

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Istilah manajemen memiliki berbagai pengertian. Manajemen menurut Sapre dalam Usman (2013:6) adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi *profit* maupun *non profit*.

Selanjutnya Engkoswara dkk (2010:85) menjelaskan bahwa manajemen mengandung pengertian: (a) sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya merupakan cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi, manajemen sebagai suatu ilmu menekankan kepada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi, dan konseptual, (b) manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen (c) manajemen sebagai seni tercermin dalam perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa pendapat diatas manajemen merupakan suatu proses yang kontinu yang bermuatan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan, baik secara perorangan maupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif, dan efisien.

2.2 Fungsi manajemen

Dalam Manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen yang terkait erat di dalamnya. Menurut Usman (2013:19)

”Fungsi Manajemen, (1) perencanaan; (2) pengorganisasian; (3) pengarahan (motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kinerja, dan kepuasan kerja; (4) pengendalian meliputi pemantauan (*monitoring*) evaluasi sering disingkat ME atau Monev.”

Empat fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*). Fungsi pengorganisasian terdapat pula fungsi *staffing* (pembentukan staf). Para manajer dalam organisasi perusahaan bisnis diharapkan mampu menguasai semua fungsi manajemen yang ada untuk mendapatkan hasil manajemen yang maksimal.

Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, pembangian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

1. Supaya sistematika urutan pembahasannya lebih teratur.
2. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan lebih mendalam.

3. Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi manajer.

Fungsi manajemen yang sesuai dengan profil kinerja pendidikan menurut Engkoswara dkk (2010:93) adalah melaksanakan fungsi *planning, organizing, staffing, coordinating, leading (facilitating, motivating, innovating), reporting, controlling*.

Dalam operasionalnya fungsi manajemen dapat dibagi dua yaitu fungsi manajemen pada tingkat/level makro seperti Departemen dan Dinas dengan melakukan fungsi manajemen secara umum dan pada level intuisi pendidikan mikro yaitu sekolah yang lebih menekankan pada fungsi *planning, organizing, motivating, innovating, controlling*.

Fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pelaksanaan kegiatan dan pengawasan merupakan esensial pada setiap organisasi tidak terkecuali organisasi pendidikan. Namun dalam menginterpretasikan *actuating* dalam dunia pendidikan lebih disesuaikan dengan karakteristik lembaga dunia pendidikan.

Pada dunia pendidikan, istilah *directing* lebih tepat dengan *leading* dengan perluasan peran *motivating* dan *facilitating* lebih filosofis dibanding dengan *directing, motivating* mengandung makna kepercayaan diri agar seluruh potensi dapat tumbuh dan berkembang secara optimal.

Dalam dunia pendidikan fungsi pengawasan dilaksanakan sebagai bagian dari pelaksanaan manajerial. Pada level sekolah, pengawas lebih berperan sebagai "quality assurance" dengan tugas supervisi sebagai upaya pembinaan staf untuk

memperbaiki dan meningkatkan kualitas pendidikan. Secara rinci fungsi manajemen dapat disimpulkan:

a. Perencanaan

Perencanaan (*Planning*), yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang serta penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Di antara kecenderungan dunia bisnis sekarang, misalnya, bagaimana merencanakan bisnis yang ramah lingkungan, bagaimana merancang organisasi bisnis yang mampu bersaing dalam persaingan global, dan lain sebagainya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian atau *Organizing*, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang cepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

c. Pengimplementasian

Pengimplementasian atau *Directing*, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

d. Pengendalian

Pengendalian dan Pengawasan (*Controlling*), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

Kriteria yang dapat pula digambarkan sebagai strategi pokok manajemen adalah mencapai hasil dengan efisien, efektif, ekonomis, bertanggung jawab dengan memanfaatkan manusia dan sumber daya manusia, biaya, alat, metode kerja, tempat dan waktu sehemat mungkin.

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen.

2.3 Manajemen Sekolah

Manajemen sekolah pada hakekatnya mempunyai pengertian yang hampir sama dengan manajemen pendidikan. Ruang lingkup di bidang kajian manajemen sekolah juga merupakan ruang lingkup dan bidang kajian manajemen pendidikan.

Komponen-komponen yang harus dikelola dengan baik menurut Mulyasa (2003: 42-49), sebagai berikut:

- a. Manajemen Kurikulum dan Program Pengajaran Manajemen kurikulum dan program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan

kurikulum nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Karena itu level sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran.

- b. 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 hal 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 karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.
- c. Manajemen kesiswaan atau manajemen kemuridan (peserta didik) merupakan salah satu bidang operasional manajemen sekolah. Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut bidang manajemen kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin.
- d. Manajemen sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

Lebih lanjut, Suryosubroto (2004:27) menyatakan:

- a) Manajemen pendidikan merupakan bentuk kerja sama personal pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan umum yang akan dicapai dalam kerjasama itu adalah pembentukan kepribadian murid sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dan tingkat perkembangannya pada usia pendidikan. Tujuan ini dapat dijabarkan kedalam tujuan antara lain, yaitu tujuan kurikuler, tujuan instruksional umum, dan tujuan instruksional khusus.
- b) Manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang merupakan dasar (siklus) penyelenggaran pendidikan dimulai dari perencanaan diikuti oleh pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuannya.
- c) Manajemen pendidikan merupakan usaha untuk melakukan pengelolaan sistem pendidikan.
- d) Manajemen pendidikan merupakan kegiatan memimpin, mengambil keputusan serta berkomunikasi dalam organisasi sekolah sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Merujuk kepada Kebijakan Direktorat Pendidikan Menengah Umum Depdiknas dalam buku panduan Manajemen Sekolah, berikut ini adalah bidang-bidang kegiatan manajemen pendidikan disekolah, yang mencakup:

- a) Manajemen kurikulum
- b) Manajemen kesiswaan
- c) Manajemen personalia
- d) Manajemen sarana pendidikan
- e) Manajemen tatalaksana sekolah
- f) Manajemen keuangan
- g) Pengorganisasian sekolah
- h) Hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas).

