

Modul Kuliah

MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN ISLAM

Disusun Oleh:

DR. SULAIMAN ISMAIL., M.AG



**PASCASARJANA PROGRAM MAGISTER
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
TAHUN 2023**

MODUL KULIAH

MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN ISLAM

DISUSUN

O

L

E

H

DR. SULAIMAN ISMAIL, M.Ag



**PASCASARJANA PROGRAM MAGISTER
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
LANGSA
2023**

KATA PENGANTAR



Aku mulai menyusun modul kecil ini dengan mengucapkan segala puji beserta syukur kehadirat Allah Shubhanahu wa Ta'ala sebagai Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Modul Ajar yang sederhana ini dengan judul: “Manajemen Dan Kebijakan Pendidikan Islam” untuk mahasiswa Program Strata Dua di IAIN Langsa.

Shalawat beriring Salam penulis sanjung sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah merubah peradaban Jahiliyyah kepada peradaban Islamiyyah yang penuh dengan tata cara dan keteraturan setiap disiplin dalam kehidupan beribadah maupun sosial kemasyarakatan.

Terima kasih kepada Bapak Rektor IAIN Langsa, Bapak Direktur dan Bapak/Ibu Ketua Prodi pada Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Langsa.

Modul ajar ini disusun dengan harapan bahwa mahasiswa dapat belajar mandiri dengan memusatkan mahasiswa sebagai pusat kegiatan belajar. Modul ajar ini juga dibuat secara terstruktur, supaya mahasiswa dapat memahami materi dengan mudah. Salah satu yang mempengaruhi kesuksesan belajar dengan adanya sarana pembelajaran seperti modul ajar. Penulis berharap modul ini dapat memudahkan setiap mahasiswa untuk memahami materi dengan baik pada tiap babnya.

Penulis menyadari bahwa modul ajar ini masih banyak terdapat kekurangannya, oleh karena itu itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif demi perbaikan dan kesempurnaan modul ajar ini.

Langsa, 09 Desember 2022

Penulis

Dr. Sulaiman Ismail, M.Ag

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I : KONSEP DASAR MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM	1
A. Pengertian Manajemen Pendidikan Islam	1
B. Unsur-Unsur Manajemen Pendidikan	2
C. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan.....	3
D. Peranan Manajemen dalam Pendidikan	4
E. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan	5
F. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan	7
BAB II : FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN	8
A. Perencanaan.....	8
B. Pengorganisasian	9
C. Penggerak	10
D. Pengawasan	10
BAB III: ORGANISASI LEMBAGA PENDIDIKAN	12
A. Pengertian Lembaga Pendidikan	12
B. Struktur Lembaga Pendidikan	12
C. Jalur Lembaga Pendidikan	13
BAB IV: MANAJEMEN PESERTA DIDIK	15
A. Konsep Dasar Peserta Didik.....	15
B. Pencatatan Data Peserta Didik	16
C. Pembinaan dan Pelayanan Peserta Didik	18
BAB V : MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	20
A. Tenaga Kependidikan.....	20
B. Rekrutmen Tenaga Kependidikan.....	23
C. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	24
BAB VI: MANAJEMEN FASILITAS PENDIDIKAN	26
A. Fasilitas Pendidikan.....	26
B. Pengadaan Fasilitas Pendidikan	27
C. Pendetayagunaan dan Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan	29
D. Pelaporan Data Fasilitas Pendidikan	29
BAB VII: MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN	31
A. Konsep Dasar Pembiayaan Pendidikan.....	31
B. Model Pembiayaan Pendidikan.....	31

BAB VIII: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEPALA SEKOLAH	33
A. Kepala Sekolah Sebagai Manager	33
B. Kepala Sekolah Sebagai Educator	33
C. Kepala Sekolah Sebagai Motivator.....	33
D. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor	33
E. Kepala Sekolah Sebagai Evaluator	34
BAB IX: SUPERVISI PENDIDIKAN	35
A. Supervisi Kepala Sekolah.....	35
B. Teknik dan Metode Supervisi	35
C. Supervisi Pendidikan.....	38
BAB X : MANAJEMEN HUBUNGAN LEMBAGA DENGAN MASYARAKAT	40
A. Konsep Dasar Hubungan Lembaga Dengan Masyarakat.....	40
B. Jenis-Jenis Hubungan Lembaga dengan Masyarakat.....	40
C. Peningkatan Partisipasi Masyarakat.....	41
BAB XI : MANAJEMEN PEMBELAJARAN	43
A. Konsep Manajemen Pembelajaran	43
B. Pengembangan Manajemen Pembelajaran.....	44
C. Pelaksanaan Manajemen Pembelajaran.....	44
BAB XII: KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	46
A. Konsep Kepemimpinan Pendidikan	46
B. Jenis dan Gaya Kepemimpinan	46
C. Problem Solving	49
BAB XIII: TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)	52
A. Pengertian Total Quality Management (TQM)	52
B. Penerapan TQM di Lembaga Pendidikan	52
DAFTAR PUSTAKA.....	54

BAB I

KONSEP DASAR MANAJEMEN

PENDIDIKAN ISLAM

A. Pengertian Manajemen Pendidikan Islam

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu *management*. Management berasal dari akar kata *manus* yang berarti tangan, berkaitan dengan kata *manageri* yang mempunyai arti berternak. *Manageril* juga mengandung arti sekumpulan binatang liar yang dikendalikan di dalam kandang.

Kata *manus* dipengaruhi oleh kata *manage* yang datang dari bahasa Perancis kono *mesnage*. Kata ini berasal dari bahasa latin *mansionaticum* yang berarti pengelolaan rumah besar.¹ Jadi kata manajemen atau management berarti pengelolaan, tata pimpinan, direksi, dan seterusnya.²

Dalam kamus istilah manajemen, manajemen diartikan sebagai (a) proses penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai sasaran, dan (b) pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan atau organisasi.³

Manajemen adalah proses yang harus diterapkan dalam mencapai suatu sesuai dengan yang diharapkan. Begitu juga manajemen pendidikan adalah suatu proses mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi yang harus dilakukan agar tujuan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Manajemen pendidikan ialah 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.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah cara untuk mengelola sumber daya dalam suatu lembaga dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen sehingga terbentuklah pendidikan yang efektif. Sedangkan kata "Islam" itu menunjukkan bahwa manajemen pendidikan yang dikelola itu sesuai dengan tatanan agama Islam.

¹ Nursyamsiah Yusuf, *Manajemen Pendidikan Islam*; Dalam, *Meniti Jalan Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), h. 299.

² John M Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: Gramedia, 1996), h. 372.

³ Taliziduka Ndzaha, *Manajemen Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bina Aksara, 1988), h. 91.

B. Unsur-unsur Manajemen Pendidikan

Unsur manajemen terdiri dari “7M+1 I” menurut Usman (2009) dan Henry Fayol 6 M yaitu sebagai berikut:

1. Man (Manusia), berperan sebagai man power dalam organisasi atau perusahaan, diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/bawahan, serta memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan kontinuitas lembaga. Sumbangan tenaga manusia di sini dapat pula dinamakan sebagai leadership atau kewirausahaan;
2. Material (Barang), material digunakan sebagai proses produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi;
3. Machine (Mesin), merupakan kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga. Baik itu peralatan yang modren maupun peratan yang masih bersifat konvensional;
4. Money (Uang), Money/modal dibagi menjadi 2, yaitu modal tetap berupa tanah, gedung/bangunan, mesin dan modal kerja berupa kas, piutang;
5. Method (Metode), pemilihan dan penggunaan metode yang tepat digunakan sebagai aturan atau cara-cara tertentu yang bertujuan untuk menghindari terjadinya inefisiensi dan pemborosan. Dalam lembaga pendidikan, metode pembelajaran yang dibentuk oleh seorang guru sangat diperlukan dalam menerangkan pelajaran. Karena metode yang dipakai akan memengaruhi peserta didik dalam memahami pelajaran;
6. Market (Pasar), adalah tempat bertemunya penjual dan pembeli untuk mengadakan transaksi, dalam lembaga pendidikan market berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik maupun dengan stakeholders yang ada dalam lingkup lembaga tersebut;
7. Minute (Waktu), merupakan waktu yang dipergunakan dan dimanfaatkan dalam pencapaian visi dan misi suatu lembaga secara efektif dan efisien.

Dalam teori organisasi klasik yang pertama kali diperkenalkan oleh Fayol (1949), manajemen membahas hal-hal sebagai berikut:

1. Technical yaitu kegiatan memproduksi dan mengorganisasikannya. Dalam kaitannya dengan pendidikan, lembaga pendidikan melakukan kegiatan menghasilkan lulusan lembaga pendidikan yang siap bekerja.

2. Commercial yaitu kegiatan membeli bahan dan menjual produk. Dalam lembaga pendidikan, kegiatan ini berkaitan dengan penjangkaran anak didik dan mengelolanya dengan pendidikan, sehingga hasilnya akan bermanfaat untuk anak didik dan masyarakat.
3. Financial yaitu kegiatan pembelanjaan. Lembaga pendidikan membutuhkan pendanaan untuk mengadakan sarana dan prasarana serta pelaksanaan pendidikan.
4. Security yaitu kegiatan menjaga keamanan. Kaitannya dengan pendidikan terletak pada sistem pengamanan lingkungan pendidikan secara internal dan eksternal, dan sistem pengamanan diri dari pengaruh lingkungan dan kebudayaan yang merusak moral dan budaya melalui pendidikan agama dan akhlak.
5. Accountancy yaitu kegiatan akuntansi. Lembaga pendidikan melibatkan kegiatan perhitungan pemasukan dana dan pengeluaran yang baik, sistematis, akurat dan efisien. Tidak melakukan kegiatan yang menghambur- hamburkan uang.
6. Managerial yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Pendidikan membutuhkan perencanaan dan pengelolaan yang baik, sebagaimana pengorganisasian dan pengordinasian untuk semua kegiatan kependidikan.

C. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Tujuan dan manfaat manajemen pendidikan menurut Kurniadin dan Machali antara lain: 1) terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan (PAIKEM); 2) terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara; 3) terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;⁴ 4) tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien; 5) terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan); 6) teratasinya masalah mutu

⁴ Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), h. 125.

pendidikan; 7) terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan dan akuntabel serta, meningkatnya citra pendidikan yang positif.⁵

Menurut Fattah tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain sebagai berikut (a) terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan; (b) terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara; (c) terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan; (d) tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien; (e) terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan; (f) Teratasinya masalah mutu pendidikan.⁶

D. Peranan Manajemen dalam Pendidikan

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang melibatkan orang lain dalam pengelolaan atau organisasi agar tujuan yang hendak dicapai dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen ini bukan lagi hal yang lumrah di kehidupan sekarang ini dan pada dasarnya kehidupan terdiri dari aktivitas manusia untuk menuju atau mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Peran manajemen pendidikan merupakan 1) perencanaan 2) pengorganisasian 3) pelaksanaan 4) pengawasan didalam pendidikan sehingga dapat mencapai hasil yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien.

Pengelolaan pendidikan harus menerapkan manajemen yang sesuai dengan kondisi lingkungan pendidikan tersebut. Jika tidak maka akan timbul masalah dalam pengelolaannya akibatnya yang ditimbulkan dari permasalahan ini adalah lemahnya mutu pendidikan.

Implementasi manajemen dalam pendidikan dapat memberikan dampak yang baik dalam pengelolaan pendidikan, manajemen pendidikan akan mengarahkan kepada efektivitas (ketepatan waktu) dan efisiensi (penghematan biaya) di segala aspek pendidikan yaitu: 1) kurikulum, 2) Peserta didik, 3) sarana Prasarana, 4) Pendidik dan tenaga kependidikan, 5) Keuangan, 6) proses, 7), pengelolaan, 8) penilaian, 9) lulusan

⁵ Asmendri, *Teori dan Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah*, (Batu Sangkar: STAIN Batu Sangkar Press, 2012), h. 13.

