

# Sakinah\_Manajemen Pendidikan

*by Azizi Ibrahim*

---

**Submission date:** 06-Feb-2024 12:02PM (UTC+0800)

**Submission ID:** 2252401385

**File name:** MANAJEMEN\_PENDIDIKAN.pdf (524.49K)

**Word count:** 8852

**Character count:** 60373



# MANAJEMEN PENDIDIKAN

Dr. Sakinah Ubudiyah Siregar, S. Pd.I., M. Pd.

**Copyright, 2024 by Dr. Sakinah Ubudiyah Siregar, SPd.I, M.Pd.**

14 x 20 cm, vi + 75 halaman

Judul : Manajemen Pendidikan  
Editor : Erka Karo-karo  
Desain Cover : Alifah Azizah  
Layout : Alda Putri  
ISBN : 978-623-142-117-3

Cetakan Pertama, 2024

Diterbitkan Oleh :

**CV.NAKOMU**

RT.001 RW.005, Cangkring Malang, Desa Sidomulyo

Kecamatan Megaluh-Jombang

Email : kertasentuh@gmail.com

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dan  
Dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji saya ucapkan kepada Allah dan tentunya Sholawat dan Salam senantiasa terus terucap sebagai bakti cinta.

Setelah melalui perjuangan, akhirnya buku tentang cara memanajemen pendidikan ini bisa selesai tepat pada perencanaannya.

Semoga banyak hikmah dan pelajaran bisa didapat dari karya sederhana ini. Karya ini dibuat dengan niat untuk melakukan perbaikan serta sebagai bentuk kepedulian terhadap dunia pendidikan.

Senantiasa berharap buku ini dapat terus memberikan manfaat yang banyak untuk setiap generasinya.

Tiada langkah terbaik selain dengan niat yang bersih, buku ini lahir dari keikhlasan dalam berbakti semoga manfaatnya menjadi amal jariyah.

Penulis

**Dr. Sakinah Ubudiyah Siregar, SPd.I, M.Pd.**

## DAFTAR ISI

DEFENISI MANAJEMEN PENDIDIKAN	7
A. PENGERTIAN PENDIDIKAN	7
B. PENGERTIAN MANAJEMEN PENDIDIKAN	11
MAKNA PEMIMPIN PENDIDIKAN	15
A. DEFENISI KEPEMIMPINAN	15
B. SYARAT KEPEMIMPINAN	18
URGENSI DAN KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH	22
A. PENGERTIAN DAN URGENSI KEPALA SEKOLAH	22
B. TUGAS KEPALA SEKOLAH	25
PERENCANAAN PENDIDIKAN	31
A. DEFENISI PERENCANAAN PENDIDIKAN	31
B. MANFAAT DAN FUNGSI	33
PENGORGANISASIAN PENDIDIKAN	40
A. PENGERTIAN DAN KONSEP DARI PENGORGANISASIAN	40
B. PROSES PENGORGANISASIAN	43
C. STRUKTUR DARI PENGORGANISASIAN	44
D. BUDAYA DALAM PENGORGANISASIAN	46
E. PRINSIP-PRINSIP DALAM	
PENGORGANISASIAN	47
SUPERVISI PENDIDIKAN	49
A. PENGERTIAN SUPERVISI	49

B. PRINSIP-PRINSIP SUPERVISI	50
C. TUJUAN SUPERVISI PENDIDIKAN	51
D. FUNGSI SUPERVISI PENDIDIKAN	53
E. JENIS-JENIS SUPERVISI	55
F. ALAT-ALAT BANTU SUPERVISI PENDIDIKAN	58
G. OBJEK SUPERVISI PENDIDIKAN	60
H. LANGKAH-LANGKAH SUPERVISI	64
I. MANFAAT SUPERVISI PENDIDIKAN	65
J. PERAN SUPERVISI DALAM EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN	66
PENGELOLAAN KURIKULUM :	64
A. PENGERTIAN PENGELOLAAN KURIKULUM	64
B. PRINSIP DAN FUNGSI PENGELOLAAN KURIKULUM	66
C. KEDUDUKAN KURIKULUM DALAM PENDIDIKAN	69
PENGELOLAAN PESERTA DIDIK	71
A. PENGERTIAN PENGELOLAAN PESERTA DIDIK	71
B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGELOLAAN PESERTA DIDIK	71
C. LANGKAH-LANGKAH PENGELOLA PESERTA DIDIK	73
DAFTAR PUSTAKA	75

SELAMAT MEMBACA

## **DEFENISI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

### **A. PENGERTIAN PENDIDIKAN**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen artinya penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dalam pengertian lainnya manajemen pendidikan lebih terfokus pada seseorang yang akan menjadi pemimpin dengan tanggung jawabnya dalam mengatur kesuksesan suatu program.

Secara sederhana dapat dimaknai dengan mengatur, merumuskan, mengawasi, mengelola ataupun memimpin.

Dalam dunia pendidikan sebagaimana juga dalam bisnis, diperlukan adanya sosok pemimpin yang akan mengkoordinir segala keperluan dalam usaha pendidikan.

Tidak hanya itu, mengelola dan merusmuskan akan menjadi sangat penting karena perbedaan fasilitas pendidikan berbeda-beda pada setiap wilayahnya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pendidikan dimaknai dengan proses atau cara mendidik, sehingga pada praktiknya diperlukan adanya silabus dan teknik mengajar yang mencukupi agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai dengan semestinya.

Pendidikan sangat penting untuk membangun dan menjaga kedaulatan suatu negara. Kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan tergantung dari kualitas pendidikannya. Itulah sebabnya kurikulum pendidikan selalu berupaya menyesuaikan dengan perkembangan zaman hingga mengakibatkan kurikulum selalu berganti.

Hal lainnya yang perlu dicatat dalam pendidikan adalah upaya dan profces yang harus dilakukan sesuai dengan prosedur agar tercapai tujuan pendidikan tersebut.

Menurut kurniawan, Pengertian pendidikan ialah usaha generasi tua untuk menurunkan berbagai ilmu pengetahuan, pengalaman serta keterampilannya kepada generasi yang muda untuk menyiapkan fungsi hidup selanjutnya dalam rohani maupun jasmani. (2017; 26)

Menurut UU No. 20 tahun 2003 Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Sehingga memang peran pendidik dan pengelola pendidikan nantinya bukan hanya sekedar menyampaikan namun harus memiliki rancangan pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

Inilah yang perlu diperhatikan, dipahami, serta dilaksanakan oleh para pendidik. Acuh terhadap rancangan pendidikan artinya sama dengan merusak bangunan negara, karena kualitas sumber daya manusia akan sesuai dengan kualitas pendidikan.

Menuju perencanaan pendidikan maka dibutuhkan banyaknya ilmu dan informasi yang harus dirangkum, salah satunya adalah memahami manajemen pendidikan.

Dengan memahami manajemen pendidikan maka seorang pendidik akan mampu menggunakan berbagai sumber daya secara efektif sehingga mampu mencapai sasaran atau tujuan pendidikan tersebut.

Menurut Soebagio Atmodiwirio (2003:23) manajemen pendidikan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dengan kata lain seorang pendidik harus memiliki kapasitas dalam mengelola materi pendidikan yang disesuaikan dengan sumber daya pendidikan serta peserta didiknya. Inilah yang menjadi ukuran kualitas pendidik, apakah ia terampil dalam memanajemen atau tidak.

Sedangkan menurut Engkoswara (2001:2) defenisi manajemen pendidikan adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.

Pada dasarnya pengertian ini memiliki kesamaan makna namun ada sedikit perbedaan, bahwa perencanaan pendidikan akan akan menghasilkan produktifitas yang akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkelas.

Sudah selayaknya pendidikan bisa menjadi tempat mengasah produksi pikiran yang dihasilkan dalam bentuk karya-karya nyata untuk mendorong inovasi di negeri ini.

Dalam perluasan manajemen pendidikan, seseorang bahkan dapat mengendalikan tenaga pendidik agar pendidikan yang dilaksanakan nantinya akan mampu mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Konsep manajemen ini tidak baku sebab harus disesuaikan dengan berbagai faktor pendukung yang tersedia.

## **B. PENGERTIAN MANAJEMEN PENDIDIKAN**

Pengertian manajemen pendidikan menurut Biro Perencanaan Depdikbud adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan, keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap,

mandiri, serta bertanggung jawab kemasyarakat dan kebangsaan.

Defenisi tersebut menjadi gambaran bahwa pendidikan menjadi sarana utama untuk mencapai tujuan negara yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa serta mampu mengembangkan sumber daya manusia seauai dengan arah zaman. Ini akan menjadi benteng kedaulatan bagi suatu negara. Sehingga dengan tegas penulis mengatakan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu cara membangun serta mempertahankan kedaulatan suatu negara.

Urgensi, Kefektifan dan pengaruh manajemen pendidikan

Memajemen pendidikan kembali lagi bisa diartikan dengan kepemimpinan ataupun proses merancang program pendidikan. Tentu urgensinya keadaan bangsa yang saat ini masih krisis sumber daya manusia yang berkualitas.

Peringkat daya saing Indonesia turun dari peringkat 37 pada 2021 ke peringkat 44 pada 2022 (Survei World Competitiveness Yearbook (WCY) 2022 yang dilakukan oleh Institut Management Development (IMD), Swiss.

Realita ini berhubungan dengan kualitas sumber daya manusia yang juga secara langsung terhubung dengan kualitas pendidikan di Indonesia. Realita ini akhirnya menuntut pada suatu inovasi, kreasi serta manajemen yang harus dilakukan agar peningkatan sumber daya manusia meningkat signifikan.

Tidak hanya karena urgensi, manajemen pendidikan juga diperlukan agar pembelajaran dapat dilaksanakan serta dijalankan secara efektif sehingga melahirkan generasi yang aktif, kreatif, inovatif, solutif dan cerdas.

Banyak pengaruh positif yang dihasilkan dari manajemen pendidikan seperti menyetarakan kemampuan pendidik serta menyetarakan arah pembelajaran sesuai kesepakatan bersama. Sehingga akan terhindar dari ketimpangan dan perbedaan persepsi diantara para pendidik. Pengaruh ini juga akan meluas hingga berdampak pada keseragaman pola didik dan kesetaraan tujuan pendidik.

Pengaruh lainnya dapat mengelola sumber daya pendidikan secara lebih efektif. Dengan adanya perencanaan dan pengelola yang rapi dan struktural maka sumber daya pendukung lebih optimal.

Belum lagi masalah fasilitas pendidikan yang terkadang kurang memadai di beberapa wilayah, maka

agar tujuan pendidikan nasional tetap dapat tercapai butuh adanya solusi bersama yang diselesaikan dengan metode manajemen pendidikan.

Membentuk karakter mulia dan berjiwa literasi dalam jiwa pendidik juga menjadi salah satu pengaruh positif dari manajemen pendidikan. Pola-pola pendidikan yang sesuai dengan karakter dan kebiasaan masyarakat setempat juga pendekatan emosional akan menjadi solusi terbaik agar pendidikan dapat membentuk karakter para pelajar.

Dalam proses belajar dan mengajar waktu juga menjadi pertimbangan ditambah lagi dengan banyaknya tuntutan kurikulum sehingga adanya manajemen pendidikan akan memberikan pengaruh dan dampak positif pada sistem pendidikan.

Pengaruh lainnya juga bisa mempermudah dalam proses evaluasi kerja dan kinerja serta dengan mudah bisa mengidentifikasi masalah lalu mencari solusinya. Tentu saja masih banyak pengaruh lainnya yang akan sangat membantu proses belajar dan mengajar.

## MAKNA PEMIMPIN PENDIDIKAN

### A. DEFENISI KEPEMIMPINAN

Pemimpin secara sederhana diartikan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang artinya cara memimpin. Dalam segala sisi kehidupan kepemimpinan diperlukan untuk menjaga persamaan persepsi dan tujuan, juga menyetarakan dan menjaga keharmonisan dalam keberagaman.

Dalam dunia bisnis pemimpin sering disebut atasan atau bos. Dalam organisasi pemimpin disebut ketua. Dalam organisasi pertahanan negara pemimpin disebut komandan. Bahkan ibadah yang dilakukan umat muslim juga menuntut adanya pemimpin seperti dalam sholat berjamaah yang disebut imam. Dalam negara juga pemimpin disebut sebagai presiden sebagai penerima mandat kekuasaan yang diamanahkan oleh rakyat sebagai pemilik kedaulatan pada sistem demokrasi.

Kepemimpinan juga secara umum dapat didefinisikan dengan kemampuan seseorang yang dimiliki untuk dapat mempengaruhi, mengajak, menuntun, mengarahkan, atau bahkan memaksa orang atau kelompok agar menerima suatu keputusan untuk mencapai tujuan yang biasanya telah disepakati.

Kepemimpinan adalah individu di dalam kelompok yang memberikan tugas pengarahan dan pengorganisasian yang relevan dengan kegiatan-kegiatan kelompok (Fred E.Fiedler)

Maka Definisi ini memberikan tafsir bahwa segala kegiatan yang bersifat kolektif semestinya memiliki kepemimpinan agar aktivitas kelompok tersebut dapat terorganisir dengan baik.

Sisi sebaliknya adalah, kelompok tanpa adanya kepemimpinan maka tidak akan relevan dalam melakukan/melaksanakan program atau kegiatan tertentu.

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan-kegiatan kelompok yang diorganisir menuju kepada penentuan dan pencapaian tujuan (Ralp M.Stogdill)

Berdasarkan pendapat diatas, keutamaan lainnya dari kepemimpinan adalah sarana dan cara agar suatu kelompok dapat mencapai tujuannya.

Maka dari keseluruhan pengertian diatas dapat dipahami secara inti bahwa kepemimpinan adalah cara memimpin suatu Kelompok atau organisasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bersama-sama.

Banyaknya ide, pendapat, serta pola pandang terhadap suatu masalah yang akhirnya akan menghambat proses perumusan dan penuntasan sebuah problematika yang akhirnya diperlukan ada seorang pemimpin dalam suatu kelompok atau organisasi.

Sehingga segala ide, pendapat, dan pola pandang dapat disatukan dan ditemukan jalan tengahnya. Rumusan tersebut yang nantinya akan menghasilkan program-program penting dalam lingkup organisasi.

Jika tidak, maka konsekuensinya adalah terjadinya perselisihan, perpecahan, kesalahanpahaman, atau ketidakcocokan antara aktivitas dengan tujuan utama. Ini menjadi urgensi penting terhadap keharusan dalam menerapkan prinsip dan pemahaman kepemimpinan dalam aspek kehidupan.

## **B. SYARAT KEPEMIMPINAN**

Syarat dalam kepemimpinan adalah adanya kemampuan untuk mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, demi tercapainya tujuan organisasi atau suatu kelompok sesuai dengan tujuan organisasi atau kelompok tersebut. Tanpa adanya proses mempengaruhi maka kepemimpinan tidak akan memiliki dampak pengaruh yang besar.

Maka yang dimaksud dengan kepemimpinan pendidikan adalah suatu proses mempengaruhi, atau membimbing, memanejemen, mengkordinasi atau menggerakkan orang lain yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan, pelaksanaan pendidikan, serta evaluasi pendidikan agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tujuan kelompok pendidik tersebut.

Sebagai pemegang kepemimpinan, seorang pemimpin harus memperhatikan dengan betul kekuasaan yang diberikan padanya. Kekuasaan tersebut harus digunakan secara bertanggung jawab dan penuh kebijaksanaan. Sebab kenyamanan dalam kepemimpinan juga akan memiliki pengaruh terhadap hasil kinerja yang dipimpin.

Kepemimpinan Pendidikan dapat dibedakan menjadi empat tipe, yaitu :tipeotoriter, typedemokratis, tipe demokrasi dan tipe laissez-faire

Tipe Otoriter, menganut sistem anti demokratis karena pada hakikatnya ego sentris pada pemimpin adalah aturan yang tidak boleh ditawar menawar. Keputusan sang pemimpin adalah kewajiban yang tidak memiliki ruang saran dan kritik. Bahkan pembuatan aturannya berdasarkan dari kesepakatan pimpinan, bukan kesepakatan bersama. Kepemimpinan tipe ini memang memiliki ruang keberhasilan, namun rentan rusak dan inkonsisten. Karena biasanya tidak ada suport dari yang dipimpin akan melahirkan masalah serius.

Tipe Demokratis, menganut sistem peran serta, sehingga semua elemen atau elemen terkait mendapatkan peran serta keterlibatan dalam perancangan atau perumusan suatu ide atau gagasan. Demokrasi bermakna kesetaraan dan persamarataan, bahwa semua punya hak untuk menyampaikan gagasan atau idenya sesuai dengan etika organisasi yang berlaku. Pada sistem ini banyak nilai positif yang dihasilkan, karena bamyaknya gagasan yang dapat dilahirkan. Tugas pemimpin adalah menyatukan atau memilah ide atau gagasan mana yang lebih cocok diaplikasikan untuk organisasi. Kekurangan dari sistem

kepemimpinan ini adalah membutuhkan banyak waktu untuk merumuskan atau menetapkan suatu aturan yang akan disepakati bersama. Sistem ini lebih banyak diaplikasikan di berbagai elemen perusahaan, organisasi pemerintah, hingga organisasi swasta. Ditambah lagi dengan penerapan demokrasi pancasila sebagai ideologi negara, menjadikan metode kepemimpinan demokratis diutamakan.

Tipe Pseudo Demokratis, adalah kepemimpinan dengan tipe demokrasi semu, sebenarnya intisari dari kepemimpinannya adalah otoriter atau anti demokrasi. Demokrasi hanya dijadikan kedok atau aturan formalitas, namun pada pelaksanaannya yang diterapkan adalah sistem kepemimpinan individu atau autokrasi. Keputusan dilakukan secara individu atau kolektif. Biasa juga kepemimpinan ini anti koreksi dan kritik. Yang dipimpinnya hanya sebagai sarana menjalankan keputusan individu

Tipe Kepemimpinan Laissez-Faire, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia bermakna biarkan bertindak sendiri. Dengan kata lain, tipe kepemimpinan ini adalah tipe terendah dan tingkat kesuksesan yang dihasilkan sangat rendah. Sebab pada tipe ini, anggota diberikan kebebasan bertindak sendiri sesuai dengan kemampuan aksi individual. Kepemimpinan ini lebih sering terjadi pada organisasi atau kelompok yang lemah atau kehilangan semangat untuk

meningkatkan kualitas. Tanpa adanya penyamaan persepsi, perspektif, visi, misi dan program maka suatu kelompok atau organisasi akan kesulitan bahkan dalam hemat penulis akan mustahil dapat berkembang. Kemungkinan metode ini hanya mampu bertahan seadanya karena sistem kewajaran akan menjadi asas dasar, tidak ada evaluasi, miskin solusi apalagi kreatifitas.

## **URGENSI DAN KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH**

### **A. Pengertian dan urgensi Kepala Sekolah**

Dalam hemat penulis, kepemimpinan dalam sekolah mengharuskan adanya kepala sekolah, sehingga antara pendidik dan pemimpin mampu menyamakan persepsi, perspektif, visi, misi, dan program yang telah direncanakan bersama dengan sistem kepemimpinan demokrasi. Penulis mengutamakan metode kepemimpinan demokrasi karena inilah metode paling umum dan seribg di aplikasikan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagaimana dikutip oleh Wahjosumidja dalam Ahmad Susanto (2016: 34) Kepala Sekolah berasal dari dua kata, yaitu “Kepala” dan “Sekolah”. Kata Kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat

menerima dan memberi pelajaran.

7

Adapun pengertian Kepala Sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah, Pasal 1 ayat 1 yaitu :

Kepala Sekolah/Madrasah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin taman kanak-kanak/raudhotul athfal (TK/RA), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas/madrasah Aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB) yang bukan sekolah bertaraf internasional (SBI) atau yang tidak dikembangkan menjadi sekolah bertaraf internasional (SBI).

Pasal 12 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar menyatakan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Berikut pengertian kepala sekolah menurut para ahli

Menurut Wahjosumidja dalam Ahmad Susanto (2016: 13) mendefinisikan Kepala Sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, yang diselenggarakan proses belajar mengajar, atau interaksi antara guru dan siswa

Mulyasa (2007: 24), pengertian kepala sekolah adalah salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala Sekolah adalah penanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan lainnya, pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana juga sebagai supervisor pada sekolah yang dipimpinnya.

Rahman mengemukakan bahwa Kepala Sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (Kepala Sekolah) di sekolah. (Nur Aedi, 2016: 35)

## **B. Tugas Kepala Sekolah**

Kepala sekolah merupakan unsur yang urgen dalam organisasi pendidikan sebab kepala sekolah adalah tenaga pendidik yang mampu meningkatkan kinerja, kualitas dan kuantitas didikan di sekolah sehingga dapat tercapai tujuan pendidikan seperti yang diharapkan oleh pemerintah.

Ada banyak tugas dari kepala sekolah selain sebagai penggerak dan menjalankan sistem pendidikan. Berikut beberapa tugas dari kepala sekolah.

### **1. Pendidik.**

Kepala sekolah harus mampu melaksanakan pembinaan terhadap para pendidik yang akan terjun langsung menghadapi siswanya. Kepala sekolah juga harus mampu menanamkan mental positif pada diri pendidik, memahamkan etika dan moral, serta memberikan pemahaman tentang seni dalam mendidik. Tujuannya agar didikan mampu berkembang dan materi pendidikan mampu diterapkan dalam kehidupan para siswa.

## 2. Manajer.

Mengembangkan kurikulum serta mengingatkan serta memahami tugas dan pokok masing-masing guru adalah salah satu tugas dan fungsi dari kepala sekolah. Peran ini begitu vital sehingga tahapan proses pendidikan dapat berjalan dengan baik.

Perkembangan kurikulum yang diadaptasikan dengan sumber daya pengajar dan sumber daya pendukung akan mampu memberikan Efektivitas dalam proses mendidik.

Inilah yang akhirnya melahirkan sebuah opini bahwa kesuksesan sekolah tergantung kemampuan kepala sekolah dalam memajemen organisasi sekolahnya.

Begitu juga sebaliknya, kemunduran sekolah tersebut menjadi tanggung jawab dari kepala sekolah. Meskipun ide dan gagasan dilahirkan secara demokratis namun untuk tanggung jawab harus diambil oleh satu orang, yaitu kepala sekolah.

## 3. Administrator

Sebagai mediasi penyaluran dana untuk para pengajar sehingga pendidik dapat menjalankan tugasnya

dengan baik. Dengan penyaluran dana yang baik dan disesuaikan kebutuhan, maka proses pendidikan dapat berjalan dengan baik. Maka perlu adanya pemahaman tentang hak dan kewajiban, demi menjaga kenyamanan dari pendidik.

#### 4. Supervisor

Kepala sekolah juga bertindak sebagai Supervisor, harus mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan tugas pembelajaran selama proses belajar mengajar di sekolah berlangsung.

#### 5. Pemimpin.

Fungsi vital dari kepala sekolah adalah ia harus bertindak sebagai leader atau pemimpin. Jiwa kepemimpinan akan menjadi faktor kemajuan suatu lembaga pendidikan. Kebijakan yang baik dan untuk kemaslahatan akan mengarahkan sekolah pada arah perkembangan yang positif. Sebaliknya, kebijakan yang bertujuan menguntungkan diri sendiri akan mengarahkan rumah pendidikan tersebut pada arah yang negatif. Kepala sekolah juga sebagai pemimpin

harus mampu memberikan motivasi, contoh teladan dan kedewasaan bertindak kepada para pengajar.

## 6. Inovator

Memiliki jiwa inovasi dalam mengembangkan sekolah sehingga menularkan jiwa inovatif pada semua guru dan pelajar. Sehingga ketika pada pelajar selesai melakukan pendidikan, akan terbawa jiwa inovatif tersebut di lingkungan mereka.

## Fungsi Kepala Sekolah

Amanah dalam bentuk wewenang harus disikapi dengan penuh tanggung jawab. Perlu adanya jiwa demokratis dalam menjalankan kewenangan. Wewenang mengelola suatu lembaga pendidikan inilah yang nantinya akan membawa pengaruh besar terhadap perkembangan atau kemunduran lembaga pendidikan tersebut. Tidak ada alasan lain, bahwa ketika lembaga pendidikan mundur maka kepala sekolah menjadi penanggung jawab utama. Sebab kepala sekolah harus mampu membawa iklim,

merubah adat/kebiasaan serta merubah sikap dan perilaku dari pengajar dan pelajar.

Dengan kata lain, tidak hanya mengelola suatu lembaga, namun kepala sekolah memiliki kewenangan fungsional buat melaksanakan pengawasan terhadap guru yang terdapat dalam pimpinannya. Kepala sekolah harus mampu mengembalikan fokus dari para guru agar seluruh aktivitasnya disesuaikan dengan rencana pengajaran terbaik yang telah didiskusikan atau ditetapkan bersama atau oleh pemimpin.

Orientasi pendidikan yang telah disesuaikan dengan keadaan demografis dan fasilitas pendidikan harus benar-benar dijadikan acuan proses pendidikan. Jika ada pengajar yang mulai keluar dari jalurnya maka kepala sekolah akan memberikan pengaruhnya secara konstan.

Menurut Rahman, bahwa kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural kepala sekolah (2016)

Dengan kata lain, fungsional utama dari kepala sekolah harus mampu memanajemen lembaga pendidikan secara terstruktur. Maka merapikan struktural, memahami tugas dan pokok struktural, serta mengawasi jalannya struktural harus bisa dilakukan dengan baik.

Meskipun dikatakan sebagai seorang guru, namun posisinya berada diatas guru, sebab struktural dan amanah struktural berada ditangan kepala sekolah.

# PERENCANAAN PENDIDIKAN

## A. Defenisi Perencanaan Pendidikan

Perencanaan pendidikan dapat diartikan dengan suatu proses atau aktivitas merencanakan proses pendidikan. Kegiatan ini dilakukan sebelum kegiatan pendidikan berlangsung. Sehingga ketika proses belajar mengajar berlangsung, maka persiapan telah matang untuk mencapai tujuan bersama.

“Menurut Dahana, OP Bhatnagar, OP. (1980) ;  
Banghart, F.Wand Trull, A (1990)

Sagala,S.(2009) tujuan pendidikan yaitu :

Pertama, Mengetahui standar pengawasan pola perilaku dalam pelaksana pendidikan. Ini diperlukan untuk mengendalikan pengajar dan pelajar.

Kedua, Mengetahui pelaksanaan dan pemberlakuan dalam pendidikan. Tentunya agar apa yang dilaksanakan dalam lingkup pendidikan dapat menghasilkan standard yang pendidikan sekala nasional.

Ketiga, Melibatkan diri secara langsung dalam pelaksanaan program perencanaan pendidikan. Bukan hanya sebagai pemerintah (yang memberikan perintah) namun juga ikut berperan serta dan aktif dalam melaksanakan program pendidikan.

Keempat, Menjadikan proses pencapaian dari tujuan pendidikan lebih mudah, efektif dan secara sistematis. Perlu ada percepatan dengan inovasi dari para guru dan kepala sekolah.

Kelima, Mengantisipasi atau menghindari kegiatan yang tidak produktif. Sebab hanya akan menghabiskan waktu dan energi. Perlu adanya kebijakan yang tepat , agar tujuan pendidikan tercapai dengan maksimal.

Keenam, Memberikan penjelasan dan gambaran secara khusus.

Memperinci dan mendetailkan permasalahan serta solusinya.

Ketujuh, Menyelaraskan beberapa sub. Agar tidak terjadi kontradiktif dan kesulitan dalam memahami suatu

permasalahan.

Delapan, Mengetahui berbagi peluang, hambatan, tantangan. Sehingga akan mengarah solusi yang akan melahirkan jiwa inovasi.

Sembilan, Mengarahkan sebuah proses pencapaian tujuan pendidikan. Semua pihak terlibat harus menyatukan persepsi dan tindakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

## **B. MANFAAT DAN FUNGSI**

Manfaat dan fungsinya bisa kita lihat dari pentingnya manajemen pendidikan untuk menghindari pemborosan sumber daya serta kurang-efektifan hasil pendidikan terhadap tujuan pendidikan nasional.

Menurut Depdiknas (1997) Tentang Manfaat suatu perencanaan pendidikan yang baik dan dapat memenuhi pedoman pelaksanaan, yakni :

1. Sebagai standar pelaksanaan dan pengawasan proses aktivitas dalam suatu lembaga pendidikan.

2. Sebagai media langkah pekerjaan bagi upaya pencapaian tujuan pendidikan
3. Menyusun skala prioritas kelembagaan dengan menyangkut sasaran yang akan dicapai
4. Mengefektifkan pemanfaatan sumber daya lembaga pendidikan.
5. Membantu warga sekolah serta masyarakat sekitar menyesuaikan diri terhadap perkembangan perubahan sosial dan budaya.
6. Sebagai media untuk memudahkan dalam berkoordinasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan pendidikan.
7. Sebagai media untuk meminimalkan hal yang tidak efisien. Sebagai alat untuk mengevaluasi pencapaian tujuan.

Syarat-syarat dalam perencanaan pedoman penerapan pendidikan harus berdasarkan pada unsur-unsur berikut ini.

1. Menggunakan sebuah analisis rasional dan sistematis.
2. Melakukan sebuah proses pembangunan dan pengembangan.

3. Memiliki sebuah prinsip efektivitas dan efisiensi.
4. Memiliki sebuah perencanaan pendidikan yang mencakup aspek internal dan eksternal.
5. Memiliki tujuan pembangunan nasional bangsa dengan mengarahkan kebijakankemanakah pendidikan ini akan dibawa.

Analisis yang rasional dan sistematis menghasilkan data statistik yang sesuai dengan tematik program pendidikan (Terfokus).

Proses pembangunan dan pengembangan menjadi hal penting sebab tuntutan zaman yang harus menyesuaikan dengan pola lingkungan. Sehingga pendidikan bisa memberikan fasilitas dengan tidak menghilangkan kemeedekaan dalam belajar.

Efektivitas dan efisiensi harus tetap dijaga demi menghindari pemborosan dalam berbagai aspek.

Perencanaan pendidikan yang menyeluruh akan menciptakan pedoman induk yang bisa menjadi acuan dalam segala aktivitas.

Dan tujuan pendidikan serta pembangunab nasional harus tetap tersinkronasi oleh prinsip dan perencanaan

pendidikan yang telah disusun.

Hal lainnya yang harus diperhatikan, pada perencanaan ini juga harus diperhatikan pedoman yang memiliki masalah strategi yakni penanganan policy atau kebijakan dalam lingkup operasional. Beberapa bagian dari kebijakan operasional tersebut adalah

1. Kebijakan nasional pendidikan
2. Berkembangnya proses sosial
3. Menggunakan sistem perencanaan pendekatan.

Adapun prinsip-prinsip dalam susunan perencanaan adalah :

1. Prinsip Interdisipliner, yaitu mencakup norma-norma dalam kehidupan, hingga keragaman disiplin ilmu yang aman mengantarkan pada kelayakan dalam berilmu
2. Prinsip Fleksibel, yaitu penyesuaian terhadap berbagai perkembangan seperti perkembangan IPTKES saat ini.

3. Prinsip Efektivitas, yaitu memperhatikan, menghitung dan menggunakan sumber daya dengan baik sehingga konsep perencanaan tersebut dapat mencapai tujuannya.

4. Prinsip Progress of Change, yaitu memberikan arahan atau pengaruh kepada warga sekolah agar mereka bisa menjadi bagian dari perubahan dalam hal kreativitas dan inovasi. Namun tetap harus sesuai dengan perannya masing-masing.

5. Prinsip Objektif, Rasional dan Sistematis, yaitu setiap perencanaan pendidikan yang telah direncanakan bersama haruslah sesuai dengan tujuan bersama yang telah disepakati, jelas tanpa adanya rekayasa, serta terstruktur agar memudah pengorganisasian.

6. Prinsip Kooperatif dan Komprehensif yaitu harus ada efek perubahan dan perkembangan yang dihasilkan dari perencanaan tersebut.

10  
7. Prinsip Human Resources Development, artinya perencanaan harus memperhatikan aspek emosional, spiritual dan intelektual.

Visi adalah sebuah pandangan, wawasan atau perencanaan kedepan tentang suatu persoalan. Maka dalam pengelolaan pendidikan visi akan memberikan gambaran serta pandangan terhadap arah kemajuan suatu pendidikan. Dari visi dapat diukur pencapaian yang akan didapat oleh suatu lembaga pendidikan. Pandangan tentang pendidikan tentu harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri serta Peraturan Perundang-undangan lainnya.

“Menurut Akdon (2006:94) Visi merupakan sebuah gambaran tentang masa depan

(future) yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu.”

4

Definisi visi menurut Indrakaralesa (2007) adalah sebagai berikut: Visi adalah refleksi keyakinan-keyakinan dan asumsi-asumsi dasar tentang segala hal, tentang kemanusiaan, ilmu dan teknologi, ekonomi, politik, seni budaya, dan etika.

Definisi visi menurut Ancok (2007) adalah sebagai berikut: Visi adalah suatu statemen yang berisikan arahan yang jelas tentang apa yang akan diperbuat oleh perusahaan di masa yang akan datang.

Definisi visi menurut Mita (2008) adalah sebagai

berikut: Visi adalah sesuatu yang kita bayangkan secara ideal yang akan kita capai di masa depan.

Definisi visi menurut Aditya (2010) adalah sebagai berikut: Visi adalah suatu pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

Definisi visi menurut Arman (2008) adalah sebagai berikut: Visi merupakan pernyataan yang mendefinisikan sesuatu yang ingin dicapai perusahaan/organisasi di waktu yang akan datang.

## PENORGANISASIAN PENDIDIKAN

### A. Pengertian dan Konsep dari Pengorganisasian

16

Istilah “organisasi” secara etimologi berasal dari bahasa latin “*organum*” yang berarti “alat”. Sedangkan “*organize*” (bahasa inggris) berarti “mengorganisasikan” yang menunjukkan tindakan atau usaha untuk mencapai sesuatu. “*Organizing*” (pengorganisasian) menunjukkan sebuah proses untuk mencapai sesuatu. Organisasi sebagai salah satu fungsi manajemen sesungguhnya telah banyak didefinisikan oleh para ahli.

Menurut Prof. DR. S.P. Siagian, organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan. Dalam hal ini selalu terdapat hubungan antara seorang atau kelompok yang disebut pimpinan dan seorang atau kelompok orang yang disebut bawahan.

Istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum. *Pertama*, organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. *Kedua*, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif. Sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan sistem kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi dapat disamakan dengan kesebelasan sepak bola yang dinamis dengan kegiatan yang berubah-ubah dalam pola yang fleksibel dengan anggota-anggota tim yang tetap. Tim dilapangan hijau tersebut dalam perubahan dan pergantian yang cepat dalam formasi untuk setiap permainan, akan tetapi setiap anggota membantu untuk mempertahankan organisasi tim dengan kerja sama.

Organisasi dan kerja sama (*team work*) tidak akan timbul kecuali kalau setiap anggota memahami apa yang harus dilakukan oleh kelompok dan dimana tempat serta apa fungsi setiap orang dalam pola itu. Yang menjadikan seorang anggota organisasi aktif, pada hakekatnya perasaan diikutsertakan, perasaan bahwa organisasi itu merupakan wadah yang menyalurkan keinginan dan harapannya,

dimana ia dapat berpartisipasi dalam karya kelompok, sehingga dapat melakukan pekerjaan yang terorganisasi dengan membawa hasil yang besar.

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi. Dan menurut Handoko (2003) pengorganisasian ialah pengaturan kerja bersama sumber daya keuangan, fisik, dan manusia dalam organisasi.

Jika dikaitkan dengan dunia pendidikan, organisasi pendidikan adalah tempat untuk melakukan aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan, sedangkan pengorganisasian pendidikan adalah sebuah proses pembentukan tempat atau sistem dalam rangka melakukan kegiatan kependidikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

## B. Proses Pengorganisasian

15

Ernest Dale (Stoner, 1986) memberikan pengorganisasian sebagai sebuah proses yang berlangsung jamak. Proses pengorganisasian digambarkan sebagai berikut:

### a) Pemerincian Pekerjaan

Dalam memerinci pekerjaan adalah menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

### b) Pembagian Kerja

Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau perkelompok.

### c) Penyatuan Pekerjaan

Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, efisien.

### d) Koordinasi Pekerjaan

Menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis.

### e) Monitoring dan Reorganisasi

Melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah

penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektifitas.

### **C. Struktur dari Pengorganisasian**

Struktur organisasi adalah mekanisme kerja organisasi itu yang menggambarkan unit-unit kerjanya dengan tugas-tugas individu didalamnya beserta kerja samanya dengan individu-individu lain dan hubungan antara unit-unit kerja itu baik secara vertikal maupun horisontal.

Pada struktur organisasi tergambar posisi kerja, pembagian kerja, jenis kerja yang harus dilakukan, hubungan atasan dengan bawahan, kelompok, komponen atau bagian, tingkat manajemen dan saluran komunikasi. Suatu struktur organisasi menspesifikasi pembagian kegiatan kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda itu dihubungkan.

Struktur mengikuti proses, dan berikut adalah beberapa hal penting yang diperlukan oleh organisasi :

#### **1. Optimisasi unit.**

Setiap unit, program dan departemen harus berjalan secara efisien dan efektif. Masing-masing bidang harus

memiliki kejelasan standar mutu, sebaiknya tertulis, dalam menjalankan programnya.

## 2. Penjajaran vertikal.

Setiap anggota staf harus memahami strategi institusi, demikian pula dengan arah dan misi institusi tersebut.

## 3. Penjajaran horizontal.

Kompetensi antar unit, program atau departemen harus dihilangkan atau sebaliknya, harus ada pemahaman terhadap tujuan dan kebutuhan dari bagian-bagian lain organisasi. Mekanisme harus menjadi bagian penting dalam mengatasi masalah secara efektif.

## 4. Satu komando pada setiap proses.

Proses kunci, baik itu kurikulum, pastoral, maupun administrasi, harus dirancang dan diorganisir, sehingga setiap proses berada dibawah satu komando.

#### **D. Budaya dalam Pengorganisasian**

Budaya organisasi adalah sebuah sistem nilai, kepercayaan dan kebiasaan-kebiasaan dalam suatu organisasi yang saling berinteraksi sehingga menghasilkan norma-norma perilaku organisasi.

Budaya organisasi mempunyai beberapa fungsi diantaranya adalah:

1. Memberikan identitas organisasi kepada anggotanya.
2. Memudahkan komitmen kolektif.
3. Mempromosikan stabilitas sistem sosial.
4. Membentuk perilaku dengan membuat manajer merasakan keberadaannya.

Budaya organisasi hakikatnya adalah fenomena kelompok, oleh karenanya terbentuknya budaya organisasi tidak dapat lepas dari dukungan kelompok dan terbentuk dalam waktu yang lama. Pembentukan budaya organisasi juga melibatkan leader / tokoh (top manager) yang secara ketat menerapkan visi, misi dan nilai-nilai organisasi kepada para bawahannya sehingga dalam waktu tertentu menjadi kebiasaan dan dijadikan acuan oleh seluruh anggotanya untuk bertindak dan berperilaku.

## **E. Prinsip-Prinsip dalam Pengorganisasian**

Ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan dalam hubungannya dengan pengorganisasian, seringkali orang menamakan hal pokok tersebut sebagai prinsip. Prinsip-prinsipnya sebagai berikut:

1. Mempunyai tujuan yang jelas.
2. Anggota menerima dan memahami tujuan tersebut.
3. Adanya kesatuan arah.
4. Adanya kesatuan perintah.
5. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.
6. Struktur organisasi hendaknya disusun sesederhana mungkin.
7. Pola organisasi hendaknya relative permanen.
8. Adanya jaminan keamanan dalam bekerja.

9. Garis kekuasaan dan tanggung jawab tergambar di dalam struktur organisasi.
10. Penempatan orang dalam organisasi hendaknya sesuai dengan kemampuannya.

# SUPERVISI PENDIDIKAN

## A. PENGERTIAN SUPERVISI

Sejatinya, istilah pendidikan sudah tidak asing lagi diperkenalkan dalam dunia pendidikan. Kemudian istilah supervisi adalah sebuah kegiatan yang mengacu kepada sebuah perbaikan dalam sebuah institusi.

Kata “Supervisi”<sup>9</sup> diadopsi dari bahasa inggris “supervision” yang berarti pengawasan/ kepengawasan. Orang yang melaksanakan pekerjaan supervisi disebut supervisor. Supervisi adalah sebagai bantuan dan bimbingan kepada guru dalam bidanga instruksional, belajar, dan kurikulum dalam usahanya untuk mencapai tujuan sekolah.

## B. PRINSIP-PRINSIP SUPERVISI

Dalam melaksanakan tugasnya seorang supervisor harus berpegang pada prinsip-prinsip yang kokoh demi kesuksesan tugasnya atau memiliki pedoman bagi pelaksanaan tugasnya, yaitu:

### 1. Prinsip Fundamental/ dasar (Fundamental/ basic principle)

13

Setiap pemikiran, sikap dan tindakan seorang supervisor harus berdasar/ berlandaskan sesuatu yang kokoh/ kuat serta dapat dipulangkan kepadanya. Bagi bangsa Indonesia Pancasila adalah falsafah dan dasar negara kita, sehingga bagi supervisor, Pancasila adalah prinsip fundamental. Setiap supervisor pendidikan Indonesia harus bersikap konsisten dan konsekuen dalam pengamalan sila-sila Pancasila secara murni dan konsekuen.

### 2. Prinsip Praktis

Sesuai prinsip fundamental sebagai pedoman seorang supervisor pendidikan Indonesia, maka dalam melaksanakan sehari-hari mereka berpedoman pada prinsip positif dan prinsip negatif.

#### a) Prinsip positif merupakan pedoman yang harus dilakukan

seorang supervisor agar berhasil dalam pembinaannya.

b) Prinsip negatif merupakan pedoman yang tidak boleh dilakukan oleh seorang supervisor dalam melaksanakan supervisi.

### **C. TUJUAN SUPERVISI PENDIDIKAN**

Semua kegiatan yang dilakukan tentu memiliki tujuan dan selalu mengarah kepada tujuan yang ingin dicapai tersebut. Pendidikan merupakan salah satu bentuk kegiatan manusia yang memiliki tujuan yang ingin dicapai dari proses pelaksanaannya. Merumuskan tujuan supervisi pendidikan harus dapat membantu mencari dan menentukan kegiatan-kegiatan supervisi yang lebih efektif. Tujuan supervisi pendidikan adalah:

- Membantu guru agar dapat lebih mengerti/ menyadari tujuan-tujuan pendidikan di sekolah, dan fungsi sekolah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan itu.
- Membantu guru agar mereka lebih menyadari dan mengerti kebutuhan dan masalah-masalah yang dihadapi siswanya supaya dapat membantu siswanya

itu lebih baik lagi.

8

- Untuk melaksanakan kepemimpinan efektif dengan cara yang demokratis dalam rangka meningkatkan kegiatan-kegiatan profesional di sekolah, dan hubungan antara staf yang kooperatif untuk bersana-sama meningkatkan kemampuan masing-masing.
- Menemukan kemampuan dan kelebihan tiap guru dan memanfaatkan serta mengembangkannya dengan memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuannya.
- Membantu guru meningkatkan kemampuan penampilannya didepan kelas.
- Membantu guru baru dalam masa orientasinya supaya cepat dapat menyesuaikan diri dengan tugasnya dan dapat mendayagunakan kemampuannya secara maksimal.
- Membantu guru menemukan kesulitan belajar murid-muridnya dan merencanakan tindakan-tindakan perbaikannya.
- Menghindari tuntutan-tuntutan terhadap guru yang diluar batas atau tidak wajar baik tuntutan itu datang dari dalam (sekolah) maupun dari luar (masyarakat).

## **D. <sup>2</sup> FUNGSI SUPERVISI PENDIDIKAN**

Menurut Swearingen terdapat 8 fungsi supervisi sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi semua usaha sekolah. Usaha-usaha sekolah meliputi:

a. Usaha tiap guru

Guru ingin mengemukakan ide dan menguraikan materi pelajaran menurut pandangannya ke arah peningkatan. Usaha-usaha yang bersifat individu tersebut perlu di koordinasi. Itulah fungsi supervisi.

b. Usaha-usaha sekolah

Sekolah dalam menentukan kebijakan, merumuskan tujuan-tujuan atas setiap kegiatan sekolah, termasuk program-program sepanjang tahun ajaran, perlu ada koordinasi yang baik.

c. Usaha-usaha bagi pertumbuhan jabatan setiap guru ingin bertumbuh dalam jabatannya. Oleh karena itu, guru selalu belajar terus menerus, mengikuti seminar, workshop, dan lain-lain. Mereka berusaha meningkatkan diri agar lebih

baik. untuk itu, perlu ada koordinasi yang merupakan tugas dari supervisi.

2. Memperlengkapi kepemimpinan sekolah. Kepemimpinan merupakan suatu keterampilan yang harus dipelajari dan membutuhkan latihan yang terus-menerus. Salah satu fungsi supervisi adalah melatih dan memperlengkapi guru-guru agar mereka memiliki keterampilan dalam kepemimpinan disekolah.

3. Memperluas pengalaman guru. Supervisi harus dapat memotivasi guru-guru untuk mau belajar dari pengalaman nyata dilapangan. Melalui pengalaman baru ini mereka dapat belajar untuk memperkaya pengetahuan mereka.

4. Menstimulasi usaha-usaha sekolah yang kreatif. Seorang supervisi harus bisa memberikan stimulus agar guru-guru tidak hanya berdasarkan instruksi atasan, tetapi mereka adalah pelaku aktif dalam proses belajar mengajar.

5. Memberi fasilitas dan penilaian yang terus menerus. Penilaian yang diberikan harus bersifat menyeluruh dan kontinu. Mengadakan penilaian secara teratur merupakan suatu fungsi utama dari supervisi pendidikan.

6. Menganalisis situasi belajar mengajar. Tujuan dari supervisi adalah untuk memperbaiki situasi belajar mengajar. Penganalisisan memberi pengalaman baru dalam

menyusun strategi dan usaha ke arah perbaikan.

7. Memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada setiap anggota staf supervisi berfungsi untuk memberikan dorongan stimulasi dan membantu guru agar dapat mengembangkan pengetahuan dalam ketrampilan mengajar.

8. Memberi wawasan yang lebih luas dan terintegrasi dalam merumuskan tujuan-tujuan pendidikan dan meningkatkan kemampuan mengajar guru-guru.

## **E. JENIS-JENIS SUPERVISI**

1. Supervisi umum dan supervisi pengajaran.

Yang dimaksud dengan supervisi umum disini adalah supervisi yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang secara tidak langsung berhubungan dengan usaha perbaikan pengajaran seperti supervisi terhadap kegiatan pengelolaan bangunan dan perlengkapan sekolah atau kantor-kantor pendidikan, supervisi terhadap kegiatan pengelolaan bangunan dan perlengkapan sekolah atau kantor-kantor pendidikan, supervisi terhadap kegiatan pengelolaan administrasi kantor, supervisi pengelolaan

keuangan sekolah atau kantor pendidikan.

Sedangkan yang dimaksud dengan supervisi pengajaran ialah kegiatan-kegiatan kepengawasan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi-kondisi baik personal maupun material yang memungkinkan terciptanya situasi belajar mengajar yang lebih baik demi terciptanya tujuan pendidikan.

## 2. Supervisi klinis

Dikatakan supervisi klinis karena prosedur pelaksanaannya lebih ditekankan kepada mencari sebab-sebab atau kelemahan yang terjadi di dalam proses belajar mengajar, dan kemudian secara langsung pula diusahakan bagaimana cara memperbaiki kelemahan atau kekurangan tersebut.

Supervisi klinis adalah supervisi yang difokuskan pada perbaikan pengajaran dengan melalui siklus yang sistematis dari tahap perencanaan, pengamatan, dan analisis intelektual yang intensif terhadap penampilan mengajar sebenarnya dengan tujuan untuk mengadakan modifikasi yang rasional. Adapun ciri-ciri supervisi klinis menurut La sulo adalah sebagai berikut : Bimbingan supervisor kepada guru/ calon guru bersifat bantuan, bukan perintah atau intruksi. Jenis ketrampilan yang akan di supervisi

diusulkan oleh guru atau calon guru yang akan disupervisi dan disepakati melalui pengkajian bersama antar guru dan supervisor.

Meskipun guru atau calon guru mempergunakan berbagai ketrampilan mengajar secara terintegrasi, sasaran supervisi hanya pada beberapa ketrampilan tertentu saja. Instrumen supervisi dikembangkan disepakati bersama antara supervisor dan guru berdasarkan kontrak. Balikan diberikan dengan segera dan secara objektif. Meskipun supervisor telah menganalisis dan menginterpretasi data yang direkam oleh instrumen observasi, di dalam diskusi atau pertemuan balikan guru/ calon guru diminta terlebih dahulu menganalisis penampilannya.

Supervisor lebih banyak bertanya dan mendengarkan daripada memerintah atau mengarahkan. Supervisi berlangsung dalam suasana terbuka dan supervisi berlangsung dalam siklus yang meliputi perencanaan, observasi dan diskusi balikan. Supervisi klinis dapat dipergunakan untuk pembentukan atau peningkatan dan perbaikan ketrampilan mengajar.

## F. ALAT-ALAT BANTU SUPERVISI PENDIDIKAN

Agar kegiatan supervisi pendidikan berjalan dengan lancar, seorang supervisor dapat menggunakan berbagai alat bantu. Alat-alat bantu itu dipergunakan dengan maksud untuk memungkinkan pertumbuhan kecakapan dan perkembangan penguasaan pengetahuan oleh guru/orang yang disupervisi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pendidikan khususnya. Alat-alat bantu supervisi antara lain:

- Perpustakaan profesional dan perpustakaan sekolah
- Dari perpustakaan baik perpustakaan sekolah maupun perpustakaan khusus mengenai profesi guru (pendidikan dan pengetahuan), setiap guru dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilannya masing-masing. Supervisor harus mendorong agar dilingkungan lembaga pendidikan/ sekolah <sup>20</sup> diselenggarakan perpustakaan. Supervisor harus selalu memberikan motivasi kepada guru-guru agar selalu berminat untuk membaca di perpustakaan guna perkembangan ketrampilan dan pengetahuannya.

- Buku Kurikulum/ rencana pelajaran dan buku pegangan guru

Setiap guru yang bertugas pada sebuah lembaga pendidikan harus mengetahui program yang akan dilaksanakan baik secara mendetail tentang program yang berkenaan dengan bidangnya. Program suatu lembaga pendidikan pada umumnya telah tersusun di dalam buku yang disebut Kurikulum Pelajaran yang berisi jenis kegiatan yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan sekolah.

- Bulletin pendidikan dan bulletin sekolah

Bulletin pendidikan termasuk brosur-brosur dan majalah-majalah tentang pendidikan merupakan salah satu sarana tertulis yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan guru. Bulletin sekolah dapat juga dipergunakan untuk menyalurkan kemampuan murid dan guru dalam membahas suatu persoalan, menyusun suatu kerangka dan lain-lain agar diantara yang satu dengan yang lain terdapat komunikasi yang sehat. Dalam bentuk yang lebih sempurna bulletin atau majalah pendidikan dapat diterbitkan oleh suatu badan yang berusaha menghimpun berbagai tulisan tentang perkembangan pendidikan/ ilmu pengetahuan.

- Penasehat asli dan resource person

Padasebuahsekolahataukantorpendidikanperluada seorang atau sejumlah orang yang tergabung dalam suatu cabang ilmu sebagai suatu staf ahli yang selalu siap memberikan bantuan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi sekolah atau guru. Seorang supervisor dapat meminta bantuannya bilamana dipandang perlu, misalnya memberikan nasihat/ saran-saran penyelesaian masalah.

Bilamana staf ahli atau penasehat ahli itu tidak tersedia, supervisor dapat meminta bantuan dari siapa pun di luar lembaga pendidikan yang dipandang mampu/ ahli, untuk membantu meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan guru.

## **G. OBJEK SUPERVISI PENDIDIKAN**

Menurut Piet A. Sahertian: Objek supervisi di masa yang akan datang mencakup:

1. Pembinaan kurikulum
2. Perbaikan proses pembelajaran
3. Pengembangan Staff

#### 4. Pemeliharaan dan perawatan moral serta semangat kerja guru-guru

Adapun objek dari supervisi pendidikan terbagi menjadi dua bagian, yakni pembinaan personil dan pembinaan non personil.

##### 1. Pembinaan Personil

###### a. Kepala sekolah

Kepala Sekolah sebagai bagian dari suatu sekolah juga menjadi objek dari supervisi pendidikan tersebut. Dan sebagai pemegang tertinggi dalam suatu sekolah juga perlu disupervisi, karena melihat dari latar belakang perlunya supervisi pendidikan bahwa kepala sekolah itu juga perlu tumbuh dan berkembang dalam jabatannya, maka kepala sekolah harus berusaha mengembangkan dirinya, meningkatkan kualitas profesionalitasnya serta menumbuhkan semangat dalam dirinya dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala sekolah. Tidak jauh berbeda dengan supervisi kepada guru, kepala sekolah disupervisi oleh seorang pengawas. Sistem dan pelaksanaannya hampir sama dengan supervisi guru. Namun ada perbedaan jika guru pada pelaksanaan pembelajaran kalau kepala sekolah pada bagaimana ia mampu melaksanakan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah yang sesuai dengan yang telah

ditetapkan seperti pengelolaan dan manajemen sekolah.

b. Guru

Guru sebagai agent of change yang merupakan ujung tombak pelaksanaan pembelajaran, dalam melaksanakan tugasnya perlu adanya pengawasan oleh supervisor yakni kepala madrasah yang menyurveksi guru. Karena guru juga manusia yang setiap saat mengalami perkembangan dan perlu adanya pengawasan secara berkala dan sistematis. Selain itu, guru juga perlu meningkatkan kualitas profesionalitasnya, meningkatkan efektifitasnya sebagai seorang pendidik. Karena guru harus mampu mengembangkan dan meningkatkan proses kegiatan belajar mengajar siswa yang lebih baik lagi. Yakni dengan cara pembinaan tersebut. Pembinaan yang dilakukan oleh supervisor kepada guru bisa berupa pembinaan secara individu maupun secara kelompok. Terkadang guru juga memiliki permasalahan yang sama dan juga berbeda dengan guru satu dan lainnya. Oleh karena itulah pembinaan guru harus disesuaikan dengan permasalahan yang sedang dihadapi oleh guru. Diluar itu guru juga dituntut mampu untuk menata administrasi pembelajaran secara benar dan baik, guna menunjang kegiatan belajar mengajar. Adapun point-point yang menjadi supervisi guru antara lain adalah: Kinerja Guru, KBM Guru, Karakteristik Guru, Administrasi

Guru dll.

c. Staff sekolah

Staff Sekolah ataupun Tenaga Kependidikan Sekolah adalah sama. Pembinaan atau supervisi terhadap staff sekolah dilakukan oleh Kepala Sekolah sama seperti guru, namun dalam staff sekolah yang perlu disupervisi adalah tentang kinerja staff, penataan administrasi sekolah, kemampuan dalam bekerja atau skill serta loyalitas terhadap pimpinan atau kepala sekolah.

d. Peserta didik

Peserta didik atau siswa merupakan bagian dari sistem pendidikan sekolah yang saling terkait satu sama lainnya. Dan siswa yang menjadi objek dari pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tersebut, juga ikut disupervisi. Namun berbeda dengan supervisi yang dilakukan terhadap kepala sekolah, guru, dan staff sekolah. Siswa disupervisi dalam tiga aspek yakni, aspek kognitif, psikomotorik dan afektif oleh guru sebagai supervisornya.

1. Pembinaan Non Personil

Pembinaan Non Personil menitik beratkan pada pembinaan Sarana dan Prasarana yaitu semua komponen yang secara

langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- Bangunan dan perabotan sekolah
- Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium.
- Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil.

## **H. LANGKAH-LANGKAH SUPERVISI**

Supervisi dilakukan secara cermat sehingga hubungan antara supervisor dengan klien bersifat sejajar dan terbuka. Untuk dapat memperoleh hasil yang maksimal. Maka dilalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pertemuan pendahuluan
2. Pelaksanaan latihan mengajar dan observasi
3. Mengadakan analisis data

4. Diskusi memberikan umpan balik

## **I. MANFAAT SUPERVISI PENDIDIKAN**

1. Mampu menemukan kegiatan yang sudah sesuai dengan tujuan.

2. Menemukan kegiatan yang belum sesuai dengan tujuan.

3. Mampu memberikan keterangan tentang apa yang perlu dibenahi terlebih dahulu (yang diprioritaskan).

4. Mampu mengetahui petugas-petugas, seperti guru-guru, kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan penjaga sekolah yang perlu di tatar

5. Mampu mengetahui petugas yang perlu diganti

6. Mampu mengetahui buku-buku yang tidak sesuai dengan tujuan pengajaran

7. Mampu mengetahui kelemahan kurikulum

8. Mampu meningkatkan mutu proses belajar mengajar dan

9. Mampu mempertahankan sesuatu yang sudah baik.

12

Manfaat akhir dari proses supervisi adalah suatu hal

yang tidak mudah dalam sistem manajemen personalia di Indonesia, seperti untuk melakukan mutasi, demosi, apalagi pemecatan petugas sekolah yang tidak becus. Begitu pula halnya dengan perubahan kurikulum yang sangat bersifat sentralisasi yang kurang memperlihatkan perbedaan masing-masing sekolah, dan yang membuat sebuah standard keberhasilan sulir di ukur secara merata, yang kalau dilaksanakan akan menimbulkan frustasi pada pelaksana-pelaksana dilapangan, terutama bagi guru-guru yang berada di daerah-daerah terpencil, baik secara fisik maupun secara mental. Namun demikian apapun halangannya kegiatan supervisi harus tetap dilaksanakan, walaupun hanya sampai pada batas yang sangat bersahaja.

## **J. PERAN SUPERVISI DALAM EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN**

18

Sesuai dengan fungsi evaluasi, proses supervisi meliputi penelitian, penilaian perbaikan dan peningkatan atas upaya pendidikan yang dilaksanakan. Hasil evaluasi akan menunjukkan efektif atau efisiensinya suatu program pendidikan.

Tujuan pendidikan beserta kebijakan-kebijakan penyertanya merupakan acuan dari proses evaluasi yang dilaksanakan. Dalam hal ini, kegiatan supervisi akan melakukan pengamatan terhadap aktiivitas yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan serta dikomparasikan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses supervisi merupakan suatu siklus evaluasi. Dalam siklusnya Guthrie & Reed planning-bud-getting-evaluation cycle memperlihatkan keterkaitan amatan proses penyelenggaraan program pendidikan dalam situasi sebelum, sedang, dan telah dilaksanakan.

Dampak evaluasi akan berpengaruh pada perencanaan dan pelaksanaan. Proses itu harus berlangsung secara sirkuler. Dalam hal ini, upaya menjamin tujuan tercapai secara efektif dan efisien dilakukan dengan melakukan evaluasi di tataran konseptual (perencanaan) dan praktis (pelaksanaan). Dalam kajian Total Quality Management (Manajemen Mutu Terpadu), proses evaluasi selayaknya dilakukan pada komponen input, proses transformasi, lingkungan, dan output. Jika inputnya, lingkungan, dan proses transformasinya terawas serta terjamin maka dengan sendirinya ouput yang dihasilkan juga akan baik. Dalam aktivitas mengevaluasi, ada tiga kegiatan besar yang biasanya dilakukan supervisor, yaitu:

1. **Identifikasi tujuan evaluasi**
2. **Penyusunan desain dan metodologi evaluasi**
3. **Pengukuran**

Dalam melakukan evaluasi, supervisor tidak hanya sebagai evaluator program yang hanya memberikan rekomendasi kepada policy maker untuk membuat suatu keputusan, tetapi juga berperan sebagai pembuat keputusan dan pelaksana putusan. Supervisor harus bertanggung jawab terhadap kontinuitas program yang sedang berlangsung juga mutu produknya. Ada beberapa teknik evaluasi program yang biasanya dipakai oleh supervisor dalam rangka mencari bahan mentah untuk tindak lanjut, yaitu dengan tes, observasi, laporan diri, evaluasi diri dan teman sejawat.

11

Ada beberapa prinsip yang harus dipegang teguh oleh supervisor dalam melaksanakan proses evaluasi, yaitu:

1. **Komprehensif, evaluasi harus dilakukan secara menyeluruh.**

11

2. **Kooperatif, untuk mendapatkan informasi yang lengkap diperlukan kerja sama antara subjek evaluasi dan objek evaluasi. Evaluasi yang kooperatif mengindikasikan adanya kesepakatan di antar kedua belah pihak betapa pentingnya proses evaluasi tersebut.**

3. Kontinyu dan relevan dengan kurikulum. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kualitas proses pencapaian tujuan pendidikan senantiasa bisa terus diupayakan dalam kondisi prima dan berkualitas.

4. Objektif, tidak terpengaruh dengan hal-hal yang bisa mengakaburkan pengukuran dan penilaian.

5. Humanis, supervisor harus memperlakukan subjek yang diteliti secara manusiawai, menghargai subjek sebagai individu. Proses evaluasi yang dinamis akan mengungkap semua masalah yang berkaitan dengan operasionalisasi pencapaian tujuan pendidikan.

6. Aman, proses evaluasi yang dilakukan hendaknya menjaga privasi individu. Semua data yang bersifat rahasia sebaiknya tidak diekspos ke khalayak karena akan berakibat buruk terhadap kinerja hubungan dengan manusia yang berujung dengan menurunnya produktifitas lembaga.

# PENGELOLAAN KURIKULUM

## A. PENGERTIAN PENGELOLAAN KURIKULUM

Pengelolaan merupakan kata benda (nomina) yang berasal dari kata dasar kelola yaitu proses, cara, perbuatan mengelola. Pengelolaan juga merupakan kegiatan pemanfaatan atau pengendalian semua. Suatu tindak upaya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Sedangkan kurikulum berisi mengenai mata pelajaran dan materi yang harus dipelajari dan dimengerti oleh siswa. Kurikulum disekolah digunakan sebagai mata pelajaran, pengalaman belajar, dan program atau rencana pembelajaran. Maka, dari pengertian singkat di atas, bahwa pengelolaan Pendidikan merupakan penyelenggaraan, pengadministrasian, dan pengembangan program pendidikan nasional, termasuk pengabdian peningkatan

serta pengembangan sarana fisik dan persoalan pendidikan nasional. Untuk itu, istilah manajemen kurikulum berasal dari dua kata, yaitu “manajemen” dan “kurikulum”. kurikulum adalah semua kegiatan, pengalaman, dan segala sesuatu yang dapat memengaruhi perkembangan kepribadian anak, baik yang terjadi di sekolah, halaman sekolah atau diluar sekolah atas tanggung jawab sekolah agar peserta didik dapat menguasai kompetensi yang telah ditentukan.

Manajemen kurikulum (pengelolaan kurikulum) adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan kurikulum harus dikembangkan <sup>6</sup> sesuai dengan konteks kurikulum yang berlaku dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.

## **B. PRINSIP DAN FUNGSI PENGELOLAAN KURIKULUM**

Adapun prinsip pengelolaan kurikulum adalah :

- 5 -Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum. Pertimbangan bagaimana agar peserta didik dapat mencapai hasil belajar sesuai dengan tujuan kurikulum harus menjadi sasaran dalam manajemen kurikulum.
- Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus beraskan pada demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
- Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerjasama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.

-Efektivitas dan efisiensi, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan kurikulum, sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga dan waktu yang relative singkat.

-Mengarahkan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum.

Sedangkan fungsi pengelola kurikulum adalah sebagai berikut:

-Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.

-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.

-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.

-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.

-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.

-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 cirri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

### **C. KEDUDUKAN KURIKULUM DALAM PENDIDIKAN**

**1** Kurikulum mempunyai kedudukan sentral dalam seluruh proses pendidikan. Kurikulum mengarahkan segala bentuk aktifitas pendidikan demi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan. Kurikulum juga merupakan suatu rencana pendidikan memberikan pedoman dan pegangan tentang jenis, lingkup, dan urutan isi serta proses pendidikan. Dengan kata lain, mutu bangsa di kemudian hari bergantung pada pendidikan yang ditempuh oleh anak-anak sekarang, terutama melalui pendidikan formal yang diterima di sekolah. Apa yang akan dicapai disekolah, ditentukan oleh kurikulum sekolah itu.

**1** Posisi sentral ini menunjukkan bahwa di setiap unit pendidikan kegiatan kependidikan yang utama adalah

proses interaksi akademik antara peserta didik, pendidik, sumber dan lingkungan. Posisi sentral ini menunjukkan pula bahwa setiap interaksi akademik adalah jiwa dari pendidikan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan pendidikan atau pengajaran pun tidak dapat dilakukan tanpa interaksi dan kurikulum adalah desain dari interaksi tersebut. Dalam posisi ini maka kurikulum merupakan bentuk akuntabilitas lembaga pendidikan terhadap masyarakat.

Secara singkat, posisi kurikulum dapat disimpulkan menjadi tiga. Posisi pertama adalah kurikulum adalah “construct” yang dibangun untuk mentransfer apa yang sudah terjadi di masa lalu kepada generasi berikutnya untuk dilestarikan, diteruskan atau dikembangkan.

Kedua, adalah kurikulum berposisi sebagai jawaban untuk menyelesaikan berbagai masalah social yang berkenaan dengan pendidikan. Posisi ini dicerminkan oleh pengertian kurikulum yang didasarkan pada pandangan filosofi progresivisme.

Ketiga adalah kurikulum untuk membangun kehidupan masa depan dimana kehidupan masa lalu, masa sekarang, dan berbagai rencana pengembangan dan pembangunan bangsa dijadikan dasar untuk mengembangkan kehidupan masa depan.

## **PENGELOLAAN PESERTA DIDIK**

### **A. PENGERTIAN PENGELOLAAN PESERTA DIDIK**

Pengelolaan Peserta Didik adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah.

### **B. TUJUAN DAN FUNGSI PENGELOLAAN PESERTA DIDIK**

Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran sehingga dapat berjalan lancar, tertib dan teratur serta dapat memberikan

kontribusi bagi pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik dari segi individualitas, sosial, aspirasi, kebutuhan atau potensinya. Secara khusus, manajemen peserta didik berfungsi sebagai berikut :

- Fungsi yang berkenaan dengan perkembangan individualitas peserta didik, yaitu agar peserta didik dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya.
- Fungsi yang berkenaan dengan perkembangan fungsi sosial peserta didik, ialah peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, dengan orang tua, keluarga, dengan lingkungan social sekolahnya dan lingkungan social masyarakat.
- Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik tersalur hobinya, kesenangan dan minatnya.
- Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik.

### **C. LANGKAH-LANGKAH PENGELOLA PESERTA DIDIK**

Perencanaan peserta didik menyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah, dan kepindahan. Perencanaan peserta didik akan langsung berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi siswa, yang kemudian tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan pencatatan atau dokumentasi data hasil belajar dan aspek-aspek lain yang diperlukan dalam kegiatan kurikuler dan kokurikuler.

Perencanaan terhadap peserta didik meliputi kegiatan:

- Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru
- Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru
- Analisis kebutuhan peserta didik
- Rekrutmen peserta didik
- Seleksi peserta didik
- Orientasi
- Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)
- Pembinaan dan pengembangan peserta didik
- Pencatatan dan Pelaporan
- Kelulusan dan Alumni

## Daftar Pustaka

Feri Tirtoni, Fitri Wulandari, *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*, Sudoarjo : Umsida Press, 2021

Atmodiwirio, Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Ardadizya Jaya, 2005.

Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.

Hidayat, Ara dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Educa, 2010.

Husaini, Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008.

<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2013/01/teori-pengorganisasian-dalam-fungsi.html>.

Isjoni, *Manajemen Kepemimpinan dalam Pendidikan*, Bandung: Sinar Baru Argensindo, 2007.

Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008.

Pidarta, Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

Purwanto, Ngalm, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.

Sallis, Edward, *Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan*, Jakarta: IRCiSoD, 2010.

Suryosubroto, B., *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

[http://baihaqi-annizar.blogspot.com/2015/04/pengorganisasian-pendidikan\\_6.html?m=1](http://baihaqi-annizar.blogspot.com/2015/04/pengorganisasian-pendidikan_6.html?m=1)

<http://dewivalentini.blogspot.com/2017/07/makalah-supervisi-pendidikan.html?m=1>

# Sakinah\_Manajemen Pendidikan

## ORIGINALITY REPORT

24%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

10%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1	<a href="https://repository.syekhnurjati.ac.id">repository.syekhnurjati.ac.id</a> Internet Source	2%
2	<a href="https://an-nur.ac.id">an-nur.ac.id</a> Internet Source	2%
3	<a href="https://arika.blogspot.com">arika.blogspot.com</a> Internet Source	2%
4	<a href="https://repository.uhamka.ac.id">repository.uhamka.ac.id</a> Internet Source	2%
5	Yuhasnil Yuhasnil. "Manajemen Kurikulum dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan", Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT), 2020 Publication	2%
6	<a href="https://rahmatalghasyiah.home.blog">rahmatalghasyiah.home.blog</a> Internet Source	1%
7	<a href="https://bajangjournal.com">bajangjournal.com</a> Internet Source	1%
8	<a href="https://repository.uin-malang.ac.id">repository.uin-malang.ac.id</a> Internet Source	1%
	<a href="https://journal.ar-raniry.ac.id">journal.ar-raniry.ac.id</a>	

9	Internet Source	1 %
10	<a href="http://gadogadozaman.blogspot.com">gadogadozaman.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
11	Ela Kris Diana, Sudirman Aminin, Ri Yanto. "EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SUPERVISI AKADEMIK KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMK NEGERI 4 BANDAR LAMPUNG", POACE: Jurnal Program Studi Adminitrasi Pendidikan, 2022 Publication	1 %
12	<a href="http://journal.stieamkop.ac.id">journal.stieamkop.ac.id</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://ipannugraha93.blogspot.com">ipannugraha93.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
14	<a href="http://salimudinzuhdi.wordpress.com">salimudinzuhdi.wordpress.com</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://jurnal.iaisambas.ac.id">jurnal.iaisambas.ac.id</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://myblogkhalimah.blogspot.com">myblogkhalimah.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
17	<a href="http://ejournal.uin-suka.ac.id">ejournal.uin-suka.ac.id</a> Internet Source	1 %
18	<a href="http://andaanik.blogspot.com">andaanik.blogspot.com</a> Internet Source	1 %

[stai-binamadani.e-journal.id](http://stai-binamadani.e-journal.id)

19

Internet Source

1 %

---

20

[rinahidayah.blogspot.com](http://rinahidayah.blogspot.com)

Internet Source

1 %

---

21

[makalah-pendidikan-pendidikanpaper.blogspot.com](http://makalah-pendidikan-pendidikanpaper.blogspot.com)

Internet Source

1 %

---

Exclude quotes  On

Exclude matches  < 60 words

Exclude bibliography  On

# Sakinah\_Manajemen Pendidikan

---

## GRADEMARK REPORT

---

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

**/0**

---

PAGE 1

---

PAGE 2

---

PAGE 3

---

PAGE 4

---

PAGE 5

---

PAGE 6

---

PAGE 7

---

PAGE 8

---

PAGE 9

---

PAGE 10

---

PAGE 11

---

PAGE 12

---

PAGE 13

---

PAGE 14

---

PAGE 15

---

PAGE 16

---

PAGE 17

---

PAGE 18

---

PAGE 19

---

PAGE 20

---

PAGE 21

---

PAGE 22

---

PAGE 23

---

PAGE 24

---

PAGE 25

---

PAGE 26

---

PAGE 27

---

PAGE 28

---

PAGE 29

---

PAGE 30

---

PAGE 31

---

PAGE 32

---

PAGE 33

---

PAGE 34

---

PAGE 35

---

PAGE 36

---

PAGE 37

---

PAGE 38

---

PAGE 39

---

PAGE 40

---

PAGE 41

---

PAGE 42

---

PAGE 43

---

PAGE 44

---

PAGE 45

---

PAGE 46

---

PAGE 47

---

PAGE 48

---

PAGE 49

---

PAGE 50

---

PAGE 51

---

PAGE 52

---

PAGE 53

---

PAGE 54

---

PAGE 55

---

PAGE 56

---

PAGE 57

---

PAGE 58

---

PAGE 59

---

PAGE 60

---

PAGE 61

---

PAGE 62

---

PAGE 63

---

PAGE 64

---

PAGE 65

---

PAGE 66

---

PAGE 67

---

PAGE 68

---

PAGE 69

---

PAGE 70

---

PAGE 71

---

PAGE 72

---

PAGE 73

---

PAGE 74

---

PAGE 75

---

PAGE 76

---

PAGE 77

---

PAGE 78

---

PAGE 79

---

PAGE 80

---

PAGE 81

---