Menurut Suryosubroto (2004:30), kedelapan hal tersebut boleh dikatakan sebagai delapan komponen manajemen pendidikan sekolah atau 8 bidang garapan manajemen pendidikan persekolahan. Manajemen pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian.

Meskipun di temukan pengertian manajemen atau administrasi yang beragam, baik yang bersifat umum maupun khusus tentang kependidikan, namun secara esensial dapat di tarik benang merah tentang pengertian manajemen pendidikan, bahwa: (1) manajemen pendidikan merupakan suatu kegiatan; (2) manajemen pendidikan memanfaatkan berbagai sumber daya; dan (3) manajemen pendidikan berupaya untuk mencapai tujuan tertentu.

Manajemen Pendidikan juga dapat diartikan sebagai seni, menurut Usman (2013:13) menyatakan Manajemen Pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan proses dan hasil belajar peserta didik secara aktif, kreatif, inovatif dan menyenangkan dalam mengembangkan potensi dirinya. Sedangkan dalam konteks sekolah yaitu Manajemen sekolah, menurut buku manajemen sekolah sebenarnya merupakan aplikasi ilmu manajemen dalam bidang persekolahan. Ketika istilah manajemen diterapkan dalam bidang pemerintahan akan menjadi manajemen pemerintahan, dalam bidang pendidikan menjadi manajemen pendidikan, begitu seterusnya.

Pada hakekatnya istilah manajemen pendidikan dan manajemen sekolah mempunyai pengertian dan maksud yang sama. Keduanya susah untuk dibedakan

karena sering dipakai secara bergantian dalam pengertian yang sama. Apa yang menjadi bidang manajemen pendidikan adalah juga merupakan bidang manajemen sekolah. Demikian pula proses kerjanya ditempuh melalui fungsi-fungsi yang sama, diturunkan dari teori administrasi dan manajemen pada umumnya.

Berkaitan dengan tujuan dan manfaat manajemen pendidikan menurut Usman (2006:8) tujuan dan manfaat manajemen pendidikan antara lain:

“(1) terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang efektif; inovatif, kreatif, dan meyenangkan; (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) tertasinya masalah mutu pendidikan”.

Sedangkan menurut Nawawi dalam Usman (2006: 82) menyatakan tujuan manajemen pendidikan adalah “meningkatkan efesien dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.”

Berdasarkan pendapat di atas, 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 pencapai 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.

2.3.1 Tujuan Manajemen Sekolah.

Pada hakekatnya tujuan manajemen sekolah sama dengan tujuan manajemen pendidikan, menurut Usman (2013:17) :

- (1) terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang Aktif, Kreatif Efektif, Menyenangkan, dan Bermakna (PAKEMB);
- (2) terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya;
- (3) terpenuhinya salah satu dari lima kompetensi tenaga kependidikan (tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga kependidikan sebagai manajer);
- (4) tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien;
- (5) terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan);
- (6) teratasinya masalah mutu pendidikan karena 80% malah mutu disebabkan oleh manajemennya;
- (7) terciptanya perencanaan pendidikan yang merata, bermutu, relevan, tidak bias jender dan SARA dan akuntabel;
- (8) terciptanya citra positif pendidikan.

Tujuan utama penerapan manajemen sekolah pada intinya adalah untuk penyeimbangan struktur kewenangan antara sekolah, pemerintah daerah dan pusat pelaksanaan proses manajemen menjadi lebih efisien. Kewenangan terhadap

pembelajaran di serahkan kepada unit yang paling dekat dengan pelaksanaan proses pembelajaran itu sendiri yaitu sekolah. Disamping itu untuk memberdayakan sekolah agar sekolah dapat melayani masyarakat secara maksimal sesuai dengan keinginan masyarakat tersebut.

Tujuan lain penerapan Manajemen sekolah adalah untuk memandirikan atau memberdayakan sekolah melalui kewenangan kepada sekolah dan mendorong sekolah untuk melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif. Lebih rincinya manajemen sekolah bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia.
- b. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
- c. Meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada orangtua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu sekolahnya.
- d. Meningkatkan kompetisi yang sehat antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.

2.3.2 Fungsi Manajemen Sekolah.

Fungsi-fungsi manajemen pendidikan di sekolah adalah:

- a. Merencanakan cara dan langkah-langkah mewujudkan tujuan program sekolah.

- b. Mengalokasikan baik sumber daya maupun kegiatan mengajar sehingga masing-masing tahu tugas dan tanggung jawab.
- c. Memotifasi dan menstimulir kegiatan staf pengajar sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengkoordinir kegiatan anggota staf pengajar dan setiap satuan tugas di sekolah sehingga tenaga dapat digunakan seefektif mungkin.
- e. Menilai efektifitas program dan pelaksanaan tugas pengajaran dan tujuan-tujuan sekolah yang ditentukan sudah tercapai apa belum. Dan menilai pertumbuhan kemampuan mengajar tiap guru.

Fungsi manajemen sekolah dilihat dari bentuk masalahnya terdiri dari bidang-bidang substansi dan manajemen sekolah. Masalah-masalah yang merupakan bidang dari manajemen sekolah terdiri dari:

- a. Bidang pengajaran atau lebih luas disebut kurikulum.
- b. Bidang kesiswaan.
- c. Bidang personalia.
- d. Bidang keuangan.
- e. Bidang sarana.
- f. Bidang prasarana.
- g. Bidang hubungan sekolah dengan masyarakat (humas)

Fungsi manajemen sekolah dilihat dari aktivitas atau kegiatan manajemen, meliputi:

- a. Kegiatan manajerial yang dilakukan oleh para pimpinan. Kegiatan manajerial meliputi: 1) Perencanaan; 2) Pengorganisasian ;
3) Pengarahan; 4) Pengkoordinasian; 5) Pengawasan; 6) Penilaian;
7) Pelaporan; 8) Penentuan anggaran.

- b. Kegiatan yang bersifat operatif, yakni kegiatan yang dilakukan oleh para pelaksana.

Kegiatan ini berkaitan langsung dengan pencapaian tujuan. Artinya, bagaimanapun baiknya kegiatan manajerial (seperti perencanaan) tanpa didukung oleh pelaksanaan pekerjaan yang telah direncanakan tersebut, mustahil tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Fungsi operatif ini meliputi pekerjaan-pekerjaan: 1) Ketatausahaan; 2) Perbekalan; 3) Kepegawaian; 4) Keuangan; 5) Humas.

Pelaksanaan manajemen sekolah yang efektif dan efisien menuntut dilaksanakan beberapa fungsi manajemen tersebut, secara terpadu dan terintegrasi dalam pengelolaan bidang-bidang manajemen pendidikan.

Jadi melalui penerapan fungsi manajemen sekolah yang efektif dan efisien diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

2.3.4 Ruang Lingkup Manajemen Sekolah.

dimaksud dengan ruang lingkup dalam tulisan ini adalah luasnya bidang manajemen sekolah. Pada awal telah disebutkan bahwa dilihat dari wujud permasalahannya manajemen sekolah secara substansial meliputi beberapa bidang antara lain:

- a. Bidang kurikulum (pengajaran)

- b. Bidang kesiswaan
- c. Bidang personalia yang mencakup tenaga edukatif dan tenaga administrasi
- d. Bidang sarana yang mencakup segala hal yang menunjang secara langsung pada pencapaian tujuan.
- e. Bidang prasarana, mencakup segala hal yang menunjang secara tidak langsung pada pencapaian tujuan.
- f. Bidang hubungan dengan masyarakat, berkaitan langsung dengan bagaimana sekolah dapat menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar.

Semua bidang manajemen sekolah ini harus dikelola dengan memperhatikan aktivitas-aktivitas manajerial dan didukung oleh aktivitas pelaksana. Dengan demikian akan terjadi sinergi dalam pencapaian tujuan sekolah.

2.4 Manajemen Kurikulum

Kurikulum adalah suatu sistem yang mempunyai komponen-komponen yang saling berkaitan erat dan menunjang satu sama lain. Komponen-komponen kurikulum tersebut terdiri dari tujuan, materi pembelajaran, metode, dan evaluasi. Dalam bentuk sistem ini kurikulum akan berjalan menuju suatu tujuan pendidikan dengan adanya saling kerja sama diantara seluruh subsistemnya. Apabila salah satu dari variabel kurikulum tidak berfungsi dengan baik maka sistem kurikulum akan berjalan kurang baik dan maksimal. Seperti yang diungkapkan Suryosubroto (2004:32):

‘Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh anak didiknya, baik dilakukan di dalam sekolah maupun diluar sekolah. Pengalaman anak didik disekolah dapat diperoleh

melalui berbagai kegiatan pendidikan antara lain mengikuti olah raga dan kesenian dan karya wisata atau praktek dalam laboratorium di sekolah.”

Manajemen kurikulum adalah sebuah proses atau sistem pengelolaan kurikulum secara kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis untuk mengacu ketercapaian tujuan kurikulum yang sudah dirumuskan. Dalam proses manajemen kurikulum tidak lepas dari kerjasama sosial antara dua orang atau lebih secara formal dengan bantuan sumber daya yang mendukungnya. Dalam pelaksanaannya, pengembangan kurikulum harus berdasarkan dan disesuaikan dengan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Dengan pengertian, bahwa manajemen kurikulum itu memang atas dasar konteks desentralisasi pendidikan dan otonomi daerah. Suatu intitusi pendidikan diberi kebebasan untuk menentukan kebijakan dalam merancang dan mengelola kurikulum menurut kebutuhan peserta didik dan masyarakat.

Lebih lanjut, Rusman (2008:3) menjelaskan bahwa Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum.

2.4.1 Prinsip Manajemen Kurikulum

Prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam pelaksanaan kurikulum . *output* (peserta didik) harus menjadi pertimbangan agar sesuai dengan rumusan tujuan manajemen kurikulum.

- 2) Demokratisasi, proses manajemen kurikulum harus berdasarkan asas demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- 3) Kooperatif, agar tujuan dari pelaksanaan kurikulum dapat tercapai dengan maksimal, maka perlu adanya kerjasama yang positif dari berbagai pihak
- 4) Efektivitas dan efisiensi, rangkaian kegiatan kurikulum harus dapat mencapai tujuan dengan pertimbangan efektif dan efisien, agar kegiatan manajemen kurikulum dapat memberikan manfaat dengan meminimalkan sumber daya tenaga, biaya, dan waktu.
- 5) Mengarahkan pada pencapaian visi, misi, dan tujuan yang sudah ditetapkan.

2.4.2 Fungsi Manajemen Kurikulum

- a. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumberdaya kurikulum, karena pemberdayaan sumber dan komponen kurikulum dapat dilakukan dengan pengelolaan yang terencana.
- b. Meningkatkan keadilan dan kesempatan bagi peserta didik untuk mencapai hasil yang maksimal melalui rangkaian kegiatan pendidikan yang dikelola secara integritas dalam mencapai tujuan.
- c. Meningkatkan motivasi pada kinerja guru dan aktifitas siswa karena adanya dukungan positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.

- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu pengembangan kurikulum, kurikulum yang dikelola secara profesional akan melibatkan masyarakat dalam memberi masukan supaya dalam sumber belajar disesuaikan dengan kebutuhan setempat.

2.4.3 Ruang lingkup Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah bagian dari studi kurikulum. Para ahli pendidikan pada umumnya telah mengenal bahwa kurikulum suatu cabang dari disiplin ilmu pendidikan yang mempunyai ruang lingkup sangat luas. Studi ini tidak hanya membahas tentang dasar-dasarnya, tetapi juga mempelajari kurikulum secara keseluruhan yang dilaksanakan dalam pendidikan. Secara sederhana dan lebih mudah dipelajari secara mendalam, maka ruang lingkup manajemen kurikulum adalah sebagai berikut: (1) manajemen perencanaan, (2) manajemen pelaksanaan kurikulum, (3) supervisi pelaksanaan kurikulum, (4) pemantauan dan penilaian kurikulum, (5) perbaikan kurikulum, (6) desentralisasi dan sentralisasi pengembangan kurikulum.

Dari keterangan ini tampak sangat jelas bahwa ruang lingkup manajemen kurikulum itu adalah prinsip dari proses manajemen itu sendiri. Hal ini dikarenakan dalam proses pelaksanaan kurikulum punya titik kesamaan dalam prinsip proses manajemen.

2.4.3.1 Perencanaan Kurikulum

Perencanaan kurikulum adalah suatu proses sosial yang kompleks dan menuntut berbagai jenis tingkat pembuatan keputusan kebutuhan untuk mendiskusikan dan mengkoordinasikan proses penggunaan model-model aspek penyajian kunci. Sebagaimana pada umumnya rumusan model perencanaan harus berdasarkan asumsi-asumsi rasionalitas dengan pemrosesan secara cermat. Proses ini dilaksanakan dengan pertimbangan sistematis tentang relevansi pengetahuan filosofis (isu-isu pengetahuan yang bermakna), sosiologis (argumen-argumen kecenderungan sosial), dan psikologi (dalam menentukan urutan materi pelajaran).

Perencanaan kurikulum dijadikan sebagai pedoman yang berisi petunjuk tentang jenis dan sumber peserta yang diperlukan, media penyampaian, tindakan yang perlu dilakukan, sumber biaya, tenaga, sarana yang diperlukan, sistem kontrol, dan evaluasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan perencanaan akan memberikan motivasi pada pelaksanaan sistem pendidikan sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

Kegiatan inti pada perencanaan adalah merumuskan isi kurikulum yang memuat seluruh materi dan kegiatan yang dalam bidang pengajaran, mata pelajaran, masalah-masalah, proyek-proyek yang perlu dikerjakan. Isi kurikulum dapat disusun sebagai berikut : (1) Bidang-bidang keilmuan yang terdiri atas ilmu-ilmu sosial, administrasi, ekonomi, komunikasi, IPA, matematika, dan lain-lain; (2) Jenis-jenis mata pelajaran disusun dan dikembangkan bersumber dari bidang-bidang tersebut sesuai dengan tuntutan program. (3) tiap mata pelajaran

dikembangkan menjadi satuan-satuan bahasan atau standar kompetensi dan kompetensi dasar; (4) tiap-tiap mata pelajaran dikembangkan dalam bentuk silabus.

Dari rumusan perencanaan disimpulkan bahwa kurikulum itu tidak hanya memuat pada rangkaian susunan mata pelajaran, tetapi juga memuat seluruh aspek kegiatan pendidikan dan pendukung-pendukungnya. Hanya saja dalam perumusan lebih banyak difokuskan pada perencanaan pengajaran dengan menyusun materi ajar, karena materi pelajaran adalah sesuatu yang dianggap sangat urgen dalam kurikulum.

2.4.3.2 Pengorganisasian dan Pelaksanaan Kurikulum

Pengorganisasian dan pelaksanaan kurikulum adalah berkenaan dengan semua tindakan yang berhubungan dengan perincian dan pembagian semua tugas yang memungkinkan terlaksana. Dalam manajemen pelaksanaan kurikulum bertujuan supaya kurikulum dapat terlaksana dengan baik. Dalam hal ini manajemen bertugas menyediakan fasilitas material, personal dan kondisi-kondisi supaya kurikulum dapat terlaksana.

Pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah, yang dalam hal ini langsung ditangani oleh kepala sekolah. Selain dia bertanggung jawab supaya kurikulum dapat terlaksana di sekolah, dia juga berkewajiban melakukan kegiatan-kegiatan yakni menyusun kalender akademik yang akan berlangsung disekolah dalam satu tahun, menyusun jadwal pelajaran dalam satu minggu, pengaturan tugas dan kewajiban

guru, dan lain-lain yang berkaitan tentang usaha untuk pencapaian tujuan kurikulum.

Pelaksanaan kurikulum tingkat kelas, yang dalam hal ini dibagi dan ditugaskan langsung kepada para guru. Pembagian tugas ini meliputi; (1) kegiatan dalam bidang proses belajar mengajar; (2) pembinaan kegiatan ekstrakurikuler yang berada diluar ketentuan kurikulum sebagai penunjang tujuan sekolah; (3) kegiatan bimbingan belajar yang bertujuan untuk mengembangkan potensi yang berada dalam diri siswa dan membantu siswa dalam memecahkan masalah.

2.4.3.3 Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum adalah pengumpulan informasi berdasarkan data yang tepat, akurat, dan lengkap tentang pelaksanaan kurikulum dalam jangka waktu tertentu oleh pemantau ahli untuk mengatasi permasalahan dalam kurikulum. Pelaksanaan kurikulum di dalam pendidikan harus dipantau untuk meningkatkan efektifitasnya. Pemantauan ini dilakukan supaya kurikulum tidak keluar dari jalur. Oleh sebab dalam menyusun kurikulum harus memantau pelaksanaan kurikulum mulai dari perencanaan sampai mengevaluasi. Penilaian kurikulum memuat beberapa aspek, sebagai berikut:

- (1) peserta didik, dengan mengidentifikasi pada cara belajar, prestasi belajar
Motivasi belajar, keaktifan, kreativitas, hambatan dan kesulitan yang dihadapi;

- (2) Tenaga pengajar, dengan memantau pada pelaksanaan tanggung jawab kemampuan kepribadian, kemampuan kemasyarakatan, kemampuan profesional, dan loyalitas terhadap atasan;
- (3) Media pengajaran, dengan melihat pada jenis media yang digunakan, cara penggunaan media, pengadaan media, pemeliharaan dan perawatan media
- (4) Prosedur penilaian: instrument yang dihadapi siswa, pelaksanaan penilaian pelaporan hasil penilaian.
- (5) Jumlah lulusan: kategori, jenjang, jenis kelamin, kelompok usia, dan kualitas kemampuan lulusan.

2.5 Manajemen Kesiswaan

Menurut Suryosubroto (2004:74) manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu. Manajemen kesiswaan merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah. Tujuan manajemen kesiswaan adalah menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Kegiatan manajemen kesiswaan meliputi Perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan siswa dan kelulusan.

Pembinaan siswa adalah pemberian pelayanan kepada siswa di sekolah baik pada jam pelajaran sekolah ataupun diluar jam pelajaran sekolah. Pembinaan yang

dilakukan kepada siswa adalah agar siswa menyadari posisinya sebagai pelajar dan dapat menyadari tugasnya secara baik. Beberapa hal yang dilakukan dalam pembinaan siswa diantaranya: (1) memberikan orientasi kepada siswa baru; (2) mencatat kehadiran siswa; (3) mencatat prestasi dan kegiatan siswa; (4) membina disiplin siswa; dan (5) membina siswa yang telah tamat belajar.

2.6 Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen Sarana Prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala persiapan, segala peralatan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung.

Menurut Mulyasa (2002: 49) menyatakan:

“Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah.”

Departemen Pendidikan Nasional saat ini Kementerian Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

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

Manajemen perawatan perlu dibuat program perawatan preventif di sekolah dengan cara pembentukan tim pelepasana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi, untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah. Pelaksanaannya dengan cara mengupayakan pemantauan bulanan kelokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, dan membuat program perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

Menurut Rohiyat (2009:26) mengemukakan:

“Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana prasarana meliputi: (1) perencanaan kebutuhan; (2) pengadaan; (3) penyimpanan; (4) penginventarisasian; (5) pemeliharaan; dan (6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.”

2.7 Manajemen Keuangan

Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu (1) pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun kedua-duanya, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukan bagi kepentingan pendidikan; (2) orang tua atau peserta didik; (3) masyarakat baik mengikat maupun tidak mengikat.

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dana pendidikan, tanggung jawab atas pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua. Adapun dimensi pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan.

Organisasi sekolah yang merupakan salah satu bentuk dari lembaga pendidikan 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 alokasi pembiayaan untuk pemenuhan kebutuhan perangkat pendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan-kegiatan lainnya. Ketersediaan sumber pembiayaan yang memadai bagi sekolah maka akan dapat mencapai tujuan sesuai dengan harapan. Biasanya pengelolaan pembiayaan sekolah akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan, diantaranya gaji guru, peningkatan profesional guru, sarana ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan, pengadaan alat-alat dan

buku pelajaran, alat tulis dan kantor, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan. Berkaitan dengan ketersediaan pembiayaan dan keperluan penyelenggaraan pendidikan maka diungkapkan oleh Fatah (2000:112) menyatakan:

“Pembiayaan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraannya yang mencakup gaji guru, peningkatan profesional guru, sarana ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan/meubelair, pengadaan alat-alat dan buku pelajaran, alat tulis dan kantor, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan dan supervisi pendidikan.”

Manajemen keuangan 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 keuangan, di samping 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 keuangan meliputi tiga hal yaitu *budgeting, accounting, dan auditing*.

1. *Budgeting* (anggaran), istilah anggaran 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 di dalam bagian, mempertanggungjawabkan urusan keuangan ini kepada BPK masing-masing bagian. *Auditing* ini sangat penting dan sangat bermanfaat bagi: bendahara yang bersangkutan, lembaga yang bersangkutan, bagi atasan, dan badan pemeriksa keuangan.

Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai (guru dan non guru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai). Sementara biaya pembangunan, misalnya, biaya pembelian atau pengembangan tanah,

pembangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan *furniture*, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai.

Implementasi Manajemen keuangan Sekolah, manajemen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar dimanfaatkan secara efektif, efisien, tidak ada kebocoran-kebocoran, serta bebas dari penyakit korupsi, kolusi dan nepotisme.

Komponen utama manajemen keuangan meliputi,

- (1) prosedur anggaran;
- (2) prosedur akuntansi keuangan;
- (3) pembelajaran, pergudangan dan prosedur pendistribusian;
- (4) prosedur investasi; dan
- (5) prosedur pemeriksaan.

Pelaksanaannya manajemen keuangan ini menganut azas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator dan bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Adapun bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah dalam hal ini, sebagai manajer berfungsi sebagai otorisator, dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan kedalam. Bendaharawan, disamping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

Pandangan yang sama juga dinyatakan oleh E. Mulyasa (2002):

”Penyelenggaraan manajemen keuangan dan pembiayaan merupakan potensi sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pendidikan karena komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan kegiatan proses pembelajaran di sekolah”.

2.8 Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan timbal-balik untuk menjaga kelestarian dan kemajuan masyarakat itu sendiri. Sekolah diselenggarakan untuk dapat menjaga kelestarian nilai-nilai positif masyarakat dengan harapan sekolah dapat mewariskan nilai-nilai yang dimiliki masyarakat dengan baik dan benar. Sekolah juga merupakan agen perubahan (*agent of change*) dimana sekolah dapat mengadakan perubahan dan tradisi sesuai dengan kemajuan dan tuntutan masyarakat dalam kemajuan dan pembangunan.

2.8.1 Model Hubungan Kerjasama antara Sekolah dengan Masyarakat

2.8.1.1 Melalui Komite Sekolah

Perubahan paradigma penyelenggaraan pendidikan dalam era reformasi, dan era otonomi penyelenggaraan pendidikan sampai pada tingkat kabupaten/kota dan bahkan otonomi pada tingkat sekolah, memberikan keleluasaan bagi setiap sekolah untuk berkreasi dan berinovasi dalam penyelenggaraan sekolah. Dengan demikian diharapkan akan memacu percepatan peningkatan mutu penyelenggaraan sekolah yang pada gilirannya mempercepat peningkatan mutu hasil belajar secara keseluruhan.

Konsekuensi dari paradigma pendidikan yang memberikan otonomi sampai pada tingkat sekolah menuntut sekolah untuk memberdayakan semua sumber daya yang dimilikinya. Salah satu sumber daya yang sangat potensial dan dimiliki oleh sekolah adalah masyarakat dan orang tua murid.

Pemerintah (Depdiknas) pada saat ini memberikan peluang kepada sekolah dalam pemberdayaan masyarakat melalui suatu lembaga yang dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah yaitu Dewan Sekolah atau Komite Sekolah.

2.8.1.2 Membina Kerjasama Dengan Pemerintah/masyarakat secara umum

Dalam era otonomi sekolah, khususnya dengan implementasi pendekatan manajemen sekolah berbasis masyarakat, sekolah memang memiliki keleluasaan dan atau otonomi yang lebih luas. Otonomi pemerintahan yang berbasis pada pemerintah daerah kabupaten/kota meletakkan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan berada di tingkat kabupaten dan kota, sehingga nampaknya peranan pemerintah provinsi dan pusat tidak dominan. Meskipun demikian bukan berarti pusat dan propinsi tidak memiliki tanggung jawab terhadap pendidikan.

Dalam paradigma otonomi seperti sekarang diperlukan kemampuan sekolah (kepala sekolah) untuk membangun kerjasama yang harmonis dengan berbagai institusi pemerintahan, mulai dari tingkat pusat sampai dengan tingkat kabupaten/kota/kecamatan bahkan kelurahan.

Di samping institusi pemerintahan, sekolah juga perlu membangun kerjasama yang sinergis dengan lembaga masyarakat seperti karang taruna, kepramukaan dan berbagai lembaga LSM yang bergerak dalam membantu dan membangun pendidikan. Hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam kerjasama dengan lembaga ini adalah jangan sampai sekolah larut dan dapat dibawa kepada masalah-masalah lain selain untuk kepentingan pendidikan. Sekolah tidak boleh terbawa arus kepada kegiatan politik praktis dan kepentingan kelompok tertentu. Kerjasama dengan berbagai institusi tersebut di atas menjadi kemitlakan bagi sekolah dalam upaya mengembangkan sekolah secara optimal, sebab sekolah adalah lembaga interaksi sosial yang tidak bisa lepas dari masyarakat secara keseluruhan,

khususnya masyarakat di sekitarnya. Banyak hal yang tidak dapat dilakukan sekolah tanpa bantuan masyarakat tersebut, katakannlah sekolah mengadakan perayaan ulang tahun sekolah, untuk menjaga keamanan, maka sekolah mutlak meminta bantuan kepolisian atau petugas keamanan lingkungan setempat. Berbagai bentuk kerjasama yang dapat dikembangkan dengan berbagai institusi tersebut antara lain:

- a. Pemberian dan atau penggunaan fasilitas bersama. Berbagai fasilitas yang tidak dimiliki oleh sekolah mungkin saja terdapat dan dimiliki oleh lembaga tertentu. Untuk menunjang kegiatan pendidikan sekolah dapat membangun kerjasama dengan pemilik fasilitas tersebut. Misalnya tempat pameran, gedung olah raga dan lain-lain.
- b. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan siswa. Misalnya sekolah ingin meningkatkan pemahaman dan kemampuan siswa tentang kesehatan, dapat bekerjasama dengan puskesmas dalam memanfaatkan berbagai fasilitas termasuk fasilitas SDM, ingin melaksanakan pentas seni sekolah dapat bekerjasama dengan lembaga kesenian di masyarakat untuk memanfaatkan berbagai fasilitas kesenian (alat-alat seni, seperti seni tradisional).
- c. Pemanfaatan sumber daya manusia secara mutualism, sekolah dapat memanfaatkan sumber daya manusia di masyarakat dan sebaliknya masyarakat dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki sekolah.

- d. Kerjasama sekolah dengan masyarakat terorganisasi pada saat ini sangat banyak masyarakat yang mengikat dirinya dalam satu kelompok organisasi, baik yang bersifat organisasi sosial, organisasi profesi, organisasi untuk komunitas tertentu yang bersifat kedaerahan maupun organisasi yang mementingkan laba. Dari berbagai organisasi tersebut di atas banyak sekali yang sangat peduli terhadap pendidikan, tetapi tidak sedikit juga organisasi yang menjadi stressor bagi dunia pendidikan.

2.8.2 Manfaat hubungan sekolah dengan Masyarakat

- 2.8.2.1 Penentu sumber dan kebutuhan belajar. Kualitas murid dalam arti bahwa sekolah yang bersangkutan tidak akan kekurangan murid yang meminatinya sehingga dapat memperoleh murid yang baik serta mempertahankannya untuk tetap mengikuti pendidikan disekolah tersebut.
- 2.8.2.2 Tersedianya tempat-tempat penelitian, untuk mengimbangi teori yang diperoleh disekolah diperlukan peraktek di lapangan, untuk mendapatkan praktek ini di temui banyak kesulitan bila sekolah tersebut tidak berkenan dihati masyarakat.
- 2.8.2.3 Pemenuhan sarana dan prasarana, banyak sekolah-sekolah yang terbentur dalam masalah sarana dan prasarana dalam rangka melayani pendidikan untuk masyarakatnya. melalui hubungan baik dengan

masyarakatnya memungkinkan dapat membantu dalam pemecahan masalah tersebut.

- 2.8.2.4 Pemenuhan sumber dana dan daya manusia yang terungkap dalam cipta, rasa, karsa, dan karyanya. Sekolah dan masyarakat menjembatani kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah dan masyarakat itu sendiri. Sekolah melakukan komunikasi dengan masyarakat agar memahami kebutuhan pendidikan dan pembangunan masyarakat. Hubungan sekolah dan masyarakat untuk menjaga dan mengembangkan saluran informasi dua arah yang efisien serta saling pengertian antara sekolah personil sekolah, dan anggota masyarakat.

2.8.3 Partisipasi Masyarakat

- 2.8.3.1.1 Partisipasi buah pikiran/ ide, sumbangan pikiran, pengetahuan, pengalaman, yang diberikan dalam pertemuan, diskusi, rapat dan sebagainya, sehingga menghasilkan keputusan.
- 2.8.3.1.2 Partisipasi tenaga, dengan memberikan tenaga dan waktu untuk menghasilkan yang telah diputuskan.
- 2.8.3.1.3 Partisipasi keahlian/keterampilan, dimana seseorang bertindak sebagai ahli. penasehat, *resources*, yang diperlukan dalam kegiatan sekolah.
- 2.8.3.1.4 Partisipasi harta benda, berupa iuran atau sumbangan, baik berupa benda maupun uang secara tetap maupun insidental.

Peranan kepala sekolah menentukan sebagai satu kekuatan atau kewibawaan di dalam menghimpun dan menggerakkan segala sumber daya di dalam kerja sama

dengan masyarakat yang lebih luas, serta untuk memperoleh dukungan sumber daya manusia, dana, serta dukungan informasi berbagai lembaga, dukungan politis dari segenap jajaran aparat pendidik.

2.9 Kajian Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian tentang manajemen pendidikan sudah pernah dilakukan dengan judul “Eksistensi Manajemen Perguruan Taman Siswa Cabang Teluk Betung”. Studi kasus di Taman Madya, oleh: Suryono SW, program Pascasarjana Universitas Lampung tahun 2011.

Penelitian ini menelaah tentang bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pemahaman pelanggan internal di Taman Madya Perguruan Taman Siswa Cabang Teluk Betung.

Dari penelitian ini disimpulkan, *Pertama*, Mekanisme perencanaan di Taman Madya melibatkan para asisten bidang, para pamong dan staf tata usaha serta bendahara. Sedangkan komite sekolah dan orang tua siswa belum dilibatkan dalam penyusunan perencanaan. *Kedua*, Pengorganisasian di Taman Madya dalam pembagian tugas sangat jelas antara majelis harian cabang dengan pelaksana dibagian, yaitu urusan umum ditangani oleh Majelis Cabang Perguruan dan urusan khusus bidang pendidikan menjadi tanggung jawab bagian di Taman Madya. Pengorganisasiannya Taman Madya adalah bentuk lini, namun dalam pelaksanaannya tetap mendasarkan diri pada asas kekeluargaan dan demokratis serta menghargai kepada pelaksana yang lebih senior. *Ketiga*, Indikator keberhasilan pengelolaan bagian Taman Madya adalah: a) prestasi dalam ujian

nasional, b) Prestasi dalam melanjutkan ke perguruan Tinggi, c) Prestasi dalam lomba kreatifitas, d) Prestasi dalam olah raga, seni dan budaya, e) Satuan dalam berakhlak dan pergaulan di dalam dan diluar sekolah, baik terhadap siswa maupun pamong, dan f) Peduli dalam aktivitas keagamaan dan sosial. *Keempat*, Pelaksanaan program kegiatan di Bagian Taman Madya seluruhnya dibiayai oleh perguruan, kecuali program-program yang dirancang oleh pemerintah dibebankan pada orang tua siswa, sedangkan pengelolaan keuangan masih terpusat dikelola oleh pengurus majelis perguruan. *Kelima*, Pengawasan dan evaluasi terhadap program kegiatan dilaksanakan oleh Ketua Bagian dengan dibantu oleh Tim Evaluasi yang dibentuk dan pengurus Majelis harian serta dari pengawas sekolah ekstern dan Dinas Pendidikan Kota Bandar Lampung. *Keenam*, Prinsip dasar dan asas Taman siswa dapat dipahami dan dapat dilaksanakan serta telah menjadi pedoman bagi Majelis harian, pamong, tenaga kependidikan dan dapat dilaksanakan dengan baik. *Ketujuh*, Tri Pusat pendidikan sebagian ajaran Ki Hadjar Dewantara dipahami dan dilaksanakan oleh pelaksana di Bagian Taman Madya.

Relevansinya dengan penelitian yang akan dilaksanakan adalah terletak pada konsep dasar manajemen dan fungsi manajemen serta konsep manajemen pendidikan (manajemen sekolah) yang akan digunakan, diterapkan, dan dikembangkan pada lingkungan pendidikan formal seperti sekolah yang merupakan inti dari objek penelitian ini.

2.10 Sekolah Menengah Atas

Sekolah Menengah Atas, adalah jenjang pendidikan menengah atas pendidikan formal setelah lulus sekolah menengah pertama (atau sederajat). Sekolah menengah atas ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 10 sampai kelas 12.

Pada tahun kedua (yakni kelas 11), siswa SMA dapat memilih salah satu dari 3 jurusan yang ada, yaitu Sains, Sosial, dan Bahasa. Pada akhir tahun ketiga (yakni kelas 12), siswa diwajibkan mengikuti ujian nasional (dahulu Ebtanas) yang memengaruhi kelulusan siswa. Lulusan SMA dapat melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi atau langsung bekerja.

Pelajar SMA umumnya berusia 16-18 tahun. SMA tidak termasuk program wajib belajar pemerintah, yakni SD (atau sederajat) 6 tahun dan SMP (atau sederajat) 3 tahun, meskipun sejak tahun 2005 telah mulai diberlakukan program wajib belajar 12 tahun yang mengikut sertakan SMA di beberapa daerah, contohnya di Kota Yogyakarta dan Kabupaten Bantul, diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Sejak diberlakukannya otonomi daerah tahun 2001, pengelolaan SMA Negeri di Indonesia yang sebelumnya berada di bawah Departemen Pendidikan, kini menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota. Sedangkan Departemen Pendidikan Nasional hanya berperan sebagai regulator dalam bidang standar nasional pendidikan. Secara struktural, SMA negeri merupakan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kabupaten/kota

2.11 Kerangka Pikir

Penerapan manajemen sekolah di SMA Negeri 17 Bandar Lampung berarti suatu usaha agar semakin tinggi kualitas pelayanan pendidikan di sekolah tersebut. Mutu pendidikan akan tercapai jika pelaksanaan proses pendidikan dilakukan dimulai dari *in-put* yaitu siswa, guru, sarana, biaya, lingkungan sekolah terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lulusan SMA Negeri 17 Bandar Lampung atau mutu peserta didik masih rendah yang ditandai dengan tidak adanya siswa yang diterima di perguruan tinggi negeri. Hal ini disebabkan penerapan manajemen sekolah belum terlaksana secara optimal, dimulai dari manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan (peserta didik), manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Berangkat dari masalah diatas dirumuskanlah tindakan yang menghasikan mutu lulusan atau peserta didik. Dimulai dari manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen sarana prasarana, manajemen keuangan, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Dengan dilaksanakan manajemen sekolah secara benar, SMA Negeri 17 Bandar Lampung mengasilkan lulusan yang bermutu. Kerangka pikir dalam penelitian ini seperti tampak pada Gambar 2.1 berikut:

