidikan.

Dalam konteks pengembangan dan implementasi program kemitraan sekolah dan masyarakat, perlu ditekankan pentingnya pemantauan, evaluasi, dan penilaian secara berkesinambungan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dari upaya kolaboratif tersebut. Pendekatan berbasis bukti (*evidence-based approach*) menjadi prinsip dalam membangun dasar keputusan dan pengembangan kebijakan yang didukung oleh data yang akurat dan terpercaya. Secara keseluruhan, program kemitraan sekolah dan masyarakat merupakan strategi kolaboratif yang esensial dalam menciptakan pendidikan yang inklusif, berdaya saing, dan berdampak positif bagi siswa dan masyarakat. Melalui sinergi antara lembaga pendidikan dan masyarakat, kita dapat mewujudkan visi pendidikan yang holistik, merata, dan sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat secara luas.

Di zaman digital saat ini, kemitraan antara sekolah dan masyarakat telah mengalami perubahan yang signifikan dalam menyesuaikan

diri dengan perkembangan teknologi. Berbagai praktik baik dari program kemitraan ini menawarkan gambaran yang jelas dan detail mengenai upaya kolaboratif untuk memperkuat pendidikan dalam lingkungan yang semakin terhubung secara digital. Salah satu contoh praktik baik adalah pelaksanaan program e-learning kolaboratif. Dalam kemitraan dengan berbagai pihak, sekolah menyediakan akses ke platform e-learning yang terintegrasi. Melalui platform ini, siswa, guru, dan bahkan orangtua dapat berpartisipasi dalam proses pembelajaran secara daring. Mereka memiliki kesempatan untuk mengakses beragam materi pendidikan berkualitas dan dapat memantau kemajuan belajar dengan real-time. Selain itu, kemitraan sekolah dengan perusahaan teknologi menghasilkan berbagai aplikasi pendidikan inovatif. Aplikasi tersebut berkisar dari platform pembelajaran adaptif hingga permainan edukatif yang menarik. Seluruhnya bertujuan untuk memaksimalkan potensi belajar siswa melalui penggunaan teknologi yang canggih.

Kemitraan ini juga berupaya membangun kesadaran digital bagi orangtua dan wali murid. Dengan menyelenggarakan pelatihan dan lokakarya, orangtua diberdayakan untuk mendukung pendidikan anak-anak dalam dunia digital yang semakin maju. Tak hanya itu, program kemitraan juga mencakup pengenalan teknologi dan praktek kerja bagi siswa. Melalui kemitraan dengan industri teknologi, siswa dapat memahami perkembangan teknologi terkini dan mendapatkan wawasan tentang potensi karir di era digital. Pemanfaatan media sosial juga menjadi bagian penting dari program kemitraan ini. Sekolah menggunakan media sosial untuk berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagi informasi tentang program pendidikan, kegiatan kemitraan, dan prestasi siswa. Di era digital, program pendidikan berbasis Virtual Reality (VR) juga turut diperkenalkan. Kolaborasi dengan perusahaan teknologi memungkinkan sekolah menyajikan pembelajaran yang lebih interaktif dan menarik melalui teknologi VR. Tak ketinggalan, program kemitraan juga menyoroti pentingnya kesadaran keamanan digital. Dalam kemitraan dengan organisasi keamanan

siber atau pihak berwenang, sekolah menyelenggarakan program edukasi untuk melindungi siswa dari ancaman dunia maya dan mengajarkan etika digital.

C. STRATEGI MENGATASI KONFLIK ANTARA SEKOLAH DAN MASYARAKAT

Mengatasi konflik antara sekolah dan masyarakat memerlukan pendekatan yang bijaksana, tepat, dan bermakna. Konflik semacam ini bisa timbul dari perbedaan pandangan, kepentingan, atau harapan antara kedua belah pihak. Dalam upaya mengatasi situasi ini, strategi yang diterapkan perlu mencerminkan kecermatan dan kualitas dari sudut pandang akademis dan formal. Salah satu strategi yang efektif adalah menerapkan komunikasi yang efektif. Keterbukaan untuk mendengar dan berbicara secara terbuka merupakan elemen kunci untuk memahami sudut pandang masing-masing pihak. Dengan menyelenggarakan pertemuan atau forum yang teratur, sekolah dan masyarakat dapat membahas isu-isu yang memicu konflik dan mencari solusi secara kolaboratif.

Selanjutnya, keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan di sekolah menjadi langkah yang penting. Partisipasi dari masyarakat akan memberikan mereka rasa kepemilikan dan tanggung jawab terhadap keputusan-keputusan yang diambil. Memberi kesempatan bagi masyarakat untuk memberikan masukan, saran, dan kontribusi dalam perumusan kebijakan dan program pendidikan, akan membuka peluang bagi resolusi yang lebih harmonis.

Penting juga untuk menegakkan transparansi dan akuntabilitas. Sekolah harus memastikan agar seluruh aspek pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan program terbuka untuk dilihat dan dipahami oleh masyarakat. Keterbukaan ini menjadi instrumen yang kuat untuk menghindari munculnya kesalahpahaman dan membangun kepercayaan di antara kedua belah pihak. Ketika

konflik memasuki ranah yang kompleks, pembentukan tim mediasi dapat menjadi solusi yang tepat. Tim mediasi yang terdiri dari perwakilan dari kedua belah pihak dapat membantu dalam menghadirkan dialog, mencari titik temu, dan meraih kesepakatan yang saling menguntungkan. Mengingat kembali pada tujuan bersama, yaitu meningkatkan kualitas pendidikan bagi siswa, merupakan hal yang krusial dalam menangani konflik. Fokus pada tujuan ini membantu menjaga kesatuan dan memberi semangat bagi kerjasama yang konstruktif dalam mencapai hasil yang lebih baik.

Selain itu, pendidikan dan kesadaran terhadap peran dan tantangan yang dihadapi oleh sekolah dapat berperan penting dalam mengatasi konflik. Melalui upaya mengedukasi masyarakat, pemahaman tentang dunia pendidikan dapat ditingkatkan, dan sekolah juga dapat lebih aktif dalam memperkenalkan diri pada masyarakat serta memahami kebutuhan serta aspirasi mereka. Evaluasi secara berkala atas kinerja dan efektivitas program kemitraan juga menjadi strategi yang diperlukan. Dengan evaluasi yang tepat, permasalahan dapat diidentifikasi dan langkah-langkah perbaikan dapat diambil. Komitmen untuk terus meningkatkan hubungan dan memperbaiki masalah yang ada menjadi landasan untuk menjaga kelangsungan kemitraan yang sukses.

D. RANGKUMAN

Bisa disimpulkan bahwa, manajemen hubungan sekolah dan masyarakat di era digital ini menjadi urgen sebagai fondasi vital dalam memperkuat sinergi antara lembaga pendidikan dan masyarakat. Dengan pemanfaatan teknologi dan strategi komunikasi yang bijaksana, sekolah dapat merangkul perubahan zaman dengan mengoptimalkan peluang, meningkatkan keterlibatan, serta mencapai kualitas pendidikan yang lebih unggul serta sesuai dengan visi misi yang telah ditetapkan sekolah. Keseluruhan dari praktik baik program kemitraan sekolah dan

masyarakat mencerminkan usaha kolektif untuk memajukan pendidikan dalam era digital yang terus berkembang. Melalui kerjasama yang solid dan sinergis, kemitraan ini telah membuka peluang baru dalam menciptakan lingkungan belajar yang inklusif dan mendukung bagi semua pihak yang terlibat.

E. TES FORMATIF

1. Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan untuk:
 - a) Meningkatkan kualitas pendidikan
 - b) Menjalin hubungan dengan pemerintah
 - c) Mengelola dana sekolah
 - d) Menyediakan bantuan sosial bagi siswa miskin

2. Manfaat utama manajemen hubungan sekolah dan masyarakat di era digital adalah:
 - a) Mengurangi keterlibatan orangtua dalam proses pendidikan
 - b) Menciptakan rasa saling percaya dan kerjasama yang lebih baik antara sekolah dan masyarakat
 - c) Memisahkan sekolah dari perkembangan teknologi
 - d) Mengurangi kualitas Pendidikan

3. Bagaimana hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat dapat berdampak positif dalam komunitas?
 - a) Memperkuat lingkungan belajar yang kompetitif bagi siswa.
 - b) Mengurangi transparansi dan keterbukaan informasi antara sekolah dan masyarakat.
 - c) Meningkatkan sumbangan dalam pembangunan masyarakat dan perkembangan sosial.
 - d) Mengurangi keterlibatan orangtua dalam pemantauan perkembangan siswa.

4. Salah satu karakteristik utama dari program kemitraan sekolah dan masyarakat adalah:
 - a) Pendekatan berbasis partisipatif

- b) Pengambilan keputusan otoriter dari pihak sekolah
 - c) Pembatasan keterlibatan orangtua dan wali murid dalam pendidikan
 - d) Keterbukaan dan transparansi yang rendah dalam program kemitraan
5. Salah satu strategi efektif untuk mengatasi konflik antara sekolah dan masyarakat adalah dengan:
- a) Mengurangi keterlibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan
 - b) Menutup komunikasi dengan masyarakat
 - c) Menerapkan komunikasi yang efektif dan membuka ruang dialog
 - d) Memisahkan sekolah dari lingkungan masyarakat

F. LATIHAN

Berikan beberapa contoh aplikasi kemitraan sekolah dan masyarakat yang menurut Anda inovatif. Jelaskan mengapa menurut Anda kemitraan tersebut merupakan inovasi dan bagaimana bentuk kemitraannya.

