

ADMINISTRASI PENDIDIKAN



- **Andri Kurniawan**
- **Yoseph Batkunde**
- **Endah Dwi Lestari**
- **Hairidah**
- **Sugito**
- **Al Ahadid Wahyu Putra**
- **Heru Susanto**
- **Rinovian Rais**
- **Irfan Pathurahman**
- **Jepri Utomo**
- **Hariyadi**

ISBN 978-623-198-180-6



9 786231 981806

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

**Andri Kurniawan
Yoseph Batkunde
Endah Dwi Lestari
Hairidah
Sugito
Al Ahadid Wahyu Putra
Heru Susanto
Rinovian Rais
Irfan Pathurahman
Jepri Utomo
Hariyadi**



PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Penulis :

Andri Kurniawan
Yoseph Batkunde
Endah Dwi Lestari
Hairidah
Sugito
Al Ahadid Wahyu Putra
Heru Susanto
Rinovian Rais
Irfan Pathurahman
Jepri Utomo
Hariyadi

ISBN : 978-623-198-180-6

Editor : Ari Yanto. M.Pd.

Penyunting : Tri Putri Wahyuni, S.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jl. Pasir Sebelah No. 30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tangah
Padang Sumatera Barat
Website : www.globaleksekutifteknologi.co.id
Email : globaleksekutifteknologi@gmail.com

Cetakan pertama, Maret 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Buku Administrasi Pendidikan ini.

Buku Ini Membahas Pengantar Administrasi Pendidikan, Perencanaan Dalam Pendidikan, Pengorganisasian dalam Pendidikan, Kepemimpinan Dalam Pendidikan, Pembiayaan Dalam Pendidikan, Bidang Kesiswaan, Bidang Personalia Pendidikan, Bidang Kurikulum, Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan, Bidang Keuangan, Bidang Kemitraan Sekolah Masyarakat.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN.....	19
1.1 Pengantar Administrasi Pendidikan	19
DAFTAR PUSTAKA.....	29
BAB 2 PERENCANAAN DALAM PENDIDIKAN.....	31
2.1 Konsep Perencanaan Pendidikan.....	31
2.1.1 Definisi Perencanaan Pendidikan	33
2.1.2 Pokok Persoalan Perencanaan Pendidikan	35
2.1.3 Fungsi Perencanaan Pendidikan.....	36
2.1.4 Fungsi Perencanaan Pendidikan.....	37
2.1.5 Pentingnya Perencanaan Pendidikan.....	37
2.1.6 Pendekatan dalam Perencanaan Pendidikan ..	39
2.1.7 Perencanaan Pendidikan yang Efektif dan Efisien.....	41
2.2 Konsep Perencanaan Pendidikan.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	47
BAB 3 PENGORGANISASIAN DALAM PENDIDIKAN.....	49
3.1 Pengertian Organisasi.....	49
3.2 Dasar-dasar Organisasi	50
3.2.1 Perumusan tujuan organisasi	51
3.2.2 Pembagian kerja.....	51
3.2.3 Koordinasi	51
3.2.4 Pelimpahan wewenang	52
3.2.5 Rentangan kontrol.....	52
3.2.6 Jenjang organisasi.....	53
3.2.7 Fleksibilitas	53
3.2.8 Berkelanjutan	53
3.3 Proses Pengorganisasian	53
3.4 Hierarki Organisasi	54

3.5 Jenis-Jenis Organisasi	55
3.5.1 Organisasi formal	55
3.5.2 Organisasi informal	55
3.6 Objek, Strategi, dan Taktik dalam Organisasi	56
3.6.1 Objek Organisasi.....	56
3.6.2 Titik organisasi.....	57
3.7 Dinamika Organisasi.....	57
3.7.1 Perubahan Dalam Organisasi	57
3.7.2 Organisasi Adalah Dinamis	58
3.7.3 Konflik Dalam Organisasi.....	58
3.8 Kekuasaan Dalam Organisasi	59
DAFTAR PUSTAKA	61
BAB 4 KEPEMIMPINAN DALAM PENDIDIKAN	63
4.1 Penafsiran Kepemimpinan.....	63
4.2 Berartinya Kepemimpinan Pendidikan.....	69
4.3 Jenis-Jenis Kepemimpinan.....	71
4.4 Sifat-Sifat Kepemimpinan Pendidikan	75
4.5 Kemampuan Administrasi Instruktif Pemimpin.....	77
4.6 Otoritas (Pemimpin) dalam Perspektif Islam	80
DAFTAR PUSTAKA	84
BAB 5 PEMBIAYAAN DALAM PENDIDIKAN.....	87
5.1 Pendahuluan	87
5.2 Pembiayaan	88
5.2.1 Unsur-Unsur, Pembiayaan.....	89
5.2.2 Tujuan Pembiayaan.....	91
5.3 Pembiayaan Pendidikan	91
5.3.1 Komponen Biaya Pendidikan	96
5.3.2 Sumber Pembiayaan	101
DAFTAR PUSTAKA.....	106
BAB 6 BIDANG KESISWAAN.....	107
6.1 Pendahuluan	107
6.2 Pengertian Administrasi Bidang Kesiswaan	108

6.3 Tujuan dan Manfaat Dari Administrasi Bidang Kesiswaan	114
6.4 Ruang Lingkup Administrasi Bidang Kesiswaan....	114
6.5 Peran Guru Dalam Administrasi Bidang Kesiswaan	120
DAFTAR PUSTAKA.....	123
BAB 7 BIDANG PERSONALIA PENDIDIKAN.....	125
7.1 Konsep Dasar Personalia	125
7.2 Layanan Manajemen Personalia dalam Sistem Sekolah	131
7.3 Rekrutmen dan Seleksi.....	131
7.4 Program Pelatihan dan Pengembangan Staf.....	133
7.5 Kompensasi dan Kesejahteraan Staf	136
7.6 Penilaian Kinerja.....	137
7.7 Langkah-Langkah Menuju Manajemen Personalia Sekolah yang Efektif.....	140
7.8 Kesimpulan	141
DAFTAR PUSTAKA.....	144
BAB 8 BIDANG KURIKULUM	145
8.1 Pendahuluan	145
8.2 Pembahasan.....	146
8.3 Peran Kurikulum.....	150
8.4 Pengembangan Kurikulum.	153
8.5 Manajemen Dalam Kurikulum.....	160
8.6 Kesimpulan	165
DAFTAR PUSTAKA.....	167
BAB 9 ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	169
9.1 Pendahuluan.....	169
9.2 Landasan Ideal dan Landasan Normatif	171
9.3 Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	173
9.4 Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	174

9.5 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	175
9.6 Proses Sarana dan Prasarana.....	176
9.6.1 Pengadaan.....	178
9.6.2 Penginventarisasian.....	180
9.6.3 Pemeliharaan.....	181
9.6.4 Penghapusan.....	181
9.7 Penutup.....	185
9.8 Kesimpulan.....	191
DAFTAR PUSTAKA.....	193
BAB 10 BIDANG KEUANGAN	195
10.1 Pendahuluan.....	195
10.2 Hakikat dan Definisi Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan	197
10.3 Fungsi dan Tujuan Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan	198
10.4 Prinsip-Prinsip Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan	199
10.4.1 Prinsip Keterbukaan (Transparansi).....	199
10.4.2 Prinsip Tanggungjawab (Akuntabilitas)	200
10.4.3 Prinsip Pencapaian Tujuan (Efektivitas).....	200
10.4.4 Prinsip Daya Guna (Efisiensi)	200
10.5 Proses Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan.....	200
10.5.1 Perencanaan (<i>Planning</i>)	201
10.5.2 Pelaksanaan (<i>Implementation</i>)	203
10.5.3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban (<i>Reporting and Accountability</i>)	204
10.6 Penutup	206
DAFTAR PUSTAKA.....	207
BAB 11 BIDANG KEMITRAAN SEKOLAH MASYARAKAT	211
11.1 Pendahuluan.....	211

11.2 Kemitraan sekolah komunitas yang sukses memberikan hasil optimis	213
11.3 Pentingnya kemitraan dalam strategi sekolah komunitas.....	214
11.4 Menyelenggarakan struktur kepemimpinan kolaboratif.....	215
11.5 Membentuk kemitraan	216
11.6 Siapa mitra sekolah masyarakat	216
11.7 Rekomendasi untuk pemangku kepentingan	217
DAFTAR PUSTAKA.....	219
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 9.1 : Buku Inventaris sarana prasarana	183
Tabel 9.2 : Inventaris Tidak Bergerak.....	184

BAB 1

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Oleh Andri Kurniawan

1.1 Pengantar Administrasi Pendidikan

Administrasi merupakan upaya untuk menciptakan kerjasama antara guru dan staf untuk mengoptimalkan proses belajar mengajar. Administrasi bukan hanya tentang keuangan, tetapi juga tentang keterampilan akuntansi. Administrasi pendidikan bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Administrasi diperlukan untuk melaksanakan proses belajar mengajar dalam dunia pendidikan. Hal ini tidak terlepas dari peran dan kiprah mereka yang mengatur bidang administrasi pendidikan. Namun, kenyataan di lapangan sebagian besar 88888 peserta pelatihan memiliki pengetahuan dan pengalaman manajemen yang minim. Ini adalah fenomena yang harus segera diatasi. Karena peran tenaga administrasi di sekolah sangat dibutuhkan. Jika pengelolaan dilakukan oleh orang yang kurang berkualitas, maka pengelolaan akan berantakan.

Oleh karena itu, mereka yang bertanggung jawab atas manajemen operasional pendidikan di bidangnya, profesional dan andal serta memiliki pengetahuan yang diperoleh selama bertahun-tahun (pelatihan).

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yaitu administrasi dan pendidikan. Keduanya memiliki arti tersendiri. Administrasi berasal dari bahasa latin dan terdiri dari kata AD dan MINISTRI. Kata AD berarti intens, sedangkan ministri berarti melayani, membantu, atau memimpin. Sehingga dapat dikatakan arti etimologi administrasi adalah

melayani atau mengabdikan secara intensif pada suatu hal tertentu.

Padahal pendidikan itu sendiri menurut UU SISDIKNAS No. 20/2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk melaksanakan pembelajaran dan pembelajaran peserta didik sedemikian rupa sehingga mencapai potensi kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia dan mampu secara aktif mengembangkan kemampuannya sendiri. masyarakat, bangsa dan masyarakat. Saya Semua yang dikatakan memiliki tujuan.

GBHN (1988) juga menunjukkan bahwa pendidikan berkelanjutan memiliki tujuan umum. Tujuan pendidikan nasional berdasarkan Pancasila, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia karena Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berkepribadian, disiplin, kerja keras, kerja keras, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil, serta sehat jasmani dan rohani.

Banyak orang menganggap administrasi sebagai pekerjaan yang melibatkan pekerjaan klerikal, tata usaha, dan pekerjaan kantor. Namun, maknanya tidak begitu saja. Administrasi pendidikan adalah proses yang menyatukan semua upaya untuk menggunakan sumber daya manusia dan materi untuk meningkatkan pengembangan kualitas manusia secara efisien dan efektif. Efektif dalam arti hasil yang diperoleh dari usaha tersebut sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efisiensi mengacu pada penggunaan sumber daya, sumber daya dan waktu. Sumber daya adalah segala sesuatu yang membantu mencapai tujuan dalam bentuk tenaga kerja, materi, uang, atau waktu.

Selain itu, untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas, berikut ini pengertian administrasi pendidikan menurut para ahli:

- a. Menurut Syarif (1976), administrasi pendidikan adalah tentang kerja kolaboratif untuk menggunakan sumber daya manusia dan material secara efisien dan efektif untuk mendukung pencapaian pendidikan.
- b. Menurut Sutisna (1979), administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses yang menjadikan sumber daya manusia dan materi tersedia dan efektif untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Menurut Nasution (1994), administrasi pendidikan adalah kegiatan pendidikan kolaboratif yang menggunakan semua sumber daya pribadi, material dan spiritual yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan.
- d. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum, Buku III D. Administrasi adalah upaya kerjasama untuk menggunakan semua sumber daya manusia dan materi secara efektif untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa konsep administrasi pendidikan adalah suatu kerjasama atau proses yang menggunakan sumber daya manusia dan material lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Pengertian administrasi pendidikan dari beberapa aspek:

1. Konsep administrasi pendidikan adalah kerjasama untuk tercapainya tujuan pendidikan. Seperti yang kita ketahui, tujuan pendidikan bervariasi dari tujuan yang sederhana sampai tujuan yang paling kompleks. Tujuan pendidikan

dapat dilihat dari segi ruang lingkup dan jenjang pendidikan. Tujuan pendidikan yang ingin dicapai di tingkat menengah atas dan nasional sangat berbeda. Jika tujuan yang ingin dicapai di SMA sederhana, maka tujuan pendidikan nasional sangat kompleks. Kompleksitas disini berarti membutuhkan cara yang begitu rumit untuk mencapainya dan membutuhkan usaha yang sangat besar untuk mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, kerjasama dengan orang lain diperlukan dalam segala aspek kompleksitasnya.

2. Administrasi pendidikan memiliki definisi sebagai suatu proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau directing dan evaluasi.
3. Administrasi pendidikan dapat dilihat sebagai kerangka acuan sistem. Sistem adalah entitas yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam suatu proses yang mengubah input menjadi output. Ketika orang-orang yang berpartisipasi di dalamnya berinteraksi satu sama lain dan berbagi pendapat dan pengetahuan mereka sendiri untuk mengubah titik awal, mereka pertama kali tidak mengerti, dan kemudian produk lembaga pendidikan yang intelektual dan berkomitmen tinggi tertinggal.
4. Administrasi pendidikan juga dapat dilihat dari perspektif manajerial. Dari perspektif ini, semua perhatian dipusatkan pada pengelolaan yang efisien dan efektif serta penggunaan semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan.
5. Dalam penyelenggaraannya administrasi pendidikan dapat dilihat dari segi kepemimpinan. Dimana administrator harus mampu mengimplementasikan tut wuri handayani, ing madyo mangun karso dan ing ngarso sung tulodo untuk mencapai tujuan pendidikan. Di belakang memberi

- kekuatan dan kekuatan, di tengah - semangat, di depan - teladan.
6. Administrasi pendidikan dari perspektif pengambilan keputusan. Dalam manajemen kolaborasi dan operasional, administrator sistem harus dapat menyelesaikan setiap masalah yang muncul dengan membuat keputusan yang tepat.
 7. Dari sudut pandang komunikasi, administrasi pendidikan bertujuan agar orang lain mengerti maksud kita dan kita mengerti maksud orang lain.
 8. Administrasi sering diartikan sebagai kegiatan administrasi yang meliputi fungsi akuntansi dan lain sebagainya.

Selain itu, administrasi memiliki banyak sekali pengertian, baik pengertian secara umum maupun pengertian dari berbagai aspek. Administrasi juga memiliki unsur-unsur yang utama. Menurut Siagian (1986), unsur-unsur utama manajemen adalah:

- a. Kehadiran sekelompok orang (minimal 2 orang)
- b. Tujuan harus dicapai
- c. Ada tugas atau kegiatan yang harus dilakukan (kerjasama)
- d. Peralatan dan alat yang diperlukan tersedia.

Dasar administrasi pendidikan. Dasar dapat diartikan sebagai kebenaran mendasar yang dapat dijadikan landasan dan pedoman untuk bertindak dalam kehidupan masyarakat. Berikut adalah beberapa hal dasar yang perlu dipertimbangkan oleh administrator sistem agar berhasil dalam peran mereka.

- a. Prinsip efisiensi
Seorang administrator melakukan tugasnya dengan sukses ketika dia menggunakan semua sumber daya dengan benar, apakah itu tenaga kerja, uang, fasilitas, dan waktu.

Misalnya, pelaksanaan suatu program membutuhkan kesabaran agar waktu dapat digunakan secara optimal dan tidak ada waktu yang terbuang sia-sia. Demikian juga secara materi, segala kebutuhan untuk mencapai tujuan digunakan sebaik mungkin tanpa pemborosan atau pemborosan. Dalam artian setelah dosis yang dibutuhkan.

b. Prinsip pengelolaan

Hasil yang efektif dan efisien dicapai ketika ia mampu mengelola semua kegiatan melalui perencanaan, koordinasi, pengarahan dan pengarahan yang tepat.

c. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan

Prioritaskan manajemen dan hindari kesibukan yang berlebihan pada tugas-tugas operasional. Fungsi administrasi yaitu merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan operasional, di sisi lain, adalah kegiatan di mana setiap orang diajarkan dan didorong agar pekerjaan yang penuh tekanan dilakukan dengan benar dan benar.

d. Prinsip kepemimpinan yang efektif

Perhatian diberikan pada dimensi hubungan manusia, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan keadaan yang ada. Dimensi pertama adalah pemimpin harus menjaga hubungan baik dengan bawahannya. Dalam hal ini berarti sebagai seorang pemimpin hendaknya mengetahui kepentingan bawahannya, memberikan motivasi kerja untuk kepentingan pribadi dan organisasi, serta mengusahakan kepuasan kerja. Dimensi lainnya adalah setiap anggota organisasi mampu melakukan pekerjaannya dengan benar dan tepat waktu. Tidak mengutamakan komitmen kerja dan melupakan keseruan kerja dan kepentingan pribadi bawahan. Dimensi ketiga

mempertimbangkan kematangan anggota organisasi dan situasi saat ini.

e. Prinsip kerja sama

Dapat mengembangkan kerjasama antar pemangku kepentingan. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen pendidikan adalah mengutamakan pengelolaan tugas administrasi secara efektif dan efisien serta menjalin hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang bergerak dalam kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Ada dua asas yang dapat dijadikan landasan kerja administrasi sekolah, yaitu asas idiil dan operasional.

a. Asas idiil

Penyelenggaraan administrasi pendidikan di negara tersebut bergantung pada sistem pendidikan negara tersebut. Indonesia adalah negara yang menganut sistem pendidikan Pancasila, yaitu sistem pendidikan yang didirikan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Demikian pula, Pancasila dan Undang-Undang Dasar juga merupakan landasan idiil bagi penyelenggaraan kegiatan sekolah.

b. Asas operasional

Sistem pendidikan nasional yang tertuang dalam kurikulum berfungsi sebagai landasan kerja penyelenggaraan pendidikan. Kurikulum adalah program khusus yang memuat semua pengalaman yang sengaja disediakan sekolah untuk mendorong perkembangan siswa dengan menciptakan situasi belajar mengajar. Diantara sekian banyak komponen sumber daya pendidikan, kurikulum merupakan salah satu unsur yang secara nyata dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan kualitas potensi peserta didik. Kurikulum dikembangkan

berdasarkan keahlian sebagai alat untuk membimbing siswa:

- 1) Orang-orang yang berkualitas yang mampu dan mampu menghadapi tantangan zaman yang selalu berubah
- 2) Orang terpelajar yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri
- 3) Warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi merupakan salah satu strategi pembangunan nasional berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Tujuan administrasi sekolah dapat dibagi menjadi tujuan jangka pendek, menengah dan panjang.

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan administrasi pendidikan jangka pendek adalah merancang dan melaksanakan sistem pengendalian instrumental proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

b. Tujuan jangka menengah

Tujuan jangka menengah administrasi pendidikan adalah mendukung tercapainya tujuan lembaga sesuai dengan kurikulum pada setiap jenis dan jenjang pendidikan.

c. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang administrasi pendidikan adalah menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana dimaksud dalam UU Sisdiknas tahun 2003 "Tugas pendidikan nasional adalah mengembangkan keterampilan dan membentuk watak bangsa yang bernilai dan peradaban, mencerdaskan kehidupan bangsa,

berusaha mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif dan mandiri, dan menjadi warga masyarakat yang demokratis dan bertanggung jawab.

Sehingga dapat dikatakan jika tujuan dari adanya administrasi pendidikan adalah untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif, efisien dan efektif. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah pada produktivitas atau efektivitas, serta proses, suasana atau efisiensi.

Fungsi dari administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pembiayaan, dan penilaian

1) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan di mana semua tindakan dipertimbangkan dan dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran pelatihan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah berkumpul dan membentuk hubungan kerjasama sebagai wujud kesatuan untuk mencapai tujuan pendidikan.

3) Pengkoordinasian

Koordinasi adalah kegiatan menyatukan dan mengintegrasikan semua sumber daya manusia, bahan, ide, teknik dan tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif, sehingga selaras dengan anggota atau entitas lain untuk mencapai tujuan sekolah.

4) Pembiayaan

Pembiayaan adalah kegiatan yang mengumpulkan biaya dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja untuk pendidikan. Mulai dari perencanaan biaya, penggalangan

dana, penggunaan dana dan pemantauan penggunaan anggaran.

5) Penilaian

Penilaian sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai, diketahui kekuatan dan kelemahan dari program yang dilaksanakan, dasar dibuat untuk mempertimbangkan keberhasilan pekerjaan tepat waktu, yang menjamin cara kerja yang efisien dan efektif.

Bidang administrasi pendidikan banyak dan luas. Bidang-bidang ini dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Bidang manajemen material yaitu manajemen sekolah, manajemen keuangan, peralatan dan lain sebagainya.
2. Bidang manajemen sumber daya manusia, yang meliputi guru dan staf sekolah, dan lain sebagainya.
3. Bidang administrasi kurikulum meliputi implementasi kurikulum, pengembangan kurikulum, penyusunan kurikulum, persiapan harian, dan lain sebagainya.

Ruang lingkup administrasi pendidikan secara umum meliputi bidang-bidang sebagai berikut:

1. Manajemen administratif

Manajemen administratif adalah kegiatan yang ditujukan untuk membimbing setiap orang dalam suatu organisasi atau kelompok untuk bekerja sama melakukan hal-hal yang benar sesuai dengan tujuan yang dapat dicapai.

2. Manajemen operatif

Manajemen operatif adalah kegiatan dimana setiap orang diajarkan dan didorong agar mereka melakukan tugas mereka dengan tepat dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani, H.M. & Ahmadi, Abu. Administrasi Pendidikan Sekolah. 1990. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 1988. Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan. Jakarta : Ditjen Dikti.
- Daryanto, H.M. Administrasi Pendidikan. 2010. Jakarta: Rineka Cipta.
- Purwanto, Ngalim. 2005. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Soetjipto. 2009. Profesi Keguruan. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sondang P, Siagian. 1985. Filsafat Administrasi. Jakarta : Gunung Agung.
- Supandi, dkk. Administrasi Pendidikan. 1992. Jakarta: UT.

BAB 2

PERENCANAAN DALAM PENDIDIKAN

Oleh Yoseph Batkunde

2.1 Konsep Perencanaan Pendidikan

Pada hakikatnya perencanaan adalah suatu rangkaian proses kegiatan menyiapkan keputusan mengenai apa yang diharapkan terjadi (peristiwa, keadaan, suasana, dan sebagainya). Rangkaian proses tersebut dilakukan agar harapan tersebut dapat terwujud pada masa yang akan datang. Dalam teori perencanaan para pakar perencana meyakini bahwa jika kita gagal dalam membuat perencanaan berarti kita sedang merencanakan kegagalan itu sendiri.

Dalam fungsi manajemen perencanaan menempati fungsi pertama dan utama dari fungsi-fungsi manajemen lainnya. Dengan demikian, fungsi perencanaan memiliki tingkat kekhususan tertentu dalam manajemen sehingga keadaannya merupakan penentu sukses atau tidaknya pelaksanaan. Untuk dapat melaksanakan fungsi perencanaan ini dengan komprehensif agar dapat dideterminasi keberhasilannya, maka perencana (*Planer*) harus memahami konsep-konsep dasar dari perencanaan itu sendiri (Nur Aedi, 2016).

Ada beberapa definisi tentang perencanaan yang rumusannya berbeda satu sama lainnya. Cuningham (Made Pidarta, 2015) mengatakan bahwa perencanaan itu ialah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta-fakta, imajinasi, dan asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang untuk tujuan memvisualisasi dan memformulasikan hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku

dalam batas-batas yang dapat diterima yang akan digunakan dalam penyelesaian. Perencanaan disini menekankan kepada usaha menyeleksi dan menghubungkan sesuatu untuk kepentingan masa yang akan datang serta usaha untuk mencapainya.

Definisi yang kedua mengemukakan bahwa perencanaan ialah hubungan antara apa yang ada sekarang (*what is*) dengan bagaimana seharusnya (*what should be*) yang berkaitan dengan kebutuhan penentuan tujuan, prioritas, program, dan alokasi sumber. Bagaimana seharusnya adalah mengacu kepada masa yang akan datang. Perencanaan disini menekankan kepada usaha mengisi kesenjangan antara keadaan sekarang dengan keadaan pada masa yang akan datang yang sesuai dengan apa yang dicita-citakan.

Perencanaan juga merupakan awal dari semua proses yang rasional dan mengandung sifat optimisme yang didasarkan atas kepercayaan bahwa akan dapat mengatasi berbagai macam permasalahan (Banghart dan Trull dalam Majid, 2015). Selanjutnya menurut Sanjaya (2013) menjelaskan perencanaan dimulai dari penetapan tujuan yang akan dicapai melalui analisis kebutuhan serta dokumen yang lengkap, kemudian menetapkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Ketika merencanakan maka pola pikir diarahkan bagaimana agar tujuan itu dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Perencanaan merupakan salah satu fungsi dari manajemen secara umum, di mana langkah awal dalam pengelolaan suatu aktivitas bisnis diawali dengan perencanaan. Perencanaan juga biasanya berhubungan dengan penetapan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi serta alokasi sumber daya-sumber daya pada umumnya, yang lazimnya digambarkan dalam struktur program dasar. Apa yang ingin diraih oleh setiap organisasi, pada dasarnya adalah bagaimana

menyusun dan menetapkan rencana pencapaian sasaran dan rencana kegiatan yang benar-benar sesuai dengan arahan visi, misi, dan tujuan, sasaran serta strategi yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan.

Dalam dunia Pendidikan, perencanaan pendidikan juga merupakan salah satu bagian dari manajemen pendidikan, sebagaimana dijelaskan oleh (Saihu dan Taufik, 2019) yang mengutip dari beberapa sumber, bahwa manajemen pendidikan secara konseptual meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan mengenai (sumber daya manusia, sumber belajar, kurikulum, dana, dan fasilitas) untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan yang telah dijabarkan di atas maka dapatlah dipahami bahwa perencanaan memiliki empat unsur yang melingkupinya. Keempat unsur tersebut yaitu: (1) adanya tujuan yang harus dicapai, (2) adanya strategi untuk mencapai tujuan, (3) sumber daya yang dapat mendukung, dan (4) implementasi setiap keputusan.

2.1.1 Definisi Perencanaan Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata rencana yaitu pengambilan keputusan tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Secara universal perencanaan dapat didefinisikan sebagai salah satu fungsi dari Manajemen. Perencanaan merupakan langkah awal dari setiap aktivitas yang akan kita lakukan, begitu juga dalam Pendidikan, perlu adanya suatu perencanaan Pendidikan agar tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan bisa tercapai. Tujuan Pendidikan nasional disebutkan dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu: mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan

menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung-jawab.

Perencanaan pendidikan yang merupakan bagian penting dari manajemen Pendidikan, tentunya juga memerlukan suatu pengelolaan yang baik, melalui suatu kegiatan yang dinamai administrasi pendidikan. Tujuan pendidikan dapat tercapai, bila didukung dengan administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan terkait dengan seluruh materi, guru, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum, dan kesiswaan serta hal-hal lainnya. Hal-hal dimaksud dimungkinkan dikelola dengan baik, hingga tercipta proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Tanpa administrasi pendidikan yang baik dan kepemimpinan yang tegas, tentu tujuan yang diinginkan tak akan tercapai.

Dengan demikian, proses suatu perencanaan harus dimulai dari penetapan tujuan yang akan dicapai melalui analisis kebutuhan serta dokumen yang lengkap, kemudian menetapkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan (Wina Sanjaya, 2010).

Ada beberapa definisi tentang perencanaan pendidikan yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Dari berbagai pendapat atau definisi yang dikemukakan oleh para pakar manajemen, antara lain:

1. Pendapat dari Prof. Dr. Yusuf Enoch, Perencanaan Pendidikan, merupakan suatu proses yang mempersiapkan eperangkat alternatif keputusan bagi kegiatan masa depan yang diarahkan kepada pencapaian tujuan dengan usaha yang optimal dan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada di bidang ekonomi, sosial budaya serta menyeluruh suatu Negara (Saihu, S. 2020).

2. Perencanaan Pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan, dan menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang diambil harus mempunyai konsistensi (taat asas) internal yang berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dalam bidang-bidang itu sendiri maupun dalam bidang-bidang lain dalam pembangunan, dan tidak ada batas waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu satu kegiatan mendahului dan didahului oleh kegiatan lain (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016).
3. Perencanaan pendidikan adalah suatu proses berpikir yang mendalam, menganalisis, merumuskan, dan menimbang serta memutuskan hal-hal yang dapat digunakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dapat pula dikatakan bahwa perencanaan pendidikan adalah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan dalam bidang pendidikan (Sanjaya, 2015).

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu serangkaian proses penyusunan kebijakan pendidikan dalam mengendalikan masa depan di bidang pendidikan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Pokok Persoalan Perencanaan Pendidikan

Terdapat empat pokok persoalan yang menjadi pembahasan dalam perencanaan pendidikan (Mubin, 2020), yaitu:

1. Tujuan pendidikan

Merupakan suatu hal yang akan dicapai melalui kegiatan perencanaan pendidikan.

2. Status sistem pendidikan

Merujuk pada bagaimana suatu sistem pendidikan yang ada saat ini apakah telah mencapai target-targetnya atau belum.

3. Alternatif pemecahan masalah

Merujuk pada kemungkinan-kemungkinan apakah yang dapat dipilih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Strategi pencapaian tujuan

Menunjuk kepada cara terbaik mencapai tujuan itu.

2.1.3 Fungsi Perencanaan Pendidikan

Menurut Syaefudin dan Syamsuddin (2006), terdapat beberapa unsur penting di dalam perencanaan pendidikan, yang terdiri dari:

1. Penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis dalam perencanaan pendidikan, yang terkait metodologi dalam perencanaan.
2. Proses pembangunan dan pengembangan pendidikan, maksudnya bahwa perencanaan pendidikan dilakukan dalam rangka reformasi pendidikan.
3. Prinsip efektivitas dan efisiensi, maksudnya dalam perencanaan pendidikan tersebut, pemikiran secara ekonomis sangat menonjol, contohnya dalam hal penggalan sumber pembiayaan pendidikan, alokasi biaya, hubungan pendidikan dengan tenaga kerja, hubungan pengembangan pendidikan dengan pertumbuhan ekonomi.
4. Kebutuhan dan tujuan peserta didik dan masyarakat (baik lokal, regional, nasional, maupun internasional). Maksudnya perencanaan pendidikan tersebut meliputi aspek internal dan eksternal dari keorganisasian sistem pendidikan itu sendiri.

5. Tujuan pembangunan nasional bangsa yang akan mengambil keputusan dalam rangka kebijaksanaan nasional dalam bidang pendidikan.
6. Masalah strategi adalah termasuk penanganan kebijakan secara operasional yang bisa mewarnai proses pelaksanaan dari perencanaan pendidikan.

2.1.4 Fungsi Perencanaan Pendidikan

Menurut Somantri (2014), dalam manajemen pendidikan, perencanaan pendidikan diarahkan agar bisa membantu:

1. Memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja
Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas menduduki prioritas pertama, sebab bila tanpa didukung oleh tenaga kerja yang terampil, maka pembangunan di berbagai bidang sulit dilaksanakan dan tingkat pengangguran bisa terus meningkat.
2. Perluasan kesempatan pendidikan
Pemerataan kesempatan dalam rangka memperoleh pendidikan, adalah suatu langkah pembebasan yang bersifat politis dan merakyat.
3. Peningkatan mutu pendidikan
4. Peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan
Peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan merupakan prasyarat untuk terwujudnya pemenuhan keperluan atas tenaga kerja dan perluasan kesempatan untuk memperoleh pendidikan.

2.1.5 Pentingnya Perencanaan Pendidikan

Perencanaan mempunyai posisi yang penting dalam sebuah organisasi, lembaga dan kumpulan pendidikan lainnya, tanpa adanya perencanaan maka jalannya organisasi tidak

jelas arah dan tujuannya. Oleh Karena itu perencanaan penting karena *pertama*, dengan adanya perencanaan diharapkan tumbuhnya suatu pengarahan kegiatan, adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditujukan kepada pencapaian tujuan. *Kedua*, dengan perencanaan, maka dapat dilakukan suatu perkiraan terhadap hal-hal dalam masa pelaksanaan yang akan dilalui. *Ketiga*, perencanaan memberikan kesempatan untuk memilih berbagai alternatif tentang cara terbaik atau kesempatan untuk memilih kombinasi cara yang terbaik. *Keempat*, dengan perencanaan dapat dilakukan skala prioritas. *Kelima*, dengan adanya rencana, maka akan ada suatu alat pengukur atau standar untuk mengadakan pengawasan (Abin Syamsuddin dkk, 2007). Dengan demikian perencanaan mempunyai peranan penting dalam organisasi pendidikan maupun dalam organisasi yang bersifat pribadi. Dengan adanya perencanaan akan dimungkinkan untuk memprediksi kerja dimasa yang akan datang, bahkan akan mampu memprediksi kemungkinan hasil yang akan dicapai.

Dari penjelasan tersebut tergambar dengan jelas bahwa perencanaan dalam manajemen pendidikan sangat rumit. Dengan demikian perencanaan tidak dapat dilakukan tanpa adanya pemikiran yang matang, komprehensif dan rasional. Untuk itu perhatian terhadap langkah-langkah perencanaan dan segala yang berkaitan dengan perencanaan penting bagi manajemen dan bagi para manajer pendidikan.

Paling tidak dalam penyusunan perencanaan hendaknya memenuhi hal tersebut, jika hal tersebut tidak dilalui maka ada kemungkinan rencana yang telah dibuat akan sulit untuk direalisasikan. Dengan demikian untuk menghindarkan dari kegagalan dalam menyusun perencanaan, langkah terbaik adalah menggunakan langkah-langkah yang telah teruji kebenarannya dalam menyusun perencanaan.

2.1.6 Pendekatan dalam Perencanaan Pendidikan

Perencanaan dan manajemen pendidikan diarahkan untuk dapat membantu: (1) memenuhi keperluan akan tenaga kerja, (2) perluasan kesempatan pendidikan, (3) peningkatan mutu pendidikan, serta (4) peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Pemenuhan keperluan akan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas menempati prioritas utama karena tanpa didukung tenaga kerja yang terampil, maka pembangunan di berbagai bidang sukar dilaksanakan dan tingkat pengangguran akan terus meningkat. Kebutuhan akan pendidikan juga terus meningkat. Pemerataan kesempatan untuk memperoleh pendidikan merupakan upaya pembebasan yang bersifat politis dan merakyat. Sementara peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan merupakan prasyarat bagi terwujudnya pemenuhan keperluan akan tenaga kerja dan perluasan kesempatan untuk memperoleh pendidikan.

Syaefudin dan Syamsuddin (2006) menyebutkan bahwa paling tidak ada tiga alternatif pendekatan dalam perencanaan pendidikan, yaitu:

1. Pendekatan Kebutuhan Sosial (*social demand approach*)
Pendekatan ini menekankan pada tujuan pendidikan yang mengandung misi pembebasan, yakni pembebasan masyarakat dari kebodohan dan kemiskinan. Misalnya keperluan akan pendidikan yang memadai, yang implementasinya tertuang dalam bentuk kebijakan wajib belajar, pembebasan biaya pendidikan bagi kelompok masyarakat yang terbatas secara ekonomis. Pendekatan ini membawa misi bagaimana perencana dapat mengakomodir agar semua orang dapat memperoleh pendidikan yang memadai dengan pembiayaan wajar. Pendidikan adalah hak setiap warga negara, setiap orang harus mempunyai kesempatan untuk memperoleh

pendidikan, tidak dibatasi oleh ketidakberdayaan secara ekonomis, fisik, ataupun faktor sosial budaya lainnya. Pemerintah dan/atau penyelenggara pendidikan harus berupaya untuk dapat mengakomodir semua penduduk usia sekolah (PUS) yang berada dan terlibat dalam sistem pendidikan. Mahalnya pendidikan jadi relatif, yang pasti semua penduduk usia sekolah harus ambil bagian dalam proses pendidikan. Tingkat keberhasilan pemerintah dalam pelayanan pendidikan dapat diketahui dari besarnya persentase penduduk usia sekolah yang bersekolah, yang dikenal dengan istilah angka partisipasi pendidikan.

2. Pendekatan Kebutuhan Ketenagakerjaan (*manpower planning approach*)

Pendekatan ini menekankan pada kesesuaian atau relevansi antara lulusan (*output*) satuan pendidikan dan keperluan akan tenaga kerja di berbagai bidang. Implementasinya tertuang dalam kebijakan “link and match, kurikulum berbasis kompetensi, penerapan konsep life skill, dan sejenisnya”. Proses pendidikan dipandang sebagai wahana untuk mempersiapkan peserta didik menjadi sumber daya manusia (SDM) yang terdidik dengan baik, yakni SDM yang kreatif, inovatif, kompetitif, memiliki sikap dan kepribadian yang unggul, serta memiliki keterampilan hidup yang memadai untuk hidup mandiri dan mengembangkan dirinya. SDM yang terdidik dengan baik akan menjadi manusia produktif yang dapat menyumbang pada keberhasilan pembangunan. SDM yang terdidik dengan baik akan menjadi manusia yang bermakna bagi dirinya, keluarganya, organisasi di mana ia berada, serta masyarakat dan bangsa pada umumnya. Pendekatan perencanaan ketenagakerjaan (*manpower planning approach*) mempersiapkan SDM untuk menjadi tenaga kerja yang produktif di masa yang akan datang.

3. Pendekatan untung-rugi dalam perencanaan pendidikan (*rate of return approach*).

Pendekatan ini menekankan pada analisis untung rugi yang lebih bersifat ekonomis dan berlandaskan pada konsep investment in human capital. Pendidikan dipandang sebagai investasi sumber daya manusia yang akan mendatangkan keuntungan yang dapat diukur dengan nilai moneter. Penyelenggara pendidikan akan mempertimbangkan berapa banyak investasi yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan, keuntungan apa yang akan diperolehnya dan berapa banyak, adakah keuntungan langsung ataupun keuntungan tidak langsung atas program penyelenggaraan pendidikan tersebut. Masalah untung-rugi menjadi bahan pertimbangan utama dalam penyelenggaraan pendidikan. Konsep ini juga menjadi dasar pemikiran bahwa semakin banyak dana dialokasikan untuk pendidikan, akan semakin banyak keuntungan yang akan diperoleh penyelenggara pendidikan di masa yang akan datang.

2.1.7 Perencanaan Pendidikan yang Efektif dan Efisien

Pada hakekatnya perencanaan adalah suatu proses yang mengarahkan sebagai upaya dalam mencapai suatu tujuan. Perencanaan pembangunan nasional merupakan suatu proses yang mengarahkan seluruh upaya yang melibatkan kemampuan serta pemanfaatan sumber-sumber daya dan perencanaan pendidikan nasional harus diarahkan kepada pencapaian tujuan dan visi normatif pembangunan nasional sebagaimana kekuatan internal serta kecenderungan-kecenderungan global yang memengaruhi arah pembangunan nasional.

Melalui proses perencanaan pendidikan dan pelatihan nasional tersebut, bukanlah semata-mata pencapaian target kuantitatif tetapi juga bahkan berkaitan dengan pembenahan sistem agar lebih efektif dan efisien, meningkatkan mutu proses pembelajaran dan pelatihan, serta materi yang disampaikan di dalam proses dapat mencapai tujuan pembangunan nasional. Pendidikan dan pelatihan sebagai proses sumber daya manusia yang akan melaksanakan dan menikmati hasil pembangunan nasional harus sejalan dengan proses untuk mencapai tujuan pembangunan nasional.

2.2 Konsep Perencanaan Pendidikan

Ditinjau dari segi waktu, perencanaan pendidikan dapat dibedakan atas perencanaan jangka panjang (antara 11–30 tahun), perencanaan jangka menengah (antara 5–10 tahun), dan perencanaan jangka pendek (antara 1– 4 tahun). Ketiga bentuk perencanaan tersebut berkaitan antara satu dan yang lainnya. Perencanaan jangka pendek merupakan bagian dari perencanaan jangka menengah, keduanya merupakan bagian dari perencanaan jangka panjang. Beberapa perencanaan jangka pendek yang digabungkan secara sistematis dan sistemik dapat dipandang sebagai perencanaan jangka menengah, beberapa perencanaan jangka menengah yang dirangkai dalam satu kesatuan akan menjadi rencana jangka panjang. Pada zaman orde baru, perencanaan jenis ini teraktualisasi dalam perencanaan tahunan, rencana pembangunan lima tahun (REPELITA), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP). RPJP I merupakan gabungan dari (REPELITA I, II, III, IV, dan V); RPJP II merupakan gabungan dari (REPELITA VI, VII, VIII, IX, dan X); sedangkan setiap REPELITA merupakan gabungan dari Rencana Pembangunan Tahun ke I, II, III, IV, dan V. Di era otonomi daerah, pemerintah daerah pada umumnya

menerapkan konsep pembangunan tersebut dikenal dengan sebutan program pembangunan multiyears. Istilah pembangunan tahun jamak bukanlah pendekatan baru dalam perencanaan pembangunan, tetapi merupakan kata lain dari program pembangunan berkelanjutan. Pembangunan suatu objek yang tidak dapat dikerjakan dalam satu tahun harus dirancang untuk dikerjakan dalam beberapa tahun, dengan pentahapan yang rasional, konsepsional, proporsional, dan bertahap.

Berdasarkan ruang lingkupnya, perencanaan pendidikan dapat dibedakan atas (1) perencanaan makro, level nasional, meliputi seluruh usaha pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan, kurikulum, peserta didik, dan pendidik dalam suatu sistem pendidikan yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional; (2) perencanaan meso, yaitu level regional atau lokal, meliputi semua jenis dan jenjang pendidikan di suatu daerah; serta (3) perencanaan mikro, biasanya bersifat institusional, meliputi berbagai kegiatan perencanaan pada suatu lembaga atau satuan pendidikan tertentu atau pada beberapa lembaga yang sama dan berdekatan lokasinya. Dalam konteks ini, kita kenal adanya (1) Perencanaan Pendidikan Nasional; (2) Perencanaan Pendidikan Provinsi; (3) Perencanaan Pendidikan Kabupaten/Kota/Kecamatan; dan (4) Perencanaan Satuan Pendidikan atau Perencanaan Kelembagaan atau Rencana Pengembangan Sekolah (RPS). Rencana pembangunan pendidikan nasional merupakan “kumulatif” dari perencanaan pendidikan provinsi. Rencana pembangunan pendidikan provinsi merupakan kumulatif dari perencanaan pendidikan kabupaten/kota. Rencana pembangunan pendidikan kabupaten/kota merupakan kumulatif dari perencanaan pengembangan satuan-satuan pendidikan.

Dari segi pendekatannya, perencanaan pendidikan dibedakan atas: (1) perencanaan terintegrasi (*integrated planning*), yaitu perencanaan yang mencakup keseluruhan aspek pendidikan sebagai suatu sistem dalam pola pembangunan nasional; (2) perencanaan komprehensif (*comprehensive planning*), yaitu perencanaan yang disusun secara sistematis dan sistemik, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan menyeluruh; (3) perencanaan strategis (*strategic planning*), yaitu perencanaan yang disusun berdasarkan skala prioritas, sehingga berbagai sumber daya yang ada dapat diatur dan dimanfaatkan secermat dan seefisien mungkin; serta (4) perencanaan operasional (*operational planning*), yang mencakup kegiatan pengembangan dari perencanaan strategis.

Perencanaan terintegrasi dalam bidang pendidikan mengandung makna bahwa pembangunan pendidikan bukanlah penerapan konsep pembangunan yang parsial, tetapi merupakan bagian yang tidak terpisahkan (terintegrasi) dengan pembangunan nasional di berbagai bidang. Pembangunan pendidikan tidak dapat lepas dari program pembangunan: (1) ketenagakerjaan; (2) teknologi; (3) industri; (4) transportasi; (5) lingkungan sosial budaya; (6) lingkungan geografis; serta (7) ekonomi dan keuangan. Perencanaan pendidikan yang komprehensif adalah perencanaan pendidikan yang disusun secara sistematis, sehingga membentuk satu kesatuan yang utuh dan menyeluruh tentang perencanaan, tentang penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan pada suatu wilayah tertentu, yang kegiatannya meliputi perencanaan pengembangan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Perencanaan dan pengembangan pendidikan berkaitan dengan substansi kesiswaan, ketenagaan (pendidik

dan tenaga kependidikan), kurikulum, sarana dan prasarana, biaya, metode, isi/kurikulum, mutu kelembagaan pendidikan, kependudukan, dan hal lain yang bermakna bagi pengembangan penyelenggaraan pendidikan.

Perencanaan strategis (*strategic planning*) di bidang pendidikan mengutamakan pada adanya prioritas dalam penyelenggaraan dan pembangunan pendidikan. Sebagai contoh, prioritas pendidikan diletakkan pada pendidikan dasar. Sebagai bukti bahwa pendidikan dasar mendapatkan prioritas dalam pembangunan pendidikan adalah besarnya biaya pendidikan yang dialokasikan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan dasar. Argumentasi bahwa pendidikan dasar dijadikan prioritas didasarkan pada kenyataan bahwa mutu pendidikan dasar masih belum menggembirakan, padahal mutu pendidikan dasar akan menjadi fondasi bagi jenjang pendidikan selanjutnya. Pendidikan dasar juga merupakan hak setiap warga negara untuk mendapatkannya. Hal tersebut dibuktikan dengan ditetapkannya kebijakan wajib belajar pendidikan dasar dan kebijakan pembebasan biaya pendidikan pada jenjang pendidikan dasar, yang pada sebagian kasus sering dijadikan ikon unggulan cakada (calon kepala daerah) dalam meraih simpati konstituennya dengan janji “pendidikan gratis”. Apabila prioritas penyelenggaraan dan pembangunan pendidikan dasar telah terpenuhi, maka prioritas akan bergeser pada perluasan dan peningkatan mutu pendidikan menengah.

Perencanaan operasional (*operational planning*) merupakan penjabaran dari perencanaan strategis. Perencanaan yang mampu memberikan penjelasan secara detail tentang (*what*) apa yang harus dikerjakan, (*who*) siapa yang mengerjakan, (*how*) bagaimana mengerjakannya, (*where*) di mana akan dikerjakan, (*when*) bilamana hal itu akan

dilaksanakan. Perencanaan operasional secara dokumen diwujudkan dalam bentuk program kerja atau kegiatan yang disusun sedemikian rupa dan menjadi panduan bagi setiap orang yang terlibat dalam melaksanakan program kerja tersebut. Dalam konteks persekolahan, perencanaan operasional diwujudkan dalam bentuk program kerja sekolah, agenda akademik sekolah, jadwal pembelajaran, dan sejenisnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur. 2016. Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan. Yogyakarta : Gosyen Publishing.
- Abin Syamsuddin dkk, 2007. Perencanaan Pendidikan, Bandung : Rosda Karya.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. Modul DIKLAT PERENCANAAN PENDIDIKAN. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Available at: [http://eksis.ditpsmk.net/uploads/book/file/BAE7D782-739E-4D3B9795_42DB20797244/Modul Diklat Perencanaan Pendidikan](http://eksis.ditpsmk.net/uploads/book/file/BAE7D782-739E-4D3B9795_42DB20797244/Modul Diklat Perencanaan Pendidikan.pdf). pdf.
- Majid, Abdul. 2015. Perencanaan Pembelajaran, Mengembangkan Standar Kompetensi Guru. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mubin, F. 2020. Pendekatan, Metode Dan Teknik Perencanaan Pendidikan.
- Rusydi Ananda, 2019. Perencanaan Pembelajaran. Medan. Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Sanjaya, Wina. 2013. Perencanaan Dan Desain Sistem Pembelajaran. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sanjaya, W. 2015. Perencanaan dan Desain Sitem Pembelajaran. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Saihu, S. 2019. "Komunikasi Pendidik Terhadap Anak Berkebutuhan Khusus Di Sekolah Khusus Asy-Syifa Larangan," Andargogi: Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam, 1(3), hal. 418-440.
- Saihu, S. and Taufik, T. 2019. 'Perlindungan Hukum Bagi Guru', Jurnal Kajian Ilmu dan Budaya Islam, 2(2).

- Somantri, M. 2014. "Perencanaan Pendidikan (Konsep Dasar Perencanaan Pendidikan, Analisis Posisi Sistem Pendidikan, Perencanaan Strategis Penuntasan Wajib Belajar dan Peningkatan Mutu Pendidikan Dasar)". Bogor : PT Penerbit IPB Press.
- Syaefudin, U. and Syamsuddin, A. 2006. Perencanaan Pendidikan, Suatu Pendekatan Komprehensif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Yulia Rizki Ramadhani, dkk. 2021. Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan. Medan: Yayasan Kita Menulis.

BAB 3

PENORGANISASIAN DALAM PENDIDIKAN

Oleh Endah Dwi Lestari

3.1 Pengertian Organisasi

Organisasi selalu diartikan sebagai berbagai komponen yang dirangkai menjadi suatu struktur dan sistem kerja yang terus berkembang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Organisasi tidak dipahami hanya sebagai wadah (tempat) berlangsungnya interaksi dan kegiatan antar manusia (individu), karena organisasi merupakan gabungan sumber daya manusia yang dikelompokkan menurut struktur, fungsi, wewenang dan tanggung jawab. Setiap orang memiliki hak dan tanggung jawab serta memiliki kepentingan untuk memberikan kontribusi bagi organisasi. Untuk menjamin kelangsungan organisasi, fungsi organisasi harus diperhatikan. Untuk menggerakkan sumber daya organisasi, perlu ditata sedemikian rupa sehingga menjamin sinergi dan kesinambungan organisasi.

Ada beberapa pengertian organisasi, antara lain:

1. Organisasi adalah pengelompokan orang-orang kedalam aktivitas kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Organisasi adalah setiap bentuk perkumpulan dari dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam suatu cara yang secara formal terkait untuk mencapai suatu tujuan tertentu, namanya mencakup satu orang atau lebih yang

dikenal sebagai atasan, atau sekelompok orang yang dikenal sebagai bawahan yang ditunjuk.

3. Organisasi adalah sekelompok manusia yang berkumpul dalam suatu wadah yang mempunyai tujuan yang sama, bekerja sama untuk mencapai tujuan itu.
4. Organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. (Gunawan, 1996)

Berdasarkan beberapa definisi organisasi yang di kemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi memiliki unsur-unsur penting antara lain, memiliki tujuan yang akan dicapai, aturan kerja norma yang harus di taati, metode dan prosedur kerja, orang yang melakukan pekerjaan, kesatuan kepemimpinan dan misi, koordinasi, pengawasan dan kerjasama, hubungan sosial antara mereka yang terlibat, dan penghargaan dari setiap orang yang melakukan pekerjaannya. (Enkoswara, 2011)

3.2 Dasar-dasar Organisasi

Organisasi pada pemerintah maupun organisasi swasta, selalu menghadapi masalah bagaimana agar organisasi berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu langkah yang dipertimbangkan adalah membangun struktur organisasi yang efisien dan memiliki fleksibilitas yang tepat. Beberapa istilah yang digunakan untuk dasar organisasi, misalnya para ahli mempergunakan asas-asas organisasi, prinsip-prinsip organisasi atau landasan-landasan organisasi. Semua istilah yang berbeda dalam kaitannya dengan kepentingan organisasi tetapi memiliki arti yang sama disebut sebagai fundamental atau dasar organisasi. (Engkoswara, 2011)

Adapun dasar-dasar organisasi adalah sebagai berikut:

3.2.1 Perumusan tujuan organisasi

Tujuan organisasi harus dirumuskan dengan jelas sehingga menjadi pedoman untuk menyusun kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan. Tujuan yang diartikulasikan dengan jelas harus diketahui dan diyakini oleh semua orang dalam organisasi, mulai dari manajemen puncak hingga karyawan berpangkat paling bawah. Dengan menetapkan tujuan yang jelas, setiap orang yang terlibat memahami tujuan tersebut dan menyelaraskan tujuan organisasi dengan tujuan individu itu sendiri.

3.2.2 Pembagian kerja

Pembagian kerja berhubungan dengan pejabat dan unit organisasi. Dalam kaitannya dengan pegawai, pembagian kerja adalah pembagian dan pengelompokan tugas-tugas yang serupa atau berkaitan erat dengan seorang pejabat tertentu. Sedangkan apabila dikaitkan dengan bagian dari unit organisasi berarti menyusun dan mengelompokkan kegiatan yang serupa atau terkait erat yang dilakukan oleh unit organisasi yang sama.

Adapun manfaat yang dapat dicapai dari pembagian kerja:

- a) Mampu memberi tugas kepada setiap anggota yang sesuai dengan kemampuannya.
- b) Mampu memberikan instruksi yang jelas untuk setiap tugas kepada orang yang melakukannya untuk orang lain yang tidak bisa dan melakukan dua pekerjaan sekaligus.

3.2.3 Koordinasi

Koordinasi adalah asas yang menyatakan bahwa dalam suatu organisasi harus ada koordinasi kegiatan antar unit organisasi atau koordinasi tugas antar pegawai. Dengan

demikian kelebihan karyawan dapat dihindari, sementara di bagian lain jumlah karyawan terlalu sedikit.

Adapun manfaat koordinasi bagi organisasi:

- a) Mendorong pegawai untuk saling membantu dan memberitahukan masalah yang dihadapi kepada bagian-bagian yang lain dalam suatu organisasi.
- b) Dapat menghindari terjadi kekembar tugas dan kekosongan pelaksana bagian tertentu dalam organisasi.

3.2.4 Pelimpahan wewenang

Pelimpahan diartikan pendelegasian sedangkan wewenang atau otorisasi adalah hak seseorang untuk mengambil tindakan yang diperlukan dengan cara yang dapat diterima. Oleh karena itu, pelimpahan wewenang berarti pendelegasian sebagian hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawab dapat dipenuhi dengan baik oleh seorang pegawai kepada pegawai lainnya.

3.2.5 Rentangan kontrol

Rentangan kontrol mengacu pada jumlah maksimum bawahan yang dapat diarahkan oleh atasan tertentu secara sah. Hal ini tergantung pada dua faktor yaitu faktor subyektif dan faktor obyektif. Faktor subyektif adalah faktor yang ada pada pejabat, antara lain: Keterampilan, pengalaman, usia, kesehatan. Faktor obyektif meliputi faktor di luar pejabat; pola kerja bawahan, jumlah tugas stabil dan tidak stabil dalam organisasi, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Jumlah angka pedoman rentangan kontrol adalah:

- a) Untuk jenjang organisasi diatas berkisar 3-10 orang bawahan
- b) Untuk jenjang organisasi di bawah berkisar 10-20 orang bawahan.

3.2.6 Jenjang organisasi

Jenjang organisasi adalah tingkatan unit-unit organisasi dengan pejabat, tugas dan wewenang tertentu sesuai dengan kedudukannya dari atas sampai bawah dalam suatu tugas tertentu. Pejabat berpangkat tertinggi mengawasi pejabat yang berpangkat lebih rendah, dan seterusnya. Agar hubungan antar pejabat sedapat mungkin melewati tingkatan yang ditetapkan, maka tingkatan organisasi harus memberikan gambaran yang jelas tentang pejabat tersebut.

3.2.7 Fleksibilitas

Ketika perubahan terjadi atau perubahan dilakukan organisasi tidak boleh menciptakan hambatan yang fatal bagi kelancaran fungsi organisasi. Harus ada struktur organisasi yang telah dirubah untuk disesuaikan dengan perubahan yang terjadi tanpa mengganggu jalannya kegiatan yang sedang dilakukan. Misalnya, memperluas area operasi, meningkatkan tujuan produksi mereka dengan produk sampingan atau hasil tambahan dan seterusnya.

3.2.8 Berkelangsungan

Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas agar dapat melanjutkan kegiatan operasionalnya secara terus menerus, misalnya harus selalu mendapatkan peralatan yang cukup untuk operasi dan pengembangan teknologi, pengembangan pegawai, dan sebagainya.

3.3 Proses Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses membangun organisasi formal dengan melakukan kegiatan merencanakan struktur, menganalisis pekerjaan, mengelompokkan dan membagi pekerjaan, proses pengorganisasian meliputi tiga tahap:

1. Perincian pekerjaan yaitu menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Pembagian beban pekerjaan kepada orang-orang yang memiliki kualifikasi yang tepat dan beban kerja yang dapat diterima, tidak kelebihan beban dan tidak terlalu ringan agar mencapai pelaksanaan secara efektif dan efisien.
3. Pengadaan dan pengembangan mekanisme koordinasi tenaga kerja.

3.4 Hierarki Organisasi

Berasal dari istilah bahasa Inggris, kata hirarki dapat diterjemahkan sebagai tingkatan organisasi, tingkatan administrasi. Jenjang organisasi menunjukkan tingkatan unit-unit organisasi dengan pejabat, jabatan dan kekuasaan tertentu sesuai dengan kedudukannya, mulai dari tingkatan yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah pada suatu jabatan tertentu menurut hirarki organisasi. Melihat lebih dalam, inti dari tingkatan atau hirarki organisasi adalah perbedaan peran antara atasan dan bawahan. Bertindak dari kemanfaatan organisasi, hendaknya tidak terlalu panjang dan luas, karena jenjang organisasi yang terlalu panjang dapat menimbulkan hambatan dan juga menimbulkan pemborosan. Hal ini menjadi kendala karena membutuhkan waktu yang lama agar perintah, arahan dan keputusan pimpinan puncak sampai ke pejabat yang paling bawah. (Azis, 2016)

Tingkatan organisasi dapat dibagi dalam tiga macam yaitu:

- 1) Struktur organisasi pipih yaitu struktur organisasi yang menggunakan level organisasi 2–3 tingkatan
- 2) Struktur organisasi dasar, yaitu struktur organisasi yang menerapkan tingkatan organisasi sampai dengan 4 tingkatan

- 3) Struktur organisasi curam yaitu struktur organisasi yang menerapkan tingkatan organisasi sampai dengan 5 tingkatan.

3.5 Jenis-Jenis Organisasi

3.5.1 Organisasi formal

Organisasi formal merupakan sebuah organisasi dengan struktur yang jelas, pembagian tugas yang jelas dan tujuan yang jelas. Adanya struktur organisasi merupakan perbedaan utama antara organisasi formal. Struktur organisasi formal disediakan untuk pembagian tugas dan tanggung jawab yang menunjukkan hubungan khusus antara personel organisasi. Bentuk skema struktur organisasi formal dapat berbentuk piramida, mendatar atau melingkar. (Hidayat, 2010)

3.5.2 Organisasi informal

Keberadaan organisasi informal dapat dilihat dari tiga ciri yaitu norma perilaku, tekanan untuk menyesuaikan diri dan kepemimpinan informal. Norma perilaku atau kode etik adalah standar perilaku yang diharapkan menjadi perilaku umum suatu kelompok dalam kesepakatan bersama tidak tertulis antara orang-orang dalam organisasi. Tekanan untuk menyesuaikan diri muncul ketika seseorang bergabung dengan suatu organisasi, tidak hanya secara fisik tetapi juga mempengaruhi aspek sosio-emosional individu sehingga menjadi satu kesatuan dan lebih tepatnya terbagi-bagi antar individu. Kepemimpinan formal dalam organisasi informal merupakan salah satu komponen yang sangat mempengaruhi orang-orang dalam organisasi tersebut dan bahkan dimungkinkan untuk mengungguli kepemimpinan dalam organisasi formal, dimana seseorang tidak dipatuhi karena memiliki jabatan tetapi memiliki kepentingan alamiah dan mampu mempengaruhi orang lain tanpa paksaan.

Aspek formal dan informal dapat dibedakan dalam teori, tetapi tidak dalam praktiknya. Dalam konteks ini, tidak mungkin suatu struktur organisasi yang baik memiliki hubungan informal kolaboratif yang didukung oleh hubungan informal yang memungkinkan terjadinya kolaborasi antar manusia tanpa terikat oleh ketentuan kesepakatan unit kerja. (Nawawi, 1984)

3.6 Objek, Strategi, dan Taktik dalam Organisasi

3.6.1 Objek Organisasi

Objek Organisasi dapat diartikan dalam arti kata yang diterjemahkan sebagai sasaran atau tujuan. Untuk memudahkan pemahaman, topik diterjemahkan per topik dalam artikel ini. Pembagian paling umum antara jenis-jenis tujuan organisasi adalah sebagai berikut:

- a) Tujuan formal adalah tujuan yang menggambarkan informasi tujuan formal yang diberikan oleh CEO tentang sifat misi organisasi. Sasaran ini tidak memiliki batas waktu dan lebih bertujuan untuk mendapatkan dukungan dan penerimaan organisasi komunitas ekologis daripada memfasilitasi tugas-tugas organisasi.
- b) Tujuan operasional adalah tujuan yang menggambarkan maksud sebenarnya dari organisasi. Tujuan ini mencerminkan mengenai apa yang organisasi lakukan atau ingin lakukan, terlepas dari apa yang secara resmi diakui sebagai bisnisnya.
- c) Tujuan operasional adalah tujuan yang telah memiliki kriteria yang telah disepakati sebagai dasar untuk menilai seberapa besar kontribusi kinerja organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi. (Engkoswara, 2011)

3.6.2 Titik organisasi

Jika tujuan organisasi secara formal dirumuskan dalam tujuan yang terperinci, maka kita berbicara tentang strategi organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, strategi yang ditetapkan masih membutuhkan kerjasama dalam taktik organisasi. Titik organisasi adalah tindakan yang terpaksa atau harus dilakukan dalam situasi tertentu untuk kepentingan organisasi. Jadi perbedaan dari strategi adalah bahwa strategi adalah penentuan yang lebih tepat didefinisikan dan didasarkan pada tujuan formal, sedangkan taktik adalah tindakan yang tidak pernah ditentukan. Taktik organisasi ditentukan oleh isu-isu yang ada, terutama ketika mereka menanggapi tantangan mendesak.

3.7 Dinamika Organisasi

3.7.1 Perubahan Dalam Organisasi

Perubahan yang terjadi dalam organisasi sebagai akibat dari masalah dan tantangan dapat dikenali dengan:

- a) Mengubah struktur, menambah satuan, mengurangi satuan, mengubah kedudukan satuan, menggabungkan beberapa satuan menjadi satuan yang lebih besar, mengubah luas sempitnya rentangan kontrol, memerinci kembali kegiatan atau tugas, menambah atau mengurangi pegawai.
- b) Mengubah tata kerja mencakup prosedur, prosedur, aturan dan ketentuan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- c) Mengubah peralatan kerja.
- d) Penggunaan teknologi yang lebih maju.
- e) Mengubah orang, dalam arti mengubah sikap dan perilaku, memperluas pengetahuan dan keterampilan pegawai.

3.7.2 Organisasi Adalah Dinamis

Organisasi dalam arti dinamis berarti melihat organisasi sebagai organisme yang hidup. Melihat organisasi sebagai organisme yang dinamis berarti melihat organisasi tidak hanya dalam bentuk dan bentuk, tetapi juga dalam isinya. Isi suatu organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain, pengorganisasian dalam arti dinamis berarti menekankan pada fungsi atau kegiatan yang ada dalam organisasi dan aspek-aspek yang berkaitan dengan pencapaian semua tujuan yang dapat dicapai. Organisasi selalu bergerak menuju pelaksanaan pembagian kerja atau pembagian kerja menurut sistem yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ruang lingkup organisasi. Pikirkan sebuah organisasi dalam hal konten, yaitu sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi dalam pengertian dinamis karenanya menekankan unsur manusia di dalamnya. Orang adalah elemen terpenting dari semua elemen organisasi karena hanya orang yang memiliki dinamisme.

3.7.3 Konflik Dalam Organisasi

Konflik adalah segala jenis interaksi yang saling bertentangan atau berlawanan antara dua pihak atau lebih. Konflik dalam arti negatif dikaitkan dengan sifat binatang, kekejaman, kekerasan, perusakan, irasionalisme, kerusakan dan lain-lain. Konflik dalam arti positif dikaitkan dengan peristiwa petualangan, hal baru, inovasi, pemurnian, pembaruan, introspeksi, perubahan, dan sebagainya. Jenis-jenis konflik antara lain:

- a) Konflik peranan dalam diri seseorang, orang tersebut tidak dapat menerima aturan, sehingga memutuskan untuk tidak melaksanakan tugas sesuai aturan.

- b) Konflik peran, seseorang menghadapi masalah karena memiliki dua atau lebih peran yang saling bertentangan seperti anggota serikat pekerja yang juga manajer perusahaan.
- c) Konflik yang timbul karena seseorang harus memenuhi harapan beberapa orang, misalnya saja dekan suatu fakultas harus memenuhi permintaan yang berlainan para ketua jurusan.
- d) Konflik yang timbul dari penyampaian informasi yang bertentangan.

Konflik tidak selamanya menyusahkan akan tetapi memiliki segi-segi positif, seperti:

- a) Konflik dalam organisasi
 - Perubahan kepemimpinan yang lebih signifikan, penuh ide-ide baru dan semangat baru.
 - Perubahan tujuan organisasi yang lebih mencerminkan nilai-nilai yang disesuaikan dengan perubahan situasi dan keadaan.
- b) Konflik dengan organisasi lain
 - Lebih mempersatukan para anggota organisasi.
 - Menghidupkan tujuan dan nilai organisasi.
 - Membuat anggota menyadari strategi dan taktik lawan.

3.8 Kekuasaan Dalam Organisasi

Kekuasaan adalah kemampuan untuk mempengaruhi individu, kelompok, keputusan atau peristiwa. Posisi pemimpin memiliki kekuatan untuk mempengaruhi orang lain karena pemimpin adalah penggerak satu atau lebih kelompok. Di sisi lain, kekuasaan umumnya dianggap sebagai potensi untuk mempengaruhi orang lain atau kemampuan untuk bertindak atau memiliki pengaruh. Dalam hal ini, Weber mengklaim bahwa kekuasaan adalah kemungkinan bagi para aktor untuk

menggunakan pengaruhnya dalam kelompok sosial untuk menggerakkan orang lain ke arah yang diinginkan. Etzioni berpendapat sama, kekuasaan sebagai kemampuan aktor untuk mempengaruhi aktor lain sehingga mereka dapat dibuat untuk mengikuti arahan atau sarannya. (Arikunto, 1990).

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Organisasi dan administrasi; Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawaki Pers.
- Azis, Rosmiaty. 2016. *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: SIBUKU.
- Engkoswara dan Aan komariah. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: ALFABET.
- Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Hadari Nawawi. 1984. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta; PT. Gunung Agung.

BAB 4

KEPEMIMPINAN DALAM PENDIDIKAN

Oleh Hairidah

4.1 Penafsiran Kepemimpinan

Sebutan bahasa Inggris "kepemimpinan" mengacu pada jadi seseorang pemimpin, kekuatan mengetuai, serta mutu pemimpin, yang menyiratkan kalau kekuatan ataupun mutu seseorang pemimpin pula memusatkan orang-orang yang dipimpinnya buat menggapai tujuan tertentu. Pemimpin diucap selaku pangeran, perintis, pelatih, panutan, pengurus, penggerak, kepala, pembimbing, raja, serta sebagainya dalam bahasa Indonesia. Berikan arahan, memusatkan, mengetuai, serta bergerak maju merupakan pemakaian kata pemimpin.

Dengan kata lain, kepemimpinan merupakan keahlian buat pengaruhi orang lain. Dalam konteks ini, kepemimpinan merupakan kapasitas seseorang pemimpin buat membujuk orang lain buat menjajaki keinginannya. (Makawimbang, 2012, p. 3) Kepemimpinan pula ditatap selaku bagian dari sifat ataupun karakter seorang, serta manusia diberi wewenang buat mengetuai; sesungguhnya, telah jadi watak mereka buat jadi pemimpin semenjak lahir. Kepemimpinan ialah sesuatu proses yang hendak membagikan makna kerjasama serta pula dihasilkan oleh kemauan seseorang pemimpin buat menggapai tujuan. Kepemimpinan ataupun berperan dalam kapasitas kepemimpinan merupakan kegiatan manusia. Kepemimpinan berasal dari kata bawah "mengetuai", yang bila digabungkan dengan awalan "me", berarti membimbing, menampilkan jalur.

(Wijaswanto, 2015, p. 769) Sebutan yang sama mencakup mengetahui, mengetahui, mengetahui, serta melatih. Dengan kata lain, mendidik serta mengajar supaya dapat bekerja sendiri mengacu pada perihal yang sama orang yang mengepalai ataupun mengetahui merupakan pemimpin sebaliknya kepemimpinan menampilkan seluruh suatu tentang mengetahui, tercantum aksi yang diambil.

Sebab watak kepemimpinan itu sendiri sangat komprehensif serta lingkungan, mendefinisikan kepemimpinan merupakan permasalahan yang susah serta lingkungan. Uraian tentang kepemimpinan, di sisi lain, jadi lebih sistematis serta objektif selaku hasil dari pertumbuhan terakhir. Kepemimpinan semacam ini mengaitkan ikatan pengaruh dengan orang-orang yang menginginkan pergantian besar. Pergantian yang diartikan merupakan pergantian tujuan yang dipunyai oleh pemimpin serta pengikut ataupun bawahannya. Sesungguhnya kepemimpinan ini ialah subbidang ilmu administrasi, khususnya ilmu ketatanegaraan (Abnisa, 2016, p. 33). Pokok bahasan ini merupakan ilmu administrasi, subbidang ilmu sosial yang ialah salah satu pertumbuhan filsafat. sebaliknya manajemen merupakan inti dari administrasi. Keberhasilan sesuatu organisasi ataupun kelompok dalam menggapai sesuatu tujuan yang di idamkan bergantung pada kepemimpinan orang (Kartono, 1998, p. 11). Oleh sebab itu, kepemimpinan memainkan kedudukan berarti dalam konteks ini serta pula berarti buat manajemen, administrasi, serta organisasi. Para pakar tentang kepemimpinan berkata kalau terdapat sebagian di antara lain, antara lain:

1. Bagi komentar Seokarto Indrachrudi, kepemimpinan merupakan kapasitas ataupun kesiapan seorang buat pengaruhi, memusatkan, mengajak, mendesak, serta menggerakkan orang lain buat menerima pengaruhnya

- serta setelah itu mengambil Aksi yang bisa menolong mereka dalam menggapai tujuan mereka. (Indfachrudi, 1983, p. 23)
2. Tidak hanya itu, bagi Nanang Fattah, pemimpin pada hakekatnya merupakan orang yang mempunyai kekuatan buat pengaruhi ataupun mengajak sikap orang lain dalam pekerjaannya (Fattah, 1996, p. 88).
 3. Seseorang pemimpin, bagi Kartini Kartono, merupakan seorang yang mempunyai kelebihan, paling utama kemampuan serta kelebihan dalam bidang tertentu, sampai sanggup mengajak orang lain buat melaksanakan perihal tertentu secara bertepatan guna menggapai sebagian tujuan yang diinginkannya.
 4. Soetopo Hendyat mendefinisikan kepemimpinan selaku proses mengetuai ataupun memusatkan sesuatu kelompok buat menggapai tujuan bersama secara serentak.
 5. Mochammad Teguh berkata kalau kepemimpinan mempunyai 3 kata kunci:
 - a. Kepemimpinan merupakan ilham ikatan, yang maksudnya cuma terdapat dalam ikatan dengan orang lain. Bila tidak terdapat bawahan ataupun pengikut, hingga tidak hendak terdapat pemimpin.
 - b. Kepemimpinan merupakan sesuatu proses, maksudnya lebih dari semata-mata mempunyai wewenang ataupun jabatan. Tetapi, kepemimpinan ditatap tidak lumayan buat menjadikan seseorang pemimpin, sehingga seseorang pemimpin wajib melaksanakan suatu.
 - c. Kepemimpinan pula dimengerti berarti membuat orang lain melaksanakan suatu. Ini berarti kalau seseorang pemimpin wajib berupaya membuat pengikut ataupun bawahannya melaksanakan suatu dengan memakai otoritas yang legal, menetapkan

tujuan, menghasilkan model ataupun jadi panutan, mengendalikan ulang industri, membagikan penghargaan serta hukuman, serta mengomunikasikan visi. apa yang mau Kamu capai. Dampaknya, bila seseorang pemimpin sanggup membujuk pengikut ataupun bawahannya buat mempertaruhkan kepentingan pribadinya demi keberhasilan sesuatu organisasi, ia dikira efisien. (Tegu, 2001, p. 69).

Definisi tersebut di atas bisa membagikan cerminan merata tentang kepemimpinan. Berikut merupakan sebagian sudut pandang bonus yang bisa ditarik dari definisi di atas:

- 1) Kepemimpinan, meliputi seluruh suatu yang dicoba oleh orang ataupun kelompok buat mengkoordinasikan serta membagikan tutorial kepada orang lain guna menggapai tujuan yang sudah diresmikan.
- 2) Mengetuai berarti mengetuai, menginstruksikan, serta membujuk sekelompok pekerja ataupun orang lain buat menggapai tujuan tertentu dengan metode yang efektif serta efisien.
- 3) Mengkoordinasikan serta memusatkan anggota kelompok buat menggapai tujuan tertentu pula bisa ditafsirkan selaku seni daripada ilmu. (Supriyatno, 2008, p. 30).
- 4) Mengetuai berarti mengambil inisiatif dalam suasana social (tidak sendiri) buat menimbulkan ilham baru, menyusun prosedur, merancang aksi, serta memakai ilham kreatif yang lain. Ini hendak menolong organisasi menggapai tujuannya.
- 5) Pemimpin senantiasa muncul dalam suasana sosial sebab kepemimpinan pada hakekatnya merupakan ikatan antara 2 orang ataupun lebih bersama-sama dengan orang ataupun kelompok lain. Seseorang pemimpin serta

bawahan merupakan 2 sebutan yang bisa digunakan buat menggambarkan orang ataupun kelompok yang sama.

- 6) Pemimpin hendak senantiasa jadi bagian dari kelompok. Pemimpin pula bisa bekerjasama dengan orang lain, memfasilitasi orang lain, ataupun melaksanakan keduanya. (Danim, 2004, p. 55–56)

Kepemimpinan pula ialah perlengkapan organisasi serta motor ataupun penggerak seluruh sumber. Pembelajaran merupakan usaha terencana serta terencana buat mewujudkan area belajar dan proses pendidikan supaya partisipan didik secara aktif meningkatkan kemampuan dirinya supaya mempunyai kekuatan spiritual keagamaan, kecerdasan, karakter, akhlak mulia, pengendalian diri, serta keahlian. mereka butuhkan sendiri, negeri, bangsa, serta masyarakat.

UU Sisdiknas tertuang dalam UU 20 Tahun 2003. Tiap orang menyadari berartinya ilmu pengetahuan selaku pedoman, perlengkapan, ataupun pedoman buat mengetuai umat manusia yang terus menjadi bermacam- macam serta bermasalah. Proses belajar mengharuskan seluruh orang buat mencari ilmu sebab terdapatnya pemahaman serta relevansi tersebut. Dampaknya, usaha ini tidak lepas dari apa yang diucap dengan pembelajaran. Tidak hanya itu, tujuan pembelajaran tidak hendak tercapai secara maksimal bila tidak terdapat pengelolaan ataupun pengelolaan pembelajaran. Dampaknya, dibutuhkan pula pemimpin yang mempunyai kemampuan buat jadi pemimpin dalam aktivitas pengelolaan pembelajaran (*Leadership*).

Bermacam Negeri sudah berupaya merevitalisasi pembelajaran buat menanggapi tantangan arus globalisasi yang kerap kali diisyaratkan dengan persaingan global yang ketat serta kompetitif. Paradigma kepemimpinan pembelajaran pula direvitalisasi, paling utama dalam perihal pola ikatan antara

atasan serta bawahan, yang lebih dahulu berbasis perintah serta hierarkis, menuju pada kemitraan bersama. Kala atasan serta bawahan mempunyai ikatan memerintah serta hierarkis, mereka kerap memandang bawahan mereka selaku objek yang tidak berdaya. Ini merupakan ciri kepemimpinan komando, birokratis, serta hierarkis yang kerap kali mengaitkan penegakan kehendak mereka serta berlagak pragmatis. Pada kesimpulannya, sikap tersebut hendak berdampak parah, ialah terbelenggunya perilaku inovatif serta kreatif tiap bawahan. (Jaja Jahari, 2020, p. 1)

Bersumber pada penjelasan di atas serta pendapat-pendapat di atas bisa ditarik kesimpulan kalau salah satu kecakapan yang dibutuhkan buat mendesak, memusatkan, ataupun pengaruhi penggerakan penyelenggaraan pembelajaran supaya tercapai tujuan pembelajaran secara efisien serta efektif merupakan kepemimpinan dalam pembelajaran. Dalam kegiatannya, pemimpin memiliki wewenang buat memusatkan serta pengaruhi bawahannya menimpa tugas-tugas yang wajib dituntaskan serta kapan waktunya. Sepanjang fase penugasan, pemimpin butuh membagikan contoh yang baik serta membagikan arahan yang jelas kepada bawahan supaya mereka bisa melakukan tugas dengan gampang serta menggapai hasil yang di idamkan.

Guru di sekolah, orangtua di rumah, kepala pembelajaran di sekolah, ataupun kepala sekolah, dan pengawas pembelajaran di dinas pengembangan pembelajaran serta di daerah-semuanya merasa terpanggil buat mengemban tanggung jawab selaku pemimpin yang baik dibidang pembelajaran. Dalam dunia pembelajaran, dibutuhkan kepemimpinan yang absolut Ikatan serta pengaruh antara pemimpin serta bawahan dalam sebuah kepemimpinan.

Interaksi otomatis antara orang yang dipandu serta pemimpin inilah yang menimbulkan serta membentuk

kepemimpinan tersebut. Tipe kepemimpinan ini pula bisa mengandalkan keahlian pemimpin buat memotivasi orang lain buat mengambil aksi guna menggapai hasil yang di idamkan. Dampaknya, pemimpin muncul tiap kali terdapat satu kelompok ataupun organisasi.

4.2 Berartinya Kepemimpinan Pendidikan

Lembaga pembelajaran merupakan sesuatu organisasi yang memiliki guna administrasi serta guna kerja buat kepentingan pembelajaran. Peraturan dibutuhkan buat mendesak manajemen serta administrasi yang efisien, pendidikan yang efektif, serta sumber energi manusia yang harmonis serta bersinergi buat menggapai tujuan pembelajaran. Kepala sekolah merupakan pemimpin yang kerap bertugas di sekolah. Dia tidak cuma memusatkan jalannya pembelajaran namun pula menyusun strategi supaya senantiasa sejalan dengan tujuan pembelajaran. Kepemimpinan dibutuhkan buat menggapai apa yang di idamkan. Keahlian seseorang pemimpin buat melakukan tanggung jawabnya selaku pemimpin berakibat pada tiap sumber energi dalam pembelajaran yang ia awasi, menampilkan keberhasilan kepemimpinan tersebut.

Dalam lembaga pembelajaran, pemimpin wajib mempunyai otoritas serta kekuasaan, ciri, keahlian, serta keahlian menyesuaikan diri. Tujuannya merupakan: tingkatkan sumber energi manusia, sarana, anggaran belanja, serta ikatan dengan warga. Pemimpin di lembaga pembelajaran hendak bisa menggapai tujuannya bila terus mengetuai secara efisien. Buat mempraktikkan pengembangan pembelajaran serta pengajaran supaya berjalan efektif serta efisien dalam proses pencapaian tujuan pembelajaran, pemimpin wajib mempunyai keahlian semacam proses menganjurkan, berikan tutorial,

berikan dorongan, serta berikan arahan, dan keahlian menggerakkan orang lain. (Fanisa, 2020, p. 8).

Dalam mangulas kepribadian seseorang pemimpin, Islam memakai Nabi Muhammad SAW selaku contoh gimana sepatutnya seseorang pemimpin dalam watak, kepribadian, serta perilakunya. Rasulullah SAW merupakan seseorang pemimpin besar sebab ia pula seseorang pemimpin negeri serta pemimpin agama dalam Islam. Kepemimpinan Rasulullah antara lain didasarkan pada tokoh ataupun tokoh utama: Amanah, Sidiq, Tabliq, serta Fatonah. Mutu Sidiq, Amanah, Tabliq, serta Fatonah sangat berarti buat kepemimpinan.

Pemimpin juga memiliki tanggung jawab yang mencakup organisasi dan pemeliharaan. Selain berusaha menjaga agar situasi kelembagaan tetap pada jalurnya, pemimpin harus mampu menyelesaikan konflik yang tak terhindarkan di setiap lembaga. Menurut Richard H. Hall, Wahjosumidjo, ada empat jenis tugas pemimpin:

- a. Menjelaskan misi dan peran organisasi.
- b. Menunjukkan tujuan organisasi.
- c. Memastikan bahwa kebutuhan dan integritas organisasi terpenuhi.
- d. Mampu mengendalikan isu-isu internal yang pasti muncul dalam organisasi.

Menurut Richard, seorang pemimpin dianggap mampu jika ia dapat mengatur dan melaksanakan tanggung jawabnya sebagai seorang pemimpin, serta dapat mendelegasikan tugas-tugas yang sesuai kepada bawahannya atau orang-orang yang dipimpinnya. Lain cerita bila suatu organisasi atau lembaga memiliki pemimpin yang tidak berwibawa, tidak memimpin dengan keteladanan, tidak memiliki sifat yang membantu organisasi, dan tidak memiliki kemampuan untuk memimpin. Jika hal ini terjadi, organisasi atau lembaga tersebut pada

akhirnya akan mengalami masalah yang akan menghancurkannya. organisasi. Karena keadaan masa depan masyarakat akan bergantung pada siapa pemimpinnya dan bagaimana mereka memimpinya, kepemimpinan ini memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap tatanan sosial masyarakat.

4.3 Jenis-Jenis Kepemimpinan

Isjoni mengidentifikasi jenis-jenis kepemimpinan berikut dalam bukunya Manajemen Kepemimpinan dalam Pendidikan: (Mulyadi, 2010, p.36)

1. Inisiatif

Jika ternyata proses mempengaruhi kelompok atau jika kelompok (bawahan) dapat berperan berperan dalam pengambilan keputusan, atasan tidak hanya memberikan kesempatan kepada mereka untuk berinisiatif tetapi juga membantu mereka dalam menyelesaikan beberapa tugas bawahan, seperti menyediakan fasilitas. Partisipatif Kepemimpinan partisipatif adalah metode memimpin yang memungkinkan bawahan untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan yang sedang berlangsung. Meskipun pada akhirnya merupakan tanggung jawab pemimpin untuk mengambil keputusan, namun proses pengambilan keputusan tetap dilakukan secara bersama-sama antar anggota kelompok, sehingga pemimpin yang dimaksud disini bertanggung jawab mengembangkan tanggung jawab bawahan untuk mencapai tujuan kelompok, organisasi, atau lembaga dengan menggunakan berbagai metode, seperti menawarkan pujian atau kritik konstruktif kepada bawahan mereka. (Isjoni, 2007 p.57-58).

2. Laisser faire

Maksudnya membiarkan bawahan mengambil kendali penuh atas keputusan ataupun tanggung jawab pemimpin. Dalam suasana ini, seseorang pemimpin membagikan sedikit ataupun tidak terdapat arahan sama sekali. Secara natural, pemimpin memandang bawahannya selaku orang berusia, kompeten, serta sadar hendak tanggung jawab mereka dengan metode ini. Dampaknya, sangat sedikit komunikasi antara pemimpin serta bawahannya.

Berbeda dari satu pemimpin ke pemimpin selanjutnya, tiap pemimpin mempunyai serangkaian watak, ciri, ataupun style kepemimpinan mereka sendiri. Penafsiran kepemimpinan serta kekuasaan seseorang pemimpin pembelajaran lebih bertabiat proyeksi diri dalam wujud sikap, watak, serta kegiatan kepemimpinan yang dibesarkan dalam sesuatu lembaga pembelajaran yang menuju pada pengaruh keluaran lembaga tersebut.

Orang kerap menciptakan tipe kepemimpinan ini dalam hidup mereka. Tetapi, terdapat banyak tipe kepemimpinan di sekolah. selaku pemimpin pembelajaran formal yang aplikasi kerja serta sosialnya bisa dipaparkan serta bisa mendesak partisipasi dalam aktivitas yang berguna untuk orang secara individu.

Seokarto mengatakan kalau terdapat 3 tipe kepemimpinan utama, bersumber pada watak, perilaku, serta konsep kepemimpinan: varietas demokratis, laissez- faire, serta otoriter.

a. Tipe Otoriter

Dalam gaya kepemimpinan otoriter, pemimpin pada hakekatnya akan menetapkan semua kebijakan dan mendelegasikan pelaksanaannya kepada bawahannya. Perintah dan tugas apa pun dilakukannya tanpa terlebih

dahulu berkonsultasi dengan bawahannya. Pemimpin otoriter ini berpendapat bahwa dia sendiri yang bertanggung jawab atas pertumbuhan atau kemunduran organisasi. (Mulyadi, 2010, p. 45).

b. Tipe *Laissez-faire*

Dalam jenis ini, seseorang pemimpin membagikan bawahan kebebasan sebanyak bisa jadi menimpa prosedur ataupun apa yang wajib mereka jalani buat melakukan tanggung jawab pekerjaan mereka. Dengan siapa juga ia mau bekerja sama, mereka membuat seluruh keputusan. Segala hak anggota kelompok ataupun bawahan lembaga pembelajaran dalam penetapannya. Bila Kamu berjumpa mereka di sekolah, bila Kamu mau mengadakan pertemuan guru, Kamu secara otomatis melaksanakannya tanpa wajib berdialog dengan kepala pembelajaran. Tetapi, itu dapat diadakan tanpa kegiatan. Anggota sekolah ataupun guru bisa memperpanjang durasi pertemuan ini.

c. Tipe Demokratis: Dalam tipe ini, pemimpin selalu melibatkan semua orang dalam kelompok saat membuat keputusan. Dalam konteks pengembangan sekolah, kepala pendidikan memang seperti itu dan akan selalu menghargai pendapat anggota atau guru. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan demokratis mensyaratkan bahwa tindakan pemimpin harus demokratis.

1. Membuat interaksi kelompok dan perencanaan kooperatif menjadi lebih umum.
2. Mengidentifikasi pemimpin potensial dan membina lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan individu. Hasil ini dimungkinkan jika semua anggota kelompok berpartisipasi aktif dan memiliki kesempatan untuk mendistribusikan kekuasaan dan tanggung jawab secara demokratis. Seorang pemimpin yang

demokratis tidak melakukan segalanya sendiri. Dia membagi pekerjaan atau tanggung jawab dan tugas dengan bijak. Kewajiban ini dimiliki bersama oleh semua anggota dewan guru, termasuk seorang administrator sekolah. Dia ramah dan selalu bersedia menawarkan bantuan dan instruksi kepada bawahannya bila diperlukan.

Maman Ukas mengutip G. R. Terry yang mengatakan bahwa ada enam tipe kepemimpinan, antara lain:

- a) Dalam kepemimpinan pribadi semacam ini, semua keputusan dibuat dengan berbicara kepada orang-orang secara langsung. Perintah diberikan baik secara lisan maupun langsung oleh pimpinan yang bersangkutan.
- b) Dalam kepemimpinan nonpersonal tipe ini, semua kebijakan, termasuk perintah, rencana, dan pengawasan, dilakukan oleh bawahan atau media nonpersonal;
- c) Otoriter
Seorang pemimpin otoriter biasanya berusaha keras, teliti, teratur, dan tulus. Dia bekerja dengan ketat sesuai aturan, dan instruksi yang diberikan harus diikuti (Abnisa, 2016, p. 24).
- d) Demokratis
Pemimpin yang demokratis menganggap dirinya sebagai anggota kelompoknya, selalu bekerja dengan kelompoknya, dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan bersama. Semua anggota harus berpartisipasi dalam semua kegiatan, termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi, agar semua orang berbagi tanggung jawab. Setiap anggota dianggap memiliki potensi berharga untuk mencapai tujuan;
- e) Paternalistik

Gaya kepemimpinan paternalistik ditandai dengan adanya pengaruh kebapakan dalam hubungan antara pemimpin dan kelompok. Tujuan ini bertujuan untuk menjaga dan membimbing, seperti yang dilakukan seorang ayah kepada anaknya.

f) Kepemimpinan berbasis bakat, juga dikenal sebagai kepemimpinan indogenous, biasanya berasal dari sekelompok orang informal yang mungkin mempraktikkannya melalui sistem kompetisi. Hal ini dapat menyebabkan klik dalam kelompok, dan biasanya seorang pemimpin dengan kelemahan muncul di antara anggota kelompok berdasarkan bidang keahlian yang dia ikuti. (Fanisa, 2020, p. 25) Secara umum dapat ditarik kesimpulan mengenai jenis-jenis kepemimpinan sebagai berikut:

- Gaya kepemimpinan yang menekankan pentingnya penyelesaian tugas,
- Gaya kepemimpinan yang menekankan pada pengembangan hubungan kerja sama, dan
- Gaya kepemimpinan yang menekankan pentingnya hasil yang harus dicapai.

4.4 Sifat-Sifat Kepemimpinan Pendidikan

Secara umum, siapa pun yang terpilih menjadi pemimpin dapat dikatakan memiliki kelebihan. Karena kualitas yang baik diperlukan untuk kepemimpinan. (Purwanto, 2001, p.40).

Menurut Mujami Qomar, ada beberapa ciri kepemimpinan lembaga pendidikan, antara lain:

1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan. Institusi yang diawasinya dikelola dan dikendalikan dengan pengetahuan, wawasan, dan keterampilan ini.
2. Biarkan hak istimewa dinikmati dibandingkan dengan orang lain.

3. Kenali rutinitas bawahan Bersikaplah penuh kasih sayang dan lembut dengan bawahan Anda.
4. Saat menghadapi keputusan yang sulit, selalu konsultasikan dengan bawahan dan minta pendapat mereka. Mampu mempengaruhi dan mengarahkan orang lain.
5. Selalu siap mendengarkan dan menerima nasehat dan selalu tidak egois kepada siapapun.
6. Memiliki daya dan moksi yang tidak diragukan lagi (Qomar, 2007, p. 50)

Atribut-atribut ini akan berhasil dicapai jika perintis memiliki kualitas yang menyertainya:

- a. Adil
- b. Sederhana untuk menerima
- c. Memiliki pengetahuan yang hebat
- d. Selalu dapat diprediksi
- e. Memiliki hati yang bersih dan jernih
- f. Baik terhadap orang lain dan lihai dalam setiap menghadapi suatu persoalan (Sutrisno, 2009, p. 70)

Sementara itu, Sharplin berpendapat bahwa otoritas besar memiliki beberapa aturan, antara lain:

- 1) Visioner, yaitu terus melihat ke depan
- 2) Membangkitkan, khususnya memiliki timbunan pikiran dan pikiran
- 3) Selamanya yakin.

Sentimen yang berbeda juga mengungkap kualitas otoritas pendidikan, termasuk:

- a) Wahyu diri Alasan pengungkapan diri adalah cara seorang perintis dapat mencapai tujuan yang menggembirakan.
- b) Memiliki pemahaman (informasi)

- c) Memiliki perasaan kewajiban
- d) Pemberi pengaruh
- e) Desainer

Dari sebagian pernyataan di atas, cenderung dapat disimpulkan bahwa menjadi pionir harus memiliki kualitas yang baru dan lebih jauh lagi memiliki pilihan untuk menyesuaikan diri dengan masyarakat atau diri sendiri, sehingga kualitas tersebut berdampak pada mentalitas dan kualitas serta strategi yang diambil. (Jannah, 2021, p. 10)

4.5 Kemampuan Administrasi Instruktif Pemimpin

Dalam kehidupan hirarkis, kemampuan administrasi dalam pelatihan penting untuk tugas pokok yang harus diselesaikan. James F. Stoner berpendapat, agar pertemuan dapat:

1. Kemampuan Berkaitan dengan Tugas/Berpikir Kritis, dalam kemampuan ini seorang perintis memberikan petunjuk dalam menangani suatu masalah dan memberikan kontribusi data dan anggapan.
2. Kemampuan Dukungan Kelompok/Kemampuan Sosial, dalam kemampuan ini pemimpin membantu kelompok dengan melakukan siklus agar berjalan lebih mudah, pemimpin memberikan dukungan/pelengkap kepada anggota kelompok lain, misalnya mengisolasi kelompok yang sedang berkonflik, memusatkan perhatian pada banyak percakapan. Pionir yang menarik adalah pionir yang secara jelas dapat menunjukkan dua kemampuan di atas.

Prof. Dr. H. Dailami Firdaus berpendapat, pelaksanaan pokok administrasi adalah dengan menyampaikan,

mengumpulkan, mengarahkan, mengajar, memberi pedoman, dan lain-lain, hal ini agar bawahan tetap dalam langkah pelopor untuk mencapai tujuan hirarki, dapat dilakukan tepat dengan asumsi perintis melengkapi kemampuannya dengan tepat. Di antara kemampuan inisiatif meliputi: (Abnisa, 2016, p. 41).

a. Mengatur Kemampuan

Seorang perintis dapat membuat pengaturan umum untuk setiap asosiasi dan lebih jauh lagi untuk dirinya sendiri sebagai individu yang memegang kendali sehingga tujuan dari sebuah asosiasi tercapai. Keunggulan tersebut antara lain:

- 1) Penataan merupakan konsekuensi penalaran dan penguraian kondisi dalam pekerjaan untuk menyimpulkan latihan apa yang akan dilakukan,
- 2) Mengatur, khususnya penalaran jauh ke depan yang digabungkan dengan pilihan berdasarkan realitas yang mapan,
- 3) Arranging, khususnya proyeksi diri/pengaturan keadaan pekerjaan yang akan dilakukan dan tujuan/fokus yang akan dicapai. Rencana ini menggabungkan dua hal, antara lain:
 - Pengaturan tidak tertulis akan digunakan sementara, ini selesai dalam krisis, dan latihannya tidak henti-hentinya
 - Penyusunan yang tersusun akan digunakan untuk menentukan latihan yang akan diselesaikan dalam waktu yang cukup lama dan menentukan metodologi dasar.

b. Kemampuan Melihat ke Depan

Seorang perintis umumnya melihat ke depan, artinya seorang perintis dapat mendorong apapun yang akan terjadi dan selanjutnya selalu menyadari hasil yang mungkin terjadi. Untuk situasi ini, dipastikan bahwa jalan

siklus kerja menuju jalur yang akan dikoordinasikan dapat terjadi secara konsisten dan tanpa henti tanpa mengalami hambatan atau rintangan dan penyimpangan yang tidak bersahabat. Oleh karena itu, para perintis harus peka terhadap kemajuan kondisi baik di dalam maupun di luar organisasi sehingga dapat membedakan hambatan yang muncul, baik kecil maupun besar.

c. Kemampuan kemajuan kesetiaan

Peningkatan kepercayaan di antara para pengikutnya, namun juga untuk pelopor level rendah dan level tengah dalam suatu organisasi. Untuk mencapai hal tersebut, seorang perintis sendiri harus memberikan teladan atau contoh yang baik dalam pertimbangan dan perkataan serta tingkah laku sehari-hari yang menunjukkan bawahan atau anak buahnya, seorang perintis tidak pernah mengingkari dan selanjutnya membelok dari keteguhan semua itu dan tidak dapat menjalankannya. seperti yang diharapkan. sebagaimana mestinya. (Abnisa, 2016, p. 42).

d. Kemampuan pengawasan

Kemampuan pengawasan adalah kemampuan seorang perintis untuk terus-menerus memeriksa kapasitas untuk melaksanakan rencana. Dengan pengawasan ini, halangan dapat segera ditemukan, untuk ditangani sehingga pergerakan dari segala jenis kunjungan ulang terjadi sesuai dengan jalur yang ditetapkan dalam pengaturan.

e. Kemampuan dinamis

Arah mandiri adalah kemampuan inisiatif yang merepotkan dan tidak mudah dilakukan. Oleh karena itu, banyak perintis menunda pilihan. Bahkan ada satu perintis yang meleset dari keberanian untuk menentukan pilihan. Strategi dinamis ini dapat diselesaikan secara eksklusif, dalam pertemuan kelompok atau dewan pengawas,

mandat, kamar, komisi, menyajikan rekomendasi tertulis dan lain-lain.

f. Kemampuan yang menginspirasi

Pionir harus memperhatikan bawahan/bawahan mereka. Pionir harus mampu memberdayakan, memberi semangat, membimbing, mempengaruhi bawahannya sehingga mereka berusaha dengan sungguh-sungguh dan harus menunjukkan penampilan terbaik dalam organisasi yang dipimpinnya. Pemberian hadiah, hadiah, pengakuan atau ucapan terima kasih diperlukan oleh bawahan karena mereka merasa bahwa hasil dari usaha mereka terlihat dan selanjutnya dihargai oleh atasan mereka. Selain itu, seorang pemimpin juga harus gagah berani dan mampu menindak bawahan yang cuek, lesu dan melakukan kesalahan yang merugikan suatu organisasi, dengan catatan memberikan teguran dan teguran serta disiplin yang setara dengan kesalahan yang dilakukan. oleh bawahan. (Abnisa, 2016, p. 43).

4.6 Otoritas (Pemimpin) dalam Perspektif Islam

Terdapat sebagian sebutan otoritas dalam Islam, spesialisnya: khilafah, imarah, lokal, imamah, penguasa, mulk serta riasah. Sebutan ini menampilkan otoritas secara totalitas. Bagaimanapun, sebutan yang banyak digunakan dalam pemerintahan serta penyelenggaraan negeri merupakan Khilafah serta Imamah serta Imarah. Khilafah berasal dari kata khalafa- yakhlifu-khalfun yang memiliki makna al- aud ataupun al- balad yang maksudnya mengambil alih, serta ke arah dini merupakan punggung. Yang bersalah merupakan orang yang menggantikannya, diucap pula khalifah dalam wujud jamak khulafa yang memiliki makna agen, pengganti serta penguasa. (Ardiansyah, 2016, p. 15- 16).

Kata khalifah kerap dimaksud selaku pengganti, sebab orang yang menggantikannya tiba sehabis orang yang digantikan serta pula mempunyai peran serta peran orang tersebut. Khalifah pula bisa dimaksud selaku seorang yang diberi kekuasaan/ kekuasaan dalam berperan tanpa henti cocok dengan pengaturan orang pemberi kekuasaan. Dalam penafsiran mengambil alih memiliki kata khalifah yang berarti melaksanakan suatu buat orang yang digantikan, terlepas dari apakah orang yang digantikan itu bersama- sama. Sebutan ini dikira selaku kepala negeri dalam pemerintahan serta kerajaan Islam lebih dahulu, makna kerajaan setara dengan kata penguasa, serta pula diucap selaku agen Tuhan di saat ini, yang mempunyai 2 implikasi. Pertama-tama, agen Tuhan timbul mengambil alih penguasa ataupun kepala negeri. Kedua, keahlian manusia itu sendiri di muka bumi merupakan selaku ciptaan Tuhan yang sangat sempurna. (Abnisa, 2016, p. 45)

Meter Dawam Rahardjo memperhitungkan sebutan khalifah dalam Al-Qur'an mempunyai 3 implikasi. Awal, Nabi Adam merupakan citra manusia sehingga bisa memastikan keahlian manusia selaku khalifah dalam kehidupan tiap hari. Kedua, khalifah berimplikasi pada masa yang hendak tiba/ pengganti era, keahlian khalifah diawasi secara merata oleh era. Ketiga, khalifah merupakan kepala negeri ataupun pemerintahan. (Rahardjo, 2006, p. 362)

Administrasi Islam merupakan otoritas (pemimpin) dalam cerah peraturan Islam ataupun peraturan Tuhan. Berikutnya, perintis haruslah orang yang sangat menguasai ketentuan surgawi. Sehabis imam ataupun khalifah wafat, inisiatif wajib dipegang oleh seseorang faqih yang penuhi ketentuan syariat. Bila tidak terdapat faqih yang penuhi kebutuhan, hingga wajib dibangun majelis pakar hukum.

Pada realitasnya, seluruh orang merupakan pionir, pada dasarnya pionir itu sendiri. Serta seluruh perintis hendak

dikira bertanggung jawab atas seluruh administrasi. Perihal ini ditegaskan dalam ungkapan Rasulullah SAW, serta yang mengimplikasikan penyertaan. (Abnisa, 2016, p. 46) "Ingat! Setiap dari kalian adalah pelopor dan akan dianggap bertanggung jawab atas yang dipimpinnya, pasangan adalah pelopor dalam keluarga dan dia akan dianggap bertanggung jawab atas otoritasnya, seorang wanita adalah pelopor keberadaan pasangannya. dan anak-anak, dan dia akan dianggap bertanggung jawab atas inisiatifnya. Ingat! Bahwa Anda adalah perintis dan akan dianggap bertanggung jawab atas inisiatif Anda." Kemudian, dalam Islam pelopor yang baik adalah pelopor yang memiliki 4 (empat) sifat dalam menyelesaikan pemerintahannya, yang sering disebut dengan "STAFF", yaitu:

1. Siddiq mengandung arti sah sehingga dapat diandalkan;
2. Tabligh berarti lulus atau kemampuan untuk menyampaikan dan selanjutnya mengatur;
3. Amanah mengandung arti berhati-hati dalam menjalankan kewajibannya;
4. Fathanah mengandung arti cerdas dalam menyusun, visi dan misi serta metodologi dan pelaksanaannya.

Keterkaitan antara STAF dalam setting yang sedang berjalan adalah jika pelopor mengatakan yang sebenarnya maka tidak ada yang namanya KPK karena tidak ada kekotoran lagi dan berterus terang membawa kerukunan dan kedamaian, kami juga dimohon menjadi orang yang lugas meskipun faktanya itu merugikan. Tabligh mengandung arti menyampaikan, menyampaikan apa yang diharapkan bisa berupa data maupun hal yang berbeda. Selain itu, para perintis juga tidak boleh menutup diri pada saat orang membutuhkannya karena Rasulullah SAW bersabda, "Tidaklah seorang perintis atau suatu pemerintahan yang menutup jalan

bagi kebutuhan, kebutuhan dan kemelaratan kecuali jika Allah menutup pintu surga bagi kebutuhan, keperluan dan kemelaratan mereka. Amanah mengandung arti dapat diandalkan. Rasulullah SAW bersabda, “bila seorang perintis menyebarkan keragu-raguan di mata masyarakat, maka ia akan melenyapkannya.” (Abnisa, 2016, hp. 36).

Itulah sebabnya para pemimpin harus jadilah ahli agar bisa diandalkan. Fatonah mengandung arti cerdas. Seorang pelopor itu bukan hanya adil, tapi bisa diandalkan, dan siap menyampaikan tapi juga harus pintar. Karena, seandainya seorang pelopor tidak cerdas maka dia bisa 't menangani masalah untuk kerabatnya dan dia tidak bisa mendorong apa yang dia kendarai.

DAFTAR PUSTAKA

- Abnisa. Almaydza Pratama. 2016. *Otoritas dalam Pelatihan. Buku Harian Asy-Syukriyyah*. Vol 17. Edisi Desember.
- Ardiansyah. M.Asori. 2016. *Kemampuan dan Kewajiban Otoritas Instruktif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Astuti. Gadis. 2009. *Administrasi Instruktif, dalam OSF Diary*. Bandung: Rosdakarya.
- Danim. Sudarwan. 2004. *Inisiatif Inspirasi dan Gathering Kecukupan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- HA Rusdiana. Jaja Jahari. 2020. *Otoritas Pengajaran Islam*. Bandung: Darul Hikmah.
- Ichsan. 2016. *"Otoritas Instruktif dalam Islam"*, dalam Buku Harian Ar-Raniry.
- Indrafakhrudi. Seokarto dkk. 1983. Prolog ke Otoritas Instruktif. Surabaya: Percetakan Offset Usana.
- Inul. Fanisa. 2020. *"Hubungan Kewenangan dengan Organisasi Instruktif"*, dalam Buku Harian PRODU.
- Jannah. Alfia Miftahul. 2021. *Atribut Otoritas Pelatihan di Indonesia. Buku Harian Islam dan Persekolahan*. Jilid 1, No.I.
- Isjoni. 2007. *Administrasi Dewan di Sekolah*. Bandung: Cahaya Baru Algensindo.
- Jery H. Makawimbang. 2012. *Otoritas Instruktif Kualitas*. Bandung: Alfa Beta.
- Kardus. Kartini. 1998. *Perintis dan Otoritas*. Jakarta: PT. Tuan Grafindo Persada.
- Marno. 2008. Tri Supriyatno. *Dewan dan Otoritas Pengajaran Islam*. Bandung: Refika Aditma.
- Mulyadi. 2010. *Otoritas Kepala instruksi*. Malang: Uin Maliki Press.

- Mulyadi. Veithzal Rivai dan Dedy. 2010. *Inisiatif dan cara berwibawa dalam berperilaku*. Jakarta: PT. Raja grafindo Persada.
- Qamar. Mujamil. 2007. *Dewan Pengajaran Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Rahardjo. M.Dawam. 2006. *Otoritas Sempurna Islam*. Jakarta: Perpustakaan Al-Kaustar.
- Tegu. Mochammad dkk. 2001. *Persiapan Otoritas Islam Esensial*. Yogyakarta: UII Press.
- Sutrisno. Edy. 2009. *Aset Manusia Dewan*. Jakarta: Kencana.
- Purwanto. M. Ngalim. 2001. *Organisasi dan Manajemen Instruktif*. Bandung: Pemuda Imajinatif.
- Wijaswanto. Penyingkapan. 1999. *Referensi Kata Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

BAB 5

PEMBIAYAAN DALAM PENDIDIKAN

Oleh Sugito

5.1 Pendahuluan

Biaya Pendidikan merupakan salah satu dari komponen *instrumental input* yang merupakan satu kesatuan yang sangat penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Untuk mencapai tujuan Pendidikan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Dalam konsep biaya Pendidikan, sedikitnya ada tiga pertanyaan yang berkaitan dengan biaya Pendidikan, *pertama* bagaimana uang diperoleh untuk membiayai Pendidikan, *kedua* dari mana sumber biaya Pendidikan tersebut diperoleh, *ketiga* dan untuk apa/siapa dibelanjakan. Hal tersebut merupakan manajemen bisnis Lembaga Pendidikan. ada tiga hal penting dalam biaya Pendidikan yaitu ilmu ekonomi yang terkait dengan alokasi dan pembiayaan yang terkait dengan distribusi, tetapi yang ketiga terkait dengan manajemen yang di dalamnya mencakup fungsi dari komponen perencanaan, implementasi, dan evaluasi. (Thomas John, 1985)

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pembiayaan pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan pada satu sekolah merupakan komponen produksi konsumtif yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dengan kata lain setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya atau dana. Pembiayaan pendidikan merupakan komponen yang penting

dan tidak dapat terpisahkan dalam penyelenggaraan proses belajar-mengajar di sekolah. Dalam rangka pembentukan potensi sumber daya manusia (SDM), penggunaan anggaran atau pembiayaan pendidikan yang efektif dan efisien dapat menghasilkan SDM yang tepat guna dan berhasil. Salah satu kunci keberhasilan dalam pembangunan pendidikan, terletak pada kemampuan SDM dalam mengelola dana yang tersedia dengan mengacu pada kebutuhan pokok dan skala prioritas program pembangunan pendidikan dari tahun ke tahun secara bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan perencanaan program yang ingin dicapai. Biaya pendidikan ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain: besar kecilnya sebuah institusi pendidikan, jumlah siswa, tingkat gaji guru atau dosen yang disebabkan oleh bidang keahlian atau tingkat pendidikan, ratio siswa berbanding guru/ dosen, kualifikasi guru, tingkat pertumbuhan penduduk (khususnya di negara berkembang), perubahan kebijakan dari penggajian/pendapatan (*revenue theory of cost*). Pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut sumber-sumber dana, tetapi juga meliputi penggunaan dana secara efisien. Semakin efisien sistem pendidikan, maka semakin berkurang biaya yang diperlukan untuk mencapai tujuan suatu lembaga pendidikan.

5.2 Pembiayaan

Pembiayaan yaitu modal yang dikeluarkan oleh seseorang untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan Individu maupun lembaga. Dengan kata lain, pembiayaan adalah pendanaan yang dikorbankan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung dapat menunjang keefektifan dan efisiensi pengelolaan pendidikan. (Sudarmono dkk, 2021).

Fungsi dari pembiayaan adalah memberikan fasilitas pembiayaan, seperti :

1. untuk meningkatkan daya guna uang
Dana yang disimpan dirumah tidak akan dapat memberikan manfaat apapun, kadang uang yang disimpan dirumah akan memberikan dampak yang tidak aman bagi sipemilik dana tersebut seperti tingkat keselamatan. Dengan adanya pembiayaan, maka uang akan berguna untuk dapat menghasilkan barang dan jasa oleh penerima kredit serta memberikan manfaat bagi pemilik
2. Untuk meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang
Pembiayaan akan menimbulkan suatu peredaran uang dari wilayah atau pihak yang kelebihan dana kepada wilayah atau pihak yang kekurangan dana. Dari sinilah dapat dikatakan bahwa pembiayaan meningkatkan peredaran lalu lintas uang
3. Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi
Salah satu faktor meningkatnya jumlah barang yang digunakan oleh masyarakat adalah dengan adanya pembiayaan.
4. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak pembiayaan yang beredar maka semakin baik pula pemerataan pendapatan masyarakat.

5.2.1 Unsur-Unsur, Pembiayaan

Pembiayaan yang diberikan oleh lembaga keuangan seperti perbankan haruslah berdasarkan atas kepercayaan, dengan demikian pada dasarnya pemberian pembiayaan merupakan pemberian kepercayaan kepada pihak yang dipercaya dalam menerima pembiayaan tersebut. Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas pembiayaan adalah:

1. Kepercayaan, yaitu suatu keyakinan pemberi pembiayaan bahwa pembiayaan yang diberikan (berupa uang, barang, atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon pembiayaan.
3. Kesepakatan, disamping unsur kepercayaan didalam pemberian pembiayaan/kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
4. Jangka waktu, setiap pembiayaan atau kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup jangka waktu pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.
5. Resiko, adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Semakin panjang pembiayaan/kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.
6. Balas jasa, merupakan keuntungan atas pemberian suatu pembiayaan atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi (Kasmir, 2013)

5.2.2 Tujuan Pembiayaan

Setiap kegiatan pemberian pembiayaan menurut (Muhamad,2011) memiliki tujuan yang tentunya memiliki tujuan yang berbeda setiap pihak. Tujuan pemberian pembiayaan juga mengacu pada visi dan misi setiap pihak. Berikut penjelasan tentang tujuan pemberian pembiayaan secara umum, yaitu :

1. Mencari Keuntungan

Tujuan utama pemberian pembiayaan adalah untuk mencari keuntungan. Keuntungan didapat dari silpa yang diterima oleh lembaga atas jasa yang telah diberikan serta biaya administrasi pembiayaan yang dibebankan kepada orang tua siswa.

2. Membantu Usaha Bank

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu nasabah yang memerlukan modal untuk keberlangsungan usahanya. Dalam hal ini nasabah dan bank sama-sama mendapat keuntungan. Nasabah dapat memperlancar usahanya sedangkan pihak bank mendapatkan keuntungan dari transaksi pemberian pembiayaan tersebut.

3. Membantu Pemerintah

Dalam sebuah pemerintahan, semakin banyak pembiayaan yang disalurkan, akan semakin baik. Hal ini disebabkan karena semakin banyak pembiayaan berarti kucuran dana untuk pembangunan mengalami peningkatan.

5.3 Pembiayaan Pendidikan

Pembiayaan pendidikan salah satu bagian proses yang dimana penerimaan dan sumber daya yang dapat digunakan untuk menjalankan program kegiatan sekolah yang telah tersusun.

Pembiayaan pendidikan adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya yang tersedia digunakan untuk menyusun dan menjalankan sekolah di berbagai wilayah dengan tingkat pendidikan yang berbeda-beda. (Levin,1987)

Biaya pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional peralatan, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis kantor (ATK), kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan. (Nanang Fattah, 2008)

Sistem pembiayaan pendidikan sangat bervariasi tergantung dari kondisi masing-masing negara seperti kondisi geografis, tingkat pendidikan, kondisi politik pendidikan, hukum pendidikan, ekonomi pendidikan, program pembiayaan pemerintah dan administrasi sekolah. Sementara itu terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan untuk mengetahui sesuai tidaknya sistem dengan kondisi negara.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan adalah dana yang diberikan kepada sekolah untuk memfasilitasi setiap kegiatan proses pembelajaran di sekolah, dan berbagai keperluan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pada amandemen IV Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan Pendidikan, setiap warga negara wajib mengikuti Pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya, Pemerintah harus mengusahakan dan menyelenggarakan satu system Pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, negara memprioritaskan anggaran Pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta dari anggaran

pendapatan dan belanja Daerah (APBD) untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional

Dana Pendidikan selain gaji pendidik dan biaya kedisiplinan dialokasikan minimal 20% dari APBN pada sektor Pendidikan dan minimal 20% dari APBD. Sedangkan partisipasi masyarakat dalam Pendidikan berbasis masyarakat dengan berperan serta dalam mengembangkan, pelaksanaan kurikulum, dan evaluasi Pendidikan, serta manajemen serta pendanaan sesuai dengan standar nasional Pendidikan. dana tersebut dapat bersumber dari penyelenggara, masyarakat, Pemerintah pusat, Pemerintah daerah dan atau sumber lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan nasional pada pasal 11 ayat 2 mengatakan bahawa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya Pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai lima belas tahun. Pada pasal 12 ayat 1 berbunyi; Setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orangtuanya tidak mampu membiayai pendidikannya dan mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orangtuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Setiap peserta didik berkewajiban ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian Bab VIII tentang Wajib Belajar pada pasal 34 disebutkan; Setiap warga negara yang berusia 6 (enam) tahun dapat mengikuti program wajib belajar; Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang

diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20% dari APBN pada sektor pendidikan dan minimal 20% dari APBD. Gaji guru dan dosen yang diangkat oleh Pemerintah dialokasikan dalam APBN dan APBD.

Selain UU No 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berkaitan dengan dana pendidikan sedangkan UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, pada undang-undang guru dan dosen tersebut ada pasal yang menjelaskan tentang Peranan Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang menyangkut anggaran Pendidikan. pada pasal 13 UU No 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, pasal tersebut menjelaskan; Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menyediakan anggaran untuk peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi pendidik bagi guru dalam jabatan yang diangkat oleh satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Ketentuan lebih lanjut mengenai anggaran untuk peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi pendidik diatur dengan Peraturan Pemerintah. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab I Pasal 1 Ayat (10) dan Bab IX Pasal 62 Ayat (1) s/d (5) tentang ruang lingkup standar pembiayaan. Ketentuan Umum tentang Standar Pembiayaan pada Pasal 1 adalah mencakup standar yang mengatur komponen dan besarnya "biaya operasi" satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pada Pasal 62 mencakup "biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal". Pada Bab IX: Standar Pembiayaan, Pasal 62 disebutkan bahwa: 1) Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. 2) Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan

sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap. 3) Biaya personal sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. 4) Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi: a). Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji. b). Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan c). Biaya Operasi Pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan sebagainya. 5). Standar biaya operasional satuan Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri berdasarkan usulan BSNP.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud RI) Nomor 19 Tahun 2016 pada pasal 4 ayat 1 tentang Program Indonesia Pintar (PIP). PIP diperuntukan bagi anak usia 6 tahun sampai 21 tahun dengan prioritas sebagai berikut :

1. Peserta didik Pemilik kartu PIP
2. Peserta didik dari keluarga kurang mampu/miskin/rentan miskin atau dengan pertimbangan khusus seperti :
 - 1) Peserta didik dari keluarga peserta PKH
 - 2) Peserta didik dari keluarga pemegang KKS
 - 3) Peserta didik yang berstatus yatim piatu/yatim/piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan
 - 4) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam
 - 5) Peserta didik yang tidak bersekolah (*Drop – out*) yang diharapkan akan Kembali ke sekolah
 - 6) Peserta didik yang mengalami kelainan fisik, korban musibah dari orang tua PKH, di daerah konflik, dari

keluarga terpidana, memiliki lebih dari 3 bersaudara yang tinggal satu rumah.

3. Peserta didik SMK yang menempuh studi keahlian kelompok bidang: pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan dan pelayanan/kemaritiman.

5.3.1 Komponen Biaya Pendidikan

Pada dasarnya, biaya Pendidikan terdiri dari :

1. Biaya Langsung (*direct cost*)

Biaya langsung merupakan pengeluaran dana yang secara langsung membiayai operasional penyelenggaraan Pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau sering disebut TRI DHARMA. Biaya langsung juga diartikan sebagai biaya yang secara langsung menyentuh aspek dan proses pendidikan. Sebagai contoh biaya untuk gaji guru dan pengadaan fasilitas belajar-mengajar. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar peserta didik berupa pembelian alat-alat pelajaran, sarana belajar, biaya transportasi, dan gaji guru, baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah, orang tua, maupun peserta didik sendiri. Berikut ini jenis-jenis biaya yang merupakan bagian dari biaya langsung (*direct cost*), yaitu: Biaya rutin (*recurrent cost*). Biaya rutin (*recurrent cost*) merupakan biaya yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional pendidikan selama satu tahun anggaran. Biaya ini digunakan untuk menunjang pelaksanaan program pengajaran, pembayaran gaji guru, dan personil sekolah, administrasi kantor, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan lain-lain (Anwar, 1991).

Ada beberapa komponen pembiayaan dalam Pendidikan (Hallak, 185). Komponen-komponen yang dimaksud antara lain:

1) Peningkatan KBM.

Kegiatan Belajar Mengajar atau sering sekolah menyebutkan KBM terutama di kalangan para tenaga pendidik. Kegiatan ini menjadi rutinitas di sekolah, karena KBM menjadi tolak ukur apakah Lembaga Pendidikan itu baik atau tidak dilihat dari kegiatan KBM nya berjalan dengan baik atau tidaknya. Kegiatan KBM merupakan proses dimana guru dan siswa berinteraksi (dikelas) timbal balik satu sama lain yang bersifat mempengaruhi dan dipengaruhi. Keberhasilan suatu KBM ditentukan dari banyak faktor terutama dari dalam guru dan siswa itu sendiri.

Intinya dari kegiatan proses belajar mengajar adalah tingkat keefektifan dari pelaksanaan KBM tersebut. Tingkat efektivitas pembelajaran dipengaruhi oleh perilaku guru dan siswa. Perilaku guru yang efektif antara lain mengajar dengan jelas, menggunakan variasi metode pembelajaran, memperdayakan peserta didik dan lain sebagainya. Sedangkan perilaku siswa antara lain disiplin belajar, semangat belajar, kemandirian belajar, aktif belajar dan sikap belajar yang positif. Salah satu indikator tingkat keefektifan dan keberhasilan suatu KBM dapat dilihat dari besar kecilnya prestasi belajar siswa. (Karwati, 2014)

2) Peningkatan Pembinaan Kegiatan Siswa

Pembinaan Kegiatan siswa yang pada umum lazim dilakukan di Lembaga Pendidikan khususnya Pendidikan formal yaitu kegiatan akademik dan kegiatan non

akademi. Kegiatan yang bersifat akademik meliputi pembinaan peningkatkan prestasi belajar peserta didik/siswa, pembinaan sastra dan budaya, pembinaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pembinaan Bahasa Inggris dan Pembinaan Skill dibidang kompetensi keahlian (Khusus SMK). Sedangkan pembinaan dibidang non akademik meliputi pembinaan Imtaq peserta didik kepada Tuhan yang maha Esa seperti (shalat secara berjama'ah, mengaji, memperingati hari-hari besar Islam), pembinaan akhlak peserta didik, pembinaan kepribadian peserta didik, pembinaan kewirausahaan dan pembinaan Kesehatan jasmani.

3) Pembinaan Tenaga Kependidikan

Agar Pelaksanaan Tugas tenaga Pendidikan bisa berdaya guna dan berhasil guna perlu dilakukan pembinaan secara terarah, dengan demikian pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan professional. Professional pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai jika pembinaan dimulai dari saat seseorang pegawai diterima di instansi dimana ia bekerja. Oleh karena itu system pembinaan tenaga kependidikan berkaitan erat dengan system pengangkatan pegawai.

4) Rumah Tangga Sekolah

Pendidikan Dimulai di dalam Rumah Tangga. Di dalam rumah tanggalah pendidikan anak harus dimulai. Di sinilah sekolahnya yang pertama. Di sini, dengan orang tua sebagai guru, ia harus mempelajari pelajaranpelajaran yang harus menuntun dia

sepanjang umur hidupnya—pelajaran tentang sikap hormat, penurutan, dan pengendalian diri.

5) Pengadaan Alat-alat Belajar

Pengadaan alat-alat belajar seperti pengadaan alat praktek dan peraga siswa bertujuan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan, khususnya Prasarana penunjang pembelajaran.

6) Kesejahteraan

Kesejahteraan guru adalah pemberian kemakmuran hidup kepada orang yang bekerja di lingkungan pendidikan, baik berupa material maupun spiritual sehingga terpenuhi kehidupan yang layak dan lebih baik sebagai timbal balik atau balas jasa dari tanggung jawabnya.

7) Sarana Kelas

Untuk menunjuk kegiatan belajar mengajar di kelas, maka kelas tersebut harus dilengkapi dengan sarana yang sesuai dengan standar Pendidikan seperti kursi peserta didik, meja peserta didik, kursi guru, meja guru, lemari, rak hasil karya peserta didik, papan tulis, alat peraga, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding, rak buku siswa dan lain-lain.

8) Saran Sekolah

Pentingnya sarana dan prasarana sekolah, maka setiap satuan Pendidikan wajib memiliki sarana seperti Gedung, perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya.

9) Pembinaan tenaga kependidikan

Pembinaan tenaga kependidikan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha untuk mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan

produktifitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkat manajemen organisasi dan jenjang Pendidikan (sekolah).

10) Biaya Pembinaan, Pemantauan, Pengawasan dan pelaporan.

Biaya Pembinaan diperuntukan bagi tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga Pendidikan dan kependidikan. Sedangkan pemantau, pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan dengan melaksanakan program supervise kepala sekolah, tim supervisi dan tim Sistem Penjaminan mutu internal sekolah sebagai bentuk pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja guru dan tenaga kependidikan.

2. Biaya Tidak Langsung (*Indirect cost*)

Biaya tidak langsung dapat dimaknai sebagai biaya yang umumnya meliputi hilangnya pendapatan peserta didik karena sedang mengikuti pendidikan (*earning foregone by students*), bebasnya beban pajak karena sifat sekolah yang tidak mencari laba (*cost of tax exemption*), bebasnya sewa perangkat sekolah yang tidak dipakai secara langsung dalam proses pendidikan serta penyusutan sebagai cermin pemakaian perangkat sekolah yang sudah lama dipergunakan (*implicit rent and depreciation*). Berikut contoh biaya tidak langsung (*indirect cost*), yaitu: a) Biaya pribadi (*private cost*), adalah biaya yang dikeluarkan keluarga untuk membiayai sekolah anaknya dan termasuk di dalamnya *foregone opportunities*. Dengan kata lain, biaya pribadi adalah biaya sekolah yang dibayar oleh keluarga atau individu; b) Biaya masyarakat (*social cost*), adalah biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat untuk membiayai

sekolah (di dalamnya termasuk biaya pribadi). Dengan kata lain, biaya masyarakat adalah biaya sekolah yang dibayar oleh masyarakat.

3. *Monetary Cost*

Monetary cost ialah seluruh jenis pengeluaran dalam bentuk uang, baik secara langsung ataupun tidak langsung yang semuanya itu dikeluarkan untuk aktifitas Pendidikan.

4. *Non Monetary Cost*

Non Monetary Cost ialah seluruh jenis pengeluaran yang tidak dalam wujud uang, walaupun dapat dinilai dalam wujud uang, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dikeluarkan untuk aktifitas Pendidikan seperti tenaga, materi, waktu dan lain sebagainya.

5.3.2 Sumber Pembiayaan

Ada beberapa sumber pembiayaan Pendidikan di antaranya biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat yaitu orang tua/wali siswa, biaya yang dikeluarkan masyarakat bukan orang tua/wali siswa dan Lembaga Pendidikan itu sendiri. Untuk biaya Pendidikan pada tingkat sekolah, berasal dari :

1. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

Pembiayaan Pendidikan nasional di susun dengan mengacu pada aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional. Pembiayaan Pendidikan yang bersumber dari Pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Bantuan tersebut berupa:

1) Dana BOSP

Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan. BOSP bertujuan untuk mengurangi beban masyarakat, khususnya masyarakat miskin. Dana BOSP merupakan program Pemerintah pusat berupa pemberian bantuan dana yang langsung ke Lembaga Pendidikan baik Sekolah Pemerintah maupun Sekolah di bawah naungan masyarakat dalam bentuk Yayasan yang berbadan hukum. Dimana dana BOSP yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa yang ada di Satuan Pendidikan.

Secara umum Program BOSP merupakan dana subsidi umum, hal ini terjadi karena program BOSP memiliki cakupan yang sangat luas dan merata baik dilihat dari segi jumlah sekolah maupun jumlah siswa. Untuk sekolah-sekolah yang menolak BOSP hanya Sebagian kecil saja, rata-rata sekolah yang menolak BOSP adalah sekolah-sekolah milik masyarakat/Yayasan yang sudah mandiri.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi (Permendikbud Riset Dikti) Nomor 63 tahun 2022, tentang petunjuk teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan disebutkan bahwa besaran dana BOSP disesuaikan dengan jenjang tingkatan satuan Pendidikan; 1). Untuk sekolah setingkat SD Rp 900.000,- (Sembilan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik/tahun. 2). SMP sebesar Rp 1.100.000,- (Satu Juta seratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik untuk pertahunnya. 3). SMA sebesar Rp 1.500.000,- (Satu Juta Lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik setiap 1 (satu)

tahun. 4). SMK sebesar Rp 1.600.000,- (satu juta enam ratus ribu rupiah) per peserta didik untuk 1 (satu) tahun. dan 5). SMPLB, SMALB dan SLB sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) per siswa untuk 1 (satu) tahun.

2) Dana Program Indonesia Pintar atau PIP

Dana PIP merupakan dana yang diberikan kepada siswa yang kurang mampu, termasuk dari keluar miskin atau rentan miskin yang sudah memiliki Kartu Indonesia Pintar (KIP). Dana KIP/PIP diberikan sesuai dengan jenjang, untuk jenjang SD akan diberikan bantuan sebesar Rp 450.000,- (Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) per semester, untuk jenjang SMP sebesar Rp 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per semester, sedangkan untuk jenjang SMA sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per semester.

2. Bantuan Operasional Sekolah Daerah (Bosda)

Bosda merupakan program pemerintah Kabupaten/kota dan propinsi, yang besaran dana diberikan bervariasi sesuai dengan kemampuan daerah masing-masing

3. Masyarakat

Sejalan dengan adanya Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), sekolah dapat menggali dan mencari sumber-sumber dana dari pihak masyarakat, baik secara perorangan maupun secara lembaga, baik di dalam maupun di luar negeri, sejalan dengan semangat globalisasi. Dana yang diperoleh dari berbagai sumber itu perlu digunakan untuk kepentingan sekolah, khususnya kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Sehubungan dengan itu, setiap perolehan dana, pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan rencana anggaran pembiayaan sekolah (RAPBS).

4. Orang Tua/ Wali Siswa

Selain pembiayaan pendidikan yang bersumber dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah dan masyarakat, sekolah juga memperoleh pembiayaan pendidikan dari orang tua / wali siswa atau yang biasa disebut dengan pengeluaran keluarga atau bisa di sebut dengan infak dan SPP bulanan. Pengeluaran keluarga untuk pendidikan dasar dan menengah itu banyak sekali jenisnya. Berikut ini ditunjukkan komponen-komponen biaya yang ditanggung oleh orang tua/wali siswa, meskipun tidak semua komponen berlaku untuk semua sekolah, namun data ini mampu memberikan gambaran tentang banyaknya pengeluaran orang tua siswa, bahkan untuk hal-hal yang menurut aturan “tidak lagi dibenarkan” dipungut di sekolah.

Jenis-jenis pengeluaran orang tua/wali siswa untuk pendidikan antara lain: 1) Uang Pangkal. 2). Uang Sekolah Bulanan/SPP. 3). Biaya Kegiatan Ekstrakurikuler. 4). Biaya Kegiatan Praktikum. 5). Pembelian Buku Pelajaran/LKS. 6). Pembelian Pakaian Seragam Sekolah. 7). Biaya Karyawisata / Bina Mental/Retret. 7). Sumbangan Sosial. 8) Biaya-biaya lainnya.

Peran serta orang tua/wali siswa dalam pendidikan bertujuan untuk ikut serta memelihara, menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan pendidikan. Dengan demikian terjalinya kerja sama yang baik antara orang tua

murid/siswa dengan guru agar terlaksananya pendidikan sesuai yang di harapkan (W.P. Ferdi. 2013)

DAFTAR PUSTAKA

- Hallak, J, 1985, *Analisis Biaya dan Pengeluaran untuk Pendidikan*, Paris: International Institute For Planning, UNESCO
- Idochi Anwar, M, 1991, *Biaya Pendidikan dan Metode Penetapan Biaya Pendidikan*, Dalam Mimbar Pendidikan
- Karwati, Eui dan Donni Juni Priansa. 2014. *Manajemen Kelas*. Bandung: Alfabeta
- Kasmir. 2013, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Morphet Edgar C, 1983, *The Economic & Financing of Education*, New Jersey: Prentice Hall. Inc. Engetwood Cliffs
- Nanang Fatah, 2009, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Permendikbud No 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Reguler
- Supriyadi, 2003, *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Undang-Undang Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- W,P. Ferdi, 2013, *Pembiayaan Pendidikan: Suatu Kajian Teoritis*. Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan

BAB 6

BIDANG KESISWAAN

Oleh Al Ahadid Wahyu Putra

6.1 Pendahuluan

Manusia menjunjung tinggi pendidikan, yang bertujuan untuk menghasilkan generasi muda yang berkualitas dan unggul agar mampu bersaing dengan bangsa lain di era pembangunan yang begitu cepat berubah. Pendidikan juga memiliki dampak yang signifikan terhadap pembangunan ekonomi suatu bangsa, menjadikannya elemen terbesar dalam seberapa cepat Sumber Daya Manusia (SDM) dapat memahami dan mempersiapkan perubahan di tempat kerja. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, organisasi pemerintah dan swasta dari setiap negara bertujuan untuk melibatkan setiap anggota organisasi mereka dalam operasi yang dilakukan.

Dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu menangani peran, tanggung jawab, dan tugas yang telah diberikan untuk mencapai tujuan tersebut. Hal ini juga berlaku untuk sistem pendidikan di sekolah, karena elemen internal dan eksternal berkontribusi pada keberhasilan pendidikan. Variabel internal biasanya berbentuk bagaimana administrasi dikelola dalam lingkungan pendidikan. Variabel luar apa yang ada untuk sementara? lembaga pendidikan untuk memenuhi perkembangan zaman dan lingkungan sekitar.

Administrasi tidak dapat diisolasi dari pendidikan. Unsur-unsur pendukung proses pendidikan di sekolah, seperti peserta didik, pendidik, guru, kurikulum, dan sarana prasarana, sangat penting bagi efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

Agar berhasil menyelenggarakan pengajaran di sekolah, semua elemen ini harus saling melengkapi.

Administrasi melibatkan semua operasi, mulai dari manajemen hingga penyutradaraan, hingga pengaturan dibuat untuk fasilitas, organisasi, atau bisnis untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, administrasi sangat penting untuk dieksekusi. Administrasi membutuhkan kerja sama dua orang atau lebih dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang. Tujuan lembaga, kelompok, atau bisnis akan segera menjadi jelas. Ini dimungkinkan jika prinsip-prinsip yang ditetapkan atau ditentukan dimasukkan dalam proses implementasi administratif.

Sekolah suatu lembaga pendidikan seringkali terdiri dari tugas administrasi kepegawaian, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan sekolah, administrasi perlengkapannya, dan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat setempat. Pengelola administrasi sekolah harus ahli dan terampil dalam segala bidang yang digelutinya guna mengelola kewajiban dan tanggung jawabnya. Setiap pengelola bidang administrasi harus bekerjasama erat dengan pengelola bidang administrasi lainnya agar berhasil menyelenggarakan pendidikan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, konsep dari masing-masing ranah tersebut harus dipahami, dikuasai, dan diterapkan sepenuhnya oleh pengelola administrasi di sekolah.

6.2 Pengertian Administrasi Bidang Kesiswaan

Dari bahasa latin *ad* and *ministrare* yang artinya melayani, muncul kata administrasi. Administrasi, administratif, dan *to administer* memiliki arti yang sama dengan mengaduk dan mengarahkan dalam bahasa Inggris. Dari penjelasan bahasa Latin dan Inggris dapat disimpulkan bahwa administratif adalah kebijakan yang membantu melayani,

mengatur, dan memimpin hal-hal tertentu atau beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu. Ada beberapa cara untuk melaksanakan tugas administrasi, misalnya dalam bidang pendidikan yang meliputi sekolah.

Administrasi kesiswaan adalah tugas yang menyangkut pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengelolaan semua kegiatan siswa agar dapat belajar secara efisien dan sering. Menurut Asnawir (2005), administrasi kesiswaan merupakan komponen tugas administrasi yang dilakukan di sekolah. Tugas tersebut antara lain mendorong para pendidik untuk bekerja sama untuk memastikan bahwa proses belajar mengajar dilakukan dengan cara yang relevan, efektif, dan efisien serta tercapainya tujuan pendidikan. Pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan layanan Bimbingan dan Konseling (BP) yang sekarang dikenal dengan Bimbingan dan Konseling (BK), pengelolaan data tentang siswa, pengelolaan kelas, dan pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah semuanya masuk dalam administrasi kesiswaan ini. bagian kegiatan administrasi pendidikan (OSIS).

Dalam rangka memaksimalkan potensi siswa untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, administrasi dalam pendidikan merupakan suatu disiplin ilmu yang menganalisa usaha dan bekerja disana dengan melibatkan seluruh usaha dan sumber daya yang ada di sekolah (Suhardan, 2010). Memanfaatkan semua sumber daya, termasuk orang dan bahan, yang dapat diakses dan tepat untuk berhasil dan efisien mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan merupakan administrasi dalam mengejar tujuan pendidikan (Suharsaputra, 2010). Administrasi kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan juga bersumber dari kegiatan administrasi kemahasiswaan.

Bagi siswa, administrasi adalah kumpulan dari semua tindakan proses yang direncanakan dan dilaksanakan secara

sadar. Selain itu, pelatihan tambahan diperlukan untuk tugas-tugas administratif. Hal ini dilakukan agar guru atau anggota staf lain dari anak yang terkena dampak dapat secara efektif dan efisien melakukan sejumlah prosedur belajar mengajar kepada siswa. Hal itu dilakukan dalam rangka memenuhi tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Gunawan, 1996: 80).

A. Gaffer MS selanjutnya mengklasifikasikan administrasi kemahasiswaan menjadi 3 (tiga) bidang, yaitu sebagai berikut:

1. Pupil Inventoru adalah untuk mengetahui situasi siswa yang akan masuk sekolah, Pupil Inventoru menyediakan rangkuman data siswa dari semua lembaga pendidikan. Selain itu, untuk melacak pertumbuhan jumlah anak yang bersekolah. Informasi tersebut digunakan untuk membuat fasilitas, merencanakan infrastruktur, merencanakan guru, dan menganggarkan keuangan sekolah. Justifikasi ini mengarah pada kesimpulan bahwa data inventarisasi siswa dapat digunakan sebagai pedoman dalam membuat strategi jangka pendek dan jangka panjang (data harus ada di pihak pengelola pendidikan atau sekolah).
2. Pupil Accounting adalah tugas termasuk informasi tentang perilaku siswa di kelas, terutama dalam kaitannya dengan masalah kehadiran. Misalnya, merekam guru jika siswa datang terlambat atau gagal muncul ke kelas Untuk membantu menyelesaikan masalah ini, instruktur menyadari akar penyebabnya.
3. Pupil Personel Service adalah Upaya sekolah untuk meningkatkan prestasi siswa. Bantuan tersebut dapat berupa bimbingan atau konseling. Secara khusus, melalui menawarkan bimbingan kepada siswa sehingga mereka menyadari kemungkinan minat dan bakat mereka. Keterampilan yang dimiliki siswa harus sejalan dengan kesadaran mereka tentang bagaimana menerapkan apa yang telah mereka pelajari di kelas ke situasi dunia nyata.

A. Gaffer MS mengklaim bahwa di antara semua tugas administrasi siswa, Kesimpulan: Administrasi kesiswaan adalah kegiatan pembelajaran atau kegiatan pencatatan siswa. Saat merekam administrasi siswa, itu dilakukan sejak siswa atau siswa bergabung dengan sekolah sampai mereka lulus. Kegiatan Tugas-tugas berikut membentuk administrasi siswa:

1) Penerimaan Peserta Didik Baru

Panitia penerimaan siswa baru mengelola tugas sebagai komite, dengan kepala sekolah menunjuk banyak guru untuk melaksanakan tugas tersebut. Hal ini dilakukan melalui Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PPDB). Setelah menerima mahasiswa baru, pengelompokan akan dilakukan, diikuti dengan orientasi fisik, mental, dan emosional. Untuk memastikan bahwa siswa siap untuk sekolah, ini dilakukan.

2) Pencatatan Peserta Didik

Setelah siswa baru melalui prosedur seleksi masuk dan dinyatakan memenuhi syarat, guru atau panitia akan memulai proses pencatatan siswa. Selain itu, guru harus melakukan tugas pencatatan untuk mendokumentasikan setiap siswa baru yang mendaftar di fasilitas pendidikan yang disebutkan di atas atau di sekolah. Berikut ini adalah kegiatan perekamannya:

a) Rekaman buku induk atau buku induk yang berisi informasi tentang semua siswa yang pernah atau sedang terdaftar di sekolah tersebut. Informasi lengkap harus dicantumkan dalam buku induk ini, antara lain nomor urut, nomor orang tua, data siswa, dan informasi identitas diri dari formulir pendaftaran. Buku Induk adalah kompilasi dari catatan akademik setiap siswa di lembaga itu. Selain itu, statistik pencapaian siswa dari waktu ke waktu disertakan dalam buku induk ini.

Catatan di dalam Buku induk ini harus teratur, rapi, dan transparan.

- b) Rekaman dari buku clapper adalah rekaman yang berisi informasi tentang siswa dalam bentuk barang-barang yang sangat penting. Dimungkinkan untuk menyalin informasi dari buku induk ke dalam buku clapper, tetapi tidak akan selengkap buku master. Fungsi utama buku clapper adalah untuk memudahkan penemuan data siswa, terutama ketika nomor induk belum diketahui.
- c) Ada atau tidaknya siswa harus dicatat dalam buku kehadiran kelas, yang kemudian akan digunakan untuk menghitung persentase kehadiran pada akhir setiap bulan.
- d) Dalam buku catatan Bimbingan dan Konseling dicantumkan siswa atau mahasiswa baru yang meminta bimbingan. Dalam rangka membantu peserta didik memahami dan mengarahkan diri, bertindak dan berperilaku sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat, bimbingan adalah proses perhatian terhadap kemungkinan dan fakta tentang kesulitan yang dihadapi dalam konteks optimal. perkembangan.
- e) Guru menggunakan buku catatan prestasi belajar siswa untuk melacak berbagai metrik selain hasil tes mentah dari ujian harian atau umum. Selain itu, buku legger dibuat yang mencakup semua nilai untuk semua topik selama periode waktu tertentu. Seorang wali kelas mengisi buku besar menggunakan nilai dari guru lain yang mengajar di kelas tempat dia berada.
- f) Buku laporan merupakan dokumen yang memuat laporan hasil belajar siswa terkait mengikuti pembelajaran berbasis sekolah.

- g) Buku Mutasi adalah buku catatan yang digunakan untuk melacak keberadaan siswa pindahan.

Tujuan administrasi kesiswaan adalah untuk membantu mahasiswa dalam mencapai tujuan lembaga. Selain itu, administrasi kesiswaan membantu dalam mendidik peserta tentang pelaksanaan semua administrasi di sekolah. Sehingga dapat dikatakan bahwa kegiatan administrasi kemahasiswaan dapat memberikan manfaat bagi siswa atau mahasiswa dalam hal administrasi. Instruktur atau anggota lain dari staf sekolah menangani tugas-tugas seperti administrasi siswa. Tugas itu diselesaikan untuk membantu kepala sekolah mengelola sekolah. Selain itu, ini akan membantu sekolah dalam mencapai tujuan mereka.

Untuk melakukan pelacakan kegiatan siswa atau peserta didik sejak diterima sampai keluar sekolah, administrasi kesiswaan memiliki tujuan dan kegunaan. Selain itu, tugas administrasi akan mempengaruhi proses pembelajaran berkelanjutan secara konsisten dan dapat mendukung tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh sekolah. Kegiatan administrasi kesiswaan di sekolah akan menentukan jumlah siswa dan sekolah. Selain itu, Anda dapat belajar tentang keunggulan sekolah. Akibatnya, operasi administrasi siswa dilakukan dengan memetakan asal-usul siswa, yang berasal dari wilayah asli sekolah atau institusi aslinya. Pemerintah harus dapat memetakan sebaran siswa atau siswi yang telah lulus sebelum guru atau karyawan sekolah melakukan kegiatan.

Kehadiran di sekolah dapat mempengaruhi seberapa tenang dan nyamannya iklim sekolah untuk kegiatan belajar mengajar. Hal ini karena peraturan yang dibuat oleh guru atau tenaga administrasi sekolah lainnya dan diterbitkan secara tertulis dan pengumuman yang ditujukan dan diikuti oleh

siswa atau peserta didik lain yang terdaftar di lembaga tersebut.

6.3 Tujuan dan Manfaat Dari Administrasi Bidang Kesiswaan

Berdasarkan tujuan dan keunggulannya, administrasi kesiswaan dapat dikategorikan ke dalam sejumlah kategori yang berbeda, antara lain:

- 1) Untuk memastikan bahwa proses pembelajaran efisien, terorganisir dengan baik, dan berkontribusi pada tujuan pendidikan, penting untuk melacak siswa dari saat mereka mendaftar hingga mereka meninggalkan institusi.
- 2) Dapat mempelajari berapa banyak dan jenis murid apa yang sudah terdaftar.
- 3) Dapat memetakan asal siswa, termasuk kota asal atau sekolah mereka, serta distribusi lulusan siswa ini setelah mereka lulus.
- 4) Dapat menghasilkan suasana belajar yang menyenangkan karena kerangka kerja yang sehat dan terorganisir dengan baik.

6.4 Ruang Lingkup Administrasi Bidang Kesiswaan

Administrasi siswa adalah praktik melacak tindakan siswa sejak mereka pertama kali mendaftar di sekolah sampai mereka pergi untuk lulus atau alasan lain. Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah atau lembaga pendidikan harus dapat mengatur atau mengatur hal-hal yang berkaitan dengan administrasi siswa. Tindakan yang sedang dibahas adalah :

A. Pendaftaran Peserta Didik

Ini harus dipersiapkan dengan hati-hati sebelum menerima murid baru agar penerimaan murid baru dapat

berjalan sesuai antisipasi. Untuk menghindari tabrakan dengan pendaftaran siswa sebelumnya, Anda juga harus mengetahui liburan sekolah atau hari Minggu dalam situasi ini.

Kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru biasanya diawasi oleh panitia penerimaan mahasiswa baru atau panitia penerimaan mahasiswa baru (PSB) (PMB). Kepala Sekolah akan membentuk panitia atau menyeleksi sejumlah Guru untuk melaksanakan kegiatan ini. Setelah diterima, pengelompokan dan orientasi dilakukan untuk membuat siswa siap secara fisik, psikologis, dan emosional untuk bersekolah.

Pada tahap penerimaan, setiap orang memiliki kesempatan yang sama untuk mengambil bagian dalam pelajaran di sekolah atau pendidikan lembaga lain. Untuk menarik calon siswa, lembaga pendidikan harus mengambil semua tindakan pencegahan yang diperlukan. Berkenaan dengan penerimaan Peserta didik harus fokus pada hal-hal berikut.

B. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik

Sesuai dengan kondisi lembaga pendidikan, seperti daya tampung, kriteria penerimaan, sarana prasarana, tenaga kependidikan yang ada, jumlah siswa yang tinggal di kelas, dll., kebijakan penerimaan siswa baru menetapkan jumlah maksimal siswa yang dapat diterima di institusi. Kebijakan penerimaan siswa baru juga memuat informasi tentang prosedur penerimaan, tenggat waktu, dan karyawan yang akan mengikuti proses penerimaan.

C. Sistem Penerimaan Peserta Didik

Berbicara tentang prosedur penerimaan, ada dua jenis prosedur penerimaan yang berbeda untuk siswa: prosedur promosi dan prosedur seleksi. Sistem promosi adalah prosedur penerimaan yang tidak menggunakan seleksi saat

menerima mahasiswa baru. Agar setiap pelamar segera disetujui sebagai siswa baru oleh lembaga pendidikan tersebut.

Sistem seleksi adalah metode baru untuk menerima siswa yang menggunakan penyaringan atau pemilihan siswa terdaftar. Ada tiga proses seleksi yang berbeda: seleksi melalui DANEM, seleksi melalui Minat dan Pencarian Bakat (PMDK), dan seleksi berdasarkan hasil ujian masuk.

Ketika calon siswa masuk ke pemeringkatan yang ditetapkan oleh institusi dan dinyatakan memenuhi syarat melalui DANEM, mereka dianggap terpilih. Dalam metode ini, sekolah terlebih dahulu menentukan siswa mana yang memiliki kapasitas untuk diterima.

Seleksi PMDK mengacu pada seleksi melalui penelusuran prestasi yang dilakukan oleh calon mahasiswa, yang dapat memeriksa nilai rapor atau penghargaan yang telah mereka terima melalui piagam mereka. Seleksi ini menawarkan peserta kesempatan bagi siswa yang berprestasi di sekolah sebelumnya untuk maju ke tingkat yang paling sesuai dengan keterampilan dan minat mereka.

Sistem seleksi tes masuk, yang mengharuskan calon siswa untuk melalui seleksi dengan ujian atau tes masuk untuk mendaftar masuk ke sekolah atau lembaga pendidikan tersebut. Calon mahasiswa akan diterima setelah mampu lulus ujian dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Di sisi lain, jika calon siswa tidak mampu menyelesaikan, ia dianggap gagal.

D. Kriteria Penerimaan Peserta Didik

Kriteria adalah standar yang menentukan seseorang dapat diterima sebagai siswa atau tidak. Ada tiga jenis kriteria untuk menerima siswa: kriteria kapasitas sekolah,

kriteria referensi norma, dan kriteria standar yang dikutip. Penerimaan berdasarkan syarat atau kriteria tertentu disebut sebagai tolok ukur kriteria. Sedangkan acceptance ditentukan dengan acceptance berdasarkan pencapaian kumulatif yang telah dijumlahkan dan dirata-ratakan. Persyaratan penerimaan untuk sekolah didasarkan pada kapasitas saat ini yang telah dinilai untuk memenuhi kriteria ketika berada dalam kisaran daya dukung.

Sebagai hasil dari ketersediaan kriteria ini, calon siswa yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan akan dianggap tidak berhasil atau tidak diterima. Teknik yang disebutkan di atas dijelaskan secara singkat dalam paragraf berikutnya.

- a) Pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru diperlukan sebagai salah satu cara pengorganisasian dan pembagian tugas agar pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. berkaitan dengan format Seperti komite lainnya, komite terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara selain bagian untuk pendaftaran, publikasi, pekerjaan kesekretariatan, pengawasan, dll., masing-masing dengan tugas tertentu.
- b) Komite tentang Ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru akan bertemu untuk memutuskan siswa baru, dan hasilnya akan dipublikasikan sebagai strategi pemasaran atau pengenalan untuk sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Untuk mencatat apa yang dibahas dalam rapat dan memperjelas apa hasilnya, hasil rapat dicatat dalam buku notulen rapat. Pilihan yang dibuat selama pertemuan
- c) Pembuatan promosi atau pemberitahuan mengenai penerimaan mahasiswa baru ke masyarakat memerlukan desain, instalasi, atau penyampaian

pengumuman. Konten promosi atau notifikasi dapat berupa : Deskripsi visi, misi, prasarana, sarana, prestasi, dll dapat ditemukan di profil atau foto sekolah. Calon siswa dapat mempelajari lebih lanjut tentang keunggulan sekolah dengan membaca deskripsinya. Pengumuman tersebut memuat persyaratan atau ketentuan yang harus dipenuhi oleh bakal calon. Persyaratan atau ketentuan tersebut dapat berupa persyaratan dokumentasi, persyaratan gambar, atau persyaratan lainnya. Dengan rekomendasi aturan dari Kemendikbud, Kanwil Kemendikbud mengatur persyaratan penerimaan mahasiswa baru. Misalnya, syarat usia yayasan untuk masuk sekolah adalah tujuh tahun. Anak-anak berusia 8, 9, 10, 11, 12, dan 6 memiliki preferensi untuk masuk jika semua anak berusia 7 tahun telah diakomodasi.

- d) Penting untuk sepenuhnya menggambarkan proses pendaftaran apakah itu dilakukan secara online atau secara langsung di sekolah. untuk menyederhanakan persiapan berbagai hal terkait untuk pendaftaran bagi calon siswa.
- e) Waktu dan lokasi pendaftaran, seleksi, dan pengumuman harus mencakup informasi tentang waktu dan lokasi pendaftaran, seleksi, dan pengumuman.
- f) Biaya pendaftaran harus mencakup informasi tentang biaya pendaftar dan kepada siapa harus membayarnya (bank atau langsung ke sekolah).

E. Pencatatan Peserta Didik

Siswa yang dinyatakan lulus harus terdaftar sebagai mahasiswa baru di sekolah atau lembaga pendidikan tersebut setelah menyelesaikan proses seleksi masuk. Dokumen yang bersangkutan adalah :

- a) Buku induk atau buku induk digunakan untuk melacak informasi tentang semua siswa yang telah atau sedang terdaftar di sekolah. Buku besar biasanya digunakan untuk mencatat buku induk. Nomor urut, nomor induk, data, dan identitas siswa yang diperoleh dari formulir pendaftaran semuanya harus dicantumkan dalam buku induk ini secara lengkap. Buku utama adalah kompilasi informasi siswa dari periode waktu di sekolah. Data prestasi siswa dari tahun ke tahun juga dimuat dalam buku primer ini. Catatan dalam buku induk ini harus jelas, teratur, dan bersih.
- b) Buku Klapper ini membantu dalam menguasai teks-teks yang memiliki informasi penting bagi siswa. Buku induk dapat digunakan sebagai isian, namun tidak selengkap buku ibu. Buku Claper terutama digunakan untuk memudahkan menemukan data siswa, terutama ketika nomor orang tua belum diketahui.
- c) Buku Kehadiran Kelas yang diisi setiap hari untuk mencatat siswa yang hadir atau tidak kehadiran, selanjutnya dihitung persentase kehadiran pada akhir setiap bulan
- d) Untuk siswa yang telah mencari terapi dan saran serta mereka yang telah mematuhi, ada buku catatan bimbingan dan konseling. Bimbingan adalah proses membantu peserta didik dengan memperhatikan kemungkinan dan realitas adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka pengembangan yang optimal, sehingga mereka memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan berperilaku sesuai dengan persyaratan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat.
- e) Guru melacak banyak nilai, termasuk hasil mentah dari replay harian atau replay umum, dalam sebuah buku

berjudul Buku Catatan Prestasi Belajar Siswa. Selain itu, buku legger dibuat yang memiliki semua nilai untuk semua mata pelajaran selama periode waktu tertentu. Seorang instruktur wali kelas yang menerima nilai dari guru lain yang mengajar kelas yang sama dengannya mengisi buku legger.

- f) Buku rapor yang memuat laporan kemajuan akademik peserta didik yang mengikuti pembelajaran berbasis sekolah
- g) Keberadaan siswa pindahan dicatat dalam Buku Mutasi.

6.5 Peran Guru Dalam Administrasi Bidang Kesiswaan

Keterlibatan langsung guru dalam mengelola administrasi siswa kurang signifikan dibandingkan keterlibatan tidak langsung mereka ketika mereka mengajar. Beberapa fungsi yang dimainkan guru dalam administrasi siswa tercantum di bawah ini:

- 1) Guru dipilih oleh kepala sekolah untuk berfungsi sebagai panitia penerimaan siswa baru ketika penerimaan murid baru dilaksanakan. Mereka akan menyelesaikan tugas. tugas seperti melacak penerimaan siswa dan melaporkan kepada kepala sekolah tentang penyelesaian tugas.
- 2) Peran guru sangat penting selama orientasi siswa baru karena guru seharusnya membantu siswa dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah baru.
- 3) Kemampuan untuk mengelola kehadiran siswa di kelas adalah tanggung jawab lain dari guru. Untuk menilai siswa dan menaikkan nilai mereka, guru diharuskan untuk mencatat kehadiran siswa.

- 4) Guru harus menginspirasi siswa untuk melakukannya dengan baik setiap saat dan mampu menumbuhkan lingkungan yang mendorong hal ini.

Administrasi siswa adalah seperangkat tindakan yang merupakan bagian dari proses penuh dan berasal dari semua tindakan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja. Selain itu, semua guru atau staf yang terlibat dalam kegiatan administrasi kesiswaan dibina secara berkala dan diberikan tindak lanjut. Hal ini dilakukan untuk membantu siswa yang terkena dampak mengikuti proses belajar mengajar di kelas secara efektif dan efisien, serta membantu sekolah mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan pendidikan.

Dalam hal pendataan siswa sejak diterima sebagai siswa baru sampai lulus SMA, administrasi kesiswaan memiliki tujuan dan kelebihan. Selain itu, dalam hal tujuan dan manfaat administrasi siswa, Anda dapat membantu pembelajaran agar sering terjadi, tanpa hambatan, dan efektif untuk memajukan tujuan pendidikan. Akibatnya, mahasiswa administrasi akan memfokuskan pekerjaan mereka pada jumlah dan kualitas siswa yang sudah terdaftar di institusi tersebut.

Merencanakan, melaksanakan, dan mengelola setiap kegiatan siswa agar dapat belajar dengan sukses sering disebut dengan administrasi kesiswaan. Tujuan administrasi Tujuan kemahasiswaan adalah untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan semua kegiatan siswa untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan teratur di ruang kelas. Administrator berpartisipasi dalam tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kemahasiswaan termasuk manajemen layanan dan manajemen penerimaan siswa baru. Bimbingan dan Konseling (BP) sekarang dikenal dengan Bimbingan dan Konseling (BK), bersama dengan administrasi informasi kelas, pengelolaan

organisasi kemahasiswaan, dan pengelolaan data siswa (OSIS). Guru harus terlibat dalam pelaksanaan administrasi siswa, tetapi mereka tidak memiliki pengaruh langsung. Di antara fungsi yang dimainkan guru dalam administrasi kesiswaan adalah sebagai panitia penerimaan siswa baru, yang menangani segala sesuatu mulai dari mencatat penerimaan hingga menginformasikan kepada kepala sekolah tentang pelaksanaan penerimaan siswa baru. Ketika siswa hadir di kelas, guru harus mencatat dan menginspirasi siswa untuk melakukan yang terbaik sambil membina lingkungan yang mendukung.

Kegiatan administrasi kesiswaan adalah kegiatan di sekolah yang paling signifikan, sesuai dengan seluruh rantai proses yang membentuk kegiatan tersebut. Hal ini agar pengajaran dapat terlaksana karena administrasi kesiswaan sudah menjadi praktik di lembaga pendidikan. Oleh karena itu, elemen yang paling krusial dalam mencapai tujuan sekolah adalah dalam melaksanakan kegiatan administrasi siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Afkari, S. G., Hasibuan, L., & Anwar, K. 2021. Konsep Dasar Supervisi Pendidikan Beserta Kajian Administrasi yang Berkaitan dengannya. *Jurnal Hikmah*, 9(2).
- Ahmad, N. 2014. Pengaruh pelayanan administrasi kesiswaan terhadap kepuasan siswa MTS. Al-Fattah sugihan solokuro Lamongan. *Ejournal.lai-Tabah.Ac.Id*, 1.
- Arsi, A., Arsyam, M., & Irma, I. (n.d.). *administrasi tata kelola dalam pendidikan*.
<https://doi.org/10.31219/OSF.IO/SDGWA>
- Devi, M. S. 2017. *Konsep Dasar, Proses dan Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan*.
- Drs. Jumpa Ukur, M. P. 2020. MANFAAT DAN KENDALA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN. *Jurnal Ilmiah Research Sains*, 6(1).
- Efendi, E., Keguruan, F., & Bengkulu, U. 2019. Administrasi Pendidikan Manajer Pendidikan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 13(E-ISSN 2623-0208).
- Hantoro, R. R., Hasibuan, L., & Anwar, K. 2021. Administrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi Pada Sekolah. *Jurnal Hikmah*, 10(1).
- Hermawan, A. 2019. EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 KUSAN HILIR KABUPATEN TANAH BUMBU. *REFORMASI*, 9(1).
<https://doi.org/10.33366/rfr.v9i1.1260>
- Irsyad. 2017. Kajian Administrasi Pendidikan Di Dunia Pendidikan. *Jurnal Al-Irsyad*, Vol VIII(1).

- Juanita, S., & Wibisono, R. 2019. PEMODELAN SIA BIMBINGAN KONSELING DAN POIN PELANGGARAN SISWA BERBASIS DESKTOP STUDI KASUS SMK BINA BANGSA TANGERANG. *Jurnal Mnemonic*, 2(1). <https://doi.org/10.36040/mnemonic.v2i1.44>
- Marmoah, S. 2018. Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek. *Deepublish*.
- Muhammad Rifa'i, K. A. L. A. 2021. Hubungan Kualitas Layanan Administrasi Kesiswaan Dengan Kepuasan Peserta Didik Kelas VIII Di SMP Al-Maksum Cinta Rakyat Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. *Journal Of Education And Teaching Learning (JETL)*, 3(2). <https://doi.org/10.51178/jetl.v3i2.197>
- Ode Muhamad Ikbil, L., Halima, H., & Arfin, A. 2022. Analisis Layanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 3 Parigi Kabupaten Muna. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 2(1). <https://doi.org/10.51454/jpp.v2i1.73>
- Rohana, N. K. 2016. PERAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN SISWA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) MUHAMMADIYAH TEMBILAHAN. *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban*, 3(2). <https://doi.org/10.28944/afkar.v3i2.105>
- Sari, Y. K. 2019. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan. *Artikel*.
- Sudiro, S. 2020. Urgensi Administrasi Pendidikan bagi Pencapaian Tujuan Institusi Pendidikan. *Jurnal Kependidikan*, 8(1). <https://doi.org/10.24090/jk.v8i1.4215>
- Yusniar, Y. 2016. Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 2 Sambas. *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, 7(2). <https://doi.org/10.26418/jvip.v7i2.17157>

BAB 7

BIDANG PERSONALIA PENDIDIKAN

Oleh Heru Susanto

7.1 Konsep Dasar Personalia

Personalia pendidikan adalah semua orang yang terlibat dalam tugas-tugas pendidikan, yaitu para guru/ dosen sebagai pemegang peranan utama, manajer/ administrator, para supervisor, dan para pegawai.

Bagian personalia adalah bagian yang spesialis mengatur atau mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan termasuk proses penerimaan pegawai. Dalam melakukan kerjanya, bagian personalia dibagi dalam empat bagian, yaitu Sumber Daya Manusia (SDM), pendidikan, penerimaan pegawai, manajemen SDM.

Administarai personal merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/ menunjang kegiatan-kegiatan sekolah (khususnya PBM) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Para personal harus diadministrasikan/ dikelola dengan baik agar mereka senantiasa aktif dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

Pembahasan tenaga personal kependidikan difokuskan pada tiga tingkat kriteria: 1) kemampuan akademik, 2) kemampuan untuk melakukan keterampilan dan perilaku yang dianggap penting untuk mengajar, dan 3) kemampuan untuk menghasilkan perubahan perilaku murid.

Keberhasilan sistem sekolah, seperti organisasi lainnya, bergantung pada pembentukan lingkungan kerja yang kondusif yang diarahkan pada peningkatan kapasitas manusia produktif di tempat kerja. Kapasitas ini dalam mengejar pencapaian tujuan pendidikan serta memuaskan kebutuhan individu staf. Tujuan utama manajemen personalia sekolah adalah untuk mengamankan kecukupan jumlah dan kategori guru yang cocok dan staf pendukung untuk melakukan tugas mendidik siswa dengan standar yang diharapkan oleh siswa, orang tua dan masyarakat pada umumnya. Dengan demikian, kualitas dari pendidikan yang diberikan di sekolah tergantung langsung pada kemampuan, komitmen dan motivasi siswa guru bersama dengan sejumlah besar staf non-pengajar dipekerjakan dalam berbagai dukungan peran. Menurut O'Neill (1994), sumber daya manusia yang tersedia untuk sekolah merupakan yang aset paling berharga dan tantangan manajemen terbesar mereka.

Dengan demikian, mengingat bahwa pembelajaran yang berkualitas tergantung pada rekrutmen, retensi dan pengembangan guru profesional, prosedur manajemen personalia yang efektif merupakan prasyarat penting untuk ketenagakerjaan dan pengembangan berkelanjutan dari staf yang berkualifikasi dan berdedikasi secara memadai yang akan mempromosikan tingkat kinerja yang optimal menuju penyediaan pendidikan yang berkualitas. Di sekolah sistem, pekerjaan manajer personalia dilakukan oleh kepala sekolah (Kepala sekolah, Kepala Sekolah, Rektor, Rektor, Wakil Rektor) dengan berkonsultasi dengan Dewan Sekolah atau Komisi sebagai kasusnya mungkin. Sebagai pengelola personalia sekolah, kepala sekolah memiliki jawab sebagai berikut:

1. perencanaan kurikulum terhadap kebutuhan siswa
2. memahami teori pendidikan dan perkembangan terkini;

3. menjamin dan memberikan kontribusi bagi pengembangan profesi guru di bawah kepemimpinannya;
4. mengkoordinasikan semua program pendidikan yang ada di sekolah;
5. memotivasi stafnya; Dan
6. memberikan kepemimpinan yang efektif dalam berbagai bidang manajemen sekolah.

Kepala juga sama-sama terlibat dalam proses manajemen staf seperti:

1. Meningkatkan performance instansi;
2. pengangkatan staf;
3. Pembagian tugas;
4. pemeliharaan, promosi dan disiplin staf; Dan
5. Kesehatan dan keselamatan.

Kompetensi kepala sekolah dalam kegiatan kepegawaian ditambah dengan dukungan dari Dewan Sekolah atau Komisi dalam perumusan kebijakan personalia yang efektif sangat membantu menuju tercapainya tujuan pendidikan serta potensi dan tujuan individu personil. Konsep Manajemen Personalia.

Manajemen personalia adalah fungsi manajemen penting yang berkaitan dengan memperoleh, mengembangkan dan memotivasi sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan. Menurut Armstrong (1991), manajemen personalia mendorong penggunaan yang terbaik keterampilan dan kemampuan semua orang yang dipekerjakan dalam organisasi dengan maksud untuk mencapai potensi karyawan individu dan tujuan dan sasaran organisasi. Personil manajemen juga dapat dipandang sebagai bidang tugas dalam manajemen yang berhubungan dengan sumber daya manusia disediakan dan dikelola. Ini adalah manajemen orang di tempat

kerja. Dengan demikian, itu disebut sebaliknya sebagai manajemen sumber daya manusia, berkaitan dengan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penanganan hubungan kerja dan semua kegiatan yang berpusat pada karyawan.

Ogunsaju (1990) mendefinisikan manajemen personalia sebagai mobilisasi yang efektif dari sumber daya manusia berdasarkan rekrutmen, seleksi, pelatihan dan penempatan yang tepat staf yang ditunjuk untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Senada dengan itu, Cole (1996). Manajemen personalia disebut sebagai fungsi spesialis manajemen yang memiliki keunggulan tanggung jawab untuk hal-hal berikut:

1. Merumuskan, mengusulkan dan mendapatkan penerimaan untuk kebijakan dan strategi personalia dari organisasi. Tanggung jawab ini dilakukan oleh manajer personalia senior. Kebijakan personalia dimaksudkan untuk memandu manajer organisasi tentang isu-isu yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.
Kebijakan personalia mungkin termasuk:
 - Rekrutmen dan seleksi;
 - Gaji dan tunjangan;
 - Pelatihan dan pengembangan;
 - Hubungan dengan serikat pekerja (Guru-Dosen) atau staf yang diakui
 - Asosiasi (hubungan industrial);
 - Penilaian staf; Dan,
 - Motivasi staf, keselamatan dan kesehatan
2. Menasihati dan membimbing pimpinan organisasi dalam pelaksanaan kebijakan dan strategi personalia. Nasihat strategis tentang masalah personel diarahkan menuju pemenuhan rencana organisasi dan mencakup isu-isu tentang rencana tenaga kerja, pengembangan hubungan yang harmonis dan saling menghormati dengan serikat

- pekerja, pemeliharaan motivasi karyawan melalui remunerasi yang adil dan peluang pengembangan karir.
3. Menyediakan layanan personel yang memadai bagi organisasi untuk memfasilitasi perekrutan, motivasi dan pengembangan karyawan yang memadai dan sesuai di semua tingkatan.

Layanan personel meliputi:

- a) layanan rekrutmen-mengiklankan, menyiapkan analisis pekerjaan, kandidat daftar pendek,
 - b) melakukan seleksi wawancara, dll;
 - c) prosedur penilaian -formulir penilaian, tabel waktu untuk penilaian, pemeliharaan catatan;
 - d) hubungan karyawan-mengorganisir manajemen-rapat serikat pekerja, mencatat, memberikan informasi yang relevan tentang tingkat pembayaran, memantau keluhan dan Prosedur disipliner;
 - e) layanan pelatihan untuk kinerja pekerjaan dan pengembangan staf yang lebih baik; Dan
 - f) layanan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan melalui penyediaan fasilitas kesejahteraan dan karir, dan memelihara catatan keselamatan.
4. Menasihati manajer organisasi tentang konsekuensi manusia dari perubahan.

Kegiatan ini diharapkan dapat membekali staf untuk beradaptasi dengan perubahan organisasi. Personel ini fungsi, disebut sebagai Pengembangan Organisasi (OD) mempersiapkan karyawan untuk pengakuan dan penerimaan perubahan dengan menjelaskan kemungkinan implikasi perubahan organisasi dan juga kepada karyawan. Misalnya, pengenalan Computer Aided Pembelajaran (CAI) di sekolah-sekolah tentunya membutuhkan pelatihan khusus dari guru-guru baru ini teknologi. Teknologi baru ini dapat menimbulkan masalah pada peluang pelatihan,

redundansi, penghematan, pengaturan gaji baru, dan masalah personel lainnya. Personel di lingkungan sekolah mengacu pada semua orang yang berkepentingan dengan sekolah di satu bentuk tanggung jawab atau lainnya. Personel sekolah dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu staf pengajar dan staf non-pengajar. Tenaga pengajar adalah guru-guru, sedangkan tenaga non-pengajar meliputi tenaga administrasi sekolah seperti bendaharawan, juru tulis, petugas juru tulis, asisten kantor, pengemudi, tukang kebun, penjaga gerbang dan penjaga keamanan. Tugas utama mereka (terutama para guru) adalah untuk membawa perubahan yang diinginkan pada siswa. Sejak kualitas pendidikan tergantung pada jumlah dan kualitas personelnnya, manajer personalia sekolah dihadapkan dengan tanggung jawab menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat.

Fungsi personel sekolah seperti yang diidentifikasi oleh Adesina (1980), antara lain merekrut secara memadai dan staf yang berkualitas, mengembangkan dan mempertahankan staf sehingga mereka mampu dan mau untuk memberikan layanan pendidikan yang efektif dan efisien kepada siswa dalam sistem sekolah.

Secara khusus, fungsi tersebut meliputi rekrutmen, seleksi, induksi, kompensasi, penilaian, pengembangan, disiplin, motivasi, konseling dan promosi personil di sistem sekolah. Oleh karena itu, agar setiap sekolah dapat berfungsi secara efektif, ada kebutuhan akan personel departemen dibebankan dengan tanggung jawab melakukan fungsi-fungsi personil yang disebutkan.

7.2 Layanan Manajemen Personalia dalam Sistem Sekolah

Untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah, personel yang tepat harus diamankan, dipertahankan dan dikembangkan. Agar hal ini terjadi, prosedur dan langkah-langkah tertentu harus diambil menyediakan layanan yang diperlukan di sekolah. Layanan ini meliputi:

1. Perekrutan dan seleksi staf;
2. Program pelatihan dan pengembangan staf;
3. Kompensasi dan kesejahteraan staf;
4. Penilaian kinerja yang dapat digunakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - (a) Promosi;
 - (b) Penurunan pangkat;
 - (c) Transfer;
 - (d) Disiplin;
 - (e) Penghentian;
 - (f) Pemberhentian staf; atau
 - (g) Pensiun.

7.3 Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen mengacu pada kegiatan atau operasi yang dilakukan oleh administrator sekolah melakukan dengan maksud untuk menarik dan mengamankan personel dengan kualitas yang diinginkan dan dalam kuantitas yang diinginkan untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Perekrutan, menurut Ogunsaju (1990), adalah proses penjarangan pelamar/kandidat yang memenuhi syarat untuk mengisi kekosongan posisi dalam suatu organisasi, Rekrutmen biasanya didahului dengan penentuan-tenaga kerja persyaratan yang menunjukkan posisi kosong dan analisis pekerjaan yang menunjukkan kualifikasi, kompetensi dan karakteristik lain dari pelamar yang

diperlukan untuk kinerja yang efektif oleh para calon karyawan.

Ada dua sumber perekrutan, yaitu:

- a) Sumber internal - terbatas hanya pada orang-orang di dalam organisasi (biasanya melalui promosi); dan
- b) Sumber eksternal - melalui iklan untuk posisi kosong kepada orang-orang di dalamnya dan di luar organisasi

Sumber eksternal tersebut meliputi:

3. Media-radio, televisi dan surat kabar;
4. Agen tenaga kerja, mis. Kementerian Tenaga Kerja dan Produktivitas/Dinas Tenaga Kerja; Kantor Penempatan Perguruan Tinggi (mirip dengan Kantor Kemahasiswaan) di mana hasil finalis disimpan dan organisasi menghubungi kantor jika terjadi setiap lowongan;
5. Kedutaan Besar - untuk posisi eksekutif atau jabatan tinggi. Kedutaan dapat melakukan wawancara seleksi dan kirim daftar pelamar yang berhasil ke luar negeri atau atur untuk wawancara yang akan dilakukan oleh negara.
7. Referensi dan walk-in — referral adalah pelamar yang diarahkan oleh orang lain ke mana lowongan ada sementara walk-in adalah pencari kerja putus asa yang, dengan sertifikat di tangan, pergi dari satu kantor ke kantor lain untuk mencari pekerjaan. Agar iklan pekerjaan menjadi efektif (mis. menarik calon yang tepat dalam jumlah yang cukup), itu harus dapat:
 - (a) Memberikan perincian tentang posisi yang kosong dan organisasi tempatnya bekerja;
 - (b) Memberikan informasi tentang semua kebutuhan pribadi yang penting dan diinginkan dari Pelamar;

- (c) Aku aku aku. Sebutkan kondisi utama pekerjaan (terutama gaji) dan siapa yang harus diarahkan aplikasi

Kemudian, formulir aplikasi yang komprehensif dan terperinci disiapkan, cukup rinci untuk membuat penilaian objektif pada pelamar kecuali pada penampilan fisik. Namun, aplikasi 4. surat mungkin diperlukan dari pelamar. Melihat melalui aplikasi, itu daftar kandidat yang cocok ditarik dan diundang untuk wawancara seleksi. Proses ini diketahui sebagai daftar pendek.

Seleksi adalah proses membuat perbandingan di antara pelamar dan memutuskannya yang akhirnya dibutuhkan oleh pekerjaan. Tujuan utama dari seleksi/oleh karena itu, adalah untuk dapat membuat tawaran yang dapat diterima untuk pelamar yang tampaknya paling cocok untuk pekerjaan yang diiklankan.

Metode seleksi setelah evaluasi formulir aplikasi meliputi wawancara, psikologis pengujian dan tes kinerja, sesuai tuntutan situasi. Penerimaan penawaran dari pekerjaan diikuti oleh penempatan - menempatkan karyawan baru pada pekerjaan.

7.4 Program Pelatihan dan Pengembangan Staf

Ini adalah kegiatan pengembangan profesional yang dilakukan oleh personel sekolah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap mereka untuk mendidik anak secara lebih efektif. Segera tujuan pengembangan staf-adalah untuk meningkatkan kinerja mereka dengan mengajar dan tanggung jawab manajemen, sedangkan tujuan akhir adalah peningkatan pengajaran dan pembelajaran. Adesina (1988) mengidentifikasi empat jenis program pengembangan tersebut dalam sistem pendidikan.

Ini adalah:

1. Program yang bertujuan untuk memperbaiki kekurangan staf pada saat pengangkatan.

Awal pengembangan staf adalah induksi atau orientasi. Ini adalah jenis pelatihan diberikan kepada karyawan baru untuk memberi mereka awal yang baik. Staf baru perlu diperkenalkan secara formal ke dalam sistem sekolah untuk meminimalkan, masalah awal penyesuaian yang biasanya menghadapi anggota staf baru. Program induksi terbagi dalam dua kategori, yaitu program penyesuaian informasional dan pribadi. Program informasi terkait dengan materi seperti gaji dan jadwal kerja, fasilitas khusus, waktu istirahat dan lainnya informasi tentang sekolah dan masyarakat yang dilayaninya. Tujuan program penyesuaian pribadi untuk memastikan interaksi yang bermakna antara staf baru dan orang lain (rekan kerja, siswa, orang tua, dll) untuk siapa dan dengan siapa dia akan bekerja. Program induksi bisa bertahan selama antara satu hari dan satu minggu dan melibatkan kegiatan seperti kunjungan, seminar dan pertemuan.

2. Program yang memungkinkan staf pengajar menghadapi tantangan yang timbul dari inovasi di kurikulum sekolah.

Program-program ini disesuaikan dengan sifat dinamis harapan masyarakat dari pendidikan. Misalnya, permintaan masyarakat akan kemajuan teknologi menyebabkan pengenalan sistem pendidikan 6-3-3¹ di Nigeria. Tingkat sekolah menengah pertama dari sistem pendidikan membutuhkan penggunaan peralatan dan mesin ilmiah, teknis dan teknologi yang berbeda.

Guru dan teknisi yang relevan harus dilatih dan masih dilatih di bidang ini. Dalam nada yang sama, pengenalan sistem penilaian berkelanjutan siswa bersama 6-3-3-4

sistem yang diperlukan-pelatihan guru mata pelajaran dan konselor sekolah dalam tekniknya. Itu Pengenalan program Pendidikan Dasar Universal (UBE) baru-baru ini akan sama-sama mensyaratkan hal itu lebih banyak guru dilatih terutama di bidang penggunaan peralatan ilmiah dan teknis.

Selain itu, penekanan global yang sedang berlangsung pada teknologi informasi telah mengakibatkan masuknya pendidikan komputer dalam kurikulum sekolah beberapa sekolah seperti Perguruan tinggi Negeri dan beberapa sekolah swasta. Mudah-mudahan, pada saat pendidikan komputer termasuk dalam kurikulum semua sekolah menengah (dan mungkin sekolah dasar), guru harus demikian terlatih dalam teknologi computer

3. Program yang memungkinkan non-profesional menjadi profesional.

Pengajaran bersifat teknis karena pelatihan khusus diperlukan di bidang perkembangan anak, psikologi anak, teori pembelajaran, metodologi pengajaran, prosedur evaluasi murid dan prinsip umum dan praktik pendidikan. Guru yang tidak memiliki pelatihan yang memadai dalam hal ini daerah tidak memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengajar. Untuk memperbaiki kekurangan ini, misalnya, sebagian besar universitas menjalankan Postgraduate Diploma in Education (PGDE) untuk lulusan guru non-profesional.

Program yang memungkinkan perolehan kualifikasi yang lebih tinggi.

Ini melibatkan studi di institusi pembelajaran yang lebih tinggi untuk sertifikat / gelar seperti Gelar sarjana. Gelar Magister dan Doktor." Kualifikasi yang lebih tinggi adalah untuk tanggung jawab dan status yang lebih besar. Bidang utama program pengembangan untuk administrator

sekolah meliputi keterampilan instruksional, keterampilan manajemen, kemampuan hubungan manusia dan keterampilan kepemimpinan. Staf pendukung juga diberikan pelatihan dan pengembangan staf melalui *on-the-job training* dan *off-the-job training* seperti seminar, lokakarya dan kuliah yang diberikan di sekolah-sekolah dan pusat-pusat khusus.

7.5 Kompensasi dan Kesejahteraan Staf

Kompensasi berkonotasi totalitas imbalan atas tugas yang dilakukan oleh seorang karyawan. Yaitu mencakup imbalan finansial dan nonfinansial dan berhubungan langsung dengan pengakuan yang diberikan tenaga kerja dan penyediaan sarana penghidupan. Layanan kesejahteraan staf termasuk, sebagai tambahan administrasi gaji, tunjangan lain seperti promosi, masa kerja, cuti, kesempatan pengembangan, dan langkah-langkah kesehatan dan keselamatan yang tepat.

Sekolah modern adalah institusi yang sangat kompleks. Oleh karena itu, kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan semua orang yang berpartisipasi dalam kehidupan sekolah harus menjadi perhatian besar administrator sekolah.

Langkah-langkah kesehatan dan keselamatan meliputi:

- a) keamanan tempat kerja yang wajar;
- b) sarana akses yang aman untuk bekerja; Dan
- c) sistem kerja yang aman dalam hal sesama pekerja, dan penanganan, penyimpanan dan pengangkutan barang dan bahan. Penyediaan yang memadai dari layanan ini membantu dalam memotivasi staf menuju kinerja maksimum dan tujuan akhir pencapaian.

7.6 Penilaian Kinerja

Ini adalah proses di mana atasan langsung karyawan menilai tingkat efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada mereka menuju tujuan perusahaan. Itu penilaian kinerja karyawan dilakukan secara sistematis dan terencana melalui penggunaan formulir penilaian diisi oleh atasan. Setelah itu, atasan membahasnya evaluasi dengan bawahan untuk mengatasi ketidaksepakatan dalam peringkat dan rekomendasi, setelah itu bawahan menandatangani formulir.

Karena keterbukaan dan partisipasi bawahan yang terpengaruh, penilaian lebih mungkin dilakukan menjadi urusan pemecahan masalah bersama, bukan 'panggilan untuk bertanggung jawab' oleh atasan. penilaian staf, oleh karena itu, izinkan staf untuk mengetahui kekurangan mereka, dan untuk mengidentifikasi perusahaan pendidikan kebutuhan pelatihan dan pengembangan staf:

Tujuan penilaian antara lain:

- a) Mengidentifikasi tingkat kinerja pekerjaan individu saat ini;
- b) Mengidentifikasi tingkat kekuatan dan kelemahan individu saat ini;
- c) Memungkinkan karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka;
- d) Memberikan dasar untuk memberi penghargaan kepada karyawan sehubungan dengan kontribusi mereka terhadap organisasi
- e) Sasaran;
- f) Memotivasi individu (misalnya melalui promosi);
- g) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan;
- h) Mengidentifikasi potensi kinerja; dan
- i) Memberikan informasi untuk perencanaan suksesi.

Penilaian dapat digunakan untuk tujuan berikut:

- (a) Promosi/penurunan;
- (b) Pemindahan;
- (c) Disiplin;
- (d) Pensiun.

Promosi mengacu pada mobilitas ke atas dari seorang karyawan yang disertai dengan lebih besar tanggung jawab dan status yang lebih tinggi, keterampilan yang lebih besar dan peningkatan gaji. Padahal tugas yang diberikan kepada staf yang dipromosikan dalam pendidikan tidak boleh berubah, gelar dan mungkin tingkat tugasnyadilakukan perubahan. Promosi adalah sistem penghargaan positif yang meningkatkan moral karyawan dan memotivasi "mereka untuk bekerja lebih keras menuju pencapaian tujuan pendidikan.

Demosi, di sisi lain, adalah mobilitas ke bawah. Hal ini disertai dengan hilangnya tugas, kehilangan hak istimewa dan pengurangan pendapatan dan pangkat. Misalnya kepala sekolah yang diangkat untuk mengambil status dan tanggung jawab guru kelas diturunkan. Biasanya penurunan pangkat adalah setelah tindakan disipliner. Tindakan yang dapat menyebabkan penurunan pangkat dan jabatan sebagaia hukuman pendidikan

Transfer mengacu pada perpindahan staf dari satu area/unit dalam lingkungan pendidikan dengan tugas dan pangkat yang sama. Biasanya tujuan transfer adalah untuk memperkuat beberapa unit kekurangan staf dalam organisasi atau untuk menyuntikkan darah baru ke unit untuk ditingkatkan pertunjukan. Staf yang dipindahkan biasanya membawa status yang sama ke pos baru dan melakukan tugas yang sama. Transfer juga dapat dilakukan sebagai tindakan hukuman.

Aspek penting dari setiap kebijakan personalia adalah menetapkan standar yang sesuai perilaku manajerial sehubungan dengan perilaku yang tidak dapat diterima dari pihak karyawan (yaitu masalah disiplin). Agar tujuan pendidikan tercapai, sekolah tempat Anda beroperasi lingkungan yang disiplin. Tindakan ketidakdisiplinan berkisar dari pelanggaran ringan seperti keterlambatan hingga pelanggaran yang lebih berat seperti; malpraktik ujian dan perbuatan asusila dengan siswa. Hukuman itu untuk pelanggaran ini juga berkisar dari peringatan lisan sederhana, pertanyaan, penangguhan, penurunan pangkat untuk pemecatan.

Pemutusan mengacu pada situasi di mana penunjukan karyawan dibawa ke akhir. Hal ini dapat terjadi akibat berakhirnya kontrak kerja, redundansi, atau pelanggaran ketentuan kontrak. Karyawan seperti itu mungkin masih mendapatkan janji temu di pendidikan perusahaan, jika dia menginginkannya.

Pemberhentian adalah situasi di mana seorang karyawan dibebaskan dari pekerjaannya dan mungkin tidak dipekerjakan kembali di dalam perusahaan pendidikan. Staf yang diberhentikan kehilangan semua hak seperti pensiun dan pensiun. Pensiun mengacu pada waktu setelah masa kerja seorang karyawan. Itu adalah waktu wajib seseorang harus berhenti bekerja (setelah mencapai usia 60 tahun atau 35 tahun dalam pelayanan, di Layanan Publik Nigeria, misalnya). Untuk institusi Tinggi di Indonesia, usia pensiun wajib adalah 65 tahun. Karyawan juga dapat secara sukarela pensiun setelah memasukkan masa kerja. Sistem pensiun, menurut ukeje (1991), memberikan institusi sebuah sarana tertib dimana layanan anggota staf dapat dihentikan ketika mereka tidak ada lagi mampu memberikan layanan yang efektif. Salah satu keuntungan penting dari ini kemungkinannya rekrutmen staf

yang kompeten dan promosi personel muda yang layak. Itu adalah, pension bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf, stabilitas, moral dan kepuasan masyarakat. Dinatara manfaat pension adalah pension bagi karyawan dengan masa kerja minimal 10 tahun pelayanan dan 45 tahun, dan gratifikasi bagi karyawan yang telah bekerja minimal lima tahun.

7.7 Langkah-Langkah Menuju Manajemen Personalia Sekolah yang Efektif

Praktik manajemen personalia yang efektif penting jika tujuan sekolah dan tujuan yang ingin dicapai. Salah satu langkah untuk mengabadikan personel praktik yang efektif di sekolah adalah keterlibatan aktif kepala sekolah dalam rekrutmen dan seleksi latihan staf ke sekolah mereka. Padahal Dewan Sekolah atau Komisi memutuskan jurusan kebijakan dan prosedur seleksi, kepala sekolah sebagai anggota panitia seleksi 'seharusnya', terlibat dalam proses pembuatan spesifikasi pekerjaan dan pekerjaan yang tepat deskripsi untuk mendapatkan personel yang tepat. Kepala sekolah juga harus terlibat aktif dalam menemukan calon yang memenuhi syarat, melalui penilaian calon kandidat dan evaluasi pekerjaan mereka yang membutuhkan persiapan dan pengalaman yang setara. Insentif perbedaan di antara kelas gaji (misalnya Sarjana, Magister dan pemegang gelar Doktor) harus cukup menarik untuk mendorong kemajuan pendidikan. Peluang juga harus disediakan bagi pribadi untuk mendapatkan ketidakseimbangan keuangan terus menerus untuk kinerja yang memuaskan, selama seluruh periode layanan.

Selain itu, administrator sekolah harus mendapat informasi tentang hal-hal lain yang relevan fungsi seperti penilaian kinerja staf yang dapat digunakan untuk berbagai tujuan seperti promosi, pelatihan dan pengembangan staf, dan disiplin. Layanan personel ini seharusnya berdasarkan

penilaian yang adil atas kinerja dan perilaku staf. Selain itu, personel yang efektif manajemen mewajibkan kepala sekolah untuk memahami kewajiban kontrak staf mereka dan untuk mencari nasihat hukum dari otoritas yang tepat ketika ada keraguan tentang hal itu bentuk tindakan yang tepat untuk menerima sehubungan dengan kondisi layanan untuk staf.

7.8 Kesimpulan

Sebuah sekolah harus bekerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. Sumber daya manusia ini beroperasi dengan kebijakan dan praktik pribadi yang pasti. Oleh karena itu, yang terpenting adalah program personel yang adil dan memadai akan tekanan hukuman dan pengangkatan personel berbakat, pelatihan dan pengembangan tenaga tersebut dan menyediakan kondisi kerja yang menarik dan kondusif serta aman kepemimpinan yang meningkatkan moral pribadi yang terlibat untuk bersalah dan ingin tetap bertahanpekerjaan. Secara khusus, dalam upaya untuk menarik pemuda dan pemuda berbakat ke dalam pengajaran profesi, kondisi kerja guru perlu ditingkatkan, misalnya melalui peningkatan gaji, prestise dan lingkungan pengajaran yang memotivasi untuk memastikan kesuksesan guru dari standar budaya hidup. Secara khusus, jadwal gaji personel sekolah harus menawarkan stimulasi profesional melalui insentif untuk peningkatan persiapan.

Selanjutnya, perlakuan yang adil harus diberikan kepada guru-guru yang memiliki kualifikasi dan pengalaman. Penghasilan guru juga harus bersaing dengan pekerjaan lain kelompok spesifikasi. Di mana ini sulit (seperti kebanyakan kasus di primer dan sekolah menengah), kepala sekolah harus meminta personil dari spesialisasi tertentu dan pengalaman untuk kebutuhan khusus di sekolah dan Dewan Sekolah harus mengirimkan secara memadai staf yang berkualitas dan

berpengalaman tepat ke sekolah-sekolah seperti yang diperlukan.

Setelah mengangkat pegawai, perlu adanya penempatan yang tepat, yaitu penugasan pekerjaan. Dalam melaksanakan penempatan kerja, pertimbangan harus diberikan kepada bidang(-bidang) spesialisasi staf untuk memastikan efektivitas dalam kinerja pekerjaan yang ditugaskan. Selama induksi, selain sosialisasi fisik, berlaku undang-undang pendidikan yang menjabarkan kebijakan dan praktik manajemen personalia sekolah harus tersedia atau setidaknya menjelaskan kepada pegawai baru tersebut. Seorang profesional berhenti menjadi efektif jika dia berhenti belajar. Oleh karena itu, program pelatihan dan pengembangan in-service harus menjadi fitur reguler dari lembaga pendidikan.

Program tersebut harus mencakup kursus pelatihan penyegaran, pendidikan lanjutan dan ulang. Ini program memungkinkan personel sekolah untuk memperbarui pengetahuan mereka dan mengikuti perkembangan terkini temuan penelitian di bidang pendidikan.

Pertanyaan Tutorial

1. (a) Apakah manajemen personalia itu?
(b) Mendiskusikan pentingnya manajemen personalia dalam sistem sekolah.
2. (a) Bagaimana Anda mendefinisikan program pengembangan staf
(b) dalam pengaturan sekolah? (b) Diskusikan tiga program tersebut.
3. (a) Apakah penilaian kinerja itu?
(b) Jelaskan lima kegunaan penilaian kinerja pada personel sekolah.
4. Diskusikan lima langkah yang mampu memastikan sekolah yang efektif manajemen personalia.

5. Diskusikan secara singkat empat dari kebijakan personalia berikut:
 - a. Rekrutmen dan seleksi
 - b. Gaji dan tunjangan
 - c. Pelatihan dan pengembangan
 - d. Hubungan industrial
 - e. Motivasi staf.

DAFTAR PUSTAKA

BAB 8

BIDANG KURIKULUM

Oleh Rinovian Rais

8.1 Pendahuluan

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Penyusunan perangkat mata pelajaran ini disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut serta kebutuhan lapangan kerja. Lama waktu dalam satu kurikulum biasanya disesuaikan dengan maksud dan tujuan dari sistem pendidikan yang dilaksanakan. Kurikulum ini dimaksudkan untuk dapat mengarahkan pendidikan menuju arah dan tujuan yang dimaksudkan dalam kegiatan pembelajaran secara menyeluruh.

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Adanya rancangan kurikulum merupakan ciri utama pendidikan di sekolah. Kurikulum juga merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pendidikan atau pengajaran. Dapat kita bayangkan, bagaimana bentuk pelaksanaan suatu pendidikan atau pengajaran di sekolah yang tidak memiliki kurikulum. Perubahan kurikulum dari waktu ke waktu bukan tanpa alasan dan landasan yang jelas, sebab perubahan ini disemangati oleh keinginan untuk terus

memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan kualitas sistem pendidikan nasional. Persekolahan sebagai ujung tombak dalam implementasi kurikulum dituntut untuk memahami dan mengaplikasikannya secara optimal dan penuh kesungguhan, sebab mutu penyelenggaraan proses pendidikan salah satunya dilihat dari hal tersebut.

Rumusan Masalah:

1. Apakah Pengertian kurikulum?
2. Apa peran kurikulum?
3. Apa Fungsi dan Tujuan Kurikulum?
4. Jelaskan Pengembangan Kurikulum?
5. Jelaskan Manajemen Terhadap Kurikulum ?

8.2 Pembahasan

Banyak orang yang menganggap kurikulum berkaitan dengan bahan ajar atau buku-buku pelajaran yang harus dimiliki anak didik, sehingga perubahan kurikulum identik dengan perubahan buku pelajaran. Persoalan kurikulum bukan hanya persoalan buku ajar, akan tetapi banyak persoalan lainnya termasuk persoalan arah dan tujuan pendidikan, persoalan materi pelajaran, serta persoalan-persoalan lainnya yang terkait dengan hal itu. Istilah kurikulum digunakan pertama kali pada dunia olahraga pada zaman Yunani Kuno yang berasal dari kata *curir* dan *curere*. Selanjutnya istilah kurikulum digunakan dalam dunia pendidikan. Para ahli pendidikan memiliki penafsiran yang berbeda tentang kurikulum. Namun demikian, dalam penafsiran yang berbeda itu, ada juga kesamaan. kesamaan tersebut adalah, bahwa kurikulum berhubungan erat dengan usaha mengembangkan peserta didik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. (Sanjaya, 2008:3) Secara tminologi, istilah kurikulum digunakan dalam dunia pendidikan, yaitu sejumlah pengetahuan atau kemampuan yang harus ditempuh atau diselesaikan siswa guna

mencapai tingkatan tertentu secara formal dan dapat dipertanggung jawabkan. Menurut UU No.20 tahun 2003 Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan sebuah pengaturan berkaitan dengan tujuan, isi, bahan ajar dan cara yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggara kegiatan pembelajaran untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan nasional. Prof. DR. S. Nasution, M. A. Kurikulum sebagai suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar di bawah naungan, bimbingan dan tanggung jawab sekolah/lembaga pendidikan. George A. Beaucham (1976) Kurikulum diartikan sebagai dokumen tertulis yang berisikan seluruh mata pelajaran yang akan diajarkan kepada peserta didik melalui pilihan berbagai disiplin ilmu dan rumusan masalah dalam kehidupan sehari-hari.

5. Kurikulum Sebagai Suatu Program Kegiatan Yang Terencana. Berdasarkan pandangan komprehensif terhadap setiap kegiatan yang direncanakan untuk dialami seluruh siswa, kurikulum berupaya menggabungkan ruang lingkup, rangkaian, interpretasi, keseimbangan subject matter, teknik mengajar, dan hal lain yang dapat direncanakan sebelumnya (Saylor, Alexander, dan Lewis, 1986). (Hamalik, 2007:5)
6. Kurikulum Sebagai Hasil Belajar Yang Diharapkan. Beberapa penulis kurikulum (Johnson, 1977 dan Posner, 1982) menyatakan bahwa kurikulum seharusnya tidak dipandang sebagai aktivitas, tetapi difokuskan secara langsung pada berbagai hasil belajar yang diharapkan (*intended learning outcomes*). Kajian ini menekankan perubahan cara pandang kurikulum, dari kurikulum sebagai alat (*means*) menjadi kurikulum sebagai tujuan atau akhir yang akan dicapai (*ends*). Salah satu alasan utama adalah karena hasil belajar yang diharapkan

merupakan dasar bagi perencanaan dan perumusan berbagai tujuan kegiatan pembelajaran. (Hamalik, 2007:6)

5. Kurikulum Sebagai Reproduksi Kultural (*Cultural Reproduction*). Sekolah bertugas memproduksi pengetahuan dan nilai-nilai yang penting bagi generasi penerus. Masyarakat, negara atau bangsa bertanggung jawab mengidentifikasi keterampilan (skill), pengetahuan (*knowledge*), dan berbagai apresiasi yang akan diajarkan. Sementara itu, pihak pendidik profesional bertanggung jawab untuk melihat apakah skill, knowledge, dan apresiasi tersebut sudah diinformasikan ke dalam kurikulum yang dapat disampaikan kepada anakanak dan generasi muda. Beberapa contoh dari pandangan kurikulum sebagai reproduksi kultural ini adalah berbagai peristiwa patriotik dalam sejarah nasional, sistem ekonomi yang dominan (komunistik atau kapitalistik), berbagai konvensi kebudayaan, kebiasaan, dan aturan adat istiadat (*lore dan folkways*), serta nilai-nilai agama yang ada di berbagai sekolah yang bernaung di bawah lembaga keagamaan seperti parochial school dan sekolah-sekolah umumnya. (Hamalik, 2007:6)
6. Kurikulum Sebagai Kumpulan Tugas dan Konsep Diskrit. Pandangan ini berpendapat bahwa kurikulum merupakan satu kumpulan tugas dan konsep (*discrete tasks and concept*) yang harus dikuasai siswa. Dalam hal ini, diasumsikan bahwa penguasaan tugas-tugas yang saling bersifat diskrit (berdiri sendiri) tersebut adalah untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Biasanya, tujuan yang dimaksud memiliki interpretasi behavioral yang spesifik, misalnya mempelajari suatu tugas baru atau dapat melakukan sesuatu yang lebih baik. Pendekatan ini berkembang dari program-program training dalam bisnis, industri, dan kemiliteran. (Hamalik, 2007:7)

7. Kurikulum Sebagai Agenda Rekonstruksi Sosial. Sejauh mana keberanian sekolah membangun suatu tatanan sosial yang baru (*Dare the school build a new social order*)? Pertanyaan ini merupakan judul karya George S. Counts (1932) yang dipandang sebagai salah seorang perintis rekonstruksionisme sosial dalam pendidikan. Ide Counts tersebut banyak diperjuangkan oleh Theodore Brameld dalam dekade 1940-an dan 1950-an, yang banyak terinspirasi pemikiran Dewey. Pandangan ini berpendapat bahwa sekolah harus mempersiapkan suatu agenda pengetahuan dan nilai-nilai yang diyakini dapat menuntun siswa memperbaiki masyarakat dan institusi kebudayaan, serta berbagai keyakinan dan kegiatan praktik yang mendukungnya. (Hamalik, 2007:8)
8. Kurikulum Sebagai Currere. Salah satu pandangan yang paling mutakhir terhadap dimensi kurikulum adalah yang pandangan yang menekankan pada bentuk kata kerja kurikulum itu sendiri, yaitu currere. Sebagai pengganti interpretasi dari etimologi arena pacu atau lomba (*race course*) kurikulum, currere merujuk pada jalannya lomba dan menekankan masing-masing kapasitas individu untuk merekonseptualisasi otobiografinya sendiri. Dengan demikian, karakter kurikulum membentuk dan dibentuk oleh berbagai hubungan eksternal dengan pengetahuan, perspektif, dan prakti-praktik dalam domain kependidikan lainnya seperti administrasi, supervisi, dasar-dasar pendidikan (sejarah dan filsafat pendidikan, termasuk sosiologi, politik, ekonomi, antropologi bahkan perspektif sastra), studi kebijakan, evaluasi, metodologi penelitian, subject areas, jenjang dan tingkatan pendidikan, pengajaran, pendidikan khusus, psikologi pendidikan, dan sebagainya. Oleh karena beberapa di antara bidang diatas memiliki relevansi langsung dengan kurikulum jika

dibandingkan dengan bidang lainnya, maka bidang-bidang yang lebih relevan tersebut perlu dianalisis secara lebih luas dan mendalam. (Hamalik, 2007:8)

8.3 Peran Kurikulum.

Sebagai program pendidikan yang telah direncanakan secara sistematis, kurikulum mengemban peranan yang sangat penting bagi pendidikan siswa. Apabila dianalisis sifat dari masyarakat dan kebudayaan, dengan sekolah sebagai institusi sosial dalam melaksanakan operasinya, maka dapat ditentukan paling tidak tiga peranan kurikulum yang sangat penting, yakni peranan konservatif, peranan kritis atau evaluatif, dan peranan kreatif. Ketiga peranan ini sama penting dan perlu dilaksanakan secara seimbang.

1. Peranan Konservatif. Salah satu tanggung jawab kurikulum adalah mentransmisikan dan menafsirkan warisan sosial pada generasi muda. Dengan demikian, sekolah sebagai suatu lembaga sosial dapat memengaruhi dan membina tingkah laku siswa sesuai dengan berbagai nilai sosial yang ada dalam masyarakat, sejalan dengan peranan pendidikan sebagai suatu proses sosial. Ini seiring dengan hakikat pendidikan itu sendiri, yang berfungsi sebagai jembatan antara para siswa selaku anak didik dengan orang dewasa, dalam suatu proses pembudayaan yang semakin berkembang menjadi lebih kompleks. Oleh karenanya, dalam kerangka ini fungsi kurikulum menjadi teramat penting, karena ikut membantu proses tersebut. Dengan adanya peranan konservatif ini, maka sesungguhnya kurikulum itu berorientasi pada masa lampau. Meskipun demikian, peranan ini sangat mendasar sifatnya. (Hamalik, 2007:12)
2. Peranan Kritis atau Evaluatif. Kebudayaan senantiasa berubah dan bertambah. Sekolah tidak hanya mewariskan

kebudayaan yang ada, melainkan juga menilai dan memilih berbagai unsur kebudayaan yang akan diwariskan. Dalam hal ini, kurikulum turut aktif berpartisipasi dalam kontrol sosial dan memberi penekanan pada unsur berpikir kritis. Nilai-nilai sosial yang tidak sesuai lagi dengan keadaan di masa mendatang dihilangkan, serta diadakan modifikasi dan perbaikan. Dengan demikian, kurikulum harus merupakan pilihan yang tepat atas dasar kriteria tertentu. (Hamalik, 2007:12)

3. Peranan Kreatif. Kurikulum berperan dalam melakukan berbagai kegiatan kreatif dan konstruktif, dalam artian menciptakan dan menyusun suatu hal yang baru sesuai dengan kebutuhan masyarakat di masa sekarang dan masa mendatang. Untuk membantu setiap individu dalam mengembangkan semua potensi yang ada padanya, maka kurikulum menciptakan pelajaran, pengalaman, cara berpikir, kemampuan, dan keterampilan yang baru, yang memberikan manfaat bagi masyarakat. Ketiga peran kurikulum tersebut harus berjalan secara seimbang, atau dengan kata lain terdapat keharmonisan di antara ketiganya. Dengan demikian, kurikulum dapat memenuhi tuntutan waktu dan keadaan dalam membawa siswa menuju kebudayaan masa depan. (Hamalik, 2007:12)
- C. Fungsi dan Tujuan Kurikulum. Disamping memiliki peranan, kurikulum juga mengembangkan fungsi tertentu. Sesuai dengan peran yang harus “dimainkan” kurikulum sebagai alat dan pedoman pendidikan, maka isi kurikulum harus sejalan dengan tujuan pendidikan itu sendiri. Mengapa demikian? Sebab tujuan yang harus di capai oleh pendidikan pada dasarnya mengkristal dalam pelaksanaan perannya itu sendiri. Dilihat dari cakupan dan tujuannya menurut McNeil (1990) isi kurikulum memiliki empat fungsi, yaitu (1) fungsi pendidikan umum (*common and*

general education), (2) Suplementasi (*supplementation*), (3) eksplorasi (*exploration*), dan (4) Keahlian (*specialization*). (Sanjaya, 2008:12)

- a. Fungsi Pendidikan Umum (*common and general education*). Fungsi pendidikan umum (*common and general education*), yaitu fungsi kurikulum untuk mempersiapkan peserta didik agar mereka menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab. Kurikulum harus memberikan pengalaman belajar kepada setiap peserta didik agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dalam kehidupan, memahami setiap hak dan kewajiban sebagai anggota masyarakat dan makhluk sosial. Dengan demikian, fungsi kurikulum ini harus diikuti oleh setiap siswa pada jenjang dan level atau jenis pendidikan manapun.
- b. (*supplementation*) Setiap peserta didik memiliki perbedaan baik dilihat dari perbedaan kemampuan, perbedaan minat, maupun perbedaan bakat. Kurikulum sebagai alat pendidikan seharusnya dapat memberikan pelayanan kepada setiap siswa sesuai dengan perbedaan tersebut. Dengan demikian, setiap anak memiliki kesempatan untuk menambah kemampuan dan wawasan yang lebih baik sesuai dengan minat dan bakatnya. Artinya, peserta didik yang memiliki kemampuan di atas rata-rata harus terlayani untuk mengembangkan kemampuannya secara optimal; sebaliknya siswa yang memiliki kemampuan di bawah rata-rata juga harus terlayani sesuai dengan kemampuannya.
- c. Eksplorasi (*exploration*) Fungsi eksplorasi memiliki makna bahwa kurikulum harus dapat menemukan dan mengembangkan minat dan bakat masing-masing siswa. Melalui fungsi ini siswa diharapkan dapat

belajar sesuai dengan minat dan bakatnya, sehingga memungkinkan mereka akan belajar tanpa adanya paksaan. Namun demikian, proses eksplorasi terhadap minat dan bakat siswa bukan pekerjaan yang mudah. Adakalanya terjadi pemaksaan dari pihak luar, misalnya para orangtua, yang sebenarnya anak tidak memiliki bakat dan minat terhadap bidang tertentu, mereka dipaksa untuk memilihnya hanya karena alasan-alasan tertentu yang sebenarnya tidak rasional. Oleh sebab itu para pengembang kurikulum mesti dapat menggali rahasia keberbakatan anak yang kadang-kadang tersembunyi. (Sanjaya, 2008:13)

- d. Keahlian (*spesialization*) Kurikulum berfungsi untuk mengembangkan kemampuan anak sesuai dengan keahliannya yang didasarkan atas minat dan bakat siswa. Dengan demikian, kurikulum harus memberikan pilihan berbagai bidang keahlian, misalnya perdagangan, pertanian, industri atau disiplin akademik. Bidangbidang semacam itu yang diberikan sebagai pilihan, yang pada akhirnya setiap peserta didik memiliki keterampilan-keterampilan sesuai dengan bidang spesialisasinya. Untuk itu pengembangan kurikulum harus melibatkan para spesialis untuk menentukan kemampuan apa yang harus dimiliki setiap siswa sesuai dengan bidang keahliannya. (Sanjaya, 2008:13)

8.4 Pengembangan Kurikulum.

1. Hakikat Pengembangan Kurikulum Kurikulum merupakan salah satu komponen yang memiliki peran penting dalam sistem pendidikan, sebab dalam kurikulum bukan hanya dirumuskan tentang tujuan yang harus dicapai sehingga memperjelas arah pendidikan, akan tetapi juga

memberikan pemahaman tentang pengalaman belajar yang harus dimiliki setiap siswa. Oleh karena begitu pentingnya fungsi dan peran kurikulum, maka setiap pengembangan kurikulum pada jenjang mana pun harus didasarkan pada asas-asas tertentu. Fungsi asas atau landasan pengembangan kurikulum adalah seperti pondasi sebuah bangunan. Layaknya membangun sebuah gedung, maka menyusun sebuah kurikulum juga harus didasarkan pada pondasi yang kuat. Kesalahan menentukan dan menyusun fondasi kurikulum berarti kesalahan dalam menentukan kebijakan dan implementasi pendidikan. Apa yang akan terjadi seandainya terdapat kekeliruan dalam menentukan kebijakan dan mengimplementasikan sistem pendidikan. Pengembangan kurikulum pada hakikatnya adalah proses penyusunan rencana tentang isi dan bahan pelajaran yang harus dipelajari serta bagaimana cara mempelajarinya. Namun demikian, persoalan mengembangkan isi dan bahan pelajaran serta bagaimana cara belajar siswa bukanlah suatu proses yang sederhana, sebab menentukan isi atau muatan kurikulum harus berangkat dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai; sedangkan menentukan tujuan erat kaitannya dengan persoalan sistem nilai dan kebutuhan masyarakat. Persoalan inilah yang kemudian membawa kita pada persoalan menentukan hal-hal yang mendasar dalam proses pengembangan kurikulum yang kemudian kita namakan asas-asas atau landasan pengembangan kurikulum. (Sanjaya, 2008:30-31)

2. Prinsip-prinsip Pengembangan Kurikulum. Agar kurikulum dapat berfungsi sebagai pedoman, maka ada sejumlah prinsip dalam proses pengembangannya. Di bawah ini akan diuraikan sejumlah prinsip yang dianggap penting.
 - a. Prinsip Relevansi Kurikulum merupakan relevansi pendidikan untuk membawa siswa agar dapat hidup

sesuai dengan nilai-nilai yang ada di masyarakat serta membekali siswa baik dalam bidang pengetahuan, sikap maupun keterampilan sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat. Inilah disebut dengan prinsip relevansi. Ada dua macam relevansi, yaitu relevansi internal dan relevansi eksternal. Relevansi internal adalah bahwa setiap kurikulum harus memiliki keserasian antara komponen-komponennya, yaitu keserasian antara tujuan yang harus dicapai, isi, materi atau pengalaman belajar yang harus dimiliki siswa, strategi atau metode yang digunakan serta alat penilaian untuk melihat ketercapaian tujuan. Relevansi internal ini menunjukkan keutuhan suatu kurikulum. Relevansi eksternal berkaitan dengan keserasian antara tujuan, isi, dan proses belajar siswa yang tercakup dalam kurikulum dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Ada tiga macam relevansi eksternal dalam pengembangan kurikulum yaitu relevan dengan lingkungan hidup peserta didik, relevan dengan perkembangan zaman baik sekarang maupun dengan yang akan datang dan relevan dengan tuntutan dunia pekerjaan. (Sanjaya, 2008:39-40)

- b. Prinsip Fleksibilitas Apa yang diharapkan dalam kurikulum ideal kadang-kadang tidak sesuai dengan kondisi kenyataan yang ada. Bisa saja ketidaksesuaian itu ditunjukkan oleh kemampuan guru yang kurang, latar belakang atau kemampuan dasar siswa yang rendah, atau mungkin sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak memadai. Kurikulum harus bersifat lentur atau fleksibel. Artinya, kurikulum itu harus bisa dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang ada. Kurikulum yang kaku atau tidak fleksibel akan sulit diterapkan. Prinsip fleksibilitas memiliki dua sisi:

Pertama, fleksibel bagi guru, yang artinya kurikulum harus memberikan ruang gerak bagi guru untuk mengembangkan program pengajarannya sesuai dengan kondisi yang ada. Kedua, fleksibel bagi siswa, artinya kurikulum harus menyediakan berbagai kemungkinan program pilihan sesuai dengan bakat dan minat siswa. (Sanjaya, 2008:40-41)

- c. Prinsip Kontinuitas Prinsip ini mengandung pengertian bahwa perlu di jaga saling keterkaitan dan kesinambungan antara materi pelajaran pada berbagai jenjang dan jenis program pendidikan. Dalam penyusunan materi pelajaran perlu dijaga agar apa yang diperlukan untuk mempelajari suatu materi pelajaran pada jenjang yang lebih tinggi telah diberikan dan dikuasai oleh siswa pada waktu mereka berada pada jenjang sebelumnya. Prinsip ini sangat penting bukan hanya untuk menjaga agar tidak terjadi pengulangan-pengulangan materi pelajaran yang memungkinkan program pengajaran tidak efektif dan efisien, akan tetapi juga untuk keberhasilan siswa dalam menguasai materi pelajaran pada jenjang pendidikan tertentu. Untuk menjaga agar prinsip kontinuitas itu berjalan, maka perlu ada kerja sama antara pengembang kurikulum pada setiap jenjang pendidikan, misalkan para pengembang pendidikan pada jenjang sekolah dasar, jenjang SLTP, jenjang SLTA, dan bahkan dengan para pengembang kurikulum di perguruan tinggi. (Sanjaya, 2008:41)
- d. Efektifitas Prinsip efektivitas berkenaan dengan rencana dalam suatu kurikulum dapat dilaksanakan dan dapat dicapai dalam kegiatan belajar mengajar. Terdapat dua sisi efektivitas dalam suatu pengembangan kurikulum. Pertama, efektivitas

berhubungan dengan kegiatan guru dalam melaksanakan tugas mengimplementasikan kurikulum di dalam kelas. Kedua, efektivitas kegiatan siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar. Efektivitas kegiatan guru berhubungan dengan keberhasilan mengimplementasikan program sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Sebagai contoh, apabila guru menetapkan dalam satu caturwulan atau satu semester harus menyelesaikan 12 program pembelajaran sesuai dengan pedoman kurikulum, ternyata dalam jangka waktu tersebut hanya dapat menyelesaikan 4 atau 5 program saja, berarti dapat dikatakan bahwa pelaksanaan program itu tidak efektif. Efektivitas kegiatan siswa berhubungan dengan sejauh mana siswa dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan jangka waktu tertentu. Sebagai contoh apabila ditetapkan dalam satu caturwulan siswa harus dapat mencapai sejumlah tujuan pembelajaran, ternyata hanya sebagiansaja dapat dicapai siswa, maka dapat dikatakan bahwa, proses pembelajaran siswa tidak efektif. (Sanjaya, 2008:41-42)

- e. Efisiensi Prinsip efisiensi berhubungan dengan perbandingan antara tenaga, waktu, suara, dan biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang diperoleh. Kurikulum dikatakan memiliki tingkat efisiensi yang tinggi apabila dengan sarana, biaya yang minimal dan waktu yang terbatas dapat memperoleh hasil yang maksimal. Betapa pun bagus dan idealnya suatu kurikulum, manakala menuntut peralatan, sarana dan prasarana yang sangat khusus serta mahal pula harganya, maka kurikulum itu tidak praktis dan sukar untuk dilaksanakan. Kurikulum harus dirancang untuk

dapat digunakan dalam segala keterbatasan. (Sanjaya, 2008:42)

3. Landasan Pengembangan Kurikulum. Ada tiga landasan pengembangan kurikulum, yakni landasan filosofis, psikologis, dan landasan sosiologis-teknologis. Ketiga landasan tersebut diuraikan di bawah ini.

- a. Landasan Filosofis dalam pengembangan kurikulum. Filsafat berasal dari bahasa Yunani kuno, yaitu dari kata “philos” dan “sophia”. Philos artinya cinta yang mendalam. Dan sophia adalah kearifan atau kebijaksanaan. Dengan demikian, filsafat secara harfiah dapat diartikan sebagai pandangan hidup suatu masyarakat atau pendirian hidup bagi individu. Sebagai suatu landasan fundamental, filsafat memegang peranan penting dalam proses pengembangan kurikulum.

Pertama, filsafat dapat menentukan arah dan tujuan pendidikan. Dengan filsafat sebagai pandangan hidup atau value system, maka dapat ditentukan mau dibawa ke mana siswa yang kita didik itu.

Kedua, filsafat dapat menentukan isi atau materi pelajaran yang harus diberikan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Ketiga, filsafat dapat menentukan strategi atau cara pencapaian tujuan. Filsafat sebagai sistem nilai dapat dijadikan pedoman dalam merancang kegiatan pembelajaran.

Keempat, melalui filsafat dapat ditentukan bagaimana menentukan tolak ukur keberhasilan proses pendidikan. (Sanjaya, 2008:42-43)

- b. Landasan Psikologis dalam Pengembangan Kurikulum. Kurikulum merupakan pedoman bagi guru dalam mengantar anak didik sesuai dengan harapan dan

tujuan pendidikan. Secara psikologis, anak didik memiliki keunikan dan perbedaan-perbedaan baik perbedaan minat, bakat, maupun potensi yang dimilikinya sesuai dengan tahapan perkembangannya. Dengan alasan itulah, kurikulum harus memerhatikan kondisi psikologi perkembangan dan psikologi belajar anak. Pemahaman tentang anak bagi seorang pengembang kurikulum sangatlah penting. Kesalahan persepsi atau kedangkalan pemahaman tentang anak, dapat menyebabkan kesalahan arah dan kesalahan praktik pendidikan. (Sanjaya, 2008:48)

- c. Landasan Sosiologis-Teknologis dalam Pengembangan Kurikulum. Sekolah berfungsi untuk mempersiapkan anak didik agar mereka dapat berperan aktif di masyarakat. Oleh karena itu, kurikulum sebagai alat dan pedoman dalam proses pendidikan di sekolah harus relevan dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Dengan demikian dalam konteks ini sekolah bukan hanya berfungsi untuk mewariskan kebudayaan dan nilai-nilai suatu masyarakat, akan tetapi juga sekolah berfungsi untuk mempersiapkan anak didik dalam kehidupan masyarakat. Oleh karenanya, kurikulum bukan hanya berisi berbagai nilai suatu masyarakat akan tetapi bermuatan segala sesuatu yang dibutuhkan masyarakatnya. Sehubungan dengan penentuan asas sosiologis-teknologis inilah, kita perlu mengkaji berbagai hal yang harus dipertimbangkan dalam proses menyusun dan mengembangkan suatu kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. (Sanjaya, 2008:55)

8.5 Manajemen Dalam Kurikulum.

1. **Pengertian Manajemen Kurikulum** Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas majerial (Harsey, 1988:3) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta bahan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (Rusman, 2009:3) Manajemen kurikulum adalah sebuah bentuk usaha atau upaya bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran khususnya usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Dalam upaya-upaya tersebut diperlukan adanya evaluasi, perencanaan dan pelaksanaan yang merupakan satuan rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sedangkan manajemen pembelajaran ialah suatu sistem dengan komponen-komponen yang saling berkaitan. Komponen-komponen pembelajaran meliputi: peserta didik, guru, bahan ajar, kurikulum, sarana prasarana, serta strategi pembelajaran. Dengan demikian manajemen kurikulum dan pembelajaran saling berkaitan satu sama lain dalam suatu pendidikan, untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
2. **Ruang Lingkup Manajemen Kurikulum.** Manajemen kurikulum merupakan bagian integral dari kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan manajemen berbasis sekolah (MBS). Ruang lingkup manajemen kurikulum meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum. Pada tingkat satuan pendidikan kegiatan kurikulum lebih mengutamakan untuk merealisasikan dan merelevansikan antara kurikulum nasional (standar kompetensi/kompetensi dasar) dengan kebutuhan daerah dan kondisi sekolah yang bersangkutan,

sehingga kurikulum tersebut merupakan kurikulum yang integritas dengan peserta didik maupun dengan lingkungan sekolah. (rusman, 2009:4).

4. Prinsip Manajemen Kurikulum. Terdapat 5 prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum, yaitu:
 - a. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum. Pertimbangan bagaimana agar peserta didik dapat mencapai hasil belajar sesuai dengan tujuan kurikulum harus menjadi sasaran dalam manajemen kurikulum.
 - b. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berdasarkan demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
 - c. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerjasama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.
 - d. Efektivitas dan efesiensi, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektivitas dan efesiensi untuk mencapai tujuan kurikulum sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga, dan waktu yang relatif singkat.
 - e. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum. Selain prinsip-prinsip tersebut juga perlu dipertimbangkan kebijaksanaan pemerintah maupun departemen pendidikan nasional, seperti

USPN No.20 tahun 2003, kurikulum pola nasional pedoman penyelenggaraan program kebijaksanaan penerapan manajemen berbasis sekolah, kebijaksanaan penerapan manajemen kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), keputusan dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan lembaga pendidikan atau jenjang/jenis sekolah yang bersangkutan. Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan manajemen kurikulum agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berjalan lebih efektif, efisien dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, maupun komponen kurikulum. (Rusman, 2009:4)

5. Fungsi manajemen Kurikulum.

- a. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.
- b. Meningkatkan keadilan (*equity*) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstra dan kokurikuler yang dikelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
- c. Meningkatkan relevansi dan efektifitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar.

- d. Meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar.
- e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Disamping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.

Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang dikelola secara profesional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu disesuaikan dengan ciri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat. (Rusman, 2009:5)

Tugas pokok Kurikulum

- Menyusun program pengajaran.
- Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan.
- Menyusun pembagian **tugas** guru dan jadwal pelajaran.
- Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir.
- Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan.
- Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB.

Sejarah Pergantian Kurikulum di Indonesia

- **Kurikulum 1947** (Rentjana Pelajaran 1947)
- **Kurikulum 1952** (Rentjana Pelajaran Terurai 1952)
- **Kurikulum 1964** (Rentjana Pendidikan 1964)
- **Kurikulum 1968** (Ciri Kurikulum 1968 adalah materi pada jenjang pendidikan rendah memiliki korelasi atau keterkaitan untuk jenjang pendidikan selanjutnya (correlated subject curriculum).
- **Kurikulum 1975** (metode, materi, dan tujuan pengajaran dirinci dalam Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI).
- **Kurikulum 1984**. (konsep pembelajaran Cara Belajar Siswa Aktif (CBSA).
- **Kurikulum 1994** dan Suplemen **Kurikulum 1999** (Kurikulum 1994 serta Suplemen Kurikulum 1999 dibuat dari hasil kombinasi Kurikulum 1975 dan 1984. Akan tetapi, penerapan kurikulum itu diujicobakan kritikan oleh kalangan praktisi pendidikan hingga orangtua pelajar. Sebabnya adalah materi pembelajaran dinilai terlampaui berat dan padat
- **Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) 2004** (Kurikulum itu menekankan pada kompetensi tiga unsur pokok, yaitu pemilihan kompetensi sesuai spesifikasi, indikator-indikator evaluasi untuk menentukan keberhasilan pencapaian kompetensi, dan pengembangan pembelajaran bagi peserta didik dan tenaga pengajar. Dengan kurikulum itu, sekolah diberi kewenangan menyusun dan mengembangkan komponen kurikulum sesuai dengan kondisi sekolah dan kebutuhan peserta didik dari yang mulanya berbasis materi menjadi kompetensi.
- **Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006** Kurikulum itu diterapkan sejak pemberlakuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan

nasional yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah No 10 tahun 2003. Meski kurikulum itu hampir sama dengan KBK 2004, tetapi prinsip penyusunannya menggunakan konsep desentralisasi pada sistem pendidikan. Pemerintah hanya menetapkan standar kompetensi dan kompetensi dasar, lalu guru diminta mengembangkan silabus dan penilaian sesuai kondisi sekolah dan peserta didik di daerah masing-masing.

- Kurikulum 2013 (K-13) Kurikulum 2013 (K-13) diterapkan oleh pemerintah untuk menggantikan Kurikulum 2006 (KTSP). Pada tahun ajaran 2013/2014, tepatnya sekitar pertengahan tahun 2013, Kurikulum 2013 diterapkan secara terbatas pada sekolah perintis, yakni pada kelas I dan IV untuk tingkat Sekolah Dasar, kelas VII untuk SMP, dan kelas X untuk jenjang SMA/SMK. Sedangkan pada 2014, Kurikulum 2013 sudah diterapkan di Kelas I, II, IV, dan V sedangkan untuk SMP Kelas VII dan VIII dan SMA Kelas X dan XI. Jumlah sekolah yang menjadi sekolah perintis adalah sebanyak 6.326 sekolah tersebar di seluruh provinsi di Indonesia. Kurikulum 2013 memiliki empat aspek penilaian, yaitu aspek pengetahuan, aspek keterampilan, aspek sikap, dan perilaku. Di dalam Kurikulum 2013, terutama di dalam materi pembelajaran terdapat materi yang dirampingkan dan materi yang ditambahkan.
- Kurikulum Merdeka Belajar 2022-2024. ini menjadi opsi tambahan dalam rangka pemulihan pembelajaran selama **2022-2024**. Selain itu, Kemendikbud Ristek juga akan melakukan pengkajian ulang di tahun 2024 mendatang.

8.6 Kesimpulan

Persoalan kurikulum bukan hanya persoalan buku ajar, akan tetapi banyak persoalan lainnya termasuk persoalan arah dan tujuan pendidikan, persoalan materi pelajaran, serta

persoalan-persoalan lainnya yang terkait dengan hal itu. Istilah kurikulum digunakan pertama kali pada dunia olahraga pada zaman Yunani Kuno yang berasal dari kata curir dan curere. Sebagai program pendidikan yang telah direncanakan secara sistematis, kurikulum mengemban peranan yang sangat penting bagi pendidikan siswa. Disamping memiliki peranan, kurikulum juga mengemban fungsi tertentu. Sesuai dengan peran yang harus “dimainkan” kurikulum sebagai alat dan pedoman pendidikan, maka isi kurikulum harus sejalan dengan tujuan pendidikan itu sendiri. Manajemen kurikulum merupakan bagian integral dari kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan manajemen berbasis sekolah (MBS). Ruang lingkup manajemen kurikulum meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum. Pada tingkat satuan pendidikan kegiatan kurikulum lebih mengutamakan untuk merealisasikan dan merelevansikan antara kurikulum nasional (standar kompetensi/kompetensi dasar) dengan kebutuhan daerah dan kondisi sekolah yang bersangkutan, sehingga kurikulum tersebut merupakan kurikulum yang integritas dengan peserta didik maupun dengan lingkungan sekolah. B. Saran Sesuai dengan perkembangan dan ilmu pengetahuan sebaiknya kurikulum disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Kurikulum perlu dikembangkan secara dinamis sesuai dengan tuntutan dan perubahan kurikulum harus mengacu pada sumber hukum yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

DAFTAR PUSTAKA

- Sulfemi, Wahyu Bagja. 2018. Manajemen Kurikulum Di dalam Sekolah. Bogor: Visi Nusantara Maju.
- Hamalik, Oemar. 2007. Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Hamalik, Oemar. 2007. Kurikulum dan Pembelajaran. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sanjaya, Wina. 2008. Kurikulum dan Pembelajaran. Jakarta : Prenada Media Group.
- UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
<https://www.seputarpengetahuan.co.id>

BAB 9

ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

Oleh Irfan Pathurahman

9.1 Pendahuluan

Dunia pendidikan membutuhkan kesiapan dalam keseluruhan proses bekerja sama dengan dua atau lebih individu untuk mencapai tujuan dengan cepat dan berhasil dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada dikenal sebagai administrasi. Istilah "administrasi" juga dapat merujuk pada perusahaan atau tindakan yang terlibat dalam melaksanakan rencana untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa administrasi adalah tindakan yang dilakukan sebagai suatu kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Pengelolaan lembaga pendidikan untuk sarana dan prasarana dirasa mendukung mengejar tujuan pendidikan. Proses belajar mengajar paling berhasil bila sarana dan prasarana pendidikannya cukup memadai, dengan asumsi sarana dan prasarana pelatihan cukup tersedia untuk kebutuhan PBM. Layaknya pemerintah yang baik, selalu berupaya mengintegrasikan lembaga dan infrastruktur pendidikan di semua jenjang dan jenjang pendidikan.

Banyak aspek yang difungsikan sebagai acuan bagi keunggulan dan penentuan kualitas sebuah instansi sekolah. Aspek yang dapat digunakan diantaranya proses belajar dan mengajar yang terjadi di sekolah, fasilitas sekolah meliputi sarana dan prasarana, tingkat profesionalitas guru dan tenaga pendidik, prestasi akademik dan kualitas dari sistem manajemen sekolah yang dijalankan. Proses belajar dan mengajar adalah inti

atas sebuah proses pemberian ilmu atau mendidik siswa. Bidang pendidikan adalah langkah yang tepat untuk dapat memunculkan manusia terdidik diantara dunia yang penuh tantangan menurut Mulyadi, dalam (Laila, 2022). Persiapan manusia dalam bidang edukasi atau pendidikan sangat penting dilakukan dari usia dini yaitu pendidikan dasar, menengah hingga tinggi. Dalam memenuhi keinginan dibidang edukasi, peran fasilitas pendidikan sangatlah utama yaitu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Bahan ajar adalah segala sesuatu yang dipakai oleh kalangan pendidik dan peserta didik dalam sebuah aktivitas pendidikan. Ini termasuk di dalamnya dengan perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras seperti gedung sekolah dan peralatan laboratorium serta perangkat lunak seperti kurikulum, metode dan manajemen pendidikan. Fasilitas seperti gedung, perpustakaan dan bahan ajar sangat erat kaitannya dengan kualitas suatu sekolah, apalagi jika menyangkut bahan ajar seperti fisika, biologi, anatomi dan geografi. Upaya manajemen diperlukan untuk membuat lembaga pendidikan ini berfungsi. Manajemen yang berarti menggunakan semua sumber daya yang tersedia untuk memproses, mengatur, dan melakukan sesuatu yang diinginkan.

Hersey dan Blanchard berpendapat bahwa manajemen adalah serangkaian aktivitas dari sebuah proses program kerjasama di antara beberapa personalia individu, kelompok, dan berbagai macam kemampuan lainnya dalam mencapai arah dari sebuah organisasi dengan macam aktivitas kegiatan manajerial. Bisa dikemukakan juga, kegiatan administrasi hanya dilihat dalam konteks kedua organisasi tersebut, seperti asosiasi bisnis, pemerintah, sekolah, industri, dan rumah sakit.

Kualitas sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan menjadikannya sebagai sebuah faktor krusial kesuksesan pelaksanaan program pendidikan. Prasarana dan Prasarana

pendidikan adalah lembaga pendidikan yang sangat diperlukan bagi proses belajar mengajar di suatu lembaga/satuan pendidikan, dan mutu pendidikan itu sendiri perlu terus ditingkatkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Cikal bakal dari pelaksanaan proses dalam mengukur kebutuhan dari sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung pencapaian keterampilan peserta didik seyogyanya sudah tersedia di lembaga pendidikan masing-masing, dengan harapan dapat berkompetisi dengan cepatnya kemajuan teknologi, berkembangnya pengetahuan serta derasnya informasi. Penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan dibutuhkan dalam membuat dan menyelaraskan aktivitas kegiatan belajar dan mengajar dengan baik dan benar.

9.2 Landasan Ideal dan Landasan Normatif

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan lembaga pendidikan dilandasi oleh hasrat bahwa, prasarana dan sarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Manajemen sarana dan prasarana fisik dirancang sedemikian, sehingga diharapkan:

1. Sesuai dengan visi dan misi dan tujuan lembaga pendidikan tersebut.
2. Menjadi akselerator ke arah menuju pengelolaan sarana dan prasarana yang handal dan profesional;
3. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan akademik;
4. Selaras dengan kebutuhan lingkungan internal lembaga pendidikan
5. Menjadi sumber proses pembelajaran pengelolaan prasarana dan sarana yang sesuai tuntutan normatif;

6. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
7. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
8. Menonjolkan unsur pelayanan yang semaksimal mungkin baik bagi civitas akademika maupun pihak lain yang berkenaan dengan sarana dan prasarana
9. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana fisik yang baik (*Good Practices*), dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Landasan normatif pengelolaan sarana dan prasana Pesantren secara umum berpedoman pada:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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).

Selain itu, lihat Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 Ayat 1 dan 2 Bab VII Standar Nasional Pendidikan:

- a) Setiap fasilitas pendidikan harus memiliki barang-barang berikut: perabot, alat peraga, buku, dan bahan belajar lainnya, bahan habis pakai, serta alat-alat penting untuk memelihara lingkungan belajar yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Setiap fasilitas pendidikan berisi tanah, ruang kelas, kantor guru dan pimpinan, perpustakaan, laboratorium, kantin, sarana olahraga dan ibadah, tempat bermain, dan ruang

lain yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar secara rutin dan berkesinambungan.

9.3 Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

Pada hakikatnya, sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas penunjang dalam proses belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut ketika proses belajar mengajar berlangsung, harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut.

Untuk melaksanakan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah agar semua fasilitas yang dimiliki oleh sekolah terjaga dengan baik. Di samping itu, hal yang perlu mendapat perhatian agar semua sarana dan prasarana sekolah selalu dalam kondisi baik dan siap pakai adalah masalah pemeliharaan. Jika sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah terpelihara dengan baik dan dilakukan pemeliharaan secara berkala, maka sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam kondisi baik dan siap pakai serta semua personel sekolah dapat menjalankan tugasnya masing-masing tanpa adanya suatu hambatan, sehingga tidak ada sarana dan prasarana pendidikan yang rusak dan menghambat kelancaran proses pendidikan di sekolah.

9.4 Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

a. Tujuan Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan yang utama dapat didefinisikan dengan jelas sebagai berikut:

1. Untuk memperpanjang usia kegunaan aset (yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya).
2. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi atau jasa.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu.
4. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan alat tersebut.

Selain itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan juga bertujuan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengamanan yang baik.

b. Manfaat Pemeliharaan

Pemeliharaan yang baik akan memberikan manfaat yang baik, yaitu

1. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
2. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
3. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
4. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang,
5. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Manfaat bagi pegawai adalah untuk memudahkan pekerjaan yang dibebankan kepadanya

9.5 Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan terdiri dari 5 macam, yakni sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan darurat yaitu pemeliharaan tidak terencana. Pemeliharaan ini dilakukan karena telah mengabaikan pemeliharaan pencegahan. Misalnya, genteng sekolah yang tidak pernah diperbaiki dan dibiarkan bocor, saat tiba-tiba hujan datang maka akan membanjiri ruangan. Akibatnya ruangan tidak dapat dipakai, sehingga harus diperbaiki secara mendadak karena kalau tidak diperbaiki, maka akan merusak benda yang lainnya.
- 2) Pemeliharaan korektif. Pemeliharaan ini dilakukan sesuai dengan usia alat. Contoh: suatu alat hanya dapat digunakan selama 2 tahun. Ketika usia pemakaian alat tersebut sudah habis atau lebih dari waktunya, maka alat tersebut harus diperbaharui.
- 3) Pemeliharaan pencegahan. Pemeliharaan ini sering disebut dengan pemeliharaan terencana. Artinya, pemeliharaan yang dilakukan sudah direncanakan sebelumnya dan biasanya bersifat terjadwal.
- 4) Perawatan yang dilakukan secara berkala atau terus menerus.
- 5) Penggantian ringan yang dilakukan karena adanya kerusakan kecil.

9.6 Proses Sarana dan Prasarana

Ada beberapa prinsip yang harus dipahami untuk menerapkan Prasarana Manajemen dengan benar agar tujuan dapat dicapai. Prinsip-prinsip tersebut adalah

a) Prinsip Pencapaian Tujuan.

Menurut teori ini, manajemen sarana prasarana dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan bahwa semua fasilitas sekolah berada dalam kondisi yang layak digunakan. Untuk alasan ini, dapat dikatakan bahwa administrasi sarana dan prasarana telah berhasil jika fasilitas sekolah secara konsisten digunakan untuk memenuhi tujuan instruksi program. Setiap kali ini terjadi, staf sekolah akan menggunakan sarana dan prasarana dalam pekerjaan mereka. (Sulistiyorini, 2009)

b) Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisien di tempat, semua sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan antusiasme yang tulus, memungkinkan siswa untuk memanfaatkan fasilitas berkualitas tinggi dengan harga yang cukup rendah. Sesuai dengan prinsip efisiensi, semua fasilitas sekolah harus dipelihara dengan cara yang aman dan efektif untuk mencegah kerusakan.

Jadi kebutuhan sekolah sepenuhnya ditutupi oleh penggunaan dan pemeliharaan teknologi. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada setiap siswa di sekolah yang diharapkan akan menggunakannya. Sebagai langkah terakhir, jika perlu, Anda harus mulai berbicara dengan semua orang.

c) Prinsip Administrasi

Di Indonesia, ada beberapa undang-undang yang berkaitan dengan prinsip-prinsip dan praktik pendidikan. Salah satu contohnya adalah hukum yang mengatur inventarisasi dan perencanaan kapasitas negara. Menurut prinsip

administrasi, setiap langkah proses untuk memperluas kurikulum di sekolah harus selalu mempertimbangkan aturan, peraturan, instruksi, dan tugas lainnya yang sudah selesai oleh pemerintah. Sebagai aturan, setiap orang yang bertanggung jawab untuk mengatur sarana prasarana pendidikan harus memahami semua aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberitahu semua staf sekolah yang mereka harapkan akan berpartisipasi dalam perlengkapan pendidikan tersebut

d) Prinsip Tanggung Jawab.

Di Indonesia, tidak banyak lembaga pendidikan tinggi yang besar dan bergengsi. Karena ukurannya, sarana dan prasarananya sangat banyak, yang menyebabkan manajemennya mengusir banyak orang. Jika situasi ini muncul, harus ada organisasi untuk tugas menyediakan pendidikan yang komprehensif. Setiap kewajiban dan niat setiap orang yang membutuhkan bantuan harus dinyatakan dengan jelas agar organisasi dapat berfungsi.

e) Prinsip Kekohesifan

Menurut prinsip kekohesifan, pengelolaan sekolah harus dilakukan dengan cara yang sangat memakan waktu. Karena itu, bahkan jika setiap orang yang terlibat dalam menyelesaikan tugas di tangan sudah diberi tugas dan rasa tujuan, mereka harus selalu bekerja sama secara efektif.

Ada beberapa prosedur yang dilakukan selama ini yang menetapkan standar untuk mengelola sarana prasarana pendidikan, termasuk: Perencanaan, Pengadaan, Pengaturan, Penggunaan, dan Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan.

1) Tujuan dan manfaat perencanaan,

Pengadaan adalah setiap kegiatan yang ditujukan untuk menyediakan semua barang, barang dan jasa yang

diperlukan untuk melaksanakan tugas. Dengan kata lain, merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan pengadaan peralatan yang telah direncanakan dan dipersiapkan sebelumnya. Pembelian bahan-bahan sekolah hendaknya dilandasi kejujuran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut.

2) Penginventarisan

Inventarisasi lembaga dan prasarana pendidikan memiliki dua fungsi. Yang pertama adalah memantau sarana dan prasarana dengan memberikan kode komoditas, nama komoditas, sumber komoditas, jumlah komoditas, tanggal pembelian komoditas, pohon, sumber uang, dan deskripsi komoditas.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan berkelanjutan yang bertujuan untuk menjaga aset dalam kondisi baik atau siap untuk digunakan. Berdasarkan waktu pelayanan. Perawatan bisa harian atau periodik.

4) Penghapusan

Saat memindahkan struktur dan infrastruktur, hal-hal berikut harus diperhatikan: 1) bangunan sudah tua atau rusak tidak dapat diperbaiki 2) biaya perbaikan membutuhkan banyak uang 3) secara teknis dan ekonomis tidak digunakan seimbang dengan jumlah biaya penanganan 4) barang dicuri, dibakar, rusak atau hilang (5) expired/kadaluwarsa (6) penyusutan melebihi kapasitas proses pemeliharaan.

9.6.1 Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H.

Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisis terhadap KBM mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun nonrutin.
- 6) Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya, dan tidak hanya seorang.

Beberapa cara untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut:

- 1) Pembelian
- 2) Pembuatan sendiri
- 3) Penerimaan hibah atau bantuan
- 4) Penyewaan
- 5) Pinjaman
- 6) Pendaaurulangan
- 7) Penukaran
- 8) Perbaikan atau rekondisi

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.

9.6.2 Penginventarisasian

Inventarisasi berasal dari kata inventaris (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib

dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi, inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Adapun kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

- a) Pencatatan perlengkapan
- b) Pembuatan kode barang

9.6.3 Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

9.6.4 Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Adapun Suharsimi Arikunto menjelaskan bahwa barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi syarat-syarat di bawah ini:

- 1) Dalam keadaan rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya besar.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- 5) Barang kelebihan jika disimpan dalam jangka waktu yang lama akan rusak.
- 6) Ada penurunan efektifitas kerja.

Dicuri, terbakar, dan musnah sebagai akibat bencana alam.

Tabel 9.1 : Buku Inventaris sarana prasarana

Nomor		Spesifikasi Barang		Bahan	Asal/cara perolehan barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang satuan	Keadaan Barang	Jumlah barang	Harga	Alamat/Lokasi	Ket
No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merek/ Tipe									
1		Meja	meja kerja	kayu	Yayasan	2017	unit	Baik	1		Ruang Kepsek	Meja Kerja
2		kursi	chitos	besi	Hibah	2017	unit	Baik	1		Ruang Kepsek	kursi kerja
3		telepon	yelink		Hadiah	2016	unit	Baik	1		Ruang Kepsek	komunikasi lokal
4		Almari buku		kayu		2005	unit	Baik	1		Ruang Kepsek	tempat buku
5		papan agenda		white bord		2015	unit	Baik	1		Ruang Kepsek	mendata agenda

Tabel 9.2 : Inventaris Tidak Bergerak

No	No Buku	Kode	Nama	Keterangan	Kuantitas	Nama		Keadaan
Urut	Induk	Barang	Barang	barang (merek, type, dll)		Satuan	Pembuatan	Barang
1			Lahan	10.000	1	m ²		baik
2			Gedung A	6.000	1	m ²		baik
3			Lapangan	3.994	1	m ²		baik
4			GOR	1.800	1	m ²		baik
5			Masjid	2.400	1	m ²		baik
6			Halaman	1.320	1	m ²		baik
7			Lahan Parkir	64	1	m ²		baik
8			Taman	189	1	m ²		baik

9.7 Penutup

Menurut buku kamus tata bahasa Indonesia yang paling dasar, segala sesuatu dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan atau tugas. Sebaliknya, doa adalah sesuatu yang berfungsi sebagai katalis utama untuk setiap proses yang diberikan. Pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien dengan Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Oleh karena itu, fasilitas pendidikan akan bekerja dengan baik jika digunakan secara efektif oleh siswa yang termotivasi.

Dapat disimpulkan bahwa Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan adalah sistem prosedur yang direncanakan, diimplementasikan, dan dipantau dengan hati-hati, serta pengembangan alat-alat pendidikan yang tahan lama (*ready to use*) sehingga instruksi dapat dilakukan secara efisien dan efektif yang berfungsi untuk mencapai tujuan pelaksanaan pendidikan nasional yang ditetapkan.

Peralatan dan bahan yang digunakan di lembaga pendidikan - khususnya proses belajar hal-hal baru - mendukung proses pendidikan secara umum. Setiap permohonan untuk pembiayaan pendidikan harus mempertimbangkan satu bidang yang terkait dengan sumber daya pendidikan. Fasilitas pendidikan khas meliputi semua yang digunakan secara pasif untuk mendukung proses pendidikan, seperti ruang kelas, ruang studi, bahan kelas, mezzanine, kursi, dan lainnya. Sebaliknya, prasarana mengacu pada hal-hal yang secara singkat tetapi terus-menerus digunakan dalam proses pendidikan, seperti bangunan, tanah sekolah, atau jalan yang mengarah ke sekolah.

Pencapaian program pelatihan melalui proses perolehan pembelajaran tergantung pada banyak faktor, antara lain

adanya fasilitas dengan sarana dan prasarana pelatihan yang memadai, serta pemanfaatan dan pemeliharaan yang optimal. Sarana dan prasarana lembaga pendidikan merupakan inti sentral untuk menunjang dan memperlancar proses kegiatan pendidikan yang berkaitan dengan belajar mengajar di lembaga pendidikan. Oleh karena itu, peningkatan penggunaan dan pemeliharaan sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur di bidang pendidikan merupakan faktor yang sangat penting bagi mutu dan keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan kesempatan pendidikan di lembaga pendidikan berdampak besar pada alur pembelajaran, efisiensi waktu belajar dan pencapaian tujuan pendidikan. Secara sederhana, manajemen perangkat pendidikan dapat digambarkan sebagai proses kolaboratif atau koordinasi untuk mendapatkan hasil maksimal dari semua perangkat.

Berdasarkan pengertian umum tersebut, pengelolaan milik sarana dan prasarana pendidikan sekolah pada hakekatnya merupakan kegiatan yang menggunakan segala sarana dan prasarana yang telah dimiliki oleh lembaga pendidikan. Semua fasilitas pelatihan paten harus digunakan dan dikelola dengan semaksimal mungkin agar dapat menunjang pelaksanaan pembelajaran pada tempatnya, sehingga pembelajaran berlangsung secara efektif dan tujuan pendidikan dapat tercapai sepenuhnya.

Pengelolaan kesempatan belajar merupakan hal yang sangat penting dalam setiap lembaga pendidikan karena pelaksanaan proses pembelajaran memerlukan fasilitas, yaitu fasilitas yang menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran. Peningkatan dan pengembangan fasilitas, termasuk sarana dan prasarana, membutuhkan banyak langkah sulit seperti akuisisi, pemeliharaan, dan pembuangan.

Pengadaan sarana dan prasarana, peralatan dan perlengkapan pelatihan yang terdiri dari prasarana merupakan

faktor yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembelajaran agar dapat diterapkan secepat mungkin. Manajemen fasilitas ditangani oleh staf sekolah dan asisten pendidik yaitu guru. Seiring dengan berjalannya pelatihan, perlu dilakukan pemutakhiran secara berulang-ulang di semua bidang, salah satunya di bidang tapak yaitu sarana dan prasarana. Akuisisi tempat, yaitu tempat dan infrastruktur pelatihan, dilakukan atas permintaan guru yang mengembangkan kegiatan atau bahan habis pakai, dan atas permintaan guru, dana yang diperlukan dipertanggungjawabkan dan disumbangkan ke dukungan pendidikan dasar BOSREG. Bantuan Operasi daerah, mendukung operasional daerah BOSDA, kegiatan perencanaan yang memadai Untuk itu, diharapkan badan publik dapat menghadirkan atau menyediakan sekolah dengan kesempatan pendidikan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran. efektif dan efisien. Pengadaan sarana, termasuk sarana dan prasarana, merupakan kelanjutan dari kegiatan perencanaan sesuai dengan aspek yang dibutuhkan oleh sekolah. Rekrutmen harus didasarkan pada daftar prioritas dan alokasi fasilitas untuk program dan aktivitas yang dijalankan sekolah.

Untuk mencegah masalah yang timbul dalam proses pengadaan atau dari aturan hukum yang mendasari, perlu untuk mempertimbangkan persyaratan prosedur dan prinsip-prinsip hukum yang relevan. Usaha dalam menghapus atau memperluas fasilitas pendidikan yang ada di setiap lembaga pendidikan yang diberikan adalah strategi untuk menaikkan standar akademik sehingga mereka lebih ketat.

Lanjutkan dengan perbaikan pada lingkungan belajar, lapangan, nama sekolah apa pun yang ada di gedung, kelas, ruang latihan, atau laboratorium, serta perbaikannya ke perpustakaan. Dengan mengikuti Tahap Penganggaran

Program di sektor fasilitas, fasilitas Pendanaan Pengadaan yang terdiri dari Sarana dan juga Prasarana Pendidikan dilaksanakan. Biaya yang sudah dibuat akan diselesaikan dengan menggunakan dana dari pemerintah setempat, juga dikenal sebagai BOSREG. Biaya yang ditawarkan di sini dapat berhasil dilaksanakan sehingga penyediaan fasilitas pendidikan dapat disepakati dan terpenuhi. (Parid and Alif, 2020).

Proses pengadaan khususnya fasilitas yang terdiri atas keberadaan sarana dan prasarana yang mana hal tersebut diharapkan mendukung dan menunjang keberlangsungan kegiatan belajar di dalam kelas atau diluar kelas agar dapat berlangsung dengan optimal dan sesuai rencana yang selama inisiatif belajar dilakukan secara efisien dan efektif, akan menghasilkan hasil yang setinggi mungkin. Ketika inisiatif belajar diluncurkan di titik di mana kebutuhan pokok paling jelas, ini dapat diubah untuk mencakup mengajar dan belajar, yang keduanya adalah inisiasi belajar yang sedang berlangsung. (Hartoni, 2018).

Sebuah proses keberadaan proses pengadaan yang telah berlangsung di lembaga pendidikan ataupun sekolah misalnya pada saat terjadi pandemi covid-19 yang telah lalu, maka pihak pengelola dan yang bertanggungjawab akan lebih medahulukan proses pengadaan atau pembelian handsoap/sabun cuci tangan, handsanitizer, masker, termometer tembak/penmgukur suhu badan, melakukan pemasangan wastafel dan peralatan kesehatan lainnya.

Penggunaan Sarana dan Prasarana, dalam penggunaan sarana, termasuk sarana dan prasarana pembelajaran, memegang peranan yang sangat penting dalam mengoptimalkan keberhasilan akademik. Pemanfaatan kesempatan belajar yang tepat dalam pembelajaran hendaknya mempermudah perolehan materi yang diajarkan oleh guru. untuk siswa.

Pada awal penggunaan tawaran belajar atau tawaran belajar yang sesuai, banyak perhatian harus diberikan pada pelaksanaan kegiatan belajar. Karena kegiatan pembelajaran dapat terlaksana dengan efektif apabila didukung oleh kesempatan belajar yang memadai dan efektif. Siswa menghadapi hambatan belajar ketika pembelajaran mereka dianggap tidak memadai. Mempengaruhi nilai belajar siswa dan pencapaian tujuan. Hal ini berdampak signifikan terhadap kinerja siswa ketika sarana dan prasarana dalam kondisi baik, berfungsi dengan baik, bersih dan nyaman digunakan, kata Lumpkin.

Pada hakekatnya dapat ditarik kesimpulan dari pernyataan di atas bahwa penggunaan media pembelajaran yang sesuai dan berkualitas akan memudahkan siswa dalam melakukan kegiatan belajar dan meningkatkan motivasi belajarnya. Sebaliknya, akses kesempatan belajar yang tidak memadai dapat menyebabkan penurunan motivasi belajar siswa. Hal ini tentu akan berdampak pada capaian prestasi oleh peserta didik.(Fatmawati, Mappincara and Habibah, 2019)

Infrastruktur dan fasilitas keuangan merupakan sumber daya utama yang diperlukan untuk pengelolaan proses pendidikan yang efisien, aman dan menarik di sekolah. Berikut adalah beberapa pedoman teknis untuk menyiapkan infrastruktur kepelatihan, antara lain:

- a) Perencanaan penggunaan lahan dan pembangunan sekolah
Hubungan antara kelas wajib dan penempatannya dalam kurikulum masing-masing secara alami mempengaruhi struktur kurikulum. Hal ini harus diperhatikan, misalnya: kantor terletak di area yang sangat terang, namun tidak terlalu terang dan jauh dari sumber gangguan, seperti kebisingan atau gangguan.

b) Pemasangan furniture di sekolah

Untuk meningkatkan citra dan mempromosikan pembelajaran, furnitur sekolah dan barang-barang lain yang digunakan oleh lembaga pendidikan ditata.

- 1) Yang penting adalah membandingkan area yang dapat digunakan dan ukuran furnitur yang digunakan di dalam ruangan.
- 2) Tinggalkan ruang dan rintangan dari kiri ke kanan
- 3) Jarak antara setiap perabot;
- 4) Pemisahan antara meja dan meja dan kursi pada furnitur baris pertama.
- 5) Jarak antara dinding pembatas dan baris furnitur terakhir (meja dan kursi).
- 6) Manajemen furnitur.
- 7) Harmoni dan keseimbangan.

Penempatan peralatan di sekolah dapat berupa peralatan di ruang kepala sekolah, kantor staf, ruang guru, ruang kelas, ruang BP, ruang perpustakaan, dan lain-lain. Area-area tersebut harus ditata sedemikian rupa agar memberikan kesan yang baik bagi penanggung jawab perencanaan sekolah. berbasis pendidikan serta membuat guru dan siswa yang sedang belajar merasa nyaman dan senang. Jadwal KBM, kalender akademik, daftar tugas guru, dan barang lainnya tersedia di ruang guru selain perlengkapan mengajar.

Penempatan perangkat di sekolah dapat berupa perangkat di ruang kepala sekolah, ruang staf, ruang staf, ruang kelas, ruang Humas, perpustakaan, dan lainnya. Ruangan-ruangan ini harus ditata sedemikian rupa agar memberikan kesan yang baik bagi pengelola fasilitas sekolah. Berdasarkan pendidikan dan membuat guru dan siswa merasa nyaman dan bahagia. Pelajaran dan rencana pelajaran, kalender akademik,

daftar pekerjaan rumah fakultas, dan lainnya tersedia di samping materi kursus di ruang fakultas.

Salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan adalah dengan mengoptimalkan kinerja pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Di lembaga dan infrastruktur pendidikan, manajemen mencakup proses perencanaan, perolehan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pembuangan. Hal ini untuk membantu mempersiapkan dan mengatur segala perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan proses pendidikan guna memperlancar proses belajar mengajar.

Sekolah dianggap berkualitas jika memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Karena adanya sarana dan prasarana yang memadai mendukung kegiatan pembelajaran untuk mencapai hasil yang diinginkan. Optimalisasi diharapkan dapat memfasilitasi pembelajaran yang efektif guna meningkatkan kualitas pembelajaran siswa. Dengan demikian, peran pengelolaan gedung dan infrastruktur sangat besar pengaruhnya terhadap peningkatan mutu pendidikan.

9.8 Kesimpulan

Salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan adalah dengan mengoptimalkan kinerja pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Di lembaga dan infrastruktur pendidikan, manajemen mencakup proses perencanaan, perolehan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pembuangan. Hal ini untuk membantu mempersiapkan dan mengatur segala perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan proses pendidikan guna memperlancar proses belajar mengajar.

Sekolah dianggap memadai jika memiliki sarana dan prasarana yang dimiliki kondisinya juga memadai. Hal ini dikarenakan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan pembelajaran guna mencapai hasil yang diinginkan.

Optimalisasi diharapkan dapat memfasilitasi pembelajaran yang efektif guna meningkatkan kualitas pembelajaran siswa. Dengan demikian, peran pengelolaan gedung dan infrastruktur sangat besar pengaruhnya terhadap peningkatan mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. dan L.Y. 2008. Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- E. Mulyasa. 2004. Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: PT Remaja Rosdakarya,.
- Fatmawati, N., Mappincara, A. and Habibah, S. 2019. 'Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan', Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran, 3(2), pp. 115–121. Available at: <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>.
- Hartati sukirman, dkk. 2002. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Yogyakarta: FIP Pres.
- Hartoni, H. 2018. 'Impelementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Menengah Kejuruan', Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam, 8(1), p. 178. Available at: <https://doi.org/10.24042/alidarah.v8i1.3088>.
- Ibrahim Bafadal. 2003. Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Laila, U. hasanah. 2022. 'Peningkatan Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMPN 2 Sedati Sidoarjo', API: Jurnal Adminstrasi Pendidikan Islam, 04, Number(Maret 2022), pp. 36–45.
- M. Daryanto. 2006. Administrasi Pendidikan. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Parid, M. and Alif, A.L.S. 2020. 'Pengelolaan Sarana dan Prasarana', Tafhim Al-'Ilmi, (2), pp. 265–275.
- Sulistiyorini. 2009. Manajaemen Pendidikan Islam. Yogyakarta: Penerbit Teras.
- Wahyuni, S. 2019. 'Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 13 Makassar', Jurusan Administrasi Pendidikan FIU, Unnema, 8(5), p. 55.

BAB 10

BIDANG KEUANGAN

Oleh Jepri Utomo

10.1 Pendahuluan

Proses pemberdayaan dan peningkatan kualitas generasi bangsa dibentuk melalui lembaga pendidikan yang berlandaskan pada tata pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*). Veitzhal Rivai Zainal, dkk (2014), memaknai pendidikan sebagai bentuk investasi modal insani, karena dalam jangka panjang pendidikan menghasilkan generasi ahli produktif dalam membangun perekonomian bangsa. Senada dengan pemaknaan tersebut, Engkos Wara dan Aan Komariah (2010) berpemikiran bahwa keuntungan pribadi dan sosial dapat terbentuk dari investasi pendidikan, sehingga menjadi bangsa yang memiliki derajat dan bermartabat. Lebih lanjut, Agustinus Hermino (2013) berpandangan bahwa pendidikan merupakan kunci untuk meningkatkan dan mematangkan derajat hidup sebagai upaya memanusiakan manusia.

Tidak dapat dipungkiri bahwasanya keberlangsungan dan kemajuan pendidikan membutuhkan pengalokasian dana yang dianggarkan. Sangat sulit menghasilkan input maupun output pendidikan yang berkualitas jika aktivitas pendidikan hanya dilaksanakan seadanya dengan pendanaan minim. Dibutuhkan tata laksana yang tepat dalam mengelola sumber anggaran dana operasional dan kapital pada setiap program pendidikan, khususnya pada lembaga pendidikan formal yang dimulai dari Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sampai di Perguruan Tinggi. Ami Amalia Hani (2012) berpemikiran

bahwa pengelolaan keuangan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan. Aktivitas pengelolaan keuangan dilaksanakan melewati mekanisme persiapan, kategorisasi, pembimbingan, pengkomposisian, pengamatan, dan pengurusan (penanganan).

Pengklasifikasian sumber keuangan sekolah terbagi menjadi 3 bentuk, yakni biaya pendidikan dari pemerintah, masyarakat orang tua/wali siswa, dan masyarakat bukan orang tua/wali siswa (Harsono, 2007). Selama ini pendanaan tata laksana pendidikan di Indonesia secara umum bersumber dari pemerintah, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat. Selain itu, sumber pendanaan juga diperoleh melalui kontribusi alumni, peserta kegiatan pendidikan tambahan (intrakurikuler, ekstrakurikuler), wirausaha sekolah, serta perusahaan melalui program *corporate social responsibility* (tanggungjawab sosial perusahaan). Sumber-sumber pendanaan tersebut dikelola berdasarkan asas tata laksana keuangan pendidikan. Asas-asas tata laksana keuangan pendidikan yang esensial tertulis dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Merujuk dari Pasal 4 tersebut dapat dimaknai bahwa dana pendidikan dikelola berdasarkan tanggungjawab umum, keterbukaan, kedayagunaan, dan kesamarataan.

Keuangan sekolah merupakan unsur produksi yang menentukan terlaksananya proses pembelajaran, sebab bagian keuangan berkaitan erat dengan manajemen penyelenggaraan pendidikan (Enco Mulyasa, 2011). Oleh karena itu, mengulas tata laksana bidang keuangan dalam pendidikan sangatlah penting, karena sebagai pendorong keterwujudan pelaksanaan sistem pendidikan nasional yang unggul, berkualitas, serta berkeadaban dengan menjunjung tinggi prinsip profesionalitas. Nurul Fadli (2018) berpandangan bahwa kualitas pelayanan pendidikan pada lembaga merupakan dampak dari baik buruknya pengelolaan keuangan. Oleh sebab itu, hal-hal yang

berkenaan dengan tata laksana pendidikan idealnya dipahami lebih mendalam, khususnya bagi pihak-pihak yang diberi amanah dan tanggungjawab manajemen keuangan di lembaga-lembaga pendidikan.

10.2 Hakikat dan Definisi Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan

Keuangan sebagai sumber pokok dan unsur penting dalam menunjang terlaksananya sistem pendidikan. Keberfungsian uang sebagai sarana pendanaan menjadi penopang pembangunan sosial. Satu diantara tujuan dari pembangunan sosial adalah dengan meningkatkan sistem pendidikan yang tangguh, unggul, dan berkualitas. Nanang Fattah (2009) berpendapat bahwa tanggungjawab terbesar peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya berada pada pengelolaan pendidikan di sekolah, karena pendidikan menjadi sektor prioritas dalam pembangunan.

Eskalasi mutu pendidikan dapat diupayakan melalui manajemen. Dibutuhkan keterdukungan profesionalitas sumber daya manusia dalam menjalankannya secara efektif dan efisien (Etty Andiawati, 2017). Implementasi pembangunan sosial pada aspek pendidikan secara umum dapat dilakukan melalui perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Keterlaksanaan dari proses tersebut tidak terlepas dari sumber keuangan. Sebab, dibutuhkan biaya dalam pengelolaan anggaran pendidikan. Tentunya pembiayaan yang menitikberatkan pada efektivitas dan efisiensi keuangan.

Poin mendasar dari tata laksana keuangan dalam pendidikan adalah melakukan penataan terhadap pengelolaan keuangan. Penataan yang dimaksud yakni proses pengaturan dan pembenahan pada fungsi-fungsi pendanaan yang mengacu pada kebutuhan maupun penerapan anggaran kebijakan pendidikan. Senada dengan hal tersebut, Rahmah Yulia

mengemukakan bahwa manajemen keuangan sekolah berkaitan dengan kiat sekolah dalam menggali dan mengelola dana.

Tata laksana keuangan dalam pendidikan dapat didefinisikan secara mikro dan makro. Secara mikro tata laksana keuangan adalah proses menyusun pengelolaan pendanaan kegiatan/program-program lembaga pendidikan yang ditulis sejak proses masuk sampai pada pengeluaran dana. Secara makro tata laksana keuangan ialah proses pembiayaan operasional sekolah yang mencakup penetapan siasat untuk mengadakan dan menggunakan uang dalam menyelesaikan berbagai kegiatan/program-program pendidikan.

Secara spesifik, tata laksana keuangan merupakan rencana terprogram yang didesain secara sistematis dan prosedural dengan mengedepankan kematangan akurasi anggaran. Dibutuhkan keakurasian pada anggaran operasional maupun anggaran kapital. Anggaran operasional yaitu pembiayaan yang dikeluarkan dalam pelaksanaan aktivitas pendidikan dengan jangka waktu tertentu. Jangka waktu tersebut meliputi jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang. Sedangkan anggaran kapital merupakan sumber dana yang harus disediakan sebagai modal pembiayaan kebutuhan operasional di lingkungan pendidikan, khususnya kebutuhan vital jangka pendek.

10.3 Fungsi dan Tujuan Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan

Tata laksana keuangan dalam pendidikan berfungsi untuk: 1) menetapkan anggaran, 2) kiat memperoleh modal untuk prasarana, sarana, dan mendanai keperluan, 3) memahami perihal anggaran yang dipunyai, 4) mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi pemakaian dana/anggaran, 5) memaksimalkan tanggungjawab dan

kejelasan dana/anggaran, serta 6) memberi kemudahan pengambilan keputusan pada program berikutnya melalui analisa mendalam.

Tata laksana keuangan dalam pendidikan bertujuan : 1) Menciptakan rasionalisasi pola dan pengelolaan anggaran (budget) yang didesain, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Desain pola dan pengelolaan anggaran hendaklah mengacu padan kaidah yang telah dicanangkan oleh pemerintah melalui berbagai kebijakan. 2) Memastikan ketersediaan dana, dan sisa dana disimpan kembali untuk digunakan pada program berikutnya. 3) Merawat dan mendayagunakan sumber daya yang tersedia, khususnya pada aktiva prasarana (modal tidak bergerak) dan aktiva sarana (modal bergerak). 4) Mengawasi dan mengevaluasi implementasi kebijakan arus kas (*cash flow*).

10.4 Prinsip-Prinsip Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan

Termaktub dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 berkenaan Pendanaan Pendidikan diketahui bahwa penyelenggaraan keuangan sekolah berpedoman pada transparansi, akuntabilitas publik, efisiensi, dan keadilan. Merujuk pada peraturan tersebut, maka dana pendidikan dikelola berlandaskan pada prinsip keterbukaan (transparansi), tanggungjawab (akuntabilitas), pencapaian tujuan (efektivitas), dan daya guna (efisiensi).

10.4.1 Prinsip Keterbukaan (Transparansi)

Membuka dan menyediakan ruang informasi kepada para pihak yang terlibat didalam aktivitas lembaga pendidikan. Informasi seputar penataan dan pelaksanaan sumber pendanaan, detail pemakaian, dan responsibilitas nyata. Hal tersebut bertujuan agar informasi yang diberikan dapat diketahui secara holistik. Selain itu, untuk menjunjung tinggi

nilai saling mempercayai, sehingga tercipta sinergisitas positif pada pihak-pihak yang terlibat. Adapun pihak-pihak yang dimaksud meliputi pemerintah, keluarga besar sekolah, komite sekolah, orang tua/wali peserta didik, masyarakat, pemerintah, serta *stakeholder*.

10.4.2 Prinsip Tanggungjawab (Akuntabilitas)

Idealnya para pihak yang terlibat didalam aktivitas pendidikan memiliki kesadaran dan ketulusan tinggi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi. Konsistensi dana yang digunakan harus serasi dengan rencana dari setiap rancangan aktivitas pendidikan yang diterapkan.

10.4.3 Prinsip Pencapaian Tujuan (Efektivitas)

Sukses mencapai visi yang didesain sebelumnya. Dikatakan sukses jika visi lembaga pendidikan yang tercapai terlahir dari beragam aktivitas misi yang optimal dan berkualitas. Perlu dioptimalkan untuk mewujudkan cita-cita lembaga pendidikan dalam mengelola anggaran, sehingga kebermanfaatan yang diperoleh terbukti secara riil.

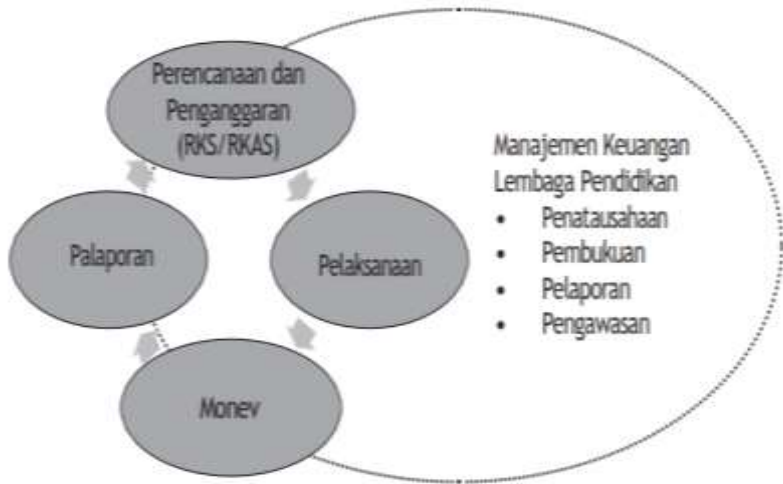
10.4.4 Prinsip Daya Guna (Efisiensi)

Menitikberatkan pada komponen awal (penerimaan) dan perolehan hasil yang maksimal, serta bermutu pada setiap aktivitas lembaga pendidikan. Adapun komponen awal yang diperlukan meliputi energi (daya), rasio, tenggat, anggaran, dan lain-lain.

10.5 Proses Tata Laksana Keuangan dalam Pendidikan

Keberlangsungan dan aktivitas lembaga pendidikan tidak terlepas dari bidang keuangan. Rancangan kronologis tentang pengelolaan keuangan diformulasikan melalui pola dan

alur yang sejalan dengan kebutuhan maupun tujuan dari lembaga pendidikan sebagaimana tercantum pada gambar 10.1 berikut ini.



Gambar 10.1 : Siklus Manajemen Keuangan dalam Lembaga Pendidikan (Sumber: Arwildayanto., dkk, 2017:5)

Berdasarkan pada gambar 10.1 di atas, maka secara substantif proses tata laksana keuangan dalam pendidikan terdiri dari 3 alur, yaitu: perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*implementation*), dan evaluasi (*evaluation*).

10.5.1 Perencanaan (*Planning*)

Penentuan dan pendataan berbagai kebutuhan yang diperlukan dalam menjalankan aktivitas pendidikan menjadi tolak ukur kebermanfaatannya. Menurut Husaini Usman (2011), manfaat dari perencanaan anggaran pendidikan adalah pemilihan berbagai alternatif terbaik, penyusunan skala prioritas (baik sasaran maupun kegiatan), serta menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi. Oleh karena itu, penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah dapat terlaksanan

dengan baik jika pendanaan yang digunakan memadai. Pendanaan yang berkaitan dengan pengeluaran rutin berulang (aktiva lancar) dan pengeluaran modal/kapital (aktiva tetap). Pengeluaran rutin meliputi: penggajian sumber daya manusia yang dipekerjakan, pengadaan alat tulis kantor, biaya perawatan gedung dan fasilitas pembelajaran, serta biaya operasional lain yang digunakan secara berkala. Adapun pengeluaran modal/kapital meliputi biaya pengembangan, seperti: biaya penambahan kursi dan meja, pembangunan dan renovasi gedung, lemari, serta pengeluaran lain yang bersifat tetap.

Alur perencanaan sebagai upaya konkrit menindaklanjuti Rancangan Pengembangan Sekolah (RPS) yang dimuat dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Jamaluddin Iskandar (2019) menyampaikan bahwa hal yang dilakukan untuk mengawali perencanaan adalah mengadakan rapat bersama. Oleh karena itu, para pihak sekolah (Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah, Wali/Orang Tua Peserta Didik, dan *Stakeholder*) perlu mengadakan rapat untuk merencanakan kebijakan/keputusan yang berkenaan dengan rencana pendanaan jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang. Maka dari itu, perlu disusun Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA). Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (2017) menjelaskan bahwa RKA adalah dokumen perancangan dan pengiraan yang memuat metode perolehan, biaya program, dan aktivitas sekolah sebagai fondasi penataan RKA Dinas Pendidikan bagi lembaga.

Anggaran yang telah dibahas dan ditetapkan dari hasil rapat dibuat dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Kemudian RKAS bisa disusun dalam bentuk Proposal Kebutuhan yang berisikan tentang rencana biaya dan pendanaan aktivitas sekolah untuk 1 (satu) tahun.

10.5.2 Pelaksanaan (*Implementation*)

Konkretisasi alur pelaksanaan keuangan dalam pendidikan idealnya dikelola secara profesional dengan mengedepankan tugas pokok dan fungsi. Pembagian tugas yang mencakup unsur pengambil tindakan (otorisator), menguji dan memerintah (ordinator), serta menerima dan mengeluarkan uang atau surat-surat berharga (bendaharawan). Ahmad Fairozi dan Tia Ayu menegaskan bahwa pemakaian dana disesuaikan dengan alokasi anggaran yang telah ditentukan lebih dahulu. Sebab itu, harmonisasi pemakaian dan inventarisasi finansial tidak bisa dikerjakan oleh siapa saja, dan sekaliannya mesti meniti tata cara yang otentik.

Kepala Sekolah dan/atau Pimpinan Yayasan adalah pihak yang bertugas sebagai otorisator sekaligus ordinator. Adapun bendaharawan sekolah bisa dari unsur tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Idealnya yang menjadi bendaharawan sekolah adalah orang yang pernah mengikuti dan lulus sertifikasi sebagai bendahara sekolah, sehingga lebih berkompeten.

Sedari proses input sampai pada output keuangan dikelola dan dikendalikan secara akurat. Pengelolaan dan pengendalian pemasukan serta pengeluaran tersebut berpedoman pada RKAS yang telah direncanakan dan dirancang sebelumnya. Sistem penanganan dan pengelolaan keuangan sekolah dapat dilaksanakan dengan berbagai sistem. Sistem tersebut disepakati berdasarkan hasil kesepakatan bersama atas keterlibatan dari para pihak sekolah. Contoh pengelolaan keuangan sekolah yang bisa diterapkan adalah secara satu pintu maupun sistem lain yang relevan dengan karakteristik dan budaya sekolah. Jika menerapkan sistem satu pintu berarti pembukuan keuangan sekolah diatur oleh bendahara sekolah di bawah naungan Kepala Sekolah.

Siasat tata laksana seorang bendahara sekolah dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan dapat dibukukan melalui rincian secara manual ataupun secara digital, baik rincian kas umum maupun rincian kas harian. Jenis-jenis pembukuan (*accounting*) yang dapat digunakan diantaranya: buku pos (*vate book*), faktur, buku kas, lembar cek, jurnal, buku besar, buku kas pembayaran uang sekolah, buku kas piutang, neraca percobaan, dan lain-lain.

Siasat tata laksana dalam hal pengeluaran direlevansikan dengan kebutuhan program-program sekolah. Setiap kegiatan sekolah yang diprogramkan tersebut memiliki penanggungjawab masing-masing. Penanggungjawab dari setiap divisi (Bidang Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, Kurikulum, Kepala Tata Usaha, dan Hubungan Masyarakat). Selain itu, diperlukan siasat pengendalian keuangan sekolah saat mengalami hambatan. Hambatan yang dimaksud yaitu kekurangan dana, kenaikan harga barang, dan lain-lain. Oleh karena itu, pihak sekolah (otorisator, ordinator, bendaharawan) harus segera menentukan skala prioritas dari kebutuhan yang paling esensial.

10.5.3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban (*Reporting and Accountability*)

Pelaporan pemasukan sampai pengeluaran harus dipertanggungjawabkan secara tertib berlandaskan pada peraturan yang berlaku, dan ketetapan yang telah disepahami bersama (Nilda Miftahul Janna, 2021). Maka dari itu, tata laksana keuangan sekolah yang telah berjalan sesuai perencanaan harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dengan cara menyusun arus kas (*cash flow*). Menurut Amka (2021) laporan keuangan sekolah dipertanggungjawabkan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Penyusunan arus kas bertujuan untuk memberikan informasi tentang kondisi keuangan secara

holistik, transparan dan real. Informasi tentang kondisi keuangan yang diberikan meliputi pemasukan dan pengeluaran/peruntukan uang, kinerja keuangan, posisi keuangan, saldo, dan sebagainya.

Sistem pelaporan keuangan yang dibuat merupakan bentuk pengejawantahan dari hasil evaluasi perencanaan dan keterlaksanaan alur keuangan yang telah diimplementasikan melalui berbagai program sekolah. Pelaporan arus kas yang telah disusun dipertanggungjawabkan dalam bentuk dokumen sah berlandaskan kesepahaman bersama yang tidak menyimpang dari norma perundang-undangan. Berkaitan dengan hal tersebut, Mulyono (2009) berargumen bahwa keakuratan dan kelengkapan data diperlukan dalam menyusun anggaran sekolah agar seluruh perancangan kebutuhan berikutnya bisa diproyeksi dalam plan kiraan.

Fungsi pengawasan (*controlling*) telah melekat sejak rencana-rencana program sekolah dimulai. Idealnya pengawasan keuangan sekolah dilaksanakan secara cermat dan serius. Jika tidak demikian akan mengakibatkan tata laksana keuangan di sekolah mengalami kekacauan atau ketidakjelasan. Rentang waktu dalam melapor dan mempertanggungjawabkan dokumen beserta pembuktiannya mengacu pada ketentuan yang telah disepakahi (bisa per satu bulan dan/atau per berapa bulan seterusnya).

Alur pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah yang terimplementasi menjadi acuan evaluasi. Acuan evaluasi dimaksudkan untuk mengukur pencapaian dari program-program sekolah yang telah dilaksanakan. Mengukur sejauhmana ketidakcapaian dan ketercapaian dari setiap program dengan mengedepankan prinsip keterbukaan, tanggungjawab, efektivitas, serta efisiensi keuangan sekolah. Selanjutnya, hasil evaluasi dijadikan sebagai rujukan dalam

menentukan strategi dan pencapaian tata laksana keuangan berikutnya.

10.6 Penutup

Keuangan dalam bidang pendidikan bersifat penting untuk ditatalaksanai secara maksimal. Tata laksana keuangan juga bersifat urgensi. Urgensitas pada konteks penganggaran untuk mendanai dan menggerakkan sumber daya, serta aktivitas pada program-program yang dijalankan dalam kurun waktu tertentu. Ketercapaian tujuan lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tata laksana keuangan yang baik. Oleh sebab itu, pengelolaan keuangan memiliki nilai vital dalam mewujudkannya.

Lembaga pendidikan bertanggungjawab memberikan pelayanan prima. Pelayanan yang prima dalam segala aspek pemenuhan kebutuhan sekolah demi menunjang keberhasilan visi misi sekolah, dan sistem pembelajaran bermutu. Situasi tersebut mendasari betapa pentingnya tata laksana keuangan yang benar dan tertib. Oleh karena itu, untuk mengimplementasikannya sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki tanggungjawab tinggi, dan berkompeten memanajemen keuangan lembaga pendidikan. Keterwujudan itu pada akhirnya akan menciptakan koordinasi dan sinergisitas positif diantara unsur-unsur yang terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Hani Ami. 2012. *Pengelolaan Keuangan Pendidikan*. <https://amiamaliahanii.wordpress.com/2012/05/30/pengelolaan-keuangan-pendidikan/>, diakses 5 januari 2023.
- Amka. 2021. *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center.
- Andiawati, Eddy. 2017. *Pengelolaan Keuangan Lembaga Pendidikan/Sekolah*. Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, 3 (1), 1-6. <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10646>.
- Arwildayanto., dkk. 2017. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Widya Padjajaran.
- Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan. 2017. *Mengelola Keuangan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Sekolah*. Jakarta: Kementerian Keuangan.
- Engkoswasa., dan Komariah, Aan. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fadli, Nurul. 2018. *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bandar Kabupaten Bener Meriah)*. Skripsi: Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Fattah, Nanang. 2009. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Gusti, Ruwindika Ahmad Fairuzi., dan Ayu, Ningrum Tia. *Administrasi Keuangan dalam Dunia Pendidikan*. Artikel Program Studi Pendidikan Seni Rupa Universitas Negeri Padang, 1-9. https://www.google.com/search?q=administrasi+keuangan+dalam+pendidikan+ahmad+fairuzi+dan+tia+ayu&rlz=1C1CHBD_enSG925SG925&oq=ad

administrasi+keuangan+dalam+pendidikan+ahmad+fairouz
i+dan+tia+ayu&aq=chrome..69i57.27101j0j7&sourceid
=chrome&ie=UTF-8.

- Harsono. 2007. *Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Hermiono, Agustinus. 2013. *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan: Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Iskandar, Jamaluddin. 2019. Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, 3 (1), 114-123, <https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/idaarah/article/view/8133>.
- Miftahul, Janna Nilda., dkk. 2021. Administrasi Keuangan dalam Pendidikan. *Jurnal Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Darul Dakwah Wal-Irsyad (DDI) Makassar*, 1-6. https://www.researchgate.net/publication/348478480_Administrasi_Keuangan_Dalam_Pendidikan.
- Mulyasa, Enco. 2011. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- Rivai, Zainal Veitzhal., dkk. 2014. *The Economics of Education*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Usman, Husaini. 2011. *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Yulia, Rahmah. Administrasi Keuangan Sekolah. Artikel Universitas Negeri Padang. Padang <https://www.google.com/search?q=administrasi+keuangan+sekolah+rahma>

h+yulia&rlz=1C1CHBD_enSG925SG925&oq=adminstras
i+keuangan+sekolah+rahmah+yulia&aqs=chrome..69i57
j33i160l4.15337j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8.

BAB 11

BIDANG KEMITRAAN SEKOLAH MASYARAKAT

Oleh Hariyadi

11.1 Pendahuluan

Sekolah adalah tempat dan rangkaian kemitraan yang menghubungkan sekolah, keluarga siswa, dan masyarakat sekitar. Sekolah menjadi tempat terpadu pada akademisi, pengembangan pemuda, dukungan keluarga, layanan kesehatan dan sosial, dan pengembangan masyarakat. Dari senin hingga Sabtu Sekolah menjangkau siswa, keluarga mereka, dan warga komunitas dengan cara yang unik. Dengan demikian, sekolah dilengkapi cara unik untuk mengembangkan siswa mereka menjadi warga negara terdidik yang siap dan mampu memberikan kembali kepada masyarakat.

Sekolah Komunitas adalah contoh rumpun sekolah dengan segala keunikan dan strategi sekolah komunitas merupakan pusat upaya untuk meningkatkan sekolah umum. Sekolah komunitas menggunakan kemitraan untuk menyelaraskan sumber daya sekolah dan komunitas untuk menghasilkan siswa yang sukses, keluarga yang kuat, dan komunitas yang terlibat. Mereka menggabungkan pendidikan berkualitas dengan peluang pengayaan, layanan kesehatan dan kesehatan mental, dukungan dan keterlibatan keluarga, pendidikan anak usia dini dan pendidikan orang dewasa, dan dukungan lainnya.

Penelitian menunjukkan bahwa keluarga berpenghasilan rendah sering mengalami kesulitan ekonomi

dan materi. Biaya sekolah yang tidak terjangkau, penutupan akses manfaat, akses yang tidak memadai ke perawatan kesehatan, penitipan anak, dan kerawanan pangan adalah pengalaman umum yang pasti memengaruhi tingkat kesiapan, kehadiran, kinerja, dan kepatuhan siswa di sekolah.

Dengan berbagi sumber daya, keahlian, dan akuntabilitas, sekolah komunitas dapat mengatasi tantangan yang terkait dengan kesulitan ekonomi dan menciptakan kondisi penting untuk pembelajaran dengan berkonsentrasi pada satu titik akses—sekolah umum—untuk menargetkan upaya mereka secara efektif. Semua jenis sekolah umum dapat menjadi sekolah komunitas, termasuk sekolah tradisional, piagam, alternatif, atau lainnya. Visi sekolah komunitas harus menjadi inti dari inisiatif berbagai sekolah yang berbasis masyarakat yang mengintegrasikan peluang pendidikan dari prasekolah hingga perguruan tinggi.

Tulisan ini menguraikan bagaimana kepala sekolah dan masyarakat mengembangkan visi bersama untuk strategi sekolah masyarakat dan mengeksplorasi enam strategi utama yang digunakan oleh inisiatif sekolah masyarakat yang berhasil untuk membangun kemitraan yang efektif dengan lembaga pemerintahan, serikat guru, dan organisasi lainnya. Hal ini dimulai dengan menjelaskan unsur-unsur strategi sekolah komunitas, kemudian mengacu pada pengalaman beberapa inisiatif sekolah komunitas yang menggunakan strategi berikut untuk membentuk dan memelihara hubungan :

- Pastikan bahwa semua mitra memiliki visi yang sama. Seluruh komunitas dan semua mitra yang terlibat harus menyetujui tujuan dan harapan yang sama.
- Membangun hubungan formal dan struktur kolaboratif untuk melibatkan pemegang kebijakan. Memulai dan mempertahankan partisipasi pemangku kepentingan seringkali membutuhkan komunikasi terstruktur mulai

dari pengembangan gugus tugas hingga pembuatan kesepakatan formal.

- Mendorong dialog terbuka tentang tantangan dan solusi. Untuk mendorong kepemilikan bersama, pemangku kepentingan harus terlibat secara jujur dan konstruktif satu sama lain untuk memecahkan masalah dan melakukan koreksi di tengah jalan.
- Libatkan mitra dalam penggunaan data. Berbagi data memungkinkan semua pemangku kepentingan untuk memahami di mana segala sesuatu berdiri dan saling meminta pertanggungjawaban untuk membuat kemajuan yang terukur.
- Menciptakan dan memberdayakan kapasitas kantor pusat di tingkat kabupaten untuk mempertahankan pekerjaan sekolah komunitas. Kapasitas lanjutan dapat diciptakan melalui penetapan posisi manajemen tingkat tinggi di dalam kantor pusat / tingkat kabupaten atau melalui pembentukan kantor yang didedikasikan untuk mendukung agenda sekolah komunitas.
- Memanfaatkan sumber daya komunitas dan menjalin aliran pendanaan. Masyarakat Sekolah memanfaatkan aset keuangan mitra masyarakat dan aliran dana untuk mendukung program dan kegiatan yang selaras dengan visi bersama mereka.

11.2 Kemitraan sekolah komunitas yang sukses memberikan hasil optimis

Strategi sekolah komunitas sudah terbukti efektif. Penelitian menunjukkan bahwa siswa di sekolah komunitas di dan Tulsa, Oklahoma, misalnya, mengungguli sekolah non-komunitas dalam beberapa hasil tes. dalam matematika dengan 32 poin dan membaca dengan 19 poin. Terlebih lagi, penelitian lain menemukan bahwa sekolah komunitas mengungguli

sekolah nonkomunitas dalam ukuran angka putus sekolah dan kelulusan.

Lalu ada siswa yang secara teratur berpartisipasi dalam prakarsa sekolah komunitas. Siswa-siswa ini menunjukkan peningkatan yang kuat di bidang akademik, kehadiran, dan perilaku, dengan peningkatan skor tolok ukur dalam membaca dan matematika.

11.3 Pentingnya kemitraan dalam strategi sekolah komunitas

Setiap sekolah komunitas dimulai dalam keadaan yang berbeda dan mengembangkan budayanya sendiri yang khas. Kesamaan yang dimiliki sekolah komunitas adalah keyakinan pada prinsip dasar dampak kolektif: komitmen terhadap kemitraan, akuntabilitas terhadap hasil, penghargaan terhadap keragaman, keyakinan pada kekuatan komunitas, dan harapan yang tinggi untuk semua. Dampak kolektif tercipta ketika dua atau lebih organisasi menyadari bahwa mereka dapat mencapai lebih banyak dengan bekerja sama dan berbagi sumber daya daripada bekerja sendiri.

Strategi sekolah komunitas mengakui bahwa banyak lembaga komunitas publik dan swasta berbagi tanggung jawab. Anak-anak berkembang secara sosial, emosional, fisik, dan Siswa menjadi termotivasi dan terlibat dalam pembelajaran, keluarga dan sekolah bekerja sama secara efektif. Masyarakat menjadi lebih aman dan lebih bersemangat dalam meningkatkan ekonomi. Sekolah komunitas menetapkan kondisi “buaian menuju karir” untuk pembelajaran yang memungkinkan setiap anak akan berhasil. Strategi ini, bekerja dengan menciptakan struktur kepemimpinan kolaboratif, menanamkan budaya kemitraan, dan menyelaraskan sumber daya. Mitra menetapkan dan mencapai standar akuntabilitas yang tinggi di berbagai hasil.

Struktur dan fungsi yang terkait dengan membangun strategi sekolah komunitas dibangun di atas fondasi kepercayaan bersama yang semakin dalam. Kepercayaan itu penting untuk mencapai dampak kolektif yang muncul ketika sekolah dan mitra masyarakat bertanggung jawab atas pendidikan anak dan remaja kita.

11.4 Menyelenggarakan struktur kepemimpinan kolaboratif

Pengalaman kolektif dari komunitas ini menjelaskan strategi dasar dan serangkaian pengaturan kelembagaan yang dapat membantu sekolah lain untuk memulai dan memperluas sekolah komunitas masyarakat. Sebuah kelompok kepemimpinan komunitas mengembangkan visi bersama, membangun kerangka kerja kebijakan bersama, dan menyelaraskan sumber daya mereka. Entitas serupa di lokasi sekolah, dengan partisipasi orang tua dan lingkungan yang kuat, bertanggung jawab atas perencanaan, implementasi, dan peningkatan berkelanjutan. Dalam sebagian besar inisiatif, koordinator sumber daya sekolah mengelola kegiatan sekolah masyarakat sehari-hari. Entitas perantara menyediakan perencanaan, koordinasi, dan manajemen, dan memastikan komunikasi antara pemimpin komunitas dan sekolah-sekolah yang lain.

Apapun itu, tujuan utamanya adalah menuju visi bersama dan berbagi hasil dengan cara kolaborasi. Dampak kolektif dihasilkan dari pengorganisasian bersama pemangku kepentingan ke dalam kelompok kepemimpinan komunitas yang memiliki visi bersama, membangun kerangka kerja kebijakan bersama, dan menyelaraskan sumber daya mereka.

11.5 Membentuk kemitraan

Kolaborasi sangat penting dalam reformasi sekolah. Berhasil menerapkan strategi sekolah komunitas tidak mungkin tanpa keterlibatan aktif dari sekolah dan mitra mereka. Penelitian menunjukkan korelasi positif antara rata-rata prestasi akademik siswa dan pengawas yang melibatkan semua pemangku kepentingan terkait—termasuk staf kantor, administrator, dan komite sekolah, anggota dewan sekolah—dalam menciptakan sekolah berorientasi tujuan yang berfokus pada pengajaran dan pembelajaran. Kepala Sekolah terlibat dalam sekolah komunitas mengakui bahwa “semua pemangku kepentingan yang relevan” termasuk mitra komunitas.

Pengalaman prakarsa masyarakat setempat menunjukkan bahwa kerjasama antara sekolah dan mitra masyarakat diprakarsai oleh organisasi mitra. Apapun itu, tujuan utamanya adalah menuju visi bersama dan berbagi hasil dalam kolaborasi. Memang, dampak kolektif dihasilkan dari pengorganisasian pemangku kepentingan ke dalam kelompok kepemimpinan komunitas yang memiliki visi bersama, membangun kerangka kerja kebijakan bersama, dan menyelaraskan sumber daya mereka.

11.6 Siapa mitra sekolah masyarakat

Mitra sekolah masyarakat dapat berupa organisasi apa pun di komunitas masyarakat yang peduli dengan pendidikan anak-anak komunitas.

Mereka bisa menjadi:

- Instansi pemerintah daerah seperti dinas kesehatan daerah dan dinas pendidikan
- Serikat Guru
- Agen swasta melayani remaja dan keluarga, psikosisoal
- Organisasi berbasis komunitas
- Institusi berbasis agama seperti remaja mesjid, gereja dll

- Kelompok lingkungan
- Bisnis di komunitas Organisasi sipil, seperti komunitas Ciliwung
- Institusi pendidikan tinggi seperti UI, UIN, UII, Guna Darma dan lain-lain

Kemitraan mungkin berbeda-beda di setiap komunitas masyarakat tetapi mereka memiliki tujuan yang sama: untuk melibatkan semua pemangku kepentingan yang tertarik dalam meningkatkan prestasi akademik dan hasil sosial untuk anak-anak.

11.7 Rekomendasi untuk pemangku kepentingan

Hampir setiap sekolah memiliki mitra di sekolahnya. Namun sebagian besar tidak memiliki kerangka kerja dan strategi yang koheren yang menjelaskan bagaimana dinas pendidikan dan mitra komunitasnya akan bekerja sama untuk mendukung keberhasilan siswa. Strategi Sekolah Komunitas masyarakat memberikan rencana tindakan terperinci yang dapat diambil oleh pemangku kepentingan.

Berikut adalah beberapa rekomendasi untuk memulai:

- Jangkaulah, berkomunikasi dengan berbagai pihak menjadi hal yang sangat penting, dengan kepala sekolah dan guru, dengan keluarga, dan dengan pemimpin yang menjadi kunci komunikasi yang Anda kenal terlibat dengan sekolah dan peduli terhadap kaum muda dan komunitas Anda.
- Lihat datanya. Meninjau data tentang faktor sekolah dan nonsekolah yang mempengaruhi siswa berprestasi.
- Kehadiran, ketidakhadiran, penskorsan, pembolosan, keterlibatan orang tua, kesehatan, dan indikator lainnya harus diperiksa dan didiskusikan, serta menjadi perhatian khusus untuk perkembangan anak

- Belajar dari sekolah lain. Atur untuk mengunjungi sekolah komunitas terdekat untuk studi banding dengan catatan keberhasilan yang kuat. Tidak ada yang dapat menggantikan energi, fokus, dan komitmen para pendidik dan mitra komunitas dalam sekolah komunitas yang efektif.
- Meninjau kemitraan yang ada. Kesadaran akan kemitraan sekolah dan masyarakat yang ada dapat mengarah pada strategi yang lebih terkoordinasi. Perhatikan baik-baik beberapa contoh kemitraan yang baik dan lihat apa yang dapat Anda pelajari darinya.
- Memulai. Bersama-sama, Kepala sekolah dan masyarakat harus menyusun rencana awal untuk menghadapi tantangan utama yang harus diatasi untuk meningkatkan hasil kehidupan pendidikan bagi siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Blank, M, Jacobson, R, Melaville, A, and Pearson, S, "Financing Community Schools: Leveraging Resources To Support
- C.M. Adams, "The Community School Effect: Evidence from an Evaluation of the Tulsa Area Community School Initiative"
- Cincinnati Public Schools, "Cincinnati Public Schools Again Rated Effective By State," Press release, August 17, 2011, Community Partnerships: The Community Schools Strategy," at <http://www.communityschools.org/scalingup>.
- The guide For more detail about the experiences of local communities see the Coalition's interactive guide, "Scaling Up School and Heather Boushey and others, "Hardships in America: The Real Story of Working Families" (Washington: Economic Policy
- <http://ode.state.oh.us/reportcardfiles/2010-2011/BUILD/029009.PDF>;
- http://www.communityschools.org/assets/1/AssetManager/Multnomah_Cty_Policy.pdf.
- <http://www.cps-k12.org/media/releases/Aug11StRptCard.pdf>.
- J. Timothy Waters and Robert J. Marzano, "School District Leadership that Works: The Effect of Superintendent Leadership on Student Achievement." Working Paper (Mid-continent Research for Education and Learning, 2006).
- See, for example: "Intergovernmental Agreement between the David Douglas School District, Multnomah County and Student Success" (Washington: Coalition for Community Schools, Institute for Educational Leadership, 2010).
- Tulsa Public Schools, "Tulsa Public Schools: 2010-2015 Strategic Plan," 2011.

Tulsa, Oklahoma: The Oklahoma Center for Educational Policy:
University of Oklahoma, 2010).

www.epi.org/publications/entry/books_hardships/.

The Chicago Community Schools Initiative now sits in the
district's Office of Student Support and Engagement in
the Office of Pathways to College and Career.

BIODATA PENULIS



Andri Kurniawan, S.Pd.,M.Pd.

Dosen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
Pendidikan Bahasa Inggris

Andri Kurniawan, S.Pd.,M.Pd. Lahir di Tangerang tanggal 20 Desember 1989. Telah menyelesaikan studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Islam Syekh-Yusuf Tangerang Tahun 2012, serta Magister (S2) Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Indrapasta PGRI (Unindra) Jakarta Tahun 2019. Mulai Bulan Desember tahun 2019 mengajar di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Pendidikan Bahasa Inggris Sampai Saat ini.

Penulis saat ini menjadi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Mentoring di Universitas Islam Syekh-Yusuf Tangerang. Penulis Juga aktive dalam kegiatan-kegiatan pengembangan kampus diantaranya menjadi Pengembang Kampus Merdeka dan Renstra Fakultas serta Universitas. Penulis sangat Aktive dalam kegiatan penelitian, Pengabdian Masyarakat dan mengisi kegiatan webinar, Seminar dan Workshop sebagai pembicara. Penulis aktive menulis buku dan sebagai editor buku.

BIODATA PENULIS



Yoseph Batkunde, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Matematika
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Lelemuku Saumlaki

Penulis lahir di Manglusi tanggal 14 Oktober 1990. Penulis adalah Dosen Tetap pada Program Studi Pendidikan Matematika Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lelemuku Saumlaki.

Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Pendidikan Kimia FKIP Unpatti dan melanjutkan S2 pada Program Studi Manajemen Pendidikan. Penulis menekuni bidang Menulis sejak menjadi Dosen pada tahun 2017 dan pada tahun 2022 penulis baru saja menyelesaikan buku referensi dengan judul “Supervisi Akademik”. Saat ini penulis menjabat sebagai Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Akreditasi pada Universitas Lelemuku Saumlaki.

BIODATA PENULIS



Endah Dwi Lestari, S.Pd.,M.M
Dosen Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi & Bisnis

Penulis lahir di Lumajang tanggal 16 Juli 1985. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis, Universitas Ottow Geissler Papua. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris Universitas Ronggolawe Tuban pada 2010 dan S2 pada Jurusan Manajemen Universitas Kristen Krida Wacana pada 2014 dan tahun ini melanjutkan S3 Ilmu Manajemen Universitas Cenderawasih. Penulis juga sebagai Tenaga Ahli Pelayanan Website Pemerintah Provinsi Papua pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua. Hingga kini penulis aktif sebagai pengajar, peneliti serta pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Ilmu Manajemen.

BIODATA PENULIS



Hairidah. M. Pd

Dosen tetap program studi Pendidikan Agama Islam di STAI
Darul Ulum Kandangan

Hairidah. M. Pd lahir pada tanggal 26 Oktober di Tanah Laut, Kalimantan Selatan, Berasal dari keluarga yang berbudaya Banjar. Lulus S1 Pendidikan Agama Islam di IAIN Antasari Banjarmasin Tahun 2015. Lulus S2 diprogram Pendidikan Agama Islam tahun 2017. Saat ini menjadi ibu rumah tangga sekaligus dosen tetap program studi Pendidikan Agama Islam di STAI Darul Ulum Kandangan mengampu Mata Kuliah Pembelajaran Fiqih

BIODATA PENULIS



Dr. Sugito, SE, S.Pd, M.M

Dosen Program Studi Ekonomi Syari'ah
Jurusan Ekonomi dan Bisnis Islam STAI Yasba Kalianda

Penulis lahir di Kalianda 27 Januari 1979. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Ekonomi Syari'ah Jurusan Ekonomi Islam, STAI Yasba Kalianda. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen, menyelaikan Pendidikan S1 FKIP UT, Menyelesaikan Pendidikan S2 Manajemen dan menyelesaikan Pendidikan S3 Manajemen Pendidikan Islam. Penulis menekuni bidang Menulis.

Menulis buku Chapter Manajemen Pendidikan dan Pengantar Manajemen Pendidikan Islam.

BIODATA PENULIS



Al Ahadid Wahyu Putra, S.Pd.I.,M.M
Institut Agama Islam Negeri Pontianak

Lahir di Pontianak pada tanggal 4 Juni 1989. Anak pertama dari pasangan Yasmin Muchsin dan Sri Nursilawati. Adapun riwayat pendidikan penulis yaitu SD Negeri 24 Pontianak Tahun 2000, SMP Negeri 7 Pontianak Tahun 2003, SMA Muhammadiyah 1 Pontianak Tahun 2006. Penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dan berhasil menyelesaikan studi S1 di Prodi Pendidikan Agama Islam di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Pontianak Tahun 2011. Kemudian di tahun 2012 penulis menyelesaikan studi S2 di Prodi Manajemen Program Pascasarjana Universitas Tanjungpura Pontianak dan berhasil lulus di Tahun 2014. Di tahun 2020, penulis melanjutkan studi S2 di IAIN Pontianak Program Pascasarjana Institut Prodi Pendidikan Agama Islam dan masih menyelesaikan tugas akhir (Tesis).

Untuk mewujudkan karir sebagai Dosen Profesional penulis aktif mengajar di IAIN Pontianak sebagai Asisten Dosen Pengampu Program Studi Pendidikan Agama Islam. Kemudian penulis juga mengajar di Universitas Terbuka sebagai Tutor/Tuton pada mata kuliah Asas Asas Manajemen. Penulis

menekuni bidang Menulis. Karena dengan menulis kita bisa menyampaikan apa yang kita lihat dan apa yang kita rasa. Semoga generasi muda terinspirasi oleh semangat saya dan mampu mengenali nilai pendidikan di masa sekarang.

BIODATA PENULIS



Heru Susanto

PNS Kemenag RI (Guru Mts Negeri 37 Jakarta Barat)

Heru Susanto, lahir 19 Juli 1982 di Jakarta, dari ayah yang bernama H. Mukri dan Ibu Hj. Suamah. Alamat di Jalan Jembatan Besi IX No.33 Kelurahan Jembatan Besi Kecamatan Tambora Jakarta Barat.

Penulis bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agama RI. Selain sebagai PNS, penulis juga aktif mengajar di beberapa Perguruan Tinggi, seperti Institut Agama Islam Jamiat Kheir (IAIJ) Jakarta dan Ma'had Aly Riyadhul Jannah Ponpes Asshiddiqiyah 2 Tangerang. Penulis juga aktif mengisi kajian, pelatihan, workshop dan seminar Al-Qur'an khususnya bidang Tahsin, Tahfidz dan Qiraat Sab'ah.

Pendidikan formal yang pernah ditempuh:

1. SDN Jembatan Besi 03 Pagi lulus tahun 1994;
2. SMP Negeri 159 Jakarta lulus tahun 1997;
3. SMU Negeri 17 lulus tahun 2000;
4. S-1 Pendidikan Agama Islam, IAI Jamiat Kheir Jakarta lulus tahun 2004;
5. S-2 Pendidikan Islam, Universitas Islam Jakarta lulus tahun 2012.

Pendidikan non formal yang pernah ditempuh:

1. Kursus Bahasa Arab di Lembaga Bahasa dan Ilmu Al-Qur'an Provinsi DKI Jakarta lulus tahun 2001-2003.
2. Pendidikan Guru Al-Quran di Lembaga Bahasa dan Ilmu Al-Qur'an Provinsi DKI Jakarta lulus tahun 2002.
3. Halaqah Kader Instruktur Al-Qur'an Qiraat Sab'ah di Lembaga Bahasa dan Ilmu Al-Qur'an Provinsi DKI Jakarta lulus tahun 2009.
4. Pendidikan Kader Muballigh (PKM) di Koordinasi Dakwah Indonesia (KODI) Provinsi DKI Jakarta lulus tahun 2003.
5. Trainer of Trainer (TOT) Metode Iqro' LPPTKA BKPRMI tahun 2009.

BIODATA PENULIS



Dr. Rinovian Rais., MM.,M.Pd

Dosen Program Studi IPS
Fakultas Pascasarjana Unindra PGRI Jakarta

Penulis Lahir Di Jakarta Tanggal 30 November 1965. Penulis adalah Dosen Tetap Pascasarjana Di Universitas Indraprasta PGRI Jakarta, Program Pendidikan IPS. Penulis Menyelsaikan D3 APP Departemen Perindustrian Jakarta, Melanjutkan ke S1 Ekonomi Manajemen Sekolah Tinggi Manajemen Industri Indonesia di Jakarta, S2 Magister Manajemen Di Selesaikan di STIE IPWIJA Jakarta, S2 Manajemen Pendidikan diselesaikan pula Di Universitas Indraprasta PGRI Jakarta, serta melanjutkan kembali di S3 Manajemen Pendidikan Univeristas Negeri Jakarta. Penulis memulai Karier Di STIE Dr. Moechtar Thalib Jakarta Program Pendidikan S1 Manajemen, Selanjutnya Dosen Tetap Di Institut Bisnis Muhammadiyah Bekasi Program Pendidikan S1 Manajemen, Selanjutnya Pindah Home Base Ke Univeristas Indraprasta PGRI Jakarta, Pascasarjana Program Pendidikan IPS. Penulis juga banyak mengikuti seminar nasional dan Internasional, Membuat Buku, Jurnal Nasional Terindek Sinta. Penulis Aktif di Kegiatan Sosial seperti Ikatan Alumni semua

tamatan, Asosiasi Dosen Indonesia (ADI), Forum Solaturahmi Doktor Indonesia (Forsiladi) Jawa Barat. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Jakarta Sebagai Humas Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Muhammadiyah.

Pendidikan Non Formal, Mengikuti seminar-seminar Pendidikan, manajemen, Kebudayaan dan lainnya, Pendidikan dan Latihan Customer Service, Public Relation PT Berkah Manca Boga Jakarta, Pendidikan dan Latihan Eksport – Import, Boomzaken, Shipping Line, Marketing dan Asurance Jayabaya College, Pendidikan dan Latihan Marketing Strategi dan Pengambilan Keputusan di IPPM Jakarta, Pendidikan dan Latihan Achievement Motivation Training (AMT) Japan *International Corporation Agency*) Jakarta, Kursus Windows, Excel dan Internet.

Pengalaman Kerja, Dosen Pascasarjana Universitas Indraprasta PGRI Jakarta (2021-Sekarang), Dosen Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan, Di Institut Bisnis Muhammadiyah Bekasi (2016-Sekarang), Tenaga Sensor/Analisis Film pada Lembaga Sensor Film (2016 – 2020), Tenaga Ahli Anggota DPR RI (2012 – 2016), Dosen Manajemen, Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Moechtar Talib, Jakarta (2010 – 2016), Staff khusus Dirut PT Avand Guard Visitek (2008 – 2012), Peneliti Ekonomi, Pendidikan dan Budaya di The Centre For East West Cultural and Economic Studies, Bond University Australia, Perwakilan Jakarta (2004–2007), Account Executive PT Tak Tik PR, Jakarta (2003–2005), Front Office, PT Berkah Manca Boga, Kodel Group (1995 – 2004), Administrasi Perkebunan PT Riau Sakti United Plantations, Riau (1992 – 1994).

BIODATA PENULIS



Irfan Pathurahman, M.Pd

Pengasuh PP Al-irsyad Tenganan

Divisi Penelitian Balitbangwas PIA Tenganan

Penulis lahir di Bogor tanggal 22 Maret 1984. Sekarang penulis merupakan Pelaksana Pengawasan di Balitbangwas Pesantren Islam Al-Irsyad Tenganan, Jawa Tengah. Selain menjadi seorang Biro Pengawas, penulis juga aktif mengajar di sekolah tersebut, aktif mengajar mengaji di tempat tinggalnya dan aktif berwirausaha dengan menjadi distributor buku-buku pesantren. Kesenangan Penulis adalah membaca buku-buku antologi, agama dan pengiat olahraga Outdoor. diantara buku yang sudah ditulis bersama rekan-rekan diantaranya : *Pedoman AULITA (Panduan kegiatan olahraga alam untuk sapala AULITA PIA Tenganan, Mencetak Kader Dai dan Pemimpin Melalui Pengasuhan Berbasis Fitrah di MA dan MTS Al-Irsyad Tenganan, Pendekatan Pembelajaran Pendidikan Agama Islam (Peranan Kemampuan Kompetensi Pedagogik Guru Pai Terhadap Kemandirian Belajar Siswa)*

Selain itu, penulis juga aktif di media sosial dengan akun instagram @irfan_milo, Facebook: Irfan Fathurrahman,

Youtube: Irfan Fathurraman,
email: fathier.fathurrahman@gmail.com

BIODATA PENULIS



Jepri Utomo, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Madako

Jepri Utomo, S.Pd., M.Pd, lahir di Sanggau Kalimantan Barat pada tanggal 22 Desember 1990. Terlahir dari rahim seorang ibu bernama Wasinah dan ayah bernama Sungkono. Mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 24 Inggis III dan lulus pada tahun 2003, lulus dari SLTP PGRI 24 Semanggis Raya pada tahun 2006, dan lulus dari SMA Negeri 3 Sanggau pada tahun 2009. Setelah itu, menempuh pendidikan S1 pada Program Studi Pendidikan Sosiologi, Jurusan Pendidikan Ilmu-Ilmu Sosial Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, dan lulus pada tahun 2014. Selanjutnya, menempuh pendidikan S2 pada Program Studi Pendidikan Sosiologi, Jurusan Pendidikan Ilmu-Ilmu Sosial Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tanjungpura, dan lulus pada tahun 2016.

Riwayat pekerjaan yang dimiliki dan dilakoni, diantaranya: 1) Tutor Ilmu-Ilmu Sosial pada Bimbingan Belajar Primagama Pontianak sejak tahun 2014-2019; 2) Dosen Luar Biasa pada Program Studi Pendidikan Sosiologi, Jurusan

Pendidikan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Tanjungpura sejak tahun 2016-2018; 3) Guru sosiologi dan menjabat sebagai Kepala Departemen Ilmu-Ilmu Sosial di SMA Tunas Bangsa (Satuan Pendidikan Kerjasama) Kalimantan Barat sejak tahun 2016-2019; 4) Branch Manager dan Tutor Wawasan Kebangsaan di PT. ENS Indonesia (Lembaga Pendidikan dan Bimbingan Belajar Spesialis Politeknik Keuangan Negara-Sekolah Tinggi Akuntansi Negara) cabang Kalimantan Barat pada tahun 2019; 5) Tutor Wawasan Kebangsaan pada Bimbingan Belajar Akses Education Centre sejak tahun 2019; 6) Tutor Bidang Sosiologi pada Bimbingan Belajar Einstein Medical sejak tahun 2020; 7) Ketua Program Studi Teknologi Pendidikan dan dosen pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Madako Tolitoli; serta 8) Kepala Laboratorium *Micro Teaching* Universitas Madako Tolitoli hingga saat ini.

Memiliki publikasi karya dalam jenis buku ber-ISBN, diantaranya: *Interaksi Manusia dengan Lingkungan*, *Model-Model Pembelajaran di Kelas (Model-Model Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif dan Menyenangkan)*, *Pengalaman Guru Mengajar di Era Teknologi (Hambatan, Tantangan dan Harapan)*, *Penerapan Literasi dalam Pendidikan*, *Pendidikan Kewarganegaraan untuk Mahasiswa Perguruan Tinggi*, *Perempuan Pelaku Kejahatan dalam Perspektif Sosiologis*, *Pendidik Hebat di Abad 21*, serta *Pesisir dan Masyarakat Pesisir*.

Memiliki publikasi Jurnal Nasional dan Jurnal Pengabdian Masyarakat. Pernah menjadi narasumber dalam program DIKLAT Pendidikan Nasional dengan topik “Memahami Gender dan Etnik dalam Proses Belajar Mengajar”. Menjadi narasumber dalam Program Nasional Ibu Pertiwi Memanggil yang diselenggarakan oleh Radio Republik Indonesia (RRI) dengan topik “Memahami Perkembangan

Psikologi Peserta Didik Sekolah Dasar”. Menjadi narasumber dalam DIKLAT Pendidikan Nasional dengan topik “Mindset Pendekatan TPaCK (*Technological Pedagogical Content Knowledge*) dalam Pembelajaran”. Menjadi pemakalah dalam Konferensi Internasional berjudul “*Optimization of Facilities and Infrastructure Management in Improving the Quality of Learning at SMA Negeri 2 Makassar*” yang diselenggarakan oleh Dosen Kolaborasi Lintas Perguruan Tinggi. Materi yang disajikan pada Konferensi tersebut dipublikasikan dalam bentuk Prosiding Internasional.

BIODATA PENULIS



Hariyadi, M.Pd.

Dosen Tetap

Fakultas TARBIYAH Institut Agama Islam Jamiat Kheir Jakarta

Penulis lahir di Sragen tanggal 23 Juli 1981. Penulis adalah dosen tetap pada Dosen Pendidikan Agama Islam Fakultas TARBIYAH Institut Agama Islam Jamiat Kheir Jakarta.

Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Pendidikan Agama Islam dan melanjutkan S2 pada Manajemen Pendidikan Islam. Penulis menekuni bidang Menulis sejak awal kuliah.

Saat ini aktif sebagai penulis buku-buku Pendidikan, Buku yg pernah diterbitkan adalah “Sistem Informasi Manajemen Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan” terbit tahun 2022.

Aktif sebagai Anggota ICMI daerah Kota Depok Jawa Barat periode 2022 – 2027.

Kegiatan harian sebagai kepala Panti Asuhan Muhammadiyah Yuliwis Resman Kota Depok dan saat menyusun naskah naskah ini sedang menyelesaikan studi program Doktor Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ)