

MATERI PROGRAM PERKULIAHAN

Pertemuan	Pokok Bahasan	Halaman
1	Orientasi Program Perkuliahan a. Deskripsi pentingnya mata kuliah, visi, misi dan tujuan perkuliahan b. Pengertian dan Metodologi Perkuliahan c. Beban Belajar d. Komponen-komponen evaluasi e. Sumber belajar f. Penyusunan Organisasi dan Penginformasian Pekerjaan Kelompok	
2 & 3	Wawasan Dasar Pengelolaan Pendidikan	
4	Pengelolaan Satuan Pendidikan	
5	Kepemimpinan Pendidikan	
6	Supervisi Pendidikan	
7	Sistem Informasi Pendidikan	
8	UTS	
9	Pengelolaan Kurikulum	
10	Pengelolaan Peserta Didik	
11	Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
12	Pengelolaan Biaya Pendidikan	
13	Pengelolaan Fasilitas Pendidikan	
14	Pengelolaan Humas Sekolah	
15	Pengelolaan Kelas	
16	UAS	

PERTEMUAN #1

Pokok Bahasan : **Orientasi Program Perkuliahan**

Tujuan : Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk dapat mengikuti perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan cepat dan tepat sesuai dengan tuntutan dan tujuan perkuliahan pengelolaan pendidikan

Materi Pokok :

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. Selanjutnya harapan dan muatan apa yang terkandung dalam mata kuliah ini serta apa yang akan diperoleh mahasiswa (kompetensi) setelah mempelajari mata kuliah ini. Hal lainnya apa yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa ketika mengikuti mata kuliah ini dalam pengertian bahwa ada aturan akademis yang mengatur berhasil atau tidaknya mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan sehingga dinyatakan berhasil atau tidak.

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 menjadikan kulminasi dalam perolehan pengetahuan serta menyeluruh untuk setiap mahasiswa peserta mata kuliah.

Dalam berlangsungnya proses pembelajaran akan lebih mudah bagi mahasiswa apabila sebelumnya mereka mengenal dan memahami metode apa yang akan digunakan oleh dosen dalam melaksanakan pembelajaran. Oleh karena itu metodologi pembelajaran pengelolaan pendidikan diberitahukan secara jelas

sehingga dapat dipahami dan pada akhirnya kelancaran dalam penerimaan bahan-bahan perkuliahan mengkulminasi menjadi perolehan pengetahuan yang tinggi, dan keinginan untuk mencari secara individu tentang pengayaan pengetahuan pengelolaan pendidikan.

3. Beban Belajar

Beban belajar adalah sejumlah aktivitas yang harus dilakukan mahasiswa yang secara akademis setara dengan 2 (dua) sks yang melekat dalam mata kuliah pengelolaan pendidikan. Beban belajar yang dimaksudkan adalah kegiatan belajar yang harus dilakukan oleh mahasiswa dengan bobot 2 (dua) sks atau sekitar 100 menit di dalam kelas dan 120 menit secara mandiri meliputi bahan-bahan untuk dipelajari dan tugas-tugas yang harus diselesaikan baik individu maupun kelompok.

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.

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.

6. Penyusunan Organisasi dan Penginformasian Pekerjaan

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.

Sumber :

1. Silabus Mata Kuliah Pengelolaan Pendidikan
2. Satuan Acara Perkuliahan

PERTEMUAN #2 DAN #3

Pokok Bahasan : **Wawasan Dasar Pengelolaan Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan pendidikan menyangkut konsep dasar, fungsi dan prinsip, serta pendekatan-pendekatan dalam pengelolaan pendidikan

Materi Pokok :

1. Kajian Filsafat dan Konsep Administrasi Pendidikan

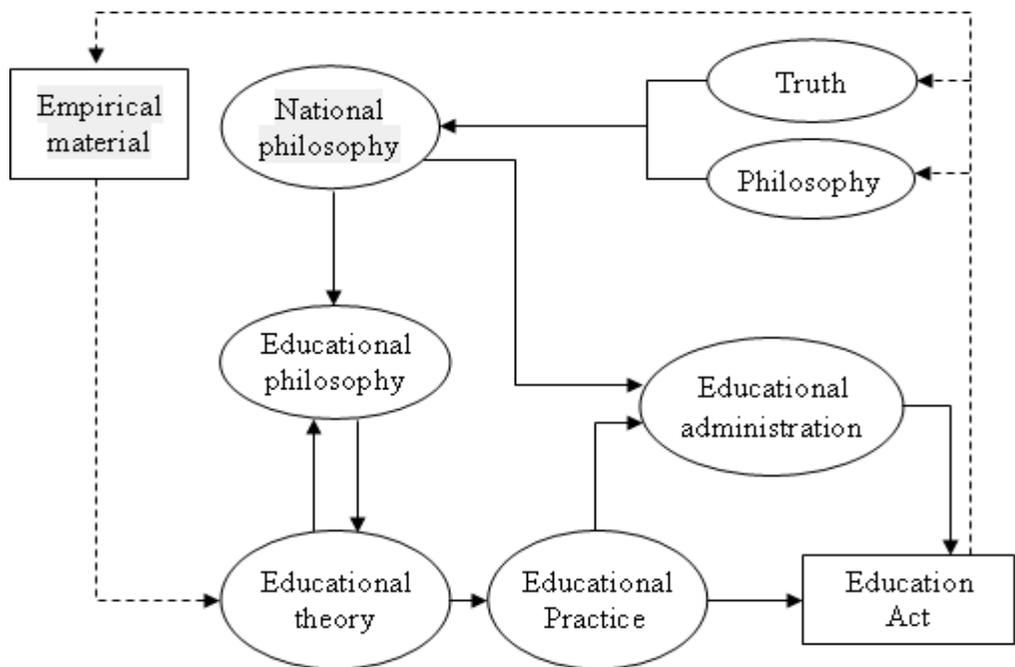
Kajian filsafat dan konsep administrasi pendidikan merupakan bagian yang memberikan arah dan pandangan bagaimana seorang administrator pendidikan menjalankan tugasnya dengan didasari oleh nilai-nilai kebenaran, baik pada tataran praktis ataupun teoritis.

Terdapat 2 bentuk kebenaran, yakni: 1) kebenaran Absolut, kebenaran ini merupakan dasar dari segala kebenaran di dunia ini. Bentuk kebenaran ini bersumber dari Tuhan. Contohnya, kebenaran tentang, surga, neraka, kematian dan sebagainya. 2) Kebenaran nisbi, kebenaran ini merupakan kebenaran yang bersifat relatif atau bersumber dari manusia yang ditemukan melalui pengalaman atau ilmu pengetahuan. Jenis kebenaran inilah yang kemudian memunculkan berbagai jenis dan bentuk ilmu pengetahuan. Contoh, tentang hukum yang dibuat oleh manusia disebut relatif karena hukum yang berlaku di Indonesia belum tentu berlaku di negara lain.

Dalam mengungkapkan kebenaran terdapat beberapa teori umum yang menjadi dasar untuk mendapatkan bagaimana kebenaran itu diterima secara logis, yakni teori: Korespondensi, Koherensi dan Pragmatisme Dalam filsafat, syarat dari sesuatu yang dapat dikatakan sebagai ilmu ditandai oleh adanya unsur: *ontology*, *epistemology* dan *aksiology*. Unsur-unsur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut: 1) *Ontologi*: Pembahasan tentang hakekat atau *tentang apa yang dikaji*. 2) *Epistimologi*: Pembahasan secara mendasar tentang bagaimana

cara mendapatkan pengetahuan atau metode yang digunakan untuk memperoleh ilmu. Dan 3) Aksiologi : pembahasan tentang kegunaan dan fungsi dari suatu ilmu.

Dalam Konteks Admnistrasi Pendidikan Sederhana pendidikan suatu bangsa berkembang dari keyakinan dan filsafat negara yang melahirkan arah pendidikan (Kebijakan pendidikan) yang ingin dicapai oleh bangsa tersebut melalui perbuatan dalam penyelenggaraan pendidikan. (lihat bagan berikut)



Filsafat Pendidikan (Sumber: ISPI, 1995)

2. 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.

Sementara itu Sondang P. Siagian (1983) mendefinisikan pengertian administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang

manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian administrasi yang telah dijelaskan di atas pengertian administrasi mengandung makna adanya (1) tujuan yang mesti dapat direalisasikan guna kepentingan lembaga, individu atau pun kelompok, (2) keterlibatan personil, material dan juga finansial dalam posisinya yang saling mendukung dan satu sama lain saling memerlukan dan juga saling melengkapi, (3) proses yang terus menerus dan berkesinambungan yang dimulai dari hal yang kecil dan sederhana sampai kepada hal yang besar dan rumit, (4) pengawasan atau kontrol guna keteraturan, keseimbangan dan keselarasan, (5) tepat guna dan berhasil guna supaya tidak terjadi penghambur-hamburan waktu, tenaga, biaya dan juga fasilitas agar dapat mencapai keberhasilan dan produktivitas yang cukup memadai, (6) hubungan manusiawi yang menempatkan manusia sebagai unsur utama dan terhormat serta memiliki kepentingan di dalamnya.

3. Fungsi dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan

a. Pengambilan Keputusan

Membuat putusan merupakan bagian dari kehidupan kita sehari-hari baik secara individu atau pun secara kelompok dalam suatu organisasi. Oteng Sutisna (1983:149) mengemukakan bahwa 'suatu putusan sebenarnya proses memilih tindakan tertentu antara sejumlah tindakan alternatif yang mungkin'. Pembuatan putusan merupakan salah satu fungsi administrasi yang mesti dilakukan oleh para administrator yang akan membawa dampak terhadap seluruh organisasi, prilakunya dan hasil-hasil dari putusan itu. Sebab proses pembuatan putusan merupakan suatu usaha untuk mencapai tujuan-tujuan dari unit yang menjadi tanggung jawabnya. Urutan langkah-langkah pembuatan putusan adalah sebagai berikut:

- a. menentukan masalah;
- b. menganalisa situasi yang ada;
- c. mengembangkan alternatif-alternatif kemungkinan;

- d. menganalisa alternatif-alternatif kemungkinan;
- e. memilih alternatif yang paling mungkin.

b. Perencanaan

Merencanakan adalah kegiatan persiapan untuk mengantisipasi tindakan-tindakan apa yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah juga dapat merumuskan tujuan-tujuan dan teknik-teknik untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut.

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. Dalam suatu organisasi yang baik semua bagiannya semestinya dapat bekerja dalam suatu keselarasan dari bagian-bagian yang terpisah menuju kepada suatu kesatuan yang tak terpisahkan disebabkan adanya unsur-unsur yang mempersatukan.

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. Mengkomunikasikan dalam suatu organisasi adalah dimaksudkan untuk dapat mempengaruhi sikap dan perilaku para anggota organisasi secara sendiri-sendiri atau secara berkelompok.

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. Dengan kata lain tanpa koordinasi

yang baik dalam organisasi akan sulit untuk dapat mengharapkan tercapai keteraturan kegiatan dengan tertib dalam upaya untuk mengejar tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi tersebut. Dengan koordinasi unit-unit yang terpisah dalam organisasi diupayakan untuk saling dihubungkan dengan unit-unit yang lainnya itu sehingga unit-unit yang terpisah tadi saling mempengaruhi unit-unit lain menjadi satu kesatuan yang terintegrasi dan harmonis. Fungsi koordinasi adalah mempersatukan unit-unit dan menciptakan setiap unit itu untuk saling melengkapi dan mendukung unit yang lainnya.

f. Pengawasan

Pengertian pengawasan adalah sebagai suatu proses fungsi dan prinsip administrasi untuk melihat apa yang terjadi sesuai dengan apa yang semestinya terjadi. Apabila tidak sesuai dengan semestinya maka perlu adanya penyesuaian yang mesti dilakukan. Dengan kata lain pengawasan adalah fungsi administratif untuk memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.

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. Dengan menerapkan proses penilaian terhadap suatu program atau kegiatan yang sedang dijalankan organisasi kekuatan dan kelemahan dari program atau kegiatan tersebut dapat diketahui untuk dapat terus dipertahankan kekuatannya dan sedikit demi sedikit dikurangi untuk dihilangkan kelemahannya dalam menjalankan program atau kegiatan organisasi berikutnya.

4. Beberapa Pendekatan Dalam Pengelolaan Pendidikan

a. Pendekatan Organisasi Klasik

Pendekatan organisasi klasik ini sering disebut juga dengan gerakan manajemen ilmiah yang dipelopori oleh Frederick Taylor seorang yang memiliki latar belakang dan pengalaman sebagai buruh, juru ketik, mekanik, dan akhirnya berpengalaman sebagai kepala teknik yang hidup antara tahun 1856 sampai dengan tahun 1915. Gerakan ini mencari upaya untuk dapat menggunakan orang secara efektif dalam organisasi industri. Konsep dari gerakan ini adalah orang dapat juga bekerja layaknya sebagai mesin. Frederick Taylor dan teman-temannya berkeyakinan bahwa para pekerja yang didorong motivasi ekonomi dan keinginan psikologis yang terbatas yang memerlukan arahan-arahan tetap.

b. 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 Follett (1868-1933) orang yang pertama kali mengenal pentingnya faktor-faktor manusia dalam administrasi. Mary Follet juga banyak menulis yang berkenaan dengan sisi manusia dalam administrasi. Mary Follet percaya bahwa masalah yang mendasar dalam semua organisasi adalah mengembangkan dan mempertahankan hubungan dinamis dan harmonis. Walaupun terjadi konflik, menurut pemikiran Mary Follet, konflik tersebut merupakan suatu proses yang normal bagi pengembangan hal yang mengakibatkan terjadinya konflik itu.

c. Pendekatan Prilaku

Pendekatan prilaku dalam administrasi adalah menggabungkan antara hubungan sosial dengan struktur formal dan menambahkannya dengan proposisi yang diambil dari psikologi, sosiologi, ilmu politik dan ekonomi. Pendekatan ini dipelopori oleh Chester I. Barnard yang hidup antara tahun

1886 sampai dengan tahun 1961. Barnard adalah seorang kepala eksekutif pada perusahaan Bell Telephone di New Jersey yang menulis buku dengan judul "Functions of the Executive" (1938). Dalam buku ini Barnard mengulas secara lengkap teori perilaku yang kooperatif dalam organisasi formal. Barnard menyimpulkan bahwa kontribusi kerjanya berkenaan dengan konsep struktur dan dinamis. Konsep-konsep struktur yang dianggap penting adalah individu, sistem kerja sama, organisasi formal, organisasi formal yang kompleks, dan juga organisasi informal. Konsep-konsep dinamis yang penting, menurut Barnard, adalah kerelaan, kerjasama, komunikasi, otoritas, proses keputusan, dan keseimbangan dinamik.

Sumber :

Chatlinas Said, (1988), *Pengantar Administrasi Pendidikan*, Jakarta :Depdikbud.

Departemen Pendidikan Nasional (2000) *Filosofi, Kebijakan Dan Strategi Pendidikan Nasional*. Depdiknas

Donmoyer, Robert and associates (Eds), (1995), *The knowledge Base in educational administration*, Albany : State University of New York Press.

Dudung A. Dasuqi dan Setyo Somantri, (1994), "Wawasan Dasar Pendidikan dan Wawasan Dasar Pengelolaan Pendidikan", dalam *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Jurusan Adpend.

Engkoswara (1987) *Dasar dasar administrasi Pendidikan*. Depdikbud Jakarta.

Hoy, Wayne K dan Cecil G. Miskel, (1981), *Educational Administration: Theory, Research And Practice*, Toronto : Random House, Inc.

Musaazi, J.C.S., (1988), *The Theory and Practice Of Educational Administration*, London : Macmillan Publishers Ltd.

M. Moh. Rifai, (1982), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Jemmars.

Oteng Sutisna, (1983), *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, Bandung : Angkasa.

PERTEMUAN #4

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Satuan Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami konsep dasar dalam pengelolaan satuan pendidikan

Materi Pokok :

1. Fungsi Pengelolaan Sekolah

Untuk mencapai efisiensi serta efektivitas dalam manajemen, maka segala tindakan dan kegiatan baru sebaiknya dilaksanakan dengan pertimbangan atau perhitungan yang rasional.

Sehubungan dengan pemikiran tersebut di atas, maka diperlukan langkah-langkah kegiatan dengan perumusannya secara jelas dan tegas, agar antara langkah yang satu dengan langkah yang lainnya tidak rancu adanya.

Rumusan dari langkah-langkah tersebut, disebut fungsi manajemen. Fungsi manajemen merupakan pemuatan pengarahan mental (pikiran, 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.

Proses kegiatan tersebut, pada pokoknya berdasarkan kepada tiga macam fungsi manajemen, atau ada orang yang menyebutkan pula bahwa fungsi-fungsi manajemen antara lain: a) Perencanaan (*planning*); b) Pelaksanaan (*execution*); dan, c) Penilaian (*evaluation*).

2. Prinsip Pengelolaan Sekolah

a. Memprioritaskan tujuan di atas 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.

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

c. Memberi tanggungjawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.

Tanggungjawab yang diberikan pada seseorang harus sesuai dengan watak orang itu sendiri. Penempatan orang itu harus sesuai dengan bakat-bakatnya, latihan-latihan yang pernah diperolehnya dan pengalaman yang pernah dialaminya.

d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia

Agar supaya pimpinan tidak akan mengalami kesalahan serius (*blunder*), maka faktor-faktor psikologis manusia ini harus dipahami benar-benar. Dalam setiap situasi kerjasama setiap individu itu memerlukan adanya kemaun, ambisi, prasangka, dan sebagainya, hal-hal yang peka ini perlu diketahui oleh pimpinan.

Demikianlah dalam merumuskan “*policy*” atau prosedur, hendaknya tidak hanya mempertimbangkan pada pengaruh yang tidak langsung yang berupa sikap-sikap dari orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan harus juga mendapat perhatian dengan sebaik-baiknya.

e. Relativitas nilai-nilai

Pengertian relativitas ini ialah suatu kondisi atau keadaan yang selalu berhubungan dengan faktor-faktor lain. Dalam pelaksanaan kegiatan manajemen, nilai-nilai yang ada pada sesuatu prinsip ialah tergantung atau ada hubungan dengan nilai-nilai yang ada di lingkungan kerja, termasuk nilai-nilai yang ada dalam prinsip-prinsip lain. Karena itu tidak dibenarkan suatu keputusan yang mengakibatkan konflik antara prinsip yang satu dengan prinsip yang lain.

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. Tahalele dan Soekarto Indrafachrudin, Kepemimpinan Pendidikan, 1975:38), dan sebagainya.

James M. Lipham dan James A. Hoeh, merumuskan menjadi lima macam pengelolaan sekolah, yaitu:

- a. “*Instructional program*”
- b. “*Staff personnel*”
- c. “*Student personnel*”
- d. “*Financial and physical resources*”
- e. “*School-Community relationship*”

(James M. Lipham and James A. Hoeh, *The Principalship*, 1974:5)

Sumber :

- Douglass, Hart R., (1963), *Modern Administration of secondary*, Boston: Ginn & Company
- Elsbree, Willard S., H.J. Mc Nally and R. Winn, (1959), *Elementary School Administration*, New York: American Book Company
- Hack, Walter G, et.al., (1968), *Educational Administration, Selected Reading*, Boston: Allyn & Bacon, Inc
- Lipham, James M. and James Hoek Jr., (1974), *The Principalship, Foundation and Functions*, New York: harper and Row, Publisher.
- Raymond H. Ostrander and Dethy, Ray C., (1968), *A Value Approach to Educational Administration*, New York: American Book Company.
- Scott M., Cultip and Center, Allen H., (1958), *Effective Public Relations*, New York: Englewood Cliffs Prentice Hall Inc.
- Terry, George, (1960), *Principles of Management*, Home-wood Illionis: Richard D. Irwin
- Wayne K., Hoy and Miskel, Cecil G., (1978), *Educational Administration, Teory, Research and Practice*, New York: Random House

PERTEMUAN #5

Pokok Bahasan : **Kepemimpinan Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam kepemimpinan pendidikan

Materi Pokok :

1. Pengertian Kepemimpinan

Istilah “*kemimpinan pendidikan*” mengandung dua pengertian, ialah “*pendidikan*” yang mengandung arti dalam lapangan apa dan di mana kepemimpinan itu berlangsung, dan sekaligus menjelaskan pula sifat atau ciri-ciri yang harus dimiliki oleh kepemimpinan itu; sedangkan pengertian “*kepemimpinan*” bersifat universal, berlaku dan terdapat pada berbagai bidang kegiatan hidup manusia. Oleh karena itu maka sebelum dibahas pengertian kepemimpinan yang khusus menjurus kepada bidang pendidikan, maka pengertian kepemimpinan yang bersifat universal harus difahami terlebih dahulu. Untuk itu marilah kita lihat tentang beberapa definisi mengenai kepemimpinan.

2. Fungsi Pemimpin

Fungsi utama pemimpin pendidikan adalah kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain :

- a. Pemimpin membantu terciptanya suasana persaudaraan, kerjasama, dengan penuh rasa kebebasan.
- b. Pemimpin membantu kelompok untuk mengorganisir diri yaitu ikut serta dalam memeberikan rangsangan dan bantuan kepada kelompok dalam menetapkan dan menjelaskan tujuan.
- c. Pemimpin membantu kelompok dalam menetapkan prosedur kerja, yaitu membantu kelompok dalam menganalisis situasi untuk kemudian menetapkan prosedur mana yang paling praktis dan efektif.

- d. Pemimpin bertanggungjawab dalam mengambil keputusan bersama dengan kelompok. Pemimpin memberi kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin mempunyai tanggungjawab untuk melatih kelompok menyadari proses dan isi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya secara jujur dan objektif.
- e. Pemimpin bertanggungjawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi organisasi.

3. Tipe-tipe Kepemimpinan

Konsep seorang pemimpin pendidikan tentang kepemimpinan dari kekuasaan yang memproyeksikan diri dalam bentuk sikap memimpin, tingkah laku, dan sifat kegiatan pemimpin yang dikembangkan dalam lembaga pendidikannya akan mempengaruhi situasi kerja, semangat kerja anggota-anggota staf, sifat hubungan kemanusiaan diantara sesamanya, dan akan mempengaruhi kualitas hasil kerja yang mungkin dapat di capai oleh lembaga pendidikan tersebut.

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

4. Syarat Pemimpin Pendidikan

Untuk memangku jabatan pemimpin pendidikan 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 persyaratan sosial ekonomis yang layak. Akan tetapi pada bagian ini yang akan dikemukakan hanyalah persyaratan-persyaratan kepribadian dari seorang pemimpin yang baik. Persyaratan-persyaratan tersebut adalah sebagai berikut : a) Rendah hati dan sederhana, b) Bersifat suka menolong, c) Sabar

dan memiliki kestabilan emosi, d) Percaya kepada diri sendiri, e) Jujur, adil dan dapat dipercaya, f) Keahlian dalam jabatan

5. Keterampilan Kepemimpinan Pendidikan

Seorang pemimpin harus mempunyai keterampilan. Di bawah ini akan diuraikan beberapa keterampilan yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin pendidikan. Keterampilan-keterampilan tersebut adalah : a) Keterampilan dalam memimpin, b) Keterampilan dalam hubungan insani, c) Keterampilan dalam proses kelompok, d) Keterampilan dalam administrasi personil, f) Keterampilan dalam menilai

Sumber :

- Barnes, Tony, (1998), *Kaizen Strategies for Successful Leadership*, (Alih bahasa Martin Widjokongko ; Kepemimpinan Sukses, Bagaimana Membawa Organisasi Anda Menuju Masa Depan), Batam : Interaksara.
- Bender, Peter, Urs., (2001), *Leadership From Within*, New York : Niagara Falls.
- Cohen, William., A., (2002), *The New Art of the Leader*, (Alih Bahasa Hendrikus Leko ; Seni baru Tentang Pemimpin, Memimpin Dengan Integritas dan Kehormatan), Jakarta : PT. Prenhallindo.
- Jacobson, Paul B., et.al., (1977), *The principalship: New Perspective*, New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Katzenbach, Jon, R., (1998), *Real Change Leaders*, (Alih Bahasa Agus Maulana ; Pemimpin Perubahan Sejati), Jakarta : Professional Books.
- Leithwood, K.A. & Meontgomery, D.J., (1986), *Improving Principal Effectiveness, The Principal Profile*, Toronto: The OISE Press.
- Lipham, James, M., (1985), *The Principalship; Concepts, Competencies, and Cases*, New York & London : Longman.
- Mulayasa, E., (2003), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional ; Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Rao, T.V., (1992), *Penilaian Prestasi Kerja; Teori dan Praktek*, Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- www. SEDL-Issues about Change Leadership An Imperative for Successful Change.htm, 1991: 9
- Yukl, Gary A., (1989), *Leadership In Organization*, USA : Prentice-all International, Inc.

PERTEMUAN #6

Pokok Bahasan : **Supervisi Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam supervisi pendidikan

Materi Pokok :

1. Pengertian Supervisi Pendidikan

Istilah supervisi pendidikan sudah cukup lama dikenal dalam dunia pendidikan di Indonesia. Pengertian supervisi 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 dalam pelaksanaannya.

2. Fungsi Supervisi

Dalam pelaksanaannya supervisor pendidikan perlu memahami fungsi-fungsi supervisi yang merupakan tugas pokok sebagai supervisor pendidikan. Fungsi-fungsi utama supervisi pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Inspeksi
- b. Penelitian Hasil Inspeksi Berupa Data
- c. Penilaian
- d. Latihan
- e. Pembinaan

3. Tujuan Supervisi

Adapun tujuan-tujuan itu adalah:

- a. Membina kepala sekolah dan guru-guru untuk lebih memahami tujuan pendidikan yang sebenarnya dan peranan sekolah mencapai tujuan itu.
- b. Memperbesar kesanggupan kepala sekolah dan guru-guru untuk mempersiapkan peserta didiknya menjadi anggota masyarakat yang efektif.

- c. Membantu kepala sekolah dan guru mengadakan diagnosis secara kritis terhadap aktivitas-aktivitasnya dan kesulitan-kesulitan mengajar belajar, serta menolong mereka merencanakan perbaikan-perbaikan.
- d. Meningkatkan kesadaran kepala sekolah dan guru-guru serta warga sekolah lainnya terhadap tata kerja yang demokratis dan kooperatif, serta memperbesar kesediaan untuk tolong menolong.
- e. Memperbesar ambisi guru-guru untuk meningkatkan mutu karyanya secara maksimal dalam bidang profesinya (keahlian) meningkatkan “achievement motive”
- f. Membantu pimpinan sekolah untuk mempopulerkan sekolah kepada masyarakat dalam pengembangan program-program pendidikan.
- g. Membantu kepala sekolah dan guru-guru untuk dapat mengevaluasi aktivitasnya dalam konteks tujuan-tujuan aktivitas perkembangan peserta didik, dan
- h. Mengembangkan “esprit de corps” guru-guru, yaitu adanya rasa kesatuan dan persatuan (kolegialitas) antar guru-guru.

4. Teknik Supervisi

Beberapa teknik supervisi yang dapat digunakan supervisor pendidikan antara lain:

- a. Kunjungan kelas secara berencana untuk dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan belajar mengajar di kelas.
- b. Pertemuan pribadi antara supervisor dengan guru untuk membicarakan masalah-masalah khusus yang dihadapi guru.
- c. Rapat antara supervisor dengan para guru di sekolah, biasanya untuk membicarakan masalah-masalah umum yang menyangkut perbaikan dan/atau peningkatan mutu pendidikan.
- d. Kunjungan antar kelas atau 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.

- e. 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 alternatif penyelesaian, serta menerapkan alternatif masalah yang tepat.

Sumber :

- Ametembun, N.A. (1981), *Supervisi Pendidikan; Penuntun bagi Para Penilik, Pengawas, Kepala Sekolah dan Guru-Guru*. Bandung: Suri.
- , 1985. Konsep Dasar, Tujuan dan Fungsi Supervisi Pendidikan. *Makalah*. Penataran Pengawasan Depdikbud.
- Pidarta, M, (1985), *Pemikiran tentang Supervisi Pendidikan*. Sarana Press.
- Rifai, M. (1982), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jilid 2. Bandung: Jemmars.
- Ray E., B dan Grimsley, Edit E. (1987), *Reading in Education Supervision*. New York: ASCD.

PERTEMUAN #7

Pokok Bahasan : **Sistem Informasi Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan sistem informasi pendidikan

Materi Pokok :

1. Pengertian Manajemen Informasi

Pekerjaan sistem informasi manajemen yang utama adalah mengolah data menjadi informasi. Untuk dapat diolah menjadi informasi sesuai dengan kebutuhan maka data harus bersifat otentik. Data otentik adalah data yang ada tanda tangan asli dengan tinta, bukan photocopy, film, telegram, telex, media komputer, atau fotonya. 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 administratif, bukti hukum, bukti sejarah, bukti dokumentasi, dan sebagainya. Dalam kegiatan organisasi, data otentik merupakan bahan pembuktian yang sangat penting atau vital. Di samping direkam pada kertas, sekarang umumnya data direkam dalam perangkat komputer. Data hasil cetakan komputer di atas kertas dapat ditanda tangani dengan tinta asli sehingga menjadi data otentik.

2. Pengembangan SIP dalam Pendidikan Nasional

Sesuai dengan harus adanya keterpaduan sistem dan keterkaitan komponen-komponen dari pembuatan informasi maka ada beberapa prinsip umum dalam sistem informasi untuk manajemen ini. Prinsip-prinsip yang penting di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. *Mempunyai tujuan.* Makin jelas tujuan semakin jelas pula programnya.
- b. *Berdasarkan kepada perencanaan yang matang.* Sistem informasi manajemen yang efektif mempunyai ciri 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.
- c. *Berorientasi pada kepentingan manajemen.* Dalam hal ini arahan diberikan oleh pimpinan dan tidak boleh terjadi duplikasi dan berlebihan dalam pengumpulan data (redundancy).
- d. *Menganut sistem terbuka.* Data internal dan eksternal sama-sama penting.
- e. *Mengutamakan kualitas informasi.* Ciri-ciri yang diskusi meliputi keakuratan, ketetapan waktu, kelengkapan, keringkasan, dan kesesuaian.
- f. *Menganut prinsip sentralisasi dan desentralisasi.*

3. Proses Pengembangan SIP

Langkah-langkah dasar yang dapat ditempuh dalam mengembangkan sistem informasi meliputi:

- a. studi fisibilitas
- b. menentukan persyaratan sistem
- c. merancang dan menerapkan sistem yang perangkatnya terdiri atas: basis data (data base), persiapan fisik, langkah-langkah kerja dan solusi program
- d. perubahan organisasi
- e. pengetesan solusi
- f. konservasi
- g. manajemen proyek

Sumber :

- Bochino. William A, (1972), *Management Information Systems Tools and Techniques*, New Jersey, Prentice-Hall Inc. Cliffs.
- Davis, Gordon B., (1974), *Management Information System Conceptual Foundation, Structure, and Development*, Tokyo, McGraw-Hill, Kogakusha Ltd.
- Hussain, K.M., (1977), *Management Information Sistem for Higher Education*, France, OECD.
- Moekijat, (1991), *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Bandung, Remaja Rosda Karya.
- Muridck, Robert G., Cs., (1984), *Informations Systems for Modern Mangement*, N.J. Prentice-Hall inc.
- Sanders, Donald H., (1973), *Computers in Society an Introduction to Information Processing*, USA, Mc. Graw-Hill, Inc.
- Zulkifli Amsyah., (1997), *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.

PERTEMUAN #8

**UJIAN TENGAH SEMESTER
(UTS)**

PERTEMUAN #9

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Kurikulum**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan kurikulum pendidikan

Materi Pokok :

1. Pengertian Pengelolaan Kurikulum

Kurikulum sebagai rancangan pendidikan mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam seluruh aspek kegiatan pendidikan. Mengingat pentingnya peranan kurikulum di dalam pendidikan dan perkembangan kehidupan peserta didik, maka dalam penyusunan kurikulum tidak bisa dilakukan tanpa menggunakan landasan yang kokoh dan kuat.

Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem 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). Oleh karena itu, otonomi yang diberikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.

2. Prinsip dan Fungsi Manajemen Kurikulum

Prinsip dan fungsi yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum adalah beberapa hal sebagai berikut, 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 menejemen kurikulum.

- b. *Demokratisasi*, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berasaskan pada demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab 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. *Efektifitas dan efesiensi*, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektifitas 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.

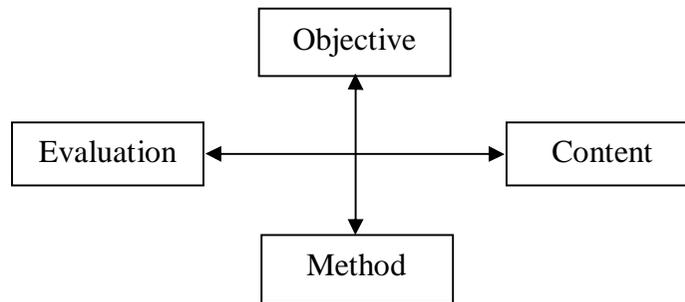
Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan manajemen kurikulum untuk memberikan hasil kurikulum yang lebih efektif, efesien dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber maupun komponen kurikulum. Ada beberapa fungsi dari manajemen kurikulum di antaranya :

- a. *Meningkatkan efesiensi 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 efektivitas 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,* dengan 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. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien, karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.
- f. *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.

3. Komponen dan Tahapan dalam Pengelolaan Kurikulum

Kurikulum merupakan suatu sistem yang memiliki komponen-komponen tertentu. Komponen-komponen apa saja yang membentuk kurikulum itu? bagaimana keterkaitan antar komponen-komponen itu? Komponen-komponen kurikulum dapat dilihat dalam gambar di bawah ini.



Bagan tersebut menggambarkan bahwa sistem kurikulum terbentuk oleh empat komponen-komponen, yaitu komponen tujuan, isi kurikulum, metode atau strategi pencapaian tujuan dan komponen evaluasi. Sebagai suatu sistem setiap komponen harus saling berkaitan satu sama lain. Manakala salah satu komponen yang membentuk system kurikulum terganggu atau tidak berkaitan dengan komponen lainnya, maka system kurikulum pun akan terganggu pula.

Tahapan pelaksanaan kurikulum di sekolah meliputi : (a) Perencanaan, (b) Pengorganisasian dan Koordinasi, (c) Pelaksanaan, dan (d) Pengendalian.

Sumber :

- Sukmadinata, Nana Syaodih.(1997). *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek* Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Saylor, G.J et.al.(1981) *Curriculum Planning : for Better Teaching and Learning, USA : Rinehart and Watson.*
- Tyler, Ralph W.(1975).*Basic Principles of curriculum and instruction.* Chicago : university of Chicago Press
- Tim Dosen MKDK.(2002). *Kurikulum dan Pembelajaran*, Bandung, Jurusan Kurikulum da teknologi Pendidikan UPI
- Taba, Hilda (1962) *Curriculum development : theory and Practice* . New York. Harcourt Brac & World, Inc.
- Zais, robert S. (1976). *Curriculum Principles and Foundations*, New York Thomas Y. Crowell Harper & Publisher.

PERTEMUAN #10

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Peserta Didik**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan peserta didik

Materi Pokok :

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 Personnel Administration* adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti : pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di Sekolah. (Knezevich, 1961). Manajemen Peserta Didik juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah.

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) dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

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

3. Tahapan dalam Pengelolaan Peserta Didik

a. Analisis kebutuhan peserta didik

Langkah pertama dalam kegiatan manajemen peserta didik adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (sekolah).

b. Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) pada hakekatnya adalah merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan.

c. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Orientasi

Orientasi peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan.

e. Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan (sekolah) mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokkan peserta didik yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar didasarkan kepada sistem kelas.

f. Pembinaan dan pengembangan peserta didik.

Langkah berikutnya dalam manajemen peserta didik adalah melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap peserta didik.

g. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) sangat diperlukan.

h. Kelulusan dan Alumni

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen peserta didik. Kelulusan adalah pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh peserta didik.

4. Peranan Guru dalam Pengelolaan Peserta Didik

Partisipasi guru dalam pelayanan peserta didik menduduki teratas, artinya setiap guru harus memahami fungsi terhadap pelayanan peserta didik. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelayanan peserta didik di sekolah, sebagai berikut :

- a. Kehadiran peserta didik dan masalah-masalahnya;
- b. Penerimaan, orientasi, klasifikasi dan petunjuk bagi peserta didik baru tentang kelas dan program studi;
- c. Evaluasi dan pelaporan kemajuan peserta didik.
- d. Program bagi peserta didik yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran perbaikan dan pengajar luar biasa.
- e. Pengendalian disiplin peserta didik
- f. Program bimbingan dan penyuluhan;
- g. Program kesehatan dan pengaman; dan
- h. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional peserat didik.

Sumber :

Departemen Pendidikan Nasional, (2000), *Panduan Manajemen Sekolah*, Jakarta, Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah,

Hasibuan, Malayu S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hoy, Wayne K, (2001), *Educational Administration : Theory, Research and Practice Sixth Edition*, New York, McGraw Hill Companies

Imron, Ali. (2004). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Malang : Universitas Negeri Malang.

Suryosubroto, B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta.

William A, (1949), *Administration and The Pupil*, New York: Hapers and Brother

PERTEMUAN #11

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan

Materi Pokok :

1. Pengertian Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Menurut Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

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, pendidikan dan latihan/pengembangan dan pemberhentian.

2. Tahapan dalam Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**a. Perencanaan**

Perencanaan manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah pengembangan dan strategi dan penyusunan tenaga 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. Walaupun merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan, perencanaan ini seringkali tidak diperhatikan dengan seksama. Dengan melakukan

perencanaan ini, segala fungsi SDM dapat dilaksanakan dengan efektif efisien.

b. Seleksi

“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.