KEGIATAN BELAJAR 9 SUPERVISI PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

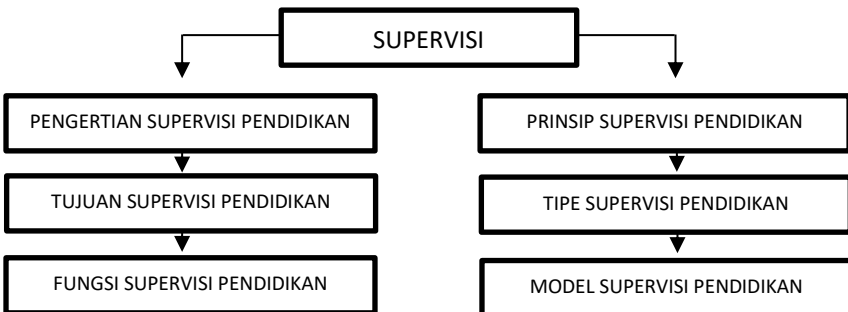
Pada bab ini mahasiswa mempelajari tentang pengertian supervisi pendidikan, tujuan supervisi pendidikan, fungsi supervisi pendidikan, prinsip-prinsip supervisi pendidikan, dan tipe-tipe supervisi pendidikan. Diharapkan mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman terkait supervisi pendidikan, sehingga dapat meningkatkan kualitas sebagai seorang guru untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kualitas pembelajaran.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menguraikan pengertian supervisi pendidikan.
2. Mampu memahami tujuan supervisi pendidikan
3. Mampu merinci fungsi supervisi pendidikan
4. Mampu mengidentifikasi prinsip-prinsip supervisi pendidikan
5. Mampu menganalisis tipe-tipe supervisi pendidikan
6. Mampu membandingkan model supervisi Pendidikan

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN SUPERVISI PENDIDIKAN

Secara etimologi, supervisi berasal dari kata *super* yang berarti atas dan *vision* yang berarti melihat. Jika dihubungkan, maka supervisi memiliki makna melihat dari atas, yang dimaksud adalah melihat bawahan (Arikunto,2004). Istilah supervisi dapat dimaknai untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh bawahan. Dari makna tersebut, dapat kita pahami bahwa supervisi adalah kegiatannya, sedangkan orang yang melakukan kegiatan supervisi (atasan) disebut dengan istilah *supervisor*, dan orang yang disupervisi (bawahan) disebut dengan istilah *supervisee*. Supervisi adalah sebagai bantuan dan bimbingan kepada guru dalam bidang instruksional, belajar dan kurikulum dalam upaya untuk mencapai tujuan sekolah (Syafaruddin, 2017).

Beberapa ahli pendidikan juga mengemukakan pengertian supervisi pendidikan. Menurut Suhardan (2010), supervisi ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif. Supervisi merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan teknis edukatif di sekolah, bukan sekedar pengawasan fisik terhadap fisik material. Supervisi merupakan pengawasan terhadap kegiatan akademik yang berupa proses belajar mengajar, pengawasan terhadap guru dalam mengajar, serta pengawasan terhadap situasi yang menyebabkannya. Supervisi dilakukan dengan mengidentifikasi kelemahan-kelemahan pembelajaran untuk diperbaiki, apa yang menjadi penyebabnya dan mengapa guru tidak berhasil melaksanakan tugasnya dengan baik. Berdasarkan hal tersebut selanjutnya dilaksanakan tindak lanjut berupa perbaikan dalam bentuk pembinaan.

B. TUJUAN SUPERVISI PENDIDIKAN

Tujuan utama supervisi pendidikan adalah memperbaiki pengajaran dan memberikan bantuan secara teknis dan

bimbingan kepada guru dan personil sekolah agar mampu meningkatkan kualitas pembelajaran.

Secara khusus dapat dikemukakan beberapa tujuan dari supervisi pendidikan yaitu :

1. Meningkatkan mutu kinerja guru
 - a. Membantu guru dalam memahami tujuan pendidikan dan peran sekolah dalam mencapai meningkatkan mutu kinerja guru.
 - b. Membantu guru dalam memahami karakteristik dan kebutuhan siswanya.
 - c. Membentuk kolaborasi guru dalam satu tim yang efektif, bekerjasama secara efektif serta saling menghargai satu dengan lainnya.
 - d. Meningkatkan kualitas pembelajaran untuk meningkatkan prestasi belajar siswa.
 - e. Meningkatkan kualitas pengajaran guru baik penggunaan model, metode dan media pembelajaran.
 - f. Menyediakan sebuah sistem penerapan teknologi yang dapat membantu guru dalam pembelajaran.
 - g. Sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi kepala sekolah untuk mereposisi guru sesuai dengan kinerjanya.
2. Meningkatkan keefektifan kurikulum sehingga berdaya guna dan terlaksana dengan baik.
3. Meningkatkan keefektifan dan keefesiensian sarana dan prasarana yang ada untuk dikelola dan dimanfaatkan dengan baik sehingga mampu mengoptimalkan keberhasilan siswa.
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah khususnya dalam mendukung terciptanya suasana kerja yang optimal yang selanjutnya siswa dapat mencapai prestasi belajar sebagaimana yang diharapkan.
5. Meningkatkan kualitas situasi umum sekolah sehingga tercipta situasi yang tenang dan tentram serta kondusif yang akan meningkatkan kualitas pembelajaran yang menunjukkan

keberhasilan lulusan.

C. FUNGSI SUPERVISI PENDIDIKAN

Supervisi pendidikan memiliki fungsi penilaian (*evaluation*) melalui penelitian (*research*) dan merupakan upaya perbaikan (*improvement*). Menurut Swearingen (dalam Sahertian, 2000), ada 8 fungsi supervisi pendidikan yaitu :

1. Mengkoordinasi semua usaha-usaha sekolah.
Usaha-usah sekolah yang dimaksud meliputi usaha tiap guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, usaha sekolah dalam merumuskan dan menentukan kebijakan sekolah yang tepat, serta usaha bagi pertumbuhan jabatan guru melalui peningkatan keterampilan dan kompetensi guru.
2. Memperlengkapi kepemimpinan sekolah.
Kepemimpinan merupakan suatu keterampilan yang harus dipelajari dan membutuhkan latihan yang terus-menerus. Salah satu fungsi supervisi adalah melatih guru-guru agar mereka memiliki keterampilan dalam kepemimpinan di sekolah.
3. Memperluas pengalaman guru
Supervisi harus dapat memotivasi guru-guru untuk belajar dari pengalaman nyata di lapangan. Melalui pengalaman baru mereka dapat belajar untuk memperkaya pengetahuan mereka.
4. Menstimulasi usaha-usaha sekolah yang kreatif.
Seorang supervisor harus bisa memberikan stimulus agar guru-guru secara aktif meningkatkan keterampilan dan kompetensinya dalam proses belajar mengajar.
5. Memberi fasilitas dan penilaian yang terus menerus. Penilaian yang diberikan harus bersifat menyeluruh dan kontinyu. Mengadakan penilaian secara teratur merupakan suatu fungsi utama dari supervisi pendidikan.
6. Menganalisis situasi belajar mengajar
Fungsi lain dari supervisi adalah untuk memperbaiki situasi belajar mengajar. Hasil analisis melalui supervisi dapat

memberi pengalaman baru dalam menyusun strategi dan usaha ke arah perbaikan.

7. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada setiap anggota staf.

Supervisi berfungsi untuk memberikan dorongan atau stimulasi dan membantu guru agar dapat mengembangkan pengetahuan dalam keterampilan mengajar.

8. Memberi wawasan yang lebih luas dan terintegrasi dalam merumuskan tujuan-tujuan pendidikan dan meningkatkan kemampuan mengajar guru-guru

D. PRINSIP-PRINSIP SUPERVISI PENDIDIKAN

Seorang kepala sekolah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip supervisi dalam pelaksanaan tugasnya sebagai supervisor, agar pelaksanaan supervisi dapat berjalan dengan baik. Menurut Sahertian (2000), ada beberapa prinsip dalam supervisi pendidikan yang harus diperhatikan oleh supervisor meliputi:

1. Prinsip Ilmiah.

Prinsip ilmiah mengandung ciri-ciri sebagai berikut

- a. Kegiatan supervisi dilaksanakan berdasarkan data obyektif yang diperoleh melalui pengamatan nyata pelaksanaan proses belajar mengajar.
- b. Untuk memperoleh data perlu menggunakan alat pengumpul data seperti angket/kuesioner, lembar observasi, wawancara dan lain-lain.
- c. Setiap kegiatan supervisi dilaksanakan secara sistematis dan terencana.

2. Prinsip Demokratis

Bimbingan teknis dan bantuan yang diberikan kepada guru dilaksanakan dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai

kemanusiaan, sehingga guru-guru merasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugasnya. Demokratis mengandung makna menjunjung tinggi harga diri dan martabat guru, bukan semata-mata berdasarkan atasan dan bawahan.

3. Prinsip Kerjasama

Mengembangkan kerjasama atau menurut istilah supervisi “ *sharing of idea, sharing of experience* ” memberi support atau mendorong, menstimulasi guru, sehingga mereka merasa tumbuh bersama.

4. Prinsip konstruktif dan kreatif

Setiap guru akan merasa termotivasi dalam mengembangkan potensi dan kreativitasnya jika supervisi mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, bukan melalui cara-cara yang menekan dan menakutkan.

Kepala sekolah sebagai supervisor, memegang peranan penting dalam pengembangan profesional guru, penilaian kinerja guru, memberikan layanan supervisi pengajaran profesional, dan mengkoordinasikan pembelajaran yang efektif (Bafadal,dkk., 2019), (Kusumaningrum, dkk.,2020). Selain itu, kepala sekolah juga dapat melakukan kegiatan atau program, misalnya menjadi teladan bagi warga sekolah untuk mencapai visi dan misi sekolah (Saputra, dkk., 2019), mendorong guru untuk meningkatkan kualitas akademiknya (Hardika, dkk., 2018), penguatan peran kelompok kerja guru (Sultoni, dkk., 2018), meninjau perangkat pembelajaran guru (Siska, dkk., 2020), dan membantu guru yang kesulitan melaksanakan pembelajaran yang efektif (Zulkarnain, dkk., 2020).

