

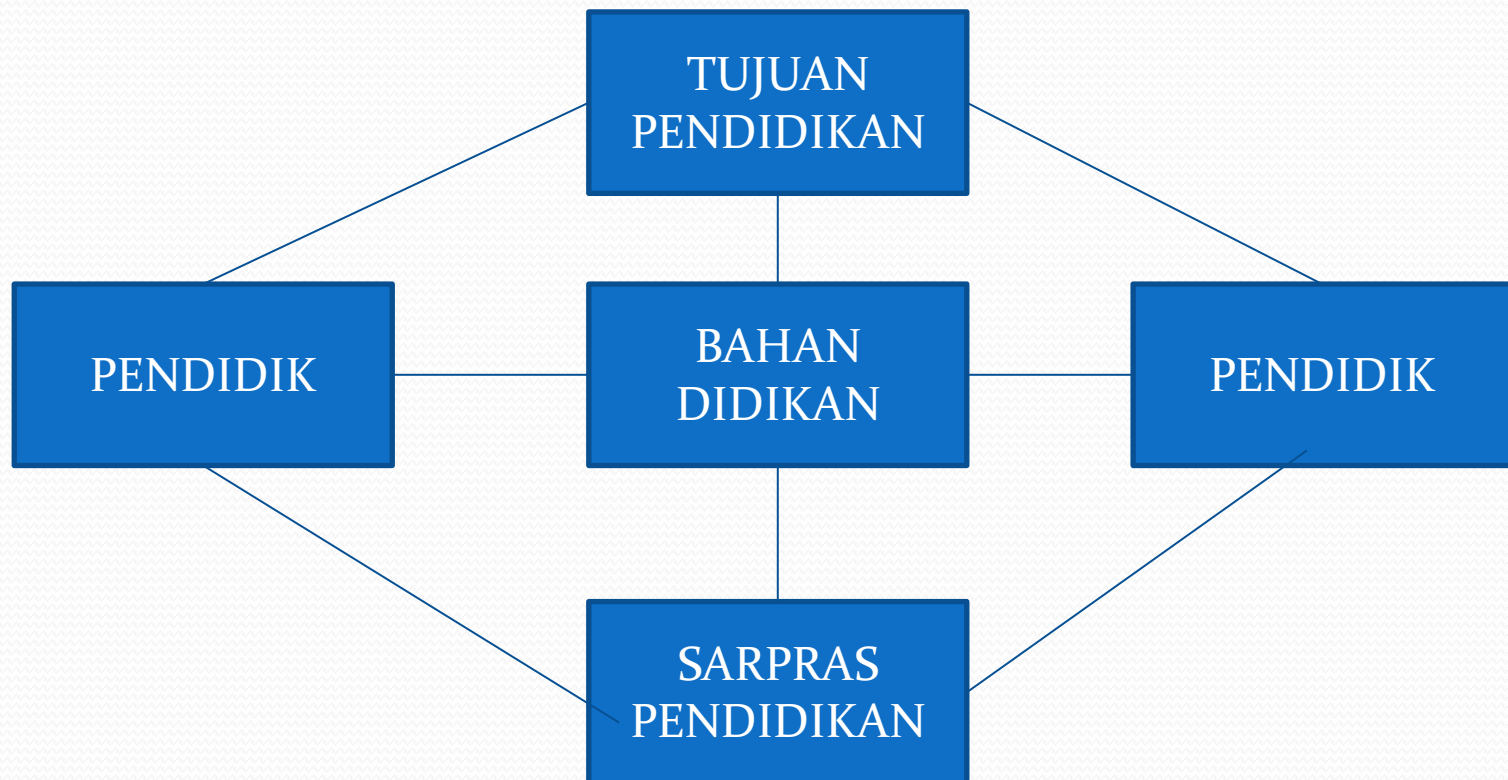
Manajemen Pendidikan

Nurtanio @unyac.id

081328429636

Hakikat Pendidikan

- Pendidikan Mikro merupakan interaksi didik mendidik.



- Pendidikan Makro merupakan Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kegiatan Didik Mendidik.

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pranata kemasyarakatan lain
(keluarga, masyarakat, pemerintah,
budaya, politik, ketenagakerjaan,
industri, ekonomi-keuangan.

Hakikat Manajemen Pendidikan

- Pengertian Manajemen
 1. Manajemen sebagai penyelenggaraan
 2. Manajemen sebagai manajemen-administratif
- Pengertian Manajemen Pendidikan

- Level Manajemen Pendidikan
 1. Pendidikan informal, nonformal, dan formal
 2. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan
 3. Pendidikan nasional, daerah, dan sekolah
 4. Organisasi pendidikan
- Lingkup Manajemen Pendidikan
 1. Organisasi Lembaga Pendidikan
 2. Manajemen Kurikulum
 3. Manajemen Peserta Didik
 4. Manajemen Personalia
 5. Manajemen Fasilitas
 6. Manajemen Pembiayaan Pendidikan
 7. Humas
 8. Ketatalaksanaan
 9. Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan

ORGANISASI LEMBAGA PENDIDIKAN

○ Konsep Organisasi

Manusia (human factor)

Tempat Kedudukan

Tujuan

Pekerjaan

Struktur

Teknologi

Lingkungan

◉ Struktur Organisasi

Merupakan bentuk dari organisasi secara keseluruhan yang menggambarkan kesatuan dari berbagai segmen dan fungsi organisasi yang dipengaruhi oleh kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan sasaran yang hendak dicapai.

A diagram consisting of four stacked rectangular boxes with a maroon border, each containing a text description. To the left of the boxes are three concentric, semi-circular maroon shapes that partially overlap the boxes, creating a layered effect.

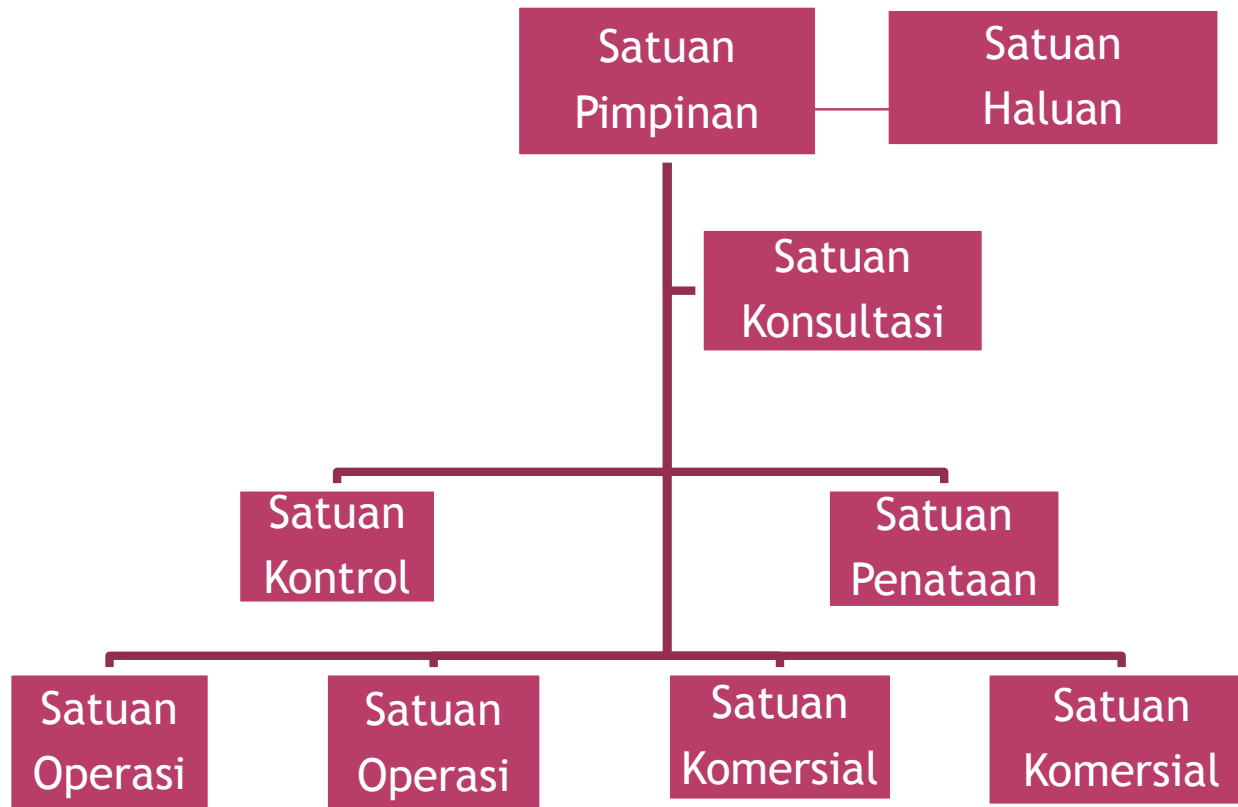
Pembagian tugas serta tanggung jawab

Hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi

Pengelompokkan individu menjadi bagian dari organisasi

Hubungan komunikasi, koordinasi, dan pegintegrasian

Struktur Organisasi



- Pengelolaan Organisasi Pendidikan

- Jalur, Jenjang, dan Jenis Pendidikan

berdasarkan UU SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003

1. Jalur Pendidikan : Formal, Nonformal, dan Informal
2. Jenjang Pendidikan : Dasar, Menengah, dan Tinggi
3. Jenis Pendidikan : Umum, Kejuruan, Akademik, Profesi, Vokasi, Keagamaan, dan Khusus.

Manajemen Kurikulum

- Kurikulum adalah segala kesempatan untuk memperoleh pengalaman yang dituangkan dalam bentuk rencana yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- Bahan Kurikulum : GBPP, Kegiatan Intrakurikuler, Kegiatan Kokurikuler, Kegiatan Ekstrakurikuler, Kegiatan Insidental, dan Kurikulum Tersembunyi.

Komponen Kurikulum

□ Tujuan, meliputi :

1. Perkembangan tuntutan, kondisi dan kebutuhan masyarakat.
2. Pemikiran yang terarah terhadap pencapaian nilai-nilai filosofis, terutama falsafah negara.

□ Isi/ bahan ajar :

Bahan ajar tersusun atas topik dan sub tertentu, setiap topik dan sub topik mengandung ide pokok yang relevan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

□ Proses dan Strategi Pembelajaran

Guru dalam mempersiapkan bahan ajar juga mempersiapkan strategi yang akan disampaikan kepada peserta didik itu seperti apa, supaya materi yang disampaikan dapat diserap dengan baik.

□ Media Pembelajaran

media yang digunakan bisa bervariasi berupa audio, video, maupun visual.

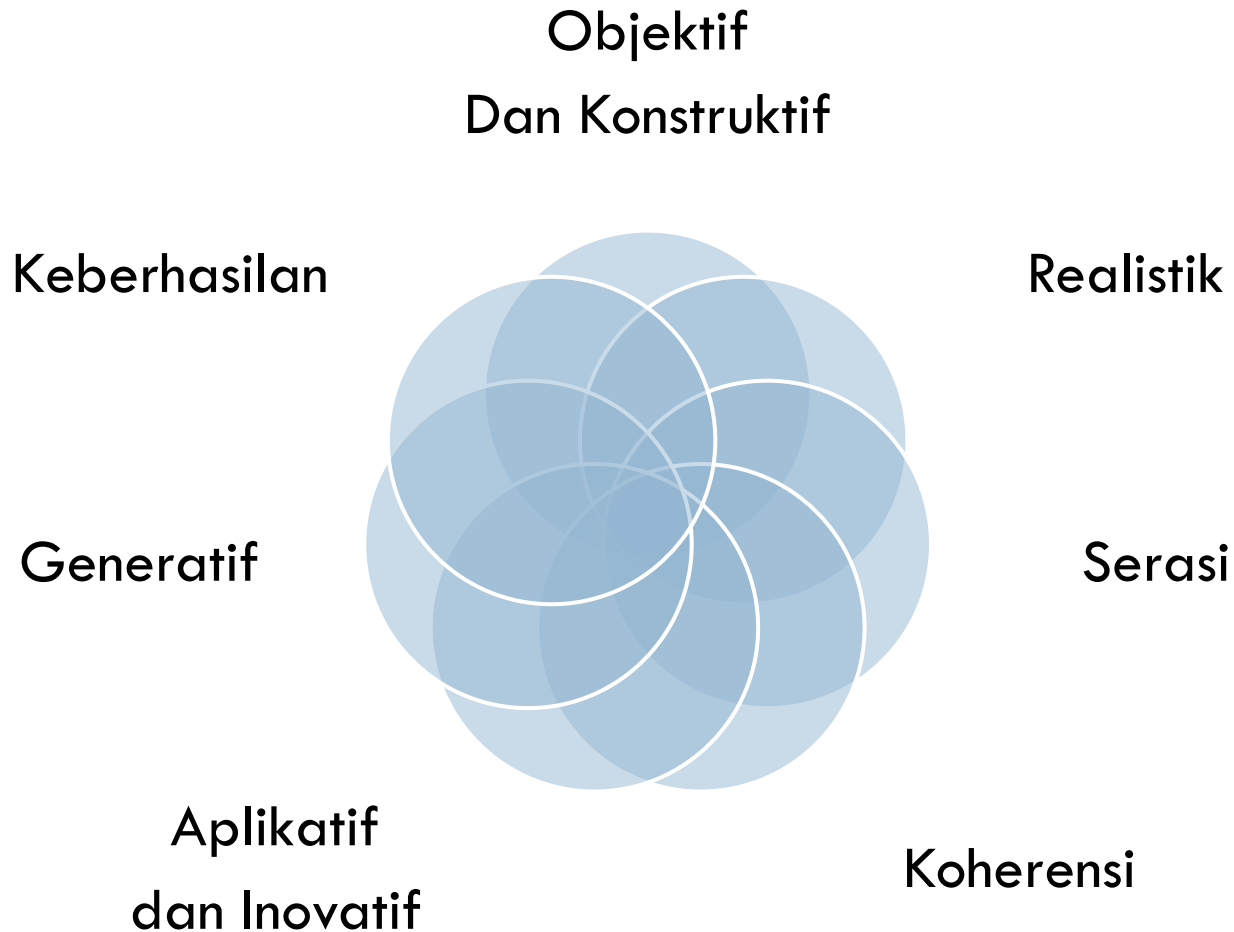
□ Evaluasi Pembelajaran

Penilaian kesesuaian antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Manajemen Kurikulum



Syarat Pemenuhan Kurikulum :



MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Merupakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari siswa itu MASUK sampai dengan KELUAR dari suatu lembaga pendidikan.

Tiga tugas utama dalam manajemen peserta didik, meliputi :

1. Penerimaan peserta didik
2. Kegiatan kemajuan belajar
3. Bimbingan dan pembinaan disiplin

Perencanaan Peserta Didik

Analisis
kebutuhan

Rekrutmen

Seleksi

Orientasi

Penempatan

Pencatatan
dan
Pelaporan

Pembinaan Peserta Didik

BK

- Mengarahkan peserta didik dalam bertindak dan berperilaku

Perpus

- Menunjang proses pembelajaran di sekolah

Kantin

- Pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman yang sehat, bersih, dan bergizi bagi peserta didik

UKS

- Membina kesehatan peserta didik di sekolah dan lingkungan hidupnya

Evaluasi Kegiatan Peserta Didik

- Merupakan kegiatan penilaian terhadap pencapaian dari suatu kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.
- Tujuan Umum Evaluasi :
 1. Mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan.
 2. Memungkinkan pendidik menilai aktivitas yang diperoleh.
 3. Menilai metode yang digunakan.

- Tujuan Khusus Evaluasi

1. Merangsang kegiatan peserta didik
2. Menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan peserta didik
3. Memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan bakat peserta didik
4. Untuk memperbaiki mutu, cara, dan metode kegiatan belajar



Tindak Lanjut Hasil Evaluasi :

Remedial

- Pendekatan secara kuratif
- Pendekatan secara preventif
- Pendekatan secara pengembangan

Pengayaan

- Merupakan kegiatan yang diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan tugas dengan baik, tujuannya untuk pengembangan pengetahuan dan ketrampilan.

Mutasi Peserta Didik

Ekstern

- Perpindahan peserta didik ke sekolah lain.
- Misalnya : Mengikuti dinas orangtua ke luar daerah.

Intern

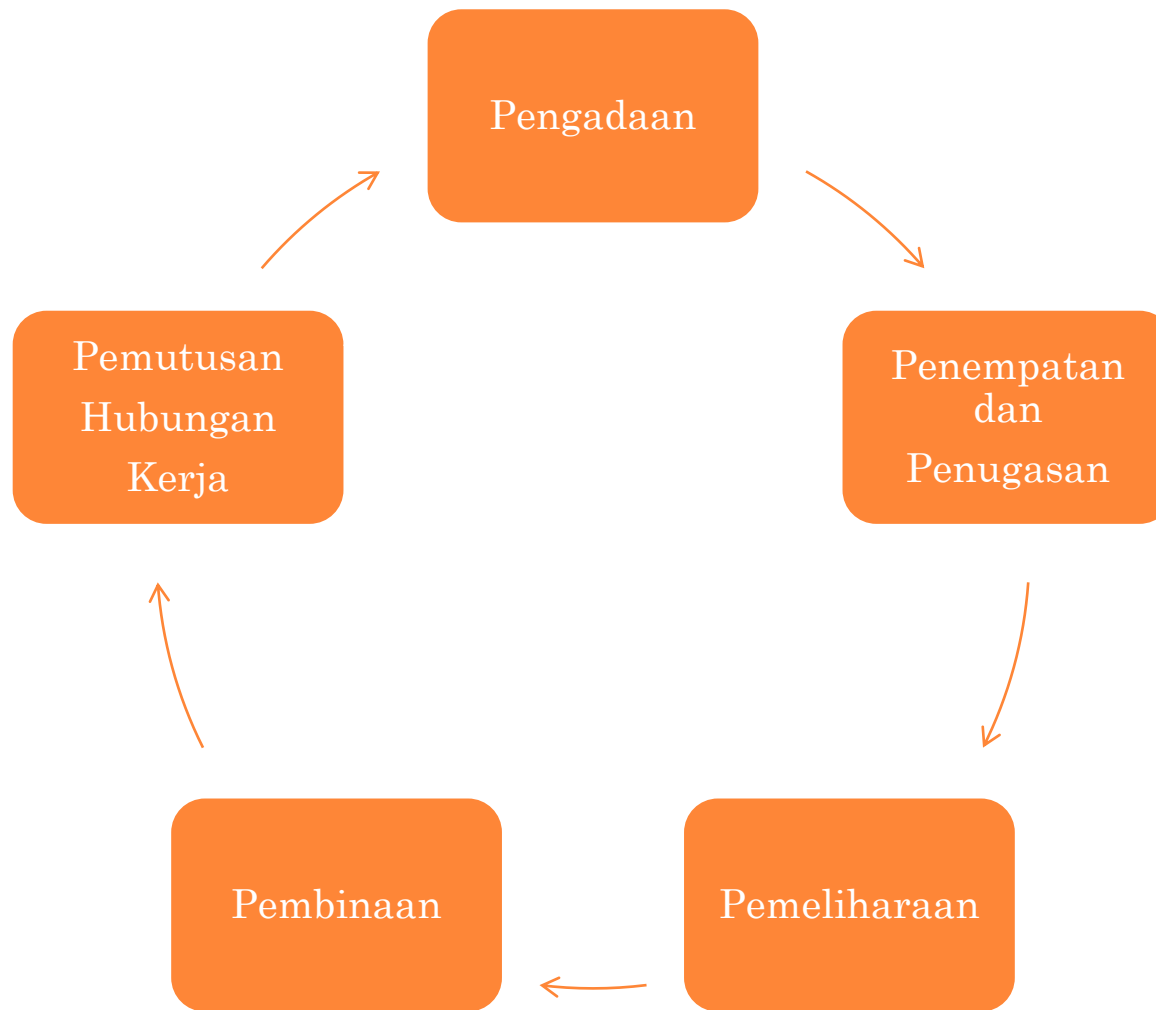
- Perpindahan peserta didik masih di dalam sekolah.
- Misalnya : Kenaikan kelas.

MANAJEMEN PERSONALIA PENDIDIKAN

- Personalia dalam lembaga pendidikan meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- Tenaga pendidik meliputi guru, dosen, widyaiswara, instruktur, dll.
- Tenaga kependidikan meliputi tenaga administratif/ ketatausahaan.



RUANG LINGKUP MANAJEMEN PERSONALIA PENDIDIKAN



○ PENGADAAN

1. Analisis kebutuhan
2. Menyusun Job Description
3. Menyusun Job Klasifikasi
4. Rekrutmen
5. Seleksi
6. Pengumuman

○ PENEMPATAN dan PENUGASAN

1. Orientasi oleh pegawai lama
2. Pemberian tugas dan tanggung jawab



PEMELIHARAAN PERSONALIA PENDIDIKAN

- Pemberian gaji terhadap pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Pemberian cuti terhadap pegawai, meliputi : cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara.
- Pemberian tunjangan sesuai dengan jabatan dan golongan yang dipangku.
- Pemberian pensiun bagi PNS yang telah berakhir masa kerjanya.



PEMBINAAN

UNTUK MENINGKATKAN MUTU SERTA EFISIENSI KINERJA PEGAWAI

○ Promosi Pegawai

1. Sistem Karier
2. Sistem Prestasi Kerja

○ Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan Pangkat Reguler
2. Kenaikan Pangkat Pilihan
3. Kenaikan Pangkat Istimewa
4. Kenaikan Pangkat Pengabdian
5. Kenaikan Pangkat Anumerta
6. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar
7. Kenaikan Pangkat menjadi Pejabat Negara



PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

○ Terhormat

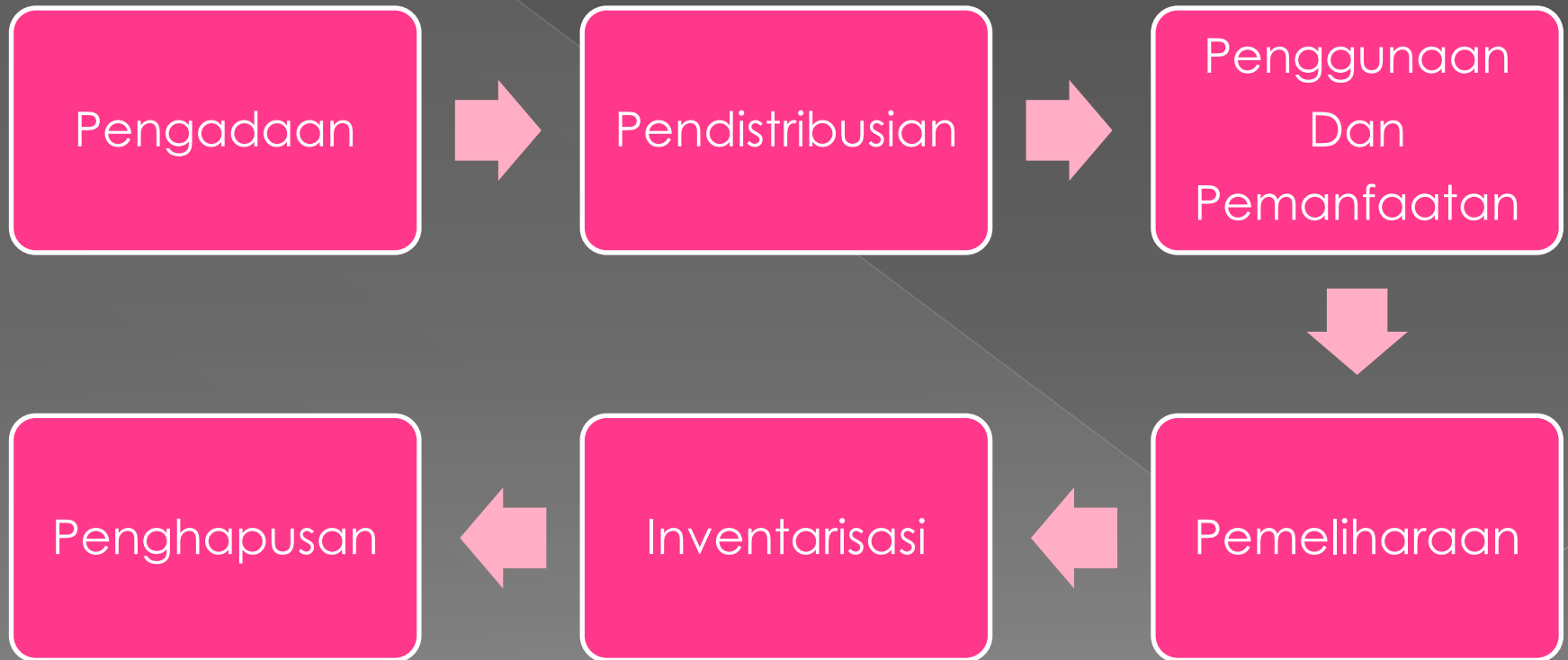
1. Atas permintaan sendiri
2. Mencapai batas usia pensiun
3. Meninggal dunia
4. Mengalami kecelakaan yang menyebabkan ketidakcakapan jasmani/ rohani

○ Tidak Terhormat

1. Melakukan pelanggaran/ tidak pidana penyelewengan
2. Pencemaran nama baik lembaga



Manajemen Fasilitas Pendidikan



Pengadaan

- ◉ Membentuk panitia pengadaan fasilitas pendidikan.
- ◉ Identifikasi tujuan umum yang mungkin dicapai.
- ◉ Menyusun tujuan berdasar kepentingannya.
- ◉ Identifikasi perbedaan antara keinginan dan kebutuhan.
- ◉ Menentukan skala prioritas.

○ Cara pengadaan fasilitas :



Pembelian, dengan lelang
atau tanpa lelang

Membuat sendiri

Menerima sumbangan/ hibah

Menukar

Pendistribusian

- Tiga hal yang harus diperhatikan :
 1. Ketepatan barang
 2. Ketepatan penyimpanan
 3. Ketepatan kondisi barang (kuantitas/
kualitas)

Penggunaan dan Pemanfaatan :

Prinsip dalam penyimpanan fasilitas supaya tetap efisien dan efektif :

- ◉ Aman
- ◉ Mudah dicari
- ◉ Mudah diambil

Pemeliharaan

- ◉ Melakukan pencegahan kerusakan.
- ◉ Menghindarkan dari kerusakan, dengan disimpan.
- ◉ Menjaga kebersihan fasilitas.
- ◉ Melakukan pengecekan secara rutin/ berkala.
- ◉ Melakukan perbaikan atau mengganti komponen yang rusak.

Inventarisasi

- ◉ Merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, teratur, dan tertib berdasar ketentuan yang berlaku.
- ◉ Kegiatan Inventarisasi meliputi :
 1. Pencatatan dan pemberian kode barang.
 2. Pembuatan laporan.

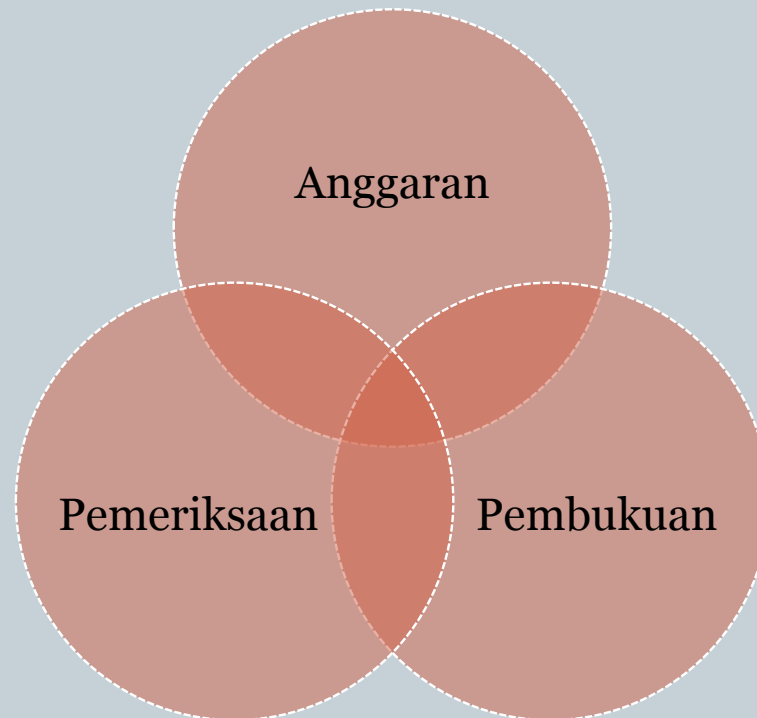
Penghapusan

- Tujuan penghapusan, antara lain :
 1. Mencegah pemborosan biaya pemeliharaan/ penyimpanan.
 2. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab petugas inventaris.
 3. Membebaskan ruangan dari fasilitas yang sudah tidak berguna.
 4. Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi.

Manajemen Pembiayaan Pendidikan



- Merupakan segenap kegiatan yang berkenaan dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan di lembaga pendidikan.
- Kegiatannya meliputi :



Azaz-azaz dalam Anggaran



- Azaz Plafond, bahwa anggaran belanja yang boleh diminta tidak melebihi jumlah tertinggi yang telah ditentukan.
- Azaz Pengeluaran berdasarkan Mata Anggaran, bahwa pengeluaran pembelajaran harus didasarkan atas mata anggaran yang telah ditetapkan.
- Azaz Tidak Langsung, bahwa suatu ketentuan bahwa setiap penerima uang tidak boleh digunakan secara langsung untuk sesuatu keperluan pengeluaran.

Hal-hal yang Berpengaruh terhadap Pembiayaan Pendidikan



- Faktor Eksternal, meliputi :
 1. Berkembangnya demokrasi pendidikan
 2. Kebijakan pemerintah
 3. Tuntutan akan pendidikan
 4. Adanya inflasi
- Faktor Internal
 1. Tujuan Pendidikan
 2. Pendekatan yang digunakan
 3. Materi yang disajikan
 4. Tingkat dan jenis pendidikan

Karakteristik Pembiayaan Pendidikan



- Biaya pendidikan selalu naik, perhitungan pembiayaan pendidikan dinyatakan dalam satuan unit cost.
- Biaya terbesar dalam pelaksanaan pendidikan adalah biaya pada faktor manusia.
- Unit cost pendidikan akan naik sepadan dengan tingkat sekolah.
- Unit cost pendidikan dipengaruhi oleh jenis lembaga pendidikan.
- Komponen yang dibiayai hampir sama dari tahun ketahun.

Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Sekolah (RAPBS)



- Bertujuan sebagai pedoman pengumpulan dana dan pengeluarannya, serta sebagai pembatasan dan pertanggungjawaban sekolah terhadap uang yang diterima.
- Sumber RAPBS meliputi :
 1. Anggaran rutin dan APBN
 2. Dana Penunjang Pendidikan (DPP)
 3. Bantuan/ Sumbangan dari BP3
 4. Sumbangan dari Pemda setempat (jika ada)
 5. Bantuan lain-lain.

HUMAS

- ⦿ Merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (goodwill) secara sadar dan sukarela.
- ⦿ Proses Kegiatan, meliputi :
 1. Persiapan
 2. Pelaksanaan
 3. Pengecekan tanggapan masyarakat
 4. Penilaian dan pengontrolan hasil
 5. Pemberian saran kepada pimpinan

ASAS KEGIATAN HUMAS,

- ◉ Asas pemberitaan resmi dan objektif,
- ◉ Asas pemantauan keberesan intern instansi,
- ◉ Asas pertimbangan dan pengusahaan dukungan publik,
- ◉ Asas pelangsungan hubungan,
- ◉ Asas pemerhati opini publik,
- ◉ Asas peningkatan mutu kegiatan.

JENIS KEGIATAN HUMAS

- ◉ Kegiatan eksternal, meliputi :
 1. Penyebaran informasi melalui media elektronik dan media cetak.
 2. Pelaksanaan pemeran di sekolah.
 3. Penerbitan majalah.
- ◉ Kegiatan internal, meliputi :
 1. Rapat dewan guru.
 2. Upacara bendera.
 3. Karya wisata.
 4. Penyelenggaraan majalah dinding

Ketatalaksanaan Lembaga Pendidikan

- Merupakan segenap proses kegiatan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Ketatalaksanaan tidak terlepas dari kegiatan kearsipan.

- Sistem Kearsipan yang digunakan, meliputi :
 1. Sistem Sentralisasi
 2. Sistem Desentralisasi

- Sistem Penyimpanan, meliputi :
 1. Sistem Abjad
 2. Sistem Pokok Masalah
 3. Sistem Nomor
 4. Sistem Tanggal
 5. Sistem Wilayah

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pendidikan

- Merupakan bagian dari bidang ilmu TIK yang mana pada implementasinya saling terkait, seperti implementasi SIM di sekolah membutuhkan jaringan komputer dan jaringan telepon supaya bisa di akses oleh warga sekolah. Misalnya implementasi *e-learning*.

Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan

- Kepemimpinan adalah ilmu dan seni mempengaruhi orang atau kelompok orang untuk berfikir dan bertindak melalui perilaku yang positif dalam rangka mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

● Konsep Dasar Supervisi Pendidikan

Meningkatkan mutu pendidikan melalui peningkatan dan pembinaan kualitas guru secara profesional sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara efisien.

Prinsip-prinsip Supervisi Pendidikan

● Prinsip Positif

1. Demokratis dan Kooperatif
2. Kreatif dan Konstruktif
3. Scientific dan Efektif
4. Rasa Aman
5. Objektif
6. Self Evaluation

◎ Prinsip Negatif

1. Tidak boleh otoriter
2. Tidak boleh mencari kesalahan guru
3. Bukan seorang inspektur
4. Tidak boleh sombong
5. Tidak boleh terlalu mendetail
6. Tidak mudah kecewa

◎ Teknik Supervisi

1. Batasan Teknik Supervisi
2. Klasifikasi Teknik Supervisi