

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

(Tinjau Konsep, Kurikulum dan Sistem Informasi Sekolah)

Arim Irsyadullah Albin Jaya, M.Pd
Cepi Budiyanto, M.Pd.I
Lesnawati, M. Ed
Zuliana S.Pd.I., M.Pd
Dr. Muhammad Ubaidillah, M. Pd
Hengki Nurhuda, M.Pd
Dr. Irwanto, S. Pd.T., M. Pd
Dr. Hasnawati, S.Ag., M.Pd
Abdul Karim, SE., MM
Muwafiqus Shobri, M.Pd.I
Kasman, S. Pd
M. Yusuf, S.Pd.I., M.Pd

Editor

Abdul Gafur, M.Pd

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
(Tinjau Konsep, Kurikulum dan Sistem Informasi Sekolah)

Penulis

Arim Irsyadullah Albin Jaya, M.Pd
Cepi Budiyanto, M.Pd.I
Lesnawati, M. Ed
Zuliana S.Pd.I., M.Pd
Dr. Muhammad Ubaidillah, M. Pd
Hengki Nurhuda, M.Pd
Dr. Irwanto, S. Pd.T., M. Pd
Dr. Hasnawati, S.Ag., M.Pd
Abdul Karim, SE., MM
Muwafiqus Shobri, M.Pd.I
Kasman, S. Pd
M. Yusuf, S.Pd.I., M.Pd

Editor

Abdul Gafur, M.Pd

Tata Letak

Ulfa

Desain Sampul

Faizin

15.5 x 23 cm, viii + 148 hlm.
Cetakan I, November 2022

ISBN:

Diterbitkan oleh:

ZAHIR PUBLISHING

Kadisoka RT. 05 RW. 02, Purwomartani,
Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571
e-mail : zahirpublishing@gmail.com

Anggota IKAPI D.I. Yogyakarta
No. 132/DIY/2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur sudah selayaknya kita panjatkan kehadiran Allah SWT, dengan Ridha dan Maghfirah-Nya kegiatan penyusunan buku Manajemen Pendidikan edisi baru dengan isi dan kajian baru dapat berjalan dengan lancar dan memperoleh hasil yang memuaskan seperti yang diharapkan semua.

Buku ini merupakan pegangan utama (buku teks) bagi mahasiswa kependidikan atau yang mengambil matakuliah Manajemen Pendidikan yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman secara mendalam mengenai konsep dasar, fungsi dan peranan, proses dan prosedur, serta bidang-bidang garapan Pengelolaan Pendidikan ditingkat mikro (persekolahan). Selain itu diharapkan pula dapat memberikan pemahaman mengenai masalah-masalah krusial yang dihadapi dalam sistem pendidikan, sehingga pembaca (mahasiswa) dapat memahami posisi dan peranannya secara benar sebagai calon tenaga kependidikan/ pengelola lembaga pendidikan.

Buku ini merupakan karya kolektif dari berbagai dosen yang berlatar belakang Pendidikan dan Manajemen Pendidikan. Isi kandungan buku ini secara akademisi merupakan penjabaran dari satuan acara perkuliahan dan silabus matakuliah Manajemen Pendidikan.

Akhirnya, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi pengembangan pendidikan kita, khusus kepada pembaca dan pengguna buku ini saran dan kritik sebagai umpan balik bagi kami guna penyempurnaan substansi maupun teknis penyusunan buku ini. Terimakasih.

Surabaya, 13 November 2022

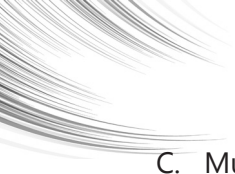
Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I	
KONSEP DASAR MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	1
C. Unsur-Unsur Manajemen Pendidikan.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan.....	5
E. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.....	6
F. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan.....	7
DAFTAR PUSTAKA.....	7
BAB II	
RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN.....	11
A. Pendahuluan.....	11
B. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	21
BAB III	
MANAJEMEN SDM DALAM PENDIDIKAN.....	25
A. Pendahuluan.....	25
B. Konsep Dasar MSDM.....	26
C. Komponen MSDM.....	27
D. Fungsi MSDM.....	29
E. Perencanaan MSDM.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	36
BAB IV	
MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH.....	41
A. Pendahuluan.....	41
B. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah.....	43

C. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah.....	45
D. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah	46
E. Konsep, Prinsip dan Komponen Manajemen Berbasis Sekolah	49
DAFTAR PUSTAKA	51
BAB V	
MANAJEMEN SARANA PRASARANA.....	53
A. Pendahuluan.....	53
B. Perencanaan Dalam Pengadaan Sarana Prasarana	54
C. Tujuan dan Manfaat Perencanaan dalam Pengadaan Sarana Prasarana.....	57
D. Prinsip-Prinsip Perencanaan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana	60
E. Tahapan Perencanaan Dalam Pengadaan Sarana Prasarana	61
F. Inventarisasi Sarana Prasarana	62
DAFTAR PUSTAKA	67
BAB VI	
MANAJEMEN KURIKULUM.....	69
A. Pendahuluan.....	69
B. Pengertian Manajemen Kurikulum	69
C. Tujuan Manajemen Kurikulum.....	71
D. Manajemen Pelaksanaan Kurikulum	71
E. Manajemen Evaluasi Kurikulum	72
DAFTAR PUSTAKA.....	74
BAB VII	
MANAJEMEN KELAS.....	77
A. Pendahuluan.....	77
B. Konsep Dasar Manajemen Kelas.....	79
C. Tujuan Manajemen Kelas.....	84
D. Prinsip-Prinsip Dalam Pengelolaan Kelas.....	85
E. Prosedur yang Digunakan Dalam Pengelolaan Kelas.....	86

F. Fungsi Manajemen Dalam Kelas.....	86
G. Pendekatan Dalam Manajemen Kelas	87
H. Manajemen Kelas Oleh Guru	87
DAFTAR PUSTAKA	91
BAB VIII	
MANAJEMEN PESERTA DIDIK	95
A. Pendahuluan	95
B. Rincian Pembahasan Materi	95
DAFTAR PUSTAKA	105
BAB IX	
MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH	107
A. Pendahuluan.....	107
B. Administrasi Keuangan Sekolah.....	107
C. Pengelolaan Keuangan Sekolah.....	108
D. Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah Serta Pengelolaannya	110
DAFTAR PUSTAKA	111
BAB X	
MANAJEMEN SISTEM INFORMASI SEKOLAH.....	113
A. Pendahuluan.....	113
B. Konsep Manajemen Sistem Informasi Sekolah	114
C. Ruang Lingkup Sistem Informasi Sekolah.....	117
D. Manfaat dan Tujuan Manajemen Sistem Informasi Sekolah	118
E. Urgensi Penerapan Sistem Informasi Sekolah.....	120
F. Perencanaan Sistem Informasi Sekolah	121
G. Pengolahan Data dalam Sistem Informasi Sekolah.....	123
DAFTAR PUSTAKA	125
BAB XI	
MANAJEMEN MUTU SEKOLAH	129
A. Pendahuluan	129
B. Manajemen Mutu Sekolah	132



C. Mutu Pendidikan	134
D. Defenisi Sekolah	135
DAFTAR PUSTAKA	137
BAB XII	
MANAJEMEN HUMAS.....	139
A. Pendahuluan.....	139
B. Konsep Humas Pada Lembaga Pendidikan Islam (LPI)	140
C. Membangun Branding LPI Melalui Humas.....	144
D. Mengeratkan Hubungan LPI dengan Masyarakat Melalui Humas.....	145
DAFTAR PUSTAKA	146

BAB I

KONSEP DASAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

Arim Irsyadullah Albin Jaya, M.Pd
STAI Khozinatul Ulum Blora


A. Pendahuluan

Pendidikan menjadi sebuah tempat berkumpulnya semua manusia untuk belajar dan mengajar baik itu pendidikan yang bersifat formal maupun pendidikan non formal. Sebuah lembaga pendidikan akan memiliki visi dan misi yang telah ditetapkan oleh lembaga dengan harapan mampu menciptakan *output* terbaik yang terjadi pada lembaganya serta sesuai dengan tujuan lembaganya. Tentunya visi dan misi ini menjadi sebuah tujuan pendidikan yang hendak dicapai untuk bagaimana agar lembaga mampu mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka disinilah dibutuhkan yang namanya manajemen pendidikan yang realistis dan mampu membantu serta juga memudahkan penggunaanya dalam mencapai tujuan pendidikan.

B. Pengertian Manajemen Pendidikan

Secara sederhana manajemen merupakan proses mengatur dan mengelola dalam tugas pelaksanaan pendidikan dengan memanfaatkan dan mendayagunakan seluruh sumberdaya-sumberdaya yang ada, guna mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Menurut Harsey dan Blanchard (1988:4) manajemen adalah proses bekerja. Pengertian Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata "*manus*" yang artinya "tangan" dan "*agere*" yang berarti "melakukan". Kata-kata ini digabung menjadi "*managere*" yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan




seluruh sumber daya yang ada (Asmendri 2012). Menurut Harsey dan Blanchard (1988:4) manajemen adalah proses bekerja. Terry (1986) mendefinisikan bahwa manajemen adalah kemampuan seseorang dalam rangka memberikan arahan-arahan dalam mencapai hasil yang diinginkan bersama melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan non manusia yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan organisasi. Dandang dan Nugraha menjelaskan manajemen merupakan kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (TIM Dosen Administrasi UPI, 2010:6)

Manajemen jika dilihat dari fungsional menurut Terry yaitu untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam mencapai tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Dari pemikiran para ahli tersebut, menurut penulis dapat dipahami bahwa manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur dan mengelola seluruh semua daya yang ada dalam organisasi/institusi melalui pemanfaatan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan bersama secara efektif dan efisien.

Menurut Langeveld (1971:5) pendidikan adalah setiap usaha, pengaruh, perlindungan, dan bantuan yang diberikan kepada anak tertuju kepada pendewasaan anak itu, atau lebih tepat membantu anak agar cukup, cakap melaksanakan tugas hidupnya sendiri. Hal ini memiliki pengaruh dari datangnya orang dan disampaikan kepada orang yang belum dewasa melalui proses pendidikan. Orang dewasa yaitu orang yang lebih memiliki pengalaman dalam bidang keilmuan maupun kecakapan hidup baik secara akademik maupun non akademik. Di dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 dan 3

“pendidikan memberikan makna bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki



kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, dan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

Pendidikan nasional memiliki fungsi untuk mengembangkan kemampuan serta membentuk karakter dan watak masyarakat agar berperadaban dan bermartabat untuk mencerdaskan masyarakat dalam menjalani kehidupan bangsa. Pendidikan nasional juga memiliki tujuan untuk mengembangkan potensi dari siswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Pendidikan nasional juga memiliki tujuan untuk membentuk manusia berakhlak mulia, berilmu, cakap, mandiri, kretatif dan dapat menjadi masyarakat yang demokratis bertanggung jawab.

Menurut Purwanto (1970:9) Manajemen Pendidikan adalah seluruh kegiatan-kegiatan sekolah yang meliputi usaha-usaha besar, seperti merencanakan, mengarahkan usaha-usaha besar, mengkoordinasikan, konsultasi, korespondensi, kontrol, dan seterusnya. Usman (2004:8) mendefinisikan manajemen pendidikan adalah ilmu dan seni dalam mengatur dan mengelola segala sumberdaya yang ada di dalam pendidikan guna menjadikan suasana belajar maupun proses pembelajaran supaya siswa dapat menggali dan mengembangkan potensi-potensi yang ada di dalam dirinya, dan membentuk siswa memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, akhlak mulia, kecerdasan, serta keterampilan-ketrampilan yang diperlukan untuk dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Pendidikan merupakan kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam proses pengelolaan kerja sama yang didalamnya terdiri dari sekelompok manusia yang berada di dalam organisasi pendidikan guna mencapai apa yang diinginkan bersama dalam Pendidikan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan bersama dengan memanfaatkan segala sumberdaya yang ada baik SDM

maupun non SDM melalui pemanfaatan fungsi-fungsi manajemen secara efektif dan efisien.

C. Unsur-Unsur Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan memiliki 8 unsur yang sangat penting yang terdiri dari "7M". Usman dan Henry Fayol (2009) menjelaskan ada 7 M yaitu: a). *Man* (Manusia), yang memiliki peran sebagai *man power* di dalam perusahaan atau organisasi, Man keberadaannya diperlukan untuk memimpin, menggerakkan anggota, dan memberikan pikiran dan tenaganya demi kemajuan organisasi. b). *Material* (Barang), material dibutuhkan dalam proses produksi disuatu organisasi atau institusi; c). *Machine* (Mesin), yaitu hal yang sangat pokok dalam memberikan kelancaran jalannya organisasi. Mesin merupakan alat ataupun sarana dapat digunakan oleh suatu organisasi atau instansi baik itu modern atau peralatan bersifat konvensional; d). *Money* (Uang), Money/modal dibagi menjadi 2, disebut modal tetap dalam bentuk tanah, gedung, mesin dan kas, piutang atau disebut juga modal kerja; e) *Method* (Metode), penggunaan metode yang baik dan tepat dilakukan berdasarkan aturan, cara-cara tertentu yang memiliki tujuan untuk mengantisipasi *inefisiensi* atau terjadinya pemborosan. Contoh dalam Pendidikan bahwa, metode pembelajaran harus dipilih oleh guru dengan sebaik baiknya sebab hal tersebut sangat diperlukan untuk menjelaskan materi pelajaran. Sebab metode yang dipilih akan menjadikan pengaruh atas pemahaman peserta didik dalam memahami materi pelajaran; f) *Market* (Pasar), merupakan tempat terjadinya transaksi jual beli, dalam institusi atau organisasi, market merupakan tempat terlaksananya interaksi dari guru dengan murid ataupun stakeholders dari lingkungan Lembaga tersebut; g). *Minute* (Waktu), dipergunakan dan dimanfaatkan untuk mencapai visi dan misi organisasi secara efektif dan efisien.

D. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Dengan adanya penggunaan manajemen pendidikan yang tepat, maka menurut Kurniadin dan Machali (2012:125) tujuan dan manfaat manajemen Pendidikan antara lain yaitu:

1. Terselenggaranya suasana proses pembelajaran baik, yang kondusif, aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM).
2. Terwujudnya siswa yang aktif dalam mengembangkan bakat dan potensi yang ada didalam dirinya, siswa memiliki spiritual keagamaan yang baik, siswa memiliki pengendalian diri yang baik, siswa memiliki kepribadian yang baik, siswa memiliki kecerdasan, akhlak yang mulia, siswa memiliki keterampilan-keterampilan dan skill yang diperlukan untuk hidup ditengah-tengah masyarakat bangsa dan negara.
3. Terwujudnya salah satu dari empat kompetensi guru dan tenaga kependidikan (terwujudnya kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai manajerial).
4. Terwujudnya tujuan dari pendidikan yang efektif dan efisien.
5. Terwujudnya bekal seorang pendidik dan tenaga kependidikan dengan teori-teori dan tugas administrasi pendidikan (terwujudnya profesi seorang manajer atau seorang konsultan manajemen pendidikan).
6. terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Lembaga Pendidikan dalam permasalahan mutu Pendidikan.
7. Terimplementasinya sebuah perencanaan pendidikan yang bermutu, relevan dan akuntabel serta, meningkatnya citra pendidikan yang positif (Asmendri, 2012:13).

Menurut Fattah (2012:123) menyebutkan ada 6 hal yang menjadi dtujuan dan manfaat dari manajemen Pendidikan, yaitu:

1. Terwujudnya proses pembelajaran dan suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM).

2. Terwujudnya siswa yang aktif dalam malakukan pengembangan potensi atau mencari dari bakat yang dimikinya untuk disalurkan, mengantarkan dalam memiliki kekuatan sepirtual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan-keterampilan yang diperlukan oleh sawa sebagai bekal hidup ditengah-tengah masyarakat, bangsa dan negara.
3. Terwujudnya dari salah satu empat kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
4. Terwujudnya tujuan-tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.
5. Memberikan bekal kepada karyawan/tenaga kependidikan dengan dasar-dasar teori administrasi pendidikan.
6. Menghilangkan atau meminimalisir atas permasalahan-permasalahan dalam pencapaian mutu pendidikan.

E. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan merupakan alat dan sarana dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan oleh instansi lembaga pendidikan melalui proses-proses pengelolaan bidang-bidang yang ada di dalam lembaga pendidikan (Fattah, 2012:123). Adapun bidang-bidang Garapan yang terdapat ddi dalam manajemen pendidikan yaitu meliputi segala hal yang menjadi sarana proses penunjang belajar mengajar guna mencapai dari apa yang menjadi tujuan visi dan misi dari Lembaga Pendidikan. Baharuddin (2010: 55) menyebutkan ada 8 hal yang menjadi ruang lingkup manajemen pendidikan. Adapun dari 8 hal tersebut yaitu:

1. Manajemen Kurikulum Kurikulum.
2. Manajemen Personalia Manajemen personalia.
3. Manajemen Peserta Didik Manajemen peserta didik
4. Manajemen Sarana dan Prasarana Manajemen sarana dan prasarana.
5. Manajemen Keuangan/Pembiayaan.
6. Manajemen Administrasi Administarsi.

7. Manajemen Humas Humas.
8. Manajemen Layanan Khusus Layanan khusus.

F. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan

Prinsip merupakan petunjuk arah yang penting dalam mencapai tujuan-tujuan yang diimpikan atau dicita-citakan. Prinsip disusun untuk menjadi pegangan dalam menjalankan organisasi, prinsip dapat memberikan arah dan tujuan yang jelas pada setiap langkah dan tahap demi tahap dalam mencapai visi dan misi organisasi, sehingga apa yang menjadi tujuan dan impian dapat terwujud dengan efektif dan efisien. Douglas (1963:13-17) merumuskan ada 5 prinsip manajemen Pendidikan, yaitu:

1. Anggota harus mengutamakan/memprioritaskan kepentingan dan tujuan organisasi di atas kepentingan pribadi.
2. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
3. Memberikan tanggung jawab, dan kesempatan delegasi pada anggota/personil karyawan sekolah, dengan mempertimbangkan karakter dan kemampuan yang dimilikinya.
4. Mempelajari dan mengenal secara baik dari faktor-faktor psikologis karyawan atau personal anggota organisasi.
5. Relativitas nilai-nilai.

Dari prinsip-prinsip di atas memiliki esensi bahwasannya manajemen secara ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai. Tujuan dirumuskan harus tepat dan sesuai dengan visi dan misi organisasi, nilai-nilai yang berlaku dan tuntutan zaman. Tujuan organisasi dapat dijabarkan melalui adanya bentuk visi, misi, tujuan, program dan sasaran-sasarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmendri. 2012. Teori dan Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah, Batu Sangkar: STAIN Batu Sangkar Press.

- Baharudin, M. H. (2010). *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN Maliki Press.
- Douglas, S. A. (1963). *Political Socialization and Students Activism in Indonesia*. Jakarta: Grasindo.
- Fattah, N. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Harsey dan Blanchard. 1988. *Manajemen of Organization Behavior: Utilizing Human Resource*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.
- Kurniadin dan Machali. 2012. *Manajemen Pendidikan; Konsep & Prinsip pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Lageveld. 1971. *Paedagogik Teoritis/Sistematis*. Jakarta: FIP-IKIP.
- Purwanto. 1970. Purwanto, M Ngalim. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Mutiara.
- R. Terry, George., Leslie, W. Rue. 2010. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Usman. 2009. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.


Profil Penulis



Penulis dilahirkan di Blora pada tanggal 27 April 1990 sebagai anak ke-2 dari tiga bersaudara, dari pasangan H. Anshori dan Hj. Suharti. Saat ini penulis memiliki pasangan Hj. Sanaulfadila, S.Pd. dan bertempat tinggal di Jalan Blora-Cepu KM. 04.

RT.02/RW.03, Ds. Seso, Kec. Jepon, Kab. Blora.

Penulis menyelesaikan Pendidikan S-1 pada tahun 2012 di IAIN Walisongo Semarang dengan mengambil Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Pada tahun 2017 telah menyelesaikan program S-2 di Universitas Negeri Semarang Prodi Manajemen Pendidikan dengan meraih hasil IPK *Comlode*. Penysun berkarir sebagai dosen tetap STAI Khozinatul Ulum Blora yang dimulai pada bulan Agustus 2017. Saat ini penulis menjadi ketua Prodi Manajemen Bisnis Syariah STAI Khozinatul Ulum Blora Periode 2019 sd 2024. Penulis juga



aktif dalam berbagai kegiatan organisasi masyarakat, diantaranya sebagai pengurus Lembaga Pendidikan Wilayah Ma'arif NU Jawa Tengah Periode 2018 sd 2023 dan Pengurus Satuan Komunitas Ma'arif NU Wilayah Jawa Tengah Periode 2018 sd 2023. Penulis aktif membuat modul, artikel dan buku ber-ISBN dengan ruang lingkup Ilmu Manajemen, khususnya Manajemen Pendidikan. Buku-buku yang sudah diterbitkan diantaranya yaitu: Administrasi Pendidikan, Pengantar Manajemen Keuangan 1 dan Manajemen Pendidikan.

BAB II

RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN

Cepi Budiyanto, M.Pd.I
STIT Al-Ihsan Baleendah Bandung

A. Pendahuluan

Lembaga pendidikan merupakan lembaga yang bersifat unik dan kompleks. Disebut unik karena dalam organisasi lembaga pendidikan (sekolah) memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lain. Yang menjadikan lembaga pendidikan memiliki ciri tersendiri adalah adanya proses belajar mengajar dan tempat terselenggaranya pembiasaan pembentukan karakter dalam kehidupan sehari-hari. Sedangkan bersifat kompleks karena lembaga pendidikan sebagai organisasi didalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Dikarenakan sifatnya yang unik dan kompleks tersebut, maka lembaga pendidikan sebagai organisasi memerlukan komitmen dan koordinasi yang tinggi.

Manajemen pendidikan merupakan proses yang perlu diterapkan dalam lembaga pendidikan agar tujuan dari pendidikan bisa tercapai. Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan sumber daya agar dihasilkan sesuatu yang efektif. Jika dikaitkan dalam dunia pendidikan, maka tujuan akhirnya adalah pada pendidikan tersebut. manajemen akan membentuk pendidikan tersebut menjadi lebih terarah sehingga hasilnya akan lebih baik.

Sebagaimana pengertian yang dikemukakan G.R Terry, bahwa manajemen pendidikan juga diartikan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan

sumber daya lainnya (S.K. Kochhar, 2011). Sebenarnya Terry, Page, dan J.B. Thomas sudah mendefinisikan manajemen pendidikan dalam *International Dictionary Education* (1978) sebagai *theory and practice of organization and administration is of existing educational establishment and system* (teori dan praktik organisasi dan administrasi adalah pembentukan dan sistem pendidikan yang ada) (Feiby Ismail, Muhammad Haris, dkk, 2020:6-7).

Menurut Nanang Fattah (2012:123) pada dasarnya manajemen pendidikan adalah alat untuk mencapai tujuan pendidikan melalui pengolahan bidang-bidang pendidikan. Bidang garapan manajemen Pendidikan meliputi semua kegiatan yang menjadi sarana penunjang proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

1. Manajemen Kurikulum

Kurikulum menurut Irjus Indrawan (2015) yang dikutip oleh Feiby Ismail, Muhammad Haris, dkk (2020:20) adalah seperangkat rencana dan pengaturan yang berisi tentang tujuan, isi, serta bahan pelajaran yang digunakan sebagai pedoman kegiatan pembelajaran yang harus dikelola secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan. Di samping itu, manajemen kurikulum juga menyangkut proses usaha bersama untuk memperlancar tercapainya tujuan pengajaran dengan menitikberatkan pada upaya peningkatan kualitas interaksi dalam proses belajar mengajar.

Dalam masalah kurikulum, biasanya ada tiga yang menjadi dasar penyusunan kurikulum, yaitu dasar psikologis yang digunakan untuk mengetahui kemampuan yang diperoleh peserta didik serta apa yang menjadi kebutuhannya, dasar sosiologis yang digunakan untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap pendidikan, serta dasar filosofis yang digunakan untuk mengetahui nilai yang akan dicapai (Iskandar Wiryokusumo dan Usman Mulyadi, 2008:49).

Kegiatan manajemen kurikulum yang terpenting adalah kegiatan yang erat kaitannya dengan tugas guru dan kegiatan yang erat kaitannya dengan proses pembelajaran dan pengajaran (Asmendri, 2012:32).

2. Manajemen Personalia

Manajemen personalia yaitu manajemen yang fokus pada personil atau kepegawaian (semua orang-orang yang bekerja pada sebuah organisasi). Maka profesionalisme personalia adalah salah satu persyaratan dalam rangka merealisasikan keberhasilan manajemen personalia yang dikembangkan. Alasan mengapa peningkatan profesionalisme tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan itu sangat perlu, dikarenakan oleh pesatnya kemajuan perkembangan IPTEK. Oleh karena itu sebagai seorang professional diharapkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lembaga dapat memahami dan mengantisipasi kemajuan teknologi dalam penerapan manajemen personalia (Feiby Ismail, Muhammad Haris, dkk, 2020:38).

Manajemen personalia adalah serangkaian proses kerja sama mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam bidang personalia dengan mendayagunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien sehingga semua personil sekolah menyumbang secara optimal bagi pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Personalia sekolah meliputi guru, dan pegawai lainnya. Personalia sekolah dapat dibedakan atas tenaga kependidikan dan non kependidikan, a) tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang di bidang pendidikan pustakawan, laboran, teknisi sumber belajar, dan pengajar; b) tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar dan pelatih; dan c) pengelola satuan pendidikan terdiri atas Kepala Sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah (Muhammad Kristiawan, dkk, 2017:9).

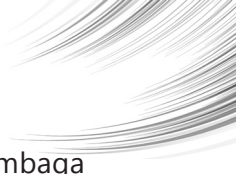
3. Manajemen Peserta Didik

Menurut Suharsimi Arikunto (1986:12) peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga pendidikan. Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Dengan demikian, peserta didik adalah seseorang yang terdaftar dalam suatu jalur, jenjang, dan jenis lembaga pendidikan tertentu, yang selalu ingin mengembangkan potensi dirinya baik pada aspek akademis maupun nonakademis melalui proses pembelajaran yang diselenggarakan (Badrudin, 2014:20-21).

Peserta didik mempunyai sebutan yang berbeda-beda. Pada taman kanak-kanak disebut dengan anak didik, pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut dengan siswa, sedangkan pada jenjang pendidikan tinggi disebut mahasiswa. Di samping sebutan tersebut masih ada sebutan lain bagi peserta didik, yaitu: murid, pembelajar, santri, dan sebagainya (Tim Dosen Administrasi UPI, 2011:205). Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa peserta didik adalah orang atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya.

Manajemen peserta didik merupakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik sejak peserta didik masuk sekolah sampai keluar dari sekolah. Manajemen peserta didik selain melakukan pencatatan data peserta didik dan meliputi aspek-aspek yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah (Badrudin, 2014:23).

Manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan



secara kontinu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga bersangkutan agar proses pembelajaran berjalan efektif dan efisien (Mulyono, 2008:178).

Manajemen peserta didik diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Knezevich (1961) dalam Prihatin (2011:4) mengartikan manajemen peserta didik (*pupil personnel administration*) sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai peserta didik matang di sekolah.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan dan penataan. Proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana dan prasarana tepat sasaran dan efektif dalam penggunaannya (Muhammad Kristiawan, dkk, 2017:10).

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang berbeda. Sarana pendidikan berkaitan dengan semua fasilitas atau peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik sarana itu bergerak atau tidak bergerak, dan bertujuan agar proses pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Gedung, ruang kelas, meja, kursi, laboratorium, dan media pembelajaran merupakan sarana pendidikan.

Sementara, prasarana berkaitan dengan fasilitas secara tidak langsung turut menunjang proses jalannya pendidikan, seperti halnya halaman, taman sekolah, tata tertib, akses menuju sekolah, dan sebagainya. Dua hal ini, sarana dan prasarana, harus dikelola

dengan efektif agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Secara umum, manajemen sarana dan prasarana berfungsi mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat memberikan kontribusi optimal terhadap proses pendidikan (Arinda Firdianti, 2018:48).

5. Manajemen Keuangan/Pembiayaan

Manajemen keuangan/pembiayaan adalah serangkaian kegiatan perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggung-jawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah (Mulyasa, 2005:47).

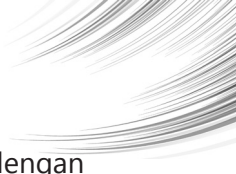
Pengelolaan keuangan yang baik dalam lembaga akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Dengan tersedianya biaya, pencapaian tujuan pendidikan yang lebih produktif, efektif, efisien dan relevan memungkinkan kebutuhan akan segera terwujud.

Adapun sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah/madrasah, secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu, a) pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; b) orang tua atau peserta didik; dan c) masyarakat baik mengikat maupun tidak (Muhammad Kristiawan, dkk, 2017:10).

6. Manajemen Administrasi

Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa latin terdiri dari kata "*ad*" dan "*ministrare*". Kata-kata tersebut dalam Bahasa Inggris memiliki arti yang sama "*ad = to*", "*administrate = to serve/to conduct*", yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan (Purwanto, 2006:1).

Administrasi dalam perspektif manajemen dipandang mempunyai peran penting sebagai "*prevoyange*" atau kemampuan melihat masa depan. Hal ini berarti administrasi dinilai mampu melihat keadaan masa yang akan datang dan mempunyai kesiapan



untuk menghadapinya. Wujud dari hubungan administrasi dengan manajemen pendidikan tampak pada aktivitas kepala sekolah sebagai pembuat keputusan dan penanggung jawab penuh atas keputusan/kebijakan yang dibuatnya. Purwanto (2006) mengklasifikasikan administrasi pendidikan kedalam beberapa bagian yaitu a) administrasi tata laksana sekolah; b) administrasi personalia guru dan pegawai sekolah; c) administrasi peserta didik; d) administrasi supervisi pengajaran; e) administrasi pelaksanaan dan pembinaan kurikulum; f) administrasi pendirian dan perencanaan infrastruktur sekolah; dan g) hubungan sekolah dengan masyarakat.

7. Manajemen Kelas

Manajemen kelas menurut Imam Gunawan (2019:7) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan kegiatan pembelajaran guru dengan segenap penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen adalah rangkaian kegiatan atau tindakan yang dimaksud untuk menciptakan kondisi yang memungkinkan berlangsungnya pembelajaran. Manajemen kelas merupakan persyaratan penting yang menentukan terciptanya pembelajaran yang efektif. Berdasarkan paparan tersebut, dapat diketahui bahwa manajemen kelas yang efektif adalah suatu segi penting dari proses belajar mengajar.

Manajemen kelas adalah seni dan praktis kerja yang dilakukan oleh guru, baik secara individu, dengan atau melalui orang lain (seperti team teaching dengan teman sejawat atau siswa sendiri) untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Jika mengacu pada proses manajemen, maka manajemen kelas juga memiliki proses, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (evaluasi). Perencanaan merujuk pada perencanaan pembelajaran dan unsur-unsur penunjangnya, yang meliputi program tahunan, program semester, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, instrument evaluasi, dan rubrik penilaian. Pelaksanaan bermakna proses pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di kelas. Sedangkan pengawasan yang berwujud evaluasi pembelajaran, terdiri dari jenis

yaitu evaluasi proses pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran (Imam Gunawan, 2019:7).

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kelas adalah proses perencanaan, pengorganisasian, aktualisasi, dan pengawasan yang dilakukan oleh guru, baik individu maupun dengan atau melalui orang lain (misalnya rekan sejawat atau dengan siswa sendiri) untuk mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien, dengan cara memberdayakan segala sumber daya yang ada. Jika mengacu pada konteks tersebut, maka tugas guru adalah menciptakan, memperbaiki, dan memelihara situasi kelas di mana situasi itulah yang mendukung peran siswa untuk mengukur, mengembangkan, dan memelihara stabilitas kemampuan bakat, minat, dan energi yang dimilikinya dalam rangka menjalankan tugas-tugas pendidikan dan pembelajaran, di samping memberikan stimulus kepada siswa agar terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien di dalam ruang kelas.

8. Manajemen Ekstrakurikuler

Tercapainya tujuan pendidikan tidak sepenuhnya ditentukan oleh proses belajar mengajar di dalam kelas. Tetapi, berbagai kegiatan bersifat mendidik yang diselenggarakan di luar kelas juga menjadi penunjang bagi keberhasilan pendidikan itu sendiri. Salah satunya adalah kegiatan ekstrakurikuler.

Sekalipun kegiatan ekstrakurikuler tidak berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar di dalam kelas, tapi kegiatan tersebut dapat memberikan peluang kepada peserta didik untuk memperkaya identitas dan sekaligus meningkatkan kapasitas belajar mereka (A. Mappadjanti Amien, 2005:383).

Manajemen ekstrakurikuler perlu dikelola melalui proses perencanaan yang matang, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan yang tepat sehingga dapat memberikan hasil yang optimal bagi peserta didik.

Namun demikian, dalam membuat rencana pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan:

- a. Kegiatan ekstrakurikuler harus individual dalam arti disesuaikan dengan potensi, bakat, dan minat masing-masing peserta didik.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler bersifat pilihan atau sesuai dengan keinginan dan diikuti secara sukarela oleh peserta didik.
- c. Kegiatan ekstrakurikuler menuntut keikutsertaan peserta didik secara penuh.
- d. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan dalam suasana yang disukai dan menggembarakan.
- e. Dapat membangun semangat peserta didik untuk bekerja dengan baik dan berhasil.
- f. Memiliki kemanfaatan sosial.
- g. Kegiatan ekstrakurikuler dapat mengembangkan kemampuan dan tanggung jawab sosial bagi peserta didik.
- h. Kegiatan ekstrakurikuler dapat membantu mengembangkan potensi peserta didik untuk kesiapan karier masa depan mereka (Trianto Ibnu Badar at-Taubany dan Hadi Suseno, 2017:353).

9. Manajemen Humas

Menurut Olusegun (2006:2-3) mendefinisikan humas dengan mengutip rumusan dari *British Institute of Public Relations* (BIPR), yaitu "upaya yang disengaja dan berkelanjutan untuk membangun dan memelihara saling pengertian antara organisasi dan publik-publiknya". Definisi ini menunjukkan bahwa humas itu berkaitan dengan membangun atau memelihara saling pengertian antara organisasi dan publiknya. Di samping itu, humas itu bukan kegiatan serampangan melainkan merupakan kegiatan terencana dan dirancang dengan baik melalui tahapan-tahapan tertentu.

Sedangkan pakar kehumasan Cutlip, Center and Broom, merumuskan humas sebagai "fungsi manajemen yang mengidentifikasi, membangun dan menjaga hubungan saling

memberi manfaat antara organisasi dan publiknya yang menjadi landasan keberhasilan organisasi". Hal penting dari definisi ini adalah humas sebagai fungsi manajemen, hubungan yang saling memberi manfaat dan pengakuan bahwa keberhasilan organisasi itu bergantung pada publik organisasi tersebut. Sedangkan organisasi Masyarakat Humas Amerika Serikat yang melakukan penjarangan rumusan humas pada tahun 2012, menetapkan salah satu definisi sebagai definisi yang dipandang mewakili suasana zaman adalah definisi yang menyatakan humas sebagai proses komunikasi strategis yang membangun relasi untuk kemaslahatan bersama organisasi dan publik-publiknya (Yosal Iriantara, 2013:6).

Adapaun kegiatan kehumasan di sekolah tidak hanya cukup menginformasikan fakta-fakta tertentu dari sekolah, melainkan juga harus mengemukakan beberapa hal di antaranya (Baharuddin, 2010:90), a) melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan; b) membantu Kepala Sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama; c) menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan; dan d) membantu pemimpin karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak yang memerlukannya (Asmendri, 2012:96). Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Humas yang efisien harus memerhatikan asas-asas berikut.

- a. Obyektif dan resmi, informasi yang dikeluarkan tidak boleh bertentangan dengan dengan kebijaksanaan yang dijalankan. Pemberitaan yang disampaikan harus merupakan suara resmi dari instansi atau lembaga yang bersangkutan;
- b. Organisasi yang tertib dan disiplin, humas akan berfungsi bilamana tugas-tugas organisasi berjalan lancar dan efektif serta memiliki hubungan keluar dan kedalam yang efektif pula;
- c. Informasi harus bersifat mendorong timbulnya keinginan untuk ikut berpartisipasi atau ikut memberikan dukungan secara wajar pada masyarakat;

- d. Kontinuitas, informasi humas harus berusaha agar masyarakat memperoleh informasi secara kontiniu sesuai dengan kebutuhan; dan
- e. Respon yang timbul dikalangan masyarakat merupakan umpan balik dari informasi yang disampaikan harus mendapat perhatian sepenuhnya (Muhammad Kristiawan, dkk, 2017:11-12).

10. Manajemen Layanan Khusus

Layanan khusus adalah suatu usaha yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas, tetapi secara khusus diberikan oleh pihak sekolah kepada para siswanya agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar (Asmendri, 2012:108). Jenis layanan khusus di Lembaga pendidikan terdiri atas, a) perpustakaan sekolah, perpustakaan pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya; b) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), UKS merupakan salah satu wahana untuk meningkatkan kemampuan hidup sehat, yang pada gilirannya menghasilkan derajat kesehatan peserta didik yang optimal; c) Kafetaria/Warung/Kantin, tujuan pengadaan kantin sekolah adalah menyediakan tempat belanja makan yang terjamin kebersihannya dan makan yang bergizi; d) Tempat Ibadah/Masjid; dan e) Unit Keamanan Sekolah (*Security*).

Ruang lingkup manajemen pendidikan tersebut di atas merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan antar satu dengan yang lainnya. Dengan demikian, untuk mewujudkan tujuan pendidikan, maka manajemen dalam ruang lingkup manajemen pendidikan harus dikelola dengan baik dan seimbang sehingga dapat memberikan hasil yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Amien, A, Mappadjanti. (2005). *Kemandirian Lokal: Konsepsi Pembangunan Organisasi dan Pendidikan dari Perspektif Sains Baru*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Arikunto, Suharsimi. (1986). *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evaluatif*. Jakarta: Rajawali Press.
- Asmendri. (2012). *Teori Dan Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah*. Batusangkar: STAIN Batusangkar Press.
- At-Taubany, Trianto Ibnu Badar dan Suseno, Hadi. (2017), *Desain Pengembangan Kurikulum 2013 di Madrasah*. Depok: Kencana.
- Badrudin. (2014). *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta: Indeks
- Baharuddin, Moh. Makin. (2010). *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN Maliki Press.
- Fattah, Nanang. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Firdianti, Arinda. (2018). *Implementasi Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*. Yogyakarta: Gre Publishing.
- Gunawan, Imam. (2019). *Manajemen Kelas: Teori dan Aplikasinya*. Depok: Rajawali Pers.
- Indrawan, Irjus. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Iriantara, Yosol. (2013). *Manajemen Humas Sekolah*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Ismail, Feby, Haris, Muhammad, dkk. (2020). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Knezevich. (1961). *Pupil Personnel Administration*. New Jersey: Prentice Hall.
- Kochhar S.K. (2011). *School Administration and Management*. New Delhi: Sterling Publishers Pvt. Ltd.
- Kristiawan, Muhammad, dkk. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyasa, E. (2005). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media.
- Olusegun, O.W. (2006). *Principles and Practice of Public Relations*. Lagos: National Open University of Nigeria.
- Prihatin, Eka. (2011). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, Djoko. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

Terry, George R. (2006). *Asas-Asas Manajemen*, terj. Winardi. Bandung: PT. Alumni.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Wiryokusumo, Iskandar dan Mulyadi, Usman. (2008). *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*. Jakarta: Bina Aksara.

Profil Penulis



Cepi Budiyanto Lahir di Lebak Banten pada tanggal 28 April 1987. Merupakan Dosen Tetap pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Ihsan Baleendah Bandung dan mengemban amanah sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) jenjang Sarjana (S1) sejak tahun 2021. Yang beralamat di Jl. Adipati Agung No. 40 Baleendah Kabupaten Bandung.

Cepi Budiyanto menamatkan Sekolah Dasar di SDN Mekarmanik 1 Banten lulus tahun 1999, Madrasah Tsanawiyah di Al-Idrus Rangkasbitung Banten lulus tahun 2002, Sekolah Menengah Atas di Al-Ittihad Cianjur Jawa Barat lulus tahun 2005, melanjutkan studi ke tingkat Sarjana Jurusan Kependidikan Islam (KI) lulus tahun 2009 di UIN Sunan Gunung Djati dan setelah empat tahun lanjut ke program Magister Manajemen Pendidikan Islam (MPI) lulus tahun 2015, di Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Selain menjadi dosen Cepi Budiyanto juga menjadi guru di SMK Nur Kautsar sebagai guru Produk Kreatif dan Kewirausahaan (PKK) dan memiliki usaha dalam bidang fashion anak yaitu kerudung anak dan gamis anak dengan merek niswa/niswa.hijabkids sejak tahun 2019.

Di antara buku dan karya tulis ilmiah yang ditulisnya adalah: 1) Book Chapter Manajemen Pendidikan Islam, 2) Buku Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 3) Book Chapter Adminitrasi Pendidikan Tinjau Konsep, Teori, dan Praktik, 4) Manajemen Pendidikan Kepramukaan Dalam Pembentukan Karakter. Email Penulis: cepibudiyanto@stitalihsan.ac.id

BAB III

MANAJEMEN SDM DALAM PENDIDIKAN

Lesnawati, M. Ed


Sekolah Tinggi Agama Islam Sumbawa

A. Pendahuluan

Pendidikan adalah pendampingan atau bimbingan belajar yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan pembelajaran yang di harapkan secara efektif dan produktif selaras dengan tujuan Negara melalui sebuah instansi dan lembaga-lembaga pendidikan yang ada di indonesia, untuk dapat menciptakan sumber daya manusia yang cerdas dan handal pada keahlian nya. Menurut bapak pendidikan Nasional Indonesia, Ki Hajar Dewantara menjelaskan Pendidikan yaitu kodratnya seorang anak adalah di didik agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan.

Manusia sangat membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang diakui oleh masyarakat. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap warga Negara berhak mendapat pendidikan, dan ayat (3) menegaskan bahwa Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu system pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang. Untuk itu, seluruh komponen bangsa wajib mencerdaskan kehidupan bangsa yang merupakan salah satu tujuan Negara Indonesia.

Pendidikan juga sangat penting sebagai penentu dalam meningkatkan produktifitas sumber daya manusia yang baik dan berkualitas, sesuai dengan bunyi RUU 2022 Sistem Pendidikan

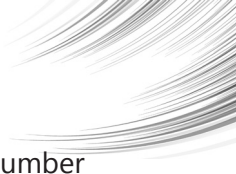


Nasional yaitu meliputi Pembelajaran, Pendidikan, Pelajar dan Pendidik. Pembelajaran adalah proses pembelajaran atau modifikasi informasi, pengetahuan, pemahaman, sikap, nilai, keterampilan, atau perilaku melalui pengalaman, latihan atau pendidikan. Sedangkan Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk memfasilitasi dan mewujudkan pembelajaran dan suasana belajar agar pelajar secara aktif mengembangkan potensi dirinya. Pelajar adalah individu yang berusaha mengembangkan potensi diri pada semua jalur pendidikan, jenjang pendidikan dan jenis pendidikan. Dan Pendidik adalah tenaga yang melaksanakan pendidikan untuk mengembangkan potensi pelajar.

B. Konsep Dasar MSDM

Manajemen dalam Pendidikan adalah suatu proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan, dalam mengelola segala sumber daya berupa manusia, material, metode pembelajaran, pengetahuan, administrasi, waktu, dan informasi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Obedgiu, Vincent (2017), menyebutkan bahwa karyawan pada perusahaan adalah mesin penggerak pada perusahaan, namun cara ini dapat digunakan sebagai cara mendisiplinkan sumber daya manusia yang ada pada sebuah perusahaan atau Instansi pendidikan. Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui, perencanaan, seleksi, rekrutmen, pengembangan karir, Perlindungan kerja dan keselamatan, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, serta pengadaan pengembangan sumber daya manusia. Hasibuan (2005:10) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

MSDM adalah sebuah pelaksanaan perencanaan dalam suatu kegiatan individu atau organisasi lembaga pendidikan dengan metode kegiatan berupa pengawasan dan pengelolaan manusia



melalui penentuan perencanaan dan seleksi atau rekrutmen sumber daya manusia yang aktif dan produktif untuk mencapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Hasibuan (2011:10), mendefinisikan bahwa MSDM, adalah sebagai bidang kajian yang mempelajari tentang ilmu dan seni dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Pengelolaan sumber daya manusia memerlukan manajemen sumber daya manusia yang aktif dan prouktif. Noe, Hollenbeck, Gerhart dan Wright (2008) mengemukakan manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan, praktek dan sistem yang mempengaruhi perilaku, tindakan dan kinerja karyawan. Praktek manajemen sumber daya manusia termasuk menganalisa dan mendesain pekerjaan, menentukan kebutuhan sumber daya manusia, merekrut calon karyawan potensial, memilih karyawan (seleksi), mengajari karyawan akan tugas-tugas mereka (pelatihan), menyiapkan kemampuan mereka untuk masa depan (pengembangan), memberikan kompensasi dan melakukan penilaian kinerja terhadap karyawan.

Sedangkan menurut A. Anwar Prabu Mangkunegara (2011), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

C. Komponen MSDM

Mujamil Qomar (2009), mengungkapkan bahwa manajemen sumber daya manusia mencakup tujuh komponen, yaitu: (1) perencanaan SDM, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian pegawai, (6) kompensasi, dan (7) penilaian pegawai. Supaya suatu lembaga pendidikan atau instansi memperoleh sumber daya manusia yang aktif dan produktif maka diperlukannya ketujuh Komponen

MSDM diatas sebagai pengantar dalam mengembangkan sumber daya manusia dalam pendidikan. Berikut penjelasan dari ketujuh komponen MSDM diatas;

1. Perencanaan Sumber daya manusia/Pegawai (*Human Resource Planing*)

Proses sistematis untuk menganalisa kualitas dan keterampilan SDM yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan Lembaga atau Istitusi Pendidikan dalam merekrut pegawai/karyawan. Menurut Mathis dan Jacson (2001), perencanaan SDM adalah sebuah proses identifikasi dan analisis untuk memiliki SDM yang bisa mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Dan menurut Andrew E. Sikula (2011), juga mendefinisikan tentang perencanaan sumber daya manusia, yakni sebagai sebuah proses dalam menentukan kebutuhan pegawai/karyawan dan agar pekerjaan SDM tersebut sesuai dengan rencana organisasi.

2. Pengadaan Pegawai

Proses pengadaan pegawai berdasarkan kebutuhan instansi pendidikan sesuai dengan persyaratan yang telah di ditetapkan dalam klasifikasi jabatan berdasarkan perencanaan SDM.

3. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Dapat dilakukan dengan cara mengadakan Standar penilaian kinerja pegawai dan pengadaan Pendidikan dan pelatihan pegawai.

4. Promosi dan Mutasi

Heldjrachman (1991:111), menyatakan promosi adalah perpindahan dari suatu jabatan lain yang lebih mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi, biasanya disertai dengan kenaikan upah, gaji dan hak-hak lainnya sedangkan sedangn menurut Hasibuan (2000:101), menyatakan mutasi adalah perubahan posisi/jabatan/ tempat/pekerjaan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) dalam suatu organisasi. Jadi Promosi dan Mutasi SDM disini adalah kenaikan jabatan diberikan untuk penghargaan atas jasa dan pengabdian, untuk meningkatkan Semangat dan motivasi pegawai.

5. Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai dilakukan sesuai dengan ADRT Institusi pendidikan dari segi kontrak dan jabatan yang memiliki masa tertentu, serta kelayakan yang dibutuhkan oleh institusi pendidikan. Menurut Undang-undang No. 13 Tahun 2003: Pemberhentian atau Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antar pekerja dan pengusaha.

6. Kompensasi

P. Darsono (2011), Kompensasi merupakan segala sesuatu bentuk imbalan yang diterima oleh seseorang (pekerja) sebagai imbalan atas kerja mereka, yaitu dalam bentuk:


- a. Finansial langsung (*direct financial compensation*) seperti gaji, upah, komisi, bonus.
- b. Finansial tidak langsung (*indirect financial compensation*) seperti tunjangan, asuransi, bantuan untuk biaya pendidikan, uang cuti liburandan sebagainya.
- c. Non finansial (*non finansial compensation*) yaitu bentuk kompensasi yang merupakan imbalan kepuasan yang diterima oleh pekerja atas pekerjaan itu sendiri atau dari lingkungan fisik atau psikologi pekerjaan

7. Penilaian Pegawai

Richard L. Daft (2011), mengemukakan bahwa penilaian kinerja (*performance appraisal*) merupakan proses pengamatan dan pengevaluasian kinerja seorang pegawai, pencatatan penilaian, dan pemberian umpan balik pada pegawai.

D. Fungsi MSDM

Fungsi dari sumber daya manusia (SDM) adalah untuk mengambil inisiatif dan untuk memberikan pedoman, dukungan dan layanan pada berbagai hal yang berkaitan dengan karyawan dalam organisasi. Pada dasarnya, fungsi HR adalah menjalankan bisnis,

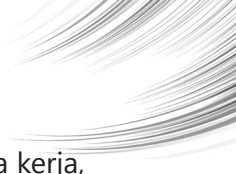


memberikan saran dan layanan yang memungkinkan organisasi untuk menyelesaikan tugasnya melalui individu-individu dalam organisasi. Fungsi ini memastikan bahwa strategi SDM, peraturan dan berbagai praktiknya diperkenalkan dan dipertahankan untuk memperkuat hubungan antar karyawan (mengenai bagaimana pimpinan dan karyawan bekerja sama serta berhubungan satu sama lain), membangun kontrak psikologis yang positif (perjanjian tidak tertulis yang berupa adanya ekspektasi timbal balik antara karyawan dan pimpinan mereka) dan melayani berbagai hal yang berkaitan dengan pekerjaan, pengembangan, kesejahteraan individu serta hubungan antara manajemen dan tenaga kerja. Hal ini dirasa penting karena SDM selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, antara lain SDM menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Agar suatu organisasi mampu terus bertahan dan bersaing, dominasi teknologi saja tidak cukup jika tidak ditunjang oleh sumber daya manusia yang unggul.

SDM dalam suatu organisasi dapat diandalkan untuk menggerakkan sumber daya lainnya dalam mewujudkan tujuan bersama. SDM yang dibutuhkan organisasi adalah SDM yang sanggup menguasai teknologi dengan cepat, adaptif, responsif, terhadap perubahan, (Khadafie, 2021). Kemudian terdapat tujuh Fungsi MSDM yaitu:

1. Fungsi Mengatur Keanggotaan

MSDM memiliki tiga kegiatan utama, yaitu perencanaan karyawan, penarikan karyawan, dan proses seleksi atau rekrutmen karyawan. Proses manajemen SDM bisa dimulai sejak lowongan kerja tersebut dibuka, menyaring calon karyawan, hingga proses *hiring* karyawan. Tujuannya salah satu fungsi manajemen SDM ini adalah mencari karyawan berkualitas untuk ditempatkan di posisi yang dibutuhkan perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang sesuai kriteria, HR akan melakukan berbagai metode rekrutmen sesuai dengan



peraturan perusahaan, misalnya melalui tes, wawancara kerja, dan lain sebagainya.

2. Fungsi Evaluasi Performa

Salah satu fungsi lain manajemen sumber daya manusia atau MSDM adalah evaluasi performa. Tugas HR akan melakukan evaluasi performa secara berkala melalui *performance review* dan juga pelatihan karyawan. Pelatihan HR akan dimulai semenjak karyawan sudah direkrut. Misalnya, dengan memberikan pengetahuan seputar perusahaan atau institusi pendidikan dan apa yang nanti akan mereka kerjakan. Seiring berjalannya waktu, karyawan juga akan mendapatkan pelatihan lainnya yang berguna untuk meningkatkan *skill* mereka serta mempersiapkan mereka ke jenjang karier yang lebih tinggi. Sementara itu, *performance review* akan dilakukan secara rutin, misalnya satu atau dua kali dalam setahun. Tujuannya fungsi evaluasi performa pada manajemen sdm ini adalah untuk menilai apakah karyawan tersebut kinerjanya sudah baik dan apakah target mereka sudah tercapai. Ini menjadi penting untuk mengetahui kelebihan serta kekurangan mereka. Sehingga, setelahnya mereka dapat berkembang menjadi karyawan yang lebih baik lagi.

3. Fungsi Pemberian Kompensasi

Fungsi manajemen SDM berikut berbicara mengenai *reward* atau kompensasi yang diberikan oleh karyawan atas kinerja mereka di perusahaan. Divisi HR punya tugas untuk memberikan kompensasi yang layak untuk semua karyawan. Mereka akan membuat struktur gaji berdasarkan posisi karyawan, sementara manajer setiap divisi yang akan menentukan gaji yang akan diterima oleh karyawan berdasarkan *budget* yang sudah disepakati. Kompensasi di sini diartikan tidak hanya sebagai gaji, tetapi juga *benefit* lainnya seperti bonus tahunan, tunjangan, insentif, THR, asuransi, jatah cuti karyawan, dan lainnya yang juga berfungsi untuk menjaga loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

4. Pelatihan dan Pengembangan

MSDM atau manajemen sumber daya manusia SDM adalah juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelatihan serta pengembangan untuk karyawan. Bekerja sama dengan para manajer di masing-masing divisi, HR akan membuat berbagai program pelatihan untuk para karyawan agar mereka dapat mengembangkan keterampilannya.

5. Membangun Relasi

Lewat fungsi ini, antara *Human Resource* dan karyawan harus menjalin relasi yang baik agar tidak tercipta konflik ke depannya. Hal ini penting untuk menjaga keberlangsungan perusahaan sehingga karyawan tidak melakukan beberapa tindakan seperti demonstrasi atau mogok kerja dari karyawan. Untuk itu, perusahaan harus memastikan hak-hak karyawan terpenuhi sesuai dengan perjanjian.

6. Menjaga Kesehatan serta Keamanan Pekerja

Salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia (MSDM) lainnya adalah tanggung jawabnya terhadap kesehatan serta keamanan para karyawan. Bagaimanapun juga, dalam manajemen sdm keselamatan karyawan adalah harus menjadi prioritas utama perusahaan, apalagi jika pekerjaan tersebut berkaitan dengan produksi. Jika perusahaan sudah memenuhi fungsi kesehatan serta keamanan untuk para pekerjanya, perusahaan tersebut dapat berfungsi dengan sebagaimana mestinya.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang terakhir adalah pemutusan hubungan kerja atau PHK terhadap karyawan yang disebabkan oleh banyak hal. Ketika perusahaan melakukan PHK terhadap karyawan pun harus tetap diberikan kompensasi berupa pesangon yang nominalnya disesuaikan dengan masa kerja karyawan bersangkutan. Sunarta (2010).

E. Perencanaan MSDM

Perencanaan berasal dari kata rencana, yang artinya rancangan atau rangka sesuatu yang akan dikerjakan. Dari pengertian sederhana tersebut dapat diuraikan beberapa komponen penting, yakni tujuan (apa yang ingin dicapai), kegiatan (tindakan-tindakan untuk merealisasikan tujuan) dan waktu (kapan bilamana kegiatan tersebut hendak dilakukan). Apapun yang direncanakan tentu saja merupakan tindakantindakan dimasa depan (untuk masa depan). Dengan demikian suatu perencanaan bisa dipahami sebagai respon (reaksi) terhadap masa depan. George R. Terry (2005) menjelaskan tentang perencanaan sebagai berikut: "Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation to proposed of proposed activation believed necessary to accieve desired result". "Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan faktafakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan- perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan". Menurut Robbins dan Coulter (2010), perencanaan adalah suatu proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan organisasi, menyusun strategi secara menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dan mengembangkan hierarki rencana menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan. Menurut para ahli perencanaan SDM sebagai berikut:


Pertama, Werther dan Davis (1989), perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi tersebut. *Kedua*, Reilly (1996: 4), mendefinisikan perencanaan sumber daya manusia adalah perencanaan sumber daya manusia berkaitan erat dengan pengidentifikasian persoalan-persoalan, ancaman-ancaman, dan peluang-peluang, dalam organisasi dan lingkungan. *Ketiga*, Schuler

et, al (1992: 56), perencanaan SDM memiliki dua hubungan penting dengan lingkungan internal organisasi yaitu hubungan dengan strategi organisasional dan budaya organisasional. (Sutrisno, 2016: 36).

Jadi intinya pencanaan SDM adalah proses menetapkan strategi untuk memperoleh, memanfaatkan, mengembangkan, dan mempertahankan SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan sekarang dan pengembangannya dimasa depan. Atau dapat dikatakan perencanaan pada dasarnya merupakan pengambilan keputusan sekarang tentang hal-hal yang akan dilakukan dimasa depan. Berdasarkan pendapat di atas, terlihat bahwa perencanaan adalah gambaran tentang apa-apa yang akan dilakukan mulai dari penetapan tujuan, strategi untuk mencapai tujuan hingga sistem perencanaan untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh pekerjaan organisasi sehingga tujuan bisa tercapai. Hal ini sekaligus menjawab juga apa saja yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa yang akan melakukannya.

1. Tahapan Perencanaan MSDM

Tahapan perencanaan MSDM memiliki empat tahapan. Tahap pertama melibatkan pengumpulan dan analisis data melalui inventaris dan ramalan tenaga kependidikan, tahap kedua terdiri dari penetapan tujuan dan kebijakan ketenagakerjaan dan mendapatkan persetujuan manajemen puncak dari hal tersebut. Tahap ketiga melibatkan merancang dan menerapkan rencana promosi agar organisasi dapat mencapai tujuan ketenagakerjaannya. Tahap keempat yang dikonsumsi dengan kontrol dan evaluasi rencana ketenagakerjaan mengirimkan program untuk memfasilitasi kemajuan manfaat baik bagi organisasi maupun individu. Pandangan jangka panjang berarti bahwa keuntungan dapat dikorbankan dalam jangka pendek untuk alasan masa depan. Sebagaimana tahapan tersebut sama dengan pendapat Sunarta (2010) bahwa terdapat empat aspek perencanaan SDM yang harus diperhatikan yaitu: a. Berapa proyeksi jumlah karyawan yang dibutuhkan (forecasting of



employees), b. melakukan identifikasi SDM yang tersedia dalam organisasi (human resource audit), c. Melakukan analisis keseimbangan penawaran dan permintaan (demand and supply analysis), d. Menjalankan program aksi (action program). Proses perencanaan memungkinkan organisasi mengidentifikasi masalah kebutuhan tenaga kependidikannya dan potensi tenaga kependidikan yang diperlukan saat ini. Hal ini dapat berdampak positif pada kinerja yang lebih efektif dan efisien.

2. Tujuan Perencanaan MSDM

Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia Adapun beberapa tujuan dilakukannya perencanaan sumber daya manusia dalam suatu lembaga maupun organisasi, yaitu: 1. Memastikan penggunaan optimal tenaga kependidikan SDM saat ini. 2. Mengkaji atau meramalkan kebutuhan keterampilan masa depan. 3. Untuk memberikan tindakan pengendalian untuk memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan tersedia seperti bila diperlukan 4. Sejumlah alasan yang ditentukan untuk melampirkan pentingnya latihan perencanaan dan peramalan tenaga kependidikan adalah: Menghubungkan perencanaan ketenagakerjaan dengan perencanaan organisasi Untuk menentukan tingkat rekrutmen. Untuk mengantisipasi redundansi. Untuk mengetahui tingkat pelatihan yang optimal. Memberikan dasar bagi program pengembangan manajemen. Menghitung biaya tenaga kependidikan. Membantu tawar menawar produktivitas. Untuk menilai kebutuhan akomodasi di masa depan. Untuk mempelajari biaya overhead dan nilai fungsi layanan. Untuk memutuskan apakah aktivitas tertentu perlu disubkontrakkan, Sunarta (2010).

Tujuan perencanaan sumber daya manusia dapat diringkas sebagai berikut: pertama, Peramalan Kebutuhan Sumber Daya Manusia: perencanaan sumber daya manusia sangat penting untuk menentukan kebutuhan SDM di masa depan dalam sebuah organisasi. Dengan tidak adanya rencana ini, sangat sulit untuk menyediakan jenis orang yang tepat pada

waktu yang tepat. Kedua, Manajemen Perubahan yang Efektif: Perencanaan yang tepat diperlukan untuk mengatasi perubahan dalam aspek-aspek yang berbeda yang mempengaruhi organisasi. Perubahan ini membutuhkan kelanjutan alokasi/realokasi dan pemanfaatan SDM yang efektif dalam organisasi. Ketiga, Mewujudkan Tujuan Organisasi: Untuk memenuhi ekspansi dan aktivitas organisasi lainnya, perencanaan SDM organisasi sangat penting. Keempat, Mempromosikan Tenaga kependidikan: perencanaan sumber daya manusia memberikan umpan balik dalam bentuk data tenaga kependidikan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dalam peluang promosi yang tersedia untuk organisasi. Kelima, Penggunaan SDM yang Efektif: Basis data akan memberikan informasi yang berguna dalam mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sumber daya manusia.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Andrew E, Sikula (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga. Human Resource Management (International Edition).
- Daft, Richard L. 2011. *Era Baru Manajemen*. Terj. Edisi kesembilan buku II bekerja sama dengan Tita Maria Kanita, Jakarta: hal. 124.
- George R Terry. 2005. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S.P, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Askara.
- <https://pgsd.upy.ac.id/index.php/8-artikel-pendidikan/11-pengertian-pendidikan>
- <https://www.google.com/search?q=manajemen+dalam+pendidikan+adalah&sx>
- Khadafie dkk, 2021. *Strategi Kabupaten Sumbawa Menyiapkan Sumber Daya Manusia Berkualitasguna Menghadapi Revolusi*

Industri 4.0 Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial, Vol. 31, No.1, Juni 2021, p-ISSN: 1412-3835; e-ISSN: 2541-456

- Mathis. L. Robert dan Jackson. H. John. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Buku kedua. Veithzal Rivai. 2005
- Mujamil Qomar, 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2009. H.131.
- Noe, R.A., Hollenbeck, J.R., Gerhart, B. and Wright, P.M. (2008). *Human Resource. Management: Gaining a competitive advantage*, New York: McGraw Hill.
- Obedgiu, Vincent. (2017). *Examination of organizational commitment and organizational citizenship behavior among local government civil servant in Uganda. Journal of Management Development*.
- P., Darsono, Siswandoko, Tjattjuk. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*. Jakarta: Nusantara Consulting.
- Reilly · 1996 · Cited by 48 — Reilly, Peter. *Human Resource Planning: An Introduction*. Report. 312. Sussex Univ., Brighton (England). Inst. for. Employment Studies
- Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. (2010). *Manajemen. Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga.
- RUU, 2022. *Sistem Pendidikan Nasional dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20, 2003. Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta.
- Sunarta. 2010. *Konflik dalam Organisasi (Merugikan Sekaligus Menguntungkan)*." Efisiensi, vol. X, no., doi:10.21831/efisiensi.v10i1.
- Sutrisno, (2016), *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kencana Prenada*. Media Group, Jakarta. Frisilia
- Terry. George R. (2005). *Principles of Management*. New York: Alexander Hamilton Institute
- Werther dan Davis (1989). *Membuat batasan "human resources planning (HRP):' systematically forecast an organization's future demand for, and supply of*.

Profil Penulis



Lesnawati, Lahir di Dusun Penyorong, 16 Juli 1992, Desa Labuhan Bajo, Kecamatan Utan, Kabupaten Sumbawa – NTB. Anak Pertama Pasangan Bapak A. Muis dan Ibu Siti Hafsa. Jalur pendidikan umum ditempuh Lesna mulai dari SD Negeri Jerongko dan SMP Negeri di desa Pukat dan SMA Muhammadiyah Taliwang, Kabupaten Sumbawa Barat-NTB.

Kala SMP dan SMA, Lesna pernah mengikuti kegiatan PRAMUKA dan anggota OSIS, serta kegiatan Lintas Alam yang di adakan oleh Sekolah, kemudian ketika berlanjut ke perguruan tinggi Lesna aktif dan fokus pada organisasi Lembaga dakwah kampus dengan jabatan Humas di Tahun 2011 dan Jabatan Ketua Keputrian di tahun 2012 selain itu Lesna juga bekerja sambil kuliah mulai dari tahun 2012 di sebuah institusi pendidikan anak usia dini (PAUD) di kecamatan seteluk, kabupaten Sumbawa barat-NTB sebagai guru pendidik anak-anak Kelompok bermain (KB). Kemudian Lesna menikah pada tahun 2014 dan menyelsaikan studi S1 pada tahun 2015. Pasca menikah Lesna pindah ke desa Tongo, kecamatan sekongkang, kabupaten Sumbawa barat-NTB dan juga melanjutkan pengabdian sebagai pendidik di Madrasah Ibtidaiyah (MI) di sebuah pondok pesantren Al-Furqon Tongo dari tahun 2014. Kemudian pada tahun 2017 Lesna dan Bpk. Khadafie (sang suami) hijrah ke kabupaten Sumbawa dan melanjutkan pengabdian di sebuah institusi perguruan tinggi yaitu Akademi Komunitas Olat Marat Sumbawa sebagai Dosen Bahasa Inggris. Lesna juga melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan mengadakan pembinaan Liko' mahasiswa angkatan 2016 di universitas teknologi Sumbawa dari tahun 2017-2019.

Lesna melanjutkan pendidikan S2 ditahun 2019 di salah satu perguruan tinggi terbaik khusus pendidikan di luar Negeri yaitu Universiti pendidikan Sultan Indris-Malaysia, kala itu Lesna juga mengikuti kegiatan organisasi Persatuan Pelajar Indonesia (PPI) - cabang UPSI Malaysia, sebagai anggota divisi Media dan Komunikasi. Dan menyelsaikan studi magister manajemen pendidikan pada

awal tahun 2021 dengan Predikat Penyetaraan Ijazah LN Sangat Memuaskan.

Alhamdulillah saat ini Lesna melanjutkan pengabdianya di sebuah perguruan tinggi sebagai Dosen Tetap Kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Sumbawa (STAIS Sumbawa). Selanjutnya dipercayakan sebagai Kaprodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), selain itu Lesna juga melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan melakukan pembinaan terhadap anak Rumah Keluarga Indonesia (RKI) sejak oktober 2021 dan juga bersama tim kompleks perumahan baiti jannati membangun sebuah organisasi majelis taklim ibu-ibu yang telah dimulai dari february 2022, dengan jabatan Ketua Divisi Keagamaan.

Demikian informasi Track Record penulis ini saya buat dengan sebaik-baiknya, maka dari itu saya ucapkan terima kasih kepada pembaca budiman selanjutnya, Penulis bisa di hubungi melalui:

Email: lesnawatisamawa@gmail.com

FB: <http://www.facebook.com/hafidz.lesnawati>

IG: @lesnawatisamawa

Twitter: @Lesna_Salwa

BAB IV

MANAGEMENT BERBASIS SEKOLAH

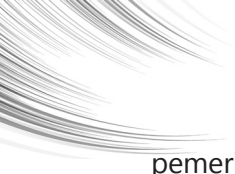
Zuliana S.Pd.I., M.Pd.
UMSU Medan

A. Pendahuluan

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang membutuhkan pengelolaan. Karena semua komponen yang ada dalam sistem pendidikan membutuhkan tata kelola/management yang baik, agar menciptakan pendidikan yang berkualitas. Management berbasis sekolah mengupayakan untuk bisa berotonomi dalam pengelolaan yang kefleksibelitasannya diserahkan pada masing-masing sekolah. Setiap warga sekolah baik pimpinan, pendidik, peserta didik serta tenaga kependidikan serta warga masyarakat menjadi bagian yang nantinya berperan pada masing-masing bidang dalam melaksanakan sistem pendidikan. Selain itu, bahwa yang berkaitan dan menjadi penunjang kegiatan sekolah seperti kurikulum, sarana dan prasarana serta akomodasi lainnya tetap menjadi pendukung terlaksananya aktivitas pembelajaran.

Pasal 49 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan bahwa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menggunakan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas. Artinya bahwa penerapan manajemen berbasis sekolah atau madrasah merupakan keharusan dalam pengelolaan lembaga pendidikan di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MAN dan SMK.

Sejak terbitnya UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian dalam beberapa tahun disempurnakan menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, era pemerintahan yang sentralistis telah berubah. Sistem



pemerintahan telah menjadi era pemerintahan yang menganut asas desentralisasi atau otonomi. Hampir semua urusan pemerintahan telah diotonomikan sepenuhnya kepada pemerintah kabupaten/kota. Sementara itu, pemerintahan provinsi lebih memiliki fungsi koordinatif. Pendidikan termasuk urusan yang telah diotonomikan sepenuhnya kepada pemerintah kabupaten/kota. (Suparlan, 2022: 4). Artinya, penyelenggaraan pendidikan sekolah telah diserahkan langsung kepada satuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Penyerahan kewenangan dalam penyelenggaraan pendidikan kepada sekolah disebut sebagai Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) atau School Based Management (SBM).

Sementara dalam sejarah kebijakan pendidikan, MBS terlahir dengan beberapa nama yang berbeda. Ada istilah tata kelola berbasis sekolah (*school based governance*), manajemen mandiri sekolah (*school self-management*), dan dikenal juga dengan nama school site management atau manajemen yang bermarkas di sekolah. semua istilah kata yang ada untuk penyebutan istilah MBS sama-sama mengarahkan bahwa sekolah diharapkan dapat menjadi lebih otonom dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan satuan pendidikan sekolah ini diberikan untuk peningkatan mutu pendidikan.

Manajemen berbasis sekolah/madrasah MBS/MBM adalah bentuk otonomi manajemen pendidikan pada satuan pendidikan. Terutama pemimpin sekolah atau madrasah, pendidik sekaligus para komite sekolah atau madrasah yang turut membantu proses belajar mengajar dalam mengelola kegiatan pendidikan (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 51 ayat 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional)

Kepemimpinan kepala sekolah ataupun madrasah berpengaruh terhadap pelaksanaan pendidikan dan pengajaran khususnya terhadap pembinaan guru dalam melaksanakan tugasnya. Kepemimpinan kepala madrasah/sekolah yang berkualitas akan mempengaruhi proses pembelajaran di sekolah/madrasah (Makmur:8).

B. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah

Manajemen berbasis sekolah dapat dimaknai sebagai suatu proses kerja komunitas sekolah dengan menerapkan kaidah otonomi, akuntabilitas, partisipasi dan sustainability untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran secara bermutu. (Sudarwan Danim, 2007).

Dalam konteks manajemen pendidikan menurut Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) berbeda dengan manajemen pendidikan yang seluruhnya serba diatur dari pemerintah pusat. Sebaliknya manajemen pendidikan model MBS berpusat pada sumber daya yang ada di sekolah itu sendiri. Sehingga paradigma manajemen sekolah terjadi perubahan. Yang semula diatur oleh birokrasi di luar sekolah menuju pengelolaan yang berbasis pada potensi internal sekolah itu sendiri. (Nurkolis, 2001)

Berdasarkan pengertian di atas maka MBS dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya yang beraskan pada sekolah dalam proses pengajaran atau pembelajaran. Secara lebih spesifik MBS hanya mengarah pada perubahan tanggung jawab pada bidang tertentu seperti dikemukakan Kubick (1988). MBS meletakkan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan dari pemerintah daerah kepada sekolah yang menyangkut bidang anggaran, personel, dan kurikulum. Oleh karena itu, MBS memberikan hak kontrol proses pendidikan kepada sekolah, guru, siswa dan orangtua. (Nurkolis: 3) sama yang dikemukakan oleh Myers dan Stonehill (1993) bahwa strategi untuk memperbaiki pendidikan dengan mentransfer otoritas pengambilan keputusan secara signifikan dari pemerintah pusat dan daerah ke sekolah-sekolah secara individual. Dengan demikian controlling terhadap seluruh manajemen sekolah dilimpahkan kepada kepala sekolah, guru, peserta didik, orang tua dan masyarakat. Seluruh stakeholder bertanggung jawab untuk mengambil keputusan tentang anggaran, personel dan kurikulum dengan keterlibatan seluruh komponen pendidikan local dalam mengambil keputusan dimaksudkan untuk dapat meningkatkan lingkungan belajar yang efektif bagi anak didik. Partisipan sekolah

mereka semua yang ada dalam lingkungan sekolah. (Mujiburrahman, 20: 9)

Judith Capman yang dikutip Jamal Ma'mur (2012), MBS adalah merujuk pada suatu bentuk administrasi pendidikan, dimana sekolah menjadi unit kecil utama dalam pengambilan keputusan. Hal ini berbeda dengan bentuk tradisional administrasi pendidikan, yakni pemerintah pusat sangat menonjol dalam pengambilan keputusan. Pengertian ini hampir sejalan dengan pendapat Bedjo Sudjanto (2004), bahwa MBS merupakan model manajemen pendidikan yang memberikan otonomi lebih besar kepada pimpinan sekolah dan juga mendorong pengambilan keputusan partisipatif yang melibatkan langsung semua warga sekolah yang dilayani namun tetap selaras dengan kebijakan nasional pendidikan.

MBS menurut Fatah merupakan pendekatan politik yang bertujuan untuk mendesain ulang pengelolaan sekolah dengan memberikan kekuasaan kepada kepala sekolah dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan kinerja sekolah yang mencakup pendidik, peserta didik, komite sekolah, orangtua, dan masyarakat. (Mujiburrahman: 11).

Depdiknas (2009) mengartikan MBS sebagai manajemen berbasis sekolah sebagai model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada sekolah, memberikan fleksibilitas/keluwesan kepada sekolah dan mendorong partisipasi secara langsung semua warga (pendidik, peserta didik, kepala sekolah, karyawan) dan masyarakat (orangtua, pengusaha, dan sebagainya) untuk meningkatkan mutu sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

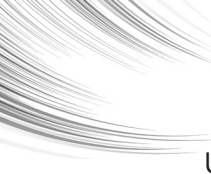
MBS merupakan satu model pelaksanaan pengelolaan dimana sekolah memiliki kewenangan dan tanggung jawab penuh untuk dapat memajukan mutu pendidikan dengan tetap berpedoman pada kebijakan pendidikan nasional serta perundangan yang telah diatur oleh pemangku kebijakan dengan tujuan meningkatkan kinerja sekolah dan terutama kinerja belajar peserta didik menjadi lebih baik.

C. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah

Manajemen berbasis sekolah memberikan hak kewenangan bagi setiap lembaga pendidikan baik tingkat dasar maupun menengah untuk dapat memajukan dan menggerakkan program yang ada di sekolah. Sobahi, dkk, (2010: 126) mengemukakan pendapat bahwa tujuan MBS adalah meningkatkan kualitas pendidikan secara umum baik itu menyangkut kualitas pembelajaran, kualitas kurikulum, kualitas sumber daya manusia baik pendidik maupun tenaga kependidikan lainnya, dan kualitas pelayanan pendidikan secara umum.

Nurkholis (2004) mengemukakan tujuan utama MBS adalah meningkatkan kinerja sekolah dan terutama meningkatkan kinerja belajar peserta didik menjadi baik, dengan demikian MBS berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan, baik dalam perencanaan, proses maupun hasil pendidikan yang dilaksanakan masing-masing sekolah. Sehingga dapat meningkatkan keunggulan sekolah melalui pengambilan keputusan kolektif. Karena tujuan MBS adalah meningkatkan kualitas pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan yang jelas, indikator yang jelas, dan standar pencapaian yang jelas agar pengambilan keputusan lebih terkonsentrasi. (Nana Suryana: 8)

MBS juga bertujuan untuk memberdayakan sekolah terutama sumber daya manusianya, baik kepala sekolah hingga bawahannya serta anak didik, karyawan, orangtua serta masyarakat sekitarnya dengan cara mengatasi masalah yang dihadapi sekolah dengan pemberdayaan, fleksibilitas dan sumber daya lainnya. Sekolah yang berdaya memiliki tolak ukur dengan melihat tingkat kemandirian yang tinggi, dan tingkat ketergantungannya yang rendah, bersifat adaptif dan antisipatif serta proaktif sekaligus. Mempunyai jiwa kewirausahaan yang tinggi (ulet, inovatif, gigih, berani mengambil resiko dan sebagainya, bertanggungjawab terhadap hasil sekolah, memiliki control yang kuat terhadap input manajemen dan sumber dayanya, control terhadap kondisi kerja, komitmen yang tinggi pada dirinya dan dinilai oleh pencapaian prestasinya.



Untuk itu, ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk memberdayakan anggota sekolah diantaranya memberikan tanggung jawab, pekerjaan yang bermakna, menyelesaikan masalah pekerjaan melalui kerja tim/kelompok, perubahan tugas, hasil kerja yang terukur, kemampuan mengelola kinerja sendiri, tantangan, kepercayaan, mendengarkan memuji, menghargai ide dan mengetahui bahwa dia merupakan bagian penting dari sekolah, sehingga control yang fleksibel, dukungan komunikasi yang efektif, umpan balik yang baik. Sumber daya yang diperlukan tersedia dan komunitas sekolah dianggap sebagai orang dengan martabat tertinggi (Slamet dalam Nana Surjana: 9).

MBS menjadikan suatu hal yang sangat memberikan peran penting untuk menumbuhkan kemandirian dan berinisiatif dalam mengelola dan mengotorisasi sumber daya yang tersedia. Selain itu, pengambilan keputusan bersama untuk meningkatkan kesadaran warga sekolah dan masyarakat dalam memberikan pendidikan. Upaya meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada orangtua, masyarakat, dan juga pemerintah dalam hal kualitas sekolah serta dapat meningkatkan kapasitas yang sehat antar sekolah terkait kualitas pendidikan yang ingin dicapai. (Slamet: 2000).

D. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah

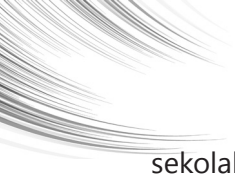
Pengelolaan berbasis sekolah mengarahkan kepada pencapaian tujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan penerapan prinsip-prinsip profesional pendidikan atau pengelolaan sekolah dan sesuai dengan kebijakan pemerintah untuk memberikan semua potensi kepada sekolah dan pemangku kepentingan. Untuk itu penerapan MBS bertujuan untuk dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan, terlepas dari apa saja yang terkait seperti kualitas pembelajaran, kualitas pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, ataupun kualitas kurikulum, sumber daya manusia serta kualitas pendidikan secara keseluruhan. Terkhusus bagi sumber daya manusia, peningkatan kualitas tidak hanya

meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya saja akan tetapi juga meningkatkan kesejahteraannya.

Adapun manfaat MBS akan membawa nilai positif bagi sekolah, dengan indikator pencapaian sebagai berikut:

1. Sekolah memiliki pemahaman yang lebih baik tentang kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman sekolah sehingga sekolah dapat lebih mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada
2. Sekolah lebih memahami kebutuhan daftar prioritas
3. Pengambilan keputusan lebih partisipatif
4. Tetapkan tujuan peningkatan kualitas
5. Menerapkan rencana peningkatan kualitas
6. Mengembangkan rencana peningkatan kualitas
7. Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas
8. Menurut prioritasnya, penggunaan dana lebih efisien
9. Pengambilan keputusan kolektif dapat meningkatkan transparansi dan demokrasi
10. Mendorong persaingan yang sehat untuk mengharapkan upaya inovatif.

Dengan adanya indikator dan pencapaian mutu pada pencapaian tujuan akan memandu sekolah untuk bisa memformulasikan strategi, mengimplementasikan strategi dan mengukur pencapaian kinerja. Dalam penerapan MBS yang efektif dapat dengan jelas mengidentifikasi beberapa manfaat khusus yaitu: mengizinkan orang-orang yang mampu di sekolah untuk membuat keputusan yang meningkatkan pembelajaran mereka, memberikan kesempatan kepada semua anggota sekolah untuk berpartisipasi dalam mengambil keputusan penting, mendorong kreativitas dalam merancang dan menetapkan rencana pembelajaran. Selain itu mengarahkan kembali sumber daya yang tersedia untuk mendukung tujuan yang ditetapkan oleh masing-masing sekolah. Orang tua dan guru belajar lebih lagi tentang status keuangan



sekolah, batasan pengeluaran dan biaya rencana sekolah, dengan harapan dapat membuat rencana anggaran yang lebih realistis. Dan yang terakhir dapat meningkatkan antusiasme para pendidik dan mengembangkan keterampilan kepemimpinan di semua tingkatan.

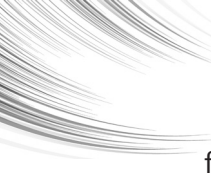
Sehingga sekolah lebih berdaya dengan menerapkan manajemen pola MBS dalam hal:

1. Memahami kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman sekolah
2. Memahami sumber daya yang tersedia dan 'masukan' pendidikan yang akan dikembangkan
3. Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia untuk pengembangan kelembagaan
4. Bertanggung jawab atas pengelolaan sekolah oleh orangtua, masyarakat, instansi terkait dan pemerintah
5. Kompetisi kreatif dan sehat dengan sekolah lain-upaya inovatif untuk meningkatkan mutu pelayanan dan pendidikan.
6. Upaya peningkatan partisipasi komite sekolah, masyarakat dan DUDI (dunia usaha dan industry) untuk mendukung kinerja sekolah
7. Menyusun dan melaksanakan kurikulum sekolah dengan mengutamakan proses belajar mengajar (kurikulum) bukan sekedar kepentingan administratif
8. Mampu mengambil keputusan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan kondisi lingkungan sekolah, walaupun berbeda dengan pola atau kebiasaan umum
9. Memastikan bahwa sekolah yang bertanggung jawan kepada masyarakat tetap terjaga. Meningkatkan profesionalisme personal sekolah.
10. Meningkatkan kemandirian sekolah di berbagai bidang
11. Dalam perencanaan kurikulum sekolah, kepala sekolah, pendidik, komite sekolah, masyarakat dan aspek lainnya, semua elemen terkait dilibatkan
12. Pengelolaan anggaran pendidikan sekolah terbuka.

E. Konsep, Prinsip dan Komponen Manajemen Berbasis Sekolah

Konsep dasar pelaksanaan MBS menurut Depdiknas (2005) sebagai berikut:

1. Otonomi, merupakan kewenangan sekolah dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah dalam mencapai tujuan sekolah untuk menciptakan mutu pendidikan yang baik
2. Kemandirian, merupakan langkah dalam pengambilan keputusan, tidak bergantung pada birokrasi yang sentralistik dalam mengelola sumber daya yang ada, mengambil dan mengelurakan kebijakan strategi dan metode dalam memecahkan masalah yang ada, sehingga mampu menyesuaikan dengan kondisi lingkungan dan dapat memanfaatkan peluang-peluang yang ada.
3. Demokratis, keseluruhan elemen-elemen sekolah yang dilibatkan dalam menetapkan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan untuk mencapai tujuan sekolah demi memungkinkan tercapainya pengambilan kebijakan yang mendapat dukungan dari seluruh elemen-elemen sekolah.
4. Selain itu ada 4 prinsip dalam pengelolaan MBS menurut Nurkholis, yakni:
 - a. Prinsip Ekuifinalitas (*Prinsiple of Equifinality*)
Prinsip yang berdasarkan pada teori manajemen modern yang berasumsi bahwa terdapat beberapa cara yang berbeda-beda untuk mencapai suatu tujuan.
 - b. Prinsip Desentralisasi (*Principle of Decentralization*)
 - c. Prinsip yang menitikberatkan pada gejala yang penting dalam reformasi manajemen sekolah modern.
 - d. Prinsip sistem pengelolaan mandiri (*Principle of Self-Managing System*).
 - e. Prinsip yang menggabungkan antar prinsip ekuifinalitas dan prinsip desentralisasi.

- 
- f. Prinsip Inisiatif Manusia (*Principle of Human Initiative*) Prinsip yang memiliki perspektif bahwa manajemen sekolah bertujuan untuk membangun lingkungan yang sesuai untuk warga sekolah agar dapat bekerja dengan baik dan mengembangkan potensinya.

Setidaknya ada 7 (tujuh) komponen yang harus dikelola dalam implementasi manajemen berbasis sekolah menurut Mulyasa, yaitu:

- a. Manajemen kurikulum, menitikberatkan pada kelancaran pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah
- b. Manajemen kesiswaan
Manajemen yang mengupayakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik.
- c. Manajemen guru
MBS mencapai keberhasilan ketika pimpinannya berhasil dalam mengelola tenaga pendidik.
- d. Manajemen sarana dan prasarana
Sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang secara tak langsung dapat menunjang jalannya proses pendidikan.
- e. Manajemen keuangan dan pembiayaan
Komponen yang bisa dikatakan paling urgen, sebagai komponen yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan belajar mengajar di sekolah bersama komponen lainnya.
- f. Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat
Hubungan yang dibangun antara pihak sekolah dengan masyarakat, dengan memberikan informasi dan penerangan. Agar dapat menciptakan hubungan yang harmonis.

g. Manajemen layanan khusus

Pengaturan komponen yang memberikan layanan khusus meliputi manajemen perpustakaan, kesehatan dan keamanan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ana Widiyastuti, dkk. 2020. Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Perencanaan. Semarang: Yayasan Kita Menulis.
- Arinda Firdiyanti, 2018. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah dalam meningkatkan Prestasi Belajar Siswa, Yogyakarta: CV. Gre Publishing.
- Abdul Rahmat dan Rusmin Husain, 2021. Manajemen Berbasis Sekolah untuk Perbaikan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar. Yogyakarta: Zahir Publishing.
- Daryono, 2020. Menuju Manajemen Berbasis Sekolah, Pasuruan: Lembaga Academic & Research Institute, cet.1.
- Depdiknas, 2002. Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Jakarta: Depdiknas.
- , 2003. Manajemen Berbasis Sekolah. Jakarta: Depdiknas.
- Irjus Indrawan dan Jauhari, 2022. Pengantar Manajemen Berbasis Sekolah, Qiara Media.
- Makmur dan Suparman, 2018. Manajemen Pendidikan Berbasis Madrasah, Sulawesi Selatan: Aksara Timur.
- Mujiburrahman, 2018. Manajemen Berbasis Sekolah Berorientasi Pelayanan Publik: Teori dan Implementasinya, Yogyakarta: Zahir Publishing.
- Nana Suryana dan Rahmat Fadhli, 2021. Manajemen Berbasis Sekolah Solusi Wujudkan Sekolah yang Otonom dan Mandiri, Jawa Barat: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia. Cet.1.
- Nurkholis, 2005. Manajemen Berbasis Sekolah. Jakarta: Grasindo
- Prihantini, dkk, 2021. Manajemen Berbasis Sekolah, Jawa Barat: Edu Publisher.
- Sudarwan Danim, 2007. Visi Baru Manajemen Sekolah, dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suparlan, 2013. Manajemen Berbasis Sekolah, dari Teori sampai dengan Praktik, Jakarta: Bumi Aksara.

Profil Penulis



Mengawali pendidikan dengan mengecam tingkat Sekolah Dasar Negeri 44 Halat-Medan, tingkat Menengah di dua sekolah, dua tahun di SMP Harapan Massa Beji Depok dan SMP Dwi Warna Medan. Dan tingkat atas di SMA Al Ulum Medan. Saat ini bertugas sebagai tenaga pendidik dengan spesialisasi pendidikan agama Islam home base di Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara - UMSU, memegang mata kuliah Administrasi Pendidikan, Ilmu Pendidikan Islam, Profesi Keguruan. Mencoba mengisi waktu luang dengan beberapa karya tulis, baik jurnal, buku dan proceeding. Selain itu, pengalaman mengikuti konferensi internasional ISKA, 2022 di kampus UMAM Perlis, Malaysia. Penulis berkecimpung di dunia pendidikan dan aktivis perempuan Aisyiyah Sumatera Utara. Sahabat budiman dapat berkomunikasi lewat e-mailnya dengan alamat zuliana@umsu.ac.id, salam literasi.

BAB V

MANAJEMEN SARANA PRASARANA

Dr. Muhammad Ubaidillah, M. Pd

Institut Agama Islam Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan

A. Pendahuluan

Sekolah/madrasah sebagai tempat pendidikan formal yang memberikan pengetahuan serta melatih Peserta didik/siswa untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan. Sekolah/madrasah harus dikelola dengan baik, adapun salah satu untuk peningkatan kualitas pendidikan dan pembelajaran melalui peningkatan kualitas sarana prasarana sekolah/madrasah. Sarana prasarana pendidikan sebagai instrument penting dan menjadi salah satu dari dalam Standar Nasional Pendidikan, sedangkan Sarana sendiri memiliki arti seluruh perlengkapan secara langsung digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar yang dapat menunjang kelancaran serta mencapai tujuan pendidikan.

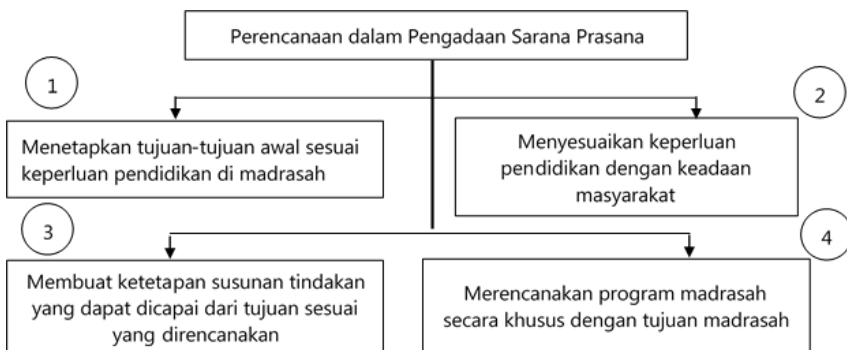
Kelengkapan suatu sarana prasarana dapat dijadikan tolak ukur pada keunggulan dan kualitas madrasah/sekolah. Aspek-aspek tersebut antara lain; prestasi akademik, profesionalitas sumber daya manusia, serta kesuksesan dalam pengelolaan proses belajar mengajarnya. Bidang pendidikan sebagai salah satu andalan dalam mempersiapkan profesionalitas guru sebagai pendidik yang dibutuhkan dalam menghadapi tantangan globalisasi, oleh karena itu harapan bersama peran dalam sarana prasarana sangat dibutuhkan oleh pihak sekolah/madrasah. Aspek yang mendapat perhatian pertama dari pengawas pendidikan tentang sarana prasarana sekolah/madrasah. perlengkapan yang langsung dipergunakan untuk menunjang dalam proses pendidikan misalnya; buku perpustakaan, laboratorium, lapangan untuk tempat bermain dan sebagainya.

Ananda & Oda (2017) menjelaskan bahwa kualitas dan standar sekolah/madrasah sangat bergantung pada penyediaan, kecukupan, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Fasilitas sekolah/madrasah merupakan sumber daya fisik yang memfasilitasi belajar mengajar yang efektif dan efisien. Yang termasuk fasilitas yang dibutuhkan antara lain; ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, peralatan, bahan habis pakai, listrik, air, alat bantu visual dan audio visual, meja belajar, kursi belajar. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai dan perlengkapan lain yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran yang teratur dan berkepanjangan. Satuan pendidikan diharuskan memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang untuk pimpinan satuan pendidikan, ruang untuk pendidik, ruang untuk tata usaha, ruang untuk perpustakaan, ruang untuk laboratorium, ruang untuk bengkel kerja, ruang untuk unit produksi, ruang untuk kantin, instalasi daya serta jasa, tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, serta ruang yang dapat diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkepanjangan.

B. Perencanaan Dalam Pengadaan Sarana Prasarana

Pengertian Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki makna rancangan dari suatu yang akan dilakukan dimasa akan datang. Perencanaan juga dimaknai sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang, serta yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah direncanakan (Benty & Gunawan. 2017). Perencanaan Sarana dan Prasarana sebagai proses perencanaan dalam pembelian, penyewaan, peminjaman, distribusi, dalam pembuatan peralatan serta perlengkapan sesuai dengan kebutuhan madrasah. Hendaknya proses Perencanaan sebagai proses dasar yang digunakan yang memiliki tujuan untuk mencapainya, dimana perencanaan sebagai tahap awal yang harus dilakukan dalam semua proses manajemen khususnya dalam pengadaan Sarana Prasarana yang ada di instansi

pendidikan maupun instansi lainnya. Mengenai perencanaan yang harus ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

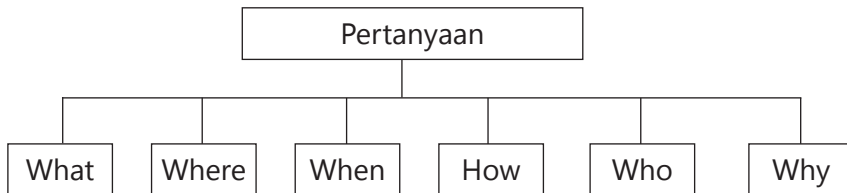


Gambar: 1.1. Perencanaan dalam Pengadaan Sarana Prasarana (Ilomo, 2016)

Menurut Indrawan (2015). sarana dan prasarana sebagai alat penting di dunia pendidikan serta menjadi salah satu dari standar Nasional Pendidikan. Dengan pentingnya sarana prasarana pendidikan institusi-institusi, berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan melalui peningkatan kualitas proses pendidikan dan pembelajaran. Oleh karena itu, kelengkapan sarana dan prasarana sebagai daya tarik siswa. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Idris, Umar, & Audu (2013) sarana dan prasarana pendidikan di madrasah seringkali terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan, pemeliharaan, serta perawatan. Banyak pengelola sarana prasarana yang kurang memahami standar yang dibutuhkan. Ada beberapa kasus membuktikan sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi prioritas utama di lembaga pendidikan. Hal yang paling tragis sering terjadi serta sudah menjadi budaya yaitu mampu membeli tetapi tidak mampu merawat dengan baik sarana prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar menjadi pendukung dalam tercapainya tujuan pendidikan dengan efektif dan tepat sasaran. Proses tersebut tidak akan maksimal apabila tidak adanya

perencanaan dalam pengadaan sarana prasarana. Perencanaan yang matang dapat mengurangi terjadinya kesalahan serta meningkatkan efektivitas dalam pengadaan, penggunaan sarana prasarana yang ada dengan melibatkan beberapa unsur penting *stakeholders* di madrasah diantaranya kepala madrasah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite madrasah. Ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari beberapa pihak terkait untuk meningkatkan kematangan dari perencanaan. Rencana yang baik selalu tepat sasaran yang telah diputuskan sebelumnya, Perhitungan mengandung tindakan. Sasaran perencanaan kerjasama dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Perencanaan tepat dalam penyusunannya harus dikerjakan melalui rangkaian pertanyaan yang perlu dijawab dengan memuaskan:



Gambar :1.2. Rangkaian pertanyaan (Indrawan, 2015)

1. (*What*) merupakan kegiatan apa yang dapat dikerjakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan bersama?
2. (*Where*) Dimana kegiatan yang akan dilakukankan? Pertanyaan ini diantaranya tentang tata ruang yang akan disusun, tempat yang akan digunakan, tempat perhimpunan alat-alat dan perlengkapan lainnya.
3. (*When*) kapan kegiatan yang harus dilakukan? berarti dapat tergambar kapan sistem prioritas yang akan digunakan, penjadwalan waktu, target tertentu yang harus dicapai yang berhubungan dengan faktor waktu. Rencana kebutuhan dibuat dalam jangka waktu (pendek, menengah, dan panjang).
4. (*How*) Bagaimana teknik pelaksanaan kegiatan agar tujuan dan sasaran tercapain? Yang menyangkut sistem kerja, standar

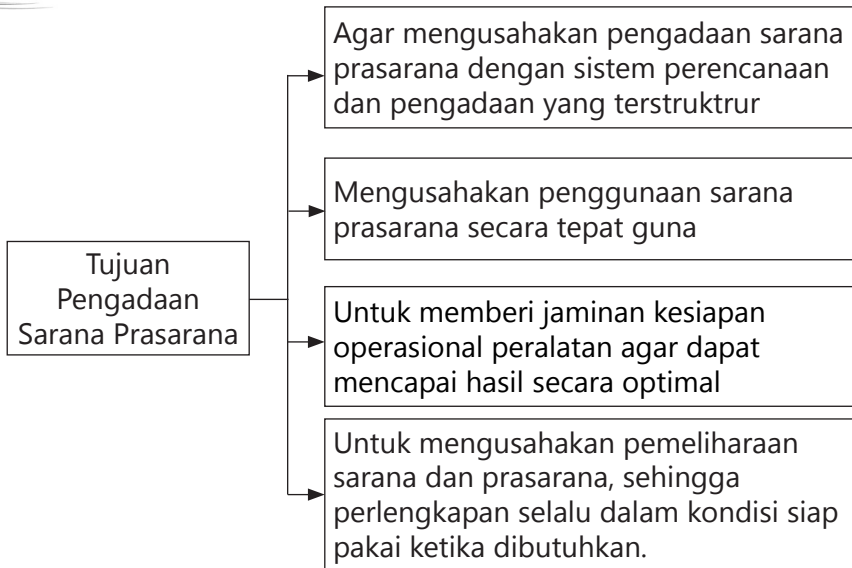
yang perlu dipenuhi, metode pembuatan dan laporan, metode menyimpan dan mengolah dokumen yang timbul merupakan akhir menyimpan dan mengolah dokumen yang timbul merupakan akhir pelaksanaan.

5. (*Who*) Pertanyaan seseorang yaitu siapa? diketemukannya jawaban tentang personalia, wewenang serta tanggung jawabnya.
6. (*Why*) filosofisnya pertanyaan tersebut yang terpenting dalam rangkaian pertanyaan ini yakni "Mengapa" karena pertanyaan tersebut ditujukan pada kelima pertanyaan yang mendahuluinya

C. Tujuan dan Manfaat Perencanaan dalam Pengadaan Sarana Prasarana

1. Tujuan Perencanaan dalam Pengadaan Sarana Prasarana

Tujuan perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk menghindari kesalahan serta kegagalan yang tidak diinginkan, untuk meningkatkan efisiensi dalam implementasinya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan pedoman analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan dengan tersedianya dana dan tingkat kegunaannya. Salah satu tujuan pengadaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan agar kegiatan berjalan sesuai rencana dalam pengadaan sarana dan prasarana, begitu juga ditujukan untuk mengganti barang tidak layak digunakan, menjaga serta membantu perencanaan anggaran di periode mendatang tujuan diadakannya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana madrasah: a) menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan, b) meningkatkan tepat guna dalam melakukannya. Salah merencanakan dan penentuan kebutuhan merupakan kesalahan untuk menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang tidak memandang kebutuhan dimasa akan datang, serta kurang cermat untuk menganalisis kebutuhan dengan dana yang tersedia. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:



Gambar: 1.3. Tujuan Pengadaan Sarana Prasarana (Bawono, 2015.)

Agar sarana dan prasarana berfungsi optimal dalam mendukung pendidikan di madrasah, maka diperlukan *stakeholders* memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana secara profesional. Sejalan dengan kebijakan Kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki madrasah. Kompetensi yang harus dimiliki oleh *stakeholders* kompetensi manajerial madrasah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka penda penggunaannya secara maksimal (Novita, Mona, 2017). Sarana dan prasarana sebagai salah satu unsure di manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam segi proses belajar mengajar, sarana pendidikan sebagai hal yang tidak boleh diremehkan. Sarana dan prasarana dapat digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa, dalam segi materi penyampaian dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih berarti, dan menyenangkan (Arifin, M. & Barnawi, 2012)

2. Manfaat Perencanaan dalam Pengadaan Sarana Prasarana

Manfaat dari perencanaan dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar dan menetapkan langkah yang diinginkan, menghilangkan ketidakpastian, serta dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan pengawasan, pengendalian bahkan sebagai penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan optimal dan efisien (Benty, & Gunawan, 2017). Manfaatnya pengadaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel: 1.1. Manfaat Pengadaan Sarana Prasarana
(Hidayat, & Machali, 2012)

No	Manfaat Pengadaan Sarana Prasarana
1	Menyiapkan data dan informasi dalam upaya penentuan dan penyusunan rencana barang yang di perlukan
2	Menyajikan data dan informasi supaya dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahan pengadaan barang
3	Menyajikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang
4	Menyajikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang
5	Menyajikan data dan informasi dalam penentuan keadaan barang (sudah lama, rusak) sebagai dasar penambahan atau penghapusan barang
6	Menyajikan data dan informasi

Menurut Idris, Umar, & Audu (2013) sarana dan prasarana harus efisien dalam pengadaan sarana dan prasarana dan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan bersama, serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi madrasah secara umum dan secara khusus kepada siswa. Pengadaan sarana dan prasarana harus akuntabel artinya pengadaan tersebut harus sesuai dan tepat sasaran, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pendidikan dan pembelajaran. Oleh karena itu, dengan memperhatikan mutu dari setiap sarana dan prasarana akan memberikan berdaya guna dengan maksimal. Misalnya mutu kelengkapan dalam keadaan yang

baik pada alat-alat peraga pembelajaran, dengan kualitas yang baik maka alat itu dapat digunakan oleh siswa dengan maksimal. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari manfaatnya untuk proses pendukung pembelajaran yang dilakukan siswa dan guru (Nurbaiti, 2015).

D. Prinsip-Prinsip Perencanaan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana

Prinsip merupakan aturan atau standar sebagai pernyataan kebenaran umum yang dijadikan pedoman, berpikir dan bertindak. Prinsip sebagai roh dalam perkembangan ataupun perubahan, dan akumulasi pengalaman. Dengan demikian pelaksanaan prinsip dasar pengadaan sarana prasana merupakan keharusan. Di masing-masing pihak selalu memiliki tujuan berbeda (Ilomo, 2016). Oleh karena itu, diperlukan kesepakatan yang harus dipenuhi bersama. Prinsip sebagai pernyataan yang mendasar bersifat: a) praktis, prinsip itu selalu dapat digunakan terlepas dari waktu atau saat diterapkan, b) *relevan* dengan ketentuan yang bersifat dasar, sehingga memberikan suatu pandangan yang mencakup beberapa hal, c) konsisten bahwa dalam situasi yang serupa akan timbul hasil serupa. Adapun prinsip dasar perencanaan pengadaan sarana prasarana sebagai berikut: 1) *efisien*, (2) *efektif*, 2) terbuka dan bersaing.

Tabel: 1.2. Prinsip Dasar Perencanaan Pengadaan Sarana Prasarana
(Novita, & Mona, 2017)

No	Prinsip Dasar Perencanaan Pengadaan Sarana Prasarana	
1	<i>Efisien</i>	Perencanaan pengadaan sarana prasarana harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu menggunakan sumber daya yang optimal dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan.

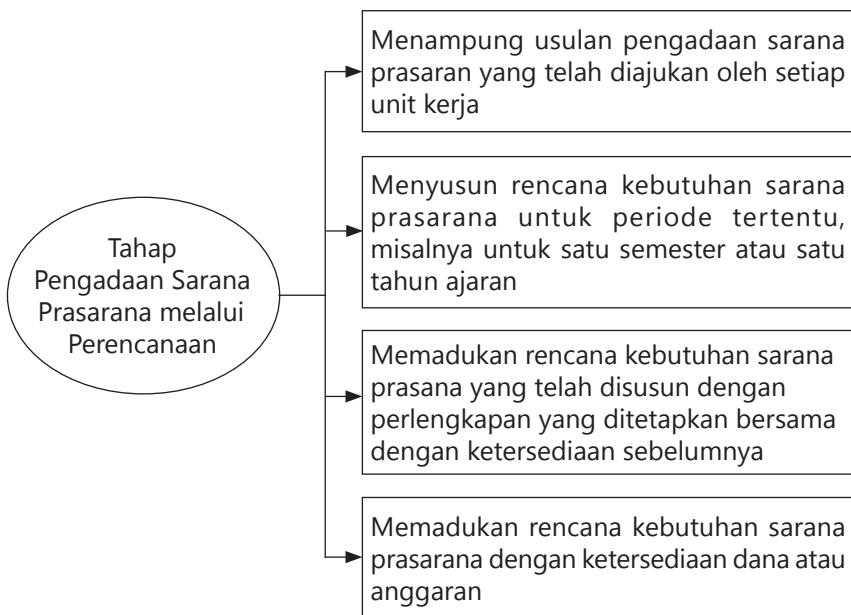
No	Prinsip Dasar Perencanaan Pengadaan Sarana Prasarana	
2	<i>Efektif</i>	Dengan sumber daya yang tersedia yang memiliki nilai manfaat. Misalnya: a) kualitas terbaik; b) penyerahan tepat waktu; c) kuantitas terpenuhi; d) Mampu bersinergi dengan perlengkapan lainnya; dan e) terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program. Prinsip <i>efektif</i> dalam pengadaan sarana prasana harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat dan tepat sasaran yang ditetapkan
3	Terbuka Dan Bersaing	Terbuka dan bersaing pengadaan sarana prasarana harus terbuka bagi yang memenuhi kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Persaingan sehat merupakan prinsip dasar yang paling pokok karena pada dasarnya seluruh pengadaan perlengkapan harus dilakukan berlandaskan persaingan yang sehat. Prinsip memberikan kesempatan kepada semua penyedia perlengkapan yang kompeten.

E. Tahapan Perencanaan Dalam Pengadaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting untuk menunjang proses pendidikan dan pembelajaran di madrasah. Keberhasilan program pendidikan di madrasah banyak dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana yang dimilikinya serta dapat mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatannya (Idris, Umar, & Audu, 2013). Sarana dan prasarana sebagai faktor penting yang akan menentukan dalam proses pendidikan dan pembelajaran yang efektif maupun efisien. Dalam mewujudkan proses pembelajaran terbaik dibutuhkan alat dan media yang dipakai sebagai penunjang. misalnya proses pendidikan tidak bisa berjalan efektif jika ruang kelas yang digunakan sebagai tempat belajar tidak terawat atau bahkan sudah tidak layak pakai. Oleh karena itu, pengelolaan kepada sarana dan prasarana harus dilakukan secara profesional dan proporsional. Sebagaimana telah

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

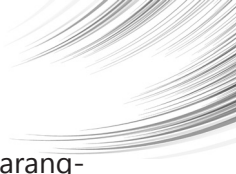
Menurut Ilomo (2016) menyatakan bahwa langkah pengadaan sarana prasana melalui proses perencanaan sebagai berikut:



Gambar: 1.4. Tahap Pengadaan Sarana Prasarana melalui Perencanaan (Ilomo, 2016)

F. Inventarisasi Sarana Prasarana

Inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik lembaga/negara dibawah tanggung jawab madrasah. Inventarisasi



juga dapat dimaknai sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik lembaga/ negara secara sistematis, tertib, teratur berdasarkan pedoman-pedoman yang berlaku. Sarana prasarana memiliki fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan tepat guna. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, misalnya halaman, taman, lapangan, jalan menuju madrasah dan lainnya.

Inventarisasi sarana prasarana pendidikan sebagai kegiatan pencatatan barang-barang milik lembaga /madrasah ke dalam daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan, tata cara yang berlaku. Sarana prasarana dapat perlu diadministrasikan dengan sebaik-baiknya sejak pengadaannya. Istilah lazimnya inventarisasi sarana prasarana merupakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana meliputi dua kegiatan, pertama kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang, kedua kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan (Benty, & Gunawan, 2017). Inventarisasi sarana prasarana laboratorium merupakan catatan semua alat yang ada di fasilitas laboratorium. Daftar inventarisasi dapat dibuat dalam bentuk buku catatan dengan tulis tangan, cetakan komputer atau bentuk file elektronik yang disimpan dalam CD, hardisk, serta flashdisk. Yang dianjurkan untuk membuat daftar inventarisasi dengan bentuk cetakan. Daftar inventarisasi perlengkapan laboratorium memuat nama serta berbagai atribut perlengkapan fasilitas laboratorium.


1. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana Prasarana

Setelah pengadaan sarana dan prasarana diselesaikan, maka tahapan berikutnya melakukan inventarisasi. Tujuan inventarisasi sebagai pedoman untuk menghitung kepemilikan madrasah dalam bentuk material. Menurut (Arifin, & Barnawi. 2012) tujuan inventarisasi sarana prasarana sebagai berikut: 1) untuk menjaga serta menciptakan tertib administrasi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan/madrasah, 2) untuk menghemat finansial madrasah baik

dalam pengadaan atau untuk pemeliharaan perlengkapan yang sudah ada. 3) merupakan pedoman untuk menghitung kekayaan madrasah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan finansial. 4) dapat memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana yang dimiliki oleh madrasah.

Sedangkan manfaat inventarisasi sarana prasarana sebagai berikut: a) Menyediakan data serta informasi dalam rangka menentukan kebutuhan, menyusun rencana kebutuhan perlengkapan, b) dapat memberikan data dan informasi sebagai bahan dalam pengarahannya pengadaan perlengkapan. c) dapat memberikan data informasi dalam menentukan keadaan alat-alat madrasah. Sedangkan menurut (Hidayat, & Machali, 2012) manfaat inventaris perlengkapan untuk menentukan kondisi perlengkapan sebagai dasar dalam menetapkan pengadaan, pemeliharaan, dan yang lainnya. Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan serta usaha untuk mendapatkan data yang diperlukan. Penginventarisasi pengadaan sarana dan prasarana merupakan untuk pengendalian sarana prasarana melalui kode barang, nama barang, sumber barang tanggal perolehan/pembelian barang. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Nurbaiti (2015) bahwa dalam menginventarisasi yang digunakan untuk pencatatan sarana dan prasarana serta melakukan pembuatan kode.

Dengan pencatatan yang lengkap pada sarana dan prasarana akan memberikan kemudahan kepada penanggung jawab dalam rangka mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang tersebut. Selain itu penginventarisasi sarana dan prasarana untuk pengawasan, pengawasan dilakukan dengan mengecek barang inventarisasi sarana dan prasarana yang telah diadakan. Hal ini didukung dengan teori yang diungkapkan oleh Novita, & Mona (2017) setelah pencatatan, pemberian kode pada setiap sarana prasarana memiliki tujuan agar semua pihak terkait mudah mengenal perlengkapannya baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggungjawab dan pengawasan. Pengawasan sarana prasarana menjadi tanggung jawab madrasah,



karena tidak semua barang yang ada milik madrasah melaiikan milik pemerintah. Oleh karena itu, adanya pengawasan yang baik maka resiko akan terjadi hal yang tidak diinginkan akan dapat diminimalisir oleh pihak madrasah.

Pemeliharaan sarana prasarana dalam proses pembelajaran di madrasah, pertama dilakukan pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru, semua siswa, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah dipakai, serta perawatan buku pelajaran. Dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana prasarana dapat terpelihara dengan baik serta mampu untuk mendukung proses pembelajaran. Pemeliharaan setiap hari dapat mengkondisikan sarana prasarana dalam keadaan siap pakai serta dapat mengurangi resiko kerusakan. Pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga madrasah untuk mempersiapkan sarana prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru. Sarana prasarana yang telah terkondisikan dengan baik, maka dapat mendukung proses pembelajaran secara maksimal.

Hal tersebut selaras dengan teori yang dinyatakan oleh Darmawan (2014) menyebutkan bahwa dalam pemeliharaan berkala mencakup sarana sarana prasarana yang dipakai dalam jangka menengah bahkan jangka panjang, pemeliharaan yang dilakukan seperti penggantian *spare-part*, penggantian dengan spesifikasi terbaru. Pemeliharaan berkala sebagai salah satu langkah yang dilakukan untuk meminimalisir pembelian baru yang membutuhkan dana yang besar. Dengan dasar itu, maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana madrasah dapat terkontrol dengan optimal.

2. Pengelolaan Inventarisasi Sarana Prasarana

Inventarisasi sarana prasarana merupakan pelaksanaan inventarisasi dalam kegiatan mencatat perlengkapan ke dalam bentuk buku daftar inventaris, membuat laporannya kepada

pihak-pihak yang terkait. Ada beberapa buku dan kartu daftar perlengkapan inventaris yang dapat digunakan mulai dari buku induk alat inventaris, buku golongan alat inventaris, buku catatan alat non inventaris, daftar laporan mutasi alat inventaris, serta kartu inventaris alat tersebut. Untuk memudahkan pemeriksaan alat dan bahan laboratorium perlu dilakukan inventarisasi yang teratur. Inventarisasi dapat dibuat pada buku/secara komputerisasi sebagai daftar induk. Hal yang umum memerlukan inventarisasi diantaranya: 1) kode bahan, 2) Nama alat, 3). Spesifikasi alat, 4) Sumber pemberi alat dan tahun dalam pengadaannya, 5) tahun penggunaan, 6) jumlah atau kuantitas, 7) Kondisi alat. Pengelolaan sarana prasarana di madrasah sebagai berikut: 1) direncanakan dengan cara yang sistematis agar sejalan dengan kegiatan akademik yang mengacu kepada standar yang telah ditentukan bersama, 2) dengan dituangkan dalam rencana *master plan* diantaranya gedung, dan laboratorium (Hidayat, & Machali, 2012).

Salah satu hal penting inventarisasi sarana prasarana harus dikelola dengan baik dan tepat: a) Tentukan Penanggungjawab yang memiliki kompetensi yang kuat. Pengelolaan yang pertama yaitu dengan memilih pegawai yang tepat untuk bertanggung jawab atas inventaris sarana prasarana. b) Pilih orang yang paham seluk beluk inventaris, serta mampu memberikan laporan akurat dan terperinci sehubungan dengan stok perlengkapan persediaan, keluar masuknya barang. c) bertanggung dalam melakukan audit inventaris, pengembalian maupun isi ulang. d) keamanan sebagai salah satu yang harus diperhatikan. Menurut Arifin, M. & Barnawi (2012) menjelaskan bahwa buku Inventaris sarana prasarana merupakan buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan. buku catatan non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya. Daftar laporan satu semester mutasi inventaris sarana prasarana merupakan daftar alat untuk mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya perlengkapan inventaris merupakan akibat dari mutasi yang terjadi dalam satu semester yang bersangkutan.

Daftar tersebut tersusun dengan jenis sarana prasarana pada masing-masing golongan inventaris (Benty, & Gunawan, 2017)

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M. & Barnawi. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta. Ar-Ruzz.
- Ananda, R & Oda K. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Benty, D., & Gunawan, I. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta
- Bawono, S. (2015). Pengembangan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Cawas Klaten. *Jurnal Nasional Manajemen Pendidikan*. Vol. 10, No. 1, 79-89
- Darmawan, B. (2014). Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Jurnal Pelopor Pendidikan*. Vol. 6, No. 2, 94-102
- Hidayat, A, & Machali, I. Imam. (2012). *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Pustaka.
- Idris, A.M., Umar, I.Y., & Audu. (2013). Facilities Provision and Maintenance: Necessity for Effective Teaching and Learning in Technical Vocational Education. *IOSR Journal of Research & Method in Education*. Vol. 3. Issue1. P-ISSN: 2320-737X, E-ISSN:2320-7388.
- Indrawan. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ilomo, O. (2016). The Availability of Teaching and Learning Facilities and Their Effects on Academic Performance in Ward Secondary Schools in Muheza, Tanzania. *International Journal of Education and Research*. University of Arusha. Vol. 4, No 6. ISSN: 2411-5681.
- Nurbaiti. (2015). Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Manajer Pendidikan. *Jurnal Manajemen* Vo. 9, No. 4.
- Novita, & Mona. (2017). Sarana Dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Nur El-Islam* Vol. 4

Profil Penulis



Dr. Muhammad Ubaidillah, M. Pd, lahir pada 10 Desember 1979 di Probolinggo Jawa Timur. Berasal dari keluarga yang berkultur Jawa dan Santri. Selepas meraih Sarjana Pendidikan Agama Islam, aktivitas Muhammad Ubaidillah lebih banyak dihabiskan menjadi waka kurikulum dan mengajar di sekolah/madrasah di Probolinggo.

Tahun 2006, Muhammad Ubaidillah melanjutkan Pascasarjana (S2) program Studi Kebijakan Pengembangan Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Malang, dan sambil mengajar di SDI Lawang Malang. Pada tahun 2012 penulis mendirikan SMK sekaligus kepala sekolah di SMK Nurul Karomah Galis Bangkalan sekaligus menjadi Dosen di STKIP PGRI Sampang. Tahun 2014 penulis dapat rekomendasi dari STKIP PGRI Sampang untuk melanjutkan ke jenjang S3 Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Malang dan lulus pada tahun 2019. Tahun 2019 hingga sekarang penulis menjadi Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam (S1) sekaligus menjadi (Dosen S1 dan S2) di Institut Agama Islam Darullughah Wadda'wah Bangil Pasuruan.

BAB VI

MANAJEMEN KURIKULUM

Hengki Nurhuda, M.Pd
Universitas Muhammadiyah Tangerang

A. Pendahuluan

Kurikulum adalah suatu sistem yang mempunyai komponen-komponen yang saling berkaitan erat dan menunjang satu sama lain. Komponen-komponen kurikulum tersebut terdiri dari tujuan, materi pembelajaran, metode, dan evaluasi. Dalam bentuk sistem ini kurikulum akan berjalan menuju suatu tujuan pendidikan dengan adanya saling kerja sama di antara seluruh subsistemnya. Apabila salah satu dari variabel kurikulum tidak berfungsi dengan baik, maka sistem kurikulum akan berjalan kurang baik dan maksimal.

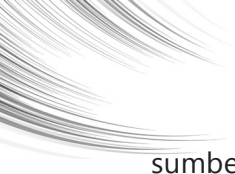
Berangkat dari bentuk kurikulum tersebut, maka dalam pelaksanaan kurikulum, sangat diperlukan suatu pengorganisasian pada seluruh komponennya.

Dalam proses pengorganisasian ini akan berhubungan erat dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan manajemen adalah salah satu disiplin ilmu yang implikasinya menerapkan proses-proses tersebut. Maka dalam penerapan pelaksanaan kurikulum, seorang yang mengelola lembaga pendidikan harus menguasai ilmu manajemen, baik untuk mengurus pendidikan ataupun kurikulumnya.

B. Pengertian Manajemen Kurikulum

Berikut adalah beberapa pengertian manajemen menurut beberapa sumber:

Manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia dan sumber-



sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Hamalik Oemar, 2008:28).

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses. (Rohiat: 2010).


Berikut adalah beberapa pengertian kurikulum menurut beberapa sumber:

Secara etimologis, istilah kurikulum berasal dari bahasa Yunani, yaitu *curir* yang artinya "pelari" dan *curere* yang berarti "tempat berpacu". Istilah kurikulum berasal dari dunia olah raga, terutama dalam bidang atletik pada zaman Romawi kuno. Dalam bahasa Prancis, istilah kurikulum berasal dari kata *courier* yang berarti berlari (*to run*). Kurikulum berarti suatu jarak yang harus ditempuh oleh seorang pelari dari garis start sampai dengan finish untuk memperoleh medali atau penghargaan. (Zainal Arifin:2011).

Kurikulum adalah program pendidikan yang disediakan oleh lembaga pendidikan (sekolah) bagi siswa (Hamalik, Oemar 2008:10).

Dalam hal ini pengertian manajemen kurikulum setidaknya meliputi:

1. Manajemen kurikulum dan program pembelajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. (E Mulyasa, 2006: 40).
2. Manajemen kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha, meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. (Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, 2009:131)
3. Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis



dalam rangka mewujudkan ketercapaian kurikulum. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Oleh karena itu, otonomi yang di berikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.

C. Tujuan Manajemen Kurikulum

Untuk mengakomodasi perbedaan pandangan tersebut, Hamid Hasan (1988) mengemukakan bahwa tujuan dasar kurikulum dapat ditinjau dalam empat dimensi, yaitu:

1. Kurikulum sebagai suatu ide, adalah kurikulum yang dihasilkan melalui teori-teori dan penelitian, khususnya dalam bidang kurikulum dan pendidikan.
2. Kurikulum sebagai suatu rencana tertulis, adalah sebagai perwujudan dari kurikulum sebagai suatu ide yang diwujudkan dalam bentuk dokumen, yang di dalamnya memuat tentang tujuan, bahan, kegiatan, alat-alat, dan waktu.
3. Kurikulum sebagai suatu kegiatan, merupakan pelaksanaan dari kurikulum sebagai suatu rencana tertulis, dan dilakukan dalam bentuk praktek pembelajaran.
4. Kurikulum sebagai suatu hasil, merupakan konsekwensi dari kurikulum sebagai suatu kegiatan, dalam bentuk ketercapaian tujuan kurikulum yakni tercapainya perubahan perilaku atau kemampuan tertentu dari para peserta didik.

D. Manajemen Pelaksanaan Kurikulum

Pembinaan kurikulum pada dasarnya adalah usaha pelaksanaan kurikulum di sekolah, sedangkan pelaksanaan kurikulum itu sendiri direalisasikan dalam proses belajar mengajar sesuai dengan prinsip-prinsip dan tuntutan kurikulum yang telah dikembangkan

sebelumnya bagi suatu jenjang pendidikan atau sekolah-sekolah tertentu.

Pelaksanaan kurikulum dibagi menjadi dua tingkatan yaitu pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah dan tingkat kelas. Dalam tingkat sekolah yang berperan adalah kepala sekolah, dan pada tingkatan kelas yang berperan adalah guru. Walaupun dibedakan antara tugas kepala sekolah dan tugas guru dalam pelaksanaan kurikulum serta diadakan perbedaan dalam tingkat pelaksanaan administrasi, yaitu tingkat kelas dan tingkat sekolah, namun antara kedua tingkat dalam pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut senantiasa bergandengan dan bersama-sama bertanggung jawab melaksanakan proses administrasi kurikulum.

1. Pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah

Pada tingkatan sekolah, kepala sekolah bertanggung jawab melaksanakan kurikulum di lingkungan sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah berkewajiban melakukan kegiatan-kegiatan yakni menyusun rencana tahunan, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan, memimpin rapat dan membuat notula rapat, membuat statistic dan menyusun laporan.

2. Pelaksanaan kurikulum tingkat kelas

Pembagian tugas guru harus diatur secara administrasi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kurikulum lingkungan kelas. Pembagian tugas-tugas tersebut meliputi tiga jenis kegiatan administrasi, yaitu :

- a. Pembagian tugas mengajar
- b. Pembagian tugas pembinaan ekstra kurikuler
- c. Pembagian tugas bimbingan belajar

E. Manajemen Evaluasi Kurikulum

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Kurikulum juga dirancang dari tahap perencanaan, organisasi kemudian pelaksanaan dan akhirnya monitoring dan evaluasi. Tanpa

evaluasi, maka tidak akan mengetahui bagaimana kondisi kurikulum tersebut dalam rancangan, pelaksanaan serta hasilnya.

1. Pengertian Evaluasi kurikulum

Evaluasi kurikulum dan evaluasi pendidikan memiliki karakteristik yang tak terpisahkan. Karakteristik itu adalah lahirnya berbagai defenisi untuk suatu istilah teknis yang sama. Demikian juga dengan evaluasi yang diartikan oleh berbagai pihak dengan berbagai pengertian. hal tersebut disebabkan oleh filosofi keilmuan seorang yang berpengaruh terhadap metodologi evaluasi, tujuan evaluasi, dan pada gilirannya terhadap pengertian evaluasi.

Evaluasi lebih bersifat komperhensif yang di dalamnya meliputi pengukuran. Disamping itu, evaluasi pada hakikatnya merupakan suatu proses membuat keputusan tentang nilai suatu objek. Keputusan evaluasi hanya didasarkan pada hasil pengukuran, dapat pula didasarkan pada suatu hasil pengamatan.

2. Masalah dalam Evaluasi Kurikulum

Norman dan Schmidt mengemukakan ada beberapa kesulitan dalam penerapan evaluasi kurikulum, yaitu:

- a. Kesulitan dalam pengukuran, Dasar teori yang melatarbelakangi kurikulum lemah akan mempengaruhi evaluasi kurikulum tersebut. Ketidacukupan teori dalam mendukung penjelasan terhadap hasil intervensi suatu kurikulum yang dievaluasi akan membuat penelitian (evaluasi kurikulum) tidak baik.
- b. Kesulitan dalam penerapan randomisasi dan *double blind*. Kesulitan melakukan penelitian evaluasi kurikulum dengan metode randomisasi dapat disebabkan karena subjek penelitian yang akan diteliti sedikit atau kemungkinan hanya institusi itu sendiri yang melakukannya.
- c. Kesulitan dalam menstandarkan intervensi dalam pendidikan. Dalam dunia pendidikan sulit sekali untuk menyeragamkan sebuah perlakuan .

- d. Pengaruh intervensi dalam pendidikan mudah dipengaruhi oleh faktor-faktor lain sehingga pengaruh intervensi tersebut seakan-akan lemah (Norman, G.R, Schdmidt H.G., 2000: 721).


DAFTAR PUSTAKA.

- Arifin, Zainal, *Konsep dan Model Pengembangan Kurikulum*, Cet. I: Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011.
- Hamalik, Oemar, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Cet. IV: Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010.
- McNeil, John D, *Curriculum: A Comprehensive Introduction*, London: Scott, Foresman/Little, Brown Higher Education, 1990.
- Olivia, Peter F., *Development The Curriculum*, Edisi VI; New York: Pearso Education, Inc, 2004.
- Rusman, *Manajemen Kurikulum*, Seri II: Jakarata: PT. Raja Grafindo Persada, 2009.
- Schdmidt, Norman, G.R, H.G. *Effectiveness of Problem Based Learning Curricula: Theory, Practice and Paper Darts*, Medical Education, 2000.
- Sowell, Evelyn J., *Curriculum An Integrative introduction*, Edisi III; New York: Pearso Education, Inc, 2004.

Profil Penulis



Hengki Nurhuda, M.Pd. lahir di Tangerang, 15 Juni 1993. Anak pertama dari dua bersaudara pasangan Bapak H. Mangku Wiyoto dan Ibu Hj. Sulastri. Menamatkan pendidikan Sekolah Dasar (2005), Madrasah Tsanawiyah (2008), SMA (2011) kemudian melanjutkan Pendidikan Strata S1 Sarjana Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Tangerang dan lulus pada tahun 2016 dan melanjutkan Pendidikan Strata S2 Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam (MPAI) di Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Tangerang dan lulus pada tahun 2019. Tahun 2012 menjadi guru MTs Daarul Hikmah dan Tahun 2014-2017 menjadi guru SMA di SMA PGRI SINDANGSONO. Dalam perjalanan meniti



karir di dunia pendidikan, pada tahun 2020 menjadi Staf Akademik di Universitas Muhammadiyah Tangerang Program Kuliah UMT Blended. Tahun 2019 sebagai Kordinator Dosen Agama di LP3I Cimone dan Tahun 2020 sebagai Dosen Fakultas Agama Islam di Universitas Muhammadiyah Tangerang dan masih aktif sampai sekarang dan pernah menjadi Korektor THE UAS UT BOGOR 2020 sampai 2021.

BAB VII

MANAJEMEN KELAS

Dr. Irwanto, S. Pd.T., M. Pd.


Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, Kota Serang-Banten

A. Pendahuluan

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan salah satu standar yang harus dikembangkan adalah standar proses. Standar proses adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai kompetensi lulusan. Standar proses berisi kriteria minimal proses pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar proses ini berlaku untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah pada jalur formal, baik pada sistem paket maupun pada sistem kredit semester. Standar proses meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien (Zahrotul Umi, 2021).

Dalam penerapannya tentu juga dibutuhkan berbagai opsi pendekatan yang tepat dalam kegiatan manajemen kelas dan setiap guru sebagai seorang manajer kelas dituntut untuk dapat memahami serta menguasai berbagai pendekatan tersebut sehingga kegiatan pembelajaran menjadi lebih efektif dan efisien dan juga tentunya akan berdampak kepada peningkatan motivasi belajar siswa (Suharian Amiril Akbar, 2021).

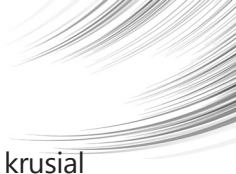
Jadi, manajemen kelas pada prinsipnya adalah tugas utama dari seorang guru atau pendidik dalam memanfaatkan, mengelola segala hal yang terjadi dalam kegiatan belajar, seperti untuk memberi arahan, bimbingan, maupun motivasi dalam belajar



peserta didik (Markus Oci, 2018). Manajemen kelas adalah pengelolaan, penyelenggaraan, ketatalaksanaan penggunaan kelas secara efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan (Pius A.Partanto, 1994). dapat juga dikatakan bahwa pengelolaan/ manajemen kelas adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar kelas yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk mendapatkan kualitas proses pembelajaran diperlukan manajemen pengelolaan kelas yang baik (Dena Kaifal Kurni & Ratnawati Susanto, 2018).

Keberhasilan guru melaksanakan kegiatan pembelajaran tidak saja menuntut kemampuan menguasai materi pelajaran, strategi dan metode pembelajaran. Tetapi guru melaksanakan tugas profesionalnya dituntut kemampuan lainnya yaitu menyediakan atau menciptakan situasi dan kondisi belajar mengajar bisa dilaksanakan dengan baik sesuai perencanaan dan mencapai tujuan sesuai yang kehendaki. Untuk menjalankan proses pembelajaran aktif di kelas maka diperlukan manajemen kelas yang professional dalam tata kelola kelas. Untuk hal dimaksud, maka membutuhkan daya kreasi guru yang inspiratif. Sedangkan dikatakan sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manejer, dan para professional dituntun oleh suatu kode etik (Sagala, 2013).

Manajemen kelas adalah usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis. Usaha tersebut mengarah pada penyiapan bahan belajar, sarana prasarana pembelajaran, pengaturan ruang belajar, yang diarahkan untuk mewujudkan suasana pembelajaran yang efektif (Astuti1, 2019). Kelas merupakan wahana paling dominan bagi terselenggaranya proses pembelajaran bagi peserta didik di sekolah. Kedudukan kelas yang begitu penting mengisyaratkan bahwa tenaga kependidikan yang profesional yang dikehendaki, terutama guru, harus profesional dalam mengelola kelas bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajaran yang efektif dan efisien (Sudarwan Danim, 2002).




Dengan demikian, keterampilan manajemen kelas sangat krusial dan fundamental dalam mendukung proses pembelajaran. Bagi guru yang rendah keterampilan di bidang manajemen kelas, tidak dapat menyelesaikan banyak hal yang menjadi tugas pokoknya (Sudarwan Danim, 2002). Secara istilah, pengelolaan kelas berasal dari Bahasa Inggris *Classroom Management*. *Classroom* berarti kelas sedangkan *Management* berarti kepemimpinan, ketatalaksanaan, penguasaan maupun pengurusan. Secara umum dari segi didaktis, kelas diartikan sebagai sekelompok peserta didik yang pada waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama. Pengelolaan kelas diartikan sebagai kepemimpinan ataupun ketatalaksanaan guru dalam praktek penyelenggaraan kelas. Moh. Uzer Usman mengemukakan bahwa pengelolaan kelas adalah keterampilan guru untuk menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal dan mengembalikannya bila terjadi gangguan dalam proses belajar mengajar (Moh. Uzer Usman, 2006). Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik (Nanang Fattah, 2000).

B. Konsep Dasar Manajemen Kelas

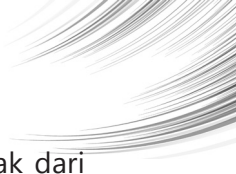
Menurut bahasa (*Etimologis*) Manajemen berasal dari bahasa Inggris, *Management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan (Rusydie, 2011: 24). Sedangkan secara terminologi, manajemen merupakan suatu proses yang kontinyu yang bermuatan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan maupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien (Engkoswara dan Komariah, 2011: 87).

Menurut Mary Parker Foulett dalam Sagala (2004: 14), manajemen yaitu kiat atau seni dalam mencapai suatu tujuan atau menyelesaikan sesuatu melalui bantuan orang lain. Ditambahkan

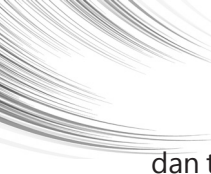


oleh Daft dan Steers, manajemen adalah sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Sagala 2004: 15). Manajemen Kelas berasal dari dua kata, yaitu dari kata manajemen dan kelas. Manajemen dari kata Management, yang diterjemahkan pula menjadi pengelolaan, berarti proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran (Mulyadi, 2009: 2). Kelas menurut pengertian umum dapat dibedakan atas dua pandangan, yaitu pandangan dari segi fisik dan pandangan dari segi siswa. Hadari Nawawi dalam Djamarah (2013: 176) juga memandang kelas dari dua sudut, yakni: (1) Kelas dalam arti sempit: ruangan yang dibatasi oleh empat dinding, tempat sejumlah siswa berkumpul untuk mengikuti proses belajar mengajar. Kelas dalam pengertian tradisional ini, mengandung sifat statis karena sekedar menunjuk pengelompokan siswa menurut tingkat perkembangannya, antara lain berdasarkan pada batas umur kronologis masing-masing; dan (2) Kelas dalam arti luas: suatu masyarakat kecil yang merupakan bagian dari masyarakat sekolah, yang sebagai satu kesatuan diorganisir menjadi unit kerja yang secara dinamis menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang kreatif untuk mencapai suatu tujuan.

Oviyanti (2009: 77) berpendapat bahwa manajemen kelas adalah sebuah upaya memaksimalkan potensi kelas agar tercipta suasana yang kondusif bagi siswa untuk belajar dan guru pun merasa nyaman dalam mengajar. Sedangkan Emmer dalam Salfen (2009: 41) mendefinisikan manajemen kelas sebagai perangkat perilaku dan kegiatan guru yang diarahkan untuk menarik perilaku siswa yang wajar, pantas, dan layak serta usaha dalam meminimalkan gangguan. Arti dari manajemen adalah pengelolaan, penyelenggaraan, ketatalaksanaan penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan (Hadari Nawawi, 2020). Maka, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.



Ada beberapa definisi manajemen kelas yang bertolak dari sudut pandang tertentu (Cooper, 1982). Pertama, manajemen kelas dipandang sebagai proses untuk mengontrol tingkah laku siswa agar tidak melanggar tata tertib belajar di kelas. Tugas guru di bidang manajemen adalah menciptakan dan memelihara ketertiban kelas. Sehubungan dengan pandangan tersebut, manajemen kelas adalah pandangan tersebut, manajemen kelas adalah seperangkat kegiatan guru untuk menciptakan dan mempertahankan ketertiban tingkah laku siswa di kelas. Kedua, manajemen kelas didasarkan atas pandangan yang bersifat permisif. Tugas guru di bidang manajemen kelas adalah memaksimalkan perwujudan kebebasan siswa dalam belajar. Memberikan ketentuan-ketentuan yang mengikat siswa dalam belajarnya berarti menghalangi kebebasan siswa, yang berarti juga menghambat perkembangan mereka. Setiap siswa memiliki cara-cara yang terbaik bagi dirinya untuk melakukan aktivitas belajar, sehingga guru tidak berwenang mendiktekan cara-cara belajar yang dikehendakinya untuk dilakukan siswa. Sehubungan dengan itu, manajemen kelas adalah seperangkat kegiatan guru untuk memaksimalkan belajar siswa (Ahmad Salabi, 2016). Ketiga, manajemen kelas didasarkan atas prinsip-prinsip perubahan tingkah laku. Tugas guru di bidang manajemen kelas adalah mengembangkan tingkah laku siswa di kelas sesuai dengan tingkah laku yang relevan untuk kelancaran belajar atau tingkah laku yang diinginkan guru. Di samping itu adalah meniadakan pola perilaku anak di kelas yang tidak diinginkan atau tingkah laku yang tidak relevan dengan tingkah laku yang diinginkan (Ahmad Salabi, 2016). Keempat, manajemen kelas dipandang sebagai proses penciptaan iklimsocio-emosional yang positif. Kelancaran proses belajar mengajar bergantung pula pada iklim sosial dan iklim emosional kelas, yakni hubungan interpersonal yang terjadi di kelas. Iklim sosio-emosional yang positif dapat memperlancar proses belajar siswa. Oleh karena itu, tugas guru di bidang manajemen kelas adalah mengembangkan dan mempertahankan iklim sosio-emosional kelas yang positif, yang dicerminkan oleh adanya keterbukaan hubungan antar siswa, dan siswa dengan guru, suasana kelas yang hangat,

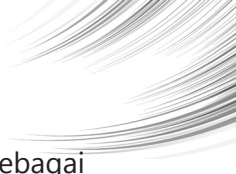


dan tidak ada hambatan-hambatan emosional-psikologis. Bertolak dari pandangan itu, manajemen kelas adalah seperangkat kegiatan guru untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan interpersonal dan sosio-emosional kelas yang positif.

Kelima, manajemen tindakan kelas bertolak dari pandangan bahwa kelas merupakan sistem sosial. Sebagai sistem sosial, keutuhan kelas sebagai kelompok berpengaruh terhadap kesuksesan belajar anggota kelas tersebut. Sebaliknya, kelas yang terpecah belah tidak ada kekompakan, saling intimidasi, atau kelas yang tidak stabil dapat menghambat pencapaian hasil belajar anggota kelas tersebut. Tugas guru di bidang manajemen kelas adalah menciptakan dan mempertahankan keutuhan organisasi kelas, mengendalikan unsur-unsur yang dapat memecah belah keutuhan kelas

Pentingnya manajemen kelas ini dalam pandangan (Seifert & Sutton, 2009) didasarkan pada berbagai hal: Pertama, berbagai hal akan berlanjut di ruang kelas secara bersamaan ketika siswa tampak melaksanakan tugas sehingga setiap siswa membutuhkan informasi, petunjuk, dorongan yang berbeda. Kedua, guru tidak dapat memprediksi segala apa yang terjadi di kelas sehingga pembelajaran yang tidak terencana dapat menyebabkan waktu pembelajaran efisien. Ketiga, siswa membentuk opini dan persepsi tentang pembelajaran, dengan berbagai persepsi menyebabkan respon siswa meningkat. Keempat, secara lebih luas akan menantang guru bahwa kehadiran siswa akan memberikan kesempatan pada guru untuk bekerja keras memotivasi siswa untuk belajar yang menarik dan menyenangkan.

Menurut Huang, et.all, (2013) bahwa diantara masalah sekarang dalam dunia pendidikan adalah lingkungan kelas dimana siswa diajar, beberapa jenis kelas membuatnya terlalu mudah untuk diajar dengan pengetahuan intruksional dari guru ke siswa yang membuatnya canggung dalam proses pembelajaran. Senada dengan Walters & Frei, (2007) bahwa ruang kelas telah disebut sebagai laboratorium eksperimen bagi anak karena disana mereka menghabiskan waktu bertahun-tahun di sekolah sehingga penting



untuk diperhatikan peran manajemen kelas dan disiplin sebagai dinamika penting dalam pengalaman dan kesuksesan siswa.

Pengelolaan kelas melibatkan tidak hanya mengelola perilaku siswa tetapi juga mengelola pembelajaran (Jones & Jones, 2010; Savage & Savage, 2009). Idealnya, keduanya berjalan beriringan, siswa yang terlibat dalam tugas belajar lebih kecil kemungkinannya untuk mengembangkan masalah perilaku. Baru-baru ini sistem tanggap kelas telah digunakan sebagai bagian dari pengelolaan kelas. Sistem ini biasanya terdiri dari masing-masing berikut: satu set jaringan, biaya rendah perangkat genggam (yang dapat yang sederhana seperti tombol), komputer yang digunakan sebagai pusat untuk mengumpulkan tanggapan siswa dan tampilan kelas yang menunjukkan pertanyaan yang diajukan dan kumpulan tanggapan siswa (Baharun, 2017).

Masing-masing komponen ini memiliki peran seiring dengan guru yang mengajukan pertanyaan kepada siswa. Semua jawaban tersaji di layar seluruh kelas dalam bentuk tanggapan, biasanya sebagai histogram. Banyak studi menunjukkan bahwa sistem ini relatif sederhana dapat menjadi alat manajemen kelas efektif (Swan & lain, 2007; Vahey, Roschell, & Tatar, 2006). Hasil yang umum termasuk peningkatan dalam keterlibatan siswa, kesadaran guru akan pengetahuan siswa, dan siswa memahami masalah konten (Abdul Hamid Wahid, Chusnul Muali, & Mutmainnah, 2017). Hal ini menunjukkan bahwa lingkungan sosial atau suasana kelas adalah penentu psikologis utama yang mempengaruhi belajar akademis (Welberg & Greenb dalam DePorter, 2007). Sebagaimana yang dikemukakan oleh Juhji (2016: 58-70) bahwa seorang guru perlu menerapkan sebuah pendekatan yang mengarahkan siswa untuk berperan secara aktif dan menggali potensi yang ada pada dirinya sendiri. Menurut Mulyadi (2009: 4) manajemen kelas merupakan salah satu keterampilan yang harus dimiliki guru dalam memahami, mendiagnosis, memutuskan dan kemampuan bertindak menuju perbaikan suasana kelas yang dinamis. Maka dari itu seorang guru memiliki andil yang sangat penting dan berperan terhadap

keberhasilan pembelajaran di sekolah. Guru sangat berperan dalam membantu perkembangan peserta didik untuk mewujudkan tujuan hidupnya secara optimal.

C. Tujuan Manajemen Kelas

Mengelola kelas merupakan masalah yang kompleks, dan guru menggunakan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi kelas sedemikian rupa sehingga siswa dapat mencapai tujuan pengajaran. Tujuan pengelolaan kelas pada hakikatnya telah terkandung dalam tujuan pendidikan. Tujuan pengelolaan kelas adalah penyediaan fasilitas bagi bermacam-macam kegiatan belajar siswa dalam lingkungan sosial, emosional, dan intelektual dalam kelas (Sudirman, 1991: 311). Mengelola kelas dapat memberi pesan belajar. Untuk menciptakan suasana kelas yang baik adalah tugas profesional guru. Sebab, guru merupakan aktor dan desainer pembelajaran siswa dengan salah satunya menciptakan kelas untuk belajar dan membimbing siswa untuk saling belajar membelajarkan serta membawa dampak lahirnya masukan bagi guru. Terdapat beberapa pendekatan yang dapat dipilih dalam mengelola kelas, yaitu:

1. Pendekatan kekuasaan

Pendekatan kekuasaan dimana guru menciptakan dan mempertahankan situasi disiplin dalam kelas. Kedisiplinan adalah kekuatan yang menuntut murid untuk mentaatinya. Di dalam kelas ada kekuasaan dan norma yang mengikat untuk ditaati anggota kelas.

2. Pendekatan pengajaran

Pendekatan pengajaran, pendekatan ini didasarkan atas suatu anggapan bahwa dalam perencanaan dan pelaksanaannya akan mencegah munculnya masalah tingkah laku murid dan memecahkan masalah itu bila tidak bisa dicegah.

3. Pendekatan kerja kelompok

Pendekatan kerja kelompok, dalam pendekatan ini guru menciptakan kondisi-kondisi yang memungkinkan kelompok

yang produktif, selain itu guru juga harus dapat menjaga kondisi itu agar tetap baik.

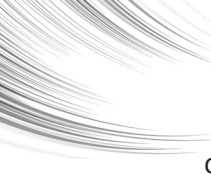
4. Pendekatan elektis atau pluralistik

Ketiga pendekatan tersebut oleh guru digabungkan digunakan untuk mengelola kelas. Sehingga tercipta pendekatan elektis atau pluralistik. Pendekatan elektis yaitu guru kelas memilih berbagai pendekatan tersebut berdasarkan situasi yang dihadapi dalam suatu situasi mungkin dipergunakan salah satu dan dalam situasi yang lain mungkin mengkombinasikan ketiga pendekatan tersebut (Djmarah dan Aswan Zain, 2009: 173).

D. Prinsip-Prinsip Dalam Pengelolaan Kelas

Masalah pengelolaan kelas bukanlah merupakan tugas yang ringan. Dalam mengelola kelas pasti ditemui berbagai masalah. Dalam rangka memperkecil masalah gangguan dalam pengelolaan kelas, prinsip-prinsip pengelolaan kelas dapat dipergunakan. Adapun prinsip-prinsip dalam pengelolaan kelas dalam sebagai berikut:

1. Hangat dan antusias, hangat dan antusias diperlukan dalam proses belajar mengajar. Guru yang hangat dan akrab dekat anak didik selalu menunjukkan antusias pada tugasnya atau aktivitasnya akan berhasil dalam mengimplementasikan pengelolaan kelas.
2. Tantangan, penggunaan kata-kata, cara kerja atau bahan-bahan yang menantang akan meningkatkan gairah anak didik untuk belajar sehingga mengurangi kemungkinan munculnya tingkah laku yang menyimpang.
3. Bervariasi, kevariasian dalam penggunaan media, gaya mengajar, pola interaksi antara guru dan anak didik merupakan kunci untuk dicapainya pengelolaan kelas yang efektif dan menghindari kejenuhan.
4. Keluwesan, keluwesan tingkah laku guru untuk mengubah strategi mengajarnya dapat mencegah kemungkinan munculnya



gangguan anak didik serta menciptakan iklim belajar mengajar seperti keributan siswa, tidak ada perhatian, tidak mengerjakan tugas dan sebagainya.

E. Prosedur yang Digunakan Dalam Pengelolaan Kelas

Penyusunan rancangan prosedur ini, berarti guru menentukan serangkaian kegiatan tentang langkah-langkah pengelolaan kelas yang disusun secara sistematis berdasarkan pemikiran yang rasional guna menciptakan kondisi lingkungan yang memberi kemudahan bagi siswa untuk melakukan kegiatan belajar. Pengelolaan kelas merupakan langkah kegiatan yang dapat berdimensi preventif dan kuratif sehingga perencanaan prosedur pengelolaan kelas ke arah dimensi preventif dan dimensi kuratif yang kesemuanya bermuara atau menuju pada tujuan yang diharapkan, yaitu terciptanya kondisi serta mempertahankan kondisi optimal yang mendukung terlaksananya proses belajar mengajar.

F. Fungsi Manajemen Dalam Kelas

Fungsi manajemen kelas sebenarnya merupakan implementasi dari fungsi fungsi manajemen yang diaflikasikan di dalam kelas oleh guru untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran secara efektif. Fungsi manajemen kelas menurut Karwati dan Priansya (2014: 20-23) adalah: (1) fungsi perencanaan kelas, (2) fungsi pengorganisasian kelas, (3) fungsi kepemimpinan kelas, dan (4) fungsi pengendalian kelas. Lebih jelasnya keempat fungsi manajemen tersebut akan diuraikan berikut ini.

Merencanakan adalah membuat suatu target yang ingin dicapai atau diraih di masa depan. Perencanaan kelas sangat penting bagi guru karena berfungsi untuk: (1) Menjelaskan dan merinci tujuan yang ingin dicapai di dalam kelas. (2) Menetapkan aturan yang harus diikuti agar tujuan kelas dapat tercapai dengan efektif. (3) Memberikan tanggung jawab secara individu kepada peserta didik yang mada di kelas. (4) Mempertahankan serta memonitor berbagai

aktivitas yang ada di kelas agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.


Dengan demikian manajemen kelas yang efektif adalah syarat bagi pengajaran yang efektif (Kompri, 2014: 149). Berhasilnya manajemen kelas dalam mendukung pencapaian tujuan proses belajar siswa, banyak dipengaruhi oleh berbagai faktor yaitu faktor-faktor yang melekat pada kondisi fisik kelas dan pendukungnya, serta dipengaruhi oleh faktor non fisik (sosio-emosional) yang melekat pada guru (Karwati dan Priansya, 2014: 31-32).

G. Pendekatan Dalam Manajemen Kelas

Karwati & Priansya (2014: 11-15) menyatakan bahwa terdapat berbagai pendekatan dalam manajemen kelas, yaitu: 1) pendekatan kekuasaan, 2) pendekatan ancaman, 3) pendekatan kebebasan, 4) pendekatan resep, 5) pendekatan pengajaran, 6) pendekatan perubahan tingkah laku, 7) pendekatan sosio emosional, 8) pendekatan kerja kelompok, 9) pendekatan elektis atau pluralisti; dan 10) pendekatan teknologi dan informasi. Pendekatan kekuasaan dalam manajemen kelas dapat dipahami sebagai suatu proses untuk mengontrol tingkah laku peserta didik di dalam kelas. Peran guru di sini adalah untuk mempertahankan situasi disiplin dalam kelas. Pendekatan ancaman dalam manajemen kelas merupakan salah satu pendekatan untuk mengontrol perilaku peserta didik dalam kelas. Pendekatan ancaman di dalam kelas dapat diimplementasikan melalui papan larangan, larangan saat belajar dan paksaan kepada peserta didik yang membantah, yang sengaja ditujukan agar peserta didik mengikuti apa yang diinstruksikan oleh guru.

H. Manajemen Kelas Oleh Guru

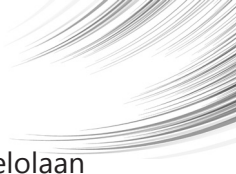
Ada beberapa definisi mengenai pengelolaan kelas oleh guru merujuk pendapat para ahli. Manajemen/pengelolaan kelas dapat didefinisikan sebagai keterampilan yang dibutuhkan untuk mengatur instruksi di kelas secara efektif (Sabanci, 2014). Pengelolaan kelas merupakan suite keterampilan yang harus didapatkan oleh guru



selama pendidikan maupun latihan. Menurut Weber (1995) dalam Cooper (1995) menjelaskan bahwa pengelolaan kelas lebih mengarah pada seperangkat perilaku yang kompleks dimana guru menata dan memelihara kondisi kelas yang akan memampukan para siswa mencapai tujuan pembelajaran secara efisien. Manajemen kelas terdiri dari pelajaran perencanaan, menyediakan lingkungan belajar yang kondusif, mengajari siswa dan mungkin tugas yang paling menakutkan dari semua adalah menanggapi masalah perilaku siswa (Osakwe, 2014).

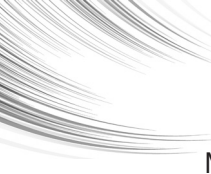
Manajemen kelas dapat didefinisikan sebagai keterampilan yang dibutuhkan untuk mengatur instruksi di kelas secara efektif (Sabanci, 2008). Manajemen kelas baru-baru ini dianggap sebagai seni untuk membangun iklim yang baik dan mengelola pengajaran secara efektif. Ini tentang bagaimana seorang guru menetapkan otoritasnya dengan menawarkan pelajaran menarik (Ming-Tak & Wai-Shing, 2008). Basar (2011) menyimpulkan bahwa manajemen kelas dapat dibahas secara komprehensif di bawah lima bidang utama. Ini adalah (1) Pengelolaan lingkungan fisik: Guru harus bertujuan untuk menyediakan konteks pembelajaran yang aman dan ramah yang memudahkan kontak sosial antara guru dan murid untuk meningkatkan pengetahuan, kepercayaan, dan keterampilan siswa dalam hubungan manusia.

Cara di mana aspek fisik kelas disusun harus mencerminkan tujuan dan nilai yang ingin dipromosikan sekolah (Ming-tak & Wai-shing, 2008: 23). (2) Pengelolaan waktu: Cara waktu yang dialokasikan, rutin non instruksional transisi antara aktivitas atau kelas, gangguan sekolah yang luas, jenis pengaturan tempat duduk, jenis ruang yang diputuskan untuk kelompok dan kegiatan yang sedang berlangsung, ruang kerja individu dan penyimpanan permanen. Dari bahan dan catatan, penempatan meja guru mempengaruhi penggunaan waktu (McLeod et al., 2003). Dalam pengertian ini John dan Sutherland (2004) menegaskan bahwa teks digital, yang digunakan dengan terampil, dapat menciptakan kondisi di mana waktu dan energi dilepaskan. (3) Pengelolaan perilaku siswa: Standar, peraturan dan



prosedur pengajaran telah dibahas di antara aspek pengelolaan kelas yang paling penting. Setelah kurikulum ditinjau, strategi dapat dipertimbangkan. Di kelas yang dikelola dengan baik siswa harus tahu persis apa yang harus dilakukan, memiliki kesempatan untuk diskusi lisan dan belajar dengan rekan kerja secara kooperatif dan belajar di lingkungan belajar yang menyenangkan (Demirbilek dan Yucel, 2011; Edwards, 2000; McLeod, Fisher & Hoover, 2003; Ozan & Ozdemir, 2010; Valiandes & Tarman, 2011; Warschauer, 1996). (4) Pengelolaan hubungan dan komunikasi: Komunikasi sangat penting untuk hubungan baik dan memerlukan guru untuk menampilkan perilaku verbal dan non verbal yang sesuai untuk mempromosikan pemahaman dan langkah pertama pengelolaan kelas yang efektif adalah membangun iklim kelas positif berdasarkan rasa saling percaya, hormat dan perhatian (Marzano, 2003; Ming-tak dan Wai-shing, 2008; McLeod dkk., 2003) dan (5) Manajemen kurikulum: Kurikulum yang dipersiapkan dengan baik yang menyeimbangkan beragam kepentingan dan kebutuhan siswa dengan metode pembelajaran yang sesuai dapat terjadi dengan kelas yang dikelola dengan baik (Edwards, 2000; Young, Klemz dan Murphy, 2003). Tujuan dari pengelolaan kelas sendiri menurut Doyle (2011) adalah untuk mendorong dan membangun kontrol diri siswa melalui proses mempromosikan prestasi dan perilaku siswa yang positif untuk menciptakan prestasi akademik, guru dan perilaku siswa secara langsung terkait dengan konsep sekolah dan manajemen kelas. Tujuan utama dari pengelolaan kelas adalah peningkatan hasil akademik siswa (Omomia & Omomia, 2014).

Ada beberapa pendekatan yang dapat dilakukan guru dalam mengelola kelas. Weber (1995) dalam Cooper (1995) menjelaskan ada 9 pendekatan yang dapat dilakukan oleh guru, yaitu pendekatan otoriter, intimidasi, permisif, masak, instruksional, modifikasi tingkah laku, penciptaan iklim sosio-emosional, dinamika kelompok, dan pendekatan elektis. Guru dapat menciptakan pengelolaan kelas yang efektif.



Manajemen kelas yang efektif memungkinkan akan mempengaruhi kinerja akademik mahasiswa, akibatnya akan menjamin hasil belajar siswa yang diinginkan oleh sekolah (Omomia and Omomia, 2014). Salah satunya dengan menciptakan hubungan guru-murid yang mendukung memainkan peran penting di sekolah dan kelas yang sehat iklim, koneksi siswa ke sekolah, dan hasil siswa yang diinginkan, baik akademik dan sosial-emosional (Abbott et al., 1998; Darling-Hammond, Ancess, & Ort, 2002; Gambone, Klem, & Connell, 2002; McNeely, Nonnemaker, & Blum, 2002; Osher et al., 2007) dalam Jennings & Greenberg, (2009).

Usman (2003), membagi beberapa indikator yang menggambarkan keterampilan guru dalam mengelola kelas, diantaranya keterampilan bertanya, ketrampilan memberi penguatan, keterampilan mengadakan variasi, keterampilan menjelaskan, keterampilan membuka dan menutup pelajaran, keterampilan membimbing diskusi, serta keterampilan mengelola kelas. Terakhir, adalah keterampilan mengajar kelompok kecil dan perseorangan.

Guru memegang peranan yang sangat penting di sekolah guru berkaitan erat dengan seluruh kegiatan pembelajaran disekolah, guru yang memegang peranan yang sangat strategis terutama dalam membentuk watak bangsa, mengembangkan potensi siswa, dan menentukan keberhasilan pendidikan yang nantinya akan sangat berpengaruh terhadap mutu pendidikan. Faktor-faktor yang mempengaruhi hasil belajar akademik mungkin termasuk kemampuan kognitif, motivasi siswa, upaya dan rasa percaya diri, serta keterlibatan akademik, status social-ekonomi, orang tua, guru, teman sebaya, dan budaya (Phillipson & Phillipson, 2012 dalam Tsegay & Ashraf, 2015).

Proses dan hasil belajar siswa bergantung kepada penguasaan mata pelajaran guru dan keterampilan mengajarnya (Nana Sudjana 2010). Untuk meningkatkan hasil belajar siswa, Guru harus memiliki keterampilan-keterampilan mengajar yang dilakukan selama proses pembelajaran dikelas salah satunya yaitu keterampilan pengelolaan

kelas. Guru dan siswa kadang-kadang merasakan hal dengan cara yang berbeda dan perbedaan-perbedaan dalam persepsi merupakan masalah manajemen. Untuk mengurangi ini, dan agar menjadi efektif, dan mempromosikan pengajaran dan pembelajaran yang berkualitas, guru harus proaktif, fasilitatif dan manajer kelas yang imajinatif (Osakwe, Regina N, 2014) menyebutkan Hubungan guru-murid yang buruk, motivasi yang buruk, fasilitas fisik yang tidak memadai, dan lingkungan kerja guru dalam hal lingkungan yang kondusif kendala utama manajemen kelas yang efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Salabi. 2016. *Konsepsi Manajemen Kelas: Masalah Dan Pemecahannya*. p-ISSN: 2088-6991 Jurnal Tarbiyah (Jurnal Ilmiah Kependidikan) e-ISSN: 2548-8376 Vol. 5 No. 2. Juli – Desember 2016 (69-78) November 2016.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, Jakarta: Grafindo Persada.
- Arikunto. S. 1992. *Pengelolaan Kelas dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluatif* Jakarta: Rajawali Pers.
- Cooper, J. M. 1995. *Classroom Teaching Skills*. Lexington: D.C. Heath and Company.
- Cooper. 1982. *Manajemen Kelas*. Program Akta Mengajar V-B. Jakarta: Depdikbud-DIKTI.
- Danin, Sudarwan dan Khairil. 2022. *Perilaku Siswa*, Jakarta: Mahasatya.
- Dena Kaifal Kurni & Ratnawati Susanto. 2018. Pengaruh Keterampilan Manajemen Kelas Terhadap Kualitas Proses Pembelajaran Di Sekolah Dasar Pada Kelas Tinggi. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar* Vol. 2 No. 1 Februari 2018: 39-45 ISSN. 2615-1960.
- Djamarah, Bahri, Syaiful & Zain, Aswan. 2013. *Strategi Belajar Mengajar* Jakarta: Rineka Cipta.
- Doyle, W. 2011. *Classroom organization and management*. (In Mertin C. Wittrock Handbook of Reaserch on Teaching ed.). New York: MacMillan.
- Hadari Nawawi. 2013. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas Sebagai Lembaga Pendidikan* Jakarta: Gunung Agung.

- Jennings, P. A., & Greenberg, M. T. 2009. The Prosocial Classroom: Teacher Social and Emotional Competence in Relation to Student and Classroom Outcomes. *Review of Educational Research*.
- Markus Oci. 2018. Manajemen Kelas. *Jurnal Teruna Bhakti* ISSN: 2622-5085 (online), 2622-514X (print) Volume 1, No 1, Agustus 2018; (49-58).
- Mulyadi, *Classroom Managemant*, (UIN Malang, Aditia Media, 2009), hal. 3.
- Nawawi Hadari. 1982. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif, Gajah Mada University Fress, Yogyakarta.
- Omomia, A. O., & Omomia, A. T. 2014. Perceived Impact Of Classroom Management
- On Effective Teaching: A Study Of Five School In Education District 11, Lagos State, Nigeria. *European Scientific Journal*, 309-320.
- Osakwe, R. N. 2014. Classroom Management: A Tool for Achieving Quality Secondary School Education in Nigeria. *International Journal of Education*, 6, 58-68.
- Oviyanti, Fitri. 2009. *Pengelolaan Pengajaran*. Cet Ke-2. Palembang: Rafa Press.
- Pius A. Partanto. 1994. M.Dahlan al-Barry, *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.
- Republik Indonesia. 2003 *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Sabanci, A., Ozyildirim, G., & Imsir, R. 2014. The Effect of ICT Usage on the Classroom. *International Review of Social Sciences and Humanit*, 7, 232-245.
- Sagala, Syaiful. 2004. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sagala, Syaiful. 2013. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sudjana, N. 2010. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suharian Amiril Akbar. 2021. Standar Proses Dalam Manajemen Kelas Di SMA It Al Fityan School Aceh. *ALACRITY: Journal Of Education* Volume 1, Issue 1, Februari 2021 <http://lpppipublishing.com/index.php/alacrity>.

Tsegay, S. M., & Ashraf, M. A. 2015. The influence of senior secondary school teacher on students achievement in Gao-Kao. *International Journal of Research Studies in Education*, 4, 67-76.

Undang-Undang RI No.19 Th. 2007. *Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan*.

Usman, User. 2006. *Menjadi Guru Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Zahrotul Umi. 2021. Manajemen Pengelolaan Kelas Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Siswa Di Madrasah Aliyah Hidayatul Mubtadiin Sidoharjo Kecamatan Jati Agung Kabupaten Lampung Selatan. *Jurnal An-Nur: Kajian Pendidikan dan Ilmu Keislaman* Vol. 7, No. 2 Juli-Desember 2021

Profil Penulis



Dr. Irwanto, S.Pd.T., M.T. Penulis lahir di Jambu, 10 Oktober 1983 merupakan Dosen bidang Pendidikan Vokasional Teknik Elektro, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA), Serang-Banten. Semua Pendidikan mulai dari program Sarjana, Magister dan Doktor di selesaikan di Universitas Negeri Yogyakarta Dengan Jurusan Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (PTK). Penyandang gelar Doktor dengan predikat Sangat Memuaskan merupakan Doktor ke 108 Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta dan merupakan Doktor ke 18 Program Studi Pendidikan Teknologi Kejuruan (PTK) Universitas Negeri Yogyakarta. Di luar itu, juga sebagai asisten pengajar Prof. Dr. Sugiyono, M.Pd.

BAB VIII

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Dr. Hasnawati, S.Ag., M.Pd
UIN Imam Bonjol Padang

A. Pendahuluan

Manajemen Peserta Didik (*Pupil Personel Administration*) adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa dikelas dan diluar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Manajemen Kesiswaan juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari siswa tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Manajemen Peserta Didik merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah peserta didik di sekolah (Mulyasa, 2009: 27).

B. Rincian Pembahasan Materi

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Pengertian peserta didik atau kesiswaan menurut ketentuan umum 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. Peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan (Ali Imran, 2011,30) Abu Ahmadi berpendapat bahwa peserta didik adalah sosok manusia sebagai individu/pribadi (manusia seutuhnya).

Mustari (2014:108) menjelaskan manajemen peserta didik adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti:

pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Hal senada dengan penjelasan Gunawan di atas terkait dengan pengertian manajemen peserta didik dipaparkan oleh Daryanto (2013:139) bahwa manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontiniu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan, agar dapat mengikuti proses belajar-mengajar dengan efektif dan efisien.

Imron (2016:6) mendeskripsikan makna manajemen peserta didik adalah usaha pengaturan terhadap peserta didik, mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus. Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa manajemen peserta didik adalah sebagai suatu usaha untuk mengatur, mengawasi, dan melayani berbagai hal yang memiliki kaitan dengan peserta didik agar peserta didik mampu mencapai tujuan pembelajaran di sekolah, mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai peserta didik tersebut lulus dari sekolah.

2. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Tujuan Manajemen peserta didik adalah

- a. untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut bidang Manajemen Kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin
- b. menata proses siswa mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran samapai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien (Imron, 2003, hal. 23)



Secara khusus, Manajemen Peserta Didik bertujuan:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- d. Peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan mencapai cita-cita mereka.
- e. Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka

3. Fungsi Manajemen Peserta didik

Fungsi Manajemen Kesiswaan adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.

Fungsi Manajemen Kesiswaan secara khusus dirumuskan sebagai berikut:

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas siswa ialah agar mereka dapat mengembangkan ppotensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat. Potensi-potensi bawaan tersebut meliputi: kemampuan umum (kecedasan), kemampuan khusus (bakat), dan kemampuan lainnya.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial siswa ialah agar siswa dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, dengan orang tua dan keluarganya, dengan lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakatnya. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat siswa sebagai makhluk sosial.

- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan siswa, ialah agar siswa dapat menyalurkan hobi, kesenangan, dan minat. Hobi, kesenangan dan minat siswa patut disalurkan karena dapat menunjang perkembangan diri siswa secara keseluruhan.
- d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan siswa ialah agar siswa sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan demikian sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

4. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

a. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Langkah pertama dalam kegiatan Manajemen Kesiswaan adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (sekolah). Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah:

- 1) Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima
Penentuan jumlah peserta didik yang akan diterima perlu dilakukan sebuah lembaga pendidikan, agar layanan terhadap peserta didik bisa dilakukan secara optimal. Besarnya jumlah peserta didik yang akan diterima harus mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a) Daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia. Jumlah peserta didik dalam satu kelas (ukuran kelas) berdasarkan kebijakan pemerintah berkisar antara 40-45 siswa. Sedangkan ukuran kelas yang ideal secara teoritik berjumlah 25-30 siswa per satu kelas.
 - b) Rasio murid dan guru. Yang dimaksud rasio murid dan guru adalah perbandingan antara banyaknya peserta didik dengan guru perfulltimer. Secara ideal rasio murid guru adalah 1: 30.
- 2) Menyusun program kegiatan kesiswaan
Penyusunan program kegiatan bagi siswa selama mengikuti pendidikan di sekolah harus di dasarkan kepada:

- a) Visi dan misi lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan
 - b) Minat dan bakat peserta didik
 - c) Sarana dan prasarana yang ada
 - d) Anggaran yang tersedia
 - e) Tenaga kependidikan yang tersedi
- b. Rekrutmen Peserta Didik

Rekrutmen peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) pada hakikatnya adalah merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di sekolah yang bersangkutan. Dalam penerimaan peserta didik baru terdapat kegiatan yang dilakukan seperti; penetapan persyaratan peserta didik yang diterima, pembentukan panitia penerimaan siswa baru. Langkah-langkah rekrutmen siswa baru adalah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia penerimaan siswa baru. Pembentukan panitia ini disusun secara musyawarah dan terdiri dari semua unsur guru,
- 2) Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Pengumuman penerimaan siswa baru ini berisi hal-hal sebagai berikut:
- 3) Gambaran singkat lembaga pendidikan (sekolah) yang meliputi: sejarah sekolah, visi dan misi sekolah, kelengkapan fasilitas sekolah, tenaga kependidikan yang dimiliki serta hal-hal lain yang perlu disampaikan pada calon pelamar.
 - a) Persyaratan pendaftaran siswa baru minimal meliputi surat sehat dari dokter, ada batasan usia yang ditunjukkan dengan akte kelahiran (TK maksimal 6 tahun, SD maksimal 12 tahun, SLTP maksimal 15 tahun, SLTA maksimal 18 tahun), surat keterangan berkelakuan 15 tahun, salinan nilai (raport/STTB/nilai UAN) dari



sekolah sebelumnya, melampirkan pas foto (3x4 atau 4x6).

- b) Cara pendaftaran. Ada dua cara yaitu secara individual oleh masing-masing calon peserta didik yang datang ke lembaga pendidikan (sekolah) yang dituju atau secara kolektif oleh pihak sekolah dimana peserta didik sekolah sebelumnya.
- c) Waktu pendaftaran, yang memuat kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan waktu pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi hari, tanggal dan jam pelayanan.
- d) Cara pendaftaran. Ada dua cara yaitu secara individual oleh masing-masing calon peserta didik yang datang ke lembaga pendidikan (sekolah) yang dituju atau secara kolektif oleh pihak sekolah dimana peserta didik sekolah sebelumnya.
- e) Waktu pendaftaran, yang memuat kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan waktu pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi hari, tanggal dan jam pelayanan.
- f) Tempat pendaftaran. Hal ini menentukan dimana saja calon peserta didik dapat mendaftarkan diri.
- g) Berapa uang pendaftaran dan kepada siapa uang tersebut diserahkan (melalui petugas pendaftaran atau bank yang ditunjuk), serta bagaimana pembayaran (tunai atau bisa diangsur).
- h) Waktu dan tempat seleksi yang meliputi hari, tanggal, jam dan tempat seleksi.
- i) Pengumuman hasil seleksi yang meliputi waktu pengumuman hasil seleksi dan dimana calon peserta didik dapat memperolehnya.

c. Seleksi Peserta Didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku. Seleksi peserta didik penting dilakukan terutama bagi sekolah yang calon peserta didiknya melebihi dari daya tampung yang tersedia di sekolah tersebut. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah:

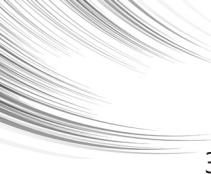
- 1) Melalui tes atau ujian. Adapun tes ini meliputi psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes keterampilan.
- 2) Melalui penelusuran bakat kemampuan. Penelusuran ini biasanya berdasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian.
- 3) Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN

5. Orientasi

Orientasi siswa baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi sekolah. Tempat siswa itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan sekolah.

Fungsi orientasi peserta didik adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peserta didik sendiri, orientasi peserta didik berfungsi sebagai:
 - 1) Wahana untuk menyatakan dirinya dalam konteks keseluruhan lingkungan sosialnya. Di wahana ini peserta didik dapat menunjukkan: inilah saya kepadateman-temannya.
 - 2) Wahana untuk mengenal siapa lingkungan barunya sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan sikap.

- 
- 3) Bagi personalia sekolah dan tenaga kependidikan, dengan mengetahui siapa peserta didik barunya, akan dapat dijadikan sebagai titik tolak dalam memberikan layanan-layanan yang mereka butuhkan
 - b. Bagi para peserta didik senior, dengan adanya orientasi ini, akan mengetahui lebih dalam mengenai peserta didik penerusnya di sekolah tersebut. Hal ini sangat penting terutama berkaitan dengan kepemimpinan estafet organisasi peserta didik di sekolah Tersebut

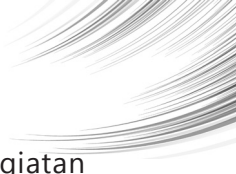
6. Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada sekolah untuk mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokan peserta didik yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar didasarkan kepada sistem kelas. Menurut Wiliam AJeager yang dikutip oleh (Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2005) dalam mengelompokkan peserta didik dapat berdasarkan kepada:

(a) Fungsi integrasi, yaitu pengelompokkan yang didasarkan pada kesamaan-kesamaan yang ada pada siswa. Pengelompokkan ini didasarkan menurut jenis kelamin, umur sebagainya. Pengelompokkan berdasarkan fungsi ini menghasilkan pembelajaran yang bersifat klasikal. (b) Fungsi perbedaan, yaitu pengelompokkan siswa didasarkan kepada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu-individu yang ada dalam individu peserta didik, seperti minat, bakat, kemampuan dan sebagainya. Pengelompokkan berdasarkan fungsi ini menghasilkan pembelajaran individual

7. Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Kegiatan kurikuler adalah semua kegiatan yang telah ditentukan didalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikuler dalam bentuk proses belajar mengajar dikelas dengan nama mata pelajaran atau bidang studi yang ada di sekolah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler



ini. Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan peserta didik yang dilaksanakan diluar ketentuan yang telah ada didalam kurikulum. Kegiatan ekstrakurikuler ini biasanya berbentuk berdasarkan bakat dan minat yang dimiliki oleh peserta didik. Setiap peserta didik tidak harus mengikuti semua kegiatan ekstrakurikuler. Ia bisa memilih kegiatan mana yang dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Bisa dikatakan bahwa kegiatan ekstrakurikuler ini merupakan wadah kegiatan peserta didik diluar pelajaran atau diluar kegiatan kurikuler. Contoh kegiatan ekstrakurikuler diantaranya OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), ROHIS (Rohani Islam), kelompok karate, kelompok silat, kelompok basket, Pramuka dan lain-lain.

Keberhasilan pembinaan dan pengembagan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh guru. Ukuran yang sering digunakan adalah naik kelas dan tidak naik kelas bagi peserta didik yang belum mencapai tingkat akhir serta lulus dan tidak lulus bagi peserta didik ditingkat akhir sekolah.

8. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang siswa di sekolah sangat diperlukan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini dimulai sejak peserta didik itu diterima di sekolah tersebut sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut biasanya berupa:

a. Buku Induk Siswa.

Buku ini disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku ini berisi catatan tentang peserta didik yang masuk pada sekolah tersebut. Setiap pencatatan peserta didik disertai dengan nomor pokok/stambuk, dan dilengkapi pula dengan data-data lain setiap peserta didik. Siswa yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku.

b. Buku Klapper

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

c. Daftar Presensi

Daftar hadir peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran peserta didik padakeseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus.

d. Daftar Nilai

Daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi, khusus untuk mencatat hasil tes setiap peserta didik padabidang studi/ mata pelajaran tertentu. Dalam daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan belajar peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat didalamnya.

Nilai-nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai raport.

a. Buku Legger

Legger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap peserta didik. Pengisian/pencatatan nilai-nilai dalam legger ini dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian raport. Pencatatan nilai-nilai dalam legger biasanya satu tahun dua kali (sesuai dengan pembagian raport).

b. Buku Raport

Buku raport merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar peserta didik kepada orang tua/wali atau kepada siswa itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran, tingkah laku peserta didik dan sebagainya. Buku ini diberikan tiga kali dalam setahun untuk tingkat SD dan dua kali untuk tingkat SLTP/SLTA. (Muhammad, 2010, hal 100)

9. Peranan Manajemen Kesiswaan

- a. Menjaga norma-norma pendidikan untuk menjamin kelangsungan proses belajar pendidikan.
- b. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011)
- Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta: PT Indeks, 2014)
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009)
- Gunawan, A. H. (1996). *Administrasi Sekolah. Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta
- Imron, *Manajemen Pendidikan: Nalisis Substantif dan Aplikatifnya dalam Institusi Pendidikan*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003)
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Grafindo Persada, 2015), 108.
- Muhammad, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta. 2010)
- Nana Sujana, *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Sinar Grafindo, 2000)
- Nasihin, S., dan Sururi. (2009). *Manajemen Peserta Didik*. dalam *Manajemen Pendidikan*. Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung: Alfabeta
- Sudrajat, A. (2010). *Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik*. (<https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-dasar-manajemen-peserta-didik/>) di akses 10 Juli 2018
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2005
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008)

Profil Penulis



Hasnawati, Penulis mengawali pendidikan di Perguruan Tinggi Islam dan berhasil menyelesaikan studi S1 di prodi Pendidikan Agama Islam di IAIN Imam Bonjol Padang pada tahun 1995. Penulis menyelesaikan studi S2 di prodi Administrasi pendidikan di Universitas Negeri Padang pada tahun 1999. Setelah itu menyelesaikan Pendidikan S3 pada prodi Ilmu Pendidikan di UNP pada tahun 2012

Penulis memiliki kesempatan pada tahun 2008 mengikuti program Sandwich yang didanai oleh KemenristekDIKTI ke OHIO State University Amerika Serikat, Pada tahun 2018 diberi Hibah penelitian DIKTIS ke Belanda mengenai Ulama Perempuan di Minangkabau tentang pendidikan perempuan di Minangkabau dan pada tahun 2019 diundang untuk mempresentasikan hasil penelitian tentang pendidikan perempuan di Minangkabau yang berkaitan dengan pola matrikat di India. Selain peneliti, penulis juga aktif menulis buku dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi bangsa dan negara yang sangat tercinta ini. Atas dedikasi dan kerja keras dalam menulis buku, berupa buku ilmiah dan buku Daras yang digunakan untuk kelancaran perkuliahan

Email Penulis: hasnawatimpd@uinib.ac.id//wajib diisi untuk mengirim buku digital dan sertifikat.

BAB IX

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

Abdul Karim, SE., MM.

Universitas Muhammadiyah Tangerang

A. Pendahuluan

Peningkatan kualitas pendidikan bukanlah tugas yang ringan karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup berbagai persoalan yang sangat rumit dan kompleks, baik yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, maupun efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan sistem persekolahan, peningkatan kualitas pendidikan juga menuntut manajemen pendidikan yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Balitbang Dikbud (1999) menunjukkan bahwa manajemen sekolah merupakan salah satu factor yang memengaruhi kualitas pendidikan.

Untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas, perlu adanya pengelolaan secara menyeluruh dan professional terhadap sumber daya yang ada dalam lembaga pendidikan. Salah satu sumber daya yang perlu dikelola dengan baik dalam lembaga pendidikan adalah masalah keuangan. Dalam konteks ini keuangan merupakan sumber dana yang sangat diperlukan sekolah sebagai alat untuk melengkapi berbagai sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah, meningkatkan kesejahteraan guru, layanan dan pelaksanaan program supervisi. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di sekolah harus mengetahui dan mampu mengelola keuangan sekolah dengan baik, bertanggung jawab dan transparan kepada masyarakat dan pemerintah.

B. Administrasi Keuangan Sekolah

Sumber keuangan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

1. Pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun keduanya, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan.
2. Orang tua atau peserta didik
3. Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat
4. Sumber keuangan sekolah ada dua macam, dari pemerintah dan non pemerintah.

Keuangan dari pemerintah yaitu dari uang rutin dan uang pembangunan, sedangkan keuangan dari nonpemerintah yaitu dari SPP dan sumbangan dari orang tua dan masyarakat, baik yang melalui komite sekolah, maupun yang langsung pada kepala sekolah. Administrasi keuangan dan pertanggungjawabannya ditentukan oleh undang undang.

Kekuasaan otorisator dan ordonateur tidak boleh berfungsi sebagai bendaharawan. Otorisator berwenang mengeluarkan otorisasi, tapi dengan otorisasi itu tidak ada kekuasaan mengeluarkan uang dari kas bendaharawan. Ordonateur berhak mengeluarkan surat perintah membayar uang tetapi tidak berhak menggunakannya tanpa otorisasi. Bendaharawan mengeluarkan uang tetapi tidak berhak mengeluarkan uang tanpa pengaturan pemerintah yang berwenang dalam hal ini.

Karena masalah keuangan merupakan masalah yang peka, maka perlu dikelola secara cermat, dan hati-hati. Untuk itu diperlukan pembukuan yang rapi serta benar tentang penerimaan dan pengeluaran uang. Pemegang keuangan itu perlu ditatar mengenai pembukuan keuangan sekolah, prosedur penggunaan keuangan dan pertanggungjawaban.

C. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pembiayaan atau pendanaan pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat. Tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah

daerah untuk menyediakan anggaran pendidikan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan dan keberlanjutan.

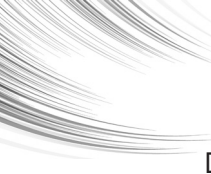
Dalam rangka memenuhi tanggung jawab pendanaan tersebut, pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat mengerahkan sumber daya yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dikelola berdasarkan prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.

Pembiayaan pendidikan pada dasarnya menitikberatkan pada upaya pendistribusian benefit pendidikan dan beban yang harus ditanggung masyarakat. Biaya secara sederhana berarti jumlah nilai uang yang dibelanjakan atau jasa pelayanan yang diserahkan pada siswa. Pembiayaan pendidikan berhubungan dengan distribusi beban pajak dalam berbagai jenis pajak, kelompok manusia serta metode pengalihan pajak ke sekolah. Hal yang penting dalam pembiayaan pendidikan adalah berupa besar uang yang harus dibelanjakan, dari mana sumber uang yang diperoleh dan kepada siapa uang harus dialokasikan (Thomas: 12). Pembiayaan pendidikan dalam system pendidikan nasional diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan. Pembiayaan pendidikan ini meliputi:

1. Biaya satuan pendidikan yang terdiri dari biaya investasi (terdiri atas biaya investasi lahan pendidikan, dan biaya investasi selain lahan pendidikan). Biaya operasi terdiri atas biaya personalia, dan biaya nonpersonalia. Bantuan biaya pendidikan dan beasiswa.
2. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan
3. Biaya pribadi peserta didik.

Berikut contoh bentuk Pengelolaan Keuangan Sekolah

Aktiva	Saldo	Pasiva	Saldo
Kas	6.000.000	Utang	10.000.000
Persediaan Barang	30.000.000	Modal	26.000.000
Saldo Keseluruhan	36.000.000	Saldo Keseluruhan	36.000.000



Dengan begitu, Anda mengetahui bahwa kondisi neraca awal manajemen keuangan sekolah berada pada titik seimbang di angka Rp36.000.000. Lalu isi atau buat buku kas, buku penjualan, buku biaya, dan lain-lain. Untuk menyusun laporan keuangan sekolah.

D. Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah Serta Pengelolaannya

1. Prinsip-prinsip manajemen keuangan

Manajemen keuangan sekolah perlu memerhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No.20 tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik. Di samping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

a. Transparansi

Transparansi berarti keterbukaan. Transparansi di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yang keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan dan pertanggung jawaban harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orang tua.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performasinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. (Nur Hamiyah, 2015)

c. Efektivitas

Efektif sering kali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. (Garnear: 2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitas hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga yang dicirikan oleh outcome kualitatif.

d. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Menurut Garner (2004), efisiensi dicirikan oleh outcome kuantitatif. Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output) atau antara daya dan hasil.

2. Prinsip pengelolaan keuangan di sekolah

Penggunaan keuangan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Hemat tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang telah disyaratkan.
- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program atau kegiatan.
- c. Keharusan penggunaan kemampuan

Dalam mengelola keuangan ini, kepala sekolah berfungsi sebagai "*otorisator*" dan "*ordonateur*". Sebagai otorisator, kepala sekolah diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang berkaitan dengan penerimaan atau pengeluaran anggaran. Sedangkan fungsi sebagai ordonateur, kepala sekolah sebagai pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA.

- B. Suryosubroto, Drs. 2004. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta.

Depdikbud. 1999. Panduan Manajemen Sekolah. Jakarta: Direktorat Dikmenum.

Harniyah, Nur. Pengantar manajemen Pendidikan di Sekolah. 2015. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Mulyasa, E. 2004. Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Bandung: PT. Rosda Karya.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Profil Penulis



Abdul Karim, SE., MM. lahir di Kisaran, 28 Mei 1972. Penulis anak pertama dari H. Kamaluddin Musa Butar-butar dan Hj. Manurung. Saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Program Doktor dan sedang menyelesaikan tugas akhir (proses penyelesaian Disertasi) di salah satu

Universitas terkemuka di negara Filipina yaitu Philipines Women University (PWU) untuk konsentrasi Doktor Bisnis Administrasi (DBA). Penulis pernah menempuh Pendidikan SD, SMP, SMA di kisaran. S-1 Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Pancasila di Jakarta lulus Tahun 1966, S-2 Magister Manajemen Universitas Persada Indonesia "YAI" di Jakarta lulus tahun 2005. Keseharian penulis sebagai Dosen Tetap di Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT), Pelaku UMKM dan Organisasi Sosial. Penulis pernah berkarir di Pasar Modal (8 tahun) dan Perbankan (12 tahun).

BAB X

MANAJEMEN SISTEM INFORMASI SEKOLAH

Muwafiqus Shobri, M.Pd.I


Sekolah Tinggi Agama Islam Hasan Jufri Bawean

A. Pendahuluan

Era baru telah dibawa ke dalam sejarah dunia oleh lonjakan yang tak tertandingi dalam perkembangan teknologi informasi dalam beberapa dekade sebelumnya. Ada banyak jenis data yang berbeda yang perlu diproses dan ditampilkan sebagai informasi, sehingga komputer memainkan peran besar dalam proses ini. Akibatnya, administrasi sistem yang andal sangat penting untuk mengatasi tantangan ini. Di masa depan, manusia akan dapat mengakses informasi melalui internet dari hampir semua lokasi dan waktu, berkat kemajuan teknologi informasi.

Internet telah memberikan pengaruh yang besar bagi kehidupan manusia karena kemajuan teknologi informasi. Istilah "teknologi internet" sudah menjadi hal yang lumrah. Istilah "world wide web" (www) mungkin tampak tidak penting bagi kebanyakan orang, tetapi telah menjadi bagian penting dari kehidupan modern. Sains, olahraga, berita perang, pemasaran produk, dan informasi pendidikan semuanya dapat ditemukan di berbagai situs web. Internet telah mengambil alih semua saluran komunikasi lainnya sebagai mode komunikasi yang disukai karena jangkauannya di seluruh dunia. Tidak akan ada perkembangan teknologi informasi yang berhasil tanpa adanya sistem yang dirancang dengan baik. (Denih et al., 2022; Hakiki et al., 2021).

Sebuah lembaga pendidikan memiliki berbagai persyaratan untuk mendukung kegiatan pengelolaannya. Praktek manajemen pendidikan saat ini termasuk membuat data dan informasi yang diperoleh selama pengumpulan dan distribusi data tersedia



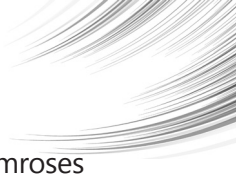
untuk digunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya. Karena kecenderungan perilaku manusia saat ini untuk mendukung proses yang cepat dan tidak rumit, tugas-tugas ini akan kurang efektif jika dilakukan secara manual (Pratiwi, 2021)

Untuk mencapai tujuan tertentu, komponen sistem harus berfungsi bersama. Sistem informasi sekolah memberikan manfaat antara lain: membuat keputusan lebih mudah dengan menyediakan informasi yang relevan, tindakan menyebarkan pengetahuan untuk membuat tugas sehari-hari lebih mudah, memberikan pengetahuan terkait manajemen kepada audiens. Komponen sistem informasi dapat dikategorikan sebagai berikut: Gabungan perangkat keras dan perangkat lunak yang memungkinkan sistem untuk melakukan tujuan yang dimaksudkan, "manusia" dan "proses" masing-masing berhubungan dengan, "prosedur untuk menggunakan mesin".

Berdasarkan berbagai aspek dan latar belakang masalah tersebut di atas, penulis akan membahas lebih dalam tentang manajemen sistem informasi sekolah berbasis website dalam bab ini yang meliputi: 1). konsep manajemen sistem informasi sekolah, 2). ruang lingkup sistem informasi sekolah, 3). manfaat sistem informasi sekolah, 4). urgensi penerapan sistem informasi sekolah, 5). perencanaan sistem informasi sekolah, dan 6). pengelolaan data dalam sistem informasi sekolah. Diharapkan manajemen sistem ini dapat menggantikan dan mengatasi kekurangan yang ada pada sistem manajemen manual sebelumnya.

B. Konsep Manajemen Sistem Informasi Sekolah

Sistem dapat didefinisikan sebagai alur input-proses-output dalam konteks atau lingkungan tertentu. Dengan demikian dapat dijelaskan kembali bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang utuh di dalamnya terdapat prosedur-prosedur dan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bergantung pada operasi jaringan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat yang meliputi komponen-komponen (*components*), batasan (*border*), lingkungan sistem (*environments*),



antarmuka (*interfaces*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pemroses (*processors*), dan target (*objectives*) atau tujuan (*goals*) (Maulidda & Jaya, 2021).

Beragam sistem informasi telah banyak dibangun dalam satuan pendidikan atau sekolah sebagai upaya pengembangan dan pemenuhan kebutuhan bagi penggunanya. Sekolah merancang sistem informasi agar dapat mengembangkan informasi apapun yang terdapat di sekolah. Dapat juga digunakan dalam mendukung kinerja guru agar lebih profesional dalam melayani siswa, termasuk sistem informasi pengolahan nilai untuk mempermudah proses pengolahan nilai sehingga tidak memerlukan waktu yang lama, lebih efisien, cepat dan handal. Pengolahan nilai merupakan suatu bentuk aktivitas yang mempunyai fungsi sebagai pengolah nilai siswa dengan data nilai yang didapatkan dari guru serta administrator yang bertugas untuk menambah, menghitung, menghapus dan merubah nilai sesuai ketentuan (Chotiyani & Purwantiningtyas, 2019).

Salah satu tuntutan bidang pendidikan di zaman globalisasi sekarang ini adalah adanya pengelolaan sekolah yang memanfaatkan sebuah sistem informasi dan teknologi yang berbasis website. Manajemen sistem informasi sekolah yang memanfaatkan teknologi memerlukan jaringan internet dan aplikasi online yang dapat berfungsi sebagai wadah penyedia informasi dan penyimpanan data sekolah. Sejumlah besar aplikasi online saat ini menggunakan website sebagai situs penyedia informasi mereka. Memang saat ini website banyak digunakan oleh sekolah-sekolah di semua tingkat mulai SD, SMP, SMA dan SMK se derajat, namun demikian, masih banyak juga sekolah yang belum memiliki website. Padahal dengan adanya sistem informasi sekolah berbasis web yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun secara online maka dengan mudah informasi sebuah lembaga pendidikan atau sekolah seperti identitas sekolah, pengurus sekolah, data guru, siswa, pegawai dan pendataan alumni setiap tahun dapat diakses dan diketahui dengan

mudah oleh masyarakat luas utamanya pihak-pihak terkait yang berkepentingan (Rikanika, 2017).

Jika kita berbicara tentang manajemen sistem informasi berarti kita juga harus berbicara tentang manajemen karena ini adalah aspek dari sistem informasi manajemen (SIM) yang tidak dapat dipisahkan darinya. Tim manajemen yang kuat merupakan syarat mutlak bagi setiap organisasi yang ingin mempertahankan keberadaannya, mengatur kegiatannya, dan berkembang. Dalam gagasan SIM, manajemen memegang fungsi yang sangat signifikan dalam pengembangan sistem informasi terapan. Hal ini dikarenakan tanpa adanya sistem informasi manajemen yang baik, tidak mungkin sesuatu dapat berkembang dengan cepat.

Manajemen adalah proses khas yang terdiri dari tindakan berikut: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan. Tindakan tersebut dilakukan dalam rangka menentukan dan juga mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya selain yang dikelola. Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengelolaan penggunaan sumber daya yang tersedia untuk mencapai suatu tujuan disebut sebagai manajemen. Oleh karena itu, manajemen adalah proses yang harus dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuannya (Adisel, 2019; Fajarani & Khanafi, 2021).

Sistem informasi sekolah (SIS) adalah sistem komputer yang dirancang untuk menyimpan dan mengelola semua data sekolah termasuk data siswa, staf, perpustakaan, dan kurikulum, yang kemudian disimpan di komputer juga dipublikasikan melalui web sekolah yang dapat diakses dan terbuka untuk umum (Anam & Muharram, 2018; Hendrawati et al., 2021). Manajemen sistem informasi sekolah dibangun untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam upaya mendukung fungsi manajemen pada suatu organisasi pendidikan. Hal ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, evaluasi, koordinasi, dan penganggaran dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran fungsi operasional dalam organisasi pendidikan.

C. Ruang Lingkup Sistem Informasi Sekolah

Sistem informasi sekolah terdiri dari delapan sistem yang terpisah, yang kesemuanya akan dihubungkan bersama ketika dioperasikan.

1. Sistem informasi profil (portal sekolah), yang mencakup misi sekolah, visi, pernyataan misi, program dan fasilitas pendidikan, berita/artikel, kegiatan/petualangan, dan informasi siswa. Dalam kondisi kesiapan saat ini.
2. Sistem informasi kepegawaian, data guru dan staf: Sistem ini melacak informasi penting tentang orang-orang yang bekerja di sekolah dan kantor administrasi, seperti data biografi, jabatan, posisi yang dipegang, alamat, jam kerja, catatan pelatihan, tingkat kehadiran, dan gaji.
3. Sistem manajemen aset, yang meliputi nomor aset sekolah, lokasi, penggunaan, dan total aset termasuk dalam sistem ini.
4. Sistem informasi keuangan yang meliputi berbagai informasi pembiayaan seperti biaya pengembangan, dan biaya pendidikan, informasi siswa yang belum membayar, siswa yang telah membayar, dan laporan iuran guru/karyawan hanyalah sebagian dari laporan yang akan tersedia dalam format laporan yang memudahkan pihak sekolah untuk melakukan pemeriksaan keuangan.
5. Sistem informasi siswa meliputi biodata dan penerimaan siswa baru, data siswa perkelas, rekap data siswa pertahun, informasi kenaikan kelas (manual atau otomatis), pengelolaan kelulusan/alumni, dan pencetakan kartu siswa.
6. Sistem informasi akademik yang menjelaskan tentang absensi siswa dan guru dalam proses kegiatan belajar mengajar, serta informasi pengembangan kompetensi siswa.
7. Sistem informasi perpustakaan yang berisi tentang pengelolaan buku, anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku, serta arsip digital.


8. Sistem e-Learning meliputi proses pendidikan melalui jaringan online dan internet bagi siswa dan guru berupa modul sekolah, tanya jawab, kuis online dan tugas.

D. Manfaat dan Tujuan Manajemen Sistem Informasi Sekolah

Sekolah sudah semestinya untuk mengembangkan berbagai sistem informasi serta mengelolanya dengan baik sehingga terwujud manajemen sistem informasi yang bermanfaat, antara lain: 1). untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah (civitas akademika) dan membantu mereka mendapatkan berbagai informasi untuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensinya, 2). untuk mengumpulkan, mengolah, memvalidasi serta menyajikan data-data yang ada di sekolah. 3). untuk mewujudkan pembelajaran yang lebih aktif, kreatif, efektif dan efisien dengan sistem informasi pembelajaran yang memadahi. ketentuan (Chotiyani & Purwantiningtyas, 2019).

Untuk menilai kebutuhan informasi untuk setiap level manajemen berdasarkan aktivitas di setiap level, diperlukan analisis sistem saat membuat sistem informasi. Informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan, seperti yang rutin dan strategis, adalah tujuan mendasar dari manajemen sistem informasi. Beberapa manfaat fungsi sistem informasi antara lain sebagai berikut.

1. Untuk memastikan ketersediaan data berkualitas tinggi dan untuk memastikan kualitas data yang dihasilkan.
2. Untuk menetapkan persyaratan pendukung pengembangan teknologi informasi.
3. Untuk mengantisipasi serta mengetahui konsekuensi ekonomis yang mungkin terjadi sebab pengembangan sistem teknologi informasi
4. Untuk melakukan transaksi, mengurangi biaya, dan menghasilkan pendapatan dari produk atau layanan.
5. Untuk mendukung pengambilan keputusan, baik sistem pengambilan keputusan tertutup atau terbuka dapat dirancang dan diimplementasikan. Sistem keputusan tertutup



mengasumsikan bahwa keputusan tidak dipengaruhi oleh faktor eksternal, seperti yang ada di lingkungan. Seorang pengambil keputusan diasumsikan memiliki pengetahuan dengan setiap kemungkinan yang akan terjadi dari setiap pilihan dan semua implikasi atau hasilnya.

6. Untuk pengendalian operasional, yakni proses memastikan bahwa operasional dilakukan secara efektif dan efisien. Menggunakan prosedur yang ditetapkan dan aturan keputusan dalam keadaan tertentu adalah pengendalian operasional. Dalam kebanyakan kasus, tindakan seseorang dapat direncanakan sebelumnya.
7. Untuk pengendalian manajemen, Informasi pengendalian manajemen diperlukan oleh seorang manajer untuk mengukur pekerjaan, memutuskan tindakan pengendalian, menetapkan aturan keputusan baru untuk karyawan operasional, dan mendistribusikan sumber daya ke departemen mereka.
8. Untuk perencanaan strategis, Pengembangan suatu strategi memerlukan perencanaan strategis yang harus dilakukan agar suatu korporasi dapat mencapai tujuannya. Perencanaan strategis sering berlangsung dalam jangka waktu yang lama, memungkinkan perubahan signifikan untuk diterapkan di dalam perusahaan.


Adapun manfaat manajemen sistem informasi sekolah bagi guru dan karyawan adalah dapat memberikan informasi yang dapat membantu tenaga kerja dalam mengelola kegiatan secara efisien dan efektif. Karena data sudah terpusat dan terorganisir dalam sistem informasi sekolah yang sudah terintegrasi, maka akan lebih memudahkan pegawai dan guru dalam mengelola data tersebut, yang merupakan salah satu dari sekian banyak manfaat dan tujuan dari penerapan sistem informasi manajemen sistem informasi sekolah. Sebagai tempat penyimpanan database sekolah, meliputi data siswa, guru, dan pegawai yang terdiri dari data akademik, kurikulum, administrasi, aset, dan informasi lainnya. Memfasilitasi kehadiran di sekolah untuk fakultas dan anggota staf, dan

bekerja untuk meningkatkan efektivitas prosedur operasi standar (SOP) untuk aplikasi pendidikan. Sebagai penghubung antara berbagai pihak sekolah, seperti guru dan karyawan, serta masyarakat, siswa, dan orang tua. Mempermudah instruktur dalam Untuk menyelesaikan ujian, instruktur hanya perlu mengunggah pertanyaan dan jawaban, dan sistem akan secara otomatis menilai jawaban siswa.

Sedangkan bagi wali siswa dan siswa, manajemen sistem informasi juga dapat membantu siswa dan orang tua mereka dalam mengikuti proses kegiatan, sehingga mereka dapat belajar dengan cara yang efektif dan efisien. Setelah ini muncul sekolah manajemen sistem informasi manfaat, yang terbuka untuk siswa dan orang tua mereka: Membantu orang tua siswa dengan mempermudah mereka untuk melihat data kehadiran dan kehadiran untuk anak-anak mereka. Ini harus dibuat lebih mudah bagi orang tua siswa serta siswa itu sendiri untuk melacak perkembangan akademik siswa. Sekolah merupakan tempat yang nyaman untuk memperoleh informasi. Membantu siswa dalam kegiatan akademik mereka dengan memungkinkan mereka untuk belajar secara mandiri dan fleksibel, terlepas dari batasan tempat dan waktu. Buku digital dan alat pembelajaran lainnya tersedia untuk siswa di perpustakaan sekolah, di mana mereka juga dapat menonton film instruksional (Sheren Nathalie, 2022).

E. Urgensi Penerapan Sistem Informasi Sekolah

Utamanya ketika berhadapan dengan volume besar, data dan informasi tidak dapat ditangani secara acak atau serampangan menggunakan manajemen pola tradisional melainkan harus menggunakan manajemen sistem informasi sekolah. Jika seribu pihak yang berbeda terlibat dalam suatu organisasi, akan ada kebutuhan yang lebih besar untuk sejumlah besar informasi dan data yang akan diberikan kepada mereka sebagai ucapan terima kasih. Demikian pula, sekolah diharuskan mengelola ribuan catatan untuk setiap siswa, guru dan karyawannya, dan jika terus dilakukan secara manual,



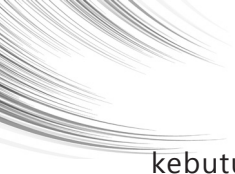
ada risiko signifikan bahwa anomali data akan terjadi. Data sekolah, kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstrakurikuler, penerimaan siswa baru, dan informasi lainnya adalah beberapa hal yang wajib diurus oleh pihak sekolah. Untuk mewujudkan hal tersebut, sekolah perlu menggunakan manajemen sistem informasi sekolah yang sudah digabungkan dengan sistem otomatis berbasis web secara online di internet, hal ini diperlukan agar proses administrasi bisa lebih mudah dan open akses.

Dengan penerapan manajemen sistem informasi sekolah maka pengelolaan dana bantuan operasional sekolah juga dapat berjalan dengan baik, yang akan membantu pihak sekolah dalam mengambil keputusan yang baik baik secara finansial maupun operasional kegiatan lainnya. Selain itu juga dapat membantu meningkatkan kualitas layanan pendidikan serta membantu pimpinan sekolah dalam mengambil keputusan terbaik dengan penuh kehati-hatian sehingga dapat mengambil kebijakan yang tepat untuk mencapai tujuan sekolah. Dengan manajemen sistem informasi maka kegiatan pendidikan utamanya dalam mendidik siswa akan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien, dan lembaga pendidikan dapat meningkatkan kinerja dan kualitas pendidikan mereka secara keseluruhan (Nasution et al., 2020; Sulistiani, 2021).

F. Perencanaan Sistem Informasi Sekolah

Dalam rangka mengembangkan suatu sistem informasi sekolah berbasis web online, diperlukan beberapa data pokok agar sistem tersebut dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi penggunaannya misalnya data tentang alamat sekolah, nomor telepon, dan email, sejarah sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, struktur organisasi, data guru, data karyawan, data siswa dan alumni, kurikulum serta jadwal pelajaran, kegiatan ekstrakurikuler, data prestasi, dan foto kegiatan/ dokumentasi sekolah informasi peringkat akreditasi, penerimaan siswa baru (Oktaviani & Ayu, 2021).

Sebelum mengembangkan sistem ini, diperlukan perencanaan yang matang. Sistem perencanaan ini meliputi perkiraan dari



kebutuhan-kebutuhan fisik, tenaga kerja, dan dana yang dibutuhkan untuk mendukung pembangunan dan operasional setelah diimplementasikan. Sistem perencanaan dapat mencakup perencanaan jangka pendek dan jangka panjang; untuk perencanaan jangka pendek antara 1-2 tahun sedangkan perencanaan jangka panjang periodenya bisa hingga 5 tahun, namun dari kemajuan teknologi komputer yang pesat, informasi yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan sistem informasi untuk jangka waktu lebih dari lima tahun sudah tidak relevan.

Dalam perencanaan manajemen sistem informasi sekolah berbasis website setidaknya dibutuhkan tiga departemen yang bertanggungjawab antara lain: 1) Departemen perencanaan memiliki tugas untuk melakukan perencanaan sistem informasi sekolah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala sekolah. 2) Departemen pengembangan harus mengikuti rencana staf perencanaan pada poin pertama. Ketika departemen ini tidak ada, maka dapat digantikan dengan konsultan independen dari luar sekolah. 3) Departemen pengolahan atau manajemen data yang bertanggungjawab mengoperasikan sistem yang telah dibuat dan dikembangkan oleh departemen pengembangan sistem informasi sekolah. Namun jika departemen ini tidak ada, maka harus dibentuk atau cukup digabungkan dengan departemen yang ada jika ruang lingkup kerjanya tidak begitu luas (Kusuma & Aryati, 2019).

Proses dari perencanaan manajemen sistem informasi sekolah dapat dikelompokkan dalam tiga proses utama sebagai berikut. 1) Merencanakan proyek-proyek sistem yang dilakukan oleh staf perencana sistem. 2) Menentukan proyek-proyek sistem yang akan dikembangkan dan dilakukan oleh komite pengarah. 3) Mendefinisikan proyek-proyek sistem yang akan dikembangkan dan dilakukan oleh analis sistem (Ali & Falakh, 2021; Ali & Prasajo, 2013).

G. Pengolahan Data dalam Sistem Informasi Sekolah

Prosedur sistem informasi merupakan proses yang berkesinambungan dari perencanaan hingga pelaporan. Dalam pengolahan data, secara teoritis mencakup prosedur berikut:

1. Pengumpulan data dengan metode yang digunakan meliputi observasi langsung, wawancara, estimasi korespondensi, dan menggunakan daftar pertanyaan.
2. Pengolahan data yakni suatu kegiatan di mana prosesnya dilakukan dengan bantuan komputer untuk mengubah data, bentuk, susunan, karakter, atau konten yang lebih berguna dan mudah dipahami dengan pola atau rumusan yang telah ditentukan.

Beberapa contoh kegiatan yang dilakukan dalam mengolah data antara lain a). *Capturing*, yakni pencatatan data dari beberapa kejadian ke dalam beberapa bentuk, seperti formulir untuk staf atau pesanan untuk pembelian, b). *Verifying*, yakni proses verifikasi atau validasi data untuk memastikan bahwa data dikumpulkan dan dicatat dengan cermat, c). *Classivying*, yakni tindakan mengkategorikan data agar lebih spesifik, d). *Sorting*, menetapkan data dalam suatu urutan khusus atau pada jaringan yang telah ditentukan sebelumnya, e). *Summairizing*. yakni meringkas atau menggabungkan bagian data dari dua metode berbeda menjadi satu, seperti pendekatan matematis atau logis, f). *Calculating*, yakni menghitung khususnya dalam manajemen data dengan ilmu hitung atau logika, g). *Storing*, yakni menyimpan atau memasukkan data ke dalam media penyimpanan, di mana data tersebut dapat disimpan untuk pemasukan dan pengembalian data lebih lanjut saat diperlukan, h). *Retrieving* yakni proses mencari data sampai ketemu dan mendapatkan tambahan data khusus dari media tempat penyimpanan data, i). *Reproducting*, yakni memperbanyak informasi dari satu media ke media lainnya, dan j). *Disseminating-Communicating*, yaitu menyebarkan dan memindahkan data dari satu lokasi atau objek ke lokasi atau objek lain.

1. Penyimpanan data dengan berbagai tujuan berikut: a) Terkadang diperlukan untuk pemecahan masalah, dan solusinya dapat diambil dengan mudah; dan b) Memelihara arsip atau dokumen untuk melindunginya dari kemungkinan rusak.
2. Pengeluaran data yaitu memindahkan data dari bagian sistem informasi sekolah ke bagian yang membutuhkan utamanya kepada pembuat kebijakan dengan ketentuan bahwa data atau informasi yang dikeluarkan disesuaikan dengan kebutuhan (Pasha, 2020; Suswanto, 2021).

Manajemen sistem informasi sekolah memiliki peran yang sangat esensial dalam keberlangsungan kegiatan pendidikan, baik kegiatan di dalam maupun kegiatan di luar sekolah, oleh karenanya sudah saatnya semua lembaga pendidikan di semua tingkatan mulai PAUD, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK harus sudah mulai memperhatikan manajemen sistem informasi sekolahnya dengan mengupgrade dari yang sebelumnya bersifat manua dan konvensional menjadi manajemen sistem informasi sekolah yang bersifat otomatis berbasis website sehingga dapat dengan mudah diakses oleh pihak terkait yang berkepentingan utamanya akan sangat membantu bagi operator sekolah dalam menjalankan tugas-tugasnya serta bagi para pembuat kebijakan.

Manajemen sistem informasi sekolah berbasis website dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan bagi semua pihak yang terkait dengan sekolah mulai dari pimpinan lembaga, guru, karyawan, masyarakat, wali siswa, siswa alumni juga pengguna lulusannya baik sekolah lanjutan maupun industri kerja, selain itu juga dapat memberikan kemudahan dalam penyajian informasi terbaru yang akurat dan cepat serta memungkinkan setiap orang yang berkepentingan dapat mengakses informasi sekolah dengan mudah walau tanpa harus datang langsung ke sekolah.

DAFTAR PUSTAKA


- Adisel, A. (2019). Manajemen Sistem Informasi Pembelajaran. *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)*, 2(2), 105–112.
- Ali, M., & Falakh, F. M. (2021). Design of Vocational Education Self-Evaluation System Based-on Semantic Web Ontology. *Journal of Physics: Conference Series*, 1737(1), 012024.
- Ali, M., & Prasojo, L. D. (2013). Sistem Informasi Evaluasi Diri Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Web Sebagai Sarana Pengembangan Program Unggulan Berbasis Potensi Lokal. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Teknik Elektro*.
- Anam, K., & Muharram, A. T. (2018). Analisa dan perancangan sistem informasi akademik berbasis web pada mi al-mursyidiyyah al-'asyirotussyafi'iyah. *Jurnal Teknik Informatika*, 11(2), 207–217.
- Chotiyani, Y., & Purwantiningtyas, P. (2019). Rancangan Bangun Sistem Informasi Akademik Dengan PHP dan MySQL pada SDN Kalicari 01. *Prosiding SENDI_U 2019*, 241–246.
- Denih, D., Wendasmoro, R. G., & Ramos, S. (2022). Rancang bangun aplikasi pembayaran spp berbasis web. *Jurnal Manajemen Informatika Jayakarta*, 2(1), 125–131.
- Fajarani, R., & Khanafi, A. F. (2021). Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran dalam Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 2(7), 1233–1241.
- Hakiki, M., Fadli, R., Putra, Y. I., & Pertiwi, I. P. (2021). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Sekolah SMA Negeri 1 Muara Bungo. *Jurnal Muara Pendidikan*, 6(1), 50–57.
- Hendrawati, R., Ismanto, B., & Iriani, A. (2021). Pengembangan Website Bimbingan Belajar di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(3), 1401–1408.
- Kusuma, A. S., & Aryati, K. S. (2019). Sistem Informasi Akademik Serta Penentuan Kelas Unggulan dengan Algoritama K-Means di SMP Negeri 3 Ubud. *Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer Terapan Indonesia (JSIKTI)*, 1(3), 143–152.
- Maulidda, T. S., & Jaya, S. M. (2021). Perancangan Sistem Informasi Berbasis Web Melalui WhatsApp Gateway Studi Kasus Sekolah Luar Biasa-BC Nuraini. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 11(1), 38–48.

- Nasution, A. N., Maskur, M., & Sari, Z. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Berbasis WEB di SMPN 2 Satui Kalimantan Selatan. *Jurnal Repositor*, 2(1), 99–106.
- Oktaviani, L., & Ayu, M. (2021). Pengembangan sistem informasi sekolah berbasis web dua bahasa SMA Muhammadiyah Gading Rejo. *Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 6(2), 437–444.
- Pasha, D. (2020). Sistem Pengolahan Data Penilaian Berbasis Web Menggunakan Metode PIECIES. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 1(1), 97–104.
- Pratiwi, R. (2021). Dampak Implementasi Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Terhadap Kegiatan Akademik Di Sekolah. *OSF Preprints*, 29.
- Rikanika. (2017). Pengembangan system informasi sekolah berbasis website di SMK Negeri 1 Makassar.
- Sheren Nathalie. (2022). Sistem Informasi Manajemen Sekolah: Pengertian dan Manfaatnya untuk Sekolah. *Www.Hashmicro.Com*.
- Sulistiani, D. (2021). Reconstruction of School Operational Assistance Funds Management to Improve Accountability and Transparency. *International Conference on Engineering, Technology and Social Science (ICONETOS 2020)*, 682–690.
- Suswanto, D. T. (2021). Penerapan Aplikasi Perpustakaan Berbasis Web Pada SMPN 1 Gunung Agung. *Jurnal Ilmu Data*, 1(1).

Profil Penulis



Muwafiqus Shobri, M.Pd.I, Ketertarikan penulis terhadap ilmu agama islam sejak belia, mendorong penulis untuk menempuh pendidikan pesantren; pertama di Pon-Pes Darul Hikmah Meulaboh Aceh Barat, kemudian melanjutkan mondok di Pon-Pes Miftahurrosyad Tebluru Solokuro sambil menempuh Pendidikan formal di MTs Tanwirut Tholibin hingga lulus Madrasah Aliyah Ma'arif 4 Dadapan Solokuro Lamongan dengan memilih Jurusan IPS pada tahun 2005. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dan berhasil menyelesaikan studi S1 di prodi Pendidikan Agama Islam Universitas



Sunan Giri Surabaya pada tahun 2010. kemudian, penulis menyelesaikan studi S2 di prodi dan kampus yang sama dengan sebelumnya pada tahun 2013 dan sekarang tengah melanjutkan studinya dengan menempuh S3 di Universitas Terbuka pada prodi Doktor Administrasi Publik, masuk tahun 2020.

Penulis memiliki keahlian dibidang Manajemen Pendidikan Islam, dan untuk mewujudkan karir sebagai dosen professional di prodi MPI STAI Hasan Jufri Bawean, penulis pun aktif sebagai peneliti dibidang kepakarannya tersebut. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi. Penulis juga aktif menulis buku terjemahan, di antaranya; almiftah terjemah nadzam kitab imrithi dan almaftuh syair terjemah nadham kitab al maqsud. Disamping pengabdian di lembaga pendidikan, Penulis juga menekuni dunia bisnis saham, kripto asset dan multilevel marketing. Email Penulis: dosensukses@gmail.com

BAB XI

MANAJEMEN MUTU SEKOLAH

Kasman, S. Pd

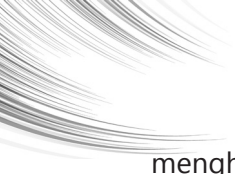
Mahasiswa Pascasarjana UIN Alauddin Makassar

A. Pendahuluan

Persoalan dan tantangan yang dihadapi saat ini adalah sama, yaitu semakin meningkatnya tuntutan masyarakat akan produk pendidikan yang berkualitas. Menurut Nasution, sekarang ini pelanggan pada umumnya menginginkan produk yang memiliki karakteristik lebih cepat, lebih murah dan lebih baik. Terwujudnya produk yang berkualitas di lembaga pendidikan tidak terlepas adanya manajemen yang dilaksanakan di lembaga pendidikan tersebut.

Tidak dapat dipungkiri sebenarnya telah banyak upaya yang dilakukan oleh pemerintah dalam usaha peningkatan mutu pendidikan. Misalnya peningkatan anggaran pendidikan 20% dari APBN dan APBD bantuan perasional sekolah (BOS) sertifikasi guru dan peningkatan kesejahteraannya standarisasi dan akreditasi sekolah serta berbagai kebijakan lainnya. Pemerintah memegang peranan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan Indonesia, mulai dari ketersediaan sarana dan prasarana sampai pada guru guru yang berkualitas Pemerintah baik pusat maupun daerah memiliki perannya masing-masing.

Sagala (2011:83) mengungkapkan adanya dukungan pemerintah pusat kaitannya dengan standarisasi, dukungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota kaitannya dengan pelayanan anggaran dan fasilitas sekolah. Selain penyediaan sarana dan sumberdaya manusia, peranan lainnya dari pemerintah yang penting ialah memastikan bahwa penyelenggaraan pendidikan bebas dari kepentingan, intervensi serta hal-hal lainnya yang dapat mengganggu dan

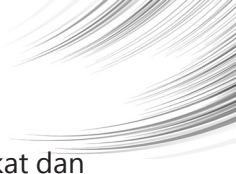


menghambat tercapainya tujuan pendidikan yang bermutu. Untuk itu maka diperlukan komitmen yang kuat dan dan berkelanjutan dari pemerintah baik pemerintah pusat, provinsi maupun daerah.

Peraturan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 Negara Republik Indonesia dinyatakan bahwa salah satu tujuan negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk itu setiap warga negara Indonesia berhak mendapatkan pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama dan gender. Salah satu kebijakan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia adalah melalui peningkatan mutu pendidikan.

Dalam melaksanakan pola penerapan manajemen mutu sekolah dituntut untuk senantiasa belajar dan mendapatkan informasi baru tentang pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan dalam mendapatkan informasi dan menerapkan ide -ide baru (inovasi) disekolah, untuk melakukan reformasi sejalan dengan perubahan masyarakat dan perkembangan zaman. Untuk kepentingan tersebut, diperlukan berbagai sumber belajar bagi guru dan kepala sekolah dalam mengembangkan sekolah efektif, efisien, mandiri, produktif dan akuntabel (Mulyasa, 2011: 12).

Manajemen merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah pentingnya manajemen yang harus dikuasai oleh pengelola pendidikan sehingga dapat mengatur dan melaksanakan pendidikan dan pembelajaran secara efektif dan efisien, baik mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemberdayaan sumber daya yang ada, pengawasan dan pertanggung jawaban. berbagai upaya peningkatan mutu pendidikan terus dilakukan oleh banyak pihak, baik dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat. Upaya -upaya tersebut dilandasi oleh suatu kesadaran betapa pentingnya peranan pendidikan dalam pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber

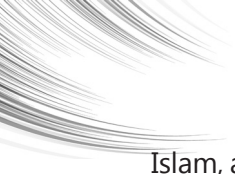


Daya Manusia (SDM) yang handal demi kemajuan masyarakat dan bangsa.

Mutu pendidikan adalah masalah yang sejak dulu senantiasa diupayakan peningkatannya oleh pemerintah. Pengendalian mutu pendidikan pada dasarnya adalah pengendalian mutu SDM (sumber daya manusia) yang berada dalam sistem tersebut. Untuk mengetahui pengendalian ini dibutuhkan informasi mengenai keadaan peserta didik, apakah ada perubahan, apakah guru berfungsi, apakah sekolah mendukung terlaksananya program-program pendidikan sehingga hasilnya bisa dicapai secara optimal.

Peningkatan mutu harus bertumpu pada lembaga pendidikan secara terus-menerus dan berkesinambungan untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan organisasinya guna memenuhi tuntutan dan kebutuhan peserta didik dan masyarakat. Dalam manajemen peningkatan mutu terkandung upaya : (1) mengendalikan proses yang berlangsung di lembaga pendidikan, baik kurikuler maupun administrasi, (2) melibatkan proses diagnosis dan proses tindakan untuk menindaklanjuti diagnosis, (3) peningkatan mutu harus didasarkan atas data dan fakta, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, (4) peningkatan mutu harus dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan, (5) peningkatan mutu harus memberdayakan dan melibatkan semua unsur yang ada di lembaga pendidikan, dan (6) peningkatan mutu memiliki tujuan yang menyatakan bahwa sekolah atau madrasah dapat memberikan kepuasan kepada peserta didik, orangtua, dan masyarakat (Mantja, 2002:30).

Sekolah merupakan agen pengembangan masyarakat untuk mencetak generasi cerdas, berilmu, berwawasan luas dan berakhlakul karimah, sehingga pengembangan sumber daya manusia adalah suatu keharusan. Untuk mencapai tujuan yang diharapkan maka sumber daya manusia sebagai prasyarat yang harus dipenuhi, dengan sumber daya yang berkualitas akan melahirkan generasi yang berkualitas pula. Hal ini merupakan tantangan besar pendidikan



Islam, agar dapat meningkatkan mutu pendidikan dan produktivitas sumber daya manusia.

Proses pendidikan dinyatakan bermutu apabila mampu menciptakan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga tujuan pendidikan bisa tercapai dengan baik. Dengan demikian, sekolah atau madrasah pada saat ini harus mulai berbenah diri untuk menghadapi tuntutan dunia global dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dimulai dari pelaksanaan proses pembelajaran di kelas.

B. Manajemen Mutu Sekolah

1. Konsep manajemen secara umum

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti pengelola. Pengelola dilakukan untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah/organisasi. Pengelolaan dilakukan kepala sekolah dengan kewenangannya sebagai manajer sekolah melalui komando atau keputusan yang telah ditetapkan dengan mengarahkan sumber daya untuk mencapai tujuan. Rohiat (2010:14) menyatakan "manajer merupakan alat untuk mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan harus benar-benar dipahami oleh kepala sekolah.

Manajemen pendidikan berkaitan erat dengan penerapan hasil berfikir rasional untuk mengorganisasikan kegiatan yang menunjang pembelajaran. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan erat dengan pembelajaran perlu direncanakan dan dikelola dengan sebaik mungkin. Untuk merencanakan dan mengelola agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan, seorang manajer harus mempunyai kemampuan konseptual (*conceptual skill*), kemampuan teknis (*technical skill*), dan hubungan insani (*human skill*).

Nur, dkk (2022) Manajemen Pendidikan adalah bagian dari proses manajemen sekolah, karena merujuk pada penataan sumber daya manusia, kurikulum, fasilitas, sumber belajar dan dana

serta upaya mendanai tujuan Lembaga sekolah secara dinasti. Manajemen Pendidikan merupakan suatu system pengelolaan dan penataan sumber daya Pendidikan, seperti tenaga kependidikan peserta didik, masyarakat, kurikulum, danan (keuangan)' sarana dan prasarana.

Manajemen pendidikan meletakkan kajian pada berbagai unsur manajemen yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan pendidikan berkaitan erat dengan tujuan intruksional, kurikuler, institusional hingga pada tujuan nasional yang diatur oleh undang-undang No 20 tahun 2003. Oleh karena itu, manajemen personalia, kesiswaan, kurikulum, dan pembelajaran merupakan substansi manajemen pendidikan yang harus mendapatkan perhatian yang lebih supaya pendidikan bisa dicapai secara maksimal (efektif dan efisien).

2. Fungsi Manajemen Sekolah

Secara umum ada empat fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*) adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan pendidikan adalah suatu proses untuk menetapkan tujuan, menyediakan fasilitas dan lingkungan tertentu, dan mengidentifikasi prasyarat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sekaligus menetapkan cara yang efektif dan efisien dalam usaha membentuk manusia agar memiliki kompetensi individual dan social secara maksimal.
- b. Pengorganisasian adalah kemampuan kepala sekolah bersama guru, tenaga kependidikan, dan personal lainnya di sekolah melakukan semua kegiatan manajerial untuk mewujudkan hasil yang direncanakan dengan menentukan sasaran, menentukan struktur tugas, wewenang dan tanggungjawab, dan menentukan fungsi-fungsi setiap personil secara proporsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sehingga terlaksananya tugas pada berbagai unsur organisasi.

- c. Pengarahan (*directing*) ditujukan untuk membimbing bawahan agar menjadi pegawai yang mempunyai pengetahuan dan keahlian memadai, serta bisa bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Pada dasarnya pengarahan berkaitan dengan motivasi, komunikasi, dinamika kelompok, dan kepemimpinan.
- d. Pengawasan atau pengendalian harus dikaitkan dengan tujuan dan kriteria yang digunakan dalam sistem pendidikan, yaitu relevansi, efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Pengawasan hendaknya mengacu kepada tindakan perbaikan. Artinya, tidak hanya mengungkap penyimpangan dari standar yang ditetapkan, tapi juga penyediaan alternatif perbaikan sekaligus menentukan tindakan perbaikan.

C. Mutu Pendidikan

Mutu adalah hal yang esensial sebagai bagian dalam proses pendidikan. Proses pembelajaran adalah tujuan organisasi pendidikan. Mutu pendidikan adalah mutu lulusan dan pelayanan yang memuaskan pihak terkait pendidikan. Mutu lulusan berkaitan dengan lulusan dengan nilai yang baik (kognitif, afektif, dan psikomotorik) diterima melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi yang berkualitas dan memiliki kepribadian yang baik. Sedangkan mutu pelayanan berkaitan dengan aktivitas melayani keperluan peserta didik, guru dan pegawai serta masyarakat secara tepat dan tepat sehingga semua merasa puas atas layanan yang diberikan oleh pihak sekolah.

Taylor, West dan Smith (2006) pada lembaga CSF (Central for the School of the Future) Utah State University mengungkapkan indikator sekolah bermutu adalah: 1) dukungan orang tua, 2) kualitas pendidik, 3) komitmen peserta didik, 4) kepemimpinan sekolah, 5) kualitas pembelajaran, 6) manajemen sumber daya di sekolah 7) kenyamanan sekolah.

Di samping kriteria diatas, *Sitompul (2006:57)* menambahkan kualitas pendidikan yang berhasil ditandai dari:


1. Tingginya rasa kepuasan pengajaran, termasuk tingginya pengharapan murid.
2. Tercapainya target kurikulum pengajaran.
3. Pembinaan yang sangat baik terhadap spiritual, moral, social dan pengembangan budaya pengajar.
4. Tidak ada murid yang bermasalah dalam kejiwaan atau resiko emosional
5. Tidak ada pertentangan antara hubungan murid dengan para guru/ staf.

Menurut Husaini Usman (2001:223) Ada beberapa faktor penyebab rendahnya mutu pendidikan. Karena: 1) kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan masih banyak menerapkan pendekatan *educational production function* atau input-input analisis yang tidak konsisten; 2) Penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara sentralistik; dan, 3) Peran masyarakat terutama para orang tua siswa dalam penyelenggaraan pendidikan, masih sangat rendah.

Dalam hal ini, peran Manajemen Peningkatan Mutu sangat penting dalam upaya: 1) Mengendalikan proses yang berlangsung di sekolah, baik kurikuler maupun administrasi; 2) Melibatkan proses diagnosa dan proses tindakan untuk diagnosa; dan 3) Memerlukan partisipasi semua pihak: kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, orang tua dan pakar.

D. Defenisi Sekolah

Sekolah adalah suatu lembaga atau tempat untuk belajar seperti membaca, menulis dan belajar untuk berperilaku yang baik. Sekolah juga merupakan bagian integral dari suatu masyarakat yang berhadapan dengan kondisi nyata yang terdapat dalam masyarakat pada masa sekarang. Sekolah juga merupakan lingkungan kedua tempat anak-anak berlatih dan menumbuhkan kepribadiannya. Untuk mencapai sekolah yang bermutu tentu saja model kepemimpinan sekolah bertindak sebagai agen perubahan yang memiliki keteladanan di mata pengikut juga memiliki visi dan



misi jauh ke depan untuk memajukan dan mencapai prestasi sekolah yang diharapkan. Sebagai seorang manajer di sekolah, kepala sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar dalam membuat keputusan. Berbagai studi telah dilakukan menunjukkan bahwa dalam suasana perubahan lingkungan yang cepat, salah satu hal yang menyebabkan prestasi sekolah dan mutu lulusan menurun adalah kepemimpinan kepala sekolah yang kurang berhasil.

Kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah memiliki peran strategis dalam upaya meningkatkan mutu lulusan, yang mampu menunjukkan daya juang dan sifat kompetitifnya dalam persaingan global. Selain faktor kepemimpinan kepala sekolah, peningkatan mutu sekolah juga tidak terlepas dari faktor kinerja gurunya. Baik tidaknya kinerja sebuah sekolah tergantung dari baik tidaknya kinerja gurunya. Guru merupakan faktor penting dalam proses pendidikan sebab guru dapat dikatakan sebagai pelaku utama yang berhubungan langsung dengan siswa sebagai objek pendidikan. Gurulah yang membimbing siswa kearah kedewasaan, guru juga yang melatih berbagai kemampuan anak sehingga anak dapat memiliki bahan yang akan dijadikan bekal dalam kehidupannya di masa yang akan datang.

Kinerja Guru akan menjadi optimal, bila diintegrasikan dengan komponen sekolah baik kepala sekolah, budaya/iklim sekolah, guru, karyawan, maupun anak didik. Pidarta (2005: 179) mengemukakan ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja guru dalam melaksanakan tugasnya antara lain yaitu :1) kepemimpinan Kepala sekolah, 2) budaya/ iklim sekolah, 3) harapan-harapan, dan 4) kepercayaan personalia sekolah. Kinerja guru merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sebuah sistem mulai dari input, proses dan output, dalam upaya pencapaian tujuan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, upaya peningkatan kinerja guru dari segi profesionalisme sebagai tenaga pendidik mutlak diperlukan.

Untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan maka diperlukan usaha yang serius dan nyata dari semua pihak mulai dari pemerintah baik pusat maupun daerah, kepala sekolah, guru, siswa, orang tua,

masyarakat serta dunia usaha dan industri. Kehadiran manajemen dalam upaya peningkatan mutu pendidikan tidak lagi terbantahkan. Manajemen merupakan bagian penting dalam kegiatan-kegiatan untuk peningkatan dan relevansi mutu pendidikan.

Dalam hal ini adalah kepala sekolah, guru dan masyarakat bekerjasama secara terpadu dalam mewujudkan setiap cita-cita pendidikan untuk membentuk generasi penerus yang berkualitas baik dalam hal pengetahuan, keterampilan, maupun sikap dan moralnya

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyasa, E., 2011. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; Keman-dirian Guru dan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Muhammad Nur1, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim. 2022. Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada Tingkat SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Volume 8 Nomor 1
- Sitompul, H. 2006. Pendidikan Bermutu di Sekolah. Dalam Syafaruddin dan Mesiono (Ed.), *Pendidikan Bermutu Unggul* (hlm. 51-64). Bandung. Ciptapustaka Media.
- Rohiat, 2010. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sammons, P, Hilman, J and Mortimore, P. 2008. *Key Charactersitics of Effective Schools: A Riview Of School Effectiveness Research A report by the Institue Of Education For The Office For The Standard In Education*.
- Sagala, S. 2011. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Pidarta, M. 2005. *Peran Kepala Sekolah Pada Pendidikan Dasar, Seri Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.

Profil Penulis



Kasman, S. Pd dilahirkan di desa karumbu, kecamatan Langgudu Kabupaten Bima-NTB, 05 Agustus 1994. Pendidikan formal yang telah ditempuh oleh penulis yaitu Pendidikan Sekolah Dasar (SDN) Karumbu langgudu dan tamat pada tahun 2006, ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Langgudu dan tamat tahun 2009, kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Langgudu dan tamat tahun 2012. Pada jenjang S1 Penulis aktif sebagai mahasiswa di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2013 melalui jalur UM-PTKIN kemudian mendapatkan penghargaan sebagai mahasiswa berprestasi (Bidik Misi) diselesaikan pada tahun 2018 dengan predikat memuaskan. Pada tahun 2021 penulis mendapat kesempatan untuk melanjutkan studi ke jenjang pendidikan magister (S2) di Pascasarjana UIN Alauddin Makassar mengambil jurusan yang sama pula Manajemen Pendidikan Islam.

Sewaktu SMA penulis aktif dalam berbagai kegiatan atau lomba akademik seperti mengikuti lomba cerdas cermat empat pilar, aktif di pramuka dan pernah menjadi ketua OSIS. Selama kuliah, penulis aktif dalam berbagai organisasi intra kampus HMJ, Wakil Ketua Senat Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UKM Pramuka, MPM Al-Ishlah FTK. Di organisasi ekstra kampus pernah menjadi ketua umum Pimpinan Komisariat IMM Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Ketua bidang Hikmah PC IMM Kab. Gowa dan Ketua Umum KKL Bima Sul-Sel. Kesibukan sekarang sebagai pengajar SDIT Wahdah Islmiah Gowa. Pernah juga manjadi pemateri di dalam organisasi intra maupun eksra kampus serta Penulis menuangkan pikiran di media online.

BAB XII MANAJEMEN HUMAS

M. Yusuf, S.Pd.I., M.Pd

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Krempyang Nganjuk

A. Pendahuluan

Hubungan Masyarakat (*Public Relation*) dalam suatu lembaga pendidikan Islam (LPI) adalah serangkaian upaya pengelolaan yang berkenaan dengan aktivitas hubungan LPI dengan masyarakat yang bersentuhan langsung dengan keberadaan lembaga pendidikan, hal itu dilakukan dalam rangka menunjang proses belajar mengajar di lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk tujuan peningkatan mutu pendidikan secara umum (Basofi, 2020) dan juga menjalankan fungsi humas di lembaga pendidikan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003.

Dalam Undang-Undang tersebut dijelaskan bahwa “Sistem Pendidikan Nasional harus menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan”. (Basofi, 2020)

Pada hakikatnya, eksistensi Humas pada manajemen LPI merupakan sebuah proses kausalitas antara organisasi pendidikan dengan masyarakat atas dasar keyakinan yang teguh (*i'tikad*), semangat saling mengenal (*ta'aruf*), saling memahami (*tafahum*), saling mengasihi (*tarahum*) dan selanjutnya saling tolong-menolong atau kerjasama (*ta'awun*) untuk mencapai sebuah tujuan yang telah dikosnep sejak awal. (Habib et al., 2021)

Sebagaimana disampaikan (Akmal Mundiri, 2016), bahwasanya peran Humas bagi LPI sangat strategis. Humas bertugas

mengkomunikasikan program kerja LPI kepada publik. Namun ironis, saat ini mayoritas LPI belum memanfaatkan peranan humas dengan maksimal, keberadaan Humas tereduksi hanya sebagai penyalur data dan informasi atau sebagai pengantar surat dan aktivitas korespondensi lainnya. (Hadi, 2018) Gambaran ini dinilai sebagai dampak nyata minimnya pemahaman oleh para pengelola LPI kehumasan (Murni, 2017).

Maka dari itu, kiranya paparan di bawah akan sedikit membantu menjelaskan secara umum eksistensi manajemen humas pada LPI agar dapat terfungsikan dengan baik. Harapannya, setelah pengelola LPI memahami secara utuh, maka akan dapat melejitkan potensi LPI serta dapat menunjang peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

B. Konsep Humas Pada Lembaga Pendidikan Islam (LPI)

1. Definisi Humas Dalam Lembaga Pendidikan Islam

Humas adalah suatu fungsi manajemen yang bergerak pada penilaian terhadap sikap masyarakat, mengidentifikasi kebijaksanaan sekaligus cara seseorang/kelompok melakukan aktivitas untuk kepentingan masyarakat, serta menyusun desain dan menerapkan program kerja untuk menarik perhatian, pengetahuan, partisipasi serta dukungan dari masyarakat. (Hadi, 2018)

Adapun secara etimologis, hubungan masyarakat diterjemahkan dari kata bahasa Inggris "*public relation*", yang berarti hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat. Secara umum *Public relation* dimaknai sebagai hubungan dua arah antara lembaga pendidikan dengan masyarakat untuk melakukan kegiatan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) serta evaluasi (*controlling*) dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan bagi peserta didik. (Werdinginsih, 2020)

Jadi, pengertian Manajemen humas adalah sebuah upaya pengelolaan yang dilakukan secara profesional oleh sebuah organisasi dengan komunikasi dua arah guna menarik perhatian, simpati, partisipasi serta *support* masyarakat. Dengan penerimaan

masyarakat terhadap keberadaan LPI, maka tujuan pendidikan akan dapat dengan mudah tercapai.

2. Unsur Dasar Humas Dalam Lembaga Pendidikan Islam

Konsep dasar humas pada LPI bisa dengan mudah diterapkan, dengan catatan adanya pemahaman secara utuh akan fungsi dan tugas dari ke-humas-an. Hal-hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan juga peran aktif masyarakat (*stakeholder*) untuk mewujudkan LPI dengan *brand image* yang baik menjadi faktor utama keberhasilan suatu LPI. (Murni, 2017)

Eksistensi humas pada LPI menjadi perantara antara organisasi dengan publik. Secara rinci menurut (Werdingingsih, 2020) urgensi humas antara LPI dengan masyarakat antara lain:

- a. Lembaga pendidikan merupakan bagian integral dengan masyarakat di sekitarnya.
- b. Masyarakat sebagai *stakeholder* berpengaruh penuh terhadap keberlangsungan laju lembaga pendidikan.
- c. Pelayanan jasa dalam bidang pendidikan merupakan fungsi utama lembaga pendidikan sebagai sebuah lembaga sosial.
- d. Kemajuan lembaga pendidikan dan masyarakat saling berkorelasi, mensupport, karena keduanya saling membutuhkan satu sama lain.
- e. LPI sebagai kebutuhan masyarakat, sehingga masyarakat adalah pemilik lembaga pendidikan serta bertanggungjawab akan keberlangsungan nya.

3. Tujuan Humas Dalam Lembaga Pendidikan Islam

Tujuan dari Manajemen Humas pada LPI adalah untuk membangun pencitraan yang baik pada lembaga atau organisasi yang bersangkutan. Tujuan humas tentu untuk membangun opini masyarakat dari berbagai sudut pandang, membangun hubungan yang baik antara organisasi dan publik, namun hubungan antara organisasi dengan publik bergantung pada sasaran organisasi yang

menentukan manakah yang menjadi publik sasarannya. (Supriani, 2022)

Tujuan lain dari manajemen humas pada LPI adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planing*)

Perencanaan sebagai fungsi dari manajemen diberlakukan sebagai langkah awal sebelum diberlakukannya kebijakan, program serta kegiatan. Perencanaan juga berfungsi sebagai *blue print* atas kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang hendak dijalankan oleh organisasi. Perencanaan juga berfungsi sebagai upaya untuk menentukan aktivitas yang akan dijalankan sekaligus menentukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan yang terpapar dalam rencana operasional (renop) dan rencana strategis (renstra). Perencanaan juga berposisi sebagai suatu tahap persiapan yang berfungsi meramal serta memprediksi segala tindakan yang hendak dijalankan lembaga pendidikan. Secara elementer, perencanaan adalah upaya simultan dengan sadar dan terpola agar mampu memilih opsi terbaik untuk menggapai tujuan bersama. Sedangkan fungsi perencanaan adalah menuntut tanggungjawab para manajer menentukan keputusan-keputusan tentang 4 (empat) unsur rencana fundamental, yakni sasaran, pelaksanaan, sumber daya dan tindakan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen berupa *staffing* yang berfungsi membagi tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh segenap personalia yang ditunjuk, Fungsi utama pengorganisasian di dalamnya adalah kegiatan manajerial secara menyeluruh kemudian mengejawantahkan konsep awal ke dalam sebuah struktur tugas berikut kewenangannya. Dalam tataran praktis, fungsi pengorganisasian antara lain:

- 1) Desain utama tanggung jawab dan kewenangan setiap jabatan personalia,

- 2) Penetapan tugas-tugas dalam jabatan tersebut kemudian dikelompokkan dalam bagian-bagian tertentu berdasarkan keahliannya masing-masing.

Adapun hasil dari fungsi pengorganisasian adalah struktural dalam organisasi yaitu:

- 3) Penunjukan staf (*staffing*) adalah aktivitas yang ditekankan pada manajemen sumber daya manusia (*human resource management*)
 - 4) Pemimpinan (*leading*).
 - 5) Pemberian motivasi, (*motivating*) serta
 - 6) Pengendalian.
- c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Actuating merupakan aktivitas yang dijalankan oleh organisasi sebagai tindak lanjut dari perencanaan yang telah disepakati melalui personalia tertunjuk berdasarkan tugas, pokok dan fungsi jabatan yang diemban.

- d. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah sebuah aktivitas yang memiliki tujuan untuk menyebarkan informasi tentang sebab akibat dari implementasi sebuah keputusan yang tengah dijalankan di lapangan. Monitoring bekerja di saat sebuah kebijakan dijalankan, hal ini dilakukan semata-mata agar kesalahan dapat terdeteksi sejak dini untuk segera disikapi, dengan langkah sigap ini diharapkan akan meminimalisir resiko yang akan terjadi. Selain itu, monitoring juga bertujuan untuk menjaga agar implementasi di lapangan benar-benar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan disepakati di awal. Dengan adanya monitoring, juga dapat dilakukan langkah pengembangan penerapan program jika dirasa perlu dan belum terprediksi saat penentuan perencanaan, dengan tindakan ini maka akan ditemukan strategi baru yang lebih baik. (Hadi, 2018)

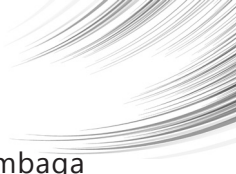
C. Membangun Branding LPI Melalui Humas

LPI dengan aneka kelebihan dan program unggulan yang dimiliki menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat, kepopuleran LPI harus diiringi dengan upaya pengenalan terhadap masyarakat yang menaruh perhatian terhadap eksistensi lembaga pendidikan Islam. Kasus di lapangan menunjukkan realita yang mengejutkan, banyak sekolah yang memiliki program unggulan yang inovatif dan futuristik, namun hanya karena pengenalan dan syiar yang tidak masif, menjadikan lembaga tersebut tidak dikenal oleh khalayak umum sehingga ditinggalkan.

Merek bagi sekolah sebagaimana Wahyudi, 2015 bukan hanya sekedar atribut dan identitas, melainkan sebuah pengenalan untuk diketahui dan menjadi pembeda antara sekolah satu dengan lainnya. Upaya pengelolaan branding oleh LPI menjadi masalah krusial terlebih pada lembaga pendidikan swasta. Untuk itu, lembaga pendidikan harus benar-benar mampu memunculkan aneka kelebihan dan keunggulan yang menjadi primadona di lembaga pendidikan tersebut seperti proses KBM yang menarik dan unik, kualitas proses kegiatan belajar mengajar, kepuasan belajar siswa, dan output yang berdaya saing. (Sholihah, 2018).

Disadari bersama, citra positif suatu lembaga pendidikan adalah salah satu aset berharga bagi setiap lembaga untuk menunjukkan eksistensi dan kualitas lembaga pendidikan, karena itu perlu adanya sikap konservatif dan perhatian khusus terhadap branding lembaga pendidikan. Citra lembaga pendidikan merupakan salah satu tolak ukur untuk mengidentifikasi pesan dan kesan yang dicatat masyarakat terhadap lembaga pendidikan melalui komunikasi dan keterbukaan oleh pihak lembaga pendidikan. (Karimah, 2022).

Strategi dalam mempromosikan lembaga pendidikan melalui *branding* yang dimiliki dapat melalui beberapa media, di antaranya adalah dengan memanfaatkan tenaga humas yang bertugas menyampaikan segala hal yang bersifat internal ke dunia luar. Pihak humas juga harus mampu membawa nama baik sekolah dengan segenap keunggulannya ke tengah-tengah masyarakat.



Lembaga pendidikan harus memahami bahwa lembaga pendidikan ditumbuhkembangkan oleh dan melalui inisiatif masyarakat, serta dalam rangka pemenuhan tuntutan masyarakat, sehingga keberadaan manajemen humas pada tataran pengembangan lembaga pendidikan menjadi penting pula. (Priandono, 2019) Hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat yang dikenal dengan istilah "*public school relation*" oleh (Alifiah & Roesminingsih, 2018) diwujudkan sebagai bentuk hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat, yang dalam hal ini cenderung sebagai hubungan setara, timbal balik dan saling terkait.

D. Mengeratkan Hubungan LPI dengan Masyarakat Melalui Humas

Manajemen humas dalam eskalasi partisipasi masyarakat menjadi salah satu sistem untuk mendayagunakan hubungan yang stabil dan harmonis antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Hal itu dikarenakan keberhasilan suatu organisasi lembaga pendidikan dalam mencapai visi, misi dan tujuannya di antaranya adalah ditentukan dari keterlibatan aktif serta peranan masyarakat baik internal maupun eksternal. (Tamam & Z, Fathorrahman Sholeh, 2021).

Tataran manajemen hubungan masyarakat ini juga dapat berfungsi sebagai informan yang bekerja menyampaikan segala bentuk informasi dari suatu organisasi lembaga pendidikan mengenai hal-hal yang perlu untuk diketahui oleh masyarakat. (Muspawi & Rindhi, 2019).

Pada hakikatnya, hubungan antara lembaga pendidikan dengan masyarakat merupakan media yang berperan dalam menjalin pertumbuhan pribadi semua warga sekolah. Dalam bagian ini, sekolah berposisi sebagai sistem sosial merupakan satu kesatuan dari masyarakat. Humas dan masyarakat erat kaitannya dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan atau pendidikan secara efektif

dan efisien sebagaimana visi, misi dan tujuan awal. (Tamam & Z, Fathorrahman Sholeh, 2021).

Menurut Saroni (2006), eksistensi sekolah di masyarakat sebenarnya tergantung bagaimana sekolah itu membina hubungan dengan masyarakat. Sekolah yang bagus pada umumnya memiliki kondisi hubungan sekolah dengan masyarakatnya sedemikian rupa sehingga semua aspek yang terkait dengan proses pembelajaran secara sadar ikut aktif dalam proses interaksi yang ada. (Rizki & Ary, 2021)

Maka dari itu, untuk mewujudkan pendidikan berkualitas di tengah derasnya arus global dan kemajuan teknologi ini, diperlukan kerjasama solid dari semua pihak, di antara salah satunya ialah peran dari masyarakat serta keterbukaan lembaga pendidikan itu sendiri. (Maulana, 2019) Sebagaimana amanat Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 bahwa:

1. Peran warga atau *civil society* dalam pendidikan mencakup peran dari perorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pebisnis, dan kelompok-kelompok masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan pendidikan;
2. Masyarakat dapat menjadi sumber pelaksana dan pengguna hasil pendidikan;
3. Kebijakan tentang peran masyarakat yang dimaksud pada pasal 1 dan 2, diatur oleh peraturan pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Alifiah, N. H., & Roesminingsih, E. (2018). Pengaruh Manajemen Humas dan Citra sekolah Terhadap Minat Orang Tua Di Sub Rayon 34 Surabaya. *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 1(1), 1–8. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/25005>
- Basofi, I. (2020). Manajemen Humas IAIN Madura Dalam Menarik Minat Masyarakat. *KABILAH : Journal of Social Community*, 5(1), 74–82. <https://doi.org/10.35127/kbl.v5i1.3970>
- Faiz, F., & Rahwiniyanto, D. (2019). Humas Dalam Perspektif Ontologis: Tinjauan Fungsional Manajemen Humas. *Al-Tanzim*:

- Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 109–120. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v3i2.651>
- Habib, M., Sihombing, U. M., Rahmadani, U., & Wirahayu. (2021). Pentingnya Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan Islam. *Edu Society: Jurnal Pendidikan, Ilmu Sosial, Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 269–275.
- Hadi, A. (2018). Perkembangan dan Konsep Dasar Manajemen Humas dalam Dunia Pendidikan: Tinjauan Historis. *At-Ta'lim: Jurnal Pendidikan*, 4(2), 67–84. <https://doi.org/10.36835/attalim.v4i2.55>
- Karimah, I. N. (2022). Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Madrasah dan Partisipasi Masyarakat di MAN 3 Malang. *Islamic Education Management Journal*, 1(1), 32–44.
- Maulana, M. H. A. (2019). Manajemen Hubungan Masyarakat pada Lembaga Pendidikan Pesantren. *Itqan*, 10(1), 147–166.
- Murni. (2017). Konsep Manajemen Humas pada Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Intelektualita*, 05(01), 26–45. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/4352>
- Muspawi, M., & Rindhi, G. (2019). Sosialisasi Penerimaan Peserta Didik Baru dengan Pendekatan Manajemen Humas. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 19(3), 608–614. <https://doi.org/10.33087/jiubj.v19i3.768>
- Priandono, F. (2019). Manajemen Humas Pendidikan Dalam Upaya Pencitraan Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan. *At-Ta'lim: Media Informasi Pendidikan Islam*, 18(2), 391–410.
- Rizki, A., & Ary, M. H. A. A. (2021). Manajemen Humas dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Rantauprapat. *Edu Society: Jurnal Pendidikan, Ilmu Sosial, Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(3), 335–341. <http://jurnal.permapendis-sumut.org/index.php/edusociety/article/view/111>
- Sholihah, T. (2018). Strategi Manajemen Humas Dalam Menciptakan School Branding Pada Sekolah Islam Terpadu. *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)*, 3(2), 72–84. <https://doi.org/10.18860/jmpi.v3i2.6455>
- Suardi. (2017). Analisis Manajemen Humas dalam Upaya Meningkatkan Partisipasi Masyarakat terhadap Lembaga

- Pendidikan. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 2(2), 117–126. <https://doi.org/10.24256/kelola.v2i2.434>
- Supriani, Y. (2022). Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Mutu Madrasah. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(2), 587–594. <https://doi.org/10.54371/jiip.v5i2.453>
- Tamam, B., & Z, Fathorrahman Sholeh, K. (2021). Manajemen Humas dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat: di Madrasah Diniyah Awwaliyah Nurul Holil Panyirangan - Pangarengan. *KABLAH: Journal of Social Community*, 6(1), 61–83.
- Thaibah, B., Mizani, H., & Juhaidi, A. (2019). Manajemen Humas di SMA Global Islamic Boarding School Kabupaten Barito Kuala. *Antasari Journal of Islamic Education*, 2(2), 61–66. <http://www.ojsps.org/index.php/ajie/article/view/74%0Ahttp://www.ojsps.org/index.php/ajie/article/download/74/41>
- Werdiningsih, W. (2020). Manajemen Humas dalam Meningkatkan Peran Komite Sekolah di PAUD Sabila Ponorogo. *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 108–122. <https://doi.org/10.54437/alidaroh.v4i1.155>

Profil Penulis



M. Yusuf, S.Pd.I., M.Pd adalah alumnus Pondok Pesantren Miftahul Mubtadiin Krempyang Nganjuk, terlahir di Jombang, 11 April 1984. Sehari-hari menjadi staff pengajar di lingkungan Yayasan Islam al Ghozali sejak tahun 2007. Menamatkan pendidikan S1 di Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Nganjuk pada tahun 2014 dan S2 di Universitas Hasyim Asy'ari (UNHASY) Tebuireng Jombang pada tahun 2017, keduanya mengambil jurusan Tarbiyah. Tercatat sebagai mahasiswa di salah satu Universitas Islam Negeri di Jawa timur adalah dambaan dari ayah satu anak ini. Dapat dihubungi di email zusuv.hamidi@gmail.com.