

BAB II

LANDASAN TEORITIS

Bab ini memuat tentang (1) konsep manajemen pendidikan yang terdiri dari pengertian manajemen pendidikan, (2) ruang lingkup manajemen pendidikan yang terdiri dari (a) kurikulum dan pengajaran, (b) tenaga pendidik dan kependidikan, (c) kesiswaan, (d) keuangan dan pembiayaan, (e) sarana dan prasarana, (f) hubungan sekolah dengan masyarakat.

A. Pengertian Manajemen Pendidikan

Istilah manajemen memiliki banyak arti tergantung pada kecenderungan orang yang mengartikannya. Dalam bidang pendidikan, istilah manajemen sekolah atau madrasah seringkali disandingkan dengan istilah administrasi sekolah, bahkan dalam berbagai kesempatan istilah manajemen dan administrasi sering digunakan dalam term yang sama.¹ Hal ini didasarkan pada fungsi pokok yang sama antara manajemen dan administrasi.²

Dalam ensiklopedi administrasi, manajemen mempunyai arti pengelolaan, ketatalaksanaan, pembinaan, penguasaan, pengurusan dan sebagainya.³ Manajemen berasal dari kata *to manage* artinya mengatur, *managio* yaitu pengurusan atau *managiare* artinya melatih dalam mengatur langkah-langkah.

¹Donald E. Orlosky, et. al., *Educational Administration Today*, (London: Charles E. Merrill Publishing Company and A Bell & Howell Company, 1984), h. 3.

²Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep, Strategi, dan Implementasi)*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2002), h.19.

³Pariarta Weztra, *Ensiklopedi Administrasi*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), h. 263.

Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.⁴

Manajemen sering diartikan ilmu, kiat atau profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gullick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara yang mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manager dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.⁵ Adapun pengertian manajemen seperti yang dikemukakan oleh Peter P. Scholdergem dalam buku *management* bahwa *management is a process of achieving organizational goals through others*.⁶

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa manajemen adalah aktifitas yang melibatkan proses pengelolaan, pengawasan, dan penerahan segenap kemampuan untuk melakukan suatu aktifitas tertentu untuk mencapai tujuan dengan menggunakan serata memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.

⁴Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen, Dasar Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h. 1.

⁵Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000), h. 1.

⁶Peter P. Scholdergm, *Management*, (London: Harcourt Brace Javanouich, 1988), h. 8.

Pemahaman manajemen sebagaimana yang disebutkan di atas secara implisit selaras dengan apa yang pernah diungkapkan oleh nabi Muhammad saw dalam sebuah Hadits yang diriwayatkan oleh Imam Bukhori⁷ yang berbunyi:

عن ابن عمر رضي الله عنه قال: سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول لكلكم راع ومسئول عن رعيته، الامام راع ومسئول عن رعيته، والرجل راع فيأهله وهو مسئول عن رعيته، والمرأة راعية في بيت زوجها ومسئولة عن رعيته. والخادم راع في مال سيده ومسئول عن رعيته والرجل راع في مال أبيه ومسئول عن رعيته وكلكم راع ومسئول عن رعيته (رواه البخارى)

Hadits di atas mengandung pengertian bahwa masing-masing individu mempunyai tanggung jawab dan kewenangan sendiri-sendiri. Dalam bidang pendidikan kewenangan serta tanggung jawab tersebut harus didistribusikan kepada pihak terkuat dalam lingkup yang lebih makro guna mencapai tujuan pendidikan dan inilah pelajaran yang dapat diambil dari adanya kebijakan otonomi dan desentralisasi pendidikan. Manajemen lebih ditekankan pada upaya untuk mempergunakan sumber daya seefisien dan seefektif mungkin, mengingat terbatasnya sumber daya yang dimiliki.⁸

Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen meliputi: (a) adanya suatu proses, (b) adanya tujuan yang hendak dicapai, (c) proses melalui pelaksanaan pencapaian tujuan, (d) tujuan dicapai melalui orang lain, karena itu proses manajemen melibatkan kerjasama dari beberapa orang yang terkoordinir dengan baik guna mencapai tujuan yang telah

⁷Imam Bukhori, *Shohih Bukhori*, (Libanon: Dar al-Kutub al-Ilmiyah), h. 268.

⁸Soebagyo Atmodiwiro, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Ardaditya Raya, 2000), h.22.

diterapkan. Hal ini sesuai dengan hadits nabi yang diriwayatkan oleh Imam Bukhari⁹ sebagai berikut:

عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: إذا وسد الأمر إلى غير أهله فانتظر الساعة (رواه البخاري)

Hadits tersebut menunjukkan bahwa salah satu fungsi manajemen adalah menempatkan orang di posisi yang tepat. Rasul memberi contoh dalam hal ini sebagaimana menempatkan orang pada setiap pekerjaan dan tugas sesuai dengan keahliannya.

Jadi prinsip dasar manajemen adalah menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian menjadi suatu rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh dalam proses pendayagunaan segala sumber daya secara efisien disertai penetapan cara pelaksanaannya oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Adapun pendidikan adalah usaha sadar yang terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹⁰

Pendidikan juga berarti usaha sadar yang dilakukan oleh keluarga masyarakat dan pemerintah. Melalui kegiatan bimbingan pengawasan dan latihan

⁹Imam Bukhori, *Shohih Bukhori*, h. 26.

¹⁰Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 1.

yang berlangsung di sekolah untuk mempersiapkan peserta didik agar dapat memainkan peranan secara tepat dalam berbagai lingkungan hidup.¹¹

Maka dapat disimpulkan pengertian manajemen pendidikan yaitu aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Tujuan Pendidikan Nasional yang termuat dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa: Pendidikan Nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹²

Agar tujuan pendidikan nasional tersebut bisa terwujud maka lembaga pendidikan perlu dikelola secara efektif dan efisien. Pengelolaan ini sering disebut sebagai manajemen dan pimpinan lembaganya disebut sebagai manajer yaitu kepala madrasah itu sendiri.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mencapai kualitas pendidikan yang diharapkan adalah dengan manajemen pendidikan. Mulyasa menyatakan bahwa manajemen pendidikan merupakan alternatif strategis untuk meningkatkan mutu pendidikan.¹³

¹¹Redja Mulyaharjo, *Filsafat Ilmu Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 62.

¹²*Ibid*, hal. 5-6.

¹³E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep, Strategi, dan Implementasi)*..., h. 4.

B. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

1. Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah suatu proses untuk mengarahkan proses pembelajaran berjalan dengan baik sebagai tolak ukur pencapaian tujuan pengajaran oleh pengajar.¹⁴ Aktifitas manajemen kurikulum ini merupakan hasil kolaborasi antara kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah beserta para guru dalam melakukan kegiatan manajerial agar perencanaan berlangsung dengan baik.

Aktifitas tersebut merupakan pengaturan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi agar proses pendidikan dapat berjalan dan berhasil dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

a. Perencanaan Kurikulum

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dulu dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya.

Dalam konteks manajemen kurikulum yang dimaksudkan dengan perencanaan kurikulum adalah merencanakan kesempatan-kesempatan belajar untuk membina siswa ke arah perubahan tingkah laku yang diinginkan dan menilai sampai mana perubahan-perubahan telah terjadi pada diri siswa.

¹⁴Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 24.

Kurikulum adalah semua pengalaman yang mencakup dan diperoleh baik dari dalam maupun dari luar lembaga pendidikan, yang telah dirancang secara sistematis dan terpadu, yang bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik mencapai tujuan pendidikan.¹⁵

Menurut Oemar Hamalik menjelaskan bahwa perencanaan kurikulum adalah suatu proses ketika peserta dalam banyak tingkatan membuat keputusan tentang tujuan belajar, cara mencapai tujuan tersebut melalui situasi mengajar-belajar, serta penelaahan keefektifan dan kebermaknaan metode tersebut. Tanpa perencanaan kurikulum, sistematisa berbagai pengalaman belajar tidak akan saling berhubungan dan tidak mengarah pada tujuan yang diharapkan.¹⁶ Dalam prosesnya, perencanaan kurikulum harus mampu mengasimilasi dan mengorganisasi informasi dan data secara intensif yang berhubungan dengan pengembangan program lembaga atau sekolah.

Menurut Syafarudin dalam Suryosubroto (2004) menjelaskan bahwa didalam proses perencanaan kurikulum terdapat beberapa langkah yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Berdasarkan kalender pendidikan dari Departemen Agama

Sekolah menghitung hari kerja efektif untuk setiap mata pelajaran, menghitung hari libur, hari untuk ulangan, dan hari kerja tidak efektif.

¹⁵Rusman, *Manajemen Kurikulum*, (Jakarta: Raja grafindo, 2009), h. 21.

¹⁶Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 171.

2) Menyusun Program Tahunan (Prota)

Program tahunan merupakan program umum setiap mata pelajaran untuk setiap kelas, yang dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan. Program ini perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun ajaran karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni program semester, program mingguan dan program harian.

Di sini perlu dibandingkan jumlah jam efektif dengan alokasi waktu tatap muka dalam format analisis rincian pekan efektif dan pekan tidak efektif. Jika ternyata jam efektif lebih sedikit dibandingkan alokasi waktu tatap muka, maka harus dirancang tambahan jam pelajaran atau standar kompetensi dan kompetensi dasar yang dijadikan tugas pekerjaan rumah bagi siswa.

3) Menyusun Program Semester

Adapun hal yang pokok yang perlu diperhatikan dalam kegiatan ini adalah program semester harus sudah lebih jelas dari program tahunan, yaitu dijelaskan dalam beberapa jumlah standar kompetensi dan kompetensi dasar, bagaimana cara menyelesaikannya, kapan diajarkan melalui tatap muka atau tugas.

4) Menyusun Silabus

Dalam kegiatan ini guru harus menyusun rencana secara rinci mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, pengalaman belajar dan sistem penilaian yang dilakukan untuk

mengetahui pencapaian tujuan pengajaran.

5) Menjabarkan Silabus menjadi Rencana Pembelajaran (RP)

Kegiatan dalam tahap ini adalah mengkaji standar kompetensi dan kompetensi dasar yang esensial yang sukar dipahami oleh siswa dijadikan sebagai prioritas untuk dipelajari dalam tatap muka. Adapun yang tidak begitu sukar, maka guru menjadikan tugas siswa secara individu atau kelompok.

6) Rencana pembelajaran (RP)

Dalam kegiatan ini guru membuat rincian pelajaran untuk satu kali tatap muka. Adapun yang penting dalam Rencana Pembelajaran adalah bahwa harus ada catatan kemajuan siswa setelah mengikuti pelajaran, hal ini penting untuk menjadi dasar pelaksanaan evaluasi rencana pembelajaran berikutnya.¹⁷

Menurut Hamalik (2010) menjelaskan bahwa seorang pimpinan perlu menyusun perencanaan kurikulum secara cermat, teliti, menyeluruh dan rinci, karena ia memiliki multi fungsi sebagai berikut:

- 1) Perencanaan kurikulum berfungsi sebagai pedoman atau alat manajemen, yang berisi petunjuk tentang jenis dan sumber peserta yang diperlukan, media penyampaiannya, tindakan yang perlu dilakukan, sumber biaya, tenaga, sarana yang diperlukan, system control dan evaluasi, peran unsur-unsur ketenagaan untuk mencapai tujuan manajemen organisasi.

¹⁷Suryosubroto. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 46-47.

- 2) Perencanaan kurikulum berfungsi sebagai penggerak roda organisasi dan tata laksana untuk menciptakan perubahan dalam masyarakat sesuai dengan tujuan organisasi. Perencanaan kurikulum yang matang besar sumbangannya terhadap pembuatan keputusan oleh pimpinan, dan oleh karenanya perlu memuat informasi kebijakan yang relevan, di samping seni kepemimpinan dan pengetahuan yang telah dimilikinya.
- 3) Perencanaan kurikulum berfungsi sebagai motivasi untuk melaksanakan sistem pendidikan sehingga mencapai hasil optimal.¹⁸

b. Pengorganisasian Kurikulum

Organisasi kurikulum merupakan pola atau desain bahan kurikulum yang tujuannya untuk mempermudah siswa dalam melakukan kegiatan belajar sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai dengan efektif.¹⁹ Dalam hal ini kurikulum lebih luas daripada sekadar rencana pelajaran, tetapi meliputi segala pengalaman atau proses belajar siswa yang direncanakan dan dilaksanakan di bawah lembaga pendidikan.

Menurut Hilda Taba (1962) dalam Rusman (2009) menjelaskan bahwa suatu kurikulum harus memuat pernyataan tujuan,

¹⁸Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 152.

¹⁹Rusman, *Manajemen Kurikulum* (Jakarta: Raja grafindo, 2009), h. 60.

menunjukkan pemilihan dan pengorganisasian bahan pelajaran serta rancangan penilaian hasil belajar.²⁰

Organisasi kurikulum sangat terkait dengan pengaturan bahan pelajaran yang ada dalam kurikulum, sedangkan yang menjadi sumber bahan pelajaran adalah nilai budaya, nilai sosial, aspek siswa dan masyarakat serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

Secara akademik terdapat lima macam bentuk organisasi kurikulum, yakni:

1) Kurikulum Mata Pelajaran.

Merupakan kurikulum yang terdiri dari sejumlah mata pelajaran secara terpisah. Kurikulum ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (a) Terdiri atas sejumlah mata pelajaran yang terpisah satu sama lain. (b) Setiap mata pelajaran seolah-olah tersimpan dalam kotak-kotak tersendiri dan disampaikan pada anak didik pada waktu-waktu tertentu. (c) Kurikulum ini bertujuan pada penguasaan sejumlah ilmu pengetahuan. (d) Tidak didasarkan atas kebutuhan, minat, dan masalah-masalah yang menyangkut diri siswa. (e) Tidak mempertimbangkan kebutuhan, masalah, dan tuntutan masyarakat. (f) Pendekatan metodologi pengajaran yang digunakan adalah sistem penuangan. (g) Pelaksanaan dengan sistem guru mata pelajaran. (h) Para siswa sama sekali tidak dilibatkan dalam perencanaan kurikulum.

²⁰Rusman, *Manajemen Kurikulum*, (Jakarta: Raja grafindo, 2009), h. 59.

2) Kurikulum yang berkorelasi dengan mata pelajaran.

Mata pelajaran disusun dalam pola korelasi agar lebih mudah dipahami oleh siswa. Bentuk korelasi terdiri atas dua jenis, yaitu:

- a) Korelasi informal, yakni seorang guru mata pelajaran meminta agar guru mata pelajaran lainnya mengkorelasikan pelajaran yang akan digunakannya dengan bahan yang akan diberikannya dengan bahan yang telah diberikan oleh guru yang sebelumnya.
- b) Korelasi formal, bahwasanya beberapa orang guru merencanakan bersama-sama untuk mengkorelasikan mata pelajaran yang akan menjadi tanggung jawab masing-masing guru.

3) Kurikulum bidang studi

Ciri-ciri umum yang terdapat dalam kurikulum bidang studi antara lain:

- a) Kurikulum terdiri atas suatu bidang pengajaran yang di dalamnya terdapat perpaduan sejumlah mata pelajaran yang sejenis dan memiliki ciri-ciri yang sama.
- b) Pelajaran bertitik tolak dari core subject, dari sana kemudian dijabarkan menjadi sejumlah pokok bahasan.
- c) Berdasarkan tujuan kurikuler dan tujuan instruksional yang telah direncanakan sebelumnya.

- d) Sistem penyampaiannya bersifat terpadu.
- e) Guru berperan selaku guru bidang studi.
- f) Minat, masalah, dan kebutuhan siswa serta kebutuhan masyarakat dipertimbangkan sebagai dasar penyusunan kurikulum.

4) Kurikulum terintegrasi/terpadu

Ciri-ciri umum bentuk kurikulum ini adalah:

- a) Berdasarkan filsafat pendidikan demokrasi.
- b) Berdasarkan psikologi belajar Gestalt atau organismik.
- c) Berdasarkan landasan sosiologi dan sosial-kultural.
- d) Ditunjang oleh semua mata pelajaran atau bidang studi yang ada.
- e) Sistem penyampaiannya dengan menggunakan system pengajaran unit.
- f) Peran guru sama aktifnya dengan murid.

5) *Core curriculum* (kurikulum inti).

Yakni kurikulum yang disusun berdasarkan masalah dan kebutuhan siswa. Ciri-ciri *core curriculum*:

- a) Inti pelajaran meliputi pengalaman-pengalaman yang penting untuk pertumbuhan dan perkembangan semua siswa.
- b) Inti program berkenaan dengan pendidikan umum (*general education*) untuk memperoleh bermacam-macam hasil (tujuan pendidikan).

- c) Kegiatan-kegiatan dan pengalaman-pengalaman inti disusun dan diajarkan dalam bentuk kesatuan, tidak dibatasi oleh garis-garis pelajaran yang terpisah.
- d) Inti program diselenggarakan dalam jangka waktu yang lebih lama.²¹

Dalam pengorganisasian kurikulum terdapat beberapa macam prosedur pengorganisasian kurikulum:

1) Prosedur *employee*

Dalam prosedur ini pemilihan dan pengorganisasian isi kurikulum ditentukan berdasarkan pada apakah isi kurikulum dikuasai atau sangat dikenal di kalangan guru.

2) Prosedur buku pelajaran

Pemilihan isi kurikulum didasarkan atas materi yang terkandung didalam buku pelajaran atau sejumlah buku pelajaran yang telah dipilih oleh sejumlah panitia tertentu.

3) Prosedur survey pendapat

Pemilihan dan pengorganisasian isi kurikulum dilakukan dengan jalan mengadakan survey atau penelitian terhadap pendapat berbagai pihak.

4) Prosedur studi kesalahan

Prosedur ini dilaksanakan dengan jalan mengadakan analisis terhadap kesalahan, kekeliruan, kelemahan, atau kebaikan atas

²¹Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 155-160.

hasil-hasil atau pengalaman kurikuler.

5) Prosedur mempelajari kurikulum lainnya.

Prosedur ini dapat disamakan dengan metode “tambal sulam”. Dengan mempelajari kurikulum sekolah lain, guru atau sekolah dapat menetapkan dan menentukan isi kurikulum untuk sekolahnya sesuai dengan tujuan.

6) Analisis kegiatan orang dewasa.

Melalui prosedur ini terlebih dahulu diadakan studi terhadap kegiatan-kegiatan dalam kehidupan untuk menemukan sejumlah kegiatan yang diperkirakan berguna untuk dipelajari oleh para siswa di sekolah. Kegiatan-kegiatan yang dianalisis adalah yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan.

7) Prosedur fungsi sosial

Prosedur ini berhubungan erat dengan prosedur analisis kegiatan. Di dalamnya masyarakat melakukan banyak fungsi sosial dalam kehidupannya yang bermacam-macam ragam dan bentuknya, dan berada dalam wilayah kehidupan tertentu. Fungsi-fungsi yang telah ditentukan kemudian diklarifikasikan menjadi sejumlah *areas of living*.

8) Prosedur minat kebutuhan

Prosedur minat dan kebutuhan juga melibatkan persistent problems, akan tetapi *scope* dan *sequence*-nya didasarkan atas para siswa dan berkenaan dengan fungsi-fungsi personal dan sosial. Isi

kurikulum terdiri atas berbagai bahan-bahan pengajaran dan pengalaman yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.²²

Dari Uraian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa dalam pemilihan, pengorganisasian, dan reorganisasi kurikulum, sesungguhnya tidak mungkin hanya menggunakan salah satu prosedur saja, karena di antara satu prosedur dengan prosedur lainnya saling berkaitan, sehingga semua prosedur tersebut dapat dikembangkan sekaligus sambil melihat beberapa aspek yang dianggap perlu mendapat penekanan tertentu, yang semuanya mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan.

c. Implementasi Kurikulum

Sebuah kurikulum yang disiapkan tidak akan berarti jika tidak diimplementasikan, dalam artian digunakan secara aktual di sekolah dan di kelas. Dalam implementasi ini, tentu saja harus diupayakan penanganan terhadap pengaruh faktor-faktor tertentu, seperti kesiapan sumber daya, faktor budaya masyarakat dan lain-lain.

Pembelajaran di dalam kelas merupakan tempat untuk melaksanakan dan menguji kurikulum. Dalam kegiatan pembelajaran semua konsep, prinsip, nilai, pengetahuan, metode, alat, dan kemampuan guru diuji dalam bentuk perbuatan, yang akan mewujudkan bentuk kurikulum yang nyata (*actual curriculum-*

²²Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 162-167.

curriculum in action). Perwujudan konsep, prinsip, dan aspek-aspek kurikulum tersebut seluruhnya terletak pada kemampuan guru sebagai implementator kurikulum. Oleh karena itu, gurulah kunci pemegang pelaksana dan keberhasilan kurikulum. Gurulah yang bertindak sebagai perencana, pelaksana, penilai, sebenarnya dan pengembang kurikulum. Suatu kurikulum diharapkan memberikan landasan, isi, dan menjadi pedoman bagi pengembangan kemampuan siswa secara optimal sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan siswa, orang tua, dan masyarakat (*stakeholders*).

Miller dan Saller dalam bukunya *Curriculum Perceptives and Practice* menyatakan: "in some cases, implementation has been identified with instruction...."²³ Demikian pula Saylor, dkk dalam Rusman (2009) mengemukakan bahwa: "instruction is thus the implementation of the curriculum plan, usually, but not necessarily, involving teaching in the sense of student teacher interaction in an educational setting".²⁴

Dari kedua pengertian tersebut di atas memberikan pemahaman bahwa kurikulum dalam dimensi kegiatan adalah sebagai manifestasi dari upaya untuk mewujudkan kurikulum yang masih bersifat dokumen tertulis menjadi actual dalam serangkaian aktivitas pembelajaran.

Dengan demikian, implementasi kurikulum adalah penerapan atau pelaksanaan program kurikulum yang telah dikembangkan dalam tahap sebelumnya, kemudian diujicobakan dengan pelaksanaan dan pengelolaan, sambil

²³Miller, J.P dan Seller, W. *Curriculum Perceptives and Practice*, (New York: Longman, 1985), h. 13.

²⁴Rusman, *Manajemen Kurikulum...*,h. 74.

senantiasa dilakukan penyesuaian terhadap situasi lapangan dan karakteristik peserta didik.

1) Prinsip-Prinsip Implementasi Kurikulum

Dalam implementasi kurikulum, terdapat beberapa prinsip yang menunjang tercapainya keberhasilan yaitu:

- a) Perolehan kesempatan yang sama;
- b) Berpusat pada anak;
- c) Pendekatan dan kemitraan;
- d) Kesatuan dalam kebijakan dan keberagaman dalam pelaksanaan.²⁵

2) Tahap-tahap Implementasi Kurikulum

Secara garis besar implementasi kurikulum mempunyai tiga tahapan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

a) Perencanaan

Tahap ini bertujuan untuk menguraikan visi dan misi atau mengembangkan tujuan implementasi yang ingin dicapai. usaha ini mempertimbangkan metode, sarana dan prasarana pencapaian yang akan digunakan, waktu yang dibutuhkan, besar anggaran, personalia yang terlibat, dan sistem evaluasi, dengan mempertimbangkan tujuan yang ingin dicapai beserta situasi, kondisi, serta faktor internal dan eksternal.

Pada tahapan ini setiap pengambilan keputusan melalui beberapa tahapan, yakni identifikasi masalah, pengembangan alternatif metode, evaluasi, personalia, anggaran dan waktu. Hasil nyata dari tahap ini adalah

²⁵Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum...*, h. 239-240

blue print yang akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan.

b) Pelaksanaan implementasi

Tahap ini bertujuan untuk melaksanakan *blue print* yang telah disusun dalam fase perencanaan, dengan menggunakan sejumlah teknik dan sumber daya yang ada yang telah ditentukan pada tahap perencanaan sebelumnya.

c) Evaluasