

**Dr. Herry Sanoto, S.Si., M.Pd**

# **MANAJEMEN SEKOLAH**



# **MANAJEMEN SEKOLAH**

# MANAJEMEN SEKOLAH

Dr. Herry Sanoto, S.Si., M.Pd



# MANAJEMEN SEKOLAH

Penulis:

Dr. Herry Sanoto, S.Si., M.Pd

Editor:

Dani Kusuma

Layouter :

Tim Kreatif PRCI

Cover:

Rusli

Cetakan Pertama : Desember 2022

Hak Cipta 2022, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

**Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia**

**ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT**

Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151

Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website : [www.rcipress.rcipublisher.org](http://www.rcipress.rcipublisher.org)

E-mail : [rumahcemerlangindonesia@gmail.com](mailto:rumahcemerlangindonesia@gmail.com)

Copyright © 2022 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia

All Right Reserved

- Cet. I – : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2022

; 14,8 x 21 cm

ISBN 978-623-448-817-3

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang

**Hak Cipta Pasal 72**

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta  
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami berhasil menyelesaikan Buku dengan judul Manajemen Sekolah sesuai yang ditargetka.

Buku dengan judul Manajemen Sekolah ini berisikan mengenai konsep manajemen sekolah yang dapat menjadi tuntutan bagi sekolah dalam mengelola baik kegiatan proses pembelajaran atau diluar proses pembelajaran. Buku ini membahas mulai dari konsep dasar manajemen sekolah, manajemen kurikulum sampai dengan manajemen sarana dan prasarana. Kami menyadari bahwa Buku ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan buku ini.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Buku ini dari awal sampai akhir. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi segala usaha kita. Amin.

Desember 2022, Penulis

# DAFTAR ISI

|                                                                                                                |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| KATA PENGANTAR                                                                                                 | I      |
| DAFTAR ISI                                                                                                     | II     |
| BAB I KONSEP DASAR MANAJEMEN SEKOLAH                                                                           | 1      |
| A. PENGERTIAN MANAJEMEN DAN MANAJEMEN SEKOLAH                                                                  | 1      |
| B. TUJUAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SEKOLAH                                                                         | 2      |
| C. UNSUR-UNSUR MANAJEMEN SEKOLAH                                                                               | 3      |
| D. RUANG LINGKUP MANAJEMEN SEKOLAH                                                                             | 6      |
| E. PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SEKOLAH                                                                | 7      |
| <br>BAB II MANAJEMEN KURIKULUM                                                                                 | <br>10 |
| A. DEFINISI MANAJEMEN KURIKULUM                                                                                | 10     |
| B. KEGIATAN-KEGIATAN MANAJEMEN KURIKULUM                                                                       | 11     |
| C. RUANG LINGKUP MANAJEMEN KURIKULUM                                                                           | 13     |
| D. FUNGSI MANAJEMEN KURIKULUM                                                                                  | 14     |
| E. STRUKTUR MANAJEMEN KURIKULUM                                                                                | 15     |
| F. PRINSIP MANAJEMEN KURIKULUM                                                                                 | 16     |
| <br>BAB III MANAJEMEN TENAGA PENDIDIKAN<br>DAN KEPENDIDIKAN                                                    | <br>18 |
| A. PERENCANAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN                                                                | 18     |
| B. REGULASI PEREKRUTAN TENAGA PENDIDIK DAN<br>KEPENDIDIKAN                                                     | 22     |
| C. PROSES PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN                                                                           | 26     |
| D. PENGAJUAN PROMOSI DAN MUTASI                                                                                | 29     |
| BAB IV MANAJEMEN KESISWAAN                                                                                     | 31     |
| A. PENGERTIAN DAN FUNGSI MANAJEMEN KESISWAAN                                                                   | 31     |
| B. PERENCANAAN DAN PENERAPAN MANAJEMAN<br>KESISWAAN DI SEKOLAH DASAR                                           | 33     |
| C. CARA MENGATASI PERMASALAHAN MANAJEMEN<br>KESISWAAN TERHADAP KEDISIPLINAN PADA PENGELOLAAN<br>PERILAKU SISWA | 35     |
| D. PENGARUH MANAJEMEN KESISWAAN TERHADAP<br>KEBERHASILAN PROSES BELAJAR SISWA                                  | 36     |

|                                       |                                                                        |    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----|
| E.                                    | IMPLEMENTASI                                                           | 38 |
| BAB V MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH      |                                                                        | 40 |
| A.                                    | PRINSIP MANAJEMEN SEKOLAH                                              | 40 |
| B.                                    | TUJUAN MANAJEMEN SEKOLAH                                               | 41 |
| C.                                    | JENIS MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH                                       | 42 |
| D.                                    | FUNGSI MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH                                      | 43 |
| E.                                    | PROSES PENGELOLAAN MANAJEMEN KEUANGAN<br>SEKOLAH                       | 44 |
| F.                                    | MEMBUAT LAPORAN MANAJEMEN SEKOLAH                                      | 46 |
| BAB VI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA |                                                                        | 48 |
| A.                                    | PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA<br>PENDIDIKAN                | 48 |
| B.                                    | TUJUAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA                                  | 49 |
| C.                                    | FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA                           | 50 |
| D.                                    | JENIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA                                   | 52 |
| E.                                    | PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGELOLAAN SARANA DAN<br>PRASARANA PENDIDIKAN   | 54 |
| F.                                    | HAMBATAN-HAMBATAN YANG TERJADI DALAM<br>MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA | 55 |
| G.                                    | UPAYA YANG DAPAT DILAKUKAN UNTUK MENDUKUNG<br>PROSES PEMBELAJARAN      | 56 |
| H.                                    | DAMPAK SARANA SERTA PRASARANA SEBAGAI<br>PENUNJANG KUALITAS SISWA      | 57 |
| I.                                    | RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN                          | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA                        |                                                                        | 63 |



# **BAB I**

## **KONSEP DASAR MANAJEMEN SEKOLAH**

### **A. PENGERTIAN MANAJEMEN DAN MANAJEMEN SEKOLAH**

Manajemen dalam konteks yang luas mencakup perencanaan, implementasi, dan pengawasan sumber daya organisasi guna mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Sementara itu, manajemen dalam konteks yang lebih spesifik adalah manajemen sekolah yang mencakup: perencanaan, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, supervise, dan system informasi sekolah. Sebagai institusi pendidikan formal, sekolah bertanggung jawab untuk mengoptimalkan potensi peserta didik dalam aspek kognitif, afektif, dan psikomotor.

Manajemen sekolah adalah penerapan ilmu manajemen di bidang sekolah atau pendidikan. Kata “manajemen” digunakan dalam bidang administrasi disebut “manajemen pemerintahan”, dan jika digunakan dalam bidang pendidikan disebut “manajemen pendidikan”.

Manajemen sekolah adalah rangkaian proses pengelolaan sekolah melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah menempati posisi yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi sekolah. Salah satu fokus utama sekolah dalam kepemimpinan sekolah adalah manajemen pembelajaran.

Pada dasarnya manajemen sekolah dengan manajemen pendidikan adalah sama, yang memiliki upaya untuk meningkatkan kinerja sekolah untuk mencapai tujuan

pendidikan nasional dan internasional. Manajemen sekolah juga dapat diartikan sebagai proses pengelolaan dan pengadministrasian sekolah.

Terdapat dua aspek dalam manajemen sekolah yaitu aspek internal yang meliputi gedung bangunan atau sarana fisik sekolah, evaluasi pendidikan, sumber dana, hubungan guru dan murid, dan aspek yang kedua yaitu aspek eksternal adalah hubungan antara sekolah dengan pihak luar sekolah, seperti komite sekolah, dinas pendidikan, masyarakat, serta dewan pendidikan.

## **B. TUJUAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SEKOLAH**

Tujuan manajemen sekolah sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui inisiatif dan kemandirian dalam mengelola dan meningkatkan sumber daya yang tersedia
2. Meningkatkan kesadaran populasi sekolah dan masyarakat terhadap praktik pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama
3. Memperkuat akuntabilitas sekolah kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah terhadap kualitas sekolah
4. Memperkuat persaingan yang sehat antar sekolah mengenai mutu pendidikan yang harus dicapai

Fungsi dari manajemen sekolah adalah untuk:

1. Fungsi perencanaan (*planning*)

Perencanaan yaitu segala bentuk tindakan yang dilakukan untuk memperkirakan upaya yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau lembaga dengan mengerahkan sumber – sumber terbatas yang ada.

Fungsi perorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan yang melibatkan anggota dalam suatu kegiatan manajemen pendidikan,

menentukan struktur organisasi untuk melakukan koordinasi maupun kerjasama.

## 2. Fungsi pengarahan (*directing*)

Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien

## 3. Fungsi pengendalian (*controlling*)

Pengendalian/pengawasan adalah upaya untuk mengamati secara sistematis untuk memberikan berbagai penjelasan dan meluruskan hal yang kurang tepat, serta memperbaiki kesalahan yang bertujuan untuk mengendalikan agar mencapai tujuan dan keberhasilan dalam seluruh proses manajemen.

# C. UNSUR-UNSUR MANAJEMEN SEKOLAH

## 1. Forecasting

*Forecasting* atau *prevoyance* (dalam bahasa Prancis) adalah proses meramalkan, memproyeksikan, atau membuat perkiraan terhadap berbagai kemungkinan yang mungkin terjadi sebelum suatu rencana yang lebih definitif dapat dibuat.

## 2. Planning

*Planning* memiliki arti merencanakan atau perencanaan, terdiri dari 5, yaitu:

- a. Memutuskan apa yang perlu dilakukan, kapan, dan bagaimana.
- b. Menyempurnakan tujuan dan menetapkan pelaksanaan kerja untuk mencapai dampak yang maksimal melalui proses penetapan tujuan.
- c. Kumpulkan dan analisis informasi.
- d. Mengembangkan alternatif.

- e. Menyiapkan dan mengkomunikasikan rencana dan keputusan.

### 3. Organizing

*Organizing* adalah pengelompokan kegiatan-kegiatan yang diperlukan, yaitu menentukan struktur organisasi serta tugas dan fungsi setiap unit dalam organisasi. Perorganisasian terdiri dari:

- a. Penyediaan sarana, peralatan dan personel yang diperlukan untuk mempersiapkan sistem kerja yang efisien.
- b. Mengelompokkan komponen-komponen kerja ke dalam struktur organisasi .
- c. Menetapkan struktur otoritas dan mekanisme koordinasi.
- d. Mengembangkan dan menetapkan metode dan prosedur.
- e. Memilih dan melaksanakan pelatihan dan pendidikan bagi pekerja , dan menemukan sumber daya lain yang diperlukan.

### 4. Staffing atau Assembling Resources

Merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyiapan dan pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi agar dapat memberikan efisiensi yang maksimal.

### 5. Directing atau Commanding

*Directing* atau *Commanding* merupakan fungsi manajemen yang dapat membantu dalam mengkoordinasikan kegiatan berbagai elemen organisasi sehingga karyawan tidak hanya dapat melakukan atau tidak melakukan kegiatan tetapi juga secara efektif mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 6. Leading

*Leading* adalah Pekerjaan seorang manajer yang menggerakkan orang lainnya. Pekerjaan leading, meliputi 5 macam kegiatan, yaitu:

- a. Membuat keputusan.
- b. Menyelenggarakan komunikasi sehingga terdapat kesamaan bahasa antara manajer dan bawahan.
- c. Menginspirasi dan mendorong bawahan untuk mengambil tindakan.
- d. Memilih orang yang ingin menjadi anggota kelompok/grup.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan sikap bawahan sehingga memungkinkan mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 7. Coordinating

*Coordinating* adalah proses menghubungkan, memadukan, dan mengkoordinasikan pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kebingungan, konflik, atau kesenjangan dalam kegiatannya sehingga terjadi kerjasama yang terarah untuk mencapai tujuan bersama atau terorganisasi.

## 8. Motivating

*Motivating* merupakan salah satu tugas manajemen yang bertujuan untuk memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada bawahan agar mereka mau melakukan tugas-tugas sesuai dengan keinginan atasan secara sukarela.

## 9. Controlling

*Controlling* adalah fungsi manajemen yang melibatkan pelaksanaan evaluasi dan melakukan koreksi seperlunya untuk memandu tindakan bawahan ke arah yang benar guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 10. Reporting

*Reporting* atau pelaporan adalah mengkomunikasikan secara lisan dan tertulis tentang perkembangan dan hasil kegiatan atau memberikan informasi kepada pejabat senior tentang segala hal yang berkaitan dengan tugas dan tugasnya.

