

## PETUNJUK TEKNIS

### IDENTITAS MATA KULIAH

Nama mata kuliah : Pengelolaan Pendidikan  
Bobot SKS : 2  
Nomor Mata Kuliah :  
Semester :  
Prasyarat :  
Program Studi :  
Nama Dosen :  
Kode Dosen :

### JADWAL (TIMELINE) DAN TOPIK PERKULIAHAN

Tliskan urutan pertemuan, tanggal pertemuan, dan topik bahasa secara berurutan sesuai cakupan (scope) dan urutan (sequence) materi pembelajaran. Dibuah sesuai table dibawah ini.

NO	Tujuan Instruksional	Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan	Pertemuan Ke
1	Mahasiswa memahami tujuan mata kuliah dan kegiatan yang akan dijalankan	Introduction	1
2	Mahasiswa dapat memahami wawasan dasar Pengelolaan Pendidikan	Wawasan dasar Pengelolaan Pendidikan	2 dan 3
3	Mahasiswa dapat memahami Pengelolaan satuan pendidikan	Pengelolaan satuan pendidikan	4
4	Mahasiswa memahami bidang garapan kepemimpinan pendidikan di lembaga persekolahan	kepemimpinan pendidikan	5
5	Mahasiswa memahami bidang garapan supervise pendidikan di lembaga persekolahan	supervise pendidikan	6
6	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan system informasi manajemen dalam pendidikan	system informasi manajemen /pendidikan	7
7	UTS		8
8	Mahasiswa dapat memahami Pengelolaan satuan pendidikan	Pengelolaan kurikulum	9
9	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan peserta didik di lembaga persekolahan	pengelolaan peserta didik	10
10	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan tenaga kependidikan di lembaga persekolahan	pengelolaan tenaga kependidikan	11
11	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan pembiayaan pendidikan di lembaga persekolahan	pengelolaan pembiayaan pendidikan	12
12	Mahasiswa memahami bidang garapan	pengelolaan sarana	13

	pengelolaan sarana dan prasarana di lembaga persekolahan	dan prasarana	
13	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan HUSEMAS di lembaga persekolahan	pengelolaan HUSEMAS	14
14	Mahasiswa memahami bidang garapan pengelolaan kelas di lembaga persekolahan	pengelolaan kelas	15
15	UAS		16

## 1. REFERENSI (RUJUKAN YANG DIPAKAI)

- TIM Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan (2003). Pengantar Pengelolaan Pendidikan, FIP UPI, Bandung.
- Castetter, W.B.,(1976), The personal Function in Educational Administration, second edition, London: Mc. Millan Publishing Co. Ny. Collier Mac Millan Publishing.
- Donmoyer, Robert and Associates (Eds), The Knowledge Base In Educational Administration, Albany: State University of New York Press.
- Douglass, Hart R., (1963), Modern Administration pf Secondary, Boston: Ginn & Company.
- Guskey, R., Thomas and Michael Huberman, (1995), Professional Development in Education; New Paradigms and Practices, New York and London: Teachers Collage.
- Hack, Walter G, et all, (1968), Educational Administration, Selected Reading, Boston: allyn dan Bacon, Inc.
- Hitt, A., Michael and R Duane Ireland, Robert E. Hoskinson (1997), Manajemen Strategis; Menyongsong Era Persaingan dan Globalisasi, (Alih bahasa Armand Hedyanto), Jakarta: Erlangga.
- Hoy, Wayne K dan G. Miskel, (1978), Educational Administration: Theory, Research and Practice, Toronto: Random House, Inc.
- Fattah Nanang, (1999), Landasan Manajemen Pendidikan, Bandung PT Remaja Rosda Karya.
- Lipham, James M, dkk., (1988), the theory and practice of Educational Administration, London: McMillan Publisher Ltd.
- Raymond H. Ostrander and Dethy, Ray, C., (1968), A value Approach to Educational Administration, New York: Harper and Row, Publisher.
- Rebere, R.W., (1985), Educational Administration: A Management Approach, Englewood Cliff New Jersey: Prentice Hall.Inc..
- Robert E.C at all., (1970), Organization and Administration of Guidance Service, New York: Mc Grow Hill Book Company, Inc.
- Terry, George, (1960), Principles of Management, Home-Wood Illionis: Richard D.Irwin.
- Windham Douglas M, (1988), Improving the Effesiency of Educational Systems Indicators of Educational Effectiveness and Affeciency, The Florida State University.

## 2. EVALUASI (SISTEM PENILAIAN)

- a. Penentuan Komponen dan Bobot Penilaian  
Tuliskan dan tentukan komponen penilaian mulai iran, partisipasi di kelas (keaktifan), tugas, kuis, Ujian Tengah Semester, dan mungkin kegiatan lain yang dapat dijadikan dosen sebagai

komponen penilaian. Tentukan bobot dalam persentase dari masing-masing komponen tersebut. Model penilaian tersebut dituliskan dalam bentuk table sebagai berikut :

NO	KOMPONEN	BOBOT (%)	PERUBAHAN
01	TUGAS		
02	PARTISIPASI DI KELAS (KEAKTIFAN)		
03	PRESENTASI KEHADIRAN		
04	KUIZ		
05	UTS		
06	UAS		
	TOTAL		

b. Sistem Penilaian

Sistem Penilaian dapat menggunakan :

1. PAP (Penilaian Acuan Patokan) adalah penilaian dengan menggunakan standar nilai Universitas/Fakultas/Prodi bersifat absolute atau mutlak
2. PAN (Penilaian Acuan Normal) adalah penilaian dengan berdasarkan standar kelulusan kelas yang sifatnya relative

**3. STRATEGI PEMBELAJARAN**

Kegiatan pembelajaran didasarkan pada collaborative learning dan individual learning sesuai dengan tujuan dan materi yang dipelajari. Dosen dapat menggunakan berbagai metode dan pendekatan dengan lebih ditekankan pada keaktifan mahasiswa dalam pembelajaran.

Disahkan oleh Tanggal :	Diperiksa oleh Tanggal :	Disiapkan oleh Tanggal :
Dekan FPTK,  Prof. Dr. H. Muhidin, M.Pd	Ketua Prodi,	Dosen Pengampu



### SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Program Studi : Pengelolaan Pendidikan  
 Fakultas : Pendidikan Teknik dan Kejuruan  
 Kode Mata Kuliah : KD304  
 Nama Mata Kuliah : Pengelolaan Pendidikan  
 Kelompok Mata Kuliah :  
 Semester/SKS :  
 Dosen/Kode Dosen : Dr. H. Yoyon Bachtiar Irianto, M.Pd

Pert.	Tujuan Pembelajaran Khusus	Sub Pokok Bahasan dan Rincian Materi	Proses Pembelajaran (Kegiatan Siswa)	Tugas dan Evaluasi	Media dan Buku Sumber
1	2	3	4	5	6
1	Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk dapat mengikuti perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan cepat dan tepat sesuai dengan tuntutan dan tujuan perkuliahan pengelolaan pendidikan	1. Deskripsi pentingnya mata kuliah, visi, misi dan tujuan perkuliahan Penjelasan tentang posisi dan jati diri mata kuliah, artinya bahwa mahasiswa dalam semester yang sedang ditempuh memahami arti kepentingan dari mata kuliah pengelolaan pendidikan dan posisinya kenapa berada pada semester yang bersangkutan dan kepentingan apa yang menyebabkan mata kuliah ini ada pada semester ini. 2. Pengertian dan Metodologi Perkuliahan Memberikan pengertian yang jelas kepada mahasiswa tentang tugas dan tanggungjawab dosen serta mahasiswa sebagai peserta amat dibutuhkan, karena dengan pemberian pengertian tentang posisi dan apa yang akan didapatkan diharapkan akan	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas, dan diskusi	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan  Kuis lisan di akhir pelajaran	- LCD dan OHP - Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan - SAP

		<p>menjadikan kulminasi dalam perolehan pengetahuan serta menyeluruh untuk setiap mahasiswa peserta mata kuliah</p> <p>3. Beban Mengajar Beban mengajar adalah sejumlah aktivitas yang harus dilakukan mahasiswa yang secara akademis setara dengan 2 sks yang melekat dalam mata kuliah pengelolaan pendidikan. Beban belajar yang dimaksudkan adalah kegiatan belajar yang harus dilakukan oleh mahasiswa dengan bobot 2 sks atau sekitar 100 menit di dalam kelas dan 120 menit secara mandiri meliputi bahan-bahan untuk dipelajari dan tugas-tugas yang harus yang diselesaikan baik individu maupun kelompok.</p> <p>4. Komponen-komponen evaluasi Komponen evaluasi adalah aktivitas mahasiswa yang dijadikan indikator untuk dinyatakan lulus atau belum lulus mahasiswa dari mata kuliah kekuasaan dan kewenangan</p> <p>5. Sumber Belajar Sumber belajar adalah bahan yang menjadi acuan bagi mahasiswa sebagai bahan untuk dipelajari selain penjelasan dari dosen, baik itu berupa buku, handout, Koran, majalah, dan sumber-sumber bacaan lain dari internet yang mendukung.</p> <p>6. Penyusunan Organisasi dan Penginformasian Pekerjaan</p>			
--	--	---	--	--	--

		Penyusunan organisasi dan penginformasian pekerjaan adalah suatu aktivitas untuk mengorganisasikan diri dalam kelas sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik serta setiap tugas dan tanggungjawab masing-masing dapat dilakukan.			
2-3	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan pendidikan menyangkut konsep dasar, fungsi, dan prinsip, serta pendekatan-pendekatan dalam pengelolaan pendidikan	<p>1. Konsep dasar pengelolaan pendidikan Kata pengelolaan berasal dari kata manajemen. Sedangkan istilah manajemen sama artinya dengan administrasi (oteng Sutisna:1983). Oleh sebab itu, pengelolaan pendidikan dapat diartikan sebagai upaya untuk menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan</p> <p>2. Fungsi dan prinsip pengelolaan pendidikan</p> <p>a. Pengambilan keputusan Urutan langkah-langkah pembuatan putusan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan masalah</li> <li>- Menganalisa situasi yang ada</li> <li>- Mengembangkan alternative-alternatif kemungkinan</li> <li>- Menganalisa alternative-alternatif kemungkinan</li> <li>- Memilih alternative yang paling mungkin</li> </ul> <p>b. Perencanaan Merencanakan adalah kegiatan</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas dan diskusi	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan satuan pendidikan  Kuis lisan di akhir pelajaran	- LCD dan OHP

