

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/341526704>

MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN

Book · November 2019

CITATION

1

READS

9,008

4 authors:



Rusi Rusmiati Aliyyah
Universitas Djuanda

197 PUBLICATIONS 903 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)



Abdul Kholik
Universitas Djuanda

15 PUBLICATIONS 22 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)



Didi Mulyadi
Human Resources Consulting

23 PUBLICATIONS 60 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)



Widyasari Yahya
Universitas Ibn Khaldun Bogor

35 PUBLICATIONS 177 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)

Some of the authors of this publication are also working on these related projects:



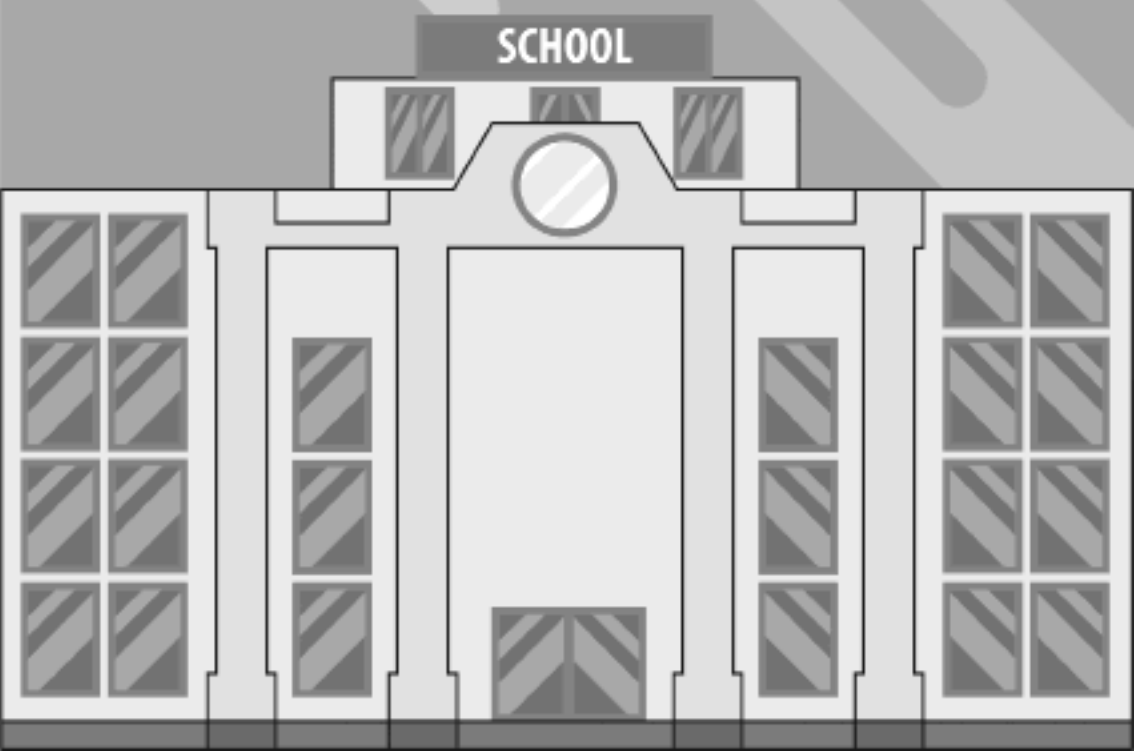
Pengelolaan Kelas [View project](#)



PENDIDIK TERSERTIFIKASI TERHADAP MUTU PENDIDIKAN DI PROVINSI LAMPUNG [View project](#)

MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN

**Rusi Rusmiati Aliyyah
Didi Mulyadi
Widyasari
Abdul Kholik**



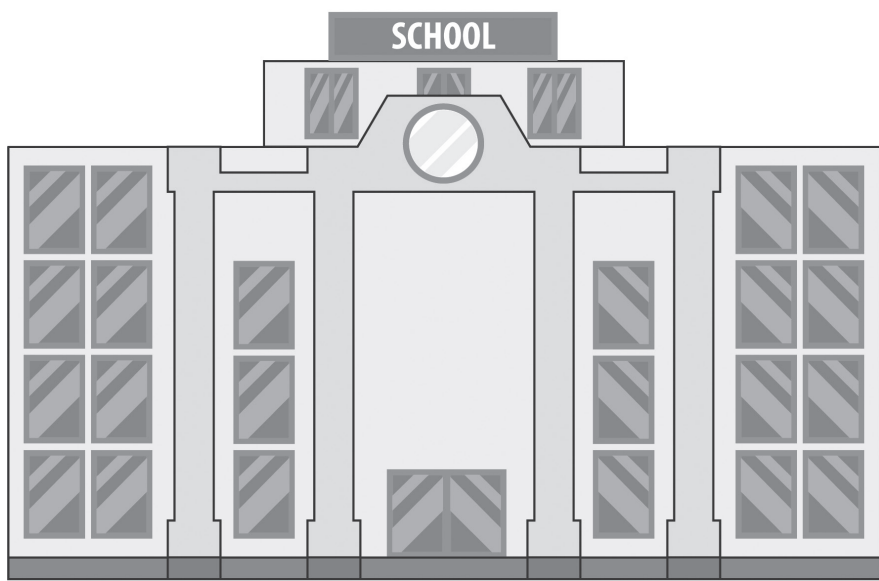
MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN

**Rusi Rusmiati Aliyyah
Didi Mulyadi
Widyasari
Abdul Kholik**



**Kampus Polimedia
Jagakarsa-Indonesia**

C1/07.2019



Judul Buku:

Manajemen Lembaga Pendidikan

Penulis:

Rusi Rusmiati Aliyyah, Didi Mulyadi, Widyasari, Abdul Kholik

Editor:

Subaiki Ikhwan

Desain Sampul:

Rizky Yusuf Ariestyanto

Penata Isi:

Rizky Yusuf Ariestyanto

Jumlah Halaman:

x + 126 halaman; 15 x 23 cm

Diterbitkan oleh:

Polimedia Publishing

Kantor Redaksi

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan

Telepon: (021) 93284466

Email : Polimediapublishing@gmail.com

ISBN: 978-602-6372-34-5

©2019, HAK CIPTA DILINDUNGI OLEH UNDANG-UNDANG

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari Polimedia Publishing





SAMBUTAN REKTOR UNIDA BOGOR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu'

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT. Shalawat dan salam tercurah limpah kepada nabi besar Muhammad SAW. Atas berkah dan karunia-Nya akhirnya buku ini bisa diterbitkan.

Buku Manajemen Lembaga Pendidikan ini adalah sebuah karya tulis dosen-dosen yang memiliki dedikasi tinggi untuk kemajuan pendidikan di Indonesia, khususnya tentang bagaimana konsep pengelolaan Sekolah Dasar (SD).

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi disampaikan kepada team penulis yang telah mewakafkan ilmunya dalam bentuk buku. Buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi para pemerhati pendidikan.

Akhirnya, hanya kepada Allah lah kita berserah diri dan mengharap Ridho dalam keberkahan ilmu.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu'

Rektor UNIDA Bogor

Dr. Dede Kardaya, M.Si





DAFTAR ISI

SAMBUTAN REKTOR UNIDA BOGOR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENGANTAR MANAJEMEN PENDIDIKAN	1
PENDAHULUAN	1
KEGIATAN BELAJAR 1 MENGURAIKAN PENGANTAR MANAJEMEN PENDIDIKAN	2
A. Pengertian Manajemen Lembaga Pendidikan	2
B. Fungsi Manajemen Pendidikan	4
C. Prinsip Manajemen Pendidikan	7
D. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan	7
E. Urgensi Manajemen Pendidikan	7
RANGKUMAN	7
BAB 2 DESENTRALISASI PENDIDIKAN	9
PENDAHULUAN	9
KEGIATAN BELAJAR 2	9
A. Hakikat Desentralisasi Pendidikan	10
B. Tujuan Desentralisasi Pendidikan	10
C. Hal yang Tidak di Desentralisasikan dalam Pendidikan	10
D. Model Desentralisasi Pendidikan	10
E. Ruang Lingkup Desentralisasi Manajemen Pendidikan	11
RANGKUMAN	15
BAB 3 KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	17
PENDAHULUAN	17
KEGIATAN BELAJAR 3	17

A. Pengertian Kepemimpinan Pendidikan	18
B. Keterampilan Kepemimpinan	18
C. Fungsi Pemimpin Pendidikan	19
D. Tipe-tipe Kepemimpinan Pendidikan	19
E. Syarat Pemimpin Pendidikan	21
F. Pendekatan tentang Teori Munculnya Pemimpin	21
G. Model Kepemimpin dalam Pendidikan	22
RANGKUMAN	25
BAB 4 PENGAMBILAN KEPUTUSAN	27
PENDAHULUAN	27
KEGIATAN BELAJAR 4 KONSEP PENGAMBILAN KEPUTUSAN	28
A. Pengertian Pengambilan Keputusan	28
B. Pentingnya Pengambilan Keputusan dalam Manajemen	29
C. Prinsip-prinsip Pembuatan Keputusan	30
D. Model Pengambilan Keputusan	31
E. Teknik-teknik Pembuatan Keputusan	34
RANGKUMAN	36
BAB 5 MANAJEMEN SEKOLAH	39
PENDAHULUAN	39
KEGIATAN BELAJAR 5 KONSEP MANAJEMEN SEKOLAH	40
A. Pengertian Manajemen Sekolah	40
B. Tujuan Manajemen Pendidikan	41
C. Prinsip Manajemen Sekolah	42
D. Ruang Lingkup Manajemen Sekolah	43
RANGKUMAN	45
BAB 6 MANAJEMEN PESERTA DIDIK	47
PENDAHULUAN	47
KEGIATAN BELAJAR 6	48
A. Pengertian Manajemen Peserta Didik	48

B.	Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik	50
C.	Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik	51
D.	Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik	52
E.	Layanan Khusus Peserta Didik	58
F.	Fungsi Bimbingan Di Sekolah	65
G.	Tujuan Dilaksanakan Bimbingan Di Sekolah	66
H.	Pembinaan Alumni	67
	RANGKUMAN	67
BAB 7 MANAJEMEN SARANA PRASARANA		69
	PENDAHULUAN	69
	KEGIATAN BELAJAR 7	70
A.	Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	70
B.	Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	71
C.	Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana	72
D.	Standar Sarana dan Prasarana	79
E.	Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	84
	RANGKUMAN	86
BAB 8 MANAJEMEN KURIKULUM		89
	PENDAHULUAN	89
	KEGIATAN BELAJAR 8	91
A.	Pengertian Manajemen Kurikulum	91
B.	Peran dan Fungsi Kurikulum	91
C.	Landasan Kurikulum	94
D.	Model-Model Kurikulum	98
E.	Desain Pengembangan Kurikulum	105
	RANGKUMAN	106
BAB 9 MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH		109
	PENDAHULUAN	109
	KEGIATAN BELAJAR 9 KONSEP MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH ...	111

A. Definisi Manajemen Berbasis Sekolah	111
B. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah	112
C. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah	112
D. Esensi Manajemen Berbasis Sekolah	113
E. Prinsip-Prinsip Manajemen Berbasis Sekolah	113
F. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah	114
RANGKUMAN	116
GLOSARIUM	118
INDEKS	119
DAFTAR PUSTAKA	122
BIOGRAFI PENULIS	124



BAB I

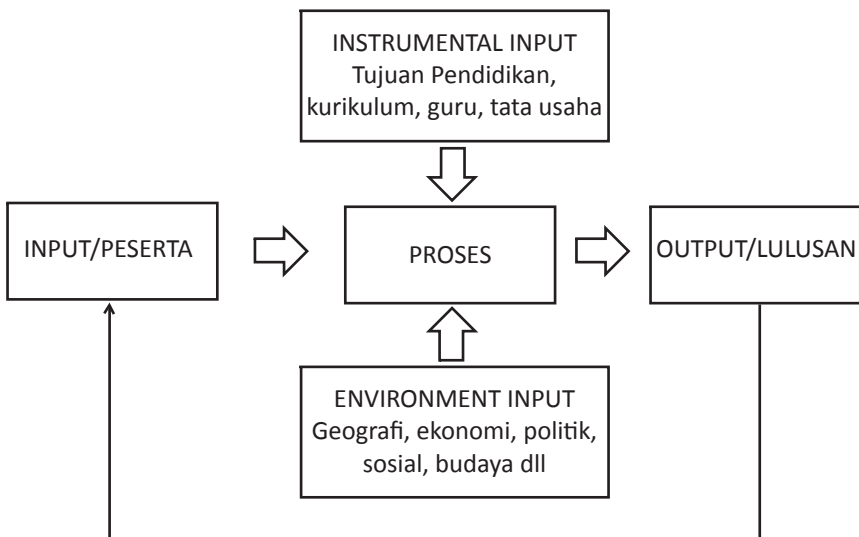
PENGANTAR

MANAJEMEN PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Bab pertama pada modul ini adalah membahas tentang pengantar manajemen lembaga pendidikan secara teoritis yang akan bermanfaat untuk memberikan bekal ilmu kepada mahasiswa tentang dasar pijakan manajemen lembaga pendidikan.

Pendidikan sebagai suatu sistem merupakan kesatuan dari unsur-unsur yang terdiri dari unsur input (peserta didik), unsur proses (instrumental input dan environmental input) dan output (lulusan). Sistem tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Pendidikan sebagai suatu sistem

Sumber : (Rugaiyah. 2010)

Pada bab ini akan membahas tentang pengertian manajemen lembaga pendidikan, fungsi manajemen lembaga pendidikan, prinsip manajemen lembaga pendidikan, ruang lingkup manajemen lembaga pendidikan serta urgensi manajemen lembaga pendidikan.

Tujuan umum mempelajari bab ini adalah memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang prinsip-prinsip dan teori-teori pendidikan pada manajemen lembaga pendidikan. Sedangkan tujuan khususnya adalah memahami pengertian manajemen lembaga pendidikan, memahami fungsi manajemen lembaga pendidikan, memahami prinsip manajemen lembaga pendidikan, memahami ruang lingkup manajemen lembaga pendidikan, memahami urgensi manajemen lembaga pendidikan.

Kegiatan belajar pada bab ini terdiri dari 5 kegiatan. Yakni pengertian manajemen lembaga pendidikan, fungsi manajemen lembaga pendidikan, prinsip manajemen lembaga pendidikan, ruang lingkup manajemen lembaga pendidikan, dan urgensi manajemen lembaga pendidikan.

KEGIATAN BELAJAR 1

MENGURAIKAN PENGANTAR MANAJEMEN PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen Lembaga Pendidikan

Istilah manajemen pendidikan sering disamakan dengan istilah administrasi pendidikan, kedua istilah tersebut kadang kala membuat pengertian yang salah, karena tidak mengetahui substansinya. Untuk memperjelas pemahaman istilah tersebut, maka terlebih dahulu diuraikan tentang pengertian secara etimologis. Administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare*, *ad* artinya kepada, *ministrare* artinya melayani, administrasi diartikan sebagai “melayani kepada”. Kata administrasi secara sempit dikatakan sebagai *clerical work* (kegiatan tata usaha). Secara luas administrasi diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. (Rugaiyah. 2010: 35)

Asal usul istilah manajemen (*management*) berasal dari kata *manus* (bahasa Latin) yang berarti tangan, sedangkan dalam bahasa Perancis berasal dari kata *maneggeo* yang berarti pengurusan. Di Indonesia manajemen acapkali diterjemahkan dengan kata kepemimpinan, ketatalaksanaan dan pengurusan.

Secara luas administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. (Mustari. 2014: 5).

Manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas. (Engkoswara. 2010: 89)

Pada intinya manajemen melaksanakan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengontrolan. Pada konteks manajemen pendidikan, manajemen melaksanakan fungsinya dalam bidang garapan pendidikan.

Manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sumber daya pendidikan adalah sesuatu yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi 12 hal diantaranya adalah (1) administrasi persuratan dan kearsipan (kesekretariatan), (2) administrasi pendidik dan tenaga kependidikan dan standarnya, (3) administrasi

keuangan dan standarnya, (4) administrasi isi dan standarnya, (5) administrasi proses dan standarnya, (6) administrasi kesiswaaan, (7) standar kompetensi lulusan, (8) administrasi sarana prasarana dan standarnya, (9) administrasi kehumasan dan kerjasama, (10) administrasi standar pengelolaan (termasuk MBS) dan standarnya, (11) administrasi standar penilaian pendidikan, dan (12) administrasi unit produksi sekolah. (Usman. 2009: 12)

Depdiknas memaknai administrasi dalam arti sempit adalah administrasi sekolah yang meliputi: (1) administrasi kepegawaian (pendidik dan tenaga kependidikan), (2) administrasi keuangan, (3) administrasi sarana dan prasarana, (4) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), (5) administrasi persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan), (6) administrasi kesiswaan, (7) administrasi kurikulum, (8) administrasi umum, dan (9) administrasi layanan khusus. (Usman. 2009: 4)

Berdasarkan pendapat tersebut, maka yang dimaksud dengan manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan secara berkualitas.

B. Fungsi Manajemen Pendidikan

Secara umum, fungsi manajemen dapat dibagi menjadi 10 bagian, yaitu : (1) *planning*, (2) *organizing*, (3) *staffing*, (4) *directing*, (5) *leading*, (6) *coordinating*, (7) *Motivating*, (8) *Controlling*, (9) *reporting*, dan (10) *forecasting*. (Mustari 2014:7).

1. *Planning*

Proses seorang manajemen mengantisipasi masa yang akan datang dan merumuskan alternatif terbaik dengan serangkaian tindakan. (Soebagio. 2000:14)

2. *Organizing*

Organizing adalah pengelompokan kegiatan yang diperlukan yaitu penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi. *Organizing* dapat pula dikaitkan sebagai keseluruhan aktivitas manajemen dalam pengelompokan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktivitas-aktivitas yang berguna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian terdiri dari : (a) menyediakan fasilitas-fasilitas fasilitas-perengkapan, dan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyusunan rangka kerja yang efisien. (b) mengelompokkan komponen kerja ke dalam struktur organisasi secara teratur. (c) membentuk struktur wewenang dan mekanisme koordinasi. (d) merumuskan dan menentukan metode serta prosedur. (5) memilih, mengadakan latihan dan pendidikan tenaga kerja dan mencari sumber-sumber lain yang diperlukan. (Mustari. 2014 : 8)

3. *Staffing*

Merupakan proses seorang manajemen memilih, melatih, mengangkat dan memberhentikan bawahannya. (Soebagio. 2000:14)

4. *Directing*

Merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau intruksi-intruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan tersebut, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju kepada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mustari. 2014:8)

5. *Leading*

Adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan orang lain bertindak.

6. *Coordinating*

Merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan-hubungkan dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terjadi kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.

7. *Motivating*

Merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara suka rela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan tersebut. (Mustari. 2014:9)

8. *Controlling*

Proses mengukur pelaksanaan yang sedang berjalan dan merupakan petunjuk terhadap beberapa tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan. (Soebagio. 2000:15)

9. *Reporting*

Adalah salah satu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi baik secara lisan maupun secara tulisan. (Mustari. 2014:10)

10. *Forecating*

Adalah kegiatan meramalkan, memproyeksikan atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi.

C. Prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut : (1) memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja. (2) megordinasikan wewenang dan tanggung jawab. (3) memberikan tanggung jawab pada personel sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya. (4) mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia. Dan (5) ralativitas nilai-nilai. (Mustari. 2014:11).

D. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Mengacu pada Permendiknas Nomor 19 tahun 2005 tentang pengelolaan Sekolah/Madrasah adalah : (1) rencana program sekolah, (2) pelaksanaan program sekolah, (3) kepemimpinan, (4) pengawas/evaluasi, dan (5) sistem informasi manajemen. (Mustari. 2014:12)

E. Urgensi Manajemen Pendidikan

Berikut ini merupakan urgensi manajemen terhadap bidang manajemen pendidikan : (1) manajemen kurikulum, (2) manajemen peserta didik, (3) manajemen sarana dan prasarana, (4) manajemen tenaga pendidik, (5) manajemen hubungan masyarakat, (6) manajemen keuangan, dan (7) manajemen tenaga kependidikan. (Mustari. 2014:12)

RANGKUMAN

Manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai

tujuan pendidikan secara berkualitas. (Engkoswara. 2010: 89). Fungsi manajemen dapat dibagi menjadi 10 bagian, yaitu : (1) *planning*, (2) *organizing*, (3) *staffing*, (4) *directing*, (5) *leading*, (6) *coordinating*, (7) *motivating*, (8) *controlling*, (9) *reporting*, dan (10) *forecasting*. (Mustari. 2014:7).

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut : (1) memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja. (2) megordinasikan wewenang dan tanggung jawab. (3) memberikan tanggung jawab pada personel sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya. (4) mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia. Dan (5) ralativitas nilai-nilai. (Mustari. 2014:11).

Ruang lingkup manajemen pendidikan terdiri dari: 1) rencana program sekolah, (2) pelaksanaan program sekolah, (3) kepemimpinan, (4) pengawas/evaluasi, dan (5) sistem informasi manajemen. (Mustari. 2014:12). Sedangkan urgensi manajemen pendidikan adalah: (1) manajemen kurikulum, (2) manajemen peserta didik, (3) manajemen sarana dan prasarana, (4) manajemen tenaga pendidik, (5) manajemen hubungan masyarakat, (6) manajemen keuangan, dan (7) manajemen tenaga kependidikan. (Mustari. 2014:12).

BAB 2

DESENTRALISASI PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Desentralisasi menurut kitab UU No 32/2004 bukan lagi hanya suatu konsep tetapi mulai di implementasikan pada semua tingkatan manajemen, tidak terkecuali pada tatanan kelembagaan sistem maupun satuan pendidikan, baik pada jalur pendidikan formal maupun nonformal, di lingkungan persekolahan atau di luar persekolahan. Sejarah mencatat bahwa pada organisasi pendidikanlah kreativitas kultural kader-kader bangsa ini masa depan dapat dikembangkan.

Pada bab kedua ini akan membahas tentang hakikat desentralisasi pendidikan, tujuan desentralisasi pendidikan, hal yang tidak di desentralisasikan dalam pendidikan, model desentralisasi pendidikan, ruang lingkup desentralisasi manajemen pendidikan, desentralisasi perundang-undangan pendidikan, desentralisasi organisasi kelembagaan pendidikan, desentralisasi manajemen kurikulum pendidikan, desentralisasi manajemen tenaga kependidikan, desentralisasi manajemen pembiayaan pendidikan, desentralisasi manajemen sarana prasarana.

Tujuan umum dari pembahasan pada bab ini adalah agar mahasiswa memahami makna dari desentralisasi, sedangkan tujuan khususnya adalah mampu memahami tentang hakikat desentralisasi pendidikan, tujuan desentralisasi pendidikan, hal yang tidak di desentralisasikan dalam pendidikan, model desentralisasi pendidikan, dan ruang lingkup desentralisasi manajemen pendidikan.

A. Hakikat Desentralisasi Pendidikan

Desentralisasi pendidikan berusaha untuk mengurangi campur tangan atau intervensi pejabat atau unit pusat terhadap persoalan-persoalan pendidikan yang sepatutnya bisa diputuskan dan dilaksanakan oleh unit di tataran bawah, pemerintah daerah, atau masyarakat. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:25)

B. Tujuan Desentralisasi Pendidikan

Secara umum tujuan desentralisasi manajemen didalam kehidupan berorganisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi manajemen dan kepuasan kerja pegawai melalui pemecahan masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan daerah lokal. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:23)

C. Hal yang Tidak di Desentralisasikan dalam Pendidikan

Tidak seluruh kewenangan pusat didesentralisasikan kepada daerah, terdapat aspek-aspek pendidikan yang tetap dikelola oleh pusat antara lain meliputi perumusan atau pembuatan kebijaksanaan nasional mengenai kurikulum, persyaratan-persyaratan pokok tentang jenjang pendidikan, persyaratan pembukaan program baru, persyaratan tentang guru dan tenaga kependidikan lainnya di setiap jenjang pendidikan, dan kegiatan-kegiatan strategis lainnya. (Engkoswara.2010:292)

D. Model Desentralisasi Pendidikan

Terdapat tiga model desentralisasi pendidikan, yaitu (1) Manajemen berbasis lokasi ialah model yang dilaksanakan dengan meletakan semua urusan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah, (2) Pengurangan administrasi pusat atau peningkatan wewenang dan urusan pada masing-masing sekolah, dan (3) Inovasi kurikulum, ialah penekanan pada inovasi

kurikulum sebesar mungkin untuk meningkatkan kualitas dan persamaan hak bagi semua peserta didik yang tersebar di daerah yang bervariasi. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:26)

E. Ruang Lingkup Desentralisasi Manajemen Pendidikan

Desentralisasi pendidikan mempunyai ruang lingkup sebagai berikut: (1) Perundang-undangan pendidikan, (2) Struktur & kelembagaan pendidikan, (2) Pengembangan kurikulum pendidikan, (3) Pengembangan tenaga kependidikan, (4) Pembiayaan proses pendidikan, dan (5) Sarana prasarana pendidikan. (Tim Dosen Adpen. 2009: 28)

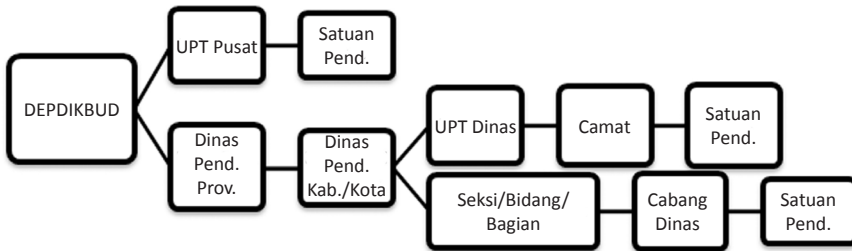
1. Desentralisasi Perundang-Undangan Pendidikan

Salah satu keberhasilan dalam desentralisasi manajemen pendidikan sangat tergantung pada dukungan peraturan perundang-undangan. Peraturan perundang-undangan tersebut terdiri dari dua sumber: Pertama, komitmen politik yang bersumber dari amanat rakyat. Komitmen ini mencakup komitmen internal dan eksternal. Komitmen internal berkaitan dengan segala aktivitas pemenuhan kebutuhan, keinginan dan harapan rakyat untuk kesejahteraan. Sedangkan komitmen eksternal berkaitan dengan segala aktivitas masyarakat dan bangsa dalam percaturan global. Kedua, *political will* (kemauan politik) para pembuat kebijakan baik pada tatanan manajemen pendidikan di tingkat pusat maupun pada tingkat daerah, kemauan politik ini harus konkret dalam wujud peraturan perundang-undangan dengan segala akibat hukum yang menyertainya secara konsisten.

2. Desentralisasi Organisasi Kelembagaan Pendidikan

Pembaharuan struktur kelembagaan pendidikan di daerah perlu memperhatikan tiga hal pokok, yaitu kewenangan, kemampuan dan kebutuhan masing-masing daerah dengan berazaskan pada demokratisasi, pemberdayaan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.

Role Sharing Manajemen Pendidikan Nasional



Gambar 2.1. Role Sharing Manajemen Pendidikan Nasional

Sumber: (Tim Dosen Adpen. 2009)

3. Desentralisasi Manajemen Kurikulum Pendidikan

Perubahan yang paling mendasar dalam aspek manajemen kurikulum, bahwa pendidikan harus mampu mengoptimalkan semua potensi kelembagaan yang ada dalam masyarakat, baik pada lembaga-lembaga pendidikan yang dikelola pemerintah, masyarakat atau swasta.



Gambar 2.2 Pendekatan Pengembangan kurikulum

Sumber: (Tim Dosen Adpen. 2009)

4. Desentralisasi Manajemen Tenaga Kependidikan

Restrukturisasi organisasi pendidikan harus didasarkan pada prinsip tanpa PHK, standar kompetensi jabatan, dialog antara penanggungjawab instansi terkait guna mendapatkan pola terbaik, pola karier jelas, retraining dan sistem bonus atau insentif.

Sekalipun telah disepakati bahwa pelaksanaan pendidikan merupakan tanggungjawab bersama antara keluarga, masyarakat dan pemerintah. Akan tetapi bila dalam praktiknya lebih didominasi pihak pemerintah. Dengan sendirinya pihak-pihak yang paling bertanggung jawab dalam kegagalan-kegagalan pencapaian tujuan pendidikan adalah pemerintah.

Para manajer pendidikan pada tingkatan pengelolaan sistem pendidikan nasional adalah seorang *policy maker* bagi segala kegiatan yang harus dilakukan oleh orang-orang yang terlibat dalam kegiatan pendidikan, baik di lingkungan organisasi sistem pendidikan, maupun pada lingkungan organisasi satuan pendidikan. Demikian pula kegiatan-kegiatan yang menyangkut substansi (bidang garapan) manajemen pendidikan sangat tergantung kepada putusan-putusan yang ditetapkan oleh para manajer pendidikan sebagai pimpinan dan bertanggung jawab pada kegiatan manajemen.

Dengan demikian, upaya pencapaian tujuan pendidikan nasional maupun tujuan kelembagaan sekolah akan banyak dipengaruhi oleh keterampilan-keterampilan (*skills*) dan wawasan (*vision*) yang dimiliki oleh manajer pendidikan dalam melaksanakan tugas, peranan dan fungsinya sebagai manajer pendidikan. Apabila para manajer pendidikan memiliki visi, wawasan dan kemampuan-kemampuan profesional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pimpinan dan penanggung jawab penyelenggara pendidikan nasional, akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan yang diharapkan secara efektif. Setiap peran ataupun

tugas yang harus dilaksanakan para manajer pendidikan sebagai pimpinan sekolah menuntut sejumlah keterampilan (*skills*) khusus yang memungkinkan dapat melaksanakan tugas atau peranannya secara efektif.

5. Desentralisasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Salah satu persoalan dalam desentralisasi manajemen pembiayaan pendidikan apabila diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah adalah adanya pemikiran untuk menerapkan pendekatan ekonomi dalam pendidikan. Pendekatan ini akan memunculkan persoalan apakah investasi yang dilakukan dalam bidang tersebut memberikan keuntungan ekonomi? Dalam menjawab pertanyaan ini telah terjadi silang pendapat yang dinyatakan dalam beberapa pendekatan perencanaan pendidikan seperti pendekatan investasi sumber daya manusia, pendekatan social demand dan pendekatan rate of return.

Walaupun demikian, tidak bisa dipungkiri bahwa pendidikan disamping mempunyai manfaat ekonomi juga mempunyai manfaat social-psikologis yang sulit dianalisis secara ekonomi. Namun pendekatan ekonomi dalam menganalisis pendidikan memberikan kontribusi sekurang-kurangnya terhadap dua hal yaitu (1) analisis efektivitas dalam arti analisis penggunaan biaya yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan, (2) analisis efisiensi penyelenggaraan dalam arti perbandingan hasil dengan sejumlah pengorbanan yang diberikan.

6. Desentralisasi Manajemen Sarana Prasarana

Permasalahan-permasalahan yang menyangkut fasilitas pendidikan ini, erat kaitannya dengan kondisi tanah, bangunan dan perabot yang menjadi penunjang terlaksananya proses pendidikan. Dalam aspek tanah, berkaitan dengan status hukum kepemilikan tanah yang menjadi tempat pendidikan, letaknya yang kurang memenuhi persyaratan lancarnya proses

pendidikan (sempit, ramai, terpencil, kumuh, labil dll). Aspek bangunan berkenaan dengan kondisi gedung sekolah yang kurang memadai untuk lancarnya proses pendidikan (lembab, gelap, sempit, rapuh, bahkan banyak yang sudah ambruk dll) sampai membahayakan keselamatan. Aspek perabot berkenaan dengan sarana yang kurang memadai bagi pelaksanaan proses pendidikan (meja-kursi yang reyot, alat peraga yang tidak lengkap, buku paket yang tidak cukup, sarana kesehatan kurang memadai, dll) termasuk fasilitas untuk kebutuhan ekstrakurikuler.

RANGKUMAN

Desentralisasi pendidikan berusaha untuk mengurangi campur tangan atau intervensi pejabat atau unit pusat terhadap persoalan-persoalan pendidikan yang sepatutnya bisa diputuskan dan dilaksanakan oleh unit di tataran bawah, pemerintah daerah, atau masyarakat. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:25). Secara umum tujuan desentralisasi manajemen didalam kehidupan berorganisasi adalah untuk meningkatkan efisiensi manajemen dan kepuasan kerja pegawai melalui pemecahan masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan daerah lokal. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:23).

Terdapat aspek-aspek pendidikan yang tetap dikelola oleh pusat antara lain meliputi perumusan atau pembuatan kebijaksanaan nasional mengenai kurikulum, persyaratan-persyaratan pokok tentang jenjang pendidikan, persyaratan pembukaan program baru, persyaratan tentang guru dan tenaga kependidikan lainnya di setiap jenjang pendidikan, dan kegiatan-kegiatan strategis lainnya. (Engkoswara.2010:292)

Terdapat tiga model desentralisasi pendidikan, yaitu (1) Manajemen berbasis lokasi ialah model yang dilaksanakan dengan meletakkan semua urusan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah, (2) Pengurangan administrasi pusat atau peningkatan wewenang dan urusan pada masing-

masing sekolah, dan (3) Inovasi kurikulum, ialah penekanan pada inovasi kurikulum sebesar mungkin untuk meningkatkan kualitas dan persamaan hak bagi semua peserta didik yang tersebar di daerah yang bervariasi. (Tim Dosen Administrasi Pendidikan. 2009:26)

Ruang lingkup sebagai berikut: (1) Perundang-undangan pendidikan, (2) Struktur & kelembagaan pendidikan, (2) Pengembangan kurikulum pendidikan, (3) Pengembangan tenaga kependidikan, (4) Pembiayaan proses pendidikan, dan (5) Sarana prasarana pendidikan. (Tim Dosen Adpen. 2009: 28)

BAB 3

KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan membahas tentang kepemimpinan pendidikan. Suatu bahasan yang akan menentukan keberhasilan sistem pendidikan setelah melalui fase manajemen yang baik. Baiknya manajerial pada suatu institusi tergantung kepada baiknya sistem kepemimpinan dalam institusi tersebut.

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan kelompok yang diorganisir menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan. Kepemimpinan pendidikan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Bab kepemimpinan pendidikan ini terdiri dari Pengertian Kepemimpinan Pendidikan, Keterampilan Kepemimpinan, Fungsi Pemimpin Pendidikan, Tipe-tipe Kepemimpinan Pendidikan, Syarat Pemimpin Pendidikan, Pendekatan tentang Teori Munculnya Pemimpin, Model Kepemimpin dalam Pendidikan.

Tujuan umum mempelajari bab ini adalah membekali mahasiswa tentang bagaimana mengaplikasikan kepemimpinan pendidikan dalam institusi pendidikan, sedangkan tujuan khususnya adalah untuk memahami konsep Pengertian Kepemimpinan Pendidikan, Keterampilan Kepemimpinan, Fungsi Pemimpin Pendidikan, Tipe-tipe Kepemimpinan Pendidikan, Syarat Pemimpin Pendidikan, Pendekatan tentang Teori Munculnya Pemimpin, Model Kepemimpin dalam Pendidikan.

A. Pengertian Kepemimpinan Pendidikan

Kepemimpinan adalah kegiatan, kemampuan memengaruhi, perilaku orang lain, kehendak orang lain dan tujuan (Rivai. 2008: 285). Kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk didalamnya kewibawaan, untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka meyakinkan yang dipimpinnya agar mereka mau dan dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela, penuh semangat, ada kegembiraan batin, serta merasa tidak percaya (Purwanto.2009:26). Kepemimpinan pendidikan adalah suatu proses mempengaruhi, mengkoordinasi, dan menggerakkan perilaku orang lain serta melakukan suatu perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan. (Engkoswara. 2010: 178). Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. (Tim Dosen Adpen. 2009: 126).

B. Keterampilan Kepemimpinan

Davis dalam Engkoswara (2010: 178) mengidentifikasi tiga keterampilan kepemimpinan yaitu:

1. *Technical Skills*; diperlukan pemimpin agar ia mampu mengawasi menilai pekerjaan sesuai dengan keahlian yang digelutinya. Contohnya pemimpin pendidikan perlu menguasai cara-cara menyusun renstra, membuat silabus, memahami PBM, menguasai teknik penilaian, dan sebagainya.
2. *Human Skills*; kemampuan dalam membangun relasi dan dapat bekerja sama dengan orang lain adalah kualifikasi yang dipersyaratkan seorang pemimpin baik dalam situasi formal maupun informal. Untuk membangun relasi yang lebih baik harus dikembangkan sikap respek dan saling menghargai satu sama lain.

3. *Conceptual Skills*; pemimpin yang disegani adalah pemimpin yang mampu memberi solusi yang tepat yang timbul dari pemikirannya yang cerdas tentang suatu persoalan.

C. Fungsi Pemimpin Pendidikan

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja (Tim Dosen Adpen. 2009: 126) antara lain:

1. Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama dengan penuh rasa kebebasan
2. Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan
3. Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif
4. Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok. Pemimpin memberi kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk melatih kelompok, menyadari proses dan isi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan objektif.
5. Pemimpin bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

D. Tipe-tipe Kepemimpinan Pendidikan

Berdasarkan konsep, sifat, sikap dan cara-cara pemimpin melakukan dan mengembangkan kegiatan kepemimpinan dalam lingkungan kerja yang dipimpinnya, maka kepemimpinan pendidikan dapat diklasifikasikan kedalam empat tipe, yaitu : tipe otoriter, tipe laissez-faire, tipe demokratis dan tipe pseudo demokrasi. (Tim Dosen Adpen. 2009: 127)

1. Tipe Otoriter

Tipe kepemimpinan otoriter disebut juga tipe kepemimpinan “authoritarian”. Dalam kepemimpinan yang otoriter, pemimpin bertindak sebagai diktator terhadap anggota-anggota kelompoknya. Dominasi yang berlebihan mudah menghidupkan oposisi atau menimbulkan sifat apatis, atau sifat-sifat pada anggota-anggota kelompok terhadap pemimpinnya.

2. Tipe Laissez-faire

Dalam tipe kepemimpinan ini sebenarnya pemimpin tidak memberikan kepemimpinannya berbuat sekehendaknya. Pemimpin sama sekali tidak memberikan control dan koreksi terhadap pekerjaan bawahannya. Pembagian tugas dan kerja sama diserahkan sepenuhnya kepada bawahannya tanpa petunjuk atau saran-saran dari pemimpin. Tingkat keberhasilan organisasi atau lembaga samata-mata disebabkan karena kesadaran dan dedikasi beberapa anggota kelompok, dan bukan karena pengaruh dari pemimpin. Struktur organisasinya tidak jelas dan kabur, segala kegiatan dilakukan tanpa rencana dan tanpa pengawasan dari pimpinan.

3. Tipe Demokratis

Pemimpin yang bertipe demokratis menafsirkan kepemimpinannya bukan sebagai diktator, melainkan sebagai pemimpin di tengah-tengah anggota kelompoknya. Pemimpin yang demokratis selalu berusaha menstimulasi anggota-anggotanya agar bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan bersama. Dalam tindakan dan usaha-usahnya ia selalu berpangkal pada kepentingan dan kebutuhan kelompoknya, dan mempertimbangkan kesanggupan serta kemampuan kelompoknya.

4. Tipe Pseudo-demokratis

Tipe ini disebut juga demokratis semu atau manipulasi diplomatic. Pemimpin yang bertipe pseudo demokratis hanya tampaknya saja bersikap demokratis padahal sebenarnya dia bersikap otokratis.

Misalnya jika ia mempunyai ide-ide, pikiran, konsep-konsep yang ingin diterapkan di lembaga yang dipimpinnya, maka hal tersebut didiskusikan dan dimusyawarahkan dengan bawahannya, tetapi situasi diatur dan diciptakan sedemikian rupa sehingga pada akhirnya bawahan didesak agar menerima ide/pikiran/konsep tersebut sebagai keputusan bersama.

E. Syarat Pemimpin Pendidikan

Syarat kepribadian seorang pemimpin yang baik adalah (Tim Dosen Adpen.2009:128) rendah hati dan sederhana, sersifat suka menolong, sabar dan memiliki kestabilan emosi, percaya kepada diri sendiri, jujur, adil dan dapat dipercaya, mempunyai keahlian dalam jabatan.

F. Pendekatan tentang Teori Munculnya Pemimpin

Munculnya pemimpin dikemukakan dalam beberapa teori, yaitu (Tim Dosen Adpen.2009:129-130). Teori pertama berpendapat bahwa seseorang akan menjadi pemimpin karena ia memang dilahirkan untuk menjadi pemimpin, dengan kata lain ia mempunyai bakat dan pembawaan untuk menjadi pemimpin. Menurut teori ini tidak setiap orang bisa menjadi pemimpin, hanya orang-orang yang mempunyai bakat dan pembawaan saja yang bisa menjadi pemimpin. Maka muncullah istilah “leaders are borned not built”. Teori ini disebut teori genetis.

1. Teori kedua mengatakan bahwa seseorang akan menjadi pemimpin kalau lingkungan, waktu atau keadaan memungkinkan ia menjadi pemimpin. Setiap orang bisa menjadi pemimpin asal diberi kesempatan dan diberi pembinaan untuk menjadi pemimpin walaupun ia tidak mempunyai bakat atau pembawaan. Maka muncullah istilah “leaders are built not borned”. Teori ini disebut teori social
2. Teori ketiga adalah gabungan teori pertama dengan teori kedua, adalah untuk menjadi seorang pemimpin perlu bakat dan bakat itu perlu

dibina supaya berkembang. Kemungkinan untuk mengembangkan bakat ini tergantung kepada lingkungan, waktu dan keadaan. Teori ini disebut teori ekologis

3. Teori keempat disebut teori situasi. Menurut teori ini setiap orang bisa menjadi pemimpin, tetapi dalam situasi tertentu saja, karena ia memiliki kelebihan-kelebihan yang diperlukan dalam situasi itu. Dalam situasi lain dimana kelebihan-kelebihannya itu tidak diperlukan, ia tidak akan menjadi pemimpin, bahkan mungkin hanya menjadi pengikut saja.

G. Model Kepemimpinan dalam Pendidikan

Model kepemimpinan dalam pendidikan diantaranya adalah (Tim Dosen Adpen. 2009:142-144):

1. Kepemimpinan Visioner

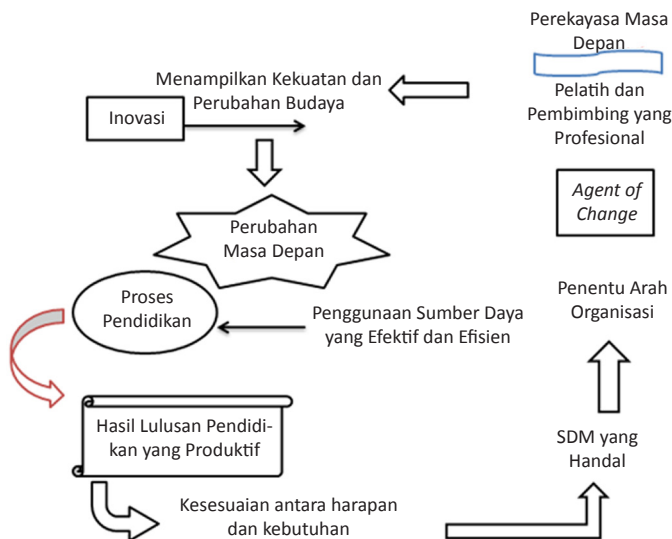
Kepemimpinan yang relevan dengan tuntutan *“school based management”* dan didambakan bagi produktivitas pendidikan adalah kepemimpinan yang memiliki visi (*visionary leadership*) yaitu kepemimpinan yang kerja pokoknya difokuskan pada rekayasa masa depan yang penuh tantangan, menjadi agen perubahan (*agent of change*) yang unggul dan menjadi penentu arah organisasi yang tahu prioritas, menjadi pelatih yang profesional dan dapat membimbing personil lainnya ke arah profesionalisme kerja yang diharapkan. Pemimpin yang bervisi merupakan syarat kepemimpinan di era otonomi, dimana organisasi harus menampilkan kekuatan dan ciri khas budayanya menuju kualitas pendidikan yang diharapkan.

Kepemimpinan visioner adalah kemampuan pemimpin dalam mencipta, merumuskan, mengkomunikasikan/ mensosialisasikan/ mensformasikan dan mengimplementasikan pemikiran-pemikiran ideal yang berasal dari dirinya atau sebagai hasil interaksi social diantara

anggota organisasi dan stakeholders yang diyakini sebagai cita-cita organisasi dimasa depan yang harus diraih atau diwujudkan melalui komitmen semua personil.

Sifat seorang visioner, selain mampu melihat dan memanfaatkan peluang-peluang di masa depan ia juga memiliki prinsip kepemimpinan seperti yang dikemukakan Stephen R Covey (1997:27-37) tentang pemimpin yang berprinsip, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Selalu belajar (terus menerus)
- b. Berorientasi pada pelayanan
- c. Memancarkan energy positif
- d. Mempercayai orang lain
- e. Hidup seimbang
- f. Melihat hidup sebagai petualangan
- g. Sinergik
- h. Selalu berlatih untuk memperbaharui diri agar mampu mencapai prestasi yang tinggi



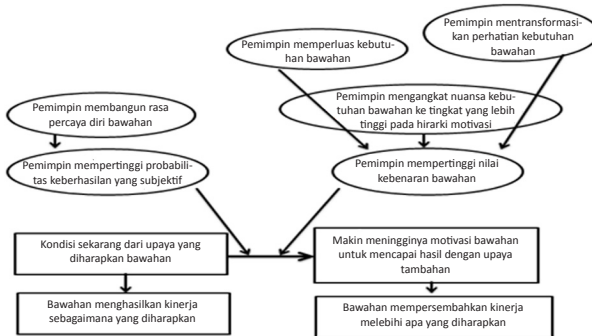
Gambar 3.1 Kepemimpinan Pendidikan Visioner

Sumber: (Tim Dosen Adpen.2009)

2. Kepemimpinan Transformasional

Pemimpin transformasional sesungguhnya merupakan agen perubahan, karena memang erat kaitannya dengan transformasi yang terjadi dalam suatu organisasi. Fungsi utamanya adalah berperan sebagai katalis perubahan, bukannya sebagai pengontrol perubahan. Seorang pemimpin transformasional memiliki visi yang jelas, memiliki gambaran holistic tentang bagaimana organisasi di masa depan ketika semua tujuan dan sasarannya telah tercapai (Covey,1989;Peters.1992).

Sergiovanni (1990:21) berargument bahwa makna simbolis dari tindakan seorang pemimpin transformasional adalah lebih penting dari tindakan actual. Nilai-nilai yang dijunjung oleh pemimpin yang terpenting adalah segalanya. Artinya ia menjadi model dari nilai-nilai tersebut, menstranformasikan nilai organisasi jika perlu untuk membantu mewujudkan visi organisasi. Elemen yang paling utama dari karakteristik seorang pemimpin transformasional adalah dia harus memiliki hasrat yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi. Seorang pemimpin transformasional adalah seorang pemimpin yang mempunyai keahlian diagnosis, dan selalu meluangkann waktu dan mencurahkan perhatian dalam upaya untuk memecahkan masalah dari berbagai aspek. Bass (1994) memberikan model transformasional seperti ditunjukan pada gambar berikut:



Gambar 3.2 Model Kepemimpinan Transformasional

Sumber: (Tim Dosen Adpen. 2009)

RANGKUMAN

Kepemimpinan pendidikan adalah suatu proses mempengaruhi, mengkoordinasi, dan menggerakkan perilaku orang lain serta melakukan suatu perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan. (Engkoswara. 2010: 178). Davis dalam Engkoswara (2010: 178) mengidentifikasi tiga keterampilan kepemimpinan yaitu: (1) *Technical Skills*; diperlukan pemimpin agar ia mampu mengawasi menilai pekerjaan sesuai dengan keahlian yang digelutinya. Contohnya pemimpin pendidikan perlu menguasai cara-cara menyusun renstra, membuat silabus, memahami PBM, menguasai teknik penilaian, dan sebagainya, (2) *Human Skills*; kemampuan dalam membangun relasi dan dapat bekerja sama dengan orang lain adalah kualifikasi yang dipersyaratkan seorang pemimpin baik dalam situasi formal maupun informal. Untuk membangun relasi yang lebih baik harus dikembangkan sikap respek dan saling menghargai satu sama lain, (3) *Conceptual Skills*; pemimpin yang disegani adalah pemimpin yang mampu memberi solusi yang tepat yang timbul dari pemikirannya yang cerdas tentang suatu persoalan.

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja (Tim Dosen Adpen. 2009: 126) antara lain: (1) Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama dengan penuh rasa kebebasan, (2) Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan, (3) Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif, (4) Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok. Pemimpin memberi kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk

melatih kelompok, menyadari proses dan hasil pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan objektif, (5) Pemimpin bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

Kepemimpinan pendidikan dapat diklasifikasikan kedalam empat tipe, yaitu : tipe otoriter, tipe laissez-faire, tipe demokratis dan tipe pseudo demokrasi. (Tim Dosen Adpen. 2009: 127). Syarat kepribadian seorang pemimpin yang baik adalah (Tim Dosen Adpen.2009:128) rendah hati dan sederhana, sersifat suka menolong, sabar dan memiliki kestabilan emosi, percaya kepada diri sendiri, jujur, adil dan dapat dipercaya, mempunyai keahlian dalam jabatan. Model kepemimpinan dalam pendidikan diantaranya adalah (Tim Dosen Adpen. 2009:142-144): (1) Kepemimpinan Visioner dan (2) Kepemimpinan Transformasional.

BAB 4

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PENDAHULUAN

Pengambilan keputusan sering dilakukan dalam keseharian, tetapi terkadang tidak disadari. Banyak keputusan yang harus diambil setiap hari, tetapi kadang-kadang satu hari hanya satu keputusan yang kita buat, tergantung keperluannya. Membuat keputusan dan pemecahan masalah merupakan salah satu peranan yang harus dimainkan setiap leader dan manajer. Semua fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Perubahan situasi dan kondisi yang sangat cepat menjadi faktor yang harus dipertimbangkan dalam manajemen yang mendorong manajer untuk mampu membuat sejumlah keputusan dalam waktu yang tepat dan cepat. Untuk mampu mengimbangi cepatnya perubahan waktu, seorang manajer harus sanggup menghadapi minimal tiga tantangan, yaitu: (1) keadaan yang sangat kompleks, (2) keadaan yang tidak menentu, (3) tuntutan untuk dapat bertindak luwes.

Kualitas suatu keputusan merupakan cermin dari daya pikir manajer. Oleh karena itu, berfikir dalam hubungannya dengan mengambil keputusan dan memecahkan masalah harus diusahakan agar tidak tersesat ke jalan yang tidak efektif dan efisien.

Bab ini membahas pengertian pengambilan keputusan, proses pengambilan keputusan, tipe-tipe pengambilan keputusan, metode pemecahan dan pencegahan timbulnya masalah, alat-alat pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara ilmiah dan aspek-aspek dalam pengambilan keputusan.

Tujuan umum dari bab ini adalah agar mahasiswa mampu memahami dan memaknai tentang pengambilan keputusan. Sedangkan tujuan khususnya adalah untuk memahami pengertian pengambilan keputusan, proses pengambilan keputusan, tipe-tipe pengambilan keputusan, metode pemecahan dan pencegahan timbulnya masalah, alat-alat pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara ilmiah dan aspek-aspek dalam pengambilan keputusan.

KONSEP PENGAMBILAN KEPUTUSAN

A. Pengertian Pengambilan Keputusan

Keputusan adalah pilihan di antara dua atau lebih alternatif (Robbins. 2007: 162). Pengambilan keputusan adalah proses memilih sejumlah alternatif. Pengambilan keputusan penting bagi administrator pendidikan karena proses pengambilan keputusan mempunyai peran penting dalam memotivasi, kepemimpinan, komunikasi, koordinasi, dan perubahan organisasi. Setiap level administrasi sekolah mengambil keputusan secara hierarkis. Keputusan yang diambil administrator berpengaruh terhadap pelanggan pendidikan terutama peserta didik. Oleh karena itu, setiap administrator pendidikan harus memiliki keterampilan mengambil keputusan secara cepat, tepat, efektif dan efisien. (Usman.2010:392) Pengambilan keputusan adalah proses pemecahan masalah dengan menentukan pilihan dari beberapa alternatif untuk menetapkan suatu tindakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Definisi ini mengandung substansi pokok yaitu: ada kebutuhan memecahkan masalah, adanya proses (langkah-langkah), ada ketetapan hati memilih satu pilihan dan ada tujuan pengambilan keputusan (disengaja) (Engkoswara.2010:107).

B. Pentingnya Pengambilan Keputusan dalam Manajemen

Pengambilan keputusan penting sebagai jalan memecahkan masalah dan sebagai upaya mempertahankan dan mengembangkan organisasi. Masalah muncul tanpa diduga, bersifat subjektif dan relatif . Namun demikian, seorang manajer dapat mengetahui masalah dari beberapa indikasi yang muncul yaitu:

1. Dirasakan adanya kemunduran prestasi kerja dari tahun lalu. Nilai ujian siswa yang turun, tidak memperoleh kejuaraan dalam kompetisi ekstrakurikuler, guru dan personil lain sering bolos kerja, hanya sedikit saja guru dan personil lain yang hadir dalam undangan rapat pengembangan sekolah, siswa-siswa banyak yang melanggar peraturan. Peristiwa ini memberikan sinyal kepada kepala sekolah bahwa ada masalah yang telah berkembang
 2. Terjadinya penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.
 3. Adakalanya rekan kerja, komite, orang tua siswa atau orang yang berani memberi masukan memberi tahu adanya penyimpangan. Keluhan orang tua akan kekosongan kelas, keluhan personil lain tentang tertutupnya pengelolaan kegiatan oleh segelintir orang memberi sinyal adanya masalah dengan orang-orang
 4. Adanya inovasi dalam manajemen maupun pembelajaran yang menuntut adanya perubahan proses atau prosedur dalam organisasi.
- (Engkoswara.2010:106-107)

Owens (1995:174) menjelaskan bahwa ada beberapa langkah umum pengambilan keputusan, yaitu: (a) mendefinisikan masalah, (b) menganalisis masalah, (c) mengembangkan alternatif solusi, (d) memutuskan solusi terbaik, (e) memindahkan keputusan ke dalam tindakan efektif.

Sedangkan Gibson, *et.al* (1996) menjelaskan bahwa proses pengambilan keputusan mencakup proses-proses sebagai berikut: (a) mengenali masalah, meliputi: memandang masalah, mendefinisikan

masalah dalam terminology solusi dan mengenali gejala masalah, (b) membangun alternatif, (c) mengevaluasi alternatif, (d) memilih satu alternatif, (e) melaksanakan alternatif, (f) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan.

Idealnya, kepala sekolah atau kepala bidang pendidikan melibatkan personilnya, akan tetapi pengambilan keputusan dilaksanakan dalam menentukan: (a) kebijakan umum, (b) sistem umum, (c) sasaran sekolah atau bidang (yang diturunkan dari sasaran level lebih tinggi), (d) apa yang diharapkan setiap individu untuk dicapai.

C. Prinsip-prinsip Pembuatan Keputusan

Prinsip merupakan asas dasar atau suatu kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir, bertindak dan sebagainya. Prinsip-prinsip pembuatan keputusan merupakan sekumpulan aturan pokok asas dasar bagi pembuat keputusan yang menjadi pokok dasar dalam membuat keputusan. Beberapa prinsip yang harus diperhatikan oleh para pembuat keputusan adalah: (Engkoswara.2010: 110)

1. Keputusan berada dalam kekuasaan. Keputusan tidaklah sah apabila dibuat bukan oleh orang yang memiliki kekuasaan. Keputusan organisasi sepenuhnya dibuat dibawah tindakan pembuat keputusan
2. Mempertimbangkan semua hal yang relevan dan membuang jauh-jauh hal yang tidak relevan
3. Pembuat keputusan tidak boleh membuat keputusan untuk perbuatan tidak jujur dan untuk tujuan yang salah
4. Pembuat keputusan harus menjamin bahwa kegiatan didasarkan pada bukti
5. Keputusan harus masuk akal
6. Orang yang mungkin terkait dengan keputusan harus disetujui dengan

prosedur yang adil yang merupakan prinsip-prinsip keadilan

7. Pembuat keputusan tidak mendasarkan keputusannya hanya atas petunjuk orang lain atau seseorang.

D. Model Pengambilan Keputusan

1. Model Mintzberg, Drucker dan Simon

Mintzberg, et al. (1976) memberikan tiga tahap dalam proses pengambilan keputusan, yaitu (1) tahap identifikasi, (2) tahap pengembangan, (3) tahap pemilihan. Proses pengambilan keputusan meliputi tiga kegiatan, yaitu (1) kegiatan yang menyangkut pengenalan, penentuan, dan diagnosis masalah, (2) kegiatan yang menyangkut pengembangan alternatif pemecahan masalah, (3) kegiatan yang menyangkut evaluasi dan memilih pemecahan masalah terbaik.

Setiap model memiliki basis umum pengambilan keputusan. Model pengambilan keputusan dapat dibedakan atas model pengambilan keputusan rasional, model pengambilan keputusan klasik, model pengambilan keputusan perilaku, model Vroom&Yetton (decision tree), model pengambilan keputusan Chung&Megginson, dan model pengambilan keputusan pohon masalah

2. Model pengambilan keputusan rasional

Keputusan dapat dibedakan atas dua tipe, yaitu terprogram (structured) dan tidak terprogram (unstructured). Keputusan terprogram adalah keputusan yang selalu diulang kembali. Contohnya: keputusan kenaikan kelas peserta didik, keputusan penetapan gaji pegawai baru, keputusan pension dll. Keputusan tidak terprogram adalah keputusan yang diambil untuk menghadapi situasi rumit dan atau baru. Contohnya: keputusan lembaga baru, keputusan terjadinya musibah kebakaran, banjir dll.

3. Model pengambilan keputusan klasik

Model pengambilan keputusan klasik berasumsi bahwa keputusan merupakan proses rasional dimana keputusan diambil dari salah satu alternatif terbaik. Model klasik didasarkan konsep rasionalitas lengkap (complete rationality). Sesuai dengan model klasik, proses pengambilan keputusan dibagi atas enam langkah logis yang dimulai dari identifikasi masalah, menentukan alternatif, menilai alternatif, memilih alternatif, menerapkan alternatif dan menilai keputusan.

4. Model Pengambilan Keputusan Perilaku

Model ini didasarkan pada seberapa jauh keputusan itu dapat memberikan kepuasan. Model ini juga mempertimbangkan pengambilan keputusan atas dasar rasionalitas kontekstual dan rasionalitas respektif. Rasionalitas kontekstual artinya keputusan tidak hanya didasarkan oleh ketentuan tersurat (tekstual), tetapi juga yang tersirat (kontekstual).

5. Model Pengambilan Keputusan Carnegie

Model ini lebih mengakui akan kepuasan, keterbatasan rasionalitas, dan koalisi organisasi.

6. Model pengambilan keputusan gaya kepemimpinan Chung&Megginson

Chung&Megginson (1981) memberikan cara pengambilan keputusan oleh pimpinan dengan membuat enam pertanyaan berikut:

(1) apakah tugas kelompok terstruktur? (2) apakah hubungan pemimpin dan bawahan baik? (3) apakah bawahan memiliki pengetahuan kerja? (4) apakah pemimpin memiliki kedudukan kekuasaan yang kuat? (5) apakah pemimpin memiliki pengetahuan kerja? (6) apakah kelompok memiliki waktu menyelesaikan tugas?

Setiap pertanyaan ada dua pilihan jawaban ya atau tidak. Akhirnya dari berbagai variasi jawaban didapatkan perilaku kepemimpinan yang akan diambil pemimpin

7. Model Pengambilan Keputusan Berdasarkan Manfaat

Dasar pemikirannya adalah: (1) mutu kepuasan, (2) kreativitas keputusan, (3) penerimaan keputusan, (4) pemahaman keputusan, (5) pertimbangan keputusan, dan (6) ketepatan keputusan.

Mutu keputusan artinya pengetahuan dan informasi kelompok melebihi individu. Kreativitas keputusan artinya kreativitas kelompok lebih banyak dan cenderung lebih baik daripada kreativitas individu. Penerimaan keputusan artinya pembuatan keputusan secara partisipasi kelompok lebih besar manfaatnya dibandingkan dengan keputusan yang dibuat secara individu. Pemahaman keputusan artinya kelompok akan lebih memahami keputusan yang dibuatnya bersama daripada memahami keputusan yang dibuat oleh individu. Pertimbangan keputusan artinya kelompok akan lebih efektif dalam menentukan pilihan terbaik dibandingkan dengan pilihan individu. Ketepatan keputusan artinya kelompok lebih tepat dalam memutuskan daripada individu.

8. Model Pengambilan Keputusan Berdasarkan Masalah

Ada tiga tendensi khusus yang dapat merusak proses keputusan kelompok, yaitu: (1) pikiran kelompok, (2) perubahan berisiko, dan (3) eskalasi komitmen.

9. Model pengambilan keputusan berdasarkan lapangan

Model ini paling banyak digunakan sekolah karena ingin melibatkan partisipasi warga sekolah dalam mengambil keputusan. Lima teknik penting dalam pengambilan keputusan berdasarkan lapangan adalah: (1) curah pendapat (brainstorming), (2) teknik group nominal, (3) teknik Delphi, (4) pembela yang menantang apa yang dianggap baik (devil's advocate).

10. Model Pengambilan Keputusan Pohon Masalah

Pohon masalah adalah suatu teknik untuk mengidentifikasi masalah dalam situasi tertentu, menyusun dan memperagakan informasi ini sebagai rangkaian hubungan sebab akibat. Mulailah dengan masalah atau kebutuhan spesifik yang harus dipecahkan. Catat semua masalah lainnya yang diidentifikasi. Teknik curah pendapat (brainstorming) dapat digunakan atau mengemukakan setiap masalah yang diidentifikasi dengan pertanyaan: apa yang menjadi sebab masalah ini? Apa yang menjadi akibat masalah ini? Kemudian susunlah masalah yang diidentifikasi dalam hubungan sebab akibat yang logis dalam bentuk sebuah pohon. Esensi pertanyaan masalah dibuat singkat, jelas dan bermakna negatif.

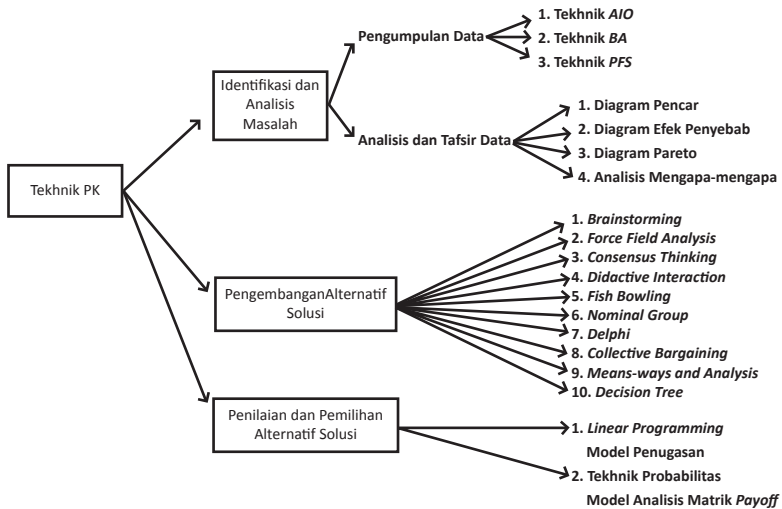
11. Model pengambilan keputusan strategis Hunger&Wheelen

Keputusan strategis adalah keputusan jangka panjang. Jangka panjang di lingkungan pemerintah daerah provinsi, kabupaten dan kota adalah lima tahun sehingga perencanaan strategis (renstra) berlaku untuk lima tahun. Namun pengertian jangka panjang di lingkungan dunia pendidikan adalah 4 tahun sampai 10 tahun. Jangka menengah satu tahun lebih sampai 4 tahun dan jangka pendek satu tahun. (Usman. 2008: 392-404).

E. Teknik-teknik Pembuatan Keputusan

1. Teknik Identifikasi dan Analisis Masalah

Teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data bagi keperluan pembuatan keputusan adalah: (1) analisis input-output (teknik AIO) dilakukan dengan cara mengidentifikasi input dan output dari suatu proses, apa sumber inputnya dan apa tujuan outputnya, (2) teknik bagan alur (teknik BA), dan (3) teknik penemuan fakta sistematis (Teknik PFS).



Gambar 4.1 Teknik Pembuatan Keputusan

Sumber: (Engkoswara.2010)

2. Teknik dalam Pengembangan Alternatif Solusi

- a. *Brainstorming* (urun rembuk) merupakan jenis pemecahan masalah dengan diskusi/forum untuk memberikan pandangannya terhadap pemecahan masalah yang dihadapi.
- b. *Force Field Analysis (FFA Technique)* atau teknik analisis kekuatan medan dari teori perubahan Kurt Lewin. Bahwa setiap keberadaan tertentu (status quo) adalah merupakan keseimbangan (equilibrium) dari dua kekuatan yang bertolak belakang.
- c. *Consensus Thinking* digunakan dalam kelompok yang mempunyai kesepakatan tentang hakikat, batasan, dan dampak suatu situasi yang dihadapi dan sepakat tentang model dan teknik yang akan digunakan untuk mengatasi masalah
- d. *Didactive Interaction* dipergunakan untuk memecahkan situasi problematik yang dihadapkan pada dua alternatif jawaban yaitu “ya” dan “tidak”.

- e. *Fish Bowling*, para pengambil keputusan duduk melingkar dan di tengah lingkaran disediakan tempat untuk mengemukakan gagasan, satu persatu duduk ditengah lingkaran dan mengemukakan gagasan serta menjawab berbagai pertanyaan dari anggota lingkaran.
 - f. Teknik Kelompok Nominal, prosedur komunikasi ide, pendapat, usul dilakukan secara tertutup melalui lembaran format yang harus diisi anggota dengan respon, pendapat, atau gagasan tentang suatu permasalahan.
 - g. Teknik Delphi, dipergunakan untuk menjaring ide dari orang-orang luar yang know scholar atau ahli yang juga berpengetahuan tinggi dan berpengalaman (expertise) yang dipilih dari berbagai profesi.
 - h. *Collective Bargaining*, terdapat dua pihak yang memiliki pandangan yang bertolak belakang dalam memecahkan masalah.
3. Teknik dalam Penilaian dan Pemilihan Alternatif Solusi
- a. Teknik Linear Programming Model Penugasan; analisa terhadap jenis penugasan terhadap orang yang tepat melakukannya sehingga diperoleh jumlah pengorbanan minimum
 - b. Teknik probabilitas model analisis matrik *pay off*, digunakan untuk membuat keputusan dalam keadaan ada resiko dan ketidakpastian. Persoalan keputusan di dalam situasi ada resiko atau ketidakpastian memiliki komponen yang dapat diberi symbol dan disajikan dalam bentuk matrik *pay off*. (Engkoswara.2010:117-121)

RANGKUMAN

Pengambilan keputusan adalah proses pemecahan masalah dengan menentukan pilihan dari beberapa alternatif untuk menetapkan suatu tindakan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Definisi ini mengandung substansi pokok yaitu: ada kebutuhan memecahkan masalah, adanya

proses (langkah-langkah), ada ketetapan hati memilih satu pilihan dan ada tujuan pengambilan keputusan (disengaja) (Engkoswara.2010:107).

Gibson, et.al (1996) menjelaskan bahwa proses pengambilan keputusan mencakup proses-proses sebagai berikut: (a) mengenali masalah, meliputi: memandang masalah, mendefinisikan masalah dalam terminology solusi dan mengenali gejala masalah, (b) membangun alternatif, (c) mengevaluasi alternatif, (d) memilih satu alternatif, (e) melaksanakan alternatif, (f) mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan.

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan oleh para pembuat keputusan adalah: (a) Keputusan berada dalam kekuasaan, (b) Mempertimbangkan semua hal yang relevan dan membuang jauh-jauh hal yang tidak relevan, (c) Pembuat keputusan tidak boleh membuat keputusan untuk perbuatan tidak jujur dan untuk tujuan yang salah, (d) Pembuat keputusan harus menjamin bahwa kegiatan didasarkan pada bukti, (e) Keputusan harus masuk akal, (f) Orang yang mungkin terkait dengan keputusan harus disetujui dengan prosedur yang adil yang merupakan prinsip-prinsip keadilan, (g) Pembuat keputusan tidak mendasarkan keputusannya hanya atas petunjuk orang lain atau seseorang. (Engkoswara.2010: 110)

Model pengambilan keputusan diantaranya adalah: (a) Model Mintzberg, Drucker dan Simon, (b) Model pengambilan keputusan rasional, (c) Model pengambilan keputusan klasik, (d) Model Pengambilan Keputusan Perilaku, (e) Model Pengambilan Keputusan Carnegie, (f) Model pengambilan keputusan gaya kepemimpinan Chung&Megginson, (g) Model Pengambilan Keputusan Berdasarkan Manfaat, (h) Model Pengambilan Keputusan Berdasarkan Masalah, (i) Model pengambilan keputusan berdasarkan lapangan, (j) Model Pengambilan Keputusan Pohon

Masalah, (k) Model pengambilan keputusan strategis Hunger&Wheelen. Sedangkan teknik-teknik pembuatan keputusan terdiri dari: (a) Teknik Identifikasi dan Analisis Masalah, (b) Teknik dalam Pengembangan Alternatif Solusi, (c) Teknik dalam Penilaian dan Pemilihan Alternatif Solusi.

BAB 5

MANAJEMEN SEKOLAH

PENDAHULUAN

Ilmu manajemen apabila dipelajari secara komprehensif dan diterapkan secara konsisten memberikan arah yang jelas, langkah yang teratur dan keberhasilan serta kegagalan dapat mudah dievaluasi dengan benar, akurat dan lengkap sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran bagi tindakan selanjutnya.

Organisasi pendidikan sebagai lembaga yang bukan saja besar secara fisik, tetapi juga mengemban misi yang besar dan mulia untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, tentu saja memerlukan manajemen yang professional.

Pada bab ini akan membahas tentang pentingnya manajemen sekolah sebagai wujud dari implementasi organisasi pendidikan. Manajemen sekolah meliputi: (1) perencanaan program sekolah, (2) pelaksanaan rencana kerja sekolah, (3) kepemimpinan sekolah, (4) pengawasan dan evaluasi. Sebagai pelengkap ditambah dengan (5) sistem informasi manajemen.

Materi pada bab ini terdiri dari Pengertian Manajemen Sekolah, Tujuan Manajemen Sekolah, Pendekatan Manajemen Sekolah, Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan, Perencanaan Program Sekolah, Pelaksanaan Rencana Kerja, Kepemimpinan Sekolah/Madrasah, Pengawasan/Evaluasi dan Sistem Informasi Manajemen Sekolah/Madrasah.

Tujuan dari pembelajaran manajemen sekolah adalah agar mahasiswa mampu memahami konsep tentang manajemen sekolah secara teoritis. Sedangkan tujuan khususnya adalah untuk memahami tentang

Pengertian Manajemen Sekolah, Tujuan Manajemen Sekolah, Prinsip Manajemen Sekolah, Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan, Perencanaan Program Sekolah, Pelaksanaan Rencana Kerja, Kepemimpinan Sekolah/Madrasah, Pengawasan/Evaluasi dan Sistem Informasi Manajemen Sekolah/Madrasah.

KONSEP MANAJEMEN SEKOLAH

A. Pengertian Manajemen Sekolah

Manajemen sekolah adalah proses dan instansi yang memimpin dan membimbing penyelenggaraan pekerjaan sekolah sebagai suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan dan tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Karena itu prinsip-prinsip manajemen sekolah yang dapat dipegang adalah memperoleh hasil yang paling efektif melalui orang-orang yang professional mengacu pada visi dan misi sekolah dengan jalan melakukan proses manajemen, yakni menjalankan fungsi pokok program sekolah yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan sekolah sebagai penanggung jawab institusi sekolah, guru sebagai penanggung jawab pelayanan teknis kependidikan di sekolah yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perencanaan (*planning*) program kegiatan sekolah, pengorganisasian (*organizing*), tugas-tugas pokok sekolah, penggerakan (*actuating*) seluruh sistem sekolah, dan pengawasan (*controlling*) kinerja sekolah. (Sagala. 2010: 55).

Mengacu pada prinsip tersebut manajemen sekolah diartikan sebagai proses pendayagunaan sumber daya sekolah melalui kegiatan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian secara lebih efektif dan efisien dengan segala aspeknya dengan menggunakan semua potensi yang tersedia agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta produktivitas sekolah yang bermutu. Setiap sekolah melaksanakan manajemen peningkatan mutu dengan langkah-langkah

(1) merumuskan visi, misi, tujuan, dan target peningkatan mutu secara berkelanjutan, (2) menyusun perencanaan sekolah menggunakan model perencanaan strategic, (3) melaksanakan program sekolah sesuai formulas perencanaan, (4) melakukan evaluasi secara terus menerus terhadap program kerja yang dilaksanakan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas serta kualitas penyelenggaraan program sekolah, (5) menyusun laporan kemajuan sekolah dan melaporkannya kepada orang tua siswa

kemajuan hasil belajar anak-anaknya di sekolah, melaporkan kemajuan sekolah kepada masyarakat dan stakeholders sekolah serta pemerintah daerah, dan (6) merumuskan program baru sebagai hasil evaluasi program sekolah dan kelanjutan dari program yang telah dilaksanakan menggunakan perencanaan strategic sekolah.

B. Tujuan Manajemen Pendidikan

Dilakukan manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien. (Tim Dosen Adpen. 2009: 88-89)

1. Produktif adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (input). Produktivitas dapat dinyatakan secara kuantitas maupun kualitas. Kuantitas output berupa jumlah tematan dan kuantitas input berupa jumlah tenaga kerja dan sumberdaya selebihnya (uang, peralatan, perlengkapan, bahan dsb). Produktivitas dalam ukuran kualitas tidak dapat diukur dengan uang, produktivitas ini digambarkan dari ketetapan menggunakan metode atau cara kerja dan alat yang tersedia sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang tersedia dan mendapat respon positif dan bahkan pujian dari orang lain atas hasil kerjanya.

2. Kualitas menunjukan kepada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan kepada barang (products) dan/atau jasa (services) tertentu berdasarkan pertimbangan objektif atas bobot dan/atau kinerjanya (preffer end Coote, 1991).
3. Efektivitas adalah ukuran keberhasilan tujuan organisasi. Efektivitas institusi pendidikan terdiri dari dimensi manajemen dan kepemimpinan sekolah, guru, tenaga kependidikan, dan personil lainnya, siswa, kurikulum, sarana prasarana, pengelolaan kelas, hubungan masyarakat dan masyarakatnya, pengelolaan bidang khusus lainnya yang nyatanya merujuk kepada hasil nyata dengan hasil yang diharapkan. Efektivitas dapat juga ditelaah dari: (1) masukan yang merata, (2) keluaran yang banyak dan bermutu tinggi, (3) ilmu dan keluaran yang relevan dengan kebutuhan masyarakat yang sedang membangun, (4) pendapatan tamatan yang memadai
4. Efisiensi berkaitan dengan cara yaitu membuat sesuatu dengan betul (doing things right) sementara efektivitas adalah menyangkut tujuan (doing the right things) atau efektivitas adalah perbandingan antara rencana dengan tujuan yang dicapai, efisiensi lebih ditekankan pada perbandingan antara input/sumber daya dengan output. Efisiensi pendidikan adalah bagaimana tujuan itu dicapai dengan memiliki tingkat efisiensi waktu, biaya, tenaga dan sarana

C. Prinsip Manajemen Sekolah

Douglas (1963:13-17) merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

1. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
2. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
3. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya

4. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia
5. Relatifitas nilai-nilai

D. Ruang Lingkup Manajemen Sekolah

Manajemen sekolah menurut PPRI No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah (Usman. 2006: 638-657) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Program Sekolah/Madrasah
 - b. Kepala sekolah/madrasah bersama-sama stakeholder sekolah/madrasah membuat misi sekolah/madrasah
 - c. Kepala sekolah/madrasah bersama-sama stakeholder sekolah/madrasah membuat tujuan sekolah/madrasah
 - d. Kepala sekolah/madrasah bersama-sama stakeholder sekolah/madrasah membuat Rencana Kerja Sekolah/Madrasah
2. Pelaksanaan Rencana Kerja
 - c. Kepala sekolah/madrasah bersama-sama stakeholder sekolah/madrasah membuat pedoman sekolah/madrasah
 - d. Struktur organisasi sekolah/madrasah
 - e. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah
 - f. Bidang kesiswaan
 - g. Bidang kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran
 - h. Bidang pendidik dan tenaga kependidikan
 - i. Bidang sarana dan prasarana
 - j. Bidang keuangan dan pembiayaan
 - k. Budaya dan lingkungan sekolah/madrasah
 - l. Peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah/madrasah
3. Kepemimpinan Sekolah/Madrasah
 - d. Setiap sekolah/madrasah dipimpin oleh seorang kepala sekolah/madrasah

- e. Kriteria untuk menjadi kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah berdasarkan ketentuan dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan
- f. Kepala SMP/MTs/SMPLB dibantu minimal oleh satu wakil kepala sekolah/madrasah
- g. Kepala SMA/MA dibantu minimal tiga wakil kepala sekolah/madrasah untuk bidang akademik, sarana prasarana, dan kesiswaan. Sedangkan kepala SMK dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana prasarana, kesiswaan dan hubungan dunia usaha dan industri. Dalam hal tertentu atau sekolah/madrasah yang masih dalam taraf pengembangan, kepala sekolah/madrasah dapat menugaskan guru untuk melaksanakan fungsi wakil kepala sekolah/madrasah
- h. Wakil kepala sekolah/madrasah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah/madrasah kepada institusi di atasnya. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, institusi dimaksud adalah penyelenggara sekolah/madrasah
- i. Kepala dan wakil kepala sekolah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan standar pengelolaan satuan pendidikan
- j. Kepala sekolah/madrasah menjabarkan visi ke dalam target mutu, merumuskan tujuan dan target mutu yang akan di capai, menganalisis tantangan, peluang, kekuatan dan kelemahan sekolah/madrasah, membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu, bertanggung jawab dalam membuat

keputusan anggaran sekolah/madrasah, melibatkan guru dan komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah.

- k. Kepala sekolah/madrasah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah/madrasah sesuai dengan bidangnya

4. Pengawasan/Evaluasi

- e. Program pengawasan
- f. Evaluasi diri
- g. Evaluasi dan pengembangan KTSP/Kurtilas
- h. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan
- i. Akreditasi sekolah/madrasah

5. Sistem Informasi Manajemen Sekolah/Madrasah

- f. Sekolah/madrasah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel serta menyediakan fasilitas informasi yang efektif, efisien dan mudah diakses, menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam serta didokumentasikan
- g. Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efektif dan efisien

RANGKUMAN

Manajemen sekolah adalah proses dan instansi yang memimpin dan membimbing penyelenggaraan pekerjaan sekolah sebagai suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan dan tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Karena itu prinsip-prinsip manajemen sekolah

yang dapat dipegang adalah memperoleh hasil yang paling efektif melalui orang-orang yang profesional mengacu pada visi dan misi sekolah dengan jalan melakukan proses manajemen, yakni menjalankan fungsi pokok program sekolah yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan sekolah sebagai penanggung jawab institusi sekolah, guru sebagai penanggung jawab pelayanan teknis kependidikan di sekolah yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perencanaan (*planning*) program kegiatan sekolah, pengorganisasian (*organizing*), tugas-tugas pokok sekolah, penggerakan (*actuating*) seluruh sistem sekolah, dan pengawasan (*controlling*) kinerja sekolah. (Sagala. 2010: 55).

Tujuan dari manajemen sekolah adalah agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien. (Tim Dosen Adpen. 2009: 88-89). Diantara prinsip manajemen pendidikan adalah: (1) Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja, (2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab, (3) Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya, (4) Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia, (5) Relatifitas nilai-nilai. Douglas (1963:13-17)

Ruang lingkup manajemen sekolah menurut PPRI No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah (Usman. 2006: 638-657) adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan Program Sekolah/Madrasah, (2) Pelaksanaan Rencana Kerja, (3) Kepemimpinan Sekolah/Madrasah, (4) Pengawasan/Evaluasi, (5) Sistem Informasi Manajemen Sekolah/Madrasah

MODUL 6

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

PENDAHULUAN

Manajemen peserta didik memiliki pengertian suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan siswa, pembinaan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah melalui penciptaan suasana pembelajaran yang kondusif dan konstruktif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar atau pembelajaran yang efektif. Sehingga keberadaan manajemen peserta didik dalam suatu lembaga pendidikan atau sekolah mempunyai peranan yang penting dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan sekolah.

Dengan hal tersebut instansi pemerintah senantiasa mewajibkan penyelenggaraan pendidikan dalam lingkup otonomi daerah dan satuan pendidikan baik formal ataupun non-formal. Adapun implementasi dari pendidikan menurut Achmady (1995) adalah terjadinya interaksi dua arah yang melibatkan agen tertentu untuk menjalankan peranannya. Jika di satuan pendidikan formal seperti sekolah, maka semua pihak terlibat di dalamnya terutama peserta didik. Kehadiran peserta didik merupakan hal yang penting dalam sebuah lembaga pendidikan. Oleh sebab itu, pengelolaan serta pelayanan pendidikan yang diutamakan yakni untuk peserta didik, berdirinya sebuah sekolah yang megah dengan sarana prasarana yang memadai sekalipun, tanpa peserta didik tidak akan terwujud visi dari pendidikan sekolah tersebut. Maka peserta didik harus disambut dengan antusias dan besar harapan demi mewujudkan cita-cita sebuah bangsa.. Banyak indikator yang menjadikan tolak ukur keberhasilan keberhasilan dan mutu suatu sekolah. Indikator-indikator tersebut

diantaranya proses pendidikan yang berjalan di sekolah, kelengkapan sarana prasarannya, profesionalitas tenaga kependidikannya, prestasi akademik peserta didik dan kualitas manajemen sekolah. (Achmady. 1995)

Tujuan umum materi pada bab ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen peserta didik pada SD. Sedangkan tujuan khususnya adalah untuk mengetahui: 1) Pengertian manajemen peserta didik, 2) Tujuan dan fungsi dari manajemen peserta didik, 3) Prinsip-prinsip manajemen peserta didik, 4) Ruang lingkup manajemen peserta didik, 5) Layanan khusus peserta didik, 6) Fungsi bimbingan di sekolah, 7) Tujuan dilaksanakan bimbingan di sekolah, 7) Peran guru dalam manajemen peserta didik.

A. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik (*Pupil Personnel Administration*) adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti perkembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang. Manajemen peserta didik juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Manajemen peserta didik juga merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah peserta didik. (Mustari.2014:107)

Mulyasa mendefinisikan manajemen peserta didik sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Yang lain mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien, mandiri, dan akuntabel. (Mulyasa.2003:23)

Lebih lanjut lagi Manajemen Peserta Didik dapat diartikan sebagai

suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan siswa, pembinaan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah. Dengan kata lain manajemen peserta didik merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Namun, tidak semua hal yang berhubungan dengan peserta didik termasuk dalam Manajemen peserta didik. Pekerjaan mengenai peserta didik kadang-kadang termasuk dalam manajemen peserta didik, tetapi adakalanya termasuk dalam manajemen lain. Mengelompokkan peserta didik untuk membentuk kelompok belajar termasuk kedalam manajemen kurikulum, tetapi mencatat hasil belajar peserta didik dapat dikelompokkan kedalam manajemen peserta didik. (Arikunto.2008:57)

Manajemen Peserta Didik juga dapat diartikan sebagai suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan siswa, pembinaan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah. Dengan kata lain manajemen kesiswaan merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Dengan demikian Manajemen peserta didik itu bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas lagi, yang secara operasional dapat dipergunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan. (Rugayah.2010:53)

Dari beberapa definisi tentang manajemen peserta didik tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen peserta didik adalah pengelolaan segala sesuatu yang berkaitan dengan peserta didik, baik

itu proses pembelajaran di dalam kelas maupun proses pengembangan potensi peserta didik di luar kelas. Selain itu juga mengatur pelayanan yang didapat peserta didik, kegiatan peserta didik, mulai dari peserta didik terdaftar dalam suatu lembaga sekolah sampai ia lulus dari lembaga sekolah tersebut agar tujuan dari pendidikan itu tercapai dengan sempurna.

B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Tujuan umum dari manajemen peserta didik ialah mengatur segala kegiatan-kegiatan peserta didik agar semua kegiatan-kegiatan tersebut dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. (Imron.2011:12)

Tujuan khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik
4. Dengan terpenuhinya 1, 2, 3 di atas diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

Fungsi Manajemen Peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta pendidik untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin baik dari segi individualitasnya, sosialnya, aspirasinya, kebutuhan dan segi potensi lainnya dari peserta didik. (Mustari.2014:109)

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak terhambat. Meliputi kemampuan kecerdasan, kemampuan bakat dan kemampuan lainnya.
2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial lingkungan.
3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
4. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya. (Mulyasa.2007:73)

C. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

Agar tujuan dan fungsi manajemen peserta didik dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu, ia harus mempunyai tujuan yang sama dan mendukung terhadap tujuan manajemen secara keseluruhan. (Mulyasa. 2009: 79)
2. Penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat satu program dilaksanakan. (Mustari.2014:109)

3. Manajemen peserta didik harus mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik. Segala bentuk kegiatan, baik itu ringan, berat, disukai atau tidak disukai oleh peserta didik, haruslah diarahkan untuk mendidik peserta didik dan bukan untuk yang lainnya. (Mulyasa.2009: 79)
4. Kegiatan manajemen peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan memiliki banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik diantara mereka melainkan justru mempersatukan dan saling memahami dan menghargai. Kegiatan manajemen peserta didik harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
5. Kegiatan manajemen peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian demikian akan bermanfaat bagi peserta didik tidak hanya ketika disekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat. Ini mengandung arti bahwa ketergantungan peserta didik haruslah sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan peserta didik .

D. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Secara umum manajemen kesiswaan atau manajemen peserta didik sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin. Secara rinci, ruang lingkup peserta didik adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Peserta Didik

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam manajemen kesiswaan yaitu mengadakan perencanaan. Peserta didik harus

direncanakan, karena dengan adanya perencanaan segala sesuatunya dapat dipikirkan dengan matang. Dengan demikian, masalah-masalah yang muncul akan dapat ditangani sesegera mungkin.

Langkah yang pertama yaitu perencanaan terhadap peserta didik, yang meliputi kegiatan;

a. Menentukan Banyaknya Siswa Yang Diterima

Biasanya siswa baru yang diterima adalah hanya untuk kelas I, namun apabila masih ada tempat untuk kelas-kelas lain atau karena perluasan kelas, dapat juga diterima untuk siswa baru di kelas II dan III. Penentuan banyaknya siswa yang diterima tergantung dari daya tampung untuk tahun tersebut. Rumus untuk daya tampung itu sendiri adalah:

$$DT = (B \times M - TM)$$

DT = Daya Tampung

B = Banyaknya bangku yang ada

M = Muatan Bangku

TM = Banyaknya siswa yang tinggal kelas

b. Menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan bakat siswa, sarana dan prasarana yang ada, anggaran yang tersedia dan tenaga kependidikan yang tersedia. (Arikunto.2008: 63)

2. Rekrutmen Peserta Didik Baru

Rekrutmen peserta didik pada hakikatnya proses pencarian, menentukan peserta didik yang nantinya akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah yang bersangkutan. (Mohamad Mustari.2014:111) Kegiatan penerimaan siswa baru dimaksudkan agar sekolah dapat menerima siswa sesuai dengan daya tampung sekolah, ketersediaan fasilitas, staf dan tenaga pengajar juga kesiapan siswa untuk belajar pada sekolah yang dituju. Langkah-langkah dalam kegiatan ini adalah: (a) Pembentukan Panitia, (b) Pembuatan dan pemasangan pengumuman

penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka, (c) Pendaftaran. (Tim Dosen Adpen.2009:78)

Berikut merupakan alur pendaftaran siswa baru :



Gambar 6.1 Alur Penerimaan Siswa Baru

Sumber : <https://psb-online.or.id>

a. Syarat-syarat Pendaftaran

Syarat-syarat pendaftaran diantaranya adalah:

1. Umur sesuai dengan tingkat sekolah
Untuk kelas 1 SD wajib diterima anak-anak yang berumur 7-12 tahun.
2. Mengisi formulir yang disediakan
3. Salinan surat kelahiran
4. Salinan Kelakuan Baik
5. Surat Kesehatan (kadang-kadang merupakan syarat khusus)
6. Membayar uang pendaftaran

b. Seleksi

Seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik di lembaga pendidikan yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.

3. Orientasi Peserta Didik

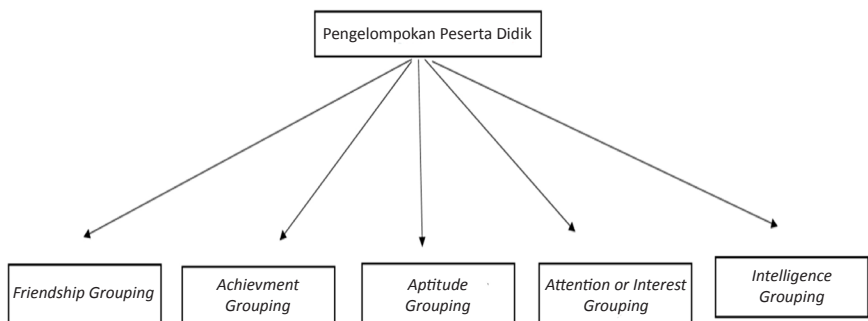
Kegiatan ini fokus pada pengenalan lingkungan belajar sehingga para peserta didik mengenal lingkungan dan budaya sekolahnya yang baru sehingga bisa menyesuainkannya. Tujuan dengan orientasi tersebut adalah agar siswa mengerti dan mentaati peraturan yang berlaku di sekolah, peserta didik dapat aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah, dan siap menghadapi lingkungan baru secara fisik, mental dan emosional. (Daryanto.2005:55)

4. Pengelompokan Peserta Didik

Sebelum peserta didik yang sudah diterima mengikuti kegiatan belajar, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya.

Menurut William A. Jeager yang diperhatikan dalam pengelompokan belajar yaitu :

- a. Fungsi Integrasi, yaitu dalam pengelompokan peserta didik menurut umur, jenis kelamin dan sebagainya.
- b. Fungsi perbedaan, yaitu dalam pengelompokan peserta didik berdasarkan pada perbedaan individu, misalnya : bakat, kemampuan, minat dan sebagainya.



Gambar 6.2 Pengelompokan peserta didik

Sumber: (Tim Dosen Apden. 2009)

- a. *Friendship grouping*, pengelompokan peserta didik berdasarkan kesukaan dalam memilih teman diantaranya peserta didik itu sendiri.
- b. *Achievement Grouping*, pengelompokan belajar dalam hal ini adalah campuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dan peserta didik yang berprestasi rendah.
- c. *Aptitude Grouping*, pengelompokan peserta didik berdasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa saja yang dimiliki oleh peserta didik itu sendiri.
- d. *Attention or Interest Grouping*, pengelompokan peserta didik berdasarkan atas perhatian atau minat yang didasari oleh kesenangan peserta didik itu sendiri.
- e. *Intelligence Grouping*, pengelompokan yang didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik. (Tim Dosen Apden. 2009:80)

5. Pembinaan Peserta didik

Salah satu tujuan pendidikan adalah menghasilkan para lulusan yang berkualitas. Tinggi rendahnya kualitas pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor itu ialah penilaian yang dilakukan oleh guru atau lembaga kependidikan. Berarti pula bahwa penilaian-penilaian menurut keobjektifan dari penilai. Nilai kemajuan peserta didik dilakukan dengan cara mengisi buku laporan pendidikan atau raport. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan itu berupa: (1) Buku Induk, (2) Buku Klapper, (3) Daftar presensi, (4) Daftar mutasi peserta didik, (5) Daftar nilai, (6) Legger, (7) Buku Raport

6. Mengatur Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Evaluasi hasil belajar terhadap peserta didik sangat perlu dilakukan, agar diketahui perkembangan mereka dari waktu ke waktu. Evaluasi

hasil belajar peserta didik dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah dapat menampilkan performa sesuai yang diharapkan. Kegiatan yang termasuk dalam bagian ini yaitu: (a) Alasan perlunya evaluasi hasil belajar peserta didik, (b) Batasan evaluasi hasil belajar peserta didik, (c) Teknik-teknik evaluasi hasil belajar peserta didik, (d) Kriteria-kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik, (e) Tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik. (Imron. 60)

7. Mengatur Kenaikan Tingkat Peserta Didik

Kenaikan kelas dapat diatur sesuai dengan kebijakan dari masing-masing sekolah. Dalam kenaikan kelas sering terjadi masalah-masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah ini dapat diperkecil jika data-data tentang hasil evaluasi siswa obyektif dan mendayagunakan fungsi. Juga para guru harus berhati-hati dalam memberikan nilai hasil evaluasi belajar kepada siswa.

8. Mengatur Peserta Didik yang Mutasi dan Drop Out

Mutasi dan drop out seringkali membawa masalah di dunia pendidikan. Oleh karena itu, keduanya harus ditangani dengan baik, agar tidak mengakibatkan keruwetan dan keribetan yang berlarut-larut, sehingga pada akhirnya akan mengganggu aktivitas sekolah secara keseluruhan.

9. Kode Etik, Pengadilan, Hukuman dan Disiplin Peserta Didik

Pendidikan disini didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma dan aturan-aturan tersebut, mengharuskan peserta didik untuk mengikutinya. Selain itu, para pendidik selayaknya juga menjadi contoh terdepan dalam dalam hal pentaatan terhadap tradisi dan aturan yang dikembangkan di lembaga pendidikan.

E. Layanan Khusus Peserta Didik

Manajemen layanan khusus di sekolah ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus peserta didik di sekolah. Layanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik. Baik disini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya. Berdasarkan uraian tersebut maka manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien. (Mustari. 115)

Layanan khusus yang diberikan sekolah kepada peserta didik tersebut pada umumnya sama, akan tetapi proses pengelolaan dan pemanfaatannya yang berbeda. Beberapa bentuk layanan khusus di sekolah adalah layanan:

1. Layanan Khusus Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perangkat kelengkapan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Keberadaan perpustakaan di sekolah sangatlah penting. Perpustakaan sekolah sering disebut sebagai jantungnya sekolah, perpustakaan juga dipandang sebagai kunci bagi ilmu pengetahuan dan inti setiap proses pembelajaran di sekolah. Bagi siswa perpustakaan bisa menjadi penyedia bahan pustaka yang memeperkaya dan memeperluas cakrawala pengetahuan, meningkatkan keterampilan, membantu siswa dalam mengadakan penelitian, memperdalam pengetahuannya berkaitan dengan subjek yang diamati, serta meningkatkan minat baca siswa dengan adanya bimbingan membaca, dan sebagainya.

Tujuan perpustakaan sekolah :

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan.
- b. Mendidik peserta didik agar mampu memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien.
- c. Meletakkan dasar kearah belajar mandiri.
- d. Memupuk bakat dan minat.
- e. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari atas usaha dan tanggung jawab sendiri. (Tim Dosen Adpen. 2009: 87-88)

2. Layanan Khusus Laboratorium Sekolah

Laboratorium sekolah digunakan untuk melaksanakan praktik, eksperimen, meneliti, membuktikan teori-teori yang didapatkan di buku, dan sebagainya. Sehingga peserta didik akan mempunyai keyakinan mendalam bahwa apa yang mereka dapatkan secara teoritik memang dapat dibuktikan secara empirik. Oleh sebab itu laboratorium perlu dikelola agar dapat berperan maksimal untuk mendorong efektivitas serta optimalisasi proses pembelajaran di sekolah.

Tiga peran dan fungsi utama dari laboratorium sekolah adalah sebagai: sumber belajar, metode pendidikan, dan sarana penelitian. Sebagai sumber belajar, artinya laboratorium digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan ranah kognitif, afektif, dan psikomotor atau melakukan percobaan. Sebagai metode pendidikan, meliputi metode pengamatan dan metode percobaan. sebagai sarana penelitian, berarti tempat dilakukannya berbagai penelitian sehingga terbentuk pribadi peserta didik yang bersikap ilmiah.

3. Layanan Khusus Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler sebagai pendamping kurikuler di sekolah, memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi, minat, bakat, dan hobi yang dimilikinya di luar jam pelajaran wajib. Bahkan dalam praktiknya, pelajaran ekstrakurikuler seringkali menjadi ciri khas suatu sekolah.

Tujuan kegiatan ekstrakurikuler secara ideal adalah menumbuhkan kembangkan pribadi siswa yang sehat jasmani dan rohani, bertakwa kepada Tuhan YME, memiliki kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial, budaya dan alam sekitarnya, serta menanamkan sikap sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab melalui berbagai kegiatan positif di bawah tanggung jawab sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut diarahkan pada pembimbingan kecakapan hidup peserta didik, yang meliputi: kecakapan individual, kecakapan sosial, kecakapan vokasional, kecakapan intelektual, dan pembimbingan kepemudaan.

Sedangkan fungsi kegiatan ekstrakurikuler secara umum adalah untuk mengembangkan aspek-aspek kemanusiaan peserta didik secara utuh (afektif, kognitif, psikomotorik), mengembangkan potensi bakat dan minat peserta didik yang positif, meningkatkan kemampuan peserta didik dalam berinteraksi dengan lingkungannya, serta kecakapan dalam berkomunikasi yang dilaksanakan tanpa deskriminasi terhadap hak dan kewajiban peserta didik.

4. Layanan Khusus Usaha Kesehatan Sekolah

Program usaha kesehatan sekolah yang dikenal dengan Trias UKS yaitu: pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, serta pembinaan lingkungan sekolah sehat; merupakan suatu hal penting dalam mewujudkan peserta didik yang sehat dan cerdas. Sebab sekolah

adalah faktor yang paling banyak berpengaruh terhadap perkembangan kebiasaan hidup sehat anak di luar lingkungan keluarga. Pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah adalah upaya pendidikan dan kesehatan yang dilaksanakan secara terpadu, terarah, dan bertanggung jawab dalam menanamkan, menumbuhkan, serta melaksanakan prinsip hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari. Peranan sekolah pada masa kini menentukan kesehatan masyarakat di masa depan.

Tujuan minimum pelayanan kesehatan sekolah untuk membantu mengatasi masalah-masalah kesehatan anak dan remaja yang dapat mengganggu pencapaian maksimum dalam proses pendidikan dan pembelajaran, serta untuk membimbing anak dan remaja memahami akan pentingnya kesehatan fisik dan mental. Sasara utama UKS adalah meningkatkan atau membina kesehatan murid dan lingkungan hidupnya

Program Usaha Kesehatan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mencapai lingkungan hidup yang sehat
- b. Pendidikan kesehatan
- c. Pemeliharaan kesehatan di sekolah

Pendidikan kesehatan dimulai dengan cara memberikan informasi bahwa kebiasaan hidup sehat merupakan modal utama dalam kehidupan misalnya tempat tinggal yang sehat, mandi dua kali sehari, makanan bergizi dan sebagainya.

5. Layanan Khusus Kafetaria Sekolah

Layanan kantin atau kafetaria merupakan salah satu bentuk layanan khusus di sekolah yang berusaha menyediakan makanan dan minuman yang dibutuhkan siswa atau personil sekolah. Kantin sekolah sebagai bagian integral dari keseluruhan program sekolah, sehingga tidak dipandang sebagai tempat pembuat keuntungan atau bisnis semata. Kafetaria juga dimanfaatkan sebagai media penanaman nilai hidup sehat

bagi peserta didik, misalnya kebiasaan untuk selalu memilih makanan yang bersih, sehat, dan bergizi. Oleh sebab itu kafetaria sekolah harus dikelola dengan baik, bukan hanya dari sisi pengadaan makanan saja, namun kebersihan lokasi dan pelayanan sekolah pun harus dipastikan berkualitas tinggi.

Pada intinya keberadaan kafetaria/kantin sekolah tidak hanya sekedar untuk memenuhi kebutuhan makan-minum siswa semata, namun juga harus bisa dijadikan sebagai wahana untuk mendidik siswa tentang kesehatan, kebersihan, kejujuran, saling menghargai, nilai disiplin dan lainnya. Selain itu para pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah hendaknya ikut menjaga dan bertanggungjawab terhadap kebersihan, kesehatan, serta gizi makanan dan minuman yang dijual di kafetaria.

6. Layanan Khusus Koperasi Sekolah

Pembentukan koperasi sekolah di kalangan siswa dilaksanakan dalam rangka menunjang pendidikan siswa dan latihan berkoperasi. Koperasi sekolah sebagai langkah awal untuk menumbuhkan budaya koperasi dan bisadijadikan sebagai wadah untuk memperlihatkan atau bahkan menjual hasil karya atau usaha peserta didik pada saat mengikuti mata pelajaran kewirausahaan di sekolah. Koperasi sebagai organisasi harus dapat bekerja dan melaksanakan kegiatan usahanya untuk mencapai tujuan sehingga bisa mandiri atau berdiri sendiri. Hal itu juga merupakan sasaran akhir dari koperasi sekolah. Jika koperasi sekolah mampu berdiri sendiri, maka akan mampu membangun lingkungan sekolah yang lebih baik.

Terkait dengan kebutuhan siswa, usaha koperasi bisa berupa toko yang menyediakan kebutuhan belajar. Sedangkan terkait dengan kebutuhan guru, koperasi bisa menyediakan kebutuhan mengajar,

sembako, ataupun usaha simpan pinjam dengan suku bunga yang lebih rendah daripada bank. Asalkan tujuan pokok dari kegiatan usaha koperasi sekolah adalah untuk siswa memperoleh keterampilan dalam praktik berusaha, serta untuk memenuhi kebutuhan para siswa yang menjadi anggotanya.

7. Layanan Khusus Transportasi Sekolah

Program transportasi sekolah sepertinya sudah tidak asing lagi di dunia pendidikan, karena hal ini dilakukan untuk memperlancar peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar di sekolah. Pada prinsipnya, transportasi sekolah memberi fasilitas kepada peserta didik dan atau staf sekolah untuk menuju sekolah menggunakan kendaraan sekolah. Sehingga mereka akan merasa aman dan dapat masuk atau pulang sekolah dengan tepat waktu. Sistem transportasi sekolah yang handal akan mewujudkan keselamatan, kemanan, efisiensi, keadilan, serta pelestarian lingkungan. Oleh sebab itu dalam dunia pendidikan khususnya sekolah, diperlukan sebuah sistem yang mengatur mengenai manajemen transportasi sekolah.

Dampak dari adanya layanan transportasi sekolah dapat dirasakan oleh siswa, orang tua siswa, dan juga sekolah. Adanya transportasi sekolah dapat membantu siswa untuk lebih disiplin karena bisa datang dan pulang tepat pada waktunya. Sedangkan sekolah bisa meminimalisir keterlambatan siswa datang ke sekolah dan secara tidak langsung juga bisa mempromosikan sekolah kepada masyarakat agar masyarakat tertarik menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut. Selain itu untuk orang tua siswa tidak perlu khawatir mengenai keselamatan anaknya karena sudah ada aturan yang telah disepakati bersama tentang adanya layanan transportasi sekolah dan secara tidak langsung juga akan meringankan beban orang tua.

8. Layanan Khusus Asrama Sekolah

Penghuni asrama adalah individu-individu siswa yang berasal dari latar belakang yang berbeda-beda, baik dari segi pendidikan orang tua, status sosial ekonomi, dan adat istiadat. Oleh sebab itu hakekat hakikat kehidupan asrama bukan sekedar pembentukan kebiasaan saja, namun suatu proses pembentukan nilai. Atau dengan kata lain hidup di asrama untuk pembentukan nilai-nilai: keagamaan, kebenaran, kebersamaan, yuridis, keindahan, ekonomis, dan sebagainya. Sehingga dalam kehidupan asrama diperlukan sikap saling menghargai, saling mengakui, saling menerima dan memberi, dan saling mengembangkan diri sendiri.

9. Layanan Khusus Akselerasi

Program ini diselenggarakan oleh sekolah guna memberikan fasilitas bagi siswa yang memiliki kecerdasan di atas rata-rata agar bisa mempergunakan kecerdasannya itu untuk mempercepat proses belajarnya di sekolah. Sehingga ia dapat dengan cepat naik ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai kemampuannya.

Akselerasi sebagai model pelayanan, berarti siswa melompat kelas dan mengikuti pelajaran tertentu pada kelas di atasnya. Sedangkan akselerasi sebagai model kurikulum, berarti mempercepat bahan ajar dari yang seharusnya dikuasai oleh siswa saat itu. Melalui program akselerasi diharapkan dapat mengakomodasi kemampuan dan kecerdasan luar biasa yang dimiliki oleh peserta didik, sehingga peserta didik dapat belajar sesuai dengan yang kebutuhan. Sekolah hendaknya bersungguh-sungguh dalam menyelenggarakan program akselerasi, karena banyak hal yang harus diperhatikan di antaranya kurikulum yang berbeda dengan kurikulum kelas reguler, yaitu kurikulum program akselerasi lebih padat disebabkan waktu yang ditempuh lebih singkat.

10. Layanan Khusus Kelas Inklusi

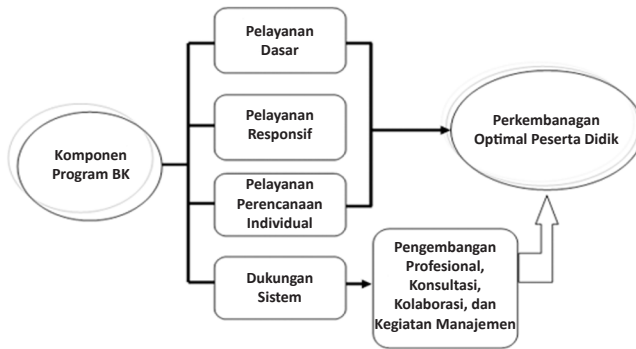
Pendidikan inklusi merupakan wadah ideal yang diharapkan bisa mengakomodasi pendidikan bagi semua, terutama anak-anak berkebutuhan khusus yang selama ini masih belum terpenuhi haknya untuk memperoleh pendidikan sebagaimana layaknya anak-anak lain. Melalui pendidikan inklusi, anak berkelainan dididik bersama-sama anak lainnya (normal) untuk mengoptimalkan potensi yang dimilikinya. Hal ini dilandasi oleh kenyataan bahwa di dalam masyarakat terdapat anak normal dan anak berkelainan (berkebutuhan khusus) yang tidak dapat dipisahkan sebagai suatu komunitas. Sehingga anak berkelainan mempunyai kesempatan dan peluang yang sama dengan anak normal untuk mendapatkan pelayanan pendidikan.

Konsep inklusi memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerimaan anak-anak yang memiliki hambatan ke dalam kurikulum, lingkungan, dan interaksi sosial yang ada di sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa kelas reguler juga merupakan tempat belajar yang relevan bagi anak berkelainan, apapun jenis kelainannya. Serta tidak ada kelas-kelas pembeda antara anak berkebutuhan khusus dengan anak normal pada umumnya. Jadi pendidikan inklusi adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang memberikan kesempatan kepada semua peserta didik berkelainan untuk melaksanakan pendidikan di sekolah atau kelas reguler dengan melibatkan seluruh peserta didik tanpa kecuali. Artinya semua anak berkelainan dilayani di sekolah terdekat dalam kelas reguler bersama-sama teman seusianya.

F. Fungsi Bimbingan Di Sekolah

Pelaksanaan pendidikan disekolah perlu melibatkan tiga komponen pokok yaitu program instruksional yang baik, administrasi yang lancar, dan bimbingan yang terarah serta adanya sarana/prasarana yang memadai.

Komponen-komponen program Bimbingan di sekolah



Gambar 6.3 Komponen yang berfungsi pada bimbingan di sekolah

Sumber: (Tim Dosen Adpen. 2009)

Fungsi bimbingan di sekolah ada tiga, yaitu:

1. Fungsi menyalurkan, yaitu membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, memilih lapangan pekerjaan sesuai dengan bakat, minat, kemampuan dan cita-citanya.
2. Fungsi mengadaptasikan, yaitu membantu guru atau tenaga kerja edukatif lainnya untuk menyesuaikan program pengajaran dengan minat, kemampuan, dan cita-cita peserta didiknya.
3. Fungsi menyesuaikan, yaitu membantu peserta didik menyesuaikan diri dengan bakat, minat dan kemampuannya untuk mencapai perkembangan yang optimal.

G. Tujuan Dilaksanakan Bimbingan Di Sekolah

Tujuan umum bimbingan di sekolah yaitu:

1. Mengembangkan pengertian dan pemahaman diri.
2. Mengembangkan pengetahuan tentang jenjang pendidikan dan jenis pekerjaan serta persyaratannya.
3. Mengembangkan pengetahuan tentang berbagai nilai dalam kehidupan keluarga dan masyarakat.

4. Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah.
5. Mengembangkan kemampuan merencanakan masa depan dengan bertolak pada bakat, minat dan kemampuannya.

Tujuan khusus bimbingan di sekolah, agar peserta didik mampu:

1. Mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya.
2. Memahami kesulitan dalam memahami lingkungannya.
3. Mengatasi kesulitan dalam memahami berbagai nilai.
4. Mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasi kesulitan dan masalah pemecahannya.
5. Mengatasi kesulitan dalam menyalurkan, minat, dan bakatnya dalam perencanaan masa depan baik yang menyangkut pendidikan maupun pekerjaan yang tepat.
6. Mengatasi kesulitan dalam belajar dan hubungan sosial. (Daryanto:59)

H. Pembinaan Alumni

Pembinaan alumni dilakukan untuk menyediakan wadah bagi para lulusan yang diikat dalam suatu organisasi sekolah. Organisasi alumni sekolah bertujuan untuk:

1. Membangun jaringan silaturahmi kepada para alumni sehingga tercipta rasa cinta terhadap almamater sekolah.
2. Memberdayakan alumni untuk membina siswa di sekolah almamater
3. Memberdayakan alumni untuk membantu mensukseskan program sekolah
4. Mendapatkan informasi tentang pemetaan alumni yang melanjutkan studi dan tempat kerja (sebaran pasar kerja alumni) (Rugaiyah:62)

RANGKUMAN

Manajemen sekolah adalah proses dan instansi yang memimpin dan membimbing penyelenggaraan pekerjaan sekolah sebagai suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan dan tujuan sekolah

yang telah ditetapkan. Karena itu prinsip-prinsip manajemen sekolah yang dapat dipegang adalah memperoleh hasil yang paling efektif melalui orang-orang yang professional mengacu pada visi dan misi sekolah dengan jalan melakukan proses manajemen, yakni menjalankan fungsi pokok program sekolah yang ditampilkan oleh seorang manajer atau pimpinan sekolah sebagai penanggung jawab institusi sekolah, guru sebagai penanggung jawab pelayanan teknis kependidikan di sekolah yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perencanaan (*planning*) program kegiatan sekolah, pengorganisasian (*organizing*), tugas-tugas pokok sekolah, penggerakan (*actuating*) seluruh sistem sekolah, dan pengawasan (*controlling*) kinerja sekolah. (Sagala. 2010: 55).

Tujuan dari manajemen sekolah adalah agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien. (Tim Dosen Adpen. 2009: 88-89). Diantara prinsip manajemen pendidikan adalah: (1) Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja, (2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab, (3) Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya, (4) Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia, (5) Relatifitas nilai-nilai. Douglas (1963:13-17)

Ruang lingkup manajemen sekolah menurut PPRI No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah (Usman. 2006: 638-657) adalah sebagai berikut: (1) Perencanaan Program Sekolah/Madrasah, (2) Pelaksanaan Rencana Kerja, (3) Kepemimpinan Sekolah/Madrasah, (4) Pengawasan/Evaluasi, (5) Sistem Informasi Manajemen Sekolah/Madrasah.

BAB 7

MANAJEMEN SARANA PRASARANA

PENDAHULUAN

Peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 pada bab VII pasal 42 ayat 2 mencantumkan bahwa: Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Tetapi pada faktanya masih banyak sekolah yang sarana dan prasarananya tidak digunakan dengan optimal dan pengelolaannya masih terkesan asal-asalan. Selain pengelolaannya yang kurang, pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana juga masih kurang terutama di sekolah yang masih berkembang dan di pelosok-pelosok. Kurangnya pengelolaan ini, menyebabkan terhambatnya proses kegiatan pendidikan.

Untuk itu perlu diadakannya peningkatan dalam pendayagunaannya, agar dapat meningkatkan mutu dan juga demi kelancaran proses pembelajaran dalam lingkup sekolah. Peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu wacana penting dalam penyelenggaraan system pendidikan nasional, masih perlu banyaknya upaya-upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia pada setiap jenjang dan satuan pendidikan. Upaya untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan ini dapat diawali dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran yang ada pada semua jenjang pendidikan. Terdapat empat faktor penting dalam proses peningkatan kualitas pembelajaran, yaitu guru, murid,

kurikulum dan bahan pelajaran. Selain hal itu, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu komponen yang menunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana ini merupakan alat yang sering digunakan guru untuk merealisasikan tujuan pembelajaran yang diharapkan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan dan khususnya dalam proses pembelajaran, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat lainnya.

Tujuan Umum dari materi ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana prasarana pada SD. Sedangkan tujuan khusus nya adalah untuk mengetahui dan memahami: 1) Pengertian dari manajemen sarana dan prasarana, 2) Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, 3) Fungsi dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan, 4) Ruang lingkup dari sarana dan prasarana pendidikan, 5) Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, 6) Peran guru dalam pengelolaansarana dan prasarana pendidikan

A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat di definisikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menuju proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sarana prasarana pendidikan disebut juga sebagai *Educational Facilities* (dalam bahasa Inggris) atau dikenal dengan fasilitas pendidikan dalam bahasa Indonesia. Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi atau yang memberi kemudahan dalam menyelenggarakan pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien (Sulistiyorini.2009:116). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, Karena pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan mendukung untuk suksesnya proses belajar mengajar di sekolah.

B. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kondisi suatu sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat dari baik buruknya sarana dan prasarana secara kualitas maupun kuantitas yang ditinjau dari berfungsi atau tidaknya sarana pendidikan itu dalam proses pembelajaran. Peranan atau fungsi merupakan kriteria suatu alat yang ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan. Pengertian sederhana dari fungsi ini adalah kegunaan yang timbul karena adanya kebutuhan manusia.

Sri Rumini menjelaskan bahwa suatu benda dikatakan fungsional tidak hanya diartikan sebagai hal-hal yang bersifat psikis, misalnya berminat mengaktualisasikan diri untuk memanfaatkan sarana belajar guna mengembangkan potensi yang dimiliki. (Rumini. 110)

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997:7) fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan pendidikan.

Sarana pendidikan tersebut terlibat langsung dalam proses pembelajaran sehingga berfungsi sebagai alat yang dapat memperlancar serta mempermudah penangkapan pengertian dalam proses interaksi antar guru dan siswa. Adanya sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap tentu saja akan memudahkan guru dalam menyampaikan pesan pembelajaran yang dimaksud kepada siswanya, karena sarana dan prasarana ini juga mencakup semua alat pembelajaran.

Menurut Asri C. Budiningsih (1995:74) alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep konkret ke abstrak keadaan ini dipahami bahwa siswa dapat mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dijumpai oleh pengguna sarana pendidikan tersebut. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana pendidikan memiliki fungsi:

1. Sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar.
2. Sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga memungkinkan untuk bisa belajar mandiri
3. Sebagai alat yang dapat mengatasi karena masalah ruang dan waktu
4. Sebagai alat dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan siswa
5. Sebagai alat yang membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret dan realistik.

C. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan alat atau benda yang berfungsi sebagai penunjang untuk membantu proses berlangsungnya pembelajaran yang ada di sekolah. Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997:134) secara teoritis sarana pendidikan tersebut ditinjau berdasarkan jenis, fungsi, dan sifatnya. Kemudian secara garis besar bila ditinjau dari jenisnya sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sarana pendidikan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan pembelajaran dan sarana pendidikan yang sudah tersedia di lingkungan kita berupa barang-barang jadi yang digunakan untuk kepentingan pembelajaran, misalnya: peninggalan purba kuno, sawah, masjid, atau benda-benda lain yang dapat diperagakan. Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal membedakan

menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu (1) habis tidak dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar

Berdasarkan pendapat dua ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan bila ditinjau berdasarkan jenisnya ada dua yaitu sarana yang dirancang secara khusus dan sarana prasarana yang sudah tersedia di lingkungan. Sarana pendidikan dapat pula dilihat dari segi fungsi atau peranannya dalam proses pembelajaran. Menurut Suharsimi Arikunto (Suharsimi Arikunto.1987:10) bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

1. Alat pelajaran, yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:
 - a. Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.
 - b. Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
 - c. Alat-alat praktik, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja, dan ruang praktik, (olahraga, kesenian, dan lain sebagainya).
 - d. Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus, dan lain sebagainya.
2. Alat peraga, yang dimaksud dengan alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Rumusan yang dibuat oleh Anwar Yassin dalam Suharsimi Arikunto adalah sebagai berikut: “alat peraga ialah alat pembantu

pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat konkret”.

3. Media pengajaran, menurut arti katanya, media adalah suatu sarana. Media komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampillah komunikasi seperti halnya suara kabar, radio, dan lain sebagainya. Media pengajaran adalah suatu suara yang digunakan untuk menampilkan pengajaran. Dalam pengertian yang luas disebut media pengajaran.

Menurut Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997:134-136) bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam. Berdasarkan keempat macam sarana pendidikan tersebut secara garis besar dapat disimpulkan.

1. Sarana fisik sekolah meliputi: (a) bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain; (b) perabot sekolah, meliputi: kursi, meja belajar, meja kerja, papan tulis, dan lain-lain; (c) sarana tata usaha pendidikan, misal: buku induk siswa, buku rapor, alat tulis, dan alat-alat kantor lainnya.
2. Media pendidikan meliputi: (a) perangkat keras atau hardware, yaitu segala jenis alat penampihan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: OHP, tape recorder, televisi, komputer, dan lain sebagainya; (b) perangkat lunak atau software, yaitu segala jenis atau materi pengajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
3. Alat peraga meliputi: (a) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjelas dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu yang terdiri

dari: gambar-gambar anatomi, rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya; (b) alat praktik yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai ketrampilan tertentu.

4. Perbukuan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam proses pembelajaran.

Peraturan Pemerintah No: 19 Tahun 2005 tentang sarana dan prasarana pendidikan menyatakan bahwa:

Pasal 42

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 44

- (1) Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) untuk bangunan satuan pendidikan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- (2) Standar lahan satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik.
- (3) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan letak lahan

satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan sejenis dan sejenis, serta letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan yang menjadi pengumpulan masukan peserta didik.

- (4) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh peserta didik untuk menjangkau satuan pendidikan tersebut.
- (5) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.

Pasal 47

- (1) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 46 menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.
- (3) Pengaturan tentang masa pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 48

Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai 47 dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan juga penghapusan. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana tersebut adalah:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses yang dilakukan pertama dalam sebuah pengelolaan sarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan. Proses ini sangat penting untuk menghindari terjadinya suatu kesalahan yang tidak diharapkan. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tergantung

pada jenis program pendidikan dan tujuan yang ditetapkan. Program pendidikan yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja akan berbeda dengan program pendidikan yang berorientasi pada pemerataan kesempatan belajar, dalam hal sarana dan prasarannya.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan di sekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan atau perawatan sarana pendidikan itu dapat dibedakan antara pemilihan terencana dan pemeliharaan tidak terencana. Pemeliharaan terencana adalah jenis pemeliharaan yang di programkan, diorganisir, dijadwal, dianggarkan, dan dilaksanakan sesuai serta diadakan evaluasi atau monitoring. Pemeliharaan terencana ini dibedakan menjadi dua, yaitu pemeliharaan terencana yang bersifat pencegahan atau preventif dan pemeliharaan bersifat korektif. Pencegahan preventif merupakan perawatan yang bersifat mencegah dari gangguan kemacetan atau kerusakan sarana pendidikan. Sedangkan pemeliharaan korektif merupakan perawatan yang bersifat pengembalian, yaitu mengembalikan peralatan pada kondisi standar sehingga dapat berfungsi normal sebagaimana mestinya.

4. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi/unit kerja secara teratur secara tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventarisasi dilakukan dalam upaya menuju penyempurnaan pengurusan, pengawasan keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan

efektifitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan perlengkapan (Tim Dosen Adpen.2013:51-58)

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang yang ada di sekolah, terutama yang berasal dari pemerintah (khusus sekolah Negeri) tidak akan selamanya bisa digunakan atau dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan. Hal ini dikarenakan adanya kerusakan pada perlengkapan sekolah tersebut. Barang tersebut tidak dapat digunakan lagi karena tidak sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, jumlah barang berlebihan dan nilai guna barang tersebut tidak dapat dimanfaatkan, maka barang tersebut harus segera dihapuskan. (Tim Dosen Adpen.2013:123)

Hartati Sukirman, dkk. menyatakan bahwa seandainya pemeliharaan sarana sudah dirasa tidak efisien dan efektif, maka perlu pertimbangan agar sarana tersebut dihapus atau di singkirkan. Sebagai konsekuensi penghapusan sarana dan prasarana adalah dihapusnya pula daftar sarana atau barang dari buku inventaris (Hartati.1999:30)

Menurut Ibrahim Bafadal, penghapusan secara definitive adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ibrahim Bafadal (2004:62) menyatakan mengenai syarat-syarat penghapusan sarana di sekolah, diantaranya: (a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi, (b) Tidak sesuai dengan kebutuhan, (c) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi, (d) Terkena larangan, (e) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang, (f) Biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya (g) Berlebihan dan tidak digunakan lagi, (h) Dicuri, (i) Diselewengkan, (j) Terbakar atau musnah akibat bencana alam

D. Standar Sarana dan Prasarana

Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum. Ketentuan sarana dan prasarana SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang tidak mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 28 peserta didik
- d. Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m²/pesertadidik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m² lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.

Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan diantaranya adalah : (1) Ruang kelas dilengkapi sarana: (1) Kursi peserta didik, (2) Meja peserta didik, (3) Meja guru, (4) Kursi guru, (5) Lemari, (6) Rak hasil karya peserta didik, (7) Papan pajang, (8) Alat peraga, (9) Papan tulis, (10) Tempat sampah, (11) Tempat cuci tangan, (12) Jam dinding, (13) Kotak kontak

2. Ruang perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka

dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
 - c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
 - d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
5. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana: (1) Buku teks pelajaran, (2) Buku panduan pendidik, (3) Buku pengayaan, (4) Buku referensi, (5) Sumber belajar, (6) Rak buku, (7) Rak surat kabar, (8) Meja baca, (9) Kursi baca, (10) Meja kerja, (11) Lemari katalog, (12) Papan katalog, (13) Buku inventarisasi, (14) Kotak kontak, (15) Jam dinding, (16) Tempat sampah

3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.
 - b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
1. Laboratorium IPA minimal dilengkapi dengan sarana: (1) Lemari, (2) Model kerangka manusia, (3) Model tubuh manusia, (4) Model tata surya, (5) Kaca pembesar, (6) Kaca datar, (7) Kaca cekung, (8) Kaca cembung, (9) Lensa, (10) Magnet, (11) Poseter IPA

4. Ruang pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.

- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.

Ruang pimpinan minimal harus dilengkapi dengan sarana: (1) Kursi pimpinan, (2) Meja pimpinan, (3) Kursi dan meja tamu, (4) Papan statistik, (5) Symbol kenegaraan, (6) Tempat sampah, (7) Komputer, (8) Filing cabinet, (9) Brangkas, (10) Jam dinding

5. Ruang guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m^2 /pendidik dan luas minimum 32 m^2 .
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang guru minimal harus dilengkapi sarana: (1) Kursi kerja, (2) Meja kerja, (3) Lemari, (4) Papan statistic, (5) Papan laporan, (6) Tempat sampah tempat cuci tangan, (7) Jam dinding penanda waktu

6. Tempat beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SD/MI, dengan luas minimum 12 m^2 .

Tempat beribadah minimal harus dilengkapi dengan sarana:

- 1) Lemari
- 2) Perlengkapan ibadah
- 3) Jam dinding

7. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik
- b. Yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.
- c. Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- d. Luas minimum ruang UKS 12 m².

Ruang uks minimal harus memiliki sarana: (1) Tempat tidur, (2) Lemari, (3) Meja, (4) Kursi, (5) Catatan kesehatan peserta didik, (6) Perlengkapan p3k, (7) Tandu, (8) Selimut, (9) Tensi meter, (10) Thermometer, (11) Timbangan badan, (12) Pengukur tinggi badan, (13) Tempat sampah, (14) Tempat cuci tangan, (15) Jam dinding

8. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

Wc harus minimal memiliki sarana: (1) Kloset jongkok, (2) Tempat air, (3) Gayung, (4) Gantungan pakaian, (5) Tempat sampah

9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

- b. Luas minimum gudang 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.

Gudang minimal harus memiliki sarana: (1) Lemari, (2) Rak

10. Ruang sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan di halaman sekolah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30, dilengkapi minimum dua buah tangga.
- e. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- f. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- g. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bords dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- h. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11. Tempat bermain/olahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk SD/MI dengan banyak peserta didik kurang dari 180, luas minimum tempat bermain olahraga 540 m². Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran minimum 20 m x 15 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

Tempat bermain/olahraga minimal dilengkapi sarana: (1) Tiang bendera, (2) Bendera, (3) Perlengkapanbola voly, (4) Peralatan atletik, (5) Peralatan seni budaya, (6) Peralatan keterampilan, (7) Pengeras suara, (8) Tape recorder

E. Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Terdapat beberapa prinsip dasar dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana bagi kepala sekolah, diantaranya:

1. Lahan bangunan, dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.

2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap dalam masyarakat itu.
 3. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka diwaktu belajar. Bekerja dan bermain sesuai dengan bakat masing-masing.
 4. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alat sekolah hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi anak-anak dan guru-guru.
 5. Sebagai penanggung jawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas sertamemilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan profesinya.
 6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk menegani, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
 7. Mampu memelihara serrta menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
 8. Sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, tetapi haruis memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.
- (Tim Dosen Apden. 2009:123)

RANGKUMAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien (Sulistiyorini.2009:116). Menurut Asri C. Budiningsih (1995:74) alat pembelajaran dapat berfungsi sebagai alat penghubung pemahaman anak didik dari konsep konkret ke abstrak keadaan ini dipahami bahwa siswa dapat mengkaji hal-hal yang abstrak dengan dijembatani oleh pengguna sarana pendidikan tersebut. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana pendidikan memiliki fungsi: (1) sebagai alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar, (2) sebagai alat yang dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian siswa, meningkatkan interaksi langsung siswa dengan lingkungan sehingga memungkinkan untuk bisa belajar mandiri, (3) sebagai alat yang dapat mengatasi karena masalah ruang dan waktu, (4) sebagai alat dapat memberikan kesamaan pengalaman tentang peristiwa yang terjadi di lingkungan siswa, (5) sebagai alat yang membantu siswa untuk belajar konsep dasar yang benar, konkret dan realistik.

Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum. Ketentuan sarana dan prasarana SD/Mi sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: (a) Ruang kelas, (b) Ruang perpustakaan, (c) Laboratorium IPA, (d) Ruang pimpinan, (e) Ruang guru, (f) Tempat beribadah, (g) Ruang UKS, (h) Jamban, (i) Gudang, (j) Ruang sirkulasi, (k) Tempat bermain/olahraga.

Terdapat beberapa prinsip dasar dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana bagi kepala sekolah, diantaranya:

1. Lahan bangunan, dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.

2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap dalam masyarakat itu.
3. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka diwaktu belajar. Bekerja dan bermain sesuai dengan bakat masing-masing.
4. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alat sekolah hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi anak-anak dan guru-guru.
5. Sebagai penanggung jawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas sertamemilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk menegani, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Mampu memelihara serta menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
8. Sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, tetapi harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya. (Tim Dosen Apden. 2009:123).

BAB 8

MANAJEMEN KURIKULUM

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 diantara seluruh subsistemnya. Apabila salah satu dari variabel kurikulum tidak berfungsi dengan baik maka sistem kurikulum akan berjalan kurang baik dan maksimal.

Manajemen salah satu aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran dalam pendidikan nasional. Disamping kurikulum merupakan sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga kurikulum memegang peranan penting dalam mewujudkan sekolah yang bermutu atau berkualitas. Untuk menunjang keberhasilan kurikulum, diperlukan upaya pemberdaya bidang manajemen atau pengelolaan kurikulum.

Maka dalam pelaksanaan kurikulum sangat diperlukan suatu pengorganisasian pada seluruh komponennya. Dalam proses pengorganisasian ini akan berhubungan erat dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan. 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. Dalam makalah

ini penulis akan menerangkan tentang penerapan manajemen dalam pelaksanaan kurikulum. Pembelajaran di Indonesia hingga saat ini masih di anggap belum maksimal. Pembelajaran di sekolah memberikan dampak pada pendidikan di Indonesia. Jika dibandingkan dengan negara lain, pendidikan di Indonesia masih sangat jauh. Pendidikan merupakan hal yang berkaitan dengan sistem kurikulum yang di jalankan.

Riwayat perubahan kurikulum di Indonesia sudah setua negeri ini. Pemerintah Indonesia sudah beberapa kali mengubah kurikulum. Sebelum akhirnya sampai pada Kurikulum 2013, pendidikan di Tanah Air pernah menerapkan Kurikulum Rentjana Pelajaran Terurai (1957), Rentjana Pendidikan 1964, Kurikulum 1968, Kurikulum 1975, Kurikulum 1984, Kurikulum 1994, Kurikulum 2004 alias Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dan Kurikulum 2006 yang dikenal sebagai Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan kini Kurikulum 2013. Berarti selama 60 tahun lebih merdeka, pendidikan di Indonesia telah mengalami 10 jenis kurikulum dengan tingkat perubahan atau penyempurnaan yang berbeda-beda.

Bab 8 pada modul ini akan membahas tentang (1) pengertian manajemen kurikulum, (2) Peran dan Fungsi Kurikulum, (3) Landasan Kurikulum, (4) Model-Model Kurikulum, (5) Organisasi Kurikulum, (6) Desain Pengembangan Kurikulum, (7) Jenis-jenis Kurikulum di Indonesia.

Tujuan umum dari mempelajari bab ini adalah mahasiswa mampu memahami tentang hakekat manajemen kurikulum. Sedangkan tujuan khususnya adalah agar mahasiswa mampu memahami konsep (1) pengertian manajemen kurikulum, (2) Peran dan Fungsi Kurikulum, (3) Landasan Kurikulum, (4) Model-Model Kurikulum, (5) Organisasi Kurikulum, (6) Desain Pengembangan Kurikulum, (7) Jenis-jenis Kurikulum di Indonesia.

A. Pengertian Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar (Mulyasa, 2006: 40).

Manajemen kurikulum adalah sebuah proses atau sistem pengelolaan kurikulum secara kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis untuk mengacu ketercapaian tujuan kurikulum yang sudah dirumuskan. Dalam proses manajemen kurikulum tidak lepas dari kerjasama sosial antara dua orang atau lebih secara formal dengan bantuan sumber daya yang mendukungnya. Pelaksanaanya dilakukan dengan metode kerja tertentu yang efektif dan efisien dari segi tenaga dan biaya, serta mengacu pada tujuan kurikulum yang sudah ditentukan sebelumnya. Dalam pelaksanaanya, pengembangan kurikulum harus berdasarkan dan disesuaikan dengan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

B. Peran dan Fungsi Kurikulum

Kurikulum sebagai program pendidikan yang telah direncanakan secara sistematis mengemban peran sebagai berikut :

1. Peran Konservatif

Kurikulum memiliki tugas dan tanggung jawab mentransmisikan dan menafsirkan warisan sosial kepada generasi muda. Sekolah sebagai suatu lembaga sosial dituntut dapat mempengaruhi dan membina tingkah laku para siswa dengan nilai- nilai sosial yang ada dalam masyarakat. Hal ini sejalan dengan peranan pendidikan sebagai suatu proses sosial. Karena itu pendidikan pada hakekatnya berfungsi pula

menjembatani antara siswa dengan orang dewasa di dalam proses pembudayaan yang semakin berkembang menjadi lebih kompleks, dan di sinilah peranan kurikulum turut membantu proses tersebut. Melalui kurikulum siswa perlu memahami dan menyadari norma-norma dan pandangan hidup masyarakatnya, sehingga ketika kembali ke masyarakat, dapat menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan norma-norma tersebut.

2. Peranan Kreatif

Kurikulum melakukan kegiatan-kegiatan kreatif dan konstruktif, dalam arti mencipta dan menyusun sesuatu yang baru sesuai dengan kebutuhan masa sekarang dan masa yang akan datang dalam masyarakat. Guna membantu setiap individu mengembangkan semua potensi yang ada padanya, maka kurikulum menciptakan pelajaran, pengalaman, cara berpikir, kemampuan dan keterampilan yang baru yang dapat bermanfaat bagi masyarakat.

3. Peranan Kritis / Evaluatif

Kebudayaan senantiasa berubah dan sekolah tidak hanya mewariskan kebudayaan yang ada, melainkan juga menilai, memilih unsur-unsur kebudayaan yang akan diwariskan. Dalam hal ini, kurikulum turut aktif berpartisipasi dalam kontrol sosial dan menekankan pada unsur berpikir kritis. Kurikulum berperan menyeleksi nilai dan budaya mana yang perlu dimiliki anak didik. Nilai-nilai sosial yang tidak sesuai lagi dengan keadaan masa mendatang dihilangkan dan diadakan modifikasi dan perbaikan, sehingga kurikulum perlu mengadakan pilihan yang tepat atas dasar kriteria tertentu. Demikian juga sebaliknya nilai-nilai baru yang tidak sesuai dengan budaya setempat mungkin akan ditolak dan tidak dipakai, atau dipakai dengan diwarnai nilai-nilai lokal, sehingga menjadi nilai-nilai yang dapat diterima masyarakat setempat. (Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pengembangan:10)

Syaodih (2016: 158) mengemukakan fungsi kurikulum meliputi :

1. Fungsi Penyesuaian

Lingkungan tempat Individu hidup senantiasa berubah dan dinamis, karena itu setiap individu harus mampu menyesuaikan diri secara dinamis. Kurikulum berfungsi sebagai alat pendidikan menuju individu yang *well adjusted*, yang membekali anak didik dengan kemampuan-kemampuan sehingga setelah selesai pendidikan, diharapkan dapat membawa dirinya untuk berperilaku sesuai dengan hak dan kewajibannya sebagai warga masyarakat, maupun dengan lingkungan yang lain.

2. Fungsi Integrasi

Kurikulum berfungsi mendidik pribadi-pribadi yang terintegrasi. Individu merupakan bagian integral dari masyarakat, maka dengan pembentukan pribadi-pribadi yang terintegrasi, akan memberikan sumbangan dalam rangka pembentukan atau pengintegrasian masyarakat.

3. Fungsi Deferensiasi

Kurikulum perlu memberikan pelayanan terhadap perbedaan-perbedaan perorangan dalam masyarakat. Pada dasarnya deferensiasi akan mendorong orang berpikir kritis dan kreatif, dan ini akan mendorong kemajuan sosial dalam masyarakat.

4. Fungsi Persiapan

Kurikulum berfungsi mempersiapkan siswa agar mampu melanjutkan studi lebih lanjut untuk jangkauan yang lebih jauh atau terjun ke masyarakat. Sekolah tidak mungkin memberikan semua apa yang diperlukan atau semua apa yang menarik minat mereka, tetapi melalui kurikulum harus dapat memberikan kemampuan yang diperlukan anak didik untuk melanjutkan studinya ataupun mencari pekerjaan.

5. Fungsi Pemilihan

Antara perbedaan dan pemilihan mempunyai hubungan yang erat. Pengakuan atas perbedaan berarti pula diberikan kesempatan bagi

seseorang untuk memilih apa yang diinginkan atas sesuatu yang menarik minatnya. Ini merupakan kebutuhan yang sangat ideal bagi masyarakat yang demokratis, sehingga kurikulum perlu diprogram secara fleksibel, memberikan kesempatan pada semua anak didik untuk memperoleh pendidikan sesuai pilihannya berdasarkan minat dan bakatnya.

6. Fungsi Diagnostik

Salah satu segi pelayanan pendidikan adalah membantu dan mengarahkan para siswa agar mereka mampu memahami dan menerima dirinya sehingga dapat mengembangkan semua potensi yang dimiliki. Ini dapat dilakukan bila mereka menyadari semua kelemahan dan kekuatan yang dimiliki melalui eksplorasi dan prognosa. Di sini Fungsi kurikulum adalah mendiagnosa dan membimbing anak didik agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal.

C. Landasan Kurikulum

Syaodih (2016:38) mengemukakan empat landasan utama dalam pengembangan kurikulum, yaitu: (1) filosofis; (2) psikologis; (3) sosial-budaya; dan (4) ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini akan diuraikan secara ringkas keempat landasan tersebut.

1. Landasan Filosofis

Filsafat memegang peranan penting dalam pengembangan kurikulum. Dengan merujuk kepada pemikiran Ella Yulaelawati (2003), di bawah ini diuraikan tentang isi dari-dari masing-masing aliran filsafat, kaitannya dengan pengembangan kurikulum.

- a. *Perenialisme* lebih menekankan pada keabadian, keidealan, kebenaran dan keindahan dari pada warisan budaya dan dampak sosial tertentu. Pengetahuan dianggap lebih penting dan kurang memperhatikan kegiatan sehari-hari. Pendidikan yang menganut paham ini menekankan pada kebenaran absolut, kebenaran universal

yang tidak terikat pada tempat dan waktu. Aliran ini lebih berorientasi ke masa lalu.

- b. *Essensialisme* menekankan pentingnya pewarisan budaya dan pemberian pengetahuan dan keterampilan pada peserta didik agar dapat menjadi anggota masyarakat yang berguna. Matematika, sains dan mata pelajaran lainnya dianggap sebagai dasar-dasar substansi kurikulum yang berharga untuk hidup di masyarakat. Sama halnya dengan *perenialisme*, *essesialisme* juga lebih berorientasi pada masa lalu.
- c. *Eksistensialisme* menekankan pada individu sebagai sumber pengetahuan tentang hidup dan makna. Untuk memahami kehidupan seseorang mesti memahami dirinya sendiri. Aliran ini mempertanyakan : bagaimana saya hidup di dunia ? Apa pengalaman itu ?
- d. *Progresivisme* menekankan pada pentingnya melayani perbedaan individual, berpusat pada peserta didik, variasi pengalaman belajar dan proses. Progresivisme merupakan landasan bagi pengembangan belajar peserta didik aktif.
- e. *Rekonstruktivisme* merupakan elaborasi lanjut dari aliran progresivisme. Pada *rekonstruktivisme*, peradaban manusia masa depan sangat ditekankan. Di samping menekankan tentang perbedaan individual seperti pada *progresivisme*, *rekonstruktivisme* lebih jauh menekankan tentang pemecahan masalah, berfikir kritis dan sejenisnya. Aliran ini akan mempertanyakan untuk apa berfikir kritis, memecahkan masalah, dan melakukan sesuatu ? Penganut aliran ini menekankan pada hasil belajar dari pada proses.

2. Landasan Psikologis

Terdapat dua bidang psikologi yang mendasari pengembangan kurikulum yaitu (1) psikologi perkembangan dan (2) psikologi belajar. Psikologi perkembangan merupakan ilmu yang mempelajari tentang

perilaku individu berkenaan dengan perkembangannya. Dalam psikologi perkembangan dikaji tentang hakekat perkembangan, pentahapan perkembangan, aspek-aspek perkembangan, tugas-tugas perkembangan individu, serta hal-hal lainnya yang berhubungan perkembangan individu, yang semuanya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan mendasari pengembangan kurikulum. Psikologi belajar merupakan ilmu yang mempelajari tentang perilaku individu dalam konteks belajar. Psikologi belajar mengkaji tentang hakekat belajar dan teori-teori belajar, serta berbagai aspek perilaku individu lainnya dalam belajar, yang semuanya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan sekaligus mendasari pengembangan kurikulum.

3. Landasan Sosial-Budaya

Kurikulum dapat dipandang sebagai suatu rancangan pendidikan. Sebagai suatu rancangan, kurikulum menentukan pelaksanaan dan hasil pendidikan. Kita maklumi bahwa pendidikan merupakan usaha mempersiapkan peserta didik untuk terjun ke lingkungan masyarakat. Pendidikan bukan hanya untuk pendidikan semata, namun memberikan bekal pengetahuan, keterampilan serta nilai-nilai untuk hidup, bekerja dan mencapai perkembangan lebih lanjut di masyarakat.

Peserta didik berasal dari masyarakat, mendapatkan pendidikan baik formal maupun informal dalam lingkungan masyarakat dan diarahkan bagi kehidupan masyarakat pula. Kehidupan masyarakat, dengan segala karakteristik dan kekayaan budayanya menjadi landasan dan sekaligus acuan bagi pendidikan.

Dengan pendidikan, kita tidak mengharapkan muncul manusia – manusia yang menjadi terasing dari lingkungan masyarakatnya, tetapi justru melalui pendidikan diharapkan dapat lebih mengerti dan mampu membangun kehidupan masyarakatnya. Oleh karena itu, tujuan, isi, maupun proses pendidikan harus disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi,

karakteristik, kekayaan dan perkembangan yang ada di masyarakat.

4. Landasan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Pada awalnya, ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki manusia masih relatif sederhana, namun sejak abad pertengahan mengalami perkembangan yang pesat. Berbagai penemuan teori-teori baru terus berlangsung hingga saat ini dan dipastikan kedepannya akan terus semakin berkembang. Akal manusia telah mampu menjangkau hal-hal yang sebelumnya merupakan sesuatu yang tidak mungkin. Pada jaman dahulu kala, mungkin orang akan menganggap mustahil kalau manusia bisa menginjakkan kaki di Bulan, tetapi berkat kemajuan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi pada pertengahan abad ke-20, pesawat Apollo berhasil mendarat di Bulan dan Neil Amstrong merupakan orang pertama yang berhasil menginjakkan kaki di Bulan.

Kemajuan cepat dunia dalam bidang informasi dan teknologi dalam dua dasa wara terakhir telah berpengaruh pada peradaban manusia melebihi jangkauan pemikiran manusia sebelumnya. Pengaruh ini terlihat pada pergeseran tatanan sosial, ekonomi dan politik yang memerlukan keseimbangan baru antara nilai-nilai, pemikiran dan cara-cara kehidupan yang berlaku pada konteks global dan lokal.

Selain itu, dalam abad pengetahuan sekarang ini, diperlukan masyarakat yang berpengetahuan melalui belajar sepanjang hayat dengan standar mutu yang tinggi. Sifat pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai masyarakat sangat beragam dan canggih, sehingga diperlukan kurikulum yang disertai dengan kemampuan meta-kognisi dan kompetensi untuk berfikir dan belajar bagaimana belajar (*learning to learn*) dalam mengakses, memilih dan menilai pengetahuan, serta mengatasi situasi yang ambigu dan antisipatif terhadap ketidakpastian..

Perkembangan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, terutama dalam bidang transportasi dan komunikasi telah mampu merubah tatanan kehidupan manusia. Oleh karena itu, kurikulum seyogyanya dapat

mengakomodir dan mengantisipasi laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga peserta didik dapat mengimbangi dan sekaligus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kemaslahatan dan kelangsungan hidup manusia.

D. Model-Model Kurikulum

Sekurang-kurangnya dikenal delapan model pengembangan kurikulum, yaitu: *the administrative (line staff) model*, *the grass roots model*, *Beauchamp's system*, *the demonstration model*, *Taba's inverted model*, *Roger's interpersonal relations model*, *the systematic action research model* dan *emerging technical model*. (Tim Pengembangan MKDP Kurikulum dan Pembelajaran: 81)

1. The Administrative Model

Model pengembangan kurikulum ini merupakan model paling lama dan paling banyak dikenal. Diberi nama model administratif atau line staff karena inisiatif dan gagasan pengembangan datang dari para administrator pendidikan dan menggunakan prosedur administrasi. Dengan wewenang administrasinya, administrator pendidikan (apakah dirjen, direktur atau kepala kantor wilayah pendidikan dan kebudayaan) membentuk suatu komisi atau tim pengarah pengembangan kurikulum. Anggota-anggota komisi atau tim ini terdiri atas, pejabat di bawahnya, para ahli pendidikan, ahli kurikulum, ahli disiplin ilmu, dan para tokoh dari dunia kerja dan perusahaan. Tugas tim atau komisi ini adalah merumuskan konsep-konsep dasar, landasan-landasan, kebijaksanaan, dan strategi utama dalam pengembangan kurikulum. Setelah hal-hal yang mendasar ini terumuskan dan mendapatkan pengkajian yang saksama, administrator pendidikan menyusun tim atau komisi kerja pengembangan kurikulum. Para anggota tim atau komisi ini terdiri atas para ahli pendidikan/kurikulum, ahli disiplin ilmu dari perguruan tinggi, guru-guru bidang studi yang senior.

Tim kerja pengembangan kurikulum bertugas menyusun kurikulum yang sesungguhnya yang lebih operasional, dijabarkan dari konsep-konsep dan kebijaksanaan dasar yang telah digariskan oleh tim pengarah. Tugas tim kerja ini merumuskan tujuan-tujuan yang lebih operasional dari tujuantujuan yang lebih umum, memilih dan menyusun sekuens bahan pelajaran, memilih strategi pengajaran dan evaluasi, serta menyusun pedomanpedoman pelaksanaan kurikulum tersebut bagi guru-guru.

2. *The grass roots model*

Model pengembangan ini merupakan lawan dari model pertama. Inisiatif dan upaya pengembangan kurikulum, bukan datang dari atas tetapi dari bawah, yaitu guru-guru atau sekolah. Model pengembangan kurikulum yang pertama, digunakan dalam sistem pengelolaan pendidikan/kurikulum yang bersifat sentralisasi, sedangkan model grass roots akan berkembang dalam sistem pendidikan yang bersifat desentralisasi. Dalam model pengembangan yang bersifat grass roots seorang guru, sekelompok guru atau keseluruhan guru di suatu sekolah mengadakan upaya pengembangan kurikulum. Pengembangan atau penyempurnaan ini dapat berkenaan dengan suatu komponen kurikulum, satu atau beberapa bidang studi ataupun seluruh bidang studi dan seluruh komponen kurikulum. Apabila kondisinya telah memungkinkan, baik dilihat dari kemampuan guru-guru, fasilitas, biaya maupun bahan-bahan kepustakaan, pengembangan kurikulum model grass roots, akan lebih baik. Hal itu didasarkan atas pertimbangan bahwa guru adalah perencana, pelaksana, dan juga penyempurna dari pengajaran di kelasnya. Dialah yang paling tahu kebutuhan kelasnya, oleh karena itu dialah yang paling kompeten menyusun kurikulum bagi kelasnya. Hal itu sesuai dengan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum yang dikemukakan oleh Smith, Stanley dan Shores (1957: 429);

- a. The curriculum will improve only as the professional competence of teachers improves.*

- b. *The competence of teachers will be improved only as the teachers become involved personally in the problems of curriculum revision.*
- c. *If teachers share in shaping the goals to be attained, in selecting, defining, and solving the problems to be encountered, and in judging and evaluating the results, their involvement will be most nearly assured.*
- d. *As people meet in face-to-face groups, they will be able to understand one another better and to reach a consensus on basic principles, goals, and plans (Smith, Stanley, and Shores 1957: 429).*

3. Beauchamp's system

Model pengembangan kurikulum ini, dikembangkan oleh Beauchamp seorang ahli kurikulum. Beauchamp mengemukakan empat hal di dalam pengembangan suatu kurikulum.

Pertama, menetapkan arena atau lingkup wilayah yang akan dicakup oleh kurikulum tersebut, apakah suatu sekolah, kecamatan, kabupaten, propinsi ataupun seluruh negara. Kedua, menetapkan personalia, yaitu siapa-siapa yang turut serta terlibat dalam pengembangan kurikulum. Ketiga, organisasi dan prosedur pengembangan kurikulum. Keempat, implementasi kurikulum.

4. The demonstration model

Model demonstrasi pada dasarnya bersifat grass roots, datang dari bawah. Model ini diprakarsai oleh sekelompok guru atau sekelompok guru bekerja sama dengan ahli yang bermaksud mengadakan perbaikan kurikulum. Model ini umumnya berskala kecil, hanya mencakup satu atau beberapa sekolah, suatu komponen kurikulum atau mencakup keseluruhan komponen kurikulum. Karena sifatnya ingin mengubah atau mengganti kurikulum yang ada, pengembangan kurikulum sering mendapat tantangan dari pihak-pihak tertentu.

5. Taba's inverted model

Menurut cara yang bersifat tradisional pengembangan kurikulum dilakukan secara deduktif, dengan urutan:

- a. Penentuan prinsip-prinsip dan kebijaksanaan dasar,
- b. Merumuskan desain kurikulum yang bersifat menyeluruh didasarkan atas komitmen-komitmen tertentu,
- c. Menyusun unit-unit kurikulum sejalan dengan desain yang menyeluruh,
- d. Melaksanakan kurikulum di dalam kelas.

Taba berpendapat model deduktif ini kurang cocok, sebab tidak merangsang timbulnya inovasi-inovasi. Menurutnya pengembangan kurikulum yang lebih mendorong inovasi dan kreativitas guru-guru adalah yang bersifat induktif, yang merupakan inversi atau arah terbalik dari model tradisional.

Ada lima langkah pengembangan kurikulum model Taba ini. Pertama, mengadakan unit-unit eksperimen bersama guru-guru. Di dalam unit eksperimen ini diadakan studi yang saksama tentang hubungan antara teori dengan praktik. Perencanaan didasarkan atas teori yang kuat, dan pelaksanaan eksperimen di dalam kelas menghasilkan data-data yang untuk menguji landasan teori yang digunakan. Ada delapan langkah dalam kegiatan unit eksperimen ini: (a) Mendiagnosis kebutuhan, (b) Merumuskan tujuan-tujuan khusus, (c) Memilih isi, (d) Mengorganisasi isi, (e) Memilih pengalaman belajar, (f) Mengorganisasi pengalaman belajar, (g) Mengevaluasi, (h) Melihat sekuens dan keseimbangan (Taba, 1962: 347-379).

Langkah kedua, menguji unit eksperimen. Meskipun unit eksperimen ini telah diuji dalam pelaksanaan di kelas eksperimen, tetapi masih harus diuji di kelas-kelas atau tempat lain untuk mengetahui validitas dan kepraktisannya, serta menghimpun data bagi penyempurnaan.

Langkah ketiga, mengadakan revisi dan konsolidasi. Dari langkah pengujian diperoleh beberapa data, data tersebut digunakan untuk mengadakan perbaikan dan penyempurnaan. Selain perbaikan dan penyempurnaan diadakan juga kegiatan konsolidasi, yaitu penarikan kesimpulan tentang hal-hal yang lebih bersifat umum yang berlaku dalam lingkungan yang lebih luas. Hal itu dilakukan, sebab meskipun suatu unit eksperimen telah cukup valid dan praktis pada sesuatu sekolah belum tentu demikian juga pada sekolah yang lainnya. Untuk menguji keberlakuannya pada daerah yang lebih luas perlu adanya kegiatan konsolidasi.

Langkah keempat, pengembangan keseluruhan kerangka kurikulum. Apabila dalam kegiatan penyempurnaan dan konsolidasi telah diperoleh sifatnya yang lebih menyeluruh atau berlaku lebih luas, hal itu masih harus dikaji oleh para ahli kurikulum dan para profesional kurikulum lainnya. Kegiatan itu dilakukan untuk mengetahui apakah konsep-konsep dasar atau landasan-landasan teori yang dipakai sudah masuk dan sesuai.

Langkah kelima, implementasi dan diseminasi, yaitu menerapkan kurikulum baru ini pada daerah atau sekolah-sekolah yang lebih luas. Di dalam langkah ini masalah dan kesulitan-kesulitan pelaksanaan tetapi dihadapi, baik berkenaan dengan kesiapan guru-guru, fasilitas, alat dan bahan juga biaya.

6. *Roger's interpersonal relations model*

Menurut Rogers manusia berada dalam proses perubahan (*becoming, developing, changing*), sesungguhnya ia mempunyai kekuatan dan potensi untuk berkembang sendiri, tetapi karena ada hambatan-hambatan tertentu ia membutuhkan orang lain untuk membantu memperlancar atau mempercepat perubahan tersebut. Pendidikan juga tidak lain merupakan upaya untuk membantu memperlancar dan mempercepat perubahan tersebut. Guru serta pendidik lainnya bukan pemberi informasi apalagi penentu perkembangan anak, mereka hanyalah pendorong dan pemelancar perkembangan anak.

Ada empat langkah pengembangan kurikulum model Rogers. Pertama, pemilihan target dari sistem pendidikan. Di dalam penentuan target ini satu-satunya kriteria yang menjadi pegangan adalah adanya kesediaan dari pejabat pendidikan untuk turut serta dalam kegiatan kelompok yang intensif. Selama satu minggu para pejabat pendidikan/administrator melakukan kegiatan kelompok dalam suasana yang rileks, tidak formal.

Langkah kedua dalam pengembangan kurikulum model Rogers adalah partisipasi guru dalam pengalaman kelompok yang intensif. Sama seperti yang dilakukan para pejabat pendidikan, guru juga turut serta dalam kegiatan kelompok. Keikutsertaan guru dalam kelompok tersebut sebaiknya bersifat suka rela, lama kegiatan kalau bisa satu minggu lebih baik, tetapi dapat juga kurang dari satu minggu. Efek yang akan diterima guru-guru sejalan dengan para administrator, dengan beberapa tambahan.

Langkah ketiga, pengembangan pengalaman kelompok yang intensif untuk satu kelas atau unit pelajaran. Selama lima hari penuh siswa ikut serta dalam kegiatan kelompok, dengan fasilitator para guru atau administrator atau fasilitator dari luar.

Langkah keempat, partisipasi orang tua dalam kegiatan kelompok. Kegiatan ini dapat dikoordinasi oleh BP3 masing-masing sekolah. Lama kegiatan kelompok dapat tiga jam tiap sore hari selama seminggu atau 24 jam secara terus menerus. Kegiatan ini bertujuan memperkaya orang-orang dalam hubungannya dengan sesama orang tua, dengan anak, dan dengan guru. Rogers juga menyarankan, kalau mungkin ada pengalaman kegiatan kelompok yang bersifat campuran. Kegiatan merupakan kulminasi dari semua kegiatan kelompok di atas.

7. The systematic action-research model

Model kurikulum ini didasarkan pada asumsi bahwa perkembangan kurikulum merupakan perubahan sosial. Hal itu mencakup suatu

proses yang melibatkan kepribadian orang tua, siswa guru, struktur sistem sekolah, pola hubungan pribadi dan kelompok dari sekolah dan masyarakat. Sesuai dengan asumsi tersebut model ini menekankan pada tiga hal itu: hubungan insani, sekolah dan organisasi masyarakat, serta wibawa dari pengetahuan profesional.

Kurikulum dikembangkan dalam konteks harapan warga masyarakat, para orang tua, tokoh masyarakat, pengusaha, siswa, guru, dan lain-lain, mempunyai pandangan tentang bagaimana pendidikan, bagaimana anak belajar, dan bagaimana peranan kurikulum dalam pendidikan dan pengajaran. Penyusunan kurikulum hams memasukkan pandangan dan harapan-harapan masyarakat, dan salah satu cara untuk mencapai hal itu adalah dengan prosedur *action research*.

Langkah pertama, mengadakan kajian secara saksama tentang masalah-masalah kurikulum, berupa pengumpulan data yang bersifat menyeluruh, dan mengidentifikasi faktor-faktor, kekua tan dan kondisi yang mempengaruhi masalah tersebut. Dari hasil kajian tersebut dapat disusun rencana yang menyeluruh tentang cara-cara mengatasi masalah tersebut, serta tindakan pertama yang hams diambil.

Kedua, implementasi dari keputusan yang diambil dalam tindakan pertama. Tindakan ini segera diikuti oleh kegiatan pengumpulan data dan fakta-fakta. Kegiatan pengumpulan data ini mempunyai beberapa fungsi: menyiapkan data bagi evaluasi tindakan, (2) sebagai bahan pemahaman tentang masalah yang dihadapi, (3) sebagai bahan untuk menilai kembali dan mengadakan modifikasi, (4) sebagai bahan untuk menentukan tindakan lebih lanjut.

8. Emerging technical models

Perkembangan bidang teknologi dan ilmu pengetahuan serta nilai-nilai efisiensi efektivitas dalam bisnis, juga mempengaruhi perkembangan

model-model kurikulum. Tumbuh kecenderungan-kecenderungan baru yang didasarkan atas hal itu, di antaranya: (1) *The Behavioral Analysis Model*, *The system analysis model*, (3) *The computer based model*.

The Behavioral Analysis Model, menekankan penguasaan perilaku atau kemampuan. Suatu perilaku/kemampuan yang kompleks diuraikan menjadi perilaku-perilaku yang sederhana yang tersusun secara hierarkis. Siswa mempelajari perilaku-perilaku tersebut secara berangsur-angsur mulai dari yang sederhana menuju yang lebih kompleks.

The System Analysis Model berasal dari gerakan efisiensi bisnis. Langkah pertama dari model ini adalah menentukan spesifikasi perangkat hasil belajar yang harus dikuasai siswa. Langkah kedua adalah menyusun instrumen untuk menilai ketercapaian hasil-hasil belajar tersebut. Langkah. ketiga, mengidentifikasi tahap- tahap ketercapaian hasil serta perkiraan biaya yang diperlukan. Langkah keempat, membandingkan biaya dan keuntungan dari beberapa program pendidikan.

The Computer-Based Model, suatu model pengembangan kurikulum dengan memanfaatkan komputer. Pengembangannya dimulai dengan mengidentifikasi seluruh unit-unit kurikulum, tiap unit kurikulum telah memiliki rumusan tentang hasil-hasil yang diharapkan. Kepada para siswa dan guru-guru diminta untuk melengkapi pertanyaan tentang unit-unit kurikulum tersebut. Setelah diadakan pengolahan disesuaikan dengan kemampuan dan hasil-hasil belajar yang dicapai siswa disimpan dalam komputer.

E. Desain Pengembangan Kurikulum

Desain kurikulum menyangkut pola pengorganisasian unsur-unsur atau komponen kurikulum. Penyusunan desain kurikulum dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu dimensi horisontal dan vertikal. Dimensi horisontal berkenaan dengan penyusunan dari lingkup isi kurikulum. Susunan lingkup ini sering diintegrasikan dengan proses belajar dan mengajarnya. Dimensi

vertikal menyangkut penyusunan sekuens bahan berdasarkan urutan tingkat kesukaran. Bahan tersusun mulai dari yang mudah, kemudian menuju pada yang lebih sulit, atau mulai dengan yang dasar diteruskan dengan yang lanjutan.

Berdasarkan pada apa yang menjadi fokus pengajaran, sekurang-kurangnya dikenal tiga pola desain kurikulum, yaitu:

1. *Subject centered design*, suatu desain kurikulum yang berpusat pada bahan ajar.
2. *Learner centered design*, suatu desain kurikulum yang mengutamakan peranan siswa.
3. *Problems centered design*, desain kurikulum yang berpusat pada masalah-masalah yang dihadapi dalam masyarakat. (Syaodih. 113).

RANGKUMAN

Manajemen kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar (Mulyasa, 2006: 40). Syaodih (2010:38) mengemukakan empat landasan utama dalam pengembangan kurikulum, yaitu: (1) filosofis; (2) psikologis; (3) sosial-budaya; dan (4) ilmu pengetahuan dan teknologi.

Syaodih (2010: 158) mengemukakan fungsi kurikulum meliputi :

1. Fungsi Penyesuaian

Lingkungan tempat Individu hidup senantiasa berubah dan dinamis, karena itu setiap individu harus mampu menyesuaikan diri secara dinamis. Kurikulum berfungsi sebagai alat pendidikan menuju individu yang well adjusted, yang membekali anak didik dengan kemampuan-kemampuan sehingga setelah selesai pendidikan, diharapkan dapat membawa dirinya untuk berperilaku sesuai dengan hak dan

kewajibannya sebagai warga masyarakat, maupun dengan lingkungan yang lain.

2. Fungsi Integrasi

Kurikulum berfungsi mendidik pribadi-pribadi yang terintegrasi. Individu merupakan bagian integral dari masyarakat, maka dengan pembentukan pribadi-pribadi yang terintegrasi, akan memberikan sumbangan dalam rangka pembentukan atau pengintegrasian masyarakat.

3. Fungsi Deferensiasi

Kurikulum perlu memberikan pelayanan terhadap perbedaan-perbedaan perorangan dalam masyarakat. Pada dasarnya deferensiasi akan mendorong orang berpikir kritis dan kreatif, dan ini akan mendorong kemajuan sosial dalam masyarakat.

4. Fungsi Persiapan

Kurikulum berfungsi mempersiapkan siswa agar mampu melanjutkan studi lebih lanjut untuk jangkauan yang lebih jauh atau terjun ke masyarakat. Sekolah tidak mungkin memberikan semua apa yang diperlukan atau semua apa yang menarik minat mereka, tetapi melalui kurikulum harus dapat memberikan kemampuan yang diperlukan anak didik untuk melanjutkan studinya ataupun mencari pekerjaan.

5. Fungsi Pemilihan

Antara perbedaan dan pemilihan mempunyai hubungan yang erat. Pengakuan atas perbedaan berarti pula diberikan kesempatan bagi seseorang untuk memilih apa yang diinginkan atas sesuatu yang menarik minatnya. Ini merupakan kebutuhan yang sangat ideal bagi masyarakat yang demokratis, sehingga kurikulum perlu diprogram secara fleksibel, memberikan kesempatan pada semua anak didik

untuk memperoleh pendidikan sesuai pilihannya berdasarkan minat dan bakatnya.

6. Fungsi Diagnostik

Salah satu segi pelayanan pendidikan adalah membantu dan mengarahkan para siswa agar mereka mampu memahami dan menerima dirinya sehingga dapat mengembangkan semua potensi yang dimiliki. Ini dapat dilakukan bila mereka menyadari semua kelemahan dan kekuatan yang dimiliki melalui eksplorasi dan prognosa. Di sini Fungsi kurikulum adalah mendiagnosa dan membimbing anak didik agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal.

Sekurang-kurangnya dikenal delapan model pengembangan kurikulum, yaitu: *the administrative (line staff) model, the grass roots model, Beauchamp's system, the demonstration model, Taba's inverted model, Roger's interpersonal relations model, the systematic action research model* dan *emerging technical model*. (Tim Pengembangan MKDP Kurikulum dan Pembelajaran: 81). Berdasarkan pada apa yang menjadi fokus pengajaran, sekurang-kurangnya dikenal tiga pola desain kurikulum, yaitu:

1. *Subject centered design*, suatu desain kurikulum yang berpusat pada bahan ajar.
2. *Learner centered design*, suatu desain kurikulum yang mengutamakan peranan siswa.
3. *Problems centered design*, desain kurikulum yang berpusat pada masalah-masalah yang dihadapi dalam masyarakat. (Syadiah. 113).

BAB 9

MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH

PENDAHULUAN

Pada bab ini akan membahas tentang manajemen berbasis sekolah. Dimana MBS merupakan turunan dari desentralisasi pendidikan. Desentralisasi sebagai konsep organisasi mengandung makna pendelegasian atau pelimpahan kekuasaan atau wewenang dari pimpinan atau atasan ke tingkat bawahan dalam organisasi. Desentralisasi tidak dimaksudkan untuk memperbesar ketimpangan antara daerah dengan pusat atau antara daerah yang ada di Indonesia, tetapi untuk mewujudkan dan kemakmuran dengan tidak mengabaikan kebhinekaan.

Pelimpahan wewenang dari pusat ke daerah bukan semata-mata distribusi kekuasaan tetapi untuk mempercepat upaya efisiensi manajemen dan kepuasan kerja pegawai karena daerah menjadi memiliki wewenang untuk mengelola potensi, mengembangkan prakarsa dan memecahkan permasalahan pendidikan berdasarkan karakteristik setempat. Dengan demikian, desentralisasi pendidikan adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk merancang, mengimplementasikan dan menilai manajemen berdasarkan potensi dan karakteristik khas daerah sendiri dengan tetap merujuk kepada sistem pendidikan nasional.

Otonomi pendidikan di tingkat kabupaten/kota akhirnya berdampak sampai ke tingkat sekolah. Sebagian sekolah menuntut dan diberi otonomi untuk mengelola sekolahnya sendiri. Kenyataan menunjukkan bahwa rendahnya mutu sekolah dipengaruhi berbagai faktor, salah satunya adalah buruknya mutu manajemen pendidikan dan kebijakan pendidikan. Menurut Sallis (2003) sebagian besar rendahnya mutu disebabkan oleh buruknya manajemen dan kebijakan pendidikan. Warga

sekolah hanyalah pelaksanaan belaka dari kebijakan yang telah ditetapkan atasannya. Pendapat Sallis ini mendukung pendapat Juran, salah seorang Begawan mutu pendidikan. Juran berpendapat bahwa masalah mutu 85% ditentukan oleh manajemennya, sisanya oleh faktor lainnya.

Manajemen sekolah selama ORBA sangat sentralistik dan telah menempatkan sekolah pada posisi marginal, kurang diberdayakan. Sejak diberlakukannya OTDA 1 Januari 2001, Depdiknas terdorong untuk melakukan reorientasi manajemen sekolah dari manajemen pendidikan berbasis pusat menjadi Manajemen Berbasis Sekolah/MBS (*School Based Management/ SBM*) atau disebut juga sebagai *site based management* yang diterapkan menjadi MBS.

Pergeseran pendekatan manajemen ini memerlukan penyesuaian, baik teknis maupun budaya. Penyesuaian teknis dilakukan melalui penataran, workshop, seminar, dan diskusi MBS, sedangkan penyesuaian budaya dilakukan melalui penanaman pemikiran, kebiasaan, tindakan sampai terbentuknya karakter MBS kepada semua warga sekolah (peserta didik, tenaga pendidikan, dan tenaga kependidikan) dan masyarakat (orang tua, tokoh masyarakat, ilmuwan, pengusaha, alumni, dan pemerintahan) atau selanjutnya disebut stakeholder.

Pada bab ini akan membahas tentang definisi manajemen berbasis sekolah, Tujuan MBS, Manfaat MBS, Esensi MBS, Prinsip MBS, dan Karakteristik MBS

Tujuan umum mempelajari bab ini adalah memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang Manajemen Berbasis Sekolah. Sedangkan tujuan khususnya adalah memahami definisi MBS, Tujuan MBS, Manfaat MBS, Esensi MBS, Prinsip MBS, dan Karakteristik MBS

Kegiatan belajar pada bab ini terdiri dari 6 kegiatan. Yakni definisi MBS, Tujuan MBS, Manfaat MBS, Esensi MBS, Prinsip MBS, dan Karakteristik MBS.

KONSEP MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH

A. Definisi Manajemen Berbasis Sekolah

Salah satu model desentralisasi yang diterapkan dalam manajemen persekolahan adalah *School Based Management* atau Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). MBS diharapkan menumbuhkan kreativitas dan pemberdayaan kemampuan semua sumber demi tercapainya kemandirian kemandirian. Pada MBS terkandung nilai prakarsa, kreativitas, pemberdayaan, partisipasi dan kemandirian. (Engkoswara. 2010: 293)

MBS merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasaan ilmu dan teknologi, yang ditunjukkan dengan pernyataan politik dalam GBHN. Hal tersebut diharapkan dapat dijadikan landasan dalam pengembangan pendidikan di Indonesia yang berkualitas dan berkelanjutan, baik secara makro, meso maupun mikro. (Mulyasa, 2009: 11).

Tim Peningkatan Mutu SMP Depdiknas (2006) mendefinisikan Manajemen Berbasis Sekolah sebagai model pengelolaan sekolah berdasarkan kekhasan, kebolehan, kemampuan dan kebutuhan sekolah. Dengan batasan seperti ini, maka MBS menjamin adanya keberagaman dalam pengelolaan sekolah, tetapi harus tetap dalam koridor kebijakan pendidikan nasional. Tidak ada lagi penekanan pada keregaraman dan dijamin adanya keberagaman.

Syamsudin (1999) menjelaskan bahwa MBS merupakan salah satu alternatif pengelolaan sekolah dalam kerangka desentralisasi dalam bidang pendidikan yang memungkinkan adanya otonomi yang luas di tingkat sekolah, partisipasi masyarakat yang tinggi agar sekolah lebih leluasa dalam mengelola sumber daya dan mengalokasikannya sesuai dengan prioritas, kebutuhan dan potensi setempat.

Berdasarkan definisi tersebut diatas, maka MBS adalah suatu model desentralisasi dalam bidang yang memberikan otonomi untuk merancang,

mengimplementasikan, dan mengevaluasi manajemen partisipatif pada tingkat sekolah sesuai standar nasional pendidikan yang didasari potensi, prakarsa, dan prioritas agar tumbuh kemandirian sekolah.

B. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah

Disdik Provinsi Jawa Barat (2001) dalam Engkoswara (2010:295) mengidentifikasi tujuan melaksanakan MBS antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumberdaya yang tersedia
2. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan secara kooperatif
3. Meningkatkan tanggungjawab sekolah kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu pendidikan di sekolah
4. Meningkatkan kompetisi yang sehat antara sekolah untuk pencapaian mutu pendidikan yang diharapkan.

C. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah

MBS mendorong profesionalisme guru dan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan melalui penyusunan kurikulum elektif, rasa tanggap sekolah terhadap kebutuhan setempat, meningkatkan dan menjamin layanan pendidikan sesuai dengan tuntutan peserta didik dan masyarakat sekolah. Prestasi peserta didik dapat dimaksimalkan melalui peningkatan partisipasi orang tua, misalnya orang tua dapat mengevaluasi langsung proses belajar anaknya. (Mulyasa. 2009: 25)

MBS menekankan keterlibatan maksimal berbagai pihak, seperti pada sekolah-sekolah swasta, sehingga menjamin partisipasi staf, orang tua, peserta didik, dan masyarakat yang lebih luas dalam perumusan keputusan tentang pendidikan.

D. Esensi Manajemen Berbasis Sekolah

Esensi dari MBS adalah terjadinya otonomi, pemberdayaan, transparansi, kemandirian, dan fleksibilitas manajemen pada tingkat sekolah agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif, efektif dan efisien. (Engkoswara. 2010: 294)

1. Otonomi; MBS pada dasarnya memberikan kepercayaan kepada sekolah untuk mengembangkan prakarsa sesuai potensi dan prioritas yang diinginkan karena sekolah paling tahu permasalahan dan kebutuhannya sendiri.
2. Pemberdayaan; dalam merancang, melaksanakan dan mengevaluasi manajemen hendaknya dapat berpartisipasi seluruh komponen agar semua potensi dapat diberdayakan secara optimal
3. Kemandirian; MBS menginginkan sekolah tidak bergantung sepenuhnya kepada pusat untuk memutuskan berbagai persoalan teknis yang dihadapi sekolah. Bahkan diharapkan sekolah memiliki kemandirian penuh dari segi financial maupun mental. Sekolah bukan sekedar sub-ordinasi/pelaksana program-program dari atas, akan tetapi mereka merupakan garda terdepan yang harus diberdayakan dalam pengambilan keputusan, dan pengelolaan secara mandiri
4. Fleksibilitas; sekolah lebih tahu persoalan-persoalan yang dihadapi secara teknis maupun inti kegiatan sekolah yaitu PMB. MBS memungkinkan sekolah mengatur secara fleksibel hal-hal yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan tidak keluar dari kebijakan nasional.

E. Prinsip-Prinsip Manajemen Berbasis Sekolah

MBS dilaksanakan dengan menjalankan prinsip-prinsip berikut: (Engkoswara. 2010: 295)

1. Partisipasi; partisipasi penting untuk meningkatkan rasa memiliki, peningkatan rasa memiliki akan meningkatkan rasa tanggung jawab,

dan peningkatan tanggung akan meningkatkan dedikasi/kontribusi. Partisipasi adalah proses dimana stakeholders terlibat aktif baik dalam pengambilan keputusan, pembuatan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengevaluasian pendidikan di sekolah

2. **Transparansi;** manajemen sekolah dilaksanakan secara transparan, mudah diakses anggota, manajemen memberikan laporan secara kontinu sehingga stakeholders dapat mengetahui proses dan hasil pengambilan keputusan dan kebijakan sekolah. Manajemen pendidikan yang transparan memungkinkan tumbuhnya kepercayaan dan keyakinan stakeholders terhadap kewibawaan dan citra sekolah yang *good government and clean governance*
3. **Akuntabilitas;** sekolah harus mempertanggungjawabkan aktivitas penyelenggaraan sekolah yang telah dimandatkan stakeholders dengan melakukan manajemen sebaik mungkin
4. **Profesionalisme;** mencapai kemandirian dengan tingkat prakarsa dan kreativitas yang tinggi memerlukan profesionalisme dari semua komponen personil, baik jajaran manajemen, pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, maupun komite sekolah.
5. Memiliki wawasan ke depan berupa visi, misi, dan strategi ke arah pencapaian mutu pendidikan
6. *Sharing authority* dalam implementasi manajemen, tidak *one man show* tetapi berpijak pada kekuatan kerja tim yang solid.

F. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah

Karakteristik MBS bisa diketahui antara lain dari bagaimana sekolah dapat mengoptimalkan kinerja organisasi sekolah, proses belajar mengajar, pengelolaan sumber daya manusia dan sumber daya administrasi. Lebih

lanjut BPPN dan Bank Dunia (1999), mengutip dari *Focus on School: The Future Organisation of Education Services for Student*, Departement of Education, Australia (1990), mengemukakan ciri-ciri MBS dalam bagan berikut:

Tabel 9.1 Ciri-Ciri Manajemen Berbasis Sekolah

Organisasi Sekolah	Proses Belajar Mengajar	Sumber Daya Manusia	Sumber Daya dan Administrasi
Menyediakan manajemen organisasi kepemimpinan transformasional dalam mencapai tujuan sekolah	Meningkatkan kualitas belajar siswa	Memberdayakan staf dan menempatkan personel yang dapat melayani keperluan semua siswa	Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan mengalokasikan sumber daya tersebut sesuai dengan kebutuhan
Menyusun rencana sekolah dan merumuskan kebijakan untuk sekolahnya sendiri	Mengembangkan kurikulum yang cocok dan tanggap terhadap kebutuhan siswa dan masyarakat sekolah	Memilih staf yang memiliki wawasan manajemen berbasis sekolah	Mengelola dana sekolah
Mengelola kegiatan operasional sekolah	Menyelenggarakan pengajaran yang efektif	Menyediakan kegiatan untuk pengembangan profesi pada semua staf	Menyediakan dukungan administratif
Menjamin adanya komunikasi yang efektif antara sekolah/dan masyarakat terkait (school community)	Menyediakan program pengembangan yang diperlukan siswa	Menjamin kesejahteraan staf dan siswa	Mengelola dan memlihara gedung dan sarana lainnya
Menjamin akan terpeliharanya sekolah yang bertanggung-jawab (akuntabel kepada masyarakat dan pemerintah)	Program pengembangan yang diperlukan siswa	Kesejahteraan staf dan siswa	Memelihara gedung dan sarana lainnya

Sumber: (Mulyasa.2009)

RANGKUMAN

Manajemen Berbasis Sekolah merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasaan ilmu dan teknologi, yang ditunjukkan dengan pernyataan politik dalam GBHN. Hal tersebut diharapkan dapat dijadikan landasan dalam pengembangan pendidikan di Indonesia yang berkualitas dan berkelanjutan, baik secara makro, meso maupun mikro. (Mulyasa, 2009: 11).

Disdik Provinsi Jawa Barat (2001) dalam Engkoswara (2010:295) mengidentifikasi tujuan melaksanakan MBS antara lain sebagai berikut: (1) Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumberdaya yang tersedia, (2) Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan secara kooperatif, (3) Meningkatkan tanggungjawab sekolah kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu pendidikan di sekolah, (4) Meningkatkan kompetisi yang sehat antara sekolah untuk pencapaian mutu pendidikan yang diharapkan.

Manfaat MBS mendorong profesionalisme guru dan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan melalui penyusunan kurikulum elektif, rasa tanggung sekolah terhadap kebutuhan setempat, meningkatkan dan menjamin layanan pendidikan sesuai dengan tuntutan peserta didik dan masyarakat sekolah. Prestasi peserta didik dapat dimaksimalkan melalui peningkatan partisipasi orang tua, misalnya orang tua dapat mengevaluasi langsung proses belajar anaknya. (Mulyasa. 2009: 25)

Esensi dari MBS adalah terjadinya otonomi, pemberdayaan, transparansi, kemandirian, dan fleksibilitas manajemen pada tingkat sekolah agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif, efektif dan efisien. (Engkoswara. 2010: 294). MBS dilaksanakan dengan menjalankan

prinsip-prinsip berikut: (a) Partisipasi, (b) Transparansi, (c) Akuntabilitas, (d) Profesionalisme, (e) Memiliki wawasan ke depan berupa visi, misi, dan strategi ke arah pencapaian mutu pendidikan, (f) Sharing authority dalam implementasi manajemen, tidak one man show tetapi berpijak pada kekuatan kerja tim yang solid (Engkoswara. 2010: 295). Karakteristik MBS bisa diketahui antara lain dari bagaimana sekolah dapat mengoptimalkan kinerja organisasi sekolah, proses belajar mengajar, pengelolaan sumber daya manusia dan sumber daya administrasi. Lebih lanjut BPPN dan Bank Dunia (1999).

GLOSARIUM

Kepemimpinan	Proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan kelompok yang diorganisir menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan.
Otoriter	Berkuasa sendiri atau sewenang-wenang
Visioner	Memiliki khayalan atau wawasan ke depan.
Sinergik	Kegiatan atau operasi gabungan.
Keputusan	Pilihan di antara dua atau lebih alternatif.
<i>brainstorming</i>	Curah pendapat.
<i>Devil's Advocate</i>	Pembela yang menantang apa yang dianggap baik .
Keputusan strategis	Keputusan jangka panjang.
<i>Equilibrium</i>	Keseimbangan.
<i>Expertise</i>	Berpengalaman.
Produktif	Perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (input).
Efektivitas	Ukuran keberhasilan tujuan organisasi.
Efisiensi	Cara membuat sesuatu dengan betul (<i>doing things right</i>).
Performa	Seberapa baik seseorang.
Kode etik	Suatu sistem norma, nilai & juga aturan profesional tertulis yang secara tegas.

INDEKS

A	
<i>Ad</i>	2
<i>Aptitude grouping</i>	55
<i>Achievement grouping</i>	55
Akselerasi	64
Alumni	67, 110
<i>Administrative model</i>	98
<i>Action research model</i>	98, 108
C	
<i>Coordinating</i>	4, 6, 8
<i>Controlling</i>	6, 40, 46, 68
<i>Consensus thinking</i>	35
D	
<i>Directing</i>	4, 5, 8
Desentralisasi Pendidikan	9, 10, 11, 15, 109
<i>Didactive interaction</i>	35
Diagnostik	94, 108
E	
<i>Educational facilities</i>	70
<i>Emerging technical model</i>	98, 105, 108
F	
<i>Forecasting</i>	4, 8
<i>Friendship grouping</i>	55, 56
Filosofis	94, 106
G	
<i>Grass roots model</i>	98, 99, 108

I

Input	1, 34, 41, 42
<i>Intelligence grouping</i>	56
<i>Interest grouping</i>	56
Inklusi	65
Integrasi	55, 93, 106, 107
<i>Inverted model</i>	101

K

Kode etik	57
Kreatif	92, 93, 107
KTSP	45, 90, 91
Kepemimpinan Pendidikan	17, 18, 19, 23, 26

L

<i>Leading</i>	4, 6, 8
<i>Laissez-faire</i>	19, 20, 26
Layanan khusus	4, 48, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65

M

<i>Ministrare</i>	2
<i>Management</i>	3, 22, 110, 111
Manajemen pendidikan	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 68, 109, 110, 114
<i>Motivating</i>	4, 6, 8
Muatan bangku	53
Model kurikulum	64, 90, 98, 103, 105

Manajemen kurikulum	7, 8, 9, 12, 49, 89, 90, 91, 106
Manajemen Berbasis Sekolah	91, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116
O	
Output	1, 34, 41, 42
<i>Organizing</i>	4, 5, 8, 40, 46, 68
Otoriter	19, 20, 26
Orientasi peserta didik	55
P	
Proses (instrumental input dan environmental input)	1
<i>Planning</i>	4, 5, 8, 40, 46,
Pseudo-demokratis	20
<i>Pupil Personnel Administration</i>	48
Pengelompokan	55
R	
<i>Reporting</i>	4, 6, 8
<i>Role Sharing</i>	12
Rekrutmen	53
Rasio	75, 79, 81, 84
S	
<i>Staffing</i>	4, 5, 8
<i>Skills</i>	13, 14, 18, 19, 25
T	
Transformasional	24, 26, 115
V	
<i>Vision</i>	13
<i>Visioner</i>	22, 23, 26

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi & Yuliana, Lia. (2008). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media.
- Atmodiwirio, Soebagio. (2000). Manajemen Pendidikan Indonesia. Jakarta: Ardadizya Jaya
- Daryanto. (1998). Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2000. Panduan Manajemen Sekolah.
- Husaini Usman. (2010). Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara
- Imron, Ali. (2012). Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barbara Gross Dvis. 1993. Tools for Teaching. San Francisco: Jossey Publisher. Buku Manajemen. Universitas Negeri Yogyakarta. Diunduh dari <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/BUKU%20%manaj%20SISWA.pdf>.
- Komarian, Aan dan Engkoswara. (2010). Administrasi Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Kurnadi, Dedy Achmad. Pengelolaan Peserta Didik. Dan termuat dalam <http://file.upi.edu/Direktori/Pengelolaan Pendidikan Teori/pdf>. diakses pada 09/04/17
- Mulyasa.(2009). Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2006). Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Bandung: Rosdakarya.
- Mustari, Mohamad. (2014). Manajemen Pendidikan. Jakarta: Rajawali Pers

Ngalim Purwanto. (2009). Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: 2009

Peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 pada bab VII pasal 42 ayat 2

Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/MI), Sekolah Menengah pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan dasar di Kabupaten/Kota.

Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum.

Rivai,Veithzal dan Murni, Sylviana. (2009). Education Management Analisis Teori dan Praktik. Jakarta: Rajawali Pers.

Robbins, Stepen and Coulter, Mary. (2007). Manajemen. PT Indeks

Rugaiyah. (2010). Profesi Kependidikan dalam Perspektif Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta.

Sagala, Syaiful. (2010). Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Bandung: Alfabeta

Suharsimi, Arikunto. (1993). Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi. Jakarta: Rineka Cipta

Sukmadinata, Nana Syaodih. (2016). Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktik. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sukmadinata, Nana Syaodih. (2016). Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktik. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sulistyorini. (2009). Manajemen Pendidikan Islam. Yogyakarta: Teras.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2010). Bandung: Alfabeta

BIOGRAFI PENULIS



Rusi Rusmiati Aliyyah, lahir di Sukabumi pada 05 Mei 1984. Adalah dosen tetap pada FKIP Universitas Djuanda Bogor yang tersertifikasi dengan jabatan akademik Lektor, golongan III-C, bidang keahlian Manajemen Lembaga Pendidikan dengan ID Scopus 57209455524 dan Orcid iD <https://orcid.org/0000-0002-4908-4677>. Penulis telah mempublikasikan 35 artikel pada jurnal nasional terakreditasi, prosiding nasional dan internasional. Menulis tiga buku dengan judul: Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah FKIP UNIDA (2014), Pengantar Ilmu Pendidikan (2017), Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2018) dengan penerbit yang terafiliasi IKAPI.

Pernah menjabat Kepala Pusat Sumber Belajar FKIP UNIDA (2016), Wakil Dekan Bid Adm, Keuangan dan SDM (2014-2016), Ketua Program Studi PGSD FKIP UNIDA (2013-2014), Kepala TK Teladan Amaliah Bogor (2009-2013), Wakil Kepala SMA Bid Humas SMA Islam Mahmudiyyah Sukabumi (2007-2009), Wakil Kepala Madrasah MTs Antariksa Sukabumi (2006-2007), dan menjadi sekretaris pada Yayasan Pendidikan Islam Mahmudiyyah Sukabumi (2015-sekarang). Penulis adalah reviewer pada Journal of Administration and Educational Management (ALIGNMENT), asesor pada BAN PAUD dan PNF Provinsi Jawa Barat (2018-sekarang), asesor pada BAN S/M Provinsi Jawa Barat (2019-sekarang), dan anggota senat Universitas Djuanda Bogor (2018-2022).

Penulis pernah mendapatkan hibah penelitian dari DRPM Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi pada skim PTUPT dengan judul Model Pengembangan Program Pendampingan Guru Berprestasi (2019), KKN PPM dengan judul Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat Melalui Program Tepat Guna Dalam Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia di Desa Sukakarya Kabupaten Bogor Jawa Barat (2018), PDP dengan judul Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Kabupaten dan Kota Bogor (2017), PTUPT dengan judul Model Pembelajaran Berbasis Blended Learning dalam Meningkatkan Karakter Kemandirian di Perguruan Tinggi (2016), PDP dengan judul Pengelolaan Kelas Rendah pada Sekolah Dasar Amaliah Ciawi Bogor (2016).



Dr. Widyasari, M.Pd, lahir di Jakarta pada tanggal 31 Januari 1976 Pada tahun 1999 menyelesaikan sarjana di Universitas Djuanda pada Program Studi Teknologi Industri Pertanian. Tahun 2004 mengambil gelar magister pada program studi Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta, lulus tahun 2008. Pada Tahun yang sama penulis mengambil gelar doktoral pada program studi Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dan lulus tahun 2012.

Penulis pernah menjadi Konsultan Individu Bidang Pendidikan untuk jasa layanan konsultasi *Integrated Framework of Professionalism Teachers Program* Bermutu (2013-2014), Ketua Pembina Yayasan Ar Rahman Bekasi sejak tahun 2013, sebagai *editor in Chief* pada jurnal Didaktika Tauhidi dan Tadbir Muwahhid (2016-2018), dan sejak tahun 2011 mengajar pada program studi PGSD Universitas Djuanda Bogor. Saat ini penulis adalah direktur publikasi dan pembelajaran UNIDA Bogor. Beberapa penelitian yang telah dilakukan baik yang didanai oleh DRPM Kemenristek Dikti maupun mandiri antara lain adalah Model Desain Sistem Pembelajaran Berbasis Kinerja Guru dalam Implementasi Kurikulum (2015-2016), Model Pembelajaran Berbasis *Blended Learning* dalam Meningkatkan Karakter Kemandirian di Perguruan Tinggi (2016-2018), Studi Evaluatif Program Pendampingan Kurikulum 2013 (2014), dan Penilaian peserta didik berdasarkan kecerdasan jamak (2013). Beberapa buku yang pernah ditulis baik mandiri maupun bersama dengan TIM antara lain adalah Pembelajaran Micro (2014), Pedoman Penulisan Karya Ilmiah FKIP (2014), Perencanaan Pembelajaran (2018), Profesi Keguruan (2018), Pengembangan Kurikulum SD (2018), dan Teori Belajar dan Pembelajaran (2018)



Abdul Kholik, lahir di Bogor, 18 Maret 1990. Menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor. Setelah itu, pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan S2 di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Surakarta Program studi Manajemen Pendidikan Islam dan menyelesaikannya pada tahun 2016.

Penulis pernah menjadi instruktur Morning

Activity (MA) di SMK Amaliah Ciawi Bogor sejak tahun 2011 – 2014. Pada tahun 2013 – 2015 penulis telah bekerja sebagai staff administrasi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor. Pada tahun 2013 hingga 2014 penulis juga pernah bekerja di salah satu perusahaan swasta Bina Madani Group bidang konsultan. Kemudian pada tahun 2016 hingga sekarang penulis aktif mengajar di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor. Penulis juga aktif dalam berbagai organisasi pendidikan, diantaranya adalah sebagai pengurus Perkumpulan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (PPMPI) masa kepengurusan 2017-2022, selain itu, sebagai pengurus Asosiasi Profesi Perkumpulan Manajer Pendidikan Islam (PERMA PENDIS) masa bakti 2019-2024.



Didi Mulyadi, adalah seorang dosen profesional dengan keahlian khusus pada kajian dan mata kuliah Sumber Daya Manusia. Saat ini mengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pertiwi, Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi dan Sekolah Tinggi Transportasi Darat. Menyelesaikan pendidikan S1 Sastra Inggris pada Sekolah Tinggi Bahasa Asing Pertiwi dan S2 Magister Manajemen dengan Konsentrasi Sumber Daya Manusia pada Indonesian School of Management Jakarta. Saat ini yang bersangkutan sedang menyelesaikan studi Doktorat nya pada bidang Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Selain aktif mengajar yang bersangkutan terlibat dalam organisasi IECTA (*Indonesia English Course Teachers' Association*), Master Asesor pada Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Asesor pada BAN-PNF, Komite Akreditasi pada Diklat Kemensos dan Ketua Umum pada Asosiasi Pendidik Bahasa Inggris PGRI. Selain itu, yang bersangkutan juga berprofesi sebagai trainer dan motivator dan konsultan SDM pada beberapa perusahaan. Dengan moto "*life is sharing, caring and giving*" dia percaya bahwa dengan pendidikan dan pengetahuan, manusia akan hidup saling menghargai, berbagi, peduli dan memberi.