

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntabilitas

Istilah akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti pertanggungjawaban atau keadaan untuk dipertanggungjawabkan atau keadaan untuk diminta pertanggungjawabkan. Secara umum definisi akuntabilitas adalah sebagai kewajiban-kewajiban dari pihak yang dipercayakan untuk mengelola sumber-sumber daya publik dan yang bersangkutan dengan kegiatan untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawabannya. Akuntabilitas terkait erat dengan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam hal pencapaian hasil pada pelayanan publik dan menyampaikannya secara transparan kepada masyarakat sebagai suatu proses pemberian pertanggungjawaban dan memberi jawaban. Akuntabilitas menurut Teguh (2008:2) diartikan sebagai berikut :

Akuntabilitas dapat diartikan sebagai kewajiban-kewajiban dari individu-individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber-sumber daya publik dan yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawabannya. Akuntabilitas terkait erat dengan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam hal pencapaian hasil pada pelayanan publik dan menyampaikannya secara transparan kepada masyarakat.

Secara umum akuntabilitas adalah sebagai suatu proses pemberian pertanggungjawaban dan memberi jawaban kepada pihak yang berkepentingan atas tindakan atau kegiatan yang telah dilakukan. Pihak yang berkepentingan dalam suatu tindakan atau kegiatan bukan hanya saja pimpinan lembaga tetapi juga pihak pemerintah dan masyarakat umum. Menurut Syahrudin Rasul (2002:8) akuntabilitas adalah :

Kemampuan memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan seseorang/sekelompok orang terhadap masyarakat luas dalam suatu organisasi.

Lembaga sekolah sebagai salah satu lembaga layanan publik pada saat ini dikelola secara desentralisasi, maka kewenangan untuk mengatur dan mengurus sekolah, mengambil keputusan, mengelola, memimpin, dan mengontrol sekolah ada pada lembaga itu sendiri. Agar penyelenggaraan sekolah tidak sewenang-wenang dalam menyelenggarakan sekolah, maka sekolah harus bertanggungjawab terhadap apa yang dikerjakan. Sekolah berkewajiban mempertanggungjawabkan kepada masyarakat tentang apa yang dikerjakan sebagai konsekwensi dari mandat yang diberikan oleh masyarakat, oleh karena itu berarti akuntabilitas publik akan menyangkut hak masyarakat untuk memperoleh pertanggungjawaban penyelenggaraan sekolah. Masyarakat sebagai pemberi mandat dapat memberikan penilaian terhadap penyelenggaraan sekolah apakah pelaksanaan mandat dilakukan secara memuaskan atau tidak. Kaitannya dengan akuntabilitas, masyarakat mempunyai hak untuk memberikan masukan, hak diinformasikan, hak untuk complain, dan hak untuk menilai kinerja sekolah.

Pertanggungjawaban penyelenggara sekolah merupakan akumulasi dari keseluruhan pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi sekolah yang perlu disampaikan kepada masyarakat/stakeholder. Akuntabilitas kinerja sekolah adalah perwujudan kewajiban sekolah untuk mempertanggungjawabkannya. Keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan rencana sekolah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Berdasarkan pada jenisnya bahwa akuntabilitas dapat dilaksanakan pada kebijakan yang akan dilakukan, akuntabilitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan sekolah, akuntabilitas yang berhubungan dengan proses, prosedur, aturan main, dan ketentuan pedoman, serta akuntabilitas yang berhubungan dengan pendapatan dan pengeluaran uang, hal ini seperti yang terungkap dalam Kemendiknas (2010: 772) bahwa:

Akuntabilitas menurut jenisnya dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) yaitu (1)akuntabilitas kebijakan yaitu akuntabilitas pilihan atas kebijakan yang akan dilaksanakan (2)akuntabilitas kinerja (*product/quality accountability*) yaitu akuntabilitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan sekolah, (3)akuntabilitas proses yaitu yang berhubungan dengan proses, prosedur, aturan main, dan ketentuan pedoman, serta (4)kejujuran atau sering disebut (*financial accountability*), yaitu akuntabilitas yang berhubungan dengan pendapatan dan pengeluaran uang (*cash in and cash out*).

Uraian di atas telah menjelaskan tentang pengertian akuntabilitas dan jenis-jenis akuntabilitas. Agar memperkuat pemahaman akuntabilitas di sekolah maka akan dipaparkan juga tentang tujuan akuntabilitas dan indikator keberhasilan akuntabilitas sebagai berikut.

2.1.1 Tujuan Akuntabilitas

Tujuan akuntabilitas sekolah adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah. Kepercayaan publik yang tinggi akan sekolah dapat mendorong partisipasi yang lebih tinggi pula terhadap pengelolaan manajemen sekolah. Sekolah akan dianggap sebagai agen bahkan sumber perubahan masyarakat. Slamet (2005:6) menyatakan :

Tujuan utama akuntabilitas adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah sebagai salah satu syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya. Penyelenggara sekolah harus memahami bahwa mereka harus mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada publik. Selain itu tujuan akuntabilitas adalah menilai kinerja sekolah dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah, untuk mengikutsertakan publik dalam pengawasan pelayanan pendidikan dan untuk mempertanggungjawabkan komitmen pelayanan pendidikan kepada publik.

Agar tujuan akuntabilitas sekolah tercapai perlu ada upaya nyata sekolah untuk mewujudkannya. Menurut Slamet (2005:6) ada delapan hal yang harus dikerjakan sekolah untuk peningkatan akuntabilitas:

1. Sekolah harus menyusun aturan main tentang sistem akuntabilitas termasuk mekanisme pertanggungjawaban.
2. Sekolah perlu menyusun pedoman tingkah laku dan sistem pemantauan kinerja penyelenggara sekolah dan sistem pengawasan dengan sanksi yang jelas dan tegas.
3. Sekolah menyusun rencana pengembangan sekolah dan menyampaikan kepada publik/stakeholders diawal setiap tahun anggaran.
4. Menyusun indikator yang jelas tentang pengukuran kinerja sekolah dan disampaikan kepada stakeholders.
5. Melakukan pengukuran pencapaian kinerja pelayanan pendidikan dan menyampaikan hasilnya kepada publik/stakeholders dia akhir tahun.
6. Memberikan tanggapan terhadap pertanyaan dan pengaduan publik.
7. Menyediakan informasi kegiatan sekolah kepada publik yang akan memperoleh pelayanan pendidikan.

8. Memperbaharui rencana kerja yang baru sebagai kesepakatan komitmen baru.

Kedelapan upaya di atas semuanya bertumpu pada kemampuan dan kemauan sekolah untuk mewujudkannya. Sekolah harus mengetahui sumber dayanya sehingga dapat digerakkan untuk mewujudkan dan meningkatkan akuntabilitas. Berkaitan dengan tujuan akuntabilitas yang digunakan untuk mengukur kinerja sekolah menurut Kemendiknas (2010:773) bahwa :

Guna mengukur kinerja mereka secara objektif perlu adanya indikator yang jelas. Sistem pengawasan perlu diperkuat dan hasil evaluasi harus dimasyarakatkan dan apabila terdapat kesalahan harus diberi sanksi. Sekolah dikatakan memiliki akuntabilitas tinggi jika proses dan hasil kinerja sekolah dianggap benar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan kutipan di atas agar suatu sekolah dapat dikatakan mempunyai akuntabilitas tinggi maka harus ada pengukuran kinerja yang obyektif, adanya indikator yang jelas, sistem pengawasan yang kuat, dan adanya sanksi bila terjadi kesalahan.

2.1.2 Indikator Keberhasilan Akuntabilitas

Kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja sekolah akan berdampak positif terhadap keterlibatan dan dukungan program-program yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Jika keterlibatan dan dukungan masyarakat sangat tinggi terhadap sekolah maka dapat dikatakan bahwa akuntabilitas sekolah sudah berhasil. Hal ini seperti terungkap dalam kemendiknas (2010: 774) bahwa :

Keberhasilan akuntabilitas dapat diukur dengan beberapa indikator berikut yaitu (a) meningkatnya kepercayaan dan kepuasan terhadap sekolah, (b) tumbuhnya kesadaran masyarakat tentang hak untuk menilai pertanggungjawaban pendidikan di sekolah, (c) berkurangnya kasus-kasus KKN di sekolah, (d) meningkatnya

kesesuaian kegiatan-kegiatan di sekolah dengan nilai norma yang berkembang di masyarakat.

Hal yang sama dikemukakan Slamet (2005:7) untuk mengukur berhasil tidaknya akuntabilitas manajemen sekolah dapat diukur dengan beberapa indikator keberhasilan akuntabilitas yaitu :

1. Meningkatnya kepercayaan dan kepuasan publik terhadap sekolah
2. Tumbuhnya kesadaran publik tentang hak untuk menilai terhadap penyelenggaraan pendidikan disekolah.
3. Meningkatnya kesesuaian kegiatan-kegiatan sekolah dengan nilai dan norma yang berkembang dimasyarakat.

Ketiga indikator di atas dapat dipakai sekolah untuk mengukur apakah akuntabilitas manajemen sekolah telah mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki. Tidak saja publik merasa puas, tetapi sekolah akan mengalami peningkatan dalam banyak hal.

2.2 Manajemen Pendidikan

Istilah manajemen juga terkandung istilah rangkaian kegiatan yang berarti kegiatan yang akan dilaksanakan mulai dari perencanaan hingga kegiatan selesai atau evaluasi, adanya kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan hal ini menunjukkan bahwa kegiatan dalam lingkup manajemen tidak hanya melibatkan satu orang saja, tetapi melibatkan berbagai macam orang yang mempunyai karakter dan kemauan berbeda yang dapat bekerjasama, menyatu untuk melakukan kegiatan bersama dan mencapai suatu harapan dalam tujuan yang sama pula. Berkaitan dengan pengertian manajemen menurut Sumijo (2002:94) bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi

serta pendaya gunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat lain tentang pengertian manajemen menurut Handoko (2000:21) bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas bahwa dalam pengertian manajemen terkandung serangkaian proses kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan dengan suatu kerjasama antara beberapa orang mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada. Uraian tentang manajemen di atas sebagai suatu organisasi maka lembaga pendidikan akan selalu melakukan kegiatan pencapaian tujuan yang efektif dan efisien, kegiatannya dilakukan secara bersama dengan memanfaatkan pengelolaan sumber daya yang ada. Mengenai manajemen pendidikan menurut Subroto (2004:22) manajemen pendidikan dapat diberi makna dari beberapa sudut pandang yang berupa :

(1) manajemen pendidikan sebagai kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan, (2) manajemen pendidikan sebagai proses untuk mencapai tujuan pendidikan, (3) manajemen pendidikan sebagai suatu sistem, (4) manajemen pendidikan sebagai upaya pendayagunaan sumber-sumber untuk mencapai tujuan pendidikan, (5) manajemen pendidikan sebagai kepemimpinan manajemen, (6) manajemen pendidikan sebagai proses pengambilan keputusan, (7) manajemen pendidikan sebagai aktivitas

komunikasi, dan (8) manajemen pendidikan dalam pengertian yang sempit sebagai kegiatan ketatausahaan di sekolah.

Pendapat di atas dapat dimengerti bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang ditujukan untuk pencapaian suatu tujuan pendidikan, sebagai suatu sistem, kepemimpinan, proses pengambilan keputusan, aktivitas komunikasi, dan kegiatan ketatausahaan yang selalu melibatkan manusia sebagai unsur pokok dalam setiap kegiatannya. Pendapat lain sebagaimana yang diungkapkan Daryanto dan M.Farid (2012:1) bahwa yang dimaksud dengan manajemen pendidikan adalah :

Sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spriritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Berdasarkan pendapat di atas manajemen pendidikan adalah sebagai seluruh proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik personal, maupun spritual untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut Usman (2006:27) berpendapat bahwa :

Manajemen pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya adalah suatu ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu sumber daya manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan menciptakan suasana yang baik bagi manusia, yang turut serta dalam pencapaian tujuan pendidikan yang disepakati. Manajemen pendidikan pada dasarnya adalah suatu media belaka untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien.

Pendapat lain tentang manajemen pendidikan dikemukakan oleh Nata (2008:24) sebagai berikut :

Manajemen pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan evaluasi, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materiil, maupun spirituil untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas bahwa manajemen pendidikan adalah suatu proses pencapaian tujuan pendidikan secara optimal dan efisien dengan menciptakan suasana yang baik bagi manusia dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Selanjutnya juga dalam manajemen pendidikan terkandung unsur-unsur seperti : (1) tujuan yang akan dicapai, (2) adanya proses kegiatan bersama, (3) adanya pemanfaatan sumber daya, dan (4) adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan terhadap sumber daya yang ada.

2.2.1 Azas-Azas Manajemen Pendidikan

Menurut Subroto (2004:22) yang berkaitan dengan azas manajemen :

Bahwa azas-azas yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen pendidikan dalam lingkup proses manajemen adalah azas koordinasi dan azas hirarki. Azas koordinasi adalah sistem pengaturan dan pemeliharaan tata hubungan agar tercipta tindakan yang sama dalam rangka mencapai tujuan bersama. Azas hirarki adalah suatu proses perwujudan koordinasi dalam organisasi, usaha untuk mencapai itu akan terjadi suatu tingkatan tugas, wewenang dan tanggungjawab. Pada hirarki ini diperlukan adanya kepemimpinan, pendelegasian wewenang, dan pembatasan tugas.

Berdasarkan azas-azas dalam pelaksanaan manajemen pendidikan di atas bahwa dalam azas koordinasi terdapat suatu pengaturan dan pemeliharaan untuk terciptanya tindakan yang sama dalam mencapai tujuan. Sedangkan dalam azas hirarki terdapat suatu

tingkatan tugas, wewenang, dan tanggungjawab dan perwujudannya dengan adanya kepemimpinan, pendelegasian wewenang dan pembatasan tugas.

Selain berpedoman pada azas koordinasi dan hirarki, dalam penerapan manajemen pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan seoptimal mungkin perlu adanya pendekatan-pendekatan seperti pendekatan personil sekolah yaitu guru, tata usaha, kepala sekolah, orang tua, dan peserta didik. Pendekatan proses yaitu serangkaian kegiatan pengelolaan , pendekatan sistem terdiri dari input, proses, dan output. Sedangkan pendekatan komunikasi berkaitan dengan cara bagaimana pengambil keputusan dalam organisasi. Sesuai uraian di atas menurut Sufyarma (2004) dalam melaksanakan manajemen pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan seoptimal mungkin, ada beberapa pendekatan yang harus dilakukan yaitu berupa :

1. Pendekatan kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan, yaitu diperlukan kerjasama diantara personil sekolah, seperti guru, tata usaha, kepala sekolah, orang tua, peserta didik dan lainnya.
2. Pendekatan proses untuk mencapai tujuan pendidikan, terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, penilaian dalam sistem pendidikan.
3. Pendekatan sistem untuk mencapai tujuan pendidikan, terdiri dari input (IQ, bakat, minat, sikap/kebiasaan), proses (Guru, metode, bahan, sumber belajar, program/tugas), dan output (hasil belajar yang diharapkan dalam bentuk perilaku kognitif, afektif dan psikomotor).
4. Komunikasi, yaitu komunikasi dalam berbagai komponen pendidikan untuk pendekatan proses pengambilan keputusan, yaitu kemampuan untuk mengambil keputusan.
5. Pendekatan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2.2.2 Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Setiap organisasi selalu mempunyai tujuan sebagai pedoman dan arah kegiatannya, dan dalam mencapai tujuan tentunya akan dicapai secara efektif dan efisien. Organisasi lembaga pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang akan tercermin pada peserta didik dan tenaga pendidik. Manfaat bagi peserta didik adalah dalam rangka terwujudnya pembelajaran yang efektif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan. Disamping itu juga terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya. Sedangkan manfaat bagi tenaga pendidik adalah terpenuhinya kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, terbekalinya teori tentang proses administrasi pendidikan, dan teratasinya masalah mutu pendidikan. Berkaitan dengan tujuan dan manfaat manajemen menurut Usman (2006:8) tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain :

(1) Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang efektif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan, (2) terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya, (3) terpenuhinya salah satu dari 4 kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, (4) tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, (5) terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan, dan (6) teratasinya masalah mutu pendidikan.

Berdasarkan beberapa uraian tersebut, dapat dipahami bahwa manajemen pendidikan sangat diperlukan dalam meningkatkan kualitas maupun kuantitas. Adanya manajemen yang baik dalam suatu pendidikan, maka pendidikan akan berjalan dengan terencana, terkoordinir, teratur, terawasi, dan terkendali sehingga kendala-kendala yang dapat menghambat pencapaian tujuan dapat terdeteksi dan diatasi dengan baik, dan selanjutnya semua hal tersebut berguna dalam pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri

agar lebih efektif dan efisien. Jadi masalah manajemen pendidikan adalah masalah yang sangat berperan dalam proses penyelenggaraan pendidikan baik sebagai sarana maupun alat penataan bagi komponen pendidikan lainnya.

2.2.3 Perencanaan Pendidikan

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan agar dapat efektif dan efisien salah satunya adalah melalui perencanaan yang baik. Pembuatan perencanaan yang baik dan benar akan menentukan serangkaian pengambilan keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan secara optimal, hal ini sesuai dengan pengertian perencanaan oleh Arikunto dan Lia (2009:9) bahwa :

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. Perencanaan yang menyangkut apa yang akan dilaksanakan, kapan dilaksanakan, oleh siapa, dimana, dan bagaimana dilaksanakannya.

Pendapat lain mengenai perencanaan dikemukakan oleh Terry (2000:6) bahwa perencanaan adalah merupakan pemilihan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diungkapkan bahwa perencanaan adalah serangkaian proses penentuan pedoman kegiatan dimasa depan dan membuat perumusan kegiatan yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan juga menyangkut apa yang akan dilaksanakan, kapan dilaksanakan, oleh siapa, dimana, dan bagaimana dilaksanakannya.

Perencanaan menjadi suatu yang penting untuk memprediksi masa yang akan datang maupun memperkecil ketidak pastian serta menghadapi perubahan-perubahan mendadak yang mungkin timbul. Adanya perencanaan yang baik dalam suatu organisasi dapat dijadikan dasar bagi berbagai komponen untuk melakukan tindakan dan semua tindakan dari berbagai komponen dapat diorganisir. Biaya-biaya dalam perencanaan merupakan suatu proses penentuan tujuan atau sasaran objek dan penentuan beberapa metode untuk pencapaian tujuan seefisien dan seefektif mungkin.

Berdasarkan pendapat dan uraian di atas dapat diungkapkan bahwa dalam kegiatan proses perencanaan terdapat tiga kegiatan yang tidak mungkin dipisahkan yaitu (1) perumusan tujuan suatu kondisi atau keadaan pada masa yang akan datang dan dapat membantu tercapainya misi organisasi, (2) pemilihan program(pengembangan program sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman agar tercapai tujuan yang diinginkan), dan identifikasi sumber daya (sumber daya yang ada, baik manusia, sarana dan prasarana yang dapat menunjang pencapaian tujuan).

Proses pencapaian tujuan juga merupakan penghubung antara kesenjangan keadaan masa kini dan keadaan yang diharapkan terjadi dimasa depan. Perencanaan membutuhkan pendekatan rasional ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Berkaitan dengan hal tersebut maka proses perencanaan membutuhkan data dan informasi agar keputusan yang diambil akan sesuai dengan harapan di masa yang akan datang.

Suatu perencanaan disusun guna memberikan arah kegiatan untuk mencapai tujuan, agar proses kegiatan belajar secara efektif dan efisien, dan mempersempit hambatan hal

ini sesuai pendapat Arikunto dan Lia (2009:90) tentang manfaat dari suatu perencanaan yaitu :

1. Menghasilkan rencana yang dapat dijadikan kerangka kerja dan pedoman penyelesaian;
2. Rencana menentukan proses yang paling efektif dan efisien untuk mencapai tujuan;
3. Dengan adanya rencana setiap langkah dapat diukur atau dibandingkan dengan hasil yang seharusnya dicapai;
4. Mencegah pemborosan uang, tenaga, dan waktu;
5. Mempersempit kemungkinan timbulnya gangguan dan hambatan.

Sedangkan persyaratan-persyaratan suatu perencanaan agar dapat dijadikan pedoman kerja menurut Arikunto dan Lia (2009) adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan harus dijabarkan dari tujuan yang telah ditetapkan dan dirumuskan secara jelas;
2. Perencanaan tidak perlu muluk-muluk, tetapi sederhana saja, realistik praktis hingga dapat dilaksanakan;
3. Dijabarkan secara terperinci, memuat uraian kegiatan dan urutan atau rangkaian tindakan;
4. Diupayakan agar memiliki fleksibilitas, sehingga memungkinkan untuk dimodifikasi;
5. Ada petunjuk mengenai urgensi dan atau tingkat kepentingan untuk bagian bidang atau kegiatan;
6. Disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terjadinya pemanfaatan segala sumber yang ada sehingga efisien dalam tenaga, biaya dan waktu;
7. Diusahakan agar tidak terdapat duplikasi pelaksanaan.

Berdasarkan pendapat mengenai manfaat perencanaan dan persyaratan agar suatu perencanaan dapat dijadikan pedoman kerja diatas maka dapat diungkapkan bahwa begitu pentingnya suatu perencanaan sehingga gagalnya suatu perencanaan sama dengan merencanakan kegagalan.

Sekolah sebagai suatu organisasi pendidikan tentunya memerlukan perencanaan dalam pengelolaannya. Perencanaan yang merupakan keputusan yang diambil untuk

melakukan kegiatan dalam kurun waktu tertentu, dengan tujuan agar penyelenggaraan sistem pendidikan lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.

2.2.4 Bidang-Bidang Manajemen Sekolah

Berbagai bidang manajemen sekolah yang dibahas pada bagian ini menurut Mulyasa (2002:39) antara lain: manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen personalia, manajemen sarana pendidikan, manajemen pembiayaan, dan manajemen hubungan dengan masyarakat.

2.2.4.1 Manajemen Kurikulum

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.

Manajemen kurikulum merupakan substansi manajemen yang utama di sekolah. Manajemen kurikulum juga berarti segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pembelajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas

interaksi pembelajaran. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh peserta didik dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya. Kegiatan pembelajaran akan dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien apabila kegiatannya mencerminkan semua pengalaman baik teori maupun praktik yang berupa bekal pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Pengertian kurikulum menurut Arikunto dan Lia (2009) sebagai berikut:

Kurikulum dalam arti sempit sekali adalah jadwal pelajaran. Kurikulum dalam arti sempit adalah semua pelajaran baik teori maupun praktik yang diberikan kepada peserta didik selama mengikuti suatu proses pendidikan tertentu, kurikulum dalam pengertian ini terbatas pada pemberian bekal pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik untuk kepentingan mereka melanjutkan pelajaran maupun terjun ke dunia kerja. Melihat pada kurikulum sebagai suatu lembaga pendidikan maka dapat dilihat apakah lulusannya mempunyai keahlian dalam level apa. Kurikulum dalam arti luas adalah semua pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan kepada anak didik selama mengikuti pendidikan. Pengertian kurikulum ini berarti pengaturan halaman sekolah, penempatan keranjang sampah atau ketatnya disiplin sekolah dijalankan ikut termasuk cukupan kurikulum, karena semuanya itu akan menghasilkan suatu yang tercermin pada lulusan.

Manajemen kurikulum juga berarti administrasi yang ditujukan untuk keberhasilan kegiatan belajar-mengajar secara maksimal, dengan fokus utamanya meningkatkan kualitas interaksi pembelajaran tersebut. Ruang lingkupnya mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian. Kegiatan perencanaan kurikulum, dilakukan di tingkat pusat, tingkat propinsi, maupun tingkat sekolah. Khusus untuk tingkat sekolah,

administrasi kurikulum yang dimaksud mencakup: penyusunan kalender pendidikan, penyusunan jadwal pelajaran, pembagian tugas guru/tugas mengajar, penempatan peserta didik, penyusunan petunjuk praktik, penyusunan petunjuk praktik lapangan, perencanaan aspek kurikulum oleh guru (penyusunan program pengajaran, penyusunan satuan pengajaran dan penyusunan rencana dan alat penilaian hasil belajar peserta didik).

Berdasarkan pada pengertian di atas bahwa kurikulum sebagai pedoman dalam kegiatan pembelajaran mencerminkan kebutuhan peserta didik tentang pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diorganisir sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan di sekolah terutama kegiatan pembelajaran, kurikulum di Indonesia selalu berubah dan berkembang disesuaikan dengan persepsi pihak yang berkompeten dalam bidang pendidikan.

2.2.4.2 Manajemen Kesiswaan (Peserta Didik)

Hakekat sebagai manusia peserta didik mempunyai kesamaan antara yang satu dengan lainnya. Fakta menunjukkan bahwa tidak ada anak yang lebih manusiawi dibandingkan dengan anak lainnya. Adanya kesamaan-kesamaan yang dipunyai anak juga akan melahirkan konsekuensi adanya kesamaan hak-hak yang harus mereka dapatkan. Diantara hak-hak tersebut, yang juga tidak kalah pentingnya adalah hak untuk mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu. Selain anak-anak diyakini mempunyai kesamaan-kesamaan, pada dasarnya setiap anak mempunyai keunikan tersendiri. Manajemen peserta didik, adalah kegiatan yang bermaksud untuk mengatur layanan pendidikan dapat dipenuhi di sekolah. Sebagai akibat dari adanya keunikan dari setiap peserta didik, maka akan ada peserta didik yang lambat dan ada peserta didik yang cepat

perkembangannya. kompetisi yang sehat akan memungkinkan jika ada usaha dan kegiatan manajemen, ialah manajemen peserta didik, demikian juga peserta didik yang bermasalah sebagai akibat dari adanya kompetisi akan dapat ditangani dengan baik. Upaya pengembangan diri biasanya ada banyak kebutuhan yang tarik-menarik dalam hal prioritas pemenuhannya. Pada satu sisi para peserta didik ingin sukses dalam hal prestasi akademiknya, di sisi lain ingin sukses dalam hal sosialisasi dengan sebayanya. Bahkan tidak itu saja dalam hal mengejar keduanya, ia ingin senantiasa berada dalam keadaan sejahtera, tidak jarang menimbulkan masalah bagi para peserta didik. Oleh karena itu diperlukan layanan tertentu yang dikelola dengan baik. Manajemen peserta didik berupaya mengisi kebutuhan tersebut.

Pengertian Manajemen Kesiswaan (peserta didik) menurut Arikunto dan Lia (2009:57)

Manajemen kesiswaan adalah kegiatan perencanaan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah yang disebabkan karena tamat atau sebab lain, jenis-jenis kegiatan manajemen kesiswaan dapat diidentifikasi dengan cara menggambarkannya dalam proses transformasi sekolah. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai meninggalkannya terdapat 4 kelompok manajemen yaitu: (1) penerimaan siswa, (2) ketatausahaan siswa, (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan, (4) pencatatan prestasi belajar.

Berdasarkan pada pendapat di atas maka manajemen kesiswaan (peserta didik) meliputi sebagai berikut:

1. Penerimaan peserta didik baru, merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas di sekolah. Kesalahan penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan sekolah yang bersangkutan, kapan penerimaan peserta didik baru dilakukan. Oleh karena penerimaan peserta didik baru bukanlah hal yang ringan.

2. Ketatausahaan peserta didik, sebagai tindak lanjut dari penerimaan peserta didik maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses peserta didik. Catatan-catatan ketatausahaan ada dua jenis yaitu (1) untuk seluruh sekolah terdiri dari: buku induk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di suatu sekolah. Catatan dalam buku induk meliputi: nomor urut, nomor induk (urut sesuai tanggal mendaftar) nama, jenis kelamin, tanggal lahir, nama orang tua, pekerjaan orang tua, alamat orang tua/wali, tanggal keluar/meninggalkan sekolah, dan kolom keterangan. Buku klapper, yaitu buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad dan fungsi untuk membantu petugas dalam mencari data dari buku induk. Dengan menuliskan nama anak menurut abjad pada lembar-lembar khusus akan dapat diketahui dengan cepat nomor induk anak tersebut (anak yang dimaksud). Data lengkap dapat dicari dalam buku induk. Hal-hal yang dapat dimuat dalam buku klapper antara lain: nomor induk, nama, nama orang tua/wali, alamat orang tua/wali. Penentuan nama dan alamat orang tua/wali adalah untuk membantu petugas jika ternyata ada nama anak yang sama. Catatan tata tertib Sekolah, yaitu catatan atau peraturan yang bukan hanya diperlukan bagi peserta didik saja, tetapi juga untuk guru dan karyawan lain. Tata tertib peserta didik adalah suatu peraturan untuk mengatur sikap anak-anak di dalam satu sekolah, (2) catatan-catatan untuk masing-masing sekolah, dalam bagian ini telah dikhususkan pada masalah ketatausahaan peserta didik walaupun di sekolah sudah ada catatan untuk seluruh sekolah, tetapi perlu adanya catatan-catatan khusus untuk masing-masing kelas.

2.2.4.3 Manajemen Personalia

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen Personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan adalah menarik, mengembangkan, menggaji dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karir tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.

Manajemen tenaga kependidikan (guru dan personalia) menurut Mulyasa (2002:42) mencakup (1) perencanaan pegawai, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian pegawai, (6) kompensasi, dan (7) penilaian pegawai. Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa diharapkan tercapai, yakni tersedianya tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan berkualitas.

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Yang termasuk dalam tenaga kependidikan menurut Daryanto dan M. Farid (2013:80) adalah :

1. Kepala Satuan pendidikan

Kepala Satuan pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan tersebut. Kepala satuan pendidikan

harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan motivator.

2. Pendidik

Pendidik atau dengan kata lain lebih dikenal dengan pengajar, adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Pendidik mempunyai sebutan lain sesuai kekhususannya yaitu :

- a. Guru
- b. Dosen
- c. Konselor
- d. Pamong belajar dan lain-lain

3. Tenaga kependidikan lainnya

Adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya :

- a. Wakil-wakil/wakil kepala, umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut.
Contoh : Wakil kepala sekolah bidang kurikulum.
- b. Tata Usaha, adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya :
 - Administrasi surat menyurat dan pengarsipan
 - Administrasi kepegawaian
 - Administrasi peserta didik
 - Administrasi keuangan

- Administrasi inventaris dll.
- c. Laboran adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium. Petugas laboran antara lain : pustakawan, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan (penjaga sekolah), petugas kebersihan dan lainnya.

2.2.4.4 Manajemen Keuangan/Pembiayaan

Organisasi sekolah dalam kegiatannya adalah untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran yang berkualitas. Pencapaian tujuan pembelajaran yang berkualitas tidak akan tercapai tanpa adanya pengelolaan sumber penerimaan keuangan, pengaturan penggunaan keuangan, dan pengeluaran keuangan yang sesuai dengan tata kelola keuangan. Kesesuaian pengelolaan keuangan sekolah harus menunjukkan produktivitas dan efisiensi penggunaannya. Adanya kepedulian pengelola sekolah terhadap pembiayaan sekolah dan menganggap bahwa biaya sekolah adalah suatu komponen yang sangat penting dalam rangka meningkatkan pelayanan pendidikan, maka harapan terciptanya sekolah yang berkualitas akan cepat tercapai seperti pendapat Sudarmanto (2011: 6) sebagai berikut:

Ketika berbicara tentang pembiayaan pendidikan maka persoalan yang muncul yaitu bagaimana produktivitas dan efisiensi yang bisa dicapai oleh sekolah berkaitan penggunaan biaya pendidikan itu. Kedua persoalan pokok tersebut (produktifitas dan efisiensi) merupakan konsep yang sejalan (harmonis) dalam kaitannya dengan penggunaan atau analisis biaya. Namun demikian hal tersebut banyak diabaikan dan bahkan ditinggalkan oleh para pengelola dunia pendidikan. Para pengelola pendidikan dan para pemimpin selalu menganggap bahwa biaya pendidikan merupakan persoalan yang gampang dan selalu dianggapnya sebagai suatu komponen yang tidak menentukan terhadap kualitas pendidikan....

Manajemen pembiayaan di sekolah terutama berkenaan dengan kiat sekolah dalam menggali dana, kiat sekolah dalam mengelola dana, pengelolaan keuangan dikaitkan dengan program tahunan sekolah, cara mengadministrasikan dana sekolah, dan cara melakukan pengawasan, pengendalian serta pemeriksaan. Inti dari manajemen keuangan adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas. Manajemen pembiayaan, disamping mengupayakan ketersediaan dana yang memadai untuk kebutuhan pembangunan maupun kegiatan rutin operasional di sekolah, juga perlu diperhatikan faktor akuntabilitas dan transparansi setiap penggunaan keuangan baik yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber-sumber lainnya. Pengertian umum kegiatan manajemen pembiayaan meliputi 3 hal yaitu *budgeting*, *accounting*, dan *auditing*.

1. *Budgeting* (anggaran), istilah yang sering dianggap sebagai pengertian suatu rencana. Namun dalam bidang pendidikan ada istilah yang sering digunakan yakni istilah RAPEN (rencana anggaran dan pendapatan belanja negara) dan RAPES (rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah) Setiap organisasi memerlukan anggaran untuk menunjang kelancaran kegiatannya. Oleh karena anggaran sifatnya masih rencana dan menyangkut keperluan orang banyak, maka anggaran baru sah apabila sudah mendapatkan pengesahan dari atasan yang berwenang.
2. *Accounting* (pembukuan) kegiatan kedua dari manajemen pembiayaan adalah pembukuan atau kegiatan pengurusan keuangan. Pengurusan ini meliputi dua hal yaitu, pertama pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. Pengurusan kedua menyangkut urusan tindak lanjut dari

urusan menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi hanya melaksanakan, dan dikenal dengan istilah bendahara.

3. *Auditing* (pemeriksaan), yang dimaksud auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendahara kepada pihak-pihak yang berwenang. Bagi unit-unit yang ada didalam bagian, mempertanggungjawabkan urusan keuangan ini kepada BPK masing masing bagian. Auditing ini sangat penting dan bermanfaat bagi bendahara yang bersangkutan, lembaga yang bersangkutan, bagi atasan, dan badan pemeriksa keuangan.

Besar atau kecilnya pembiayaan pendidikan setiap tahunnya selalu berubah hal ini disebabkan oleh banyak faktor yang dikelompokkan dalam faktor internal dan faktor eksternal. Beberapa faktor yang termasuk faktor internal adalah tujuan pendidikan, pendekatan yang digunakan, materi yang disajikan, tingkat dan jenis pendidikan. Sedangkan yang termasuk faktor eksternal adalah berkembangnya demokrasi pendidikan, kebijaksanaan pemerintah, tuntutan akan pendidikan, dan adanya inflasi.

2.2.4.5 Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Manajemen sarana pendidikan merupakan tindakan yang dilakukan secara periodik dan terencana. Kegiatan manajemen sarana pendidikan adalah untuk merawat fasilitas fisik, seperti gedung, meubeler, dan peralatan sekolah lainnya, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana pendidikan.

Program manajemen sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya perlu dibuat program perawatan preventif di sekolah dengan cara pembentukan tim pelaksana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian. Pemberian penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana. Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana dilakukan pengarah kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses pembelajaran, menurut Arikunto dan Lia (2009), maka pengertian sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Lebih luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana. Fasilitas atau sarana dapat dibedakan menjadi 2 jenis :

1. Fasilitas fisik, yaitu segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materiil, contoh: kendaraan,

alat tulis, peralatan komunikasi elektronik dan sebagainya. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materiil antara lain: perabot ruang kelas, perabot kantor tatausaha, perabot laboratorium, perpustakaan, dan ruang praktik.

2. Fasilitas uang, yaitu segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang. Dalam pengadaan sarana sekolah berhubungan erat dengan pengadaan uangnya.

Pemanfaatan sarana pendidikan biasanya mempunyai tenggang waktu agar efektif dan efisien. Sarana yang tidak efektif dan efisien akan dihapuskan dari daftar inventarisir karena rusak berat, perbaikan menelan biaya lebih besar, tidak sesuai kebutuhan saat ini, dicuri, dibakar, dan rusak karena bencana alam. Berkaitan dengan penghapusan sarana pendidikan/inventaris barang menurut Wahyuningrum (2000:42-43), yang dimaksud dengan penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara/kekayaan negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran diganti atau disingkirkan. Tujuan penghapusan menurut Wahyuningrum (2000:43) adalah:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/perbaikan, pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih dan barang lainnya yang tidak dapat dipergunakan lagi.
2. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris
3. Membebaskan ruang /pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak digunakan lagi
4. Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

2.2.4.6 Manajemen Hubungan Dengan Masyarakat

Hubungan atau komunikasi secara sederhana dapat diartikan sebagai proses penyampaian berita dari seseorang ke orang lain. Hubungan masyarakat adalah suatu usaha yang disengaja, direncanakan dan diteruskan untuk menjalin dan membina saling pengertian diantara organisasi dan masyarakat. Humas sebagai penghubung dari pihak sekolah dengan masyarakat harus dipelihara dengan baik, karena sekolah akan selalu berhubungan dengan masyarakat dan tidak bisa lepas sebagai partner sekolah dalam mencapai kesuksesan sekolah itu sendiri.

Kepala sekolah yang baik merupakan salah satu kunci untuk bisa menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat secara efektif karena harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik disekolah dan apa yang dipikirkan orang tua tentang sekolah. Kepala sekolah dituntut untuk senantiasa berusaha dan membina hubungan kerja sama yang baik antara sekolah dan masyarakat guna mewujudkan sekolah yang efektif dan efisien. Menurut Mulyasa (2002:51) hubungan yang harmonis ini akan membentuk :

1. Saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga lain yang ada dimasyarakat, termasuk dunia kerja.
2. Saling membantu antara sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing.
3. Kerja sama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada dimasyarakat dan mereka merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.

Prinsip-prinsip Humas menurut Jalal danSupriadi (2001) dalam Daryanto (2013:146) disingkat dengan TEAM WORK sebagai berikut :

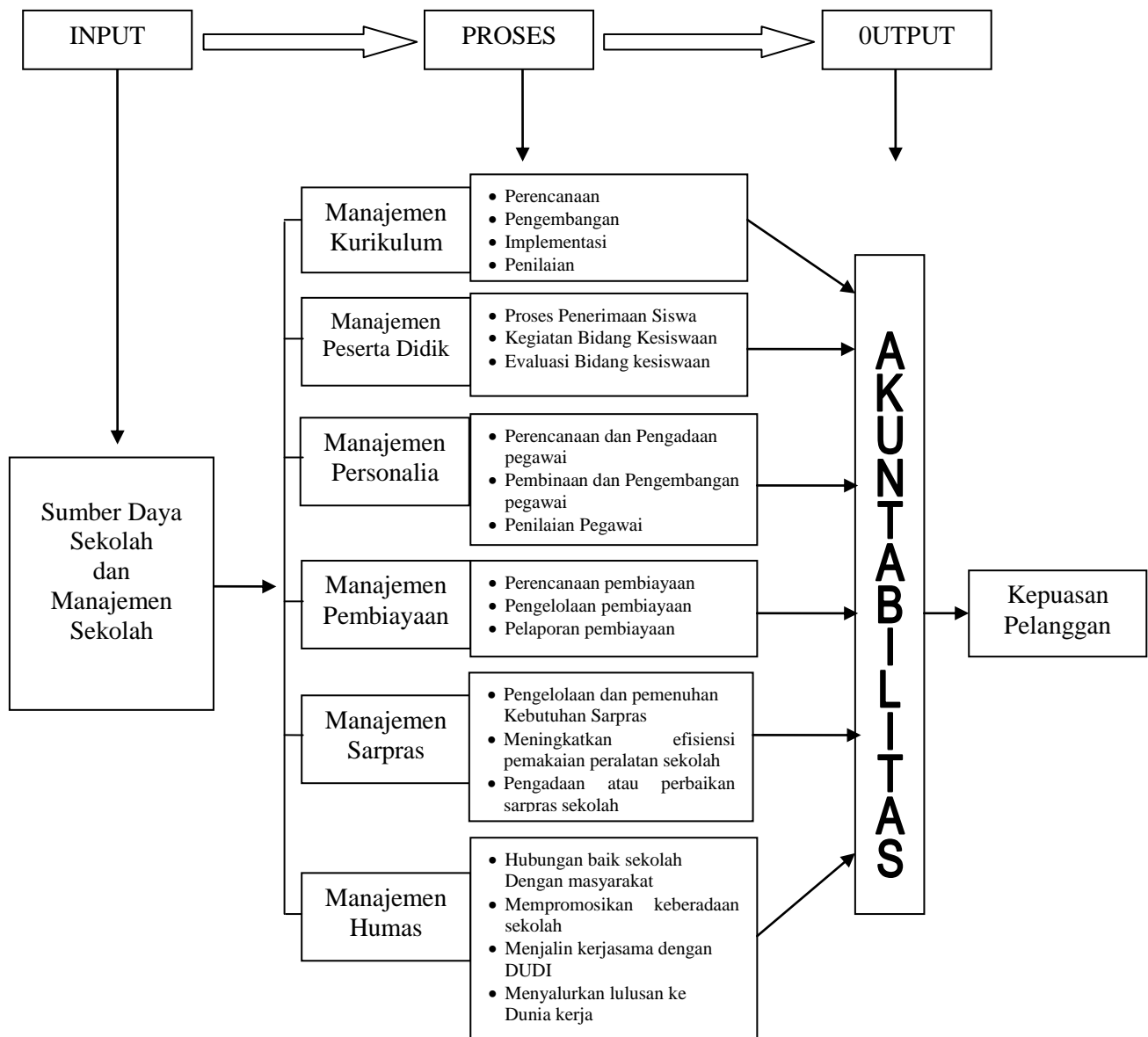
1. T = *Together* (bersama-sama), antara anggota yang satu dengan yang lain bisa bekerja sama dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. E = *Emphaty* (pandai merasakan perasaan orang lain), menjaga perasaan orang lain dengan selalu menghargai pendapat dan hasil kerja orang lain. Menjaga untuk tidak membuat orang lain tersinggung.
3. A = *Assist* (saling membantu) , ringan tangan untuk membantu pekerjaan orang lain dalam organisasi sehingga dapat menghindarkan persaingan negatif.
4. M = *Maturity* (saling penuh kedewasaan), dewasa dalam menghadapi permasalahan, bisa mengendalikan diri dari emosi sehingga dapat mengatasi masalah secara baik dan menguntungkan bersama.
5. W = *Willingness* (saling mematuhi), menjunjung keputusan bersama dengan mematuhi aturan-aturan sebagai hasil kesepakatan bersama.
6. O = *Organization* (saling teratur), bekerja sesuai aturan main yang ada dalam organisasi dan sesuai dengan tugas serta kewajiban masing-masing anggota.
7. R = *Respect* (saling menghormati), menghormati antara satu dengan yang lainnya, sehingga bisa menjaga kekompakan kerja.
8. K = *Kindness* (saling berbaik hati), bersabar, menyikapi orang lain secara baik.

Melalui hubungan yang harmonis tersebut diharapkan tercapai tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu terlaksananya proses pendidikan disekolah secara produktif, efektif dan efisien sehingga menghasilkan lulusan yang produktif berkualitas.

2.3 Kerangka Pikir

Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan, serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah. Manajemen sekolah juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan minat peserta didik, guru-guru, serta kebutuhan masyarakat setempat.

Kerangka pikir pada penelitian ini seperti tampak pada gambar berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya manajemen sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggungjawabkan,

serta memimpin sumber-sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah. Manajemen sekolah juga perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan minat peserta didik, guru-guru, serta kebutuhan masyarakat setempat.

Pada kerangka pikir di atas dapat dijelaskan bahwa pengelolaan sekolah atau pendidikan terdiri dari input proses dan output. Input dalam dunia pendidikan atau sekolah merupakan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, guru/staf, peserta didik, keuangan, sarana dan prasarana yang dimiliki dan personalia. Sumber daya tersebut dikelola dengan proses dan cara yang baik dengan memperhatikan unsur-unsur manajemen yang terdiri dari Man, Money, Material, Machine, Methods dan Market. Unsur-unsur manajemen tersebut dikelola dengan menggunakan manajemen sekolah yang umumnya terdiri dari manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen personalia, manajemen pembiayaan/keuangan, manajemen sarana dan prasarana dan manajemen hubungan dengan masyarakat. Output atau hasil dari pengelolaan manajemen sekolah yang baik adalah akuntabilitas dan kepuasan dari pelanggan atau stakeholder.