E. TIPE-TIPE SUPERVISI PENDIDIKAN

Menurut Arikunto (2004), ada 5 tipe supervisi pendidikan yaitu tipe inspeksi, tipe *laissez faire*, tipe *coersive*, tipe *training and guidance* serta tipe *democratic leadership*.

1. Tipe Inspeksi

Tipe inspeksi merupakan tipe pengawasan yang dilakukan secara mendadak. Karakteristik tipe inspeksi adalah:

- a. Pengawasan bersifat otokratis
- b. Pengawasan terhadap bawahan dilakukan secara ketat
- c. Pengawasan dilakukan cenderung untuk mencari kesalahan (apakah instruksi atasan sudah dilaksanakan atau tidak oleh bawahan)
- d. Pengawasan cenderung dilakukan bukan untuk membantu bawahan(guru) dalam memperbaiki atau mengembangkan cara dan daya kerja yang lebih baik.
- e. Pengawasan tipe inspeksi membuat kreatifitas guru cenderung tidak berkembang.

2. Tipe *Laisses Faire*

Tipe *Laisses faire* merupakan tipe supervisi yang memberikan keleluasaan kepada orang yang disupervisi untuk melakukan sesuatu yang mereka anggap baik. Karakteristik tipe *laisses faire* adalah:

- a. Merupakan kebalikan dari tipe inspeksi, yang mana pengawasan tidak dilakukan secara ketat, bahkan memberikan keleluasaan.
- b. Pengawasan dilakukan tanpa ada pedoman khusus, sehingga kadang membuat peran dan tanggung jawab masing-masing orang kurang jelas.
- c. Pengawasan tipe ini, membuat kreatifitas guru lebih berkembang.

3. Tipe *Coersive*

Tipe *Coersive* merupakan tipe supervisi otoriter, yang memiliki sifat memaksa. Tipe *coersive* hampir mirip dengan tipe inspeksi. Karakteristik tipe *coercive* adalah:

- a. *Supervisor* memaksakan kehendaknya kepada *supervree*.
- b. *Supervree* tidak memiliki kesempatan bertanya terkait instruksi maupun keputusan yang diambil supervisor.
- c. Pengawasan tipe ini membuat kreatifitas guru benar-benar

tidak berkembang.

4. Tipe *Training and Guidance*

Tipe supervisi *training and guidance* atau yang disebut dengan supervisi melalui latihan dan bimbingan, merupakan tipe supervisi yang relatif memberikan bantuan kepada *supervisee*. Karakteristik tipe *training and guidance* adalah:

- a. *Supervisee* selalu mendapatkan latihan dan bimbingan untuk meningkatkan kinerjanya.
- b. Pengawasan tipe ini, membuat kreatifitas *supervisee* relatif berkembang dengan optimal.

5. Tipe *Democratic Leadership*

Tipe *Democratic leadership* merupakan tipe supervisi yang paling mendekati ideal. Pada tipe supervisi ini, tugas supervisi tidak lagi dibawah kendali atasan, namun dibagi dan dikoordinasikan dengan anggota yang lain sesuai dengan tingkat, keahlian dan kecakapan masing-masing. Karakteristik tipe *democratic leadership* adalah:

1. Pengawasan bersifat demokratis
2. Ada kerjasama antar semua pihak
3. Pengarahan, koordinasi dan evaluasi dilakukan secara kolaboratif
4. *Supervisor* dan *supervisee* bekerjasama secara kooperatif-efektif.

F. MODEL SUPERVISI PENDIDIKAN

Dalam perkembangannya, menurut Sahertian (2000), Umiarso dan Gojali (2011) ada 4 model supervisi yang sering diterapkan di lapangan meliputi:

1. Model Supervisi Konvensional

Model supervisi konvensional merupakan model supervisi yang pertama kali diterapkan. Dalam penerapannya masih menggunakan konteks atasan (*supervisor*) mengawasi bawahan

(*supervisee*). Dalam praktiknya, supervisor bertindak sebagai orang yang paling tahu dan superior, mengawasi langsung ke lapangan dan cenderung mencari kesalahan dari *supervisee*. Dalam perkembangan dunia pendidikan, model supervisi konvensional sudah mulai ditinggalkan, karena dianggap menghambat kreatifitas *supervisee*.

2. Model Supervisi Ilmiah

Model supervisi ilmiah merupakan model supervisi yang cara kerjanya menggunakan prinsip ilmiah. Karakteristik model supervisi ilmiah adalah:

- a. Supervisi dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan.
- b. Supervisi dilaksanakan secara sistematis dengan menggunakan prosedur serta teknik tertentu.
- c. Supervisi dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data.
- d. Data objektif dikumpulkan dari kondisi riil di lapangan.

Supervisi model ilmiah lebih baik dibandingkan dengan model supervisi konvensional, karena data kinerja *supervisee* dikumpulkan dengan objektif.

3. Model Supervisi Artistik

Dalam penerapan model supervisi artistik, hubungan kerja antara *supervisor* dan *supervisee* dilandasi sikap saling mempercayai dan menghargai. Supervisi yang dilaksanakan mengedepankan kewibawaan *supervisor*, namun tetap menghargai dan lebih banyak mendengarkan *supervisee*.

4. Model Supervisi Klinis

Model supervisi klinis merupakan model supervisi dalam bentuk bimbingan atau bantuan profesional yang diberikan kepada guru berdasarkan kebutuhan guru melalui siklus yang sistematis untuk meningkatkan proses belajar mengajar. Supervisi klinis dibangun berdasarkan paradigma bahwa untuk bisa membantu guru melakukan perbaikan kinerjanya, maka guru harus mengenali

siapa dirinya terlebih dahulu, melalui pola hubungan yang kondusif dengan supervisor.

G. RANGKUMAN

Berdasarkan uraian di atas, supervisi merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan teknis edukatif di sekolah, bukan sekedar pengawasan fisik terhadap fisik material. Supervisi merupakan pengawasan terhadap kegiatan akademik yang berupa proses belajar mengajar, pengawasan terhadap guru dalam mengajar, serta pengawasan terhadap situasi yang menyebabkannya. Tujuan supervisi pendidikan adalah memperbaiki pengajaran dan memberikan bantuan secara teknis dan bimbingan kepada guru dan personil sekolah agar mampu meningkatkan kualitas pembelajaran. Supervisi pendidikan memiliki fungsi penilaian (*evaluation*) melalui penelitian (*research*) dan merupakan upaya perbaikan (*improvement*). Ada beberapa prinsip dalam supervisi pendidikan yang harus diperhatikan oleh supervisor meliputi prinsip ilmiah, prinsip demokratis, prinsip kerjasama, prinsip konstruktif dan kreatif. Supervisi pendidikan terdiri dari 5 tipe yaitu tipe inspeksi, tipe *laissez faire*, tipe *coersive*, tipe *training and guidance* serta tipe *democratic leadership*. Dalam perkembangannya, ada 4 model supervisi yang sering diterapkan di lapangan meliputi model supervisi konvensional, model supervisi ilmiah, model supervisi artistik dan model supervisi klinis.

H. TES FORMATIF

1. Kegiatan supervisi dilaksanakan berdasarkan data obyektif yang diperoleh melalui pengamatan nyata pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas, merupakan karakteristik dari....
 - a. Prinsip kerjasama
 - b. Prinsip ilmiah

- c. Prinsip demokratis
 - d. Prinsip konstruktif dan kreatif
2. Berikut adalah tipe-tipe supervisi pendidikan, kecuali?
- a. Ilmiah
 - b. *Coersive*
 - c. Inspeksi
 - d. *Democratic leadership*
3. Model supervisi yang cenderung merugikan *supervisee* adalah...
- a. Model supervisi klinis
 - b. Model supervisi artistik
 - c. Model supervisi konvensional
 - d. Model supervisi ilmiah
4. Di bawah ini merupakan karakteristik tipe *democratic leadership* kecuali...
- a. Pengawasan bersifat demokratis
 - b. Data objektif dikumpulkan dari kondisi riil di lapangan
 - c. Ada kerjasama antar semua pihak
 - d. Pengarahan, koordinasi dan evaluasi dilakukan secara kolaboratif
5. *Supervisor* memaksakan kehendaknya kepada *supervisee* sehingga *supervisee* tidak memiliki kesempatan bertanya terkait instruksi maupun keputusan yang diambil *supervisor* merupakan karakteristik dari...
- a. Tipe Inspeksi
 - b. Tipe *Coersive*
 - c. Tipe *Laisses faire*
 - d. Tipe *Training and guidance*

I. LATIHAN

1. Analisis dan uraikan pemahaman saudara tentang supervisi

pendidikan!

2. Jelaskan secara terinci, apa fungsi supervisi pendidikan?
3. Identifikasi dan jelaskan prinsip-prinsip umum dan praktis supervisi pendidikan yang harus dipedomani oleh supervisor pendidikan!
4. Dari beberapa tipe supervisi pendidikan, analisislah tipe mana yang memiliki probabilitas tertinggi untuk diterapkan dalam dunia pendidikan di Indonesia? Mengapa?
5. Buatlah bagan yang mendeskripsikan perbandingan serta kelebihan dan kelemahan masing-masing model supervisi pendidikan!