Walaupun proses seleksi itu penting dan sangat menentukan keberhasilan roda organisasi, permasalahan sering timbul manakala proses penempatan pegawai yang kompeten beralih dari proses rekrutmen menuju tahapan seleksi.

c. Pembinaan dan Pengembangan

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada diseluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan (sekolah). Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuannya, wawasan berpikirnya, sikap terhadap pekerjaannya dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

d. Penilaian

Penilaian tenaga kependidikan merupakan usaha yang dilakukan untuk mengetahui seberapa baik performa seseorang tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dan seberapa besar potensinya untuk berkembang. Performa ini dapat mencakup prestasi kerja, cara kerja dan pribadi; sedangkan potensi untuk berkembang mencakup kreativitas dan kemampuan mengembangkan karir.

e. Kompensasi

Kompensasi merujuk pada semua bentuk upah atau imbalan yang berlaku bagi suatu pekerjaan. Secara umum kompensasi ini memiliki dua komponen, yaitu 1) kompensasi langsung berupa upah, gaji, insentif, komisi dan bonus dan 2) kompensasi tidak langsung, misalnya berupa asuransi kesehatan, fasilitas untuk rekreasi dan sebagainya.

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 selama-lamanya. Banyak alasan yang menyebabkan seorang tenaga kependidikan berhenti dari pekerjaannya (putus hubungan kerja), yaitu:

- 1) Karena permintaan sendiri untuk berhenti
- 2) Karena mencapai batas usia pensiun menurut ketentuan yang berlaku (bagi pegawai negeri).
- 3) Karena adanya penyederhanaan organisasi yang menyebabkan adanya penyederhanaan tugas di satu pihak sedang di pihak lain diperoleh kelebihan tenaga kerja.
- 4) Karena yang bersangkutan melakukan penyelewengan atau tindakan pidana, misalnya melanggar peraturan yang berlaku seperti melanggar sumpah jabatan, melanggar peraturan disiplin, korupsi dan sebagainya.
- 5) Karena yang bersangkutan tidak cukup cakap jasmani atau rohani, seperti cacat karena suatu hal yang menyebabkan tidak mampu lagi bekerja; mengidap penyakit yang membahayakan diri dan lingkungan, berubah ingatan dan sebagainya.
- 6) Karena meninggalkan tugas dalam jangka waktu tertentu sebagai pelanggaran atas ketentuan yang berlaku
- 7) Karena meninggal dunia atau karena hilang sebagaimana dinyatakan oleh pejabat yang berwenang.

3. Tantangan dalam Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Gambaran tentang berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan tenaga kependidikan antara lain adalah:

- a. Profesi dalam bidang kependidikan (selain guru) masih belum luas dikenal oleh masyarakat (seperti laboran, pustakawan) sehingga kurang mendukung terhadap pengembangan profesi, karena salah satu ukuran profesi adalah pengakuan dari masyarakat tentang eksistensi profesi tersebut.
- b. Adanya perilaku tenaga kependidikan yang kurang menguntungkan, seperti: perilaku yang paternalistik yang terjadi karena keengganan bawahan untuk berpendapat atau karena dominasi atasan terhadap bawahan itu teramat kuat, kepatuhan semu, kekurang mandirian dalam bekerja; konsensus yang menekankan pada perilaku penggarapan secara informal dan forum formal/resmi hanya mengukuhkannya dan adanya perilaku evasif yakni tidak satunya kata dengan perbuatan.
- c. Perilaku tenaga kependidikan yang cenderung primordialisme, yaitu enggan meninggalkan tempat asalnya, sehingga pemerataan tenaga ahli di bidang kependidikan sangat sulit dilaksanakan. Hal ini juga ditandai dengan sulitnya beradaptasi dengan lingkungan baru, sehingga mereka tidak mudah untuk bekerja di tempat baru.
- d. Mutasi yang terjadi di lingkungan organisasi pendidikan kadang berkonotasi buruk akibatnya perpindahan tenaga kependidikan dari satu wilayah ke wilayah lain sangat jarang dilakukan. Hal ini berakibat buruk bagi pengembangan staf, dengan kata lain wilayah yang kekurangan tenaga ahli akan sulit menerima supply tenaga ahli yang baru.
- e. Produktivitas kerja masih dianggap rendah yang diakibatkan oleh kecerobohan-kecerobohan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan itu sendiri, seperti: perencanaan/pengadaan tenaga kependidikan yang belum efektif, penyeleksian yang belum lancar, sistem imbalan yang belum memadai dan

adil, dan pengawasan ketenagaan yang belum mendapat perhatian yang cukup.

- f. Berbagai perubahan telah terjadi di luar sistem pendidikan atau sistem sekolah, yang diakibatkan oleh lajunya pertumbuhan penduduk, kemajuan IPTEK dan perubahan-perubahan global, regional, atau lokal yang terjadi dalam kondisi sosial, ekonomi dan budaya. Perubahan-perubahan ini untuk sebagian telah membawa dampak yang kurang menguntungkan terhadap kondisi kehidupan para pegawai atau tenaga kependidikan yang hidup dalam lingkungan organisasi pendidikan nasional sebagai sistem yang terbuka.

Sumber :

- Biro Kepegawaian. (2000). *Himpunan Ketentuan Pelaksanaan PP Bidang Kepegawaian*. Jakarta: Biro Kepegawaian Depdiknas.
- Castetter, B.W.(1996). *The Human Resources Function in Educational Administration*. New Jersey: Prentice-Hall Inc.
- Cahyani,Ati, (2005),Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia, Gramedia,Jakarta
- Dirjen Dikdasmen. (1997). Keputusan Mendikbud No. 0296/U/1996 tentang Penugasan Guru Pegawai Negeri Sipil sebagai Kepala Sekolah di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Depdikbud.
- Hadari Nawawi, (2001), Perencanaan SDM untuk organisasi Provit dan Non Provit, Yogyakarta, Gajah Mada University Press
- Hasibuan, M.S.P. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar dan Kunci Keberhasilan*. Jakarta: Penerbit Gunung Agung.
- Moekijat. (2000). *Administrasi Kepegawaian Negara*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Randall S Schuler, (1987),Personnal and Human Resource Management , Los Angeles, West Publishing Company.
- Sedarmayanti, (2007), Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil,Bandung, Refika Aditama.
- Tim Dinas P & K Propinsi DT I Jawa Barat. (1985). Petunjuk Praktis Pengangkatan Jabatan Kepala Sekolah Dasar di Lingkungagn Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Bandung: Dinas P & K Propinsi DT I Jawa Barat.

PERTEMUAN #12

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Biaya Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan biaya pendidikan

Materi Pokok :

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 bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana, (Suad Husnan, 1992:4)

Manajemen dalam perusahaan bisnis terdiri dari beberapa individu yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok : (1) kelompok manajemen tingkat pelaksana (*operational management*) meliputi para supervisor, (2) kelompok manajemen menengah (*middle management*), meliputi kepala department, manajer divisi, dan manajer cabang, dan (3) manajemen eksekutif (*executive management*) atau disebut juga manajemen puncak (*top management*) yang meliputi presiden, wakil presiden dan beberapa eksekutif sebagai penanggung jawab dari fungsi-fungsi : pemasaran, pembelajaran, produksi, (*manufacturing*), pembiayaan (*finance*) dan akuntansi. Manajemen eksekutif secara prinsipil berkenaan dengan pembuatan keputusan jangka panjang, manajemen menengah berkaitan dengan keputusan jangka menengah, dan manajemen operasioanl berkaitan dengan pembuatan keputusan jangka pendek, (Usry, Hammer, 1991:2).

2. Dimensi-dimensi Pengelolaan Pendidikan

a. Dimensi Penerimaan

Dimensi penerimaan mencakup berbagai sumber, baik dari pemerintah pusat maupun daerah berupa pajak-pajak yang diperoleh dari setiap tingkat

pemerintahan”. Namun demikian persoalannya adalah bagaimana memperoleh dana yang memadai sesuai dengan kebutuhan , dan bagaimana meningkatkan partisipasi masyarakat dalam tanggung jawabnya akan pendidikan.

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 kapital/modal (*capital expenditure*) atau aktiva tetap. Pengeluaran rutin atau berulang adalah 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, dan dana-dana operasional.

c. Pelaporan

Dalam rangka mempertanggung jawabkan keuangan negara ini, ada sembilan 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.

Sumber :

Arens dan Loebecke, (1991) *Auditing, Pendekatan Terpadu*, (edisi Indonesia), Prentice Hall, Salemba Empat, Jakarta.

Bastian Indra, (2007), *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*, PSASP, Erlangga, Jakarta.

Fattah, Nanang, (2000). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Rosda. Bandung.

---- (2007), *Manajemen Keuangan*, Makalah, disampaikan dalam seminar MDC Kanwil Depag Jawa Barat.

Husnan Suad, (1992) *Manajemen Keuangan, Teori dan Penerapan*, BPFE, Yogyakarta

Henke O. Emerson, (1988), *Introduction to NonProfit Organization Accounting*, (third Edition), PWS-Kent Publishing Co., Boston.

Jones. H. Thomas, (1985), *Introduction ro School Finance. Technique and Social Policy*, MacMillan Publishing Company, New York.

Matz Adolph, Et.al (1991), *Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian*, (edisi 9), Erlangga, Jakarta.

Nordiawan Deddi, (2006), *Akuntansi Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta.

PERTEMUAN #13

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

Materi Pokok :

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*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Pengelolaan yang dimaksud meliputi : (1) Perencanaan, (2) Pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Penataan, (6) Penggunaan, (7) pemeliharaan dan (8) Penghapusan.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam istilah asing terkenal dengan istilah “ *school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan/sekolah.

2. Prinsip Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip dasar dalam melaksanakan pengelolaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Lahan bangunan, dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- b. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu team ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu.
- c. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja dan bermain sesuai dengan bakat masing-masing.

- d. Lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi anak-anak/murid-murid dan guru-guru.
- e. Sebagai penanggungjawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan profesinya.
- f. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
- g. Sebagai penanggungjawab harus mampu memelihara serta menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
- h. Sebagai penanggungjawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, tetapi harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

Sumber :

- Banghart, Frank and Trull, Albert., (1973), *Educational Planning*, New York.: The Macmilland Company.
- Depdikbud, (1986), *Buku Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah*, Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan, Jakarta : Depdikbud.
- Depdikbud, (1976), *Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah*, Untuk SD, SMP, SMA, Proyek Pembakuan sarana Pendidikan, Jakarta : Depdikbud.
- Engelhart NL., Station Leggest, (1956), *School Planning and Building Handbook*, New York :F.W. Dogde Corporation.
- Hendayat S, Wasty S, (1982), *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya :Usaha Nasional.
- Mamusung, J., (1985), *School Plant Administration*, Bandung : Jurusan Adpend FIP IKIP Bandung.
- , (1991), *Penataan Bahan-Bangunan-Perabot-Perlengkapan sekolah*, Bandung : Penerbit CV.Mihatama.

PERTEMUAN #14

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Hubungan Sekolah dan Masyarakat**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan hubungan antara sekolah dengan masyarakatnya (stakeholder's-nya)

Materi Pokok :

1. Pengertian Hubungan Sekolah dan Masyarakat

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

Secara etimologis, “hubungan masyarakat” diterjemahkan dari perkataan bahasa Inggris “*public relation*”, yang berarti hubungan sekolah dengan masyarakat ialah sebagai hubungan timbal balik antara suatu organisasi (sekolah) dengan masyarakatnya.

2. Prinsip-prinsip dalam Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Dalam hubungan sekolah dengan masyarakat hendaklah selalu berpegang kepada prinsip-prinsip yang dijadikan landasan/pedoman bagi tindakan dan kebijaksanaan yang akan diambil.

Adapun prinsip-prinsip hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dirangkum sebagai berikut:

- a. Kerjasama harus dimodali dengan itikad baik untuk menciptakan citra baik tentang pendidikan.
- b. Pihak awam dalam berperan serta membantu dan merealisasikan program sekolah, hendaknya menghormati dan mentaati ketentuan/peraturan yang diberlakukan di sekolah.

- c. Berkaitan dengan prinsip dan teknis edukatif, sekolahlah yang lebih berkewajiban dan lebih berhak menanganinya.
- d. Segala saran yang berkaitan dengan kepentingan sekolah harus disalurkan melalui lembaga resmi yang bertanggungjawab dalam melaksanakannya.
- e. Partisipasi/peranserta masyarakat tidak saja dalam bentuk gagasan/usul/saran tetapi juga berikut organisasi dan kepengurusannya yang dirasakan benar-benar bermanfaat bagi kemajuan sekolah.
- f. Peran serta masyarakat tidak dibatasi oleh jenjang sekolah tertentu, sepanjang tidak mencampuri urusan teknis edukatif/akademis.
- g. Peran serta masyarakat akan bersifat konstruktif, apabila mereka sebagai awam diberi kesempatan mempelajari dan memahami permasalahan serta cara pemecahannya bagi kepentingan dan kemajuan sekolah.
- h. Supaya sukses dalam “saling berperan serta”, haruslah dipahami betul nilai, cara kerja dan pola hidup yang ada dalam masyarakat.
- i. Kerjasama harus berkembang secara wajar, diawali dari yang paling sederhana, berkembang hingga hal-hal yang lebih besar.
- j. Efektivitas keikutsertaan para awam perlu dibina hingga layak dalam mengembangkan gagasan/penemuan, saran, kritik sampai pada usaha pemecahan dan pencapaian keberhasilan bagi kemajuan sekolah.

3. Teknik-teknik Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Beberapa teknik yang dapat dilakukan untuk memberikan gambaran tentang sekolah yang perlu diketahui masyarakat, antara lain:

- a. Laporan kepada orang tua murid

Laporan ini dapat dilakukan setiap triwulan, catur wulan, semester, atau tahunan. Laporan tersebut tidak hanya berupa angka-angka, akan tetapi menyangkut informasi yang bersifat diagnostik, artinya dalam laporan tersebut dicantumkan pula kelebihan dan kelemahan peserta didik.

b. Buletin sekolah

Buletin ini berisi kegiatan-kegiatan sekolah, artikel guru dan murid, pengumuman-pengumuman sekolah, dan lain-lain.

c. Surat kabar

Isinya menyangkut segala aspek yang menunjang kesuksesan program pendidikan.

d. Pameran sekolah

Merupakan metode untuk memberikan gambaran tentang keadaan sekolah dengan berbagai aktivitasnya.

e. "Open House"

Untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat mengetahui sekolah serta mengobservasi kegiatan dan hasil kerja murid dan guru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

f. Kunjungan ke sekolah (*school visitation*)

Teknik memberikan kesempatan kepada orang tua murid untuk melihat kegiatan murid, keadaan sekolah pada saat pelajaran berlangsung.

g. Kunjungan ke rumah murid (*home visitation*)

Dilakukan untuk melihat latar belakang kehidupan murid, disamping mempererat hubungan antara sekolah dengan orang tua murid.

h. Melalui penjelasan oleh staf sekolah

Kepala sekolah hendaknya berusaha agar semua personil sekolah turut aktif mengambil bagian dalam mensukseskan hubungan sekolah dengan masyarakat. Para personil sekolah dapat memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang kebijakan-kebijakan, program-program organisasi sekolah.

i. Gambaran keadaan sekolah melalui murid

Murid dapat juga didorong untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang keadaan sekolah. Jangan sampai murid menyebarkan isu-isu yang tidak baik mengenai sekolah kepada masyarakat.

j. Melalui radio dan televisi

Radio dan televisi memiliki daya kuat untuk menyebarkan pengaruh melalui informasi yang disiarkannya. Radio dan televisi cepat sekali membentuk “public opinion” yang sangat dibutuhkan dalam program hubungan sekolah dengan masyarakat ini.

k. Laporan tahunan

Laporan tahunan disusun oleh kepala sekolah untuk memberikan kepada Pengawas sekolah atau kepala Kantor Departemen atau kepada atasannya. Kepala sekolah dapat menugaskan kepada stafnya atau langsung dia sendiri memberi informasi ini kepada masyarakat. Isi informasi tersebut berkenaan dengan isi laporan tahunan itu. Isi laporan tahunan tersebut antara lain mencakup kegiatan yang telah dilakukan, kurikulum, personalia, anggaran dan situasi dan kondisi murid.

Sumber :

Ametembun, (2001), *Supervisi Pendidikan*, Suri, Bandung.

Keith, Serry dan Henriques Girling Robert, (2000) *Education, Management and Participation, Alyn and Bacon: Boston London Toronto Sindy Tokyo Singapore*

Kindered, Leslie W, (2001), *The School and Community Relations, Third Edition, New Jersey: Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs*

Kolter Philip, (1999), *Manajemen Pemasaran PT Ikrar Mandiri Jakarta*

Mulyasa, E, (2000), *Manajemen Berbasis Sekolah, Remaja Rosda Karya Bandung*

Rivai dan J, Mamusung, (1998), *Hubungan Sekolah dan Masyarakat, Bandung*

Ruslan Rosady, (1998), *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi, Konsep dan Aplikasi, Raja Grafindo Persada, Jakarta*

Satori Djam'an, (1998), *Pengembangan Sistem Quality Assurance pada Sekolah*, bahan Ceramah Seminar Adpen, FIP UPI Bandung

PERTEMUAN #15

Pokok Bahasan : **Pengelolaan Kelas**

Tujuan : Mahasiswa memiliki dan memahami wawasan dasar dalam pengelolaan kelas dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah

Materi Pokok :

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. Atau dapat dikatakan bahwa manajemen kelas merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis. Usaha sadar itu mengarah pada penyiapan bahan belajar, penyiapan sarana dan alat peraga, pengaturan ruang belajar, mewujudkan situasi/kondisi proses belajar mengajar dan pengaturan waktu sehingga pembelajaran berjalan dengan baik dan tujuan kurikuler dapat tercapai

2. Kegiatan Pengelolaan Kelas

Kegiatan manajemen kelas (pengelolaan kelas) meliputi dua kegiatan yang secara garis besar terdiri dari:

a. Pengaturan orang (siswa)

Siswa adalah orang yang melakukan aktivitas dan kegiatan di kelas yang ditempatkan sebagai objek dan arena perkembangan ilmu pengetahuan dan kesadaran manusia, maka siswa bergerak kemudian menduduki fungsi sebagai subjek. Artinya siswa bukan barang atau objek yang hanya dikenai akan tetapi juga merupakan objek yang memiliki potensi dan pilihan untuk bergerak. Pergerakan yang terjadi dalam konteks pencapaian tujuan tidak sembarang, artinya dalam hal ini fungsi guru tetap memiliki proporsi yang besar untuk dapat membimbing, mengarahkan dan memandu setiap aktivitas

yang harus dilakukan siswa. Oleh karena itu pengaturan orang atau siswa adalah bagaimana mengatur dan menempatkan siswa dalam kelas sesuai dengan potensi intelektual dan perkembangan emosionalnya. Siswa diberikan kesempatan untuk memperoleh posisi dalam belajar yang sesuai dengan minat dan keinginannya.

b. Pengaturan fasilitas

Aktivitas dalam kelas baik guru maupun siswa dalam kelas kelangsungannya akan banyak dipengaruhi oleh kondisi dan situasi fisik lingkungan kelas. Oleh karena itu lingkungan fisik kelas berupa sarana dan prasarana kelas harus dapat memenuhi dan mendukung interaksi yang terjadi, sehingga harmonisasi kehidupan kelas dapat berlangsung dengan baik dari permulaan masa kegiatan belajar mengajar sampai akhir masa belajar mengajar. Kriteria minimal meliputi aman, estetika, sehat, cukup, bermutu, dan nyaman, yang terpenting bahwa dengan fasilitas yang minim dapat diatur dengan baik sehingga daya gunanya lebih tinggi. Pengaturan fasilitas adalah kegiatan yang harus dilakukan siswa, sehingga seluruh siswa dapat terfasilitasi dalam aktivitasnya di dalam kelas. Pengaturan fisik kelas diarahkan untuk meningkatkan efektivitas belajar siswa sehingga siswa merasa senang, nyaman, aman, dan belajar dengan baik.

3. Masalah-masalah dalam Pengelolaan Kelas

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. Akan tetapi dalam penyelenggaraan pembelajaran di kelas tidak selalu berlangsung dengan memuaskan sering muncul masalah. Masalah dapat kita tinjau dari berbadai sisi, sehingga guru dapat menjadi maklum bila perencanaan yang disusun sedemikian rupa akan tetapi masih muncul masalah dalam pelaksanaannya.

4. Usaha Pencegahan Masalah Kelas

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 dua , yaitu tindakan yang seharusnya segera diambil guru pada saat terjadi gangguan (*dimensi tindakan*) dan *penyembuhan (kuratif)* terhadap tingkah laku yang menyimpang yang terlanjur terjadi agar penyimpangan tersebut tidak berlarut-larut.

Sumber :

- Abernathy, W.J. & K.B. Clark, 1985, Innovation: Mapping the winds of creative destruction, Resaerch Policy, 14: 3-22.
- Anderson, Ronal H. 1994. *Selecting and Developing Media for Instruction*, edisi Indonesia. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Birch, Ian dan Mike Lally. 1995. *Multyangrade Teaching in Primary Schools*. Bangkok:Unesco, [http:// unesdoc.unesco.org/ images/ 0010/ 001038/ 103817e.pdf](http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001038/103817e.pdf).
- Burns, T. & G.M. Stalker, 1961, The management of innovation, London: Tavistock.
- Djalil, Aria, dkk. 1998. *Pembelajaran Kelas Rangkap, Modul PGSD*. Jakarta: Depdiknas.
- Dirjen PUOD dan Dirjen Dikdasmen, (1996), *Pengelolaan Kelas, Seri Peningkatan Mutu 2*, Jakarta : Depdagri dan Depdikbud.
- Eggen, Paul D & Don Kauchak, (1994), *Education Psychology Classroom Connection*, New York : McMillan College Publishing Company Inc.
- Katz, L.G., Evangelou, D., and Hartman. 1990 J.A. *The Case for Mixed-Age Grouping in Early Childhood*. Washington, DC: National Association for the Education of Young Children. ED 326 302.

- Maman Rahman, (1998), *Manajemen Kelas*, Proyek Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.
- M. Entang, T Raka Joni, Prayitno, (1985), *Pengelolaan Kelas*, Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud
- N.A Ametembun, (1981), *Manajemen Kelas : Penuntun Bagi Para Guru dan Calon Guru Jilid I dan II*, Bandung : Suri.
- Pidarta, Made (1980), *Pengelolaan Kelas*, Usaha Nasional, Surabaya.
- Usman, Uzer, (2002), *Menjadi Guru Profesional*, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung.

PERTEMUAN #16

**UJIAN AKHIR SEMESTER
(UAS)**