### **D. RUANG LINGKUP MANAJEMEN SEKOLAH**

Manajemen pendidikan mempunyai empat komponen yang kesemuanya mempunyai peranan yang sama pentingnya dan saling berkaitan, yaitu:

#### 1. Manusia

Manusia merupakan unsur terpenting dalam kegiatan manajemen karena kegiatan manajemen dilatarbelakangi oleh kehadiran orang-orang dalam organisasi. Dari sekolah, kepala sekolah, guru, staf, siswa, dan orang tua siswa terlibat dalam penyediaan layanan pendidikan.

#### 2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah adalah fasilitas fisik yang digunakan oleh tenaga pendidik, terutama guru, dalam memberikan layanan pendidikan kepada siswa. Ketersediaan fasilitas pendidikan diharapkan dapat menjadi salah satu faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.

#### 3. Program Kerja

Sebagai bagian dari manajemen, program kerja disusun dan diimplementasikan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan oleh pimpinan dan anggota organisasi. Prinsip ini juga berlaku dalam konteks sekolah sebagai lembaga pendidikan.

#### 4. Lingkungan

Kegiatan manajemen, termasuk manajemen pendidikan, tidak berdiri sendiri atau dilakukan secara terisolasi. Mereka beroperasi dalam lingkungan nyata yang dinamis, baik alamiah maupun social. Dinamika lingkungan tersebut dapat menghadirkan tantangan dan peluang yang harus diatasi oleh pemimpin sekolah, guru, siswa, dan orang tua. akibatnya, penyelenggaraan layanan pendidikan juga dipengaruhi oleh perubahan yang terjadi dalam lingkungan alam dan social disekitar sekolah.

Dari keempat komponen tersebut, terdapat 7 ruang lingkup manajemen pendidikan yaitu:

- a. Manajemen peserta didik.
- b. Manajemen kurikulum.
- c. Manajemen kelas.
- d. Manajemen pembiayaan pendidikan.
- e. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- f. Manajemen sumber daya manusia.
- g. Manajemen hubungan masyarakat

Dimana diantara tujuh komponen tersebut, semua komponennya memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya.

### **E. PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SEKOLAH**

Kepala sekolah adalah seotang tenaga fungsional guru yang memiliki tugas untuk memimpin lembaga sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pendidikan, pengelolaan sekolah, pengembangan tenaga kependidikan lainnya, serta penggunaan dan pemeliharaan fasilitas.

Kepala sekolah yang merupakan salah satu pengurus suatu satuan pendidikan disebut juga administrator dan juga administrator pendidikan. Kepala sekolah mempunyai kedudukan yang strategis dalam mengkoordinasikan upaya kolektif untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang dipimpinnya. Namun, kepala sekolah bukanlah satu-satunya pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut. Masih banyak faktor yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab tersebut: guru, staf sekolah, siswa, dan lingkungan proses pembelajaran. Fungsi kepala sekolah dirumuskan dalam **EMASLIM**, yaitu:

- Educator

Educator (pendidik) adalah seseorang yang mendidik, dengan memberikan ilmu atau pengetahuan kepada peserta didik.

- Manager

Manager (pengelola) artinya fungsi kepala sekolah adalah mengelola sekolah, baik itu perencanaan program kerja, pengelolaan SDM ataupun sarana dan prasarana, melaksanakan, mengontrol, serta mengevaluasi program sekolah.

- Administrator

Administrator (penggatur) artinya selain sebagai pemimpin, kepala sekolah juga memiliki tanggung jawab sebagai penggatur jalannya lembaga sekolah.

- Supervisor

Supervisor (pengamat) artinya kepala sekolah berfungsi dalam mengamati jalannya proses pembelajaran, interaksi antar warga sekolah, dalam suatu lembaga sekolah.

- Leader

Leader (pemimpin) artinya kepala sekolah berfungsi dalam memimpin suatu lembaga sekolah.

- Innovator

Innovator (pembaharu) artinya fungsi kepala sekolah adalah untuk mengembangkan model pembelajaran yang inovatif.

- Motivator

Motivator (pemotivasi) sebagai kepala sekolah, harus bisa memberikan motivasi berupa menyemangati warga sekolah seperti guru, siswa, dan staf karyawan agar dapat bekerja dan mendukung tercapainya tujuan sekolah.

Kepala sekolah dituntut untuk dapat menciptakan hubungan yang sebaik – baiknya dengan seluruh warga sekolah, karena esensi kepemimpinan adalah kepengikutan.

## **BAB II**

# **MANAJEMEN KURIKULUM**

### **A. DEFINISI MANAJEMEN KURIKULUM**

Manajemen kurikulum ialah proses perencanaan, pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum secara sistematis. Hal ini mencakup semua aspek kurikulum, termasuk juga pada tujuan pembelajaran, struktur program, metode pengajaran, sumber daya, serta penilaian dan perbaikan berkelanjutan. Tujuannya yaitu supaya dapat dipastikan bahwa kurikulum memenuhi kebutuhan pendidikan secara efektif, mengakomodasi perkembangan baru dalam bidang pendidikan, dan memberi pengalaman yang bermakna untuk mahasiswa belajar. Oleh karena itu dengan menerapkan manajemen kurikulum yang baik, sebuah lembaga pendidikan dapat memastikan kurikulumnya relevan, terkini, dan sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut Harsey (1988: 4), manajemen merupakan kegiatan kerjasama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya agar mencapai tujuan organisasi yaitu sebagai aktivitas manajemen.

Kurikulum merupakan sebuah rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi dan bahan untuk melaksanakan proses pembelajaran. Dan juga segala sesuatu usaha sekolah untuk memberikan pengalaman belajar kepada peserta didik melalui usaha menghasilkan lulusan yang baik secara kuantitatif maupun kualitatif tercakup pada definisi kurikulum.

Manajemen kurikulum merupakan system pengelolaan kurikulum yang berkolaborasi, menyeluruh, dan

terstruktur dengan tujuan mencapai sasaran pendidikan. Di Indonesia, perkembangan kurikulum saat ini didasarkan pada beberapa regulasi, termasuk Undang-undang Nomor 20 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Badan Standar Pendidikan Nasional, serta beberapa peraturan seperti Permendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang standarisasi, Permendiknas Nomor 23 tentang Standar Kompetensi, dan Undang-undang Nomor 24 tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 22 dan 23.

## **B. KEGIATAN-KEGIATAN MANAJEMEN KURIKULUM**

Kegiatan manajemen mencakup perencanaan, apengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Dalam konteks pengelolaan mata kuliah, kegiatan tersebut dijelaskan sebagai berikut :

### **1. Perencanaan :**

- Tetapkan tujuan Kurikulum
- Merancang struktur program mengajar atau kurikulum
- Menentukan metode pengajaran yang tepat
- Menyusun rencana pengembangan kurikulum

### **2. Organisasi :**

- Mengalokasikan sumber daya untuk mendukung kurikulum
- Identifikasi peran dan tanggung jawab dalam implementasi kurikulum
- Menetapkan kerangka pengembangan kurikulum

### **3. implementasi atau Pelaksanaan :**

- Menerapkan kurikulum dalam proses pembelajaran
- Melatih atau mengadakan pelatihan untuk pendidik tentang kurikulum baru

- Mempromosikan pengalaman belajar yang konsisten dengan kurikulum
4. Pengendalian atau Kontrol :
- Memantau pelaksanaan implementasi kurikulum
  - Mengadakan atau melakukan evaluasi hasil pembelajaran dan tujuan kurikulum
  - Mengembangkan langkah - langkah perbaikan dan penyempurnaan berdasarkan penilaian.

Kegiatan - kegiatan ini membantu memastikan bahwa kurikulum dikelola dengan baik, memenuhi tujuan pendidikan dan menanggapi perubahan kebutuhan pendidikan dan sosial.

- Pemantauan Kegiatan

Kegiatan pemantauan dan pengelolaan kurikulum melibatkan pengawasan pelaksanaan kurikulum di suatu lembaga atau organisasi pendidikan. Hal ini termasuk menilai pembelajaran, beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan memastikan tujuan kursus tercapai. Hal ini dapat dilakukan melalui pengumpulan data, observasi kelas, wawancara guru, dan analisis hasil penilaian. Dengan pemantauan yang baik, institusi dapat memastikan bahwa kursus mereka efektif dan relevan.

#### 1. Memantau status implementasi atau pelaksanaan

Pemantauan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memahami kemajuan pelaksanaan suatu potensi di sekolah, apakah sudah sesuai dengan rencana, sejauh mana hambatan dan kesulitan yang dihadapi, serta upaya apa saja yang telah dan harus dilakukan guna mengatasi hambatan yang timbul pada saat pelaksanaan. dan menghambat pemantauan proyek sekolah yang potensial lebih fokus pada pengendalian

Dengan berjalannya program tersebut, maka melalui pemantauan dapat memungkinkan pihak sekolah atau pihak lain yang berkepentingan untuk mendapatkan umpan balik tentang bagaimana program berjalan dan mencapai tujuan.

## 2. Evaluasi hasil

Kegiatan evaluasi pada dasarnya dilakukan untuk mengetahui seberapa sukses suatu potensi penyelenggaraan sekolah dan seberapa berhasilnya dalam kurun waktu tertentu. Kegiatan penilaian ini dilakukan ketika akhir tahun kegiatan/akhir tahun ajaran sehingga dilakukan secara tahunan.

## C. RUANG LINGKUP MANAJEMEN KURIKULUM

Perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi adalah semua aspek manajemen kurikulum. Manajemen kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) sangat diutamakan untuk melaksanakan dan menghubungkan kurikulum nasional dengan kebutuhan daerah dan kondisi sekolah yang bersangkutan, memastikan bahwa kurikulum tersebut konsisten dengan peserta di sekolah.

Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang terpusat dalam potensi perkembangan kebutuhan kepentingan siswa, beragam, terpadu, dan tanggapan terhadap perkembangan IPTEK selaras dengan kebutuhan hidup secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), terdapat tiga tahap dalam siklus manajemen pengembangan kurikulum di sekolah:

1. Tahapan perencanaan, yang meliputi langkah-langkah seperti menganalisis kebutuhan, merumuskan pertanyaan filosofi, menetapkan desain kurikulum, dan

- membuat rencana induk untuk pengembangan, pelaksanaan, dan penilaian.
2. Tahapan pengembangan, yang mencakup pembuatan dasar pemikiran, visi, misi, dan tujuan, penentuan struktur dan isi program, pengorganisasian materi pembelajaran, pemilihan sumber daya, alat, dan sarana pembelajaran, serta penetapan metode untuk mengukur hasil belajar.
  3. Tahapan implementasi atau pelaksanaan, yang mencakup penyusunan rencana dan program pembelajaran, penyampaian materi, penerapan strategi dan metode pembelajaran, penyediaan sumber daya, alat, dan sarana pembelajaran, serta penetapan cara dan alat untuk menilai proses dan hasil belajar.

#### **D. FUNGSI MANAJEMEN KURIKULUM**

Manajemen kurikulum memiliki 2 fungsi utama, yakni bagi peserta didik dan fungsi bagi pendidik/guru. Bagi peserta didik, kurikulum berfungsi untuk membimbing peserta didik dalam berproses melalui mata pelajaran yang diberikan oleh guru, sehingga dengan kurikulum diharapkan dapat meningkatkan keterampilan, kemampuan, serta pengetahuan peserta didik. Sedangkan bagi pendidik, kurikulum berfungsi menjadi pedoman kerja dalam menyusun dan mengorganisasikan proses belajar pada peserta didik dan acuan dalam menjalankan evaluasi atau penilaian pada perkembangan peserta didik dalam mengimplementasikan ilmu dan pengalaman yang diberikan. Dengan tersusunnya kurikulum, pekerjaan pendidik juga lebih terarah. Kurikulum dapat digunakan sebagai acuan yang berfungsi untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kurikulum pada suatu sekolah juga berisi program-program kerja yang ada pada sekolah tersebut.

## **E. STRUKTUR MANAJEMEN KURIKULUM**

Beberapa komponen atau struktur yang merujuk kurikulum diantaranya:

### **1. Tujuan Kurikulum**

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (1988), kurikulum dirumuskan dalam dua hal, yakni:

- Perkembangan tuntutan, situasi, dan kebutuhan masyarakat.
- Didasari pada pemikiran yang arahnya pada pencapaian filosofis, terutama pada falsafah negara.

### **2. Isi/bahan ajar Kurikulum**

Bahan ajar terdiri dari materi topik dan sub-topik tertentu, dan terdapat pula ide – ide dasar yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

### **3. Strategi dan metode pembelajaran**

Terdapat beberapa strategi yang dapat diterapkan saat kegiatan belajar mengajar. Para ahli mengemukakan yaitu, Rowntree mengemukakan strategi mengajar antara lain *Exposition Discovery Learning* dan *Groups-Individual Learning*. Sedangkan teori Ausubel dan Robinson yakni *Receptiona Learning-Discovery Learning* dan *Rote Learning Meaningful*.

### **4. Media/Bahan Belajar**

Media belajar merupakan sarana untuk membantu pemahaman peserta didik, dimana Nana Syaodih Sukmadinata (1988) mengemukakan bahwa media pembelajaran merujuk pada segala jenis rangsangan dan peralatan yang diberikan oleh guru untuk memotivasi siswa. Media pembelajaran yang dimaksud menunjukkan pengertian

yang luas, mencakup beragam alat perangsang pembelajaran, seperti alat yang disebut *audio visual aid*, dan berbagai perangkat penyaji perangsang belajar, termasuk alat elektronik.

#### 5. Evaluasi Pembelajaran

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (1988), evaluasi memiliki tujuan untuk menilai meraih tujuan yang ditetapkan dan proses pelaksanaan mengajar secara menyeluruh. Terdapat dua jenis evaluasi pelaksanaan pembelajaran, yakni:

- Evaluasi hasil belajar-mengajar
- Evaluasi pelaksanaan belajar

### F. PRINSIP MANAJEMEN KURIKULUM

Adapun 5 prinsip yang harus diperhatikan untuk menerapkan manajemen kurikulum, yaitu:

1. Relevansi : didalam sebuah kurikulum harus relevan dengan IPTEK sehingga semua para siswa siswi bisa mempelajari IPTEK yang terbaru dan akan menambah wawasan bagi para siswa siswi.
2. fleksibel : kurikulum harus dirancang secara luwes dan harus cepat menyesuaikan diri sesuai dengan kondisi kurikulum yang tidak terprediksi kapan akan berubahnya.
3. Kontinuitas :Semua kurikulum harus berkesinambungan.evaluasi harus dilakukan secara teratur dan bersambung.
4. Praktis dan efisien : pada pengembangan kurikulum harus praktis dalam mengembangkannya,tidak boleh terlalu ribet sehingga mudah dipahami para siswa siswi

5. Efektivitas : didalam mengukur keberhasilan kurikulum harus mencapai tujuan yang dicapai pada saat pembentukan kurikulum

# **BAB III**

## **MANAJEMEN TENAGA PENDIDIKAN DAN KEPENDIDIKAN**

### **A. PERENCANAAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

Pada tahap perencanaan, hal ini merupakan salah satu cara dasar dalam pengambilan keputusan yang telah dipertimbangkan dengan matang. Perencanaan ini merupakan suatu tahap dimana hal-hal yang dikerjakan di masa yang akan datang dalam diri sendiri maupun organisasi, hal ini bertujuan untuk mencapai titik yang telah diinginkan sebelumnya. Proses perencanaan harus mempertimbangkan beberapa aspek sebelum dilakukannya kegiatan selanjutnya.

Dikutip dari Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, dan terletak pada pasal 24 ayat 1 disebutkan bahwa “pemerintah diwajibkan memenuhi kebutuhan dan permintaan terhadap tenaga guru, guru juga harus ditimbang melalui jumlah, kualifikasi akademik yang baik, serta dilaksanakan dengan kompetisi yang merata guna menjamin keberlangsungan pendidikan di Indonesia”. Dari hal ini dapat disimpulkan bahwa pemerintah memiliki tanggung jawab yang sangat besar dalam menyediakan permintaan guru, begitu juga para pelamar yang mendedikasikan dirinya untuk menjadi guru, setidaknya sudah memiliki dan mempersiapkan beberapa kriteria permintaan yang akan diaplikasikan.

Dalam proses perencanaan tentunya pemerintah tidak secara mentah menentukan arah dan tujuan

berlangsungnya proses perekrutan, beberapa tahapan dan instrumen sudah disiapkan guna melangsungkan perencanaan yang sesuai. Beberapa tahapan dalam proses perencanaan yang dapat dilakukan, meliputi:

- **Menganalisis**, dalam tahap ini pemerintah dalam menentukan sumber daya guru yang diperuntukan untuk memenuhi *demand*/ permintaan dalam menyediakan tenaga pendidik (guru) perlu adanya analisis kebutuhan guru yang diperlukan sesuai dengan permintaan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengevaluasi dari tahap sebelumnya, dengan tujuan tidak akan terjadi pengulangan hal-hal yang tidak diinginkan.
- **Mengadakan dan membuka tahapan rekrutmen**, setelah diadakan analisis secara internal oleh pihak yang berwenang, pemerintah tentunya membutuhkan proses dimana dalam tahap perencanaan harus terlaksanakan. Dalam tahap ini, pemerintah harus memperhatikan urgensi dan juga rasional dalam proses rekrutmen. Dengan tujuan untuk mengurangi kecurangan pada tahap ini. Dalam membuka tahapan ini pemerintah juga harus menyiapkan sumber daya yang mumpuni dalam *membackup* keberlangsungan proses rekrutmen.
- **Mengadakan proses seleksi**, bila sebelumnya pemerintah diminta untuk melakukan tahap pembukaan tahap rekrutmen maka harus diadakan pula proses seleksi. Hal ini diperuntukan untuk menyaring calon tenaga pendidik yang kompeten dan sesuai dengan permintaan. Selain penyeleksian dalam tahap pemberkasan pemerintah juga harus membuat instrumen lanjutan untuk mengukur tingkat kualifikasi akademik dari para pelamar.

- **Penempatan**, setelah diadakan proses seleksi maka pemerintah harus menyiapkan tahap penempatan, hal ini bertujuan untuk memenuhi permintaan tenaga pendidik sesuai dengan situasi yang dihadapi. Pemerintah juga harus memperhatikan skema otonomi daerah yang akan mengajukan permintaan tenaga pendidik. Pemerintah juga harus mempertimbangkan kesiapan dari pelamar guna mengetahui sejauh mana semangat kerja yang akan dihasilkan oleh pelamar bila ditempatkan dalam suatu daerah.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat dinyatakan bahwa fungsi perencanaan (*planning*) adalah salah satu cara dalam bidang personalia yang diharapkan dapat membantu tercapainya tujuan yang telah dirancang oleh lembaga pendidikan selaku lembaga yang berwenang. Hal ini memiliki tujuan yang mengharuskan organisasi memiliki hasil dan kriteria tenaga yang mumpuni. Arianto, et al. (2019) memberikan pendapat bahwa perencanaan adalah usaha sadar dan proses pengambilan keputusan yang telah ditimbang secara matang melalui beberapa hal yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Secara tidak langsung perencanaan memiliki fungsi yang sangat besar dalam menetapkan tujuan dan siasat serta sasaran dari suatu kegiatan agar dapat memperoleh suatu hasil yang diharapkan dan melakukan pengawasan guna mencegah pembobolan waktu dan beberapa faktor yang akan dijalankan kedepannya. Perencanaan yang dilakukan kepala sekolah yang diajukan kepada pihak yang berwajib yang berkaitan dengan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, antara lain:

- Kepala sekolah memperhitungkan, seberapa banyak jumlah tenaga pendidik yang dibutuhkan untuk

memenuhi keberlangsungan tujuan yang ada di sekolahnya.

- Kepala sekolah harus memberikan pertimbangan yang matang terkait dengan tenaga pendidik. Perimbangan ini meliputi kualifikasi yang diperlukan sekolah guna menunjang pembelajaran (contoh: guru berkeahlian khusus).
- Kepala sekolah harus mempersiapkan bagan berupa rincian bilamana tenaga pendidik sudah tersedia. Hal ini bertujuan mengorganisasi pendidik untuk bekerja sesuai dengan apa yang seharusnya dan dengan tepat waktu.

Dengan tiga pertimbangan dalam perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah akan menerima keuntungan yang signifikan untuk keberlangsungan organisasinya. Dengan adanya perencanaan tersebut tentunya kepala sekolah mendapat kemudahan dalam melakukan manajemen maupun beberapa kegiatan administrasi yang akan dilampirkan pada pihak yang berwajib secara bertahap.

Selain tiga pertimbangan dalam proses perencanaan kepala diharuskan untuk memperhatikan kriteria tenaga pendidik yang akan mengisi suatu bagian dalam organisasinya. Beberapa kriteria yang diharuskan menjadi pertimbangan kepala sekolah, antara lain:

- Kepiawaian tenaga pendidik dalam memahami tugas serta tanggung jawabnya dalam organisasi, serta dapat memberikan dampak terhadap kemajuan dan pengembangan sekolah.
- Mahir dalam berkomunikasi, mengajar, menyusun administrasi pembelajaran, serta mahir dalam memahami materi yang akan diberikan kepada peserta didik.