KEGIATAN BELAJAR 10

KEPEMIMPINAN DALAM DUNIA PENDIDIKAN

DESKRIPSI PEMBELAJARAN

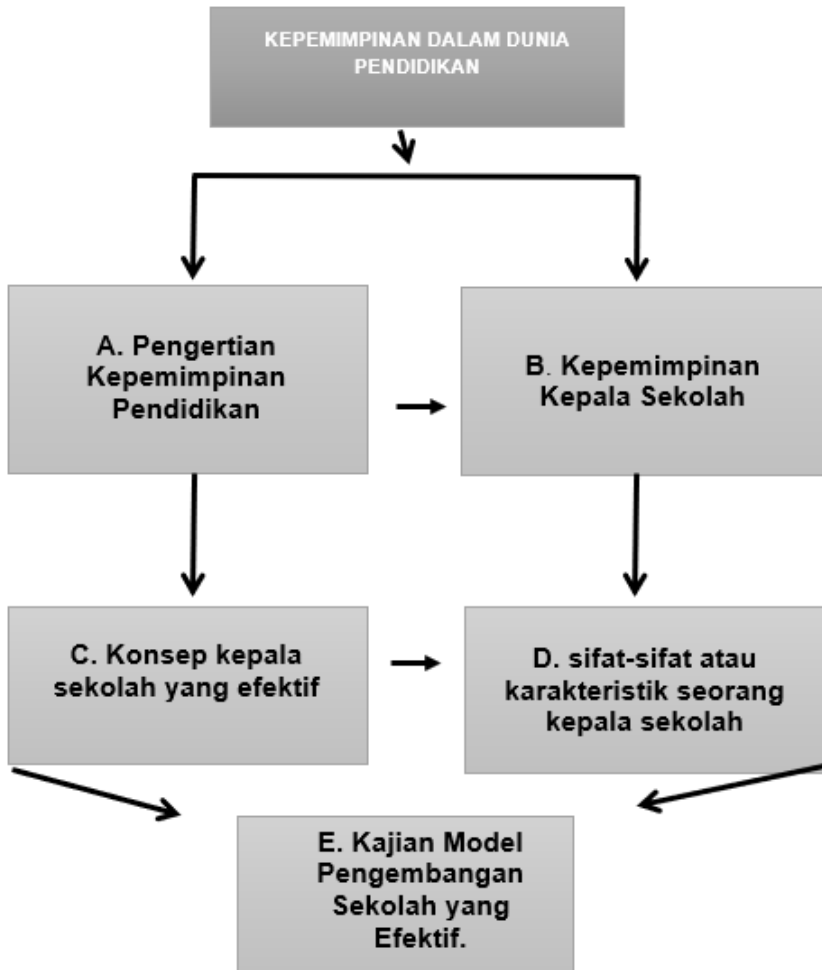
Pada bab ini mahasiswa mempelajari kebijakan pemerintah dalam manajemen Pendidikan, kepemimpinan kepala sekolah, konsep kepala sekolah yang efektif, sifat-sifat atau karakteristik seorang kepala sekolah, faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kepemimpinan kepala sekolah, kajian model pengembangan sekolah yang efektif.

KOMPETENSI PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti perkuliahan ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi memiliki pengetahuan dan kemampuan :

1. Mampu menguraikan kebijakan pemerintah dalam manajemen Pendidikan
2. Mampu menjelaskan kepemimpinan kepala sekolah
3. Mampu menjelaskan konsep kepala sekolah yang efektif
4. Mampu menjelaskan sifat-sifat atau karakteristik seorang kepala sekolah
5. Mampu menjelaskan factor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kepemimpinan kepala sekolah
6. Mampu menjelaskan kajian model pengembangan sekolah yang efektif.

PETA KONSEP PEMBELAJARAN



A. PENGERTIAN KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan kelompok yang diorganisir menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan (Ralph M. Stogdilt).

Kepemimpinan adalah individu di dalam kelompok yang memberikan tugas pengarahan pengorganisasian yang relevan dengan kegiatan-kegiatan kelompok(Fred E.Fiedler).

Kepemimpinan pendidikan dapat diartikan sebagai usaha Kepala Sekolah dalam memimpin, mempengaruhi dan memberikan bimbingan kepada para personil pendidikan sebagai bawahan agar tujuan pendidikan dan pengajaran dapat tercapai melalui serangkaian kegiatan yang telah direncanakan (M.I. Anwar,2003:70).

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah sumbangan dari seseorang di dalam situasi-situasi kerjasama. Kepemimpinan dan kelompok adalah merupakan dua hal yang dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lain. Tak ada kelompok tanpa adanya kepemimpinan, dan sebaliknya kepemimpinan hanya ada dalam situasi intern kelompok. Seseorang tidak dapat dikatakan pemimpin, jika ia berada di luar kelompoknya harus berada di dalam suatu kelompok di mana ia memainkan peranan-peranan kegiatan-kegiatan kepemimpinannya.

Dari pernyataan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa kepemimpinan pendidikan adalah suatu kualitas kegiatan-kegiatan dan integrasi di dalam situasi pendidikan. Kepemimpinan pendidikan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksana pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1. Fungsi Kepemimpinan Pendidikan

Fungsi kepemimpinan pendidikan menunjuk kepada berbagai aktivitas atau tindakan yang dilakukan oleh seorang Kepala Sekolah dalam upaya menggerakkan guru-guru, karyawan, siswa dan anggota masyarakat agar atau berbuat sesuatu guna melaksanakan program-program pendidikan di sekolah.

Lebih lanjut, M.I. Anwar (2003:70) mengatakan bahwa untuk memungkinkan tercapainya tujuan kepemimpinan pendidikan di

sekolah, pada pokoknya kepemimpinan pendidikan memiliki tiga fungsi berikut:

- a) Membantu kelompok merumuskan tujuan pendidikan yang akan dicapai yang akan menjadi pedoman untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan;
- b) Fungsi dalam menggerakkan guru-guru, karyawan, siswa dan anggota masyarakat untuk menyukseskan program pendidikan di sekolah; dan
- c) Menciptakan sekolah sebagai suatu lingkungan kerja yang harmonis, sehat, dinamis, dan nyaman, sehingga segenap anggota dapat bekerja dengan penuh produktivitas akan memperoleh kepuasan kerja tinggi. Artinya pemimpin harus menciptakan iklim organisasi yang mampu mendorong produktivitas pendidikan yang tinggi dan kepuasan kerja yang maksimal.

Sehingga segenap anggota dapat bekerja dengan penuh produktivitas akan memperoleh kepuasan kerja tinggi. Artinya pemimpin harus menciptakan iklim organisasi yang mampu mendorong produktivitas pendidikan yang tinggi dan kepuasan kerja yang maksimal.

Kemampuan seorang pemimpin mempengaruhi orang lain didukung oleh kelebihan yang dimilikinya, baik yang berkaitan dengan sifat kepribadian maupun yang berkaitan dengan keluasan pengetahuan dan pengalamannya, yang mendapat pengakuan dari orang-orang yang dipimpin. Menurut Lezotte (1991:3) sekolah yang efektif tercipta karena kepemimpinan yang diterapkan di sekolah diarahkan pada proses pemberdayaan para guru sehingga kinerja guru lebih berdasarkan pada prinsip-prinsip dan konsep bersama, bukan karena suatu instruksi dari pimpinan.

2. Syarat-syarat kepemimpinan pendidikan

Pemimpin pendidikan untuk memangku jabatan yang dapat melaksanakan tugas-tugasnya dan memainkan perannya sebagai pemimpin yang baik dan sukses, maka dituntut

beberapa persyaratan jasmani, rohani dan moralitas yang baik, bahkan persyaratan sosial ekonomi yang layak. Akan tetapi pada bagian ini yang akan dikemukakan hanya persyaratan – persyaratan kepribadian seorang pemimpin yang baik persyaratan-persyaratan tersebut adalah

- Rendah hati dan sederhana
- Bersifat suka menolong
- Sabar dan memiliki kestabilan emosi
- Percaya kepada diri sendiri
- Jujur, adil, dan dapat dipercaya
- Keahlian dalam jabatan

Seorang pemimpin juga harus mempunyai keterampilan. Di bawah ini akan diuraikan beberapa keterampilan yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin pendidikan. Keterampilan keterampilan tersebut adalah:

1. Keterampilan dalam memimpin : pemimpin harus menguasai cara-cara kepemimpinan, memiliki keterampilan memimpin supaya dapat bertindak sebagai seorang pemimpin. Misalnya menyusun rencana bersama, mengajak anggota berpartisipasi, bersama-sama membuat keputusan dll. Untuk memperoleh keterampilan di atas perlu banyak pengalaman, dan karena itu pemimpin harus benar-benar banyak bergaul bekerja sama, dan berkomunikasi dengan orang yang dipimpinnnya. Yang penting jangan hanya tahu, tetapi harus dapat melaksanakan.
2. Keterampilan dalam hubungan insani. Hubungan insani adalah hubungan antar manusia.
3. Keterampilan dalam proses kelompok.
4. Keterampilan dalam administrasi personel
5. Keterampilan dalam menilai

B. KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH

Kepemimpinan Kepala Sekolah harus dapat menggerakkan dan memotivasi kepada:

- a) Guru, untuk menyusun program, menyajikan program dengan baik, melaksanakan evaluasi, melakukan analisis hasil belajar dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan secara tertib dan bertanggung jawab.
- b) Karyawan, untuk mengerjakan tugas administrasi dengan baik, melaksanakan kebersihan lingkungan secara rutin, melaksanakan tugas pemeliharaan gedung dan perawatan barang-barang inventaris dengan baik dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- c) Siswa, untuk rajin belajar secara tertib, terarah dan teratur dengan penuh kesadaran yang berorientasi masa depan; dan
- d) Orang tua dan masyarakat, agar mampu untuk menumbuhkan dan mengembangkan kemitraan yang lebih baik agar partisipasi mereka terhadap usaha pengembangan sekolah makin meningkat dan dirasakan sebagai suatu kewajiban, bukan sesuatu yang membebani.

Yang lebih penting lagi, kepemimpinan Kepala Sekolah harus dapat memberikan kesejahteraan lahir batin, mengembangkan kekeluargaan yang lebih baik, meningkatkan rasa dalam mencapai tujuan dan menumbuhkan budaya positif yang kuat dilingkungan sekolah.

Kegiatan Kepala Sekolah tidak hanya berkaitan dengan pimpinan pengajaran saja, melainkan meliputi seluruh kegiatan sekolah, seperti pengaturan, pengelolaan sekolah, dan supervisi terhadap staf guru dan staf administrasi. Kepala Sekolah pada dasarnya melakukan kegiatan yang beraneka macam dari kegiatan yang bersifat akademik, administratif, kegiatan kemanusiaan dan kegiatan sosial.

Banyak kegiatan Kepala Sekolah yang sangat bermanfaat, yang bisa ditiru oleh Kepala Sekolah lain dalam melaksanakan tugasnya. Beberapa sekolah yang mempunyai prestasi yang baik di dalam pengelolaan sekolah (prestasi hasil belajar siswa, hubungan sekolah dengan masyarakat) dapat dijadikan bahan kajian oleh sekolah lain dalam rangka mengelola sekolah sendiri. Walaupun

disadari pula bahwa tidak ada situasi yang sama yang dapat dijadikan landasan untuk pengelolaan sekolah seperti guru, siswa, administrasi dan alat-peralatan. Hal ini sangat mempengaruhi bagi terciptanya sekolah yang efektif.

Kepala Sekolah sebagai pemimpin Pendidikan mempunyai tugas memadukan unsur-unsur sekolah dengan situasi lingkungan budayanya, yang merupakan kondisi bagi terciptanya sekolah yang efektif.

Dengan demikian maka Kepala Sekolah adalah seorang pemimpin pendidikan yang merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan menyelesaikan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah dalam pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran. Mulyasa (2004: 98) menyimpulkan bahwa Kepala Sekolah memiliki tujuan peran yaitu Kepala Sekolah selaku Educator, Manager, Advisor, Supervisor, Leader, Innovator, dan Motivator (EMASLIM).

Sebagian seorang pemimpin Kepala Sekolah bertindak dan berperan selaku supervisor yang berkewajiban agar tiap guru atau bawahannya melakukan situasi sesuai dengan tanggungjawab yang diembannya. Tanggungjawab supervisor adalah mengusahakan agar guru sebagai bawahannya mau melaksanakan tugasnya sesuai dengan persyaratan-persyaratan tugas/pekerjaan yang telah ditetapkan. Sebagai seorang supervisor, Kepala Sekolah diharapkan bertindak sebagai seorang konsultan yang dinamis, menyiapkan supervisi pendidik dari Latihan, instruksi, penyuluhan dan evaluasi. Dengan demikian tugas utama seorang supervisor adalah menolok seorang bawahan mencapai tujuan organisasi dengan cara menunjukkan kepada bawahan, bagaimana cara menyelesaikan tugas dengan mempengaruhi kemampuan bawahan.

Dalam melaksanakan perannya sebagai Seorang supervisor, Kepala Sekolah dituntut untuk lebih dekat dengan para guru, khususnya pada saat mereka berada dilingkungan sekolah. Pengamatan terhadap guru dapat dilakukan melalui pengamatan

langsung pada proses pengajar, maupun supervise terhadap perilaku pengajaran. Kepala Sekolah harus mampu menggerakkan guru agar melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai guru. Evaluasi terhadap guru dapat dilakukan oleh guru, siswa dan kepala sekolah. Evaluasi ini dalam rangka mengetahui sampai sejauh mana guru-guru melaksanakan tugasnya, sesuai dengan program atau rencana satuan bahan pelajaran (apakah guru tersebut telah berhasil menyelesaikan bahan pelajaran dalam waktu yang telah ditentukan).

C. KONSEP KEPALA SEKOLAH YANG EFEKTIF

Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu kebijakan sekolah, yang akan menentukan bagaimana tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan. Sehubungan dengan MBS kepala sekolah dituntut untuk senantiasa meningkatkan efektivitas kinerjanya.

Kinerja kepemimpinan kepala sekolah dalam kaitanya dengan MBS adalah segala upaya yang dilakukan dengan hasil yang dapat dicapai mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kepala sekolah yang efektif dalam MBS dapat dilihat berdasarkan kriteria berikut:

- Mampu memberdayakan guru untuk proses pembelajaran dengan baik, lancar dan produktif.
- Dapat mengerjakan tugas tepat waktu.
- Mampu menjalin hubungan masyarakat untuk mewujudkan tujuan sekolah.
- Berhasil mewujudkan tujuan sekolah sesuai yang telah ditetapkan.

Pidarta mengemukakan tiga macam keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah untuk menyukseskan kepemimpinannya, yaitu, keterampilan konseptual untuk memahami dan mengoperasikan organisasi, keterampilan manusiawi untuk bekerjasama, memotivasi, dan memimpin,

keterampilan teknik dalam menggunakan pengetahuan metode teknik serta perlengkapan untuk menyelesaikan tugas.

Untuk memiliki kemampuan terutama keterampilan konsep, para kepala sekolah diharapkan melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

1. Senantiasa belajar dari pekerjaan terutama cara kerja para guru & pegawai
2. Melakukan observasi kegiatan manajemen secara terencana
3. Membaca berbagai hal mengenai kegiatan yang sedang dilaksanakan
4. Memanfaatkan hasil-hasil penelitian orang lain
5. Berfikir untuk masa yang akan datang
6. Merumuskan ide-ide yang dapat diuji coba

Selain itu kepala sekolah harus dapat menerapkan gaya kepemimpinan yang efektif sesuai dengan situasi dan kebutuhan serta motivasi para guru dan pekerja lain.

Agar kepemimpinan Kepala Sekolah efektif, beberapa sifat dan gaya.

- a) Memberi contoh
- b) Berkepentingan pada kualitas.
- c) Bekerja dengan landasan hubungan kemanusiaan yang baik.
- d) Memahami masyarakat sekitarnya.
- e) Memiliki sikap mental yang baik.
- f) Berkepentingan dengan staf dan sekolah
- g) Melakukan kompromi untuk mencapai kesepakatan
- h) Mempertahankan stabilitas
- i) Mampu mengatasi stress
- j) Menciptakan struktur agar sesuatu bisa terjadi
- k) Mentolerir adanya kesalahan
- l) Tidak menciptakan konflik pribadi
- m) Memimpin melalui pendekatan yang positif
- n) Tidak mendahului orang-orang yang dipimpinnya
- o) Mudah dihubungi oleh orang Memiliki keluarga yang serasi

D. SIFAT-SIFAT ATAU KARAKTERISTIK KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH

Sifat-sifat atau karakteristik seorang Kepala Sekolah sebagai kepala keluarga di sekolah, yaitu:

- a) Memiliki integritas, yaitu bersifat tegas dan jujur, baik tercermin dari sifat-sifat pribadinya maupun dalam pelaksanaan prinsip-prinsip moralnya;
- b) Adil, yaitu harus bersikap adil terhadap kebenaran dan tidak ada perbedaan perlakuan kepada siapapun;
- c) Kemampuan, yaitu mampu melaksanakan tugasnya dan mampu melaksanakan hubungan kemanusiaan dengan baik,
- d) Memiliki intuisi, yaitu mampu melaksanakan tugasnya dari mampu melaksanakan hubungan kemanusiaan dengan baik; dan
- e) Reliabilitas, yaitu memiliki kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam melaksanakan komitmennya.

Dalam persepsi guru, karakteristik-karakteristik itulah yang harus tercermin dari seorang Kepala Sekolah sebagai seorang pemimpin pendidikan yaitu Kepala Sekolah harus memiliki kemampuan sebagai edukator, manajer, advisor, supervisor, leader, inovator dan motivator (EMASLIM).

Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan seorang Kepala Sekolah akan berpengaruh terhadap kedisiplinan guru dalam rangka melaksanakan tugas-tugasnya selaku pendidik, pengajar, dan pelatih.

Sebagaimana telah disampaikan di muka, bahwa Kepala Sekolah sebagai pemimpin pendidikan mempunyai tugas memadukan unsur-unsur sekolah dengan memperhatikan situasi lingkungan budayanya, yang merupakan kondisi bagi terciptanya sekolah yang efektif.

Dengan demikian, maka Kepala Sekolah adalah seorang pemimpin pendidikan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi-

fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengawasi dan menyelesaikan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah, dalam rangka pencapaian tujuan.

E. KAJIAN MODEL PENGEMBANGAN SEKOLAH YANG EFEKTIF

Untuk mewujudkan sekolah efektif hanya mungkin didukung oleh kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan yang efektif. Fred M. Hechinger (dalam Davis & Thomas, 1989: 17) menyatakan:

Ciri utama sekolah efektif, berdasarkan berbagai riset meliputi

- (a) kepemimpinan instruksional yang kuat;
- (b) harapan yang tinggi terhadap prestasi siswa;
- (c) adanya tingkungan belajar yang tertib dan nyaman;
- (d) menekankan kepada keterampilan dasar;
- (e) pemantauan secara kontinyu terhadap kemajuan siswa;
- dan
- (f) terumuskan tujuan sekolah secara jelas (Davis & Thomas, 1989: 12).

Adapun berikut karakteristik dari sekolah efektif:

1) Kepemimpinan yang professional

Dalam hal ini diperlukannya kepala sekolah yang memiliki keterampilan-keterampilan dalam kepemimpinan pendidikan. Serta memiliki karakter yang diperlukan dalam memimpin sebuah sekolah. Karena sosok kepala sekolah sangatlah berperan penting terhadap pengembangan sekolah efektif.

2) Visi dan tujuan bersama

Memiliki visi dan tujuan bersama yang disusun oleh kepala sekolah, guru dan staff sekolah. Sehingga terjalinnya hubungan kerjasama yang baik dalam pengembangan sekolah efektif, serta tercapainya tujuan yang sama.

3) Lingkungan belajar

Terbentuknya lingkungan belajar yang kondusif. Agar proses pembelajaran yang ada di sekolah berjalan dengan maksimal

serta para siswa semangat untuk mengikuti pelajaran dan tingkungan sekolah juga merupakan wajah dari sekolah yang tampak dari luar.

4) Konsentrasi pada belajar-mengajar

Dibentuknya suasana yang tenang agar siswa mampu berkonsentrasi dalam mengikuti pelajaran. Karena ketika siswa berkonsentrasi dalam proses pembelajaran siswa mampu menangkap materi pelajaran dengan mudah. Dan dengan begitu maka tidak dapat dipungkiri siswanya dapat meraih prestasi yang baik.