⁶ Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2012), h. 123.

dan faktor lainnya. Berdasarkan peran manajemen akan mengantarkan pendidikan untuk mencapai pendidikan sesuai yang telah direncanakan.

Program yang dibuat oleh suatu pendidikan tidak akan berjalan sesuai rencana apabila tidak ada manajemen di dalamnya. Seperti contoh program “English day” yang dibuat oleh suatu sekolah untuk menambah wawasan dan melatih serta membiasakan siswa untuk berkata menggunakan bahasa Inggris dalam kehidupan sehari-hari program ini mengharuskan siswa untuk berkata menggunakan bahasa Inggris pada waktu yang ditentukan. Program ini dibuat tentu ada tujuan yang hendak dicapai oleh sekolah.

E. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Ruang lingkup manajemen berbeda-beda, ruang lingkup manajemen dilihat dari 4 sudut pandang yaitu 1) dari sudut wilayah kerja, objek garapan, fungsi atau urutan kegiatan dan pelaksana. Berikut dijelaskan satu persatu ruang lingkup manajemen pendidikan.

1. Ruang lingkup menurut wilayah kerja

Berdasarkan tinjauan wilayah kerja, ruang lingkup manajemen dipisah menjadi:

- a. Manajemen pendidikan seluruh Negara, yaitu manajemen pendidikan untuk urusan nasional, yang ditangani dalam lingkup ini bukan hanya pelaksanaan pendidikan di sekolah saja tetapi juga pendidikan luar sekolah, pendidikan pemuda, penyelenggaraan latihan, penelitian, pengembangan masalah-masalah pendidikan serta meliputi pula kebudayaan dan kesenian.
- b. Manajemen pendidikan satu provinsi, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi wilayah kerja satu provinsi yang pelaksanaannya dibantu lebih lanjut oleh petugas manajemen pendidikan di kabupaten dan kecamatan.
- c. Manajemen pendidikan satu kabupaten/kota, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi wilayah kerja satu kabupaten/kota, meliputi semua urusan pendidikan memuat jenjang dan jenis.
- d. Manajemen pendidikan satu unit kerja. Pengertian dalam manajemen unit ini lebih dititikberatkan pada satu unit kerja yang langsung menangani pekerjaan mendidik misalnya; sekolah, pusat latihan, pusat pendidikan, dan kursus-kursus. Dengan demikian ciri unit adalah adanya (1) Pemberi pelajaran. (2) Bahan yang diajarkan. (3) Penerima pelajaran, ditambah semua sarana penunjangnya.

- e. Manajemen kelas, sebagai suatu kesatuan kegiatan terkecil dalam usaha pendidikan yang justru merupakan “dapur inti” dari seluruh jenis manajemen pendidikan. Dalam manajemen kelas inilah kemudian terdapat istilah “pengelolaan kelas” baik yang bersifat instruksional maupun manajerial.

2. Ruang lingkup menurut objek garapan

Ruang lingkup menurut objek gambaran ini merupakan semua jenis kegiatan manajemen baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan mendidik. Sebagai titik pusat pandangan adalah kegiatan mendidik di sekolah. Namun karena kegiatan disekolah tersebut tidak dapat dipisahkan dari jalur-jalur lingkungan formal maupun non-formal, maka tentu juga dibahs lingkup sdistem pendidikan sampai ke tingkat pusat.

Berdasarkan objek garapan manajemen pendidikan terbagi kedalam 8 kegiatan belajar mengajar dikelas yaitu:

- 1) Manjemen siswa
- 2) Manajemen personil sekolah
- 3) Manajemen kurikulum
- 4) Manejemen sarana atau material
- 5) Manajemen tatalaksana pendidikan
- 6) Manjemen pembiayaan
- 7) Manjemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan
- 8) Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan
- 9) Menurut fungsi atau urutan kegiatan

3. Fungsi

Ruang lingkup manajemen menurut fungsinya dapat dibagi dalam 6 aspek yaitu:

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasikan
- c. Mengarahkan
- d. Mengkoordinasikan
- e. Mengkomunikasikan
- f. Mengawasi atau mengevaluasi

4. Pelaksanaannya

Pada penjelasan sebelumnya kita dapat mengetahui bahwa ruang lingkup manajemen pendidikan yang paling kecil adalah kelas. Manajer pendidikan dalam

ruang lingkup ini adalah seorang guru. Guru merupakan administrator, guru harus melaksanakan kegiatan manajemen.

F. Prinsip-prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas (1963) merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut 1) memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja; 2) mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab; 3) memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifatsifat dan kemampuannya; 4) mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia; dan 5) relativitas nilai-nilai. Prinsip-prinsip tersebut memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai.⁷

Tujuan dirumuskan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi, tuntunan zaman, dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaransasarannya. Drucker (1995) melalui MBO (Mangement by Objective) memberikan gagasan prinsip manajemen berdasarkan sasaran sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsur pejabat dan fungsional dinas, dan stakeholder untuk merumuskan visi, misi, dan objektif dinas pendidikan.

Tujuh langkah MBO antara lain 1) menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai oleh sekolah; 2) menganalisis apakah hasil itu berkaitan dengan tujuan sekolah; 3) berunding menetapkan sasaransasaran yang dibutuhkan; 4) menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran; 5) menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mecapai sasarannya; 6) menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan; 7) lakukan monitoring dan buat laporan.

⁷ Stephen A. Douglas, *Political Socialization and Students Activism in Indonesia*, (Jakarta: Bina Cipta, 1963), h. 13-17.

BAB II

FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN PENDIDIKAN

Kehadiran manajemen dalam organisasi adalah untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien. Secara tegas tidak ada rumusan yang sama dan berlaku umum untuk fungsi manajemen. Namun demikian, fungsi manajemen dapat ditelaah dari aktivitas-aktivitas utama yang dilakukan para manajer yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Para tokoh manajemen berbeda pendapat dalam menentukan fungsi atau bagian apa saja yang harus ada dalam manajemen. Selain itu, istilah yang digunakan juga berbeda-beda. Namun menurut Fattah, secara umum, perbedaan-perbedaan tersebut mempunyai titik temu dalam menyebutkan fungsi-fungsi manajemen yaitu sebagai berikut.⁸

A. Perencanaan

Fungsi perencanaan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan rencana harus dilakukan secara matang dengan melakukan kajian secara sistematis sesuai dengan kondisi organisasi dan kemampuan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.⁹

Dalam perencanaan yang perlu diperhatikan adalah menetapkan tentang apa yang harus dikerjakan, kapan, dan bagaimana melakukannya, membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja untuk mencapai efektifitas maksimum melalui proses penentuan target, mengembangkan alternatif-alternatif rencana, mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan. Perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Perencanaan amat penting untuk implementasi strategi dan evaluasi strategi yang berhasil. Terutama karena aktivitas pengorganisasian, pemotivasian, penunjukkan staff, dan pengendalian tergantung pada perencanaan yang baik (David, et. al. 1990).

Burhanuddin mengatakan bahwa perencanaan adalah “bahwa pada dasarnya perencanaan merupakan suatu kegiatan yang sistematis mengenai apa yang akan

⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 35.

⁹ Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), h. 25.

dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, pelaksanaan (tenaga) yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan.¹⁰

Langkah-langkah dalam perencanaan yaitu: a) menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai; b) meneliti masalah atau pekerjaan yang akan dilakukan; c) mengumpulkan data atau informasi-informasi yang diperlukan; d) menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan; e) merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu akan diselesaikan.¹¹

Adapun syarat-syarat perencanaan terdiri atas: a) perencanaan harus didasarkan pada tujuan yang jelas; b) bersifat sederhana, realistis, dan praktis; c) terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan; d) memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu; e) terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing; f) diusahakan adanya penghematan biaya, tenaga, waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sewaktu-waktu; g) diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.¹²

B. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas kepada orang-orang yang terlibat dalam kerja sama untuk memudahkan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan fungsi pengorganisasian dapat memanfaatkan struktur yang sudah dibentuk dalam organisasi. Artinya, deskripsi tugas yang akan dibagikan adalah berdasarkan tugas dan fungsi struktur yang ada dalam suatu organisasi.

Pengorganisasian suatu tugas dapat memperlancar alokasi sumber daya dengan kombinasi yang tepat untuk mengimplementasikan rencana. Dalam pengorganisasian, terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan, antara lain menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien, menetapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang

¹⁰ Yushak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2010), h. 168.

¹¹ Asmendri, *Teori dan Aplikasi Manajemen...*, h. 15.

¹² Asmendri, h. 15.

harmonis, melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan serta meningkatkan efektifitas.

Hasibuan (1996) mendefinisikan pengorganisasian sebagai suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

C. Penggerakan

Penggerakkan (actuating) adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya hubungan terhadap bawahan untuk dapat mengerti dan memahami pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien. Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (planning, organizing, controlling), actuating dianggap sebagai intisari manajemen, karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang.¹³

Terry mendefinisikan actuating adalah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok suka berusaha untuk mencapai sasaran, agar sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi.¹⁴

Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (planning, organizing, controlling) actuating dianggap sebagai intisari manajemen karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang.

Terry menyatakan bahwa sukses dalam manajemen sebagian dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu a) mendapatkan orang-orang yang cakap; b) mengatakan kepada mereka apa yang hendak dicapai dan bagaimana cara mengerjakan apa yang kita inginkan; c) memberikan otoritas kepada mereka; dan d) menginspirasi mereka dengan kepercayaan untuk mencapai sasaran.¹⁵

D. Pengawasan

Siagian berpendapat bahwa sasaran pengawasan adalah untuk menjamin hal-hal berikut a) kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan terselenggara sesuai dengan jiwa

¹³ Moh. Makin Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: UIN Maliki Press, 2010), h. 106.

¹⁴ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Amisisco, 1978), h. 86.

¹⁵ Sarwoto, h. 86.

dan semangat kebijaksanaan dan strategi dimaksud; b) anggaran yang tersedia untuk menghidupi berbagai kegiatan organisasi benar-benar dipergunakan untuk melakukan kegiatan tersebut secara efektif dan efisien; c) para anggota organisasi benar-benar berorientasi pada berlangsungnya hidup dan kemajuan organisasi bukan kepentingan individu; d) penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sehingga memperoleh hasil kerja yang memuaskan; e) standar mutu hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin; dan f) prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.¹⁶

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang dicapai. Berkaitan dengan standar apa yang sedang dihasilkan, penilaian pelaksanaan (performansi) serta bilamana perlu diambil tindakan korektif. Ini yang memungkinkan pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana, yakni sesuai dengan standar yang diharapkan. Tujuan pengawasan menurut konsep sistem adalah membantu mempertahankan hasil atau output yang sesuai dengan syarat-syarat sistem. Artinya dengan melakukan kerja pengawasan, diharapkan dapat mencapai kualitas produk organisasi berdasar perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga konsumen atau stakeholders menjadi puas.¹⁷

Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input, jumlah dan kualitas bahan, staf, uang, peralatan, fasilitas, dan informasi, demikian pula pengawasan terhadap aktivitas penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi, sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output (standar produk yang diinginkan).¹⁸

Agar kegiatan pengawasan berjalan efektif dapat dilakukan melalui tiga tahapan kegiatan yaitu a) tahapan penetapan alat pengukur (standard); b) tahapan mengadakan penilaian (evaluate); dan c) mengadakan tindakan perbaikan.¹⁹ Fattah mengungkapkan pengawassan seharusnya merupakan coercion atau compeling, artinya proses yang bersifat memaksa, agar kegiatan-kegiatan pelaksanaan (actuating) dapat disesuaikan dengan rencana yang telah ditetapkan.²⁰

¹⁶ Sondang P Siagian, *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1986), h. 121.

¹⁷ Moh. Makin Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam*, h. 111.

¹⁸ Syafruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Ciputat: Ciputat Pres, 2005), h. 111.

¹⁹ Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1987), h. 183.

²⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, h. 102.

BAB III

ORGANISASI LEMBAGA PENDIDIKAN

A. Pengertian Lembaga Pendidikan

Pengelolaan pendidikan di daerah masing-masing tergantung kepada sumber daya, maka dari itu setiap daerah berbeda-beda dalam menangani urusan pendidikan, hal ini dapat dilihat dari pengorganisasian terhadap masing-masing instansi pendidikan, namun dalam pengelolaan lembaga pendidikan tetap menganut lembaga pendidikan tentang jenis dan jenjang pendidikan.

B. Struktural Lembaga Pendidikan

Struktur organisasi pendidikan terdiri dari 2 (dua) macam yaitu:

1. Struktur Sentralisasi

Struktur sentral ini adalah kekuasaan dan tanggungjawab dipusatkan penuh kepada badan pusat pemerintah sedangkan pemerintah daerah tidak memiliki kekuasaan penuh dan tidak dapat mengambil bagian administrasi. Pemerintah daerah dan bawahan sekolah-sekolah hanya sebagai pelaksana pasif dan segala urusan yang menyangkut dengan pendidikan seperti kebijakan-kebijakan, perencanaan sekolah, kepegawaian, kurikulum, alat-alat pengajaran serta penyelenggaraan ujian-ujian, dan lain sebagainya.

Struktur sentralisasi ini kepala sekolah dan guru-guru dalam tanggung jawab dari pemerintahan pusat dan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan peraturan-peraturan dan intruksi-instruksi di terima dari hirarki atasannya. Sistem sentralisasi ini lebih mengedepankan keseragaman dari seluruh daerah tersebut, maka dari itu struktur ini terpusat kepada pusat pemerintah.

2. Struktur Desentralisasi

Struktur desentralisasi ini berbeda dengan struktur sentralisasi yang tanggungjawab dan wewenangnya dipegang penuh oleh pemerintahan pusat sedangkan struktur desentralisasi seluruh tanggungjawab dan wewenang diberikan penuh kepada pemerintah daerah dan rakyat setempat.

Penyelenggara dan pengawasan sekolah dipegang oleh tangan peusa daerah itu sendiri tanpa adanya campur tangan dari pemerintahan pusat. Struktur desentralisasi ini kekuasaan dan wewenangnya dibagikan ke daerah-daerah kecilnya seperti:

kota/kabupaten dan kecamatan serta distrik dalam penyelenggaraan pembangunan sekolah yang berpatokan kepada kondisi dari masing-masing daerah tersebut. Setiap daerah diberi otonomi untuk merencanakan anggaran biaya, rencana-rencana pendidikan, guru atau tenaga kependidikan, pegawai sekolah, bahan ajar, pakaian sekolah, bangunan sekolah serta gaji guru-guru pegawai sekolah.

Dalam struktur desentralisasi ini kepala sekolah semata-mata tidak hanya berperan sebagai kepala sekolah, namun juga seorang yang memiliki tanggung jawab besar dan memiliki sikap yang profesional terhadap pencapaian yang diraih oleh sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah bertanggungjawab langsung terhadap pemerintah dan masyarakat setempat.

C. Jalur Lembaga Pendidikan

Pendidikan bukan semata-mata berlangsung di sekolah saja, pendidikan bisa saja dilakukan diluar sekolah seperti masyarakat dan lingkungan. Pendidikan dapat dilakukan oleh beberapa jalur pendidikan yang memungkinkan setiap peserta didiknya mendapatkan pembelajaran dan pengajaran yang sesuai dengan tujuan pendidikannya.

Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui oleh peserta didik untuk mengembangkan potensi yang ada di dalam diri peserta didik melalui proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran. Jalur pendidikan sekolah merupakan pendidikan yang diselenggarakan secara berjenjang dan berkesinambungan.

Berikut jalur pendidikan yang berperan dalam meningkatkan sumber daya manusia, yaitu:

1. Jalur pendidikan formal

Jalur pendidikan formal merupakan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah pada umumnya, jalur pendidikan formal memiliki jenjang pendidikan yang jelas seperti pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi. Lembaga pendidikan formal merupakan lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah serta masyarakat. Setiap lembaga formal diberikan hak dan wewenang untuk memberikan gelar akademik kepada peserta didik yang telah menempuh pendidikan di lembaga tersebut.

Jalur pendidikan formal dibagi menjadi 2, yaitu:

1) Lembaga pendidikan Negeri

Lembaga pendidikan Negeri adalah lembaga lembaga yang dilaksanakan oleh pemerintah baik itu pendidikan dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan maupun Kebudayaan maupun lembaga non pendidikan seperti dari Departemen Agama, Departemen Hamkam, Departemen Kesehatan, Departemen luar Negeri, Departemen Pertanian dan Departemen Perhubungan yang mendirikan sekolah.

2) Lembaga Pendidikan Swasta

Lembaga pendidikan swasta merupakan lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh badan atau yayasan swasta yang diberikan keleluasaan untuk memasukan ide-ide atau prinsip-prinsip yang akan ingin diterapkan kepada peserta didik.

2. Lembaga Pendidikan Nonformal

Lembaga pendidikan Nonformal merupakan lembaga pendidikan diluar lembaga pendidikan formal yang dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Lembaga pendidikan non formal diselenggarakan oleh masyarakat yang memerlukan layanan tambahan, pengganti, atau pelengkap pendidikan formal sebagai pendukung pendidikan sepanjang hayat.

Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja. Pendidikan kesetaraan meliputi Paket A, Paket B, Paket C, serta pendidikan lainnya yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Pendidikan non formal lainnya yang dapat mengembangkan potensi peserta didik adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, majelis taklim, sangar dan lain sebagainya.

3. Jalur Pendidikan Informal

Jalur Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri. Hasil pendidikan sama dengan pendidikan formal dan nonformal setelah peserta didik lulus ujian sesuai dengan standar nasional pendidikan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab IV Pasal 24 ayat 1 dan 2).

BAB IV MANAJEMEN PESERTA DIDIK

A. Konsep Dasar Peserta Didik

Konsep dasar ialah sebuah pengertian yang menjadikan sebuah kegiatan memiliki landasan untuk melakukan setiap hal yang akan dilakukannya, maka dari itu indonesia perlu memiliki landasan yang kokoh agar peserta didik dapat mengembangkan potensi yang dimilikinya. Konsep dasar peserta didik perlu adanya landasan dasar, dalam hal ini pengajar perlu menguasai karakteristik maupun perubahan fisik serta pekrkembangan kognitif dan perkembangan sosialnya.

Secara etimologi, peserta didik dalam bahasa arab disebut dengan *tilmidz* bentuk jamaknya adalah *talamiz*, yang artinya adalah murid. Maksudnya adalah orang-orang yang menginginkan ilmu. Dalam bahasa arab dikenal juga dengan istilah *tahalib* bentuk jamaknya adalah *thullab* yang artinya adalah orang-orang yang mencari, maksudnya adalah orang-orang yang mencari ilmu.²¹

Menurut Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Dengan demikian peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan. Dalam proses pendidikan, peserta didik merupakan salah satu komponen manusiawi yang menempati posisi sentral.

Peserta didik menjadi pokok persolan dan tumpuan perhatian dalam semua proses transformasi yang disebut pendidikan. Sebagai salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan, peserta didik sering disebut sebagai bahan mentah (Raw Material).

Berdasarkan pengertian diatas pengertian peserta didik adalah orang/peserta didik atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan minat bakat dan kemampuannya agar bisa tumbuh dan berkembang dengan baik, serta dapat mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran dari pendidik atau gurunya.

²¹ Husain Al-Habsyi, *Kamus Al-kautsar lengkap Arab Indonesia*, (Bangil. Yayasan Pesantren, 1991), h. 36.

Sementara itu mengenai peserta didik berdasarkan peraturan Menteri Agama RI Bab IV pasal 16 menyatakan bahwa:

- a. Peserta didik kelas 7 (tujuh) MTs wajib:
 - 1) Lulus dan memiliki ijazah MI/sekolah dasar (SD)/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/program paket A atau bentuk lain yang sederajat;
 - 2) Memiliki surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) MI/SD/SDLB/program paket A atau bentuk lain yang sederajat; dan
 - 3) Berusia paling tinggi 18 (delapan belas) tahun pada awal tahun pelajaran baru.
- b. MTs wajib menerima warga Negara berusia 13 (tiga belas) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun sebagai peserta didik sesuai dengan jumlah daya tampungnya.
- c. MTs wajib menyediakan akses bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus.

Kemudian ditambahkan dalam pasal 17 yang menyatakan bahwa:

- a. Penerimaan peserta didik pada MTs dilakukan secara adil, objektif, transparan, dan akuntabel.
- b. MTs dapat menerima peserta didik pindahan dari sekolah menengah pertama (SMP)/program paket B atau bentuk lain yang sederajat.

B. Catatan Data Peserta Didik

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru adalah satu langkah awal untuk kelancaran suatu tugas sekolah, penerimaan peserta didik adalah peristiwa penting bagi suatu sekolah. Penerimaan peserta didik bukan hal yang ringan, maka dari itu proses penerimaan peserta didik harus dilakukan sebaik mungkin sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam suatu kegiatan dapat berpengaruh buruk terhadap suatu organisasi tersebut, begitu juga kesalahan dalam penerimaan peserta didik baru akan mengakibatkan tidak suksesnya usaha pendidikan di sekolah tersebut.

Penerimaan peserta didik baru harus selesai sebelum tahun ajaran baru dimulai dan penunjukan panitia penerimaan peserta didik harus dilakukan oleh kepala sekolah sebelum tahun ajaran berakhir. Panitia penerimaan peserta didik baru bersifat tidak

tetap, jika proses penerimaan peserta didik baru sudah berakhir maka panitia akan di bubarkan oleh kepala sekolah.

Panitia penerimaan peserta didik baru melaporkan hasil kinerjanya kepala sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab dalam penyesuaian permulaan peserta didik kepada situasi sekolah yang baru (orientasi).

Orientasi merupakan masa masa perkenalan peserta didik baru disekolah yang misal: peserta didik yang dulunya sekolah di Sekolah Dasar memasuki Sekolah Menengah Pertama dan juga peserta didik Sekolah Menengah Pertama memasuki Sekolah Menengah Atas.

2. Pencatatan Peserta Didik

Pencatatan peserta didik merupakan tindaklanjut dari proses sebelumnya, pencatatan ini dilakukan oleh tata usaha sekolah, pencatatan-pencatatan yang dilakukan oleh tata usaha meliputi:

a. Catatan untuk seluruh sekolah

1) Buku induk

Buku induk adalah buku yang digunakan oleh tata usaha untuk mencatat seluruh data-data tentang peserta didik, seperti nomor urut, nomor induk, nama peserta didik, nama orang tua, pekerjaan orang tua, alamat orang tua/wali.

2) Buku klepper

Buku klepper adalah buku yang dibuat menurut abjad, buku ini berguna membantu tata usaha untuk mencari data peserta didik dari buku induk, dalam buku klepper berisikan adalah nomor induk, nama, nama orang tua/wali, alamat orang tua/ wali. Penentuan nama dan alamat orang tua/ wali adalah untuk membantu petugas jika ternyata ada nama anak yang sama.

3) Catatan-catatan sekolah

Catatan sekolah yaitu catatan atau peraturan yang bukan hanya diperlukan bagi peserta didik saja tetapi juga untuk guru dan karyawan lain. Tata tertib peserta didik adalah suatu peraturan untuk mengatur sikap anak-anak di dalam satu sekolah (departemen kpendidikan dan kebudayaan). Fungsi tata tertib bersifat ganda. Pertama untuk anak-anak itu sendiri agar secara individual sikapnya baik. Kedua, mengatur agar pergaulan di sekolah itu

teratur, tidak ada yang berkelakuan dan bersifat semaunya sendiri sehingga tidak kekacauan di sekolah.

- b. Catatan-catatan untuk masing-masing sekolah. Catatan-catatan untuk masing-masing kelas meliputi:
 - 1) Buku kelas (cuplikan buku induk)
 - 2) Buku presensi kelas yang diisi setiap hari dan pada akhir bulan dihitung presentasi absensinya
 - 3) Buku-buku lain mengenai catatan prestasi belajardan bimbingan penyuluhan. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan Peserta didik.

C. Pembinaan dan Pelayanan Peserta Didik

Pembinaan peserta didik dilakukan agar setiap peserta didik dapat pengalaman belajar yang menyenangkan untuk dapat dibawa sebagai bekalnya dimasa yang akan datang. Pembinaan peserta didik dapat dilakukan dengan kegiatan ekstrakurikuler disekolah, sekolah dapat menyediakan beberpaa ekstrakurikuler yang dapat dipilih oleh peserta didik sesuai dengan minat dan bakatnya. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan peserta didikyang dilaksanakan di luar ketentuan yang ditentukan kurikulum tingkat satuan pendidikan.

Kegiatan ekstrakurikuler biasanya dilakukan dalam rangka merespons kebutuhan peserta didik dan menyalurkan serta mengembangkan hobi, minat, dan bakat peserta didik. Berbeda dengan kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran.

Kegiatan kurikuler dilakukan melalui pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran atau bidang studi di sekolah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler tersebut. Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler merupakan pembekalan bagi peserta didik untuk dimasa yang akan datang.

Pembinaan peserta didik dikembangkan melalui dua kegiatan tersebut, guru tidak bisa menekankan bahwa kegiatan kurikulerlah yang wajib diikuti oleh peserta didik maupun sebaliknya, kedua kegiatan tersebut saling menunjang mengembangkan potensi setiap peserta didik.

Keberhasilan pembinaan, dan pengembangan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh guru atau pembina. Guru sebagai sentral dalam suatu sekolah harus berperan dalam membina dna memfasilitasi setiap peserta didik

untuk mengembangkan pribadinya, peningkatan mutu guru adalah upaya mediasi dalam pembinaan peserta didik. Tujuan peningkatan mutu guru adalah pengembangan kompetensi dalam layanan pembelajaran, pembimbingan, dan pembinaan kesiswaan secara terintegrasi dan bermutu. Salah satu pembinaan yang sangat penting ditanamkan guru kepada peserta didik adalah disiplin, penerapan sikap disiplin ini harus diterapkan secara terus menerus, sehingga sikap disiplin tersebut menjadi suatu kebiasaan yang selalu diterapkan oleh peserta didik.

Pembinaan peserta didik di sekolah adalah tugas guru, karena guru langsung berinteraksi dengan peserta didik di dalam kelas. Guru sebagai pendidik harus bertanggung jawab dalam terlaksananya proses pembinaan melalui pembelajaran dan pembimbingan. Guru memiliki tanggung jawab agar kompetensi dari setiap aspek peserta didik dapat berkembang dengan optimal sebaliknya jika guru hanya menjalankan sebagian dari tanggung jawabnya maka pencapaian peserta didik tidak akan optimal.

Pembinaan peserta didik dilakukan oleh seluruh guru yang ada di sekolah dan langsung berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang kemahasiswaan, wakil kepala sekolah bidang kemahasiswaan ini bertugas untuk memadukan rencana serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan sebagai bagian yang terpadu dari program pendidikan di sekolah.

BAB V

MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, dimana di dalamnya termasuk pendidik. Secara lebih luas tenaga kependidikan termaksud UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, yaitu sebagai berikut:

- a. Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang, di bidang pendidikan, pustakawan laboran, teknisi sumber belajar, dan penguji.
- b. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar, dan pelatih.
- c. Pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

Termasuk dalam jenis tenaga kependidikan adalah pengelola sistem pendidikan, seperti kepala kantor dinas pendidikan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota. Secara umum tenaga kependidikan itu dapat dibedakan menjadi beberapa kategori, yaitu:

- a. Tenaga pendidik, terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih.
- b. Tenaga fungsional kependidikan, terdiri atas penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang di bidang kependidikan, dan pustakawan.
- c. Tenaga teknis kependidikan, terdiri atas laboran dan teknisi sumber belajar.
- d. Tenaga pengelola satuan pendidikan, terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.
- e. Tenaga lain yang mengurus masalah-masalah manajerial atau administratif kependidikan.

Tenaga kependidikan juga mencakup pimpinan satuan pendidikan, pemilik satuan pendidikan non formal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga lapangan, pendidikan, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan sekolah, dan tenaga atau sebutan lain untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan.

Profesi tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pimpinan satuan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab mengelola satuan pendidikan pada pendidikan formal atau nonformal.
- b. Penilik bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan nonformal.
- c. Pengawas bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, satuan pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
- d. Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan perpustakaan pada satuan pendidikan.
- e. Tenaga laboratorium bertugas dan bertanggung jawab membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan.
- f. Teknisi sumber belajar bertugas dan bertanggung jawab mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan.
- g. Tenaga lapangan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab melakukan pendataan, pemantauan, pembimbingan, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan nonformal.
- h. Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan administratif pada satuan pendidikan.
- i. Psikolog bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan psikologis-pedagogis pada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus dan pendidikan usia dini.
- j. Pekerja sosial bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan sosiologis-pedagogis pada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus dan pendidikan usia dini.
- k. Terapis bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan fisiologis-kinesiologis pada peserta didik pada pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- l. Tenaga kebersihan sekolah bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan bukan hanya guru, namun tenaga kependidikan mencakup semua yang terlibat dalam mensukseskan pendidikan, seperti tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi, pengawas, peneliti, dan lain sebagainya yang berperan sebagai penunjang pendidikan.

2. Jenis Tenaga Kependidikan

Dilihat dari jabatannya jenis tenaga pendidikan terbagi kedalam 3 bagian yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional dan tenaga teknis penyelenggaraan pendidikan yang menempatkan jabatan-jabatan eksekutif umum pimpinan yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan.

Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Menurut perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, khususnya BAB I pasal 7 UUSPN menyebutkan bahwa tenaga kependidikan itu adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dalam penyelenggaraan pendidikan. Pasal 27 ayat 1 selanjutnya menjelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan itu adalah menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola dan atau memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan.

Pasal 27 ayat 2 menyebutkan bahwa yang disebut tenaga kependidikan, meliputi tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti dan pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, laboran dan teknis sumber belajar. Khusus yang disebutkan tenaga pendidik, Pasal 1 ayat 8 menjelaskan bahwa pendidik itu adalah anggota masyarakat yang bertugas membimbing, mengajar dan atau melatih peserta didik.

Menurut pasal ini dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan yang termasuk dalam kategori pendidik adalah:

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

Alasanannya adalah karena mereka itu adalah pendidik dan pendidik senantiasa diperjuangkan sebagai seorang profesional.

B. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

Rekrutmen tenaga kependidikan dapat dilakukan dengan berbagai langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan Rekrutmen

Suatu kegiatan yang baik tentu diawali dengan perencanaan yang baik pula, perencanaan ini dilakukan agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang terjadi pada saat rekrutmen. Perencanaan rekrutmen ini dilakukan dengan analisis pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah mendesain dan menganalisis pekerjaan apa yang harus di selesaikan, seperti apa pekerjaannya dan untuk apa pekerjaan itu di selesaikan.

Analisa pekerjaan digunakan untuk memperoleh informasi yang berkenaan dengan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Dalam menguraikan tugas dan tanggung jawab harus di tuliskan secara jelas, karena dengan itu pejabat yang akan menduduki jabatan tersebut dapat dengan mudah mengetahui tugas, tanggung jawab, dan prestasi yang harus dicapainya.

2. Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen dilakukan dengan 4 tahap sebagai berikut:

a. Persiapan Rekrutmen Guru

Kegiatan pertama dalam proses rekrutmen guru baru adalah melakukan persiapan penerimaan guru baru, proses rekrutmen harus dilakukan sebaik mungkin agar sekolah dapat memperoleh guru yang baik. Menurut (Bafadal 2008) ada beberapa kegiatan dalam proses rekrutmen guru baru yaitu:

- 1) Pembentukan panitia rekrutmen guru baru.
- 2) Pengkajian berbagai undang-undang atau peraturan pemerintah, peraturan yayasan yang berkenaan dengan peraturan penerimaan guru, walaupun akhir-akhir ini telah diberlakukan otonomi daerah.
- 3) Penetapan persyaratan-persyaratan untuk melamar menjadi guru baru.
- 4) Penetapan prosedur pendaftaran guru baru.
- 5) Penetapan jadwal rekrutmen guru baru.
- 6) Penyiapan fasilitas yang diperlukan dalam proses rekrutmen guru baru, seperti media pengumuman penerimaan guru baru, format rekapitulasi pelamar, dan format rekapitulasi pelamar yang diterima.

- 7) Penyiapan ruang atau tempat memasukan lamaran guru baru.
 - 8) Penyiapan bahan ujian seleksi, pedoman pemeriksaan hasil ujian dan tempat ujian.
- b. Penyebaran pengumuman penerimaan tenaga pendidik
Kegiatan selanjutnya jika seluruh persiapan sudah dilakukan adalah penyebaran pengumuman melalui koran, web, radio, sosial media, dan lain sebagainya. Penerimaan tenaga pendidik yang baik harus berisikan tempat, waktu, dan persyaratan.
 - c. Penerimaan lamaran guru baru
Pengumuman yang sudah disebar melalui berbagai media tentu akan di dengar maupun dibaca oleh masyarakat, dengan demikian bagi yang memenuhi kualifikasi akan mengirimkan lamaran, lamaran tersebut diterima oleh panitia penerima lamaran, berikut kegiatan yang dilakukan oleh panitia jika sudah menerima lamaran seperti: (1) melayani masyarakat yang memasukan lamaran (2) mengecek semua kelengkapan berkas (3) merekap semua pelamar dalam format rekapitulasi pelamar.
 - d. Seleksi Pelamar
Setelah pendaftaran ditutup kegiatan berikutnya melakukan penyaringan terhadap pelamar, seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaanya setelah diangkat menjadi guru.
 - e. Proses seleksi calon guru baru
Proses ini dilakukan untuk menyingkirkan orang-orang yang anggap tidak memiliki kompetensi sesuai yang dibutuhkan. Tahap-tahap dalam proses seleksi sebagai berikut: 1) Wawancara awal, 2) Pengisian formulir lamaran, 3) Wawancara kerja, 4) Tes seleksi, 5) Pemeriksaan referensi dan latar belakang, 6) Pemeriksaan fisik, 7) Keputusan pengangkatan.

C. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pembinaan tenaga kependidikan dilakukan untuk memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuannya, wawasan berpikirnya, sikap

terhadap pekerjaannya dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Kemendikbud (2012) Beberapa prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan ini yaitu:

1. Pembinaan tenaga kependidikan patut dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga structural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan.
2. Pembinaan tenaga kependidikan berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan professional dan atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
3. Pembinaan tenaga kependidikan dilaksanakan untuk mendorong meningkatnya kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah; dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalannya guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan social ekonomis maupun kebutuhan social-psikologi.
4. Pembinaan tenaga kependidikan dirintis dan diarahkan untuk mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi, baik karena kebutuhan-kebutuhan yang berorientasi terhadap lowongan jabatan/posisi di masa yang kan datang.
5. Pembinaan tenaga kependidikan sebenarnya dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan-kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.

Pembinaan tenaga kependidikan tergantung kepada pimpinan, karena kegiatan pembinaan harus dilakukan oleh pimpinan dengan kooperatif dan komitmen.

BAB VI

MANAJEMEN FASILITAS PENDIDIKAN

A. Fasilitas Pendidikan

1. Pengertian Fasilitas Pendidikan

Fasilitas adalah alat yang digunakan mempermudah seseorang dalam melaksanakan kegiatan, fasilitas berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah seluruh, peralatan, perabot, perangkat, yang digunakan dalam proses pembelajaran. Sarana pendidikan berfungsi untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sekolah jika memiliki sarana dan prasarana yang lengkap akan lebih mudah untuk mencapai tujuan pembelajaran.

2. Jenis Fasilitas Pendidikan

Wina Sanjaya mengatakan bahwa fasilitas belajar terbagi ke dalam 2 macam yaitu:²²

a. Sarana

Sarana merupakan sesuatu yang berhubungan langsung dengan peserta didik yang digunakan dalam proses belajar mengajar yang dapat menunjang dalam proses belajar mengajar, hal ini meliputi media pembelajaran, alat pengajaran dan peralatan-peralatan sekolah lainnya. Sarana pendidikan terdiri dari gedung sekolah, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat lain yang menunjang proses pembelajaran.

Barnawi, mengatakan sarana pembelajaran terbagi kedalam 3 kategori yaitu:²³

a. Habis Tidaknya di Pakai

Habis tidaknya dipakai dapat dibagi dua yaitu:

1) Sarana yang habis dipakai

Sarana yang habis dipakai merupakan sarana yang apabila dipakai akan habis dalam waktu yang relatif singkat. Seperti, spidol, tinta, alat praktek dan lain sebagainya.

2) Sarana yang Tahan Lama

Sarana yang tahan lama ini dapat dipergunakan dalam kurun waktu yang lama, seperti: meja, kursi, printer, komputer, papan tulis dan alat-alat olah raga.

²² Wina Sanjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2009), h. 55.

²³ Barnawi dan Mohammad Arifin, *Intrumens Pembinaan, Peningkatan dan Penilaian Kinerja Guru Profesional*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), h. 29.

b. Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan

Fasilitas berdasarkan bergerak tidaknya pada saat digunakan terbagi ke dalam 2 bagian yaitu:

1) Sarana bergerak

Sarana bergerak adalah sarana yang dapat dipindahkan sesuai dengan kebutuhan.

2) Sarana tidak bergerak

Sarana tidak bergerak adalah sarana yang tidak bisa dipindahkan atau sulit untuk dipindahkan.

c. Hubungan Dengan Proses Belajar Mengajar

Sarana pendidikan dibagikan ke dalam 3 macam:

1) Alat Pengajaran

Alat yang digunakan untuk proses pembelajaran, seperti: buku, alat tulis, dan alat praktek.

2) Alat Peraga

Alat peraga merupakan alat yang digunakan langsung dalam menyampaikan materi pelajaran.

3) Media pengajaran

Sarana yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

b. Prasarana

Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran di sekolah, seperti kebun, taman sekolah, halaman sekolah, lapangan sekolah, jalan menuju sekolah, serta hal-hal lain yang berkaitan.

B. Pengadaan Fasilitas Pendidikan

1. Konsep Pengadaan Fasilitas Pendidikan

Pengadaan fasilitas pendidikan adalah kegiatan penyediaan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi merupakan serangkaian kegiatan menyediakan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah, baik yang berhubungan dengan jenis, jumlah, waktu maupun tempat dan harga sarana yang harus dipertanggungjawabkan.

2. Strategi Pengadaan Fasilitas Sekolah

Pengadaan fasilitas sekolah dapat dilakukan melalui cara:

a. Membeli

Membeli adalah cara pengadaan barang yang lazim dilakukan, membeli merupakan membayar sejumlah uang kepada supplier untuk mendapatkan barang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

b. Membuat sendiri

Pengadaan barang dengan cara membuat sendiri biasanya dilakukan oleh guru, siswa dan perangkat sekolah lainnya.

c. Hibah dan Bantuan

Pengadaan sarana dan prasarana melalui hibah dan bantuan yaitu pemberian bantuan yang secara cuma-cuma kepada pihak tertentu, hibah dan bantuan ini biasanya disertai dengan berita acara.

d. Penyewaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menyewa merupakan pemanfaatan sementara barang orang lain untuk kepentingan sekolah dan membayar sesuai dengan perjanjian sewa menyewa.

e. Pinjaman

Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pinjam ini merupakan peminjaman secara cuma-cuma kepada satu pihak untuk kepentingan sekolah atas dasar perjanjian pinjam-meminjam.

f. Mendaur Ulang

Mendaur ulang merupakan proses pengadaan barang merupakan pengolahan barang-barang bekas sehingga menjadi barang yang dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara memenuhi kebutuhan barang dengan cara menukar dengan instansi lain, apabila kedua instansi dapat merasa diuntungkan.

h. Memperbaiki atau Merekonstruksi Kembali

Perbaikan merupakan cara pemenuhsn sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.

C. Pendayagunaan dan Pemelihara Fasilitas Pendidikan

1. Pendayagunaan Fasilitas Pendidikan

Tujuan pendayagunaan fasilitas pendidikan ini dibagi menjadi dua yaitu: tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum pendayagunaan fasilitas pendidikan ini adalah meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam kegiatan proses belajar di sekolah, sedangkan tujuan umu dari pendayagunaan fasilitas sekolah ini adalah: (1) menunjang pembelajaran di dalam kelas (2) medorong penggunaan cara-cara baru untuk menunjang proses pembelajaran (3) membantu memberikan perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional.

Pendayagunaan ini diperuntukan untuk memperluas bahan pelajaran melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis.

2. Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk melaksanakan dan pengaturan agar barang selalu dalam keadaan baik dan dapat dipakai serta berdayaguna. Kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan barang merupakan kegiatan pencegahan agar barang tidak rusak. Pemeliharaan barang yang bersifat khusus harus dilakukan oleh orang yang benar-benar ahli.

Tujuan pemeliharaan fasilitas pendidikan adalah untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Barang akan tahan lama jika dirawat dengan baik, biaya perawatan akan lebih kecil dibanding dengan biaya pembelian. Fasilitas harus di cek dalam beberapa kurun waktu, hal ini berfungsi agar barang tersebut dapat dipakai secara optimal.

Manfaat pemeliharaan fasilitas pendidikan adalah barang akan lebih awet dibanding dengan fasilitas yang tidak dirawat dengan baik, pemeliharaan yang baik akan membuat fasilitas lebih bersih dan enak untuk dipandang.

D. Pelaporan Data Fasilitas Pendidikan

Pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Laporan triwulan mutasi barang inventaris

- a) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.
- b) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah.

2. Laporan tahunan inventaris

- a) Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang
- b) nventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat.
- c) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Dafta Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah.

3. Format Laporan Pengurus Barang terdiri dari:

- a) Buku Inventaris
- b) Rekap Buku Inventaris
- c) Laporan Mutasi Barang
- d) Daftar Mutasi Barang
- e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
- f) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

BAB VII

MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

A. Konsep Dasar Pembiayaan Pendidikan

Menurut Hamdani pembiayaan pendidikan adalah” sebuah kompleksitas, yang di dalamnya akan terdapat saling keterkaitan pada setiap komponen, yang memiliki rentang yang bersifat makro (satuan pendidikan) hingga yang makro (nasional), yang meliputi sumber sumber pembiayaan pendidikan, sistem dan mekanisme pengalokasiannya, efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan dana, akuntabilitas hasil penggunaannya yang di ukur dari perubahan yang terjadi pada semua tataran, khususnya sekolah, dan permasalahan permasalahan yang terkait dengan pembiayaan pendidikan”.²⁴

Menurut Mulyasa, pembiayaan pendidikan adalah pengelolaan atau segala proses keuangan di sekolah atau madrasah (lembaga pendidikan) guna memaksimalkan pencapaian tujuan kegiatan sekolah.²⁵

Jadi, dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan adalah upaya mengumpulkan dana untuk membiayai operasional dan pengembangan pendidikan, untuk meningkatkan kualitas SDM, sehingga mampu bekerjasama dilingkup lokal, regional, nasional, maupun internasional. Faktor yang mempengaruhi pembiayaan pendidikan.

Menurut Bastian sebagai berikut:²⁶

- a. Kenaikan harga (rising prices).
- b. Perubahan relatif dalam gaji pengajar (*teacher's salaries*).
- c. Perubahan dalam populasi dan kenaikannya presentasi peserta didik di sekolah negeri.
- d. Menungkatnya standar pendidikan (educational standard).
- e. Meningkatnya usia anak yang meninggalkan sekolah.

B. Model Pembiayaan Pendidikan

Model manajemen pembiayaan pendidikan di Indonesia sebenarnya merupakan modifikasi dan gabungan dari berbagai model pembiayaan pendidikan di Negara lain di

²⁴ Indra Bastian, *Akuntansi Pendidikan*, (Yogyakarta: BPFE, 2015), h. 293.

²⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 167.

²⁶ Indra Bastian, *Akuntansi Pendidikan*, h. 293.

dunia. Model-model pembiayaan pendidikan itu pada prinsipnya memiliki dua sisi yaitu sisi pengalokasian dan sisi penghasilan.²⁷

Sisi pengalokasian biaya pendidikan ditentukan dar penerimaan atau perolehan biaya, yang besarnya ditentukan dari dana yang diterima oleh lembaga pendidikan yang bersumber dari pemerintah, orang tua dan masyarakat.²⁸

Dimensi alokasi biaya pendidikan juga terkait dengan target populasi yang disesuaikan dengan program layanan pendidikan, kelengkapan untuk mencapai layanan pendidikan. Perhitungan unit biaya masing-masing program yang dibiayai, ditentukan oleh kemampuan pemerintah lokal dan usaha yang disepakati Negara bagian (Model Amerika Serikat). Sedangkan sisi penghasilan (revenue) merupakan persentase dari penghasilan yang ditetapkan dari berbagai sumber seperti Negara bagian, pemerintah pusat dan pemerintah lokal.

Tipe pajak yang ditetapkan (levy) oleh pemerintah merupakan penghasilan yang dialokasikan untuk mendukung sekolah menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas.²⁹

²⁷ A. Armida, *Model Pembiayaan Pendidikan di Indonesia*, (Jakarta: Media, 2011), h. 145.

²⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, h. 48.

²⁹ Mulyono, *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010), h.

BAB VIII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SEKOLAH

A. Kepala Sekolah Sebagai Manager

Manager memiliki tugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengatur, mengorganisasikan dan mengendalikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sebagai manager dalam suatu sekolah harus mampu merencanakan dan mengatur serta mengendalikan semua program yang telah disepakati bersama.

Sekolah memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang baik dalam melaksanakan tugas dan perannya agar dapat memberikan kontribusi optimal dalam upaya meningkatkan sekolah sehingga kepala sekolah dapat memberikan sumbangsih untuk mencapai tujuan sekolah telah ditentukan.

B. Kepala Sekolah Sebagai Educator

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan, guru merupakan pelaksana dan pengembangan utama kurikulum disekolah. Kepala sekolah yang memiliki komitmen yang tinggi dan semangat yang tinggi untuk mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran di sekolah akan sangat memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh gurunya. Kepala sekolah sebagai educator harus memfasilitasi seluruh gurunya untuk terus meningkatkan kompetensi-kompetensi yang dapat menunjang lancarnya proses belajar mengajar di sekolah sehingga pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan dengan efektif dan efisien.

C. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai seorang motivator kepala sekolah harus selalu memotivasi gurunya untuk selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik mungkin. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

D. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sebagai supervisor secara berkala perlu melakukan kegiatan supervisi terhadap tenaga pendidik. Kepala sekolah bisa secara langsung terjun ke dalam kelas untuk mengetahui secara langsung proses

pembelajaran, baik itu ketepatan penggunaan metode, media dan keterlibatan siswa langsung dalam proses belajar mengajar.

Supervisi ini dilakukan untuk mengetahui kelemahan sekaligus kelebihan guru dalam melaksanakan pembelajaran, mengetahui tingkat kompetensi guru yang mengajar, jika ditemukan kekurangan maka tugas kepala sekolah harus menentukan solusi dan melakukan pembinaan tindak lanjut untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan dan mempertahankan kelebihannya.

E. Kepala Sekolah Sebagai Evaluator

Kinerja kepala sekolah memiliki peran yang besar pada keberlangsungan sekolah dalam menjalankan peran dan tugasnya dimasyarakat. Setiap sekolah perlu memperhatikan bagaimana upaya untuk terus meningkatkan kinerja para guru agar dapat memberi kontribusi optimal bagi meningkatnya kinerja sekolah.

Kepala sekolah harus memperhatikan kinerja dari gurunya agar dapat melakukan pengelolaan dan pengembangan bagi kepentingan sekolah serta diperlukan suatu penilaian kinerja. Tujuan dari penilaian kinerja agar setiap guru dapat meningkatkan kinerjanya.

BAB IX

SUPERVISI PENDIDIKAN

A. Supervisi Kepala Sekolah

Supervisi pendidikan adalah hal yang penting dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Mutu pendidikan sangat erat kaitannya dengan sikap profesional yang di miliki orang seorang guru dalam menghadapi masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia pendidikan. Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia guru harus dibina dan dikembangkan secara terus menerus. Guru dalam menjalankan tugasnya tentu membutuhkan bantuan dari kepala sekolah sebagai pembina dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, maka dari itu dalam suatu sekolah perlu adanya supervisi.

Supervisi dapat diartikan sebagai pengawas, maka dalam hal ini kepala sekolah sebagai supervisi dalam suatu sekolah harus mengawas dan membina gurunya supaya dapat menjalankan tugasnya sebagai pendidik dengan benar.

Supervisi kepala sekolah akan meberikan dampak yang baik terhadap psikologis guru, dengan adanya supervisi dari kepala sekolah akan memberikan rasa puas terhadap guru-guru karena dapat memicu semangat guru untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Keberhasilan suatu sekolah tergantung kepada pimpinan kepala sekolah, sekolah merupakan suatu organisasi yang kompeleks, oleh karena itu kepala sekolah harus mampu mengkoordinasi seluruh kegiatan Sekolah termaksud dalam menyiapkan Silabus, RPP, Media Pembelajaran.

Keberhasilan proses pembelajaran banyak dipengaruhi oleh faktor kepala sekolah, guru, dan siswa. Oleh karena itu proses pembelajaran perlu dioptimalkan dengan pengawasan dan bimbingan dari kepala sekolah.

B. Teknik dan Metode Supervisi

Teknik adalah langkah konkrit yang dilakukan oleh seorang supervisor, teknik dalam supervisi dapat dilakukan dengan berbagai cara, pada prinsipnya teknik ini adalah cara mewujudkan harapan-harapan yang ada menjadi suatu kenyataan. Sejalan dengan metode, metode dalam konteks pengawasan merupakan menentukan/ merumuskan tujuan yang hendak di capai dalam suatu pendidikan.

Teknik merupakan cara-cara yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, baik yang berhubungan dengan penyelesaian masalah yang dihadapi oleh guru dalam

proses belajar mengajar. Teknik supervisi pendidikan biasanya dilakukan dengan 2 cara (1) teknik individu, (2) teknik kelompok.

Teknik individual dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Kunjungan dan Observasi Kelas

Kunjungan dan Observasi Kelas dilakukan oleh supervisi untuk mengamati kegiatan guru dalam proses belajar mengajar di dalam kelas. Tujuan diadakannya kunjungan dan observasi kelas ini agar supervisi dapat melihat secara langsung permasalahan yang dihadapi oleh guru dalam kelas.

Cara melakukan kunjungan dan observasi kelas ini supervisi tidak memberi tahu terlebih dahulu kepada guru bahwa akan melakukan observasi, dan supervisor dalam melakukan supervisi juga harus menyediakan instrumen dan catatan.

Tujuan lain dari kunjungan dan observasi kelas adalah memperoleh data atau informasi tentang situasi belajar mengajar yang membantu pertumbuhan profesional guru.

2. Individual Convergence

Menurut Mildred E. Swearingen, ada beberapa jenis percakapan pribadi melalui kunjungan kelas adalah sebagai berikut:

- a. Classroom-conference, yaitu percakapan pada saat murid-murid tidak ada lagi di kelas, misalnya pada waktu murid-murid beristirahat atau mereka sudah pulang. Percakapan ini tetap berlangsung di kelas dimana guru itu mengajar.
- b. Office-conference, yaitu percakapan yang dilaksanakan di ruang kantor atau ruang kepala sekolah, atau ruang guru, dimana lingkungan fisiknya penuh dengan alat-alat pelajaran yang cukup. Misalnya dalam ruangan yang suasananya tenang dan menyenangkan, dimana ada gambar-gambar untuk menjelaskan sesuatu, atau data hasil penelitian dan sebagainya.
- c. Casual-conference, yaitu percakapan yang dilaksanakan secara kebetulan (tanpa direncanakan), misalnya sementara dalam pertemuan, atau dalam perjalanan pulang, dan lain sebagainya.
- d. Observational-visitation, yaitu supervisor mengunjungi kelas dimana guru sedang mengajar, untuk mengobservasi kegiatan-kegiatan kelas selama pelajaran berlangsung. Hasil observasi itu dibicarakan bersama-sama guru yang bersangkutan untuk mencari jalan pemecahannya. Individual convergence

merupakan salah satu teknik yang paling penting dalam supervisi, karena dengan menggunakan teknik ini supervisi dapat bekerja secara individual dalam memecahkan problem-problem pribadi yang berhubungan dengan jabatan mengajar (personal and profesional problems).

3. Kunjungan antar Guru

Kunjungan ini sepertinya akan lebih baik, karena setiap guru mempunyai motivasi untuk prepare and open self agar dia dapat memperoleh feedback serta pengalaman baru dari hal berjumpanya dengan supervisor.

4. Evaluasi diri

Teknik ini adalah teknik yang paling objektif, namun sukar untuk dilakukan, apalagi jika dengan kesadaran diri sendiri untuk menilai kekurangan yang ada pada diri sendiri dalam menyajikan bahan pelajaran.

Menilai orang lain rasanya mudah untuk dilakukan, namun tidak mudah untuk menilai diri sendiri padahal yang paling tahu diri kita memang diri kita bukan orang lain.

5. Saling mengunjungi

Saling mengunjungi diartikan guru di satu sekolah saling mengunjungi guru yang lain, hal ini dilakukan untuk menimba ilmu dari masing-masing guru terbut.

Teknik kelompok dapat dilakukan dengan cara:

1. Orientasi Guru Baru

Pertemuan orientasi adalah proses pengenalan terutama bagi guru-guru yang baru, demikian juga bagi guru-guru baru pemangku jabatan dalam struktur organisasi sekolah, supervisi ini dilakukan untuk berbagi ilmu, pengenalan administrasi sekolah, pengenalan sistem kerja bagi guru baru.

2. Rapat guru

Rapat guru dilakukan untuk memperbaiki situasi belajar disekolah, tujuan umum dari rapat guru adalah menyatukan pandangan guru terhadap makna-makna pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Diskusi Sebagai Proses Kelompok

Teknik supervisi ini dilakukan dengan bertukar pendapat antar kelompok dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi guru, dengan

adanya diskusi kelompok guru-guru jadi bertanggung jawab atas tugasnya dan terlibat aktif dalam membahas masalah yang dihadapi selama proses belajar mengajar.

4. Studi Kelompok Antar Guru

Studi ini dilakukan bagi guru yang mengajar mata pelajaran yang sama, dengan adanya supervisi ini guru dapat membahas materi-materi secara mendalam tentang pelajaran yang diajarkan.

5. Tukar Menukar Pengalaman

Guru adalah orang yang berpengalaman dalam bidangnya, sehingga bisa diadakan tukar menukar pengalaman dengan guru yang lainnya agar mendapatkan berbagai pengalaman

6. Lokal Karya

Supervisi ini guru menggunakan macam-macam cara untuk memecahkan masalah tertentu dengan cara bekerja sama. Dalam lokal karya ini guru bekerja dan belajar secara bersama atas tanggung jawab bersama untuk saling mendengarkan pendapat, memberi dan menerima saran yang di berikan.

C. Supervisor Pendidikan

Supervisor pendidikan dalam suatu sekolah adalah kepala sekolah, kepala sekolah berfungsi sebagai pengawas, pengendali, pembina, pengarah, dan pemberi contoh yang baik kepada guru dan staff lainnya. Kepala sekolah perlu memahami tugas dan tanggung jawab dari guru dan staffnya, kepala sekolah bukan semata-mata hanya mengawasi kinerja guru dan staffnya namun juga harus membekali diri pribadinya tentang pengetahuan dan pemahaman yang jelas terkait fungsi dari masing-masing guru dan staffnya, hal ini berfungsi agar kepala sekolah dalam melakukan pengawasan tidak kebingungan.³⁰

Berikut ini hal-hal yang harus dilakukan kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya sebagai supervisor adalah:

1. Membangkitkan dan merangsang guru-guru dan pegawai sekolah di dalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.

³⁰ Moh. Makin Baharuddin, *Manajemen Pendidikan*, h. 210.

2. Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah termasuk media instruksional yang diperlukan bagi kelancaran dan keberhasilan proses belajar-mengajar.
3. Bersama guru-guru berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode mengajar yang lebih sesuai dengan tuntunan kurikulum yang sedang berlaku.
4. Membina kerja sama yang baik dan harmonis diantara guru-guru dan pegawai sekolah lainnya.
5. Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru-guru dan pegawai sekolah, antara lain mengadakan diskusi kelompok, menyediakan perpustakaan sekolah, dan atau mengirim mereka untuk mengikuti penataran-pennataran, seminar, sesuai dengan bidangnya masing-masing.

BAB X

MANAJEMEN HUBUNGAN LEMBAGA DENGAN MASYARAKAT

A. Konsep Dasar Hubungan Lembaga Dengan Masyarakat

Sekolah merupakan lembaga sosial yang diselenggarakan dan dimiliki oleh masyarakat harus memenuhi kebutuhan masyarakatnya. Sekolah mempunyai kewajiban secara legal dan moral untuk selalu memberikan penerangan kepada masyarakat tentang tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan dan keadaannya, dan sebaliknya sekolah harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakatnya.

Pentingnya perhatian masyarakat kepada lembaga sekolah untuk memajukan pendidikan anak-anaknya, maka kebutuhan vital bagi sekolah untuk melakukan kerja sama dengan masyarakat.

Pengelolaan yang baik pada organisasi akan berdampak baik pada ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengelola dan merencanakan fungsi tersebut adalah manajemen. Hubungan masyarakat ini adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesimbangan dalam rangka memelihara niat baik dan saling pengertian antara satu organisasi dengan banyak khalayak.

Tujuan dari hubungan masyarakat ini pada dasarnya untuk menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi, menciptakan komunikasi dua arah dari masyarakat dengan organisasi maupun dari organisasi ke lembaga, hubungan masyarakat ini biasanya saling menguntungkan satu sama lain.

B. Jenis-Jenis Hubungan Lembaga Dengan Masyarakat

1. Hubungan Edukatif

Hubungan edukatif ini adalah hubungan kerja sama dalam mendidik murid, antara guru, sekolah dan orang tua, hubungan antara sekolah dan masyarakat agar tidak terjadi perbedaan prinsip bahkan pertentangan yang dapat mengakibatkan keraguan dalam mendidik peserta didik.

2. Hubungan Kultural

Hubungan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat yang memungkinkan adanya saling membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat ditempat sekolah itu berada, maka dari itu diperlukan kerja sama antar kehidupan sekolah dengan masyarakat. Kurikulum sekolah juga ditentukan dengan perkembangan budaya masyarakat sekaligus dengan metode dan bahan ajarnya.

3. Hubungan Institusional

Hubungan institusional adalah hubungan kerja sama antar sekolah dengan lembaga-lembaga atau instansi resmi lainnya baik swasta maupun pemerintah, seperti hubungan kerja sama dengan sekolah-sekolah lainnya, kepala pemerintahan setempat, ataupun perusahaan-perusahaan Negara, yang berkaitan dengan pernaikan dan perkembangan pendidikan pada umumnya.

Sekolah harus menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat, karena sekolah tidak akan pernah terpisah dengan masyarakat, tidak terlepas dari partner sekolah dalam mencapai kesuksesan suatu sekolah. Prestasi sekolah akan terlihat jika sekolah dapat melahirkan siswa yang cerdas, berkarakter baik, dan ilmu yang didapat disekolah dapat diterapkan di lingkungan masyarakat.

C. Peningkatan Partisipasi Masyarakat

Sekolah berperan penting untuk menjalankan peranan kepemimpinan dalam menggalakkan program-program sekolah melalui peran aktif dari masyarakat. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mencapai keberhasilan sekolah:

1. Menjalani kerjasama yang baik dengan masyarakat

Partisipasi masyarakat akan tumbuh jika keberadaan masyarakat tersebut juga diakui keberadaannya dalam menjalankan program pendidikan. Masyarakat akan puas jika dapat menyumbangkan kemampuannya untuk kemajuan sekolah. Hubungan akan tetap berjalan dengan baik apabila kedua belah pihak saling menguntungkan dan dapat membina komunikasi yang baik dan efektif. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membangun hubungan baik dengan masyarakat.

- a. Mengidentifikasi orang-orang kunci, dimana orang tersebut akan mudah dalam mempengaruhi orang lain, maka orang inilah yang perlu diajak konsultasi terlebih dahulu, dan diminta bantuan untuk mengajak orang lain untuk berpartisipasi dalam program-program sekolah.
- b. Melibatkan orang kunci tersebut dalam kegiatan sekolah sesuai dengan minatnya, seperti contoh, orang kunci tersebut suka olah raga bulu tangkis, maka sekolah bisa memfasilitasi orang tersebut dalam melakukan olah raga bulu tangkis.

2. Melibatkan masyarakat dalam program sekolah

Sekolah harus mengenalkan program-program sekolah kepada masyarakat, dalam hal ini harus menampakkan manfaat dari program tersebut dengan cara:

- a. Melaksanakan program-program kemasyarakatan seperti: gotong royong, membantu pengaturan lampu lalu lintas, hal ini merupakan suatu kerjaan yang dapat menumbuhkan simpati dari masyarakat.
- b. Mengadakan open house yang dapat memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk mengenal program-program sekolah serta dapat menonjolkan program yang banyak diminati oleh masyarakat.
- c. Mengadakan buletin sekolah atau majalah atau lembar informasi yang secara berkala memuat kegiatan dan program sekolah, untuk diinformasikan kepada masyarakat.
- d. Mengundang pembicara untuk memberikan materi dalam rangka pembinaan sekolah, seperti mendatangkan dokter ke sekolah untuk melakukan pembinaan kesehatan sekolah.

3. Memberdayakan dewan sekolah

Dewan sekolah menjadi penentu dalam pelaksanaan otonomi pendidikan di suatu sekolah, melalui dewan sekolah masyarakat ikut melaksanakan dan mengawasi pendidikan di sekolah.

BAB XI

MANAJEMEN PEMBELAJARAN

A. Konsep Manajemen Pembelajaran

1. Pengertian Manajemen Pembelajaran

Manajemen pembelajaran merupakan proses mengelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar guna mencapai tujuan. Dengan demikian pembelajaran merupakan proses yang diselenggarakan oleh guru untuk membelajarkan siswa dalam belajar sebagaimana memperoleh dan memproses pengetahuan, keterampilan dan sikap.

2. Tujuan Manajemen Pembelajaran

Tujuan ditentukan berdasarkan penataan dan pengakajian terhadap situasi dan kondisi organisasi seperti kelebihan dan kelemahan serta peluang dan ancaman. Pencapaian tujuan yang tinggi akan berpengaruh besar terhadap suatu organisasi tersebut. Manajemen dilakukan agar perencanaan dapat dilakukan dengan efektif, sehingga tujuan dapat dicapai secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien.

3. Langkah-langkah Manajemen Pembelajaran

a. Perencanaan Pembelajaran

Perencanaan merupakan proses merencanakan apa yang akan dilakukan kedepannya, perencanaan dibuat jauh sebelum kegiatan dilakukan. Perencanaan dalam konteks pengajaran seperti menentukan materi ajar, metode pembelajaran, dan penilaian dalam suatu alokasi waktu yang akan dilaksanakan pada masa tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan dilakukan agar pembelajaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

b. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran adalah proses berlangsungnya pembelajaran dikelas yang merupakan inti dari kegiatan pendidikan di sekolah. Pelaksanaan pembelajaran di sekolah merupakan proses interaksi antar guru dengan siswa dalam rangka penyampaian bahan ajar kepada siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang inti di suatu sekolah, dalam menyampaikan pelajaran guru

berhak memilih metode, teknik yang sesuai dengan materi yang diajarkannya serta sesuai dengan karakteristik siswa dan tujuan pembelajaran dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

B. Pengembangan Manajemen Pembelajaran

Pembelajaran dapat dikatakan sebagai usaha mempengaruhi emosional, intelektual, dan spiritual seseorang untuk belajar sendiri, dalam manajemen pembelajaran harus saling dukung-mendukung baik itu antara kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan. Kerja sama sangat dibutuhkan agar tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditentukan.

Guru melaksanakan pembelajaran yang merupakan kegiatan interaksi edukatif antara peserta didik dengan guru, di dalam kegiatan pembelajaran terdiri dari kegiatan penyampaian materi pelajaran, membimbing dan melatih peserta didik terkait dengan materi pelajaran dan menilai hasil belajar yang terintegrasi dengan pembelajaran berupa penilaian akhir pertemuan atau penilaian akhir tiap pokok bahasan.

Pelaksanaan pembelajaran dapat dilakukan secara langsung atau termediasi dengan menggunakan media seperti video, modul mandiri atau kegiatan observasi/eksplorasi.

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan manajemen pembelajaran merupakan pengembangan pembelajaran yang dilakukan oleh setiap guru untuk selalu meningkatkan pembelajaran, dengan mengembangkan berbagai metode pembelajaran, bahan ajar yang dipakai dalam proses pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat dicapai dengan efektif.

C. Pelaksanaan Manajemen Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran adalah operasionalisasi dari perencanaan pembelajaran, sehingga tidak lepas dari perencanaan pengajaran/pembelajaran yang sudah dibuat. Kegiatan pembelajaran mencakup persiapan pembelajaran, pelaksanaan kegiatan pembelajaran merupakan pelaksanaan strategi pembelajaran yang telah dipersiapkan pada tahap sebelumnya, dan evaluasi hasil program belajar yang dimaksudkan untuk memperoleh balikan tentang hasil yang telah direncanakan sehingga dapat diketahui tahap-tahap kegiatan mana yang perlu direvisi/diperbaiki sebelumnya melanjutkan ke bahasan berikutnya.

Seorang guru dituntut untuk melakukan pengelolaan perencanaan pembelajaran, menentukan strategi pembelajaran, mempraktikkan model pembelajaran dengan cara memperkirakan tingkat pencapaian oleh peserta didik. Berarti bahwa guru yang profesional melakukan tugasnya dalam tahap pengorganisasian, perencanaan, dituntut memiliki pengetahuan yang memadai tentang disiplin ilmu manajemen pengelolaan pembelajaran, sehingga menentukan bahan ajar dengan berbagai kemungkinan pokok bahasan atau tema-tema yang dapat dipilih untuk mencapai tujuan pembelajaran sesuai kompetensi yang disyaratkan oleh silabus mata pelajaran.

Manajemen pembelajaran dalam kelas diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar siswa yang ingin dicapai, Oleh karena itu, apabila saat ini kualitas hasil belajar siswa ingin ditingkatkan yang tak sebatas pada pengembangan berpikir kreatif maka yang terlebih dahulu dibenahi dan ditingkatkan adalah kualitas pembelajarannya, khususnya pendekatan dan metode, serta evaluasi atau penilaian yang dilaksanakan oleh guru.

BAB XII

KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN

A. Konsep Kepemimpinan Pendidikan

Pendidikan adalah proses pengembangan individu secara utuh yang mencakup aspek kognitif, afektif, dan psikomotor sehingga terbentuk kepribadian yang berpengetahuan, berkarakter dan terampil. Kepemimpinan merupakan suatu kemampuan dan proses mempengaruhi, mengkoordinir dan mengajak orang lain yang ada hubungannya dengan pengembangan ilmu pendidikan dan pelaksanaan pendidikan agar kegiatan yang dijalankan dapat lebih efektif dalam mencapai tujuan-tujuan pendidikan dan pengajaran.

Pemimpin memiliki kekuasaan dan wewenang untuk mengatur bawahannya, namun kekuasaan yang diberikan harus bertanggung jawab, bertanggungjawab dalam artian tidak menggunakan wewenang dan tanggungjawab yang diberikan untuk kepentingan pribadi, tidak otoriter serta semua keputusan diambil berdasarkan hasil keputusan bersama dan musyawarah.

B. Jenis dan Gaya Kepemimpinan

1. Jenis Kepemimpinan

Sikap dan tingkah laku dari seorang pemimpin sangat mempengaruhi suatu lembaga dan mempengaruhi situasi kerjanya, semangat kerja anggotanya, hubungan kemanusiaan di antara sesamanya serta mempengaruhi capaian kinerja dari masing-masing bawahannya. Kepemimpinan diklasifikasikan kedalam empat jenis, yaitu:

a. Otoriter

Pada jenis kepemimpinan ini pemimpin bertindak sebagai dictator terhadap anggota-anggotanya, baginya pemimpin adalah menggerakkan dan memaksa kelompok, batasan kepemimpinan otoriter adalah undang-undang. Jenis kepemimpinan ini atasan sebagai penggerak utama sedangkan bawahan hanya sebagai pembantu atasan, bawahannya ada diperbolehkan untuk mengikuti apa yang telah diperintahkan oleh atasan tanpa perlu mengomentari apa yang dikerjakan ataupun yang di tugaskan oleh atasannya.

Pemimpin yang otoriter tidak menghendaki adanya rapat dalam mengambil keputusan, keputusan diambilnya dari hasilnya sendiri tanpa memerlukan

musyawarah dalam mengambil suatu keputusan. Setiap perbedaan dari setiap anggota kelompoknya dianggap sebagai kelicikan, pembangkangan, dan pelawanan terhadap keputusan yang telah dibuatnya.

Anggota kelompoknya tidak diberikan kesempatan untuk berinisiatif maupun menyampaikan pendapatnya, biasanya kepemimpinan tipe ini hanya mencari kesalahan orang lain, meneliti kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh bawahannya dan akan diberi ancaman dengan diberi hukuman sampai dengan pemecatan, namun sebaliknya jika ada bawahannya yang mengikuti kemauanya dan taat kepadanya maka akan diberikan hadiah, ataupun penghormatan.

b. *Laisses-Faire*

Kepemimpinan tipe ini tidak berpaatoka kepada pemimpin, pemimpin jenis ini memerikan kekuasaan sepenuhnya kepada bawahannya tanpa ada instruksi dan ataupun petunjuk-petunjuk dari pemimpinnya, kepemimpinan jenis ini tidak mengontrol ataupun mengoreksi bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Kepemimpinan ini biasanya lebih banyak menemukan banyak masalah karena disebabkan oleh semata-mata kesadaran dan dedikasi dari beberapa kelompok tanpa adanya pengaruh dari pimpinan. Jenis kepemimpinan ini struktur organisasinya tidak jelas karena tidak ada pengawasan dari pemimpinnya.

c. Demokratis

Pemimpin ini biasanya disukai oleh para bawahannya, pemimpin tipe ini biasanya berbaur dengan bawahannya. Tipe kepemimpinan ini tidak ada yang namanya atasan dan bawahan, namun lebih disebut sebagai saudara. Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemimpin ini mementingkan dua belah pihak, dalam melaksanakan tugasnya pemimpin jenis ini membuka saran dan menerima kritikan-kritikan yang diberikan oleh bawahannya.

Pemimpin ini juga memiliki kepercayaan terhadap anggotanya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dan selalu memberikan semangat kepada bawahannya serta memupuk rasa kekeluargaan.

d. Pseudo-Demokratis

Jenis kepemimpinan Pseudo-Demokratis ini tampak luarnya saja yang memiliki jika kepemimpinan demokrasi tetapi didalamnya memiliki jiwa kepemimpinan otoriter. Jenis kepemimpinan ini biasanya juga harus menerima semua keputusan yang

diberikan, namun dibuat sedemikian rupa sehingga tidak terlihat bahwa keputusan yang dibuat seolah-olah hasil keputusan bersama, seperti contoh dalam mengambil keputusan seorang pemimpin tipe ini melakukan musyawarah dengan bawahnya, pada saat pemberian keputusan diatur sedemikian rupa, sehingga bawahnya harus menerima keputusan yang diberikan.

Kepemimpinan ini menganut demokrasi semu dan lebih mengarah kepada kegiatan pemimpin yang otoriter dalam bentuk yang halus, samar-samar, dan tanpa disadari bahwa tindakan yang dilakukan tersebut adalah tindakan kepemimpinan demokratis.

2. Gaya Kepemimpinan

Karakter dari masing-masing pemimpin berbeda-beda, setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinannya berbeda-beda, menurut Edy Sumtrisno gaya kepemimpinan terbagi kedalam 10 gaya, yaitu.³¹

a. Gaya persuasif

Gaya kepemimpinan ini lebih menekankan pada perasaan, pikiran atau dengan kata lain melakukan ajakan atau bujukan.

b. Gaya refresif

Gaya kepemimpinan yang cenderung memberikan tekanan-tekanan ataupun ancaman kepada bawahannya sehingga bawahannya memiliki rasa ketakutan kepada pimpinannya.

c. Gaya partisipatif

Pimpinan yang menerapkan gaya ini dalam kepemimpinannya memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk aktif secara merata, baik itu berbentuk fisik maupun yang lainnya.

d. Gaya inovatif

Pemimpin yang selalu ingin memiliki inovasi dalam pekerjaannya seperti pada bidang ekonomi, sosial dan budaya.

e. Gaya investigasi

Gaya kepemimpinan yang selalu melakukan penelitian yang disertai dengan kecurigaan terhadap bawahannya, hal ini dapat menyebabkan bawahannya tidak berkembang.

³¹ Edy Sumtrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 242.

f. Gaya inspektif

Gaya kepemimpinan yang suka melakukan kegiatan-kegiatan protokoler sehingga pemimpin ini lebih suka dipuji oleh bawahannya.

g. Gaya motivatif

Gaya kepemimpinan yang dapat menyampaikan informasi mengenai ide-idenya, program-program dan kebijakan-kebijakan yang baik yang kepada bawahannya, dengan gaya demikian bawahannya memahami dengan baik dan bahu membahu dalam mengerjakan tugasnya.

h. Gaya naratif

Gaya kepemimpinan naratif ini pemimpin yang banyak bicara namun apa yang dibicarakan tidak sesuai dengan yang dibicarakan, dalam kata lain, banyak bicara sedikit kerja.

i. Gaya edukatif

Pimpinan yang suka melakukan pengembangan bawahan dengan cara memberikan pendidikan dan terampilan kepada bawahan, sehingga bawahan memiliki ilmu pengetahuan dan membuat pekerjaan dari hari ke hari menjadi lebih efektif.

j. Gaya restogresif

Gaya kepemimpinan yang tidak suka melihat bawahannya lebih bagik ataupun lebih mau darinya, maka dari pimpinan dengan gaya ini menghalangi bawahannya untuk melakukan pengembangan diri.

C. Problem Solving

Problem solving merupakan sebuah kemampuan untuk mencari solusi atas segala halangan dari tujuan. Masalah akan terus ada disuatu organisasi maka dari itu masalah hadir untuk diselesaikan. Sebagai pemimpin disuatu instansi pendidikan harus mampu mengatasi masalah-masalah yang timbul, baik dari bawahan, maupun diri sendiri. Maka dari itu peran dari pemimpin sangat dibutuhkan dalam memecahkan masalah sebelum masalah tersebut menjadi besar.

Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan pemimpin dalam menyelesaikan masalah.

1. Mendefinisikan masalah

Seorang pemimpin harus mampu memahami masalah secara rinci, sering kali pemimpin hanya menganalisa masalah secara sekejap saja, sehingga tidak

mengetahui akar masalah dengan benar. Permasalahan akan lebih mudah untuk didefinisikan apabila pemimpin dapat membedakan fakta dan pendapat, pemimpin tidak akan mendapatkan permasalahan yang valid apabila tidak dapat membedakan keduanya. Dalam menyelesaikan masalah seorang pemimpin harus mengungkapkan permasalahan secara spesifik, identifikasi standar-standar dan norma-norma atau nilai-nilai apa saja yang telah dilanggar sehingga akan dibuat suatu rancangan dalam penyelesaian masalah.

2. Mengembangkan alternatif solusi

Pemecahan masalah dengan cara ini akan dapat menemukan beragam gagasan dari banyak pihak, maka dari itu akan mendapatkan banyak alternatif pemecahan masalah, dalam hal ini pemimpin tidak perlu tergesa-gesa dalam mengambil keputusan alternatif, pemimpin bisa mengajak bawahannya untuk memberikan pendapat ataupun gagasannya terhadap permasalahan yang dihadapi. Pemilihan alternatif tentunya sejalan dengan tujuan organisasi yang dipimpinin, dalam hal pendidikan kepala sekolah harus mampu mengajak semua bawahannya seperti guru-guru dan tenaga kependidikan dalam memberikan solusi alternatif terhadap masalah yang dihadapi.

3. Evaluasi dan pilih solusi alternatif yang ada

Pemimpin dalam mengevaluasi suatu masalah harus dilakukan dengan hati-hati, bisa jadi solusi yang dihasilkan tidak sesuai dengan permasalahan yang disedang dihadapi, makanya seorang pemimpin harus berhati-hati dalam memilih solusi alternatif yang diambil untuk menyelesaikan masalah. Pemimpin bisa mengevaluasi solusi alternatif yang relatif terhadap standar target yang ada. Selanjutnya, perlu mengevaluasi solusi alternatif yang mungkin terbukti berhasil.

4. Mengambil keputusan melalui konsesus

Pengambilan keputusan dengan konsesus bukan berarti setiap orang harus senang dan menerima dengan keputusan yang diambil, ini lebih baik dari mayoritas pengambilan keputusan. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana sikap dari bawahannya, jika terhadap suatu putusan yang dirasa sudah cocok, maka akan dapat mempercepat dalam pengambilan keputusan.

5. Melakukan tindakan

Melakukan tindakan adalah langkah yang dilakukan jika solusi sudah didapatkan, namun bukan berarti jika sudah melakukan tindakan permasalahan sudah selesai, maka perlu adanya kegiatan evaluasi yang dilakukan agar mengetahui apakah solusi yang diberikan dapat menangani masalah yang dihadapi.

BAB XIII

TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)

A. Pengertian Total Quality Management (TQM)

Total Quality Management (TQM) merupakan suatu pendekatan yang berorientasi pada pelanggan dalam memperkenalkan perubahan manajemen secara sistematis dan perbaikan secara terus menerus terhadap produk dan pelayanan suatu organisasi. TQM adalah pendekatan yang menjalankan suatu usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing melalui perbaikan produk, jasa, manusia dan proses serta lingkungannya.

Sistem TQM merupakan sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha dan berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasinya, tujuannya agar pelanggan dapat merasa puas dan tidak ada yang dirugikan.

B. Penerapan TQM di Lembaga Pendidikan

TQM adalah satu himpunan prinsip-prinsip, alat, dan prosedur-prosedur yang memberikan tuntunan dalam praktik penyelenggaraan organisasi. Dalam dunia pendidikan TQM mengarahkan pada kepuasan pelanggan baik pelanggan dalam maupun pelanggan luar, pelanggan dalam seperti kepala sekolah, guru-guru dan seluruh penyelenggara sekolah, sedangkan pelanggan luar adalah masyarakat, pemerintah dan industri. Suatu institusi dikatakan bermutu apabila mampu memberikan kepuasan kepada setiap pelanggannya baik itu pelayanan dalam maupun pelayanan luar.

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerapan TQM dalam lembaga pendidikan:

1. Perbaikan secara terus menerus (continuous improvement), pihak sekolah senantiasa harus selalu melakukan pengembangan perbaikan secara terus menerus untuk menjamin semua komponen pendidikan sehingga dapat mencapai tujuan ataupun standar yang telah ditetapkan. Institusi juga harus senantiasa dapat melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman.
2. Menentukan Standar Mutu, (Quality assurance), paham ini adalah menentukan masing-masing mutu dan standar dari semua komponen dalam proses produksi

dan transparansi dari lulusan suatu institusi pendidikan. Standar ini seperti untuk menentukan kemampuan dasar, kurikulum dan evaluasi.

3. Perubahan Kultur (change of culture), pemimpin dalam suatu sekolah harus mampu membangunkesadaran dari masing-masing anggotanya untuk tatap menjaga dan mempertahankan mutu pembelajaran.
4. Perubahan Organisasi (upside-down-organization) dalam penerapannya biasanya terlaksanakan dalam perubahan struktur organisasi sekolah dalam manajemen berbasis sekolah, seperti pada awalnya struktur konvensional atas ke bawah berubah menjadi struktur dari bawah ke atas.
5. Mempertahankan hubungan dengan pelanggan (keeping close to the customer), suatu sekolah harus mampu menjalin hubungan yang baik dengan pelanggannya seperti dengan orang tua, masyarakat dan instansi lainnya. Sekolah memiliki peran penting dalam pengembangan kualitas mutu secara berkesinambungan, tugas tersebut tidak hanya di emban oleh kepala sekolah, namun seluruh personil sekolah seperti guru-guru dan tenaga kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Habsyi, Husain, *Kamus Al-kautsar lengkap Arab Indonesia*, Bangil. Yayasan Pesantren, 1991.
- Andang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Armida, A., *Model Pembiayaan Pendidikan di Indonesia*, Jakarta: Media, 2011.
- Asmendri, *Teori dan Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah*, Batu Sangkar: STAIN Batu Sangkar Press, 2012.
- Baharuddin, Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: UIN Maliki Press, 2010.
- Barnawi dan Mohammad Arifin, *Intrumens Pembinaan, Peningkatan dan Penilaian Kinerja Guru Profesional*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014.
- Bastian, Indra, *Akuntansi Pendidikan*, Yogyakarta: BPFE, 2015.
- Burhanuddin, Yushak, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2010.
- Douglas, Stephen A., *Political Socialization and Students Activism in Indonesia*, Jakarta: Bina Cipta, 1963.
- Echols, John M dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia, 1996.
- Fattah, Nanang, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2012.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Kurniadin, Didin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1*, Yogyakarta: Andi Offset, 1987.
- Mulyasa, E., *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- Mulyono, *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- Ndzaha, Taliziduka, *Manajemen Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bina Aksara, 1988.
- Sanjaya, Wina, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, Jakarta: Kencana, 2009.

Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Jakarta: Amisso, 1978.

Siagian, Sondang P, *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1986.

Sumtrisno, Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2010.

Syafruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Ciputat: Ciputat Pres, 2005.

Yusuf, Nursyamsiah, *Manajemen Pendidikan Islam; Dalam, Meniti Jalan Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003.