		<p>persiapan untuk mengantisipasi tindakan-tindakan apa yang akan dilaksanakan. Perencanaan juga dapat merumuskan tujuan-tujuan dan teknik-teknik untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut.</p> <p>c. Pengorganisasian Pengorganisasian merupakan suatu gerak langkah menuju ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan fungsi pengorganisasian ini harus dapat menghasilkan suatu organisasi yang dapat bergerak dengan suatu kesatuan yang bulat. Pengorganisasian juga merupakan suatu fungsi administrasi ke-dua setelah fungsi perencanaan</p> <p>d. Komunikasi Mengkomunikasikan berarti menyalurkan informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang yang satu kepada orang yang lain atau dari kelompok yang satu kepada kelompok yang lain</p> <p>e. Koordinasi Mengkoordinasikan adalah serangkaian kegiatan untuk mempersatukan sumbangan dan saran dari para anggota organisasi, bahan dan sumber-sumber lain yang terdapat dalam organisasi itu ke arah pencapaian tujuan-tujuan yang telah disepakati bersama</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>f. Pengawasan Pengertian pengawasan adalah sebagai suatu proses fungsi dan prinsip administrasi untuk melihat apa yang terjadi sesuai dengan apa yang semestinya terjadi</p> <p>g. Evaluasi Penilaian sebagai seperangkat kegiatan yang dapat menentukan baik tidaknya program-program atau kegiatan-kegiatan organisasi yang sedang dijalankan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan</p> <p>3. Beberapa pendekatan Dalam pengelolaan pendidikan</p> <p>a. Pendekatan organisasi klasik Pendekatan organisasi klasik ini sering disebut juga dengan gerakan manajemen ilmiah yang dipelopori oleh Frederick Taylor. Gerakan ini mencari upaya untuk dapat menggunakan orang secara efektif dalam organisasi industry. Konsep dari gerakan ini adalah orang dapat juga bekerja layaknya sebagai mesin</p> <p>- Pendekatan hubungan manusia Pendekatan hubungan manusia adalah gerakan yang lahir dan berkembang sebagai reaksi terhadap pendekatan organisasi klasik. Pendekatan hubungan manusia ini dipelopori oleh Mary Parker Follet (1868-1933) orang yang pertama kali mengenal pentingnya factor-faktor</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>manusia dalam administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendekatan perilaku</li> </ul> <p>Pendekatan perilaku dalam administrasi adalah menggabungkan antara hubungan social dengan struktur formal dan menambahkannya dengan proposisi yang diambil dari psikologi, sosiologi, ilmu politik dan ekonomi. Pendekatan ini dipelopori oleh Chester I. Bernard yang hidup antara tahun 1886 sampai dengan tahun 1961</p>			
4	<p>Mahasiswa memiliki dan memahami konsep dasar dalam pengelolaan satuan pendidikan</p>	<p>1. Fungsi Pengelolaan Sekolah</p> <p>Untuk mencapai efisiensi serta efektivitas dalam manajemen, maka segala tindakan dan kegiatan baru sebaiknya dilaksanakan dengan pertimbangan atau perhitungan yang rasional. Rumusan dari langkah-langkah tersebut, disebut fungsi manajemen. Fungsi manajemen merupakan pemuatan pengarahan mental (fikiran, kemauan dan perasaan) dan tenaga jasmaniah untuk mewujudkan sesuatu sebagai sasaran. Sasaran itu telah direncanakan sebelumnya. Dengan demikian fungsi manajemen merupakan sesuatu dari kegiatan yang menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.</p>	<p>Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas dan diskusi</p>	<p>Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan satuan pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> </ul>