5) Harapan yang tinggi

Setiap sekolah hendaknya memiliki harapan yang tinggi, dengan begitu maka sekolah tersebut memiliki semangat untuk mencapai harapan dan cita-cita yang tinggi. Serta dengan begitu sekolah memiliki upaya berbagai usaha untuk mencapai cita-citanya yang tinggi.

6) Penguatan/pengayaan/pemantapan yang positif

Dalam sekolah diperlukannya penguatan/ pengayaan/ pemantapan yang positif. Ketiga hal diatas berpengaruh terhadap pembentukan sekolah efektif. Karena sekolah perlu adanya dukungan pemantapan, penguatan yang positif untuk menjaga keefektifan dari sekolah tersebut.

7) Pemantauan kemajuan

Pemantauan diperlukan karena dalam menuju proses pengembangan sekolah yang efektif agar proses tersebut tidak mengalami kemunduran dan proses kemajuannya berjalan sesuai dengan susunan yang telah direncanakan.

8) Hak dan tanggung jawab peserta didik

Dalam sekolah guru dan kepala sekolah harus memperhatikan hak dan tanggung jawab peserta didik. Karena bagaimanapun juga dalam sekolah peserta didik merupakan konsumen yang harus diperhatikan hak dan kewajibannya. Selain itu orangtua siswa telah memberikan kepercayaan kepada sekolah untuk mendidik putra putrinya.

9) Pengajaran yang penuh makna

Dalam pemberian materi pelajaran hendaknya guru memberikan pengajaran yang bermakna agar siswa terkesan dalam mengikuti pelajaran tersebut serta apa yang dipelajari dapat bermanfaat bagi siswa dan dapat diaplikasikan dalam kehidupan bermasyarakat.

10) Organisasi pembelajar

Dibentuknya oraganisasi pembelajar untuk menampung aspirasi siswa serta mengembangkan bakat dan minat siswa dalam sekolahan tersebut. Dengan begitu sekolah tersebut selain mendapatkan prestasi akademik, siswanya juga mendapatkan prestasi non akademik.

11) Kemitraan keluarga-sekolah

Hubungan kerjasama yang baik antar keluarga dalam lingkungan sekolah. Agar terbentuknya rasa kekeluargaan serta timbulnya suasana sekolah yang nyaman dan tenteram. Sehingga dapat mencapai tujuan bersama dengan maksimal.

F. RANGKUMAN

Berdasarkan uraian di atas di mulai dari Pengertian Kepemimpinan Pendidikan, kepemimpinan adalah sumbangan dari seseorang di dalam situasi-situasi kerjasama. Kepemimpinan dan kelompok adalah merupakan dua hal yang dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lain. Tak ada kelompok tanpa adanya kepemimpinan, dan sebaliknya kepemimpinan hanya ada dalam situasi intern kelompok. Kepemimpinan Kepala Sekolah Kepemimpinan Kepala Sekolah harus dapat menggerakkan dan memotivasi. Sifat-sifat atau Karakteristik Kepemimpinan Kepala Sekolah Sifat-sifat atau karakteristik seorang Kepala Sekolah sebagai kepala keluarga di sekolah, Memiliki integritas, yaitu bersifat tegas dan jujur, baik tercermin dari sifat-sifat pribadinya maupun dalam pelaksanaan prinsip-prinsip moralnya, Kajian model pengembangan sekolah yang efektif, untuk mewujudkan sekolah efektif hanya mungkin

didukung oleh kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan yang efektif.

G. TES FORMATIF

1. Jelaskan pengertian kepemimpinan Pendidikan menurut satu orang ahli yang anda ketahui!
2. Kepemimpinan Kepala Sekolah harus dapat menggerakkan dan memotivasi kepada guru, jelaskan!
3. Kepala sekolah yang efektif dalam MBS dapat dilihat berdasarkan beberapa kriteria, jelaskan!
4. Jelaskan Sifat-sifat atau karakteristik seorang Kepala Sekolah sebagai kepala keluarga di sekolah!

H. LATIHAN

Mengapa kepemimpinan kepala sekolah menjadi hal penting dalam menjalankan organisasi pendidikan, uraikan dan jelaskan pandanganmu!

DAFTAR PUSTAKA

- Abin Syamsuddin dkk. 2007. *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: Rosda Karya
- Amon, Lorensius; Theresia Ping, Soerjo Adi Poernomo. *Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. *Gaudium Vestrum: Jurnal Kateketik Pastoral* - Vol. 5, No. 1, Januari-Juni 2021.
- Anwar, Moch. *Idochi Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Arianna, S. (2017). *Manajemen Pendidikan: Peran Pendidikan*
- Arikunto, Suharsimi. 2004 *.dasar-dasar Supervisi pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Badan Standardisasi Nasional. (2020). *Panduan Penerapan*
- Bafadal, I., Sobri, A. Y., Nurabadi, A., & Gunawan, I. 2019. *Standards of competency of head of school beginners as leaders in learning innovation*.5th International Conference on Education and Technology (ICET),13–18.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Baslini. (2022). *Peran, Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen*
- Bauer, T., Short, J., Erdogan, B., & Carpenter, M. (2017). *Principles of Management 3.0*. Flat World Knowledge.
- Daft, R. L. (2021). *Management*. Cengage Learning.
- dalam *Menanamkan Budaya Inovatif dan Kompetitif dan Praktik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan*
- Davis,F.D. 1989. "Perceived Usefulness, Perceived Ease of Use, and User Acceptance of Information Technology". *MIS Quarterly*.Vol. 13 No. 5: pp319-339.

- Departemen Pendidikan Nasional.2005. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka
- Driyarkara. 1980. Driyarkara Tentang Pendidikan. Yogyakarta: Yayasan Kanisius
- Drucker, P. (2012a). Management. Routledge.
- Drucker, P. (2012b). The Practice of Management. Routledge.
- Endang Sunarya. 2000. Teori Perencanaan Pendidikan: Berdasarkan Pendekatan Sistem. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa)
- Everard, K. B., Morris, G., & Wilson, I. (2004). Effective School Management. SAGE Publications.
- Fellenz, M. R., Hoidn, S., & Brady, M. (2022). The Future of Management Education. Routledge.
- Fred E. fiedler and Martin M. Charmer, Leadership and Effective Management, Glenview Illinois: Scott, Foresman and Company, 1974.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta
- Griffin, R. W. (2021). Management. Cengage Learning.
- Hakel, M. D. (1980). Obituary: Ralph M. Stogdill (1904-1978). American Psychologist, 35(1), 101. <https://doi.org/10.1037/h0078317>
- Handoko, T. Hani. (2000). Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia,. Edisi ke 2.Yogyakarta: BPFE
- Hardika, Aisyah, E. N., & Gunawan, I. 2018. Facilitative learning to improve student learning creativity.Proceedings of the 3rd International Conference on Educational Management and Administration (CoEMA), 186–189.
- Harjanto.2005. Perencanaan Pengajaran. Jakarta: Rineka Cipta.

- Hasibuan, Malayu, S.P, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit PT. Bumi Aksara:Jakarta
- Hasibuan, Malayu. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- <https://mas-alahrom.my.id/eko/fungsi-fungsi-manajemen-dalam-pencapaian-keuntungan-perusahaan/>
- https://www.academia.edu/43261984/Fungsi_Pengorganisasian_dalam_Manajemen
- Ikhwan, A. (2018). Penerapan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Perspektif Islam. *Al Hayat*, 2(1), 1–16.
- Ilaar H. 2008. Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa depan. Bandung: Rosda Karya.
- Instructional Media*, 2(2), 2–2.
- K., & Salamun, S. (2022). Pengantar Manajemen Pendidikan (R.
- Kompri. 2014. Manajemen Sekolah Teori dan Praktik (Pertama). Alfabeta.
- Kusumaningrum, D. E., Sumarsono, R. B., & Gunawan, I. 2020. Pengaruh kepemimpinan pembelajaran, kepemimpinan perubahan, kepemimpinan spiritual, budaya sekolah, dan etika profesi terhadap kinerja mengajar guru. *JMSP: Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* 4 (3), 198–219.
- Landfester, U., & Metelmann, J. (2018). *Transformative Management Education: The Role of the Humanities and Social Sciences*. Routledge.
- Landri, P. (2020). *Educational Leadership, Management, and Administration through Actor-Network Theory*. Routledge.
- Latif, M. A., Amir, R., Marzuki, K., Gaffar, F., & Nurhayati, S. (2023). Kolaborasi Strategis Lembaga PAUD dan Orang Tua di Era Digital melalui Program Parenting. *Obsesi*, 7(3), 3169–3180. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v7i3.4485>

- Lestarinigrum. dkk. (2020). Implementasi Kolaborasi guru Dan Orang Tua dalam Pembelajaran Anak Usia Dini Selama Masa Pandemi Covid- 19. Universitas Negeri Malang.
- Lezotte, L. W. (1991). Correlates of effective schools: The first and second generation. Okemos, MI: Effective Schools Products, Ltd.
- Lorenzana, C. C. (1998). Management: Theory and Practice. Rex Printing Company.
- Magretta, J. (2012). What Management Is: How it works and why it's everyone's business. Profile Books.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2011. Manajemen: Dasar, Pertimbangan, dan Masalah. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Manaf, A. (2015). Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat pada SMAN 7 Kota Banjarmasin. Management of Education, Vol 1(1), hlm 30-40.
- Manda, 2016, Fungsi Pengorganisasian dan Evaluasi Peserta Didik. Journal of Islamic Education Management Oktober 2016, Vo.1, No.1, Hal 89 - 101 ISSN : 2548 – 405
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Manullang, Marihot. 2007. Manajemen Personalia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Maruddani, R. T. J., & Sugito. (2022). Kolaborasi Guru dan Orang Tua dalam Pembelajaran Full Day School pada Masa Pandemi Covid-19. Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, 6(3), 2022–3771. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v6i3.1731>
- Masyhud, Ali. 2015. Asset liability Management, Menyiasati Risiko Pasar dan Risiko Operasional dalam Perbankan. Jakarta: PT. Elex Media Kompetindo

Menulis.

- Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm. 141.
- Mulyasa, E. 2003. Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mulyasa, E. 2004. Kurikulum Berbasis Kompetensi; Konsep Karakteristik, dan Implementasi. Bandung: Rodya Karya.
- Mustari, Mohamad. 2014. Manajemen Pendidikan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nasional) (H. Permana (ed.); 1st ed.). Budi Utama.
- Nawawi, Hadari. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif. Yogyakarta: Gadjah Mada University press.
- Nurhayati, S. (2021a). Parental Involvement in Early Childhood Education for Family Empowerment in The Digital Age. *Jurnal Empowerment: Jurnal Ilmiah Program Studi Pendidikan Luar Sekolah*, 10(1), 54–62.
- Nurhayati, S. (2021b). Pendidikan Masyarakat Menghadapi Digitalisasi (1st ed.). Oktober, 2021.
- Nurmadiyah, Konsep Manajemen Kesiswaan, *Jurnal Keislaman dan Peradaban* vol. 3 no. 1, April, 2014, Al-afkar, hlm. 46.
- Nurmadiyah. 2014. Konsep Manajemen Kesiswaan. Al- Afkar: *Jurnal Keislaman dan Peradaban*. Vol. 3, No. 1.
- Nurul Huda, 2020:
- Pananrangi, A. R. (2017). Manajemen Pendidikan (A. G. R. Chakti Pendidikan. *Jurnal of Innovation in Teaching and*
- Priansa, Donni Junni dan Somad, Rismi. 2014. Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Bandung: Alfabeta.
- Qomar, Mujamil. 2009. Manajemen Pendidikan Islam. Jakarta: Erlangga.

- Rahmatun. 2010. Keefektifan Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Akademik di SMK Negeri 2 Kasihan Bantul. S2 Thesis, UNY.
- Razik, T. A., & Swanson, A. D. (2017). *Fundamental Concepts of Educational Leadership and Management*. Pearson Education.
- Rohiat. 2010. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Rojahatin, Disertasi Doktor: “Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan Output Madrasah Aliyah Di Pondok Pesantren”, (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2014), hlm. 38.
- Rojahatin. 2014. Disertasi Doktor: “Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan Output Madrasah Aliyah Di Pondok Pesantren”. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim.
- Ronaldo, R., Zulfikar, A., Saihu, Ismail, & Wekke, I. S. 2020. International relations of the asia pacific in the age of trump. *Journal of Environmental Treatment Techniques*, 8(1), 244–246.
- Rumsari, C., & Nurhayati, S. (2020). Parent Involvement in Instilling Social Care Attitudes to Early Childhood Through the Friday Blessing Program. *Jurnal Empowerment: Jurnal Ilmiah Program Studi Pendidikan Luar Sekolah*, 9(2), 306–312. <http://www.e-journal.stkipsiliwangi.ac.id/index.php/empowerment/article/view/1929>
- Rusydi, Oda. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita.
- Sahertian, Piet A. 2000. *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Saputra, B. R., Adha, M. A., Ariyanti, N. S., & Gunawan, I. 2019. Tips for principal in managing one roof school (SATAP) in underdeveloped area. *Proceedings of the 4th International*

Conference on Education and Management (COEMA 2019), 39–42.

Schmitt, N., & Kim, B. (2007). Selection Decision-Making. In P. F. Boxall, J. Purcell, & P. M. Wright (Eds.), *The Oxford Handbook of Human Resource Management* (pp. 300–323). Oxford University Press.

Siagian, Sondang P, 2004, Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid I, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta

Siagian, Sondang. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siregar, Astri Novia dan Wildansyah Lubis. *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jurnal : *EducanduM* Volume: X Nomor: 1 Edisi: Juni 2017

Siska, Rofiah, S. K., Gunawan, I., & Wardani, A. D. 2020. What multimedia can teachers use in learning? *Proceedings of the 1 St International Conference on Information Technology and Education (ICITE 2020)*, 691–695.

Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan. Jakarta: Badan

Siti Nurharirah, Anne Effane. 2022. *Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana*. Karimah Tauhid, Volume 1 Nomor 2 (2022).

Standardisasi Nasional. ISBN: 978-602-9394-32-0 cetak.

Stephen, Robbins. 2015. *Perilaku Organisasi*. Penerbit Salemba Empat Jakarta

Stoner, James A.F. 1996. *Manajemen*. Penerbit Erlangga Jakarta.

Suhardan, Dadang. 2010. *Supervisi Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Sulfemi, Wahyu Bagja. 2019. *Manajemen Sekolah*. Bogor : Program Studi Administrasi Pendidikan STKIP Muhammadiyah Bogor.

- Sulistiyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Surabaya: Elkaf, 2006), hlm. 75- 76.
- Sulistiyorini. 2006. Manajemen Pendidikan Islam. Surabaya: Elkaf.
- Sultoni, Gunawan, I., & Pratiwi, F. D. 2018. Perbedaan motivasi belajar mahasiswa antara sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan motivasional. Ilmu Pendidikan: Jurnal Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan, 3 (1), 115–119.
- Suryosubroto. 2010, Manajemen Pendidikan Di Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syafaruddin, dkk. 2017. Administrasi Pendidikan. Medan: Perdana Publishing.
- Tatang, Amirin M. 2011. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Umar, M. (2016). Manajemen Hubungan Sekolah Dan Masyarakat Dalam Pendidikan. JURNAL EDUKASI: Jurnal Bimbingan Konseling, 2(1), 18. <https://doi.org/10.22373/je.v2i1.688>
- Umiarso dan Gojali, Imam. 2011. Manajemen Mutu Sekolah di Era Otonomi Pendidikan. “Menjual” Mutu Pendidikan dengan Pendekatan Quality Control bagi Pelaku Lembaga Pendidikan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Usman Husaini.2010. Manajemen – Teori, Praktek dan Riset Pendidikan, Ed. 3. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Wahyudin Pananrangi . (2020). Manajemen Pendidikan (Teori
- Watrianthos & J. Simarmata (eds.); 1st ed.). Yayasan Kita
- Werang, Basilius R. 2015. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta: Media Akademi.
- Wildasari. Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan. Jurnal Sabilarrayad Volume II Nomor 01 Januari – Juni 2017

Zulkarnain, W., Nurabadi, A., & Gunawan, I. 2020. Model Project Based Learning Mata Kuliah Komputer Aplikasi Manajemen Pendidikan. Universitas Negeri Malang, Penerbit UM Press.

TENTANG PENULIS



Rony Sandra Yofa Zebua, S.T., M.Pd.

Lebih dikenal sebagai praktisi dan peneliti di bidang Pendidikan Formal, Pendidikan Karakter, Agama Islam, Pembelajaran Sosial, dan Kewirausahaan Era Digital. Pengalaman penulis sebagai praktisi dan peneliti juga didukung oleh pengalaman dalam pendidikan formalnya, yaitu di Teknik Universitas Gadjah Mada (S1) dan Pendidikan Islam Universitas Islam Bandung (S2). Dengan latar belakangnya

ini, penulis terbantu untuk selalu kreatif, inovatif, menganalisa situasi dari hal-hal yang sifatnya faktual & komprehensif, dan berusaha mencari solusi yang sifatnya integratif & kontekstual.

Jika ada pertanyaan ataupun hal positif lainnya, silahkan menghubungi penulis melalui

Instagram (IG): @ronsyszebua

Google Scholar ID: m4z5A2oAAAAJ

Scopus ID: 57226712702



Dr Andi Hamsiah, M.Pd.

Dosen Ilmu Pendidikan dan Sastra Indonesia Universitas Bosowa. Andi Hamsiah . Lahir di Soppeng, Sulawesi Selatan .Jenjang pendidikan S-1 ditempuh di Universitas Hasanuddin, lulus tahun 1992. Pendidikan S-2 konsentrasi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Makassar, lulus tahun 2022. Pendidikan S-3 di Universitas Negeri Makassar, konsentrasi Pendidikan Bahasa Indonesia, lulus tahun 2017. Saat ini menjabat

sebagai Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Pendidikan dan Sastra

Universitas Bosowa Makassar. Beberapa buku pernah diterbitkan antara lain; Santun Berbahasa, Berbahasa Santun, Bahasa Indonesia Berbasis Nilai Budaya Lokal, Sketsa Pembelajaran Covid-19, Strategi Pembelajaran Bahasa, Menggugat Minat Baca Siswa. Etika Profesi Keguruan, Pendidikan Sepanjang Hayat, Pengantar Sociolinguistik. Perkembangan Peserta Didik



Dr. Putu Ari dharmayanti, S.Pd.,M.Pd.

dilahirkan di kota Mataram, Nusa Tenggara Barat (NTB) pada tanggal 23 Januari 1985. Ia merupakan anak pertama dari tiga bersaudara pasangan dari Ketut Sudita dan Made Ayu Sukahartini. Tahun 2011 Ia menikah dengan Kadek Budi Artayasa, SE yang saat ini telah dikaruniai satu orang putra berusia 11 tahun Bernama Gede Kevtino Pradipa Arta dan satu orang putri berusia 8 tahun Bernama Made

vanessa Prema Gina Arta.

Pendidikan Dasar ditempuh di kota mataram, NTB di SD No 5 Mataram selama 6 tahun dan lulus tahun 1998. Lalu Ia melanjutkan di SMP N 2 Mataram selama 3 tahun dan lulus pada tahun 2000. Setelah itu, karena orang tua dipindah tugaskan ke Bali, jadi pendidikan SMA ditempuh di SMU N 1 Seririt, Buleleng Bali dan lulus pada tahun 2003. Pendidikan sarjana Bimbingan dan Konseling ditempuh di Universitas pendidikan Ganesha selama 4 tahun, dan lulus pada tahun 2008. Gelar magister Bimbingan dan Konseling ditempuh di Universitas Negeri Malang selama dua tahun dan lulus pada tahun 2014. Pada tahun 2017 Ia melanjutkan pendidikan program Doktor di Universitas Negeri Malang dan telah lulus di tahun 2022.

Karir sebagai seorang dosen dimulai pada tahun 2008 di Universitas Pendidikan Ganesha sampai dengan saat ini, Ia aktif melaksanakan tri darma perguruan tinggi yaitu selain aktif

memberikan perkuliahan, Ia juga aktif dalam melaksanakan penelitian serta kegiatan pengabdian masyarakat dalam bidang Bimbingan dan Konseling.



Dr. Suharyatun, M.Pd.

Seorang penulis dan dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda (UINSI). Lahir di Surabaya, 15 April 1977. Penulis merupakan anak ke-empat dari Empat bersaudara dari pasangan bapak Munandar (Alm) dan Ibu Samanah. Pendidikan program Sarjana (S1) Universitas Mulawarman Samarinda Prodi Agronomi dan menyelesaikan program Pasca Sarjana (S2) Prodi Administrasi Pendidikan di Universitas Mulawarman dan menyelesaikan pendidikan Doktor (S3) Prodi Manajemen Pendidikan di Universitas Mulawarman. Buku yang telah ditulis dan terbit berjudul di antaranya: *Jangan Dengarkan Mereka yang Cuma Bisa Meremehkan* tahun 2020., *Cerita Perjuanganku* tahun 2020., *Sabarmu Pasti Berbuah Indah*, 2021., *Cinta Dalam Senandung Shalawat*, 2022., *Bukan Orang Biasa*, 2022., *Tentang Perjuangan*, 2023., *Nutrisi Jiwa*, 2023. Penulis bisa dihubungi melalui WA 081346429667 IG. atnismunandar, FB. Atnis Munandar



Lely Indah Kurnia, M.Pd.

Seorang Penulis dan Dosen Bahasa Inggris di STKIP PGRI Lumajang, Universitas Lumajang dan Politeknik Negeri Malang Psdku Lumajang. Minat dan keahlian di bidang Pendidikan berfokus pada bidang pengembangan media pembelajaran dan integrasi pembelajaran Bahasa Inggris dengan Teknologi Informatika. Ia menamatkan pendidikan program Sarjana (S1) di Universitas Jember program Studi

Pendidikan Bahasa Inggris dan menyelesaikan program Pasca Sarjana (S2) di Universitas Negeri Malang di bidang TEFL (Teaching English Foreign Language)

Alamat Email : lely.sukarno@gmail.com



Dr. Sudadi, M.Pd.

Lahir pada tanggal 24 Mei 1968 di Kota Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur, merupakan anak ketiga dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Kasran (alm) dan Ibu Yatinah (alm). Ia menamatkan pendidikan SD Negeri 020 Balikpapan, SMP Negeri 3 Balikpapan, SMA Negeri 2 Balikpapan, Strata Satu Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Mulawarman, Magister Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta, dan Doktor Universitas Negeri

Jakarta.

Terhitung tahun 1997 sebagai pegawai negeri sipil sebagai guru bahasa Inggris di SMP Negeri 1 Marangkayu, menjadi Kepala SMP Negeri 5 Loa Janan, dosen di FKIP Universitas Kutai Kartanegara, dosen Prodi Pendidikan Kepelatihan Olahraga dan Pendidikan Ekonomi IKIP PGRI Kaltim, Guru SMP Negeri 1 Tenggarong Seberang, dan saat ini dosen pada Program Studi Manajemen

Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris (UINSI) Samarinda.

Pengalaman keluar negeri untuk mengikuti kursus Bahasa Inggris ELICOS dan mengambil Program Dipl.Tesol pada University of Southern Queensland (USQ) Australia, mengikuti Seminar KAIB IX di Brunei Darussalam, kunjungan ke Malaysia, kunjungan ke Singapura, mengikuti kursus TKT di Bell Cambridge, Inggris, dan Kunjungan Ke Thailand.

Sampai saat ini ia telah menulis buku antara lain: Anatomi Sekolah Unggul, Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah, Kecerdasan Emosional dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Guru, Pengantar Manajemen Pendidikan, Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah (Teori Teoritik Dan Implementasi), Manajemen Konflik, dan Profesionalisme kepala sekolah dalam memotivasi kinerja guru.



Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.

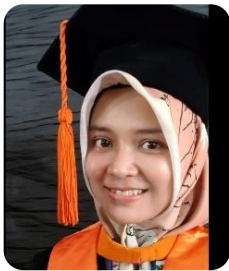
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta.

fery.wibowo@uin-suka.ac.id

Penulis lahir di Magelang tanggal 17 Februari 1984. Lahir dari kedua orang tua, Ayah kandung bernama Supriyatno dan Ibu kandung bernama Pangestuti. Telah menyelesaikan pendidikan S1 Program Studi Teknologi Pendidikan (Tahun 2006) dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Memiliki pengalaman pernah mengajar sebagai Guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta, mengajar mata pelajaran KKPI (Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi) di Jurusan AV (Audio Video) pada tahun 2006 - 2008. Kemudian di tahun 2008 sampai sekarang bekerja di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penulis menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen dan Kebijakan

Pendidikan Islam (Tahun 2014) dari Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Lebih dari 15 tahun berpengalaman dalam mengembangkan dan mengimplementasikan keilmuan bidang Teknologi Pendidikan dan sebagai Ahli Media dalam membantu penelitian mahasiswa berupa skripsi dan thesis, serta mengembangkan keilmuan Pendidikan Islam konsentrasi Manajemen dan Kebijakan Pendidikan Islam khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia. Penulis juga menekuni menulis berupa opini, artikel/jurnal penelitian, puisi, dan buku.



Dr. Sri Nurhayati, S.Pd., M.Pd.

Seorang penulis dan dosen tetap Prodi Pendidikan Masyarakat IKIP Siliwangi Bandung. Lahir di Bandung, 24 Desember 1984 Jawa Barat. Pendidikan program Sarjana (S1) STKIP Siliwangi Bandung Prodi Pendidikan Bahasa Inggris dan menyelesaikan program Pasca Sarjana (S2) di STKIP Siliwangi prodi Pendidikan Luar Sekolah konsentrasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini. Program Doktorat diselesaikan di tahun 2018 di Universitas Pendidikan Indonesia Program Studi Pendidikan Luar Sekolah. Buku yang telah ditulis dan terbit berjudul di antaranya: *Pendidikan Masyarakat Menghadapi Digitalisasi, Perencanaan Pendidikan, Peran Teknologi dalam Dunia Pendidikan, Pendidikan Era Digital, Merdeka Belajar untuk Semua, Menimbang Model Anak Usia Dini dll.*



Dr. Luh Putu Sri Lestari, S.Pd.,M.Pd.

Seorang Penulis dan Dosen Prodi Bimbingan Konseling di Universitas Pendidikan Ganesha Bali. Lahir di Gitgit, Buleleng-Bali, 19 Mei 1986. Merupakan putri pertama dari pasangan I Nyoman Kayun, S.Pd dan Dewa Ayu Sri Astuti, S.Pd. Penulis menempuh studi S1 Bimbingan Konseling di Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, dan meraih gelar sarjana pada tahun 2008. Gelar Magister Bimbingan dan Konseling diraih pada tahun 2013 di Universitas Negeri Malang (UM), dan menyelesaikan Program Doktor Bimbingan dan Konseling di Universitas Negeri Malang (UM) tahun 2022. Saat ini, penulis aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.



Dr. Akhmad Ramli, M.Pd.

Lahir di Kutai Kartanegara, 14 Februari 1963, Kalimantan Timur. Lulus S1 FKIP Universitas Mulawarman Samarinda Tahun 1987, Magister Manajemen Pendidikan UNJ lulus Tahun 2004. Doktor Manajemen Pendidikan UNJ lulus tahun 2013. Pengalaman kerja 1982-1992, Guru Sekolah Dasar, Pada tahun 1992 – 2002 guru SMEA, Tahun 2002 – 2010 Kepala SMK, Kasi Sarana prasarana 2010-2011, tahun 2011-2012 Kabid Dikmenum Dinas Pendidikan Samarinda, tahun 2012-2014 menjabat Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Samarinda, tahun 2014-2017 menjabat Sekretaris Badan Litbang dan Diklat Daerah Samarinda dan tahun 2017-2021 menjabat Kepala Dinas Kearsipan Kota Samarinda. Tahun 2021 sebagai Dosen UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti salah satunya, yaitu Pelatihan Internasional Studi Session Shorinji Kempo Tokyo Jepang 2007 dan 2013, Pendidikan dan Pelatihan Talent Scouting

Calon Kepala SMK, Diklat Prakerin Luar Negeri Tahun 2009 di Malaysia, Workshop Manajemen & Administrasi Pendidikan Samarinda Diklat Manajemen Kepala Sekolah di Cianjur, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III (Diklat PIM III) LAN Angkatan III Tahun 2013, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II LAN (Diklat PIM II) Angkatan V Tahun 2018, Pendidikan Pelatihan Pejabat Eselon II di ANRI 2020.

Pengalaman berorganisasi yang pernah diikuti salah satunya, yaitu Sekretaris Umum Pengurus Daerah Perkemi (2010-2014), Pengurus Pengprov Perkemi Kaltim Wakil Ketua I Tahun 2015 s/d 2019 dan Sekretaris Umum Pengprov Perkemi Kaltim Tahun 2019 sd 2023.

Penerbit :

PT. Sonpedia Publishing Indonesia

Buku Gudang Ilmu, Membaca Solusi
Kebodohan, Menulis Cara Terbaik
Mengikat Ilmu. Everyday New Books

SONPEDIA.COM
PT. Sonpedia Publishing Indonesia

Redaksi :

Jl. Kenali Jaya No 166

Kota Jambi 36129

Tel +6282177858344

Email: sonpediapublishing@gmail.com

Website: www.sonpedia.com