		<p>2. Prinsip Pengelolaan Sekolah</p> <p>a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja. Tujuan dari suatu organisasi, merupakan titik akhir yang berkedudukan penting, karena itu tujuan harus disadari serta dihayati oleh para pelaksananya.</p> <p>b. Mengkoordinasi wewenang dan tanggungjawab Kalau orang ingin melihat hasil tanggungjawab seseorang terhadap pekerjaannya, maka ia harus diberi wewenang dan kesempatan yang sesuai dengan tanggungjawab yang diberikannya dalam tempat pekerjaannya.</p> <p>c. Memberi tanggungjawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya. Tanggung jawab yang diberikan pada seseorang harus sesuai dengan watak orang itu sendiri. Penempatan orang itu harus sesuai dengan bakat-bakatnya, latihan-latihan yang pernah</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>diperolehnya dan pengalaman yang pernah dialaminya.</p> <p>d. Mengenal secara baik factor-faktor psikologis manusia Agar supaya pimpinan tidak akan mengalami kesalahan serius (blunder), maka factor-faktor psikologis manusia ini harus dipahami benar-benar</p> <p>e. Relativitas Nilai-nilai Pengertian relativitas ini ialah suatu kondisi atau keadaan yang selalu berhubungan dengan factor-faktor lain</p> <p>3. Bidang Pengelolaan Sekolah Penggolongan kegiatan sekolah terbagi menjadi beberapa macam dan istilah yang digunakan bermacam pula, ada yang menyebutnya "substantive problems" (Stephen J. Kozenovik, 1982), juga menyebut kegiatan (Tim kerja, Administrasi SD, 1981:5) dan ada pula yang menyebut pengelolaan (J.F. Tahelele dan soekarto Indrafachrudin, kepemimpinan pendidikan (1975:38), dan sebagainya.</p>			
5	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam	1. Pengertian Kepemimpinan Istilah kepemimpinan pendidikan mengandung 2 pengertian, ialah pendidikan yang mengandung arti	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas dan diskusi	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan satuan	- LCD dan OHP

	<p>kepemimpinan Pendidikan</p>	<p>dalam lapangan apa dan dimana kepemimpinan itu berlangsung, dan sekaligus menjelaskan pula sifat atau cirri-ciri yang harus dimiliki oleh kepemimpinan itu; sedangkan pengertian kepemimpinan bersifat universal, berlaku dan terdapat pada berbagai bidang kegiatan hidup manusia.</p> <p>2. Fungsi Pemimpin Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antar lain:</p> <p>a. Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama, dengan penuh rasa kebebasan</p> <p>b. Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan</p> <p>c. Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif</p> <p>d. Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan</p>		<p>pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	
--	--------------------------------	--	--	--	--

		<p>bersama dengan kelompok. Pemimpin member kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk melatih kelompok menyadari proses dan isi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan obyektif</p> <p>e. Pemimpin bertanggungjawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi</p> <p>3. Tipe-Tipe Kepemimpinan Berdasarkan konsep, sifat, sikap dan cara-cara pemimpin tersebut melakukan dan mengembangkan kegiatan kepemimpinan dalam lingkungan kerja yang dipimpinnya, maka kepemimpinan pendidikan dapat diklasifikasikan ke dalam 4 tipe, yaitu: tipe otoriter, tipe laissez-faire, tipe demokratis dan tipe pseudo demokrasi</p> <p>4. Syarat Pemimpin Pendidikan Untuk memangku jabatan pemimpin yang dapat melaksanakan tugas-tugasnya dan memainkan peranannya sebagai pemimpin yang baik dan sukses, maka dituntut beberapa persyaratan jasmani, rohani, dan moralitas yang baik, bahkan</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>persyaratan social ekonomis yang layak</p> <p>5. Keterampilan kepemimpinan pendidikan Seorang pemimpin harus mempunyai keterampilan. Dibawah ini akan diuraikan beberapa keterampilan yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin pendidikan. Keterampilan-keterampilan tersebut adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterampilan dalam memimpin</li> <li>b. Keterampilan dalam hubungan insane</li> <li>c. Keterampilan dalam proses kelompok</li> <li>d. Keterampilan dalam administrasi personil</li> <li>e. Keterampilan dalam menilai</li> </ol>			
6	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam supervise pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Supervisi Pendidikan Istilah supervise pendidikan sudah cukup lama dikenal dalam dunia pendidikan di Indonesia. Pengertian supervise pendidikan pada umumnya mengacu kepada usaha perbaikan situasi belajar mengajar. Akan tetapi nampaknya masih terdapat banyak keragaman pendapat dalam menafsirkan istilah tersebut. Dan hal ini akan membawa implikasi yang berbeda pula dilaam pelaksanaannya.</li> <li>2. Fungsi Supervisi</li> </ol>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas dan diskusi	<p>Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan satuan pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	- LCD dan OHP

		<p>Dalam pelaksanaannya supervisor pendidikan perlu memahami fungsi-fungsi supervise yang merupakan tugas pokok sebagai supervisor pendidikan. Fungsi-fungsi utama supervise pendidikan adalah sebagai berikut:</p> <p>Menyelenggarakan inspeksi Penelitian hasil inspeksi berupa data Penilaian latihan pembinaan</p> <p>3. Tujuan Supervisi</p> <p>Adapun tujuan-tujuan itu adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membina kepala sekolah dan guru-guru untuk lebih memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan peranan sekolah mencapai tujuan itu</li><li>- Memperbesar kesanggupan kepala sekolah dan guru-guru untuk mempersiapkan peserta didiknya menjadi anggota masyarakat yang efektif</li><li>- Membantu kepala sekolah dan guru mengadakan diagnosis secara kritis terhadap aktivitas-aktivitasnya dan kesulitan-kesulitan mengajar belajar, serta menolong mereka merencanakan perbaikan-perbaikan</li><li>- Meningkatkan kesadaran kepala sekolah dan guru-guru serta warga sekolah lainnya terhadap tata kerja yang demokratis dan kooperatif, serta memperbesar</li></ul>			
--	--	--	--	--	--



		<p>kesediaan untuk tolong menolong</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbesar ambisi guru-guru untuk meningkatkan mutu karyanya secara maksimal dalam bidang profesinya (keahlian) meningkatkan achievement motive</li> <li>- Membantu pimpinan sekolah untuk mempopulerkan sekolah kepada masyarakat dalam pengembangan program-program pendidikan</li> <li>- Membantu kepala sekolah dan guru-guru untuk dapat mengevaluasi aktivitasnya dalam konteks tujuan-tujuan aktivitas perkembangan peserta didik, dan</li> <li>- Mengembangkan esprit de corps guru-guru, yaitu adanya rasa kesatuan dan persatuan (kolegalitas) antar guru-guru</li> </ul> <p>4. Teknik Supervisi</p> <p>Beberapa teknik supervise yang dapat digunakan supervisor pendidikan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan kelas secara berencana untuk dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan belajar mengajar di kelas</li> <li>- Pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru untuk membicarakan masalah-masalah khusus yang dihadapi guru</li> <li>- Rapat antara supervisor dengan</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

		<p>para guru di sekolah, biasanya untuk membicarakan masalah-masalah umum yang mnyangkut perbaikan dan/atau peningkatan mutu pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan antar kelas atau antar antar sekolah (universitas) merupakan suatu kegiatan yang terutama untuk saling menukarkan pengalaman sesama guru atau kepala sekolah tentang usaha-usaha perbaikan dalam proses belajar mengajar</li> <li>- Pertemuan-pertemuan di kelompok kerja penilik, kelompok kerja kepala sekolah serta pertemuan kelompok kerja guru, pusat kegiatan guru dan sebagainya. Pertemuan-pertemuan tersebut dapat dilakukan oleh masing-masing kelompok kerja, atau gabungan yang terutama dimaksudkan untuk menemukan masalah, mencari alternative penyelesaian, serta menerapkan alternative masalah yang tepat.</li> </ul>			
7	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan system informasi pendidikan	<p>1. Pengertian Manajmen Informasi Pekerjaan system informasi manajemen yang utama adalah mengolah data menjadi informasi. Untuk dapat diolah menjadi informasi sesuai dengan kebutuhan maka data harus bersifat otentik. Data otentik</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas dan diskusi	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan satuan pendidikan	- LCD dan OHP
				Kuis lisan di akhir	

		<p>adalah data yang ada tanda tangan asli dengan tinta, bukan photocopy, film, telegram, telex, media computer, atau photonya. Pada umumnya data otentik terdapat pada media tradisional seperti kertas, yaitu berupa bukti transaksi uang seperti bukti setor bank, bukti transfer uang, kuitansi, cek dan sebagainya; bukti transaksi barang seperti surat muat (bill of lading), surat perintah penyerahan barang (delivery order), daftar barang (packing list), tanda terima barang, resep dokter, dan sebagainya; bukti komunikasi seperti surat resmi, surat pesanan, surat perjanjian, laporan, dan sebagainya. Data otentik gunanya sebagai fakta pengingat, yang dapat digunakan sebagai bukti administrative, bukti hukum, bukti sejarah, bukti dokumentasi, dan sebagainya. Dalam kegiatan organisasi, data otentik merupakan bahan pembuktian yang sangat penting atau vital. Disamping direkam pada kertas sekarang umumnya data direkam dalam perangkat computer. Data hasil cetakan computer di atas kertas dapat ditandatangani dengan tinta asli sehingga menjadi data otentik</p> <p>2. Pengembangan SIP dalam pendidikan nasional</p> <p>Sesuai dengan harus adanya</p>		<p>pelajaran</p>	
--	--	---	--	------------------	--

		<p>keterpaduan system dan keterkaitan komponen-komponen dari pembuatan informasi maka ada beberapa prinsip umum dalam system informasi untuk manajemen ini. Prinsip-prinsip yang penting diantaranya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai tujuan. Makin jelas tujuan semakin jelas pula programnya</li><li>2. Berdasarkan kepada perencanaan yang matang. System informasi manajemen yang efektif mempunyai cirri kejelasan tentang data apa yang dibutuhkan, kapan dan siapa yang membutuhkan, dalam bentuk apa, berapa biaya perlu disediakan, dalam hal apa relevansi terhadap prioritas, dan bagaimana umpan balik pengawasan dan evaluasi disiapkan</li><li>3. Berorientasi pada kepentingan manajemen. Dalam hal ini arahan diberikan oleh pimpinan dan tidak boleh terjadi duplikasi dan berlebihan dalam pengumpulan data (redundancy)</li><li>4. Menganut system terbuka. Data internal dan eksternal sama-sama penting</li><li>5. Mengutamakan kualitas informasi. Cirri-cir yang diskusi</li></ol>			
--	--	---	--	--	--

		<p>meliputi keakuratan, ketetapan waktu, kelengkapan, keringkasan, dan kesesuaian</p> <p>6. Menganut prinsip sentralisasi dan desentralisasi</p> <p>3. Proses pengembangan SIP</p> <p>Langkah-langkah dasar yang dapat ditempuh dalam mengembangkan system informasi meliputi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studi fisibilitas</li> <li>- Menentukan persyaratan system</li> <li>- Merancang dan menerapkan system yang perangkatnya terdiri atas: basis data (data base), persiapan fisik, langkah-langkah kerja dan solusi program</li> <li>- Perubahan organisasi</li> <li>- Pengetesan solusi</li> <li>- Konservasi</li> <li>- Manajemen proyek</li> </ul>			
8	UTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wawasan Dasar Pengelolaan Pendidikan</li> <li>2. KOnsep pengelolaan penfifikan</li> <li>3. Konsep pengelolaan satuan pendidikan</li> <li>4. Konsep kepemimpinan pendidikan</li> <li>5. Konsep supervise pendidikan</li> <li>6. Konsep system informasi manajemen pendidikan</li> </ol>			-
9	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Pengelolaan Kurikulum</li> </ol> <p>Kurikulum sebagai rancangan</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata</li> </ul>

	<p>dalam pengelolaan kurikulum pendidikan</p>	<p>pendidikan mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam seluruh aspek kegiatan pendidikan. Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu system pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)</p> <p>2. Prinsip dan Fungsi Manajemen Kurikulum</p> <p>Prinsip dan fungsi yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum adalah beberapa hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktivitas</li> <li>- Demokratisasi</li> <li>- Kooperatif</li> <li>- Efektivitas dan efisiensi</li> <li>- Mengarahkan visi, misi, dan tujuan</li> </ul> <p>Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan manajemen kurikulum untuk memberikan hasil kurikulum yang lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber maupun komponen kurikulum</p> <p>3. Komponen dan Tahapan dalam</p>		<p>pengelolaan pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	<p>kuliah pengelolaan pendidikan</p> <p>- SAP</p>
--	---	--	--	--	---

		<p>Pengelolaan Kurikulum</p> <p>Kurikulum merupakan suatu system yang memiliki komponen-komponen tertentu. Komponen-komponen apa saja yang membentuk kurikulum? Bagaimana keterkaitan antar komponen-komponen itu?</p>			
10	<p>Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan peserta didik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Pengelolaan Peserta Didik Peserta didik adalah orang/individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya. Manajemen peserta didik atau pupil personel administration adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas</li> <li>2. Tujuan dan fungsi Pengelolaan peserta didik Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah), lebih lanjut, proses pembelajaran di lembaga tersebut (sekolah)</li> </ol>	<p>Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab</p>	<p>Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.</p> <p>Fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi social, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.</p> <p>3. Tahapan dalam Pengelolaan Peserta Didik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kebutuhan peserta didik</li> <li>b. Rekrutmen peserta didik</li> <li>c. Seleksi peserta didik</li> <li>d. Orientasi</li> <li>e. Penempatan peserta didik (pembagian kelas)</li> <li>f. Pembinaan dan pengembangan peserta didik</li> <li>g. Pencatatan dan pelaporan</li> <li>h. Kelulusan dan alumni</li> </ol> <p>4. Peranan Guru dalam Pengelolaan peserta didik</p> <p>Partisipasi guru dalam pelayanan peserta didik meduduki teratas, artinya setiap guru harus memahami fungsi terhadap pelayanan peserta didik.</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelayanan peserta didik di sekolah, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kehadiran peserta didik dan masalah-masalahnya</li> <li>Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan petunjuk bagi peserta didik baru tentang kelas dan program studi</li> <li>Evaluasi dan pelaporan kemajuan peserta didik</li> <li>Program bagi peserta didik yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran perbaikan dan pengajar luar biasa.</li> <li>E. pengendalian disiplin peserta didik</li> <li>Program bimbingan dan penyuluhan</li> <li>Program kesehatan dan pengaman</li> <li>Penyesuaian pribadi, social dan emosional peserta didik</li> </ol>			
11	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian pengelolaan tenaga pendidika dan kependidikan Manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah aktivitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan,</li> </ol>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan  Kuis lisan di akhir pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>pendidikan dan latihan/pengembangan dan pemberhentian</p> <p>2. Tahapan dalam pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan</p> <p>a. Perencanaan</p> <p>Perencanaan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan dan strategi dan penyusunan tegana pendidik dan kependidikan (Sumber Daya Manusia/SDM) yang komprehensif guna memenuhi kebutuhan organisasi di masa depan. Perencanaan SDM merupakan awal dari pelaksanaan fungsi manajemen SDM.</p> <p>b. Seleksi</p> <p>Selection atau seleksi didefinisikan sebagai suatu proses pengambilan keputusan dimana individu dipilih untuk mengisi suatu jabatan yang didasarkan pada penilaian terhadap seberapa besar karakteristik individu yang bersangkutan, sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh jabatan tersebut.</p> <p>c. Pembinaan dan Pengembangan</p> <p>Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajmen organisasi dan jenjang pendidikan (sekolah)</p> <p>d. Penilaian</p> <p>Penilaian tenaga kependidikan</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>merupakan usaha yang dilakukan untuk mengetahui seberapa baik performa seorang tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas. Pekerjaannya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang</p> <p>e. Kompensasi Kompensasi merujuk pada semua bentuk upah atau imbalan yang berlaku bagi suatu pekerjaan. Secara umum kompensasi ini memiliki 2 komponen, yaitu 1. Kompensasi langsung berupa upah, gaji, insentif, komisi dan bonus dan 2. Kompensasi tidak langsung.</p> <p>f. Pemberhentian Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan proses yang membuat seseorang tenaga kependidikan tidak dapat lagi melaksanakan tugas pekerjaan atau fungsi jabatannya baik untuk sementara waktu maupun untuk selamanya.</p> <p>3. Tantangan dalam pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Berbagai perubahan telah terjadi di luar system pendidikan atau system sekolah, yang diakibatkan oleh lajunya pertumbuhan penduduk, kemajuan iptek dan perubahan-perubahan global, regional, atau local yang terjadi dalam kondisi social, ekonomi, dan budaya. Perubahan-perubahan ini untuk sebagian telah membawa dampak yang kurang</p>			
--	--	--	--	--	--

		menguntungkan terhadap kondisi kehidupan para pegawai atau tenaga kependidikan yang hidup dalam lingkungan organisasi pendidikan nasional sebagai system yang terbuka.			
12	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan biaya pendidikan	<p>1. Pengertian pengelolaan Biaya Pendidikan Manajemen keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggungjawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana (Suad Husnan, 1992:4)</p> <p>2. Dimensi-dimensi pengelolaan Pendidikan</p> <p>a. Dimensi Penerimaan Dimensi penerimaan mencakup berbagai sumber, baik dari pemerintah pusat maupun daerah berupa pajak-pajak yang diperoleh dari setiap tingkat pemerintahan</p> <p>b. Dimensi pengeluaran Dimensi alokasi secara garis besar dapat digolongkan ke dalam dua jenis pengeluaran, yaitu pengeluaran rutin yang sifatnya berulang (recurrent expenditure) atau aktiva lancar dan pengeluaran capital/modal (capital expenditure) atau aktiva tetap. Pengeluaran rutin atau berulang adalah</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan  Kuis lisan di akhir pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>biaya yang dipergunakan secara berkala dalam suatu masa tertentu (bulanan atau tahunan) seperti gaji guru, gaji pengelola, upah pegawai, pembelian bahan-bahan ATK. Biaya pemeliharaan gedung, halaman sekolah.</p> <p>c. Pelaporan</p> <p>Dalam rangka mempertanggungjawabkan keuangan Negara ini, ada 9 jenis buku yang harus disediakan, yaitu: 1. Buku kas umum, 2. Buku Bank, 3. Buku Kas posisi, 4. Buku Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), 5. Buku Panjar Kerja, 6. Buku menghitung pajak orang/pajak penjualan (MPO/Ppn), 7. Buku penerbitan Cek, 8. Buku inventaris, dan 9. Buku pembantu lain apabila mempergunakan buku kas umum yang tidak tabelaris.</p>			
13	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	<p>1. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah (site, building, equipment, and furniture). Pengelolaan yang dimaksud meliputi : 1. Perencanaan, 2. Pengadaan, 3. Inventarisasi, 4. Penyimpangan, 5. Penataan, 6. Penggunaan, 7. Pemeliharaan, dan 8. Penghapusan</p> <p>Pengelolaan sarana dan prasarana</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>pendidikan dalam istilah asing terkenal dengan istilah "school plant administration, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan/sekolah</p> <p>2. Prinsip Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Prinsip dasar dalam melaksanakan pengelolaan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lahan bangunan, dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat</li><li>2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama</li><li>3. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik</li><li>4. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan</li><li>5. Seorang penanggungjawab</li></ol>			
--	--	--	--	--	--

		<p>sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, dan menggunkannya dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.</p> <p>6. Sebagai penanggungjawab harus mampu memelihara serta menggunakannya bangunan dan tanah sekitarnya.</p>			
14	<p>Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan hubungan antara sekolah dengan masyarakatnya (stakeholdersnya)</p>	<p>1. Pengertian hubungan sekolah dan masyarakat Secara etimologis hubungan masyarakat diterjemahkan dari perkataan bahasa inggris public relation yang berarti hubungan sekolah dengan masyarakat ialah sebagai hubungan timbale balik antara suatu organisasi (sekolah) dengan masyarakatnya.</p> <p>2. Prinsip-prinsip dalam hubungan sekolah dan masyarakat Adapun prinsip-prinsip hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dirangkum sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama harus dimodali dengan itikad baik untuk menciptakan citra baik tentang pendidikan</li> <li>- Pihak awam dalam berperan serta membantu dan merealisasikan program sekolah, hendaknya menghormati dan mentaati ketentuan/peraturan yang diberlakukan di sekolah</li> <li>- Berkaitan dengan prinsip dan</li> </ul>	<p>Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab</p>	<p>Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan</p> <p>Kuis lisan di akhir pelajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>tknis edukatif, sekolahlah yang lebih berkewajiban dan lebih berhak menanganinya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segala saran yang berkaitan dengan kepentingan sekolah harus disalurkan melalui lembaga resmi yang bertanggungjawab dalam melaksanakannya</li><li>- Partisipasi/peran serta masyarakat tidak saja dalam bentuk gagasan/usul/saran tetapi juga berikut organisasi dan kepengurusannya yang dirasakan benar-benar bermanfaat bagi kemajuan sekolah</li><li>- Peran serta masyarakat tidak dibatasi oleh jenjang sekolah tertentu, sepanjang tidak mencampuri urusan teknis edukatif/akademis</li><li>- Peran serta masyarakat akan bersifat konstruktif, apabila mereka sebagai awam diberi kesempatan mempelajari dan memahami permasalahan serta cara pemecahannya bagi kepentingan dan kemajuan sekolah</li><li>- Supaya sukses dalam saling berperan serta harus lah difahami betul nilai, cara kerja dan pola hidup yang ada dalam masyarakat</li><li>- Kerjasama harus berkembang secara wajar, diawali dari yang</li></ul>			
--	--	---	--	--	--



		<p>paling sederhana, berkembang hingga hal-hal yang lebih besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efektifitas keikutsertaan para awam perlu dibina hingga layak dalam mengembangkan gagasan/penemuan, saran, kritik, sampai pada usaha pemecahan dan pencapaian keberhasilan bagi kemajuan sekolah</li> </ul> <p>3. Teknik-teknik Hubungan Sekolah dan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kepada orang tua murid</li> <li>b. Bulletin sekolah</li> <li>c. Surat kabar</li> <li>d. Pameran sekolah</li> <li>e. Open house</li> <li>f. Kunjungan ke sekolah</li> <li>g. Kunjungan ke rumah murid</li> <li>h. Melalui penjelasan oleh staf sekolah</li> <li>i. Gambaran keadaan sekolah melalui murid</li> <li>j. Melalui radio dan televisie</li> <li>k. Laporan tahunan</li> </ul>			
15	Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan kelas dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah	<p>1. Konsep pengelolaan kelas Manajemen kelas adalah segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan</p> <p>2. Kegiatan Pengelolaan Kelas Kegiatan manajemen kelas (pengelolaan kelas) meliputi 2 kegiatan yang secara</p>	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab	Mencari beberapa rumusan/pandangan tentang konsep pengelolaan pendidikan  Kuis lisan di akhir pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD dan OHP</li> <li>- Silabus mata kuliah pengelolaan pendidikan</li> <li>- SAP</li> </ul>

		<p>garis besar terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan orang (siswa)</li> <li>- Pengaturan fasilitas</li> </ul> <p>3. Masalah-masalah dalam pengaturan kelas</p> <p>Pengelolaan kelas yang dilakukan oleh guru adalah upaya untuk memberikan pelayanan pembelajaran yang sesuai dengan setiap potensi siswa, sehingga semua siswa dapat belajar dengan baik dan merasa terfasilitasi dari sisi perkembangan fisik dan psikisnya</p> <p>4. Usaha pencegahan masalah kelas</p> <p>Pengelolaan kelas merupakan kegiatan atau tindakan guru dalam rangka penyediaan kondisi yang optimal agar proses belajar mengajar berlangsung efektif. Tindakan tersebut dapat berupa tindakan yang bersifat pencegahan dan atau tindakan yang bersifat korektif. Tindakan yang bersifat pencegahan (preventif) yaitu dengan jalan menyediakan kondisi baik fisik maupun kondisi sosio emosional sehingga terasa benar oleh siswa rasa kenyamanan dan keamanan untuk belajar. Sedangkan tindakan yang bersifat korektif merupakan tindakan terhadap tingkah laku yang menyimpang dan merusak kondisi optimal bagi proses belajar mengajar yang sedang berlangsung. Tindakan yang bersifat korektif terbagi 2, yaitu tindakan yang seharusnya segera diambil guru pada saat terjadi gangguan</p>			
--	--	---	--	--	--

		(dimensi tindakan) dan penyembuhan (kuratif) terhadap tingkah laku yang menyimpang yang terlanjur terjadi agar penyimpangan tersebut tidak berlarut-larut.			
16	UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Kurikulum</li> <li>2. Pengelolaan peserta didik</li> <li>3. Pengelolaan biaya pendidikan</li> <li>4. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan</li> <li>5. Pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat</li> <li>6. Pengelolaan kelas</li> </ol>	Tertulis		-
					-
					-
					-
					-
					-
					-

Disahkan oleh Tanggal :	Diperiksa oleh Tanggal :	Disiapkan oleh Tanggal :
Dekan FPTK,  Prof. Dr. H. Muhidin, M.Pd	Ketua Prodi,	Dosen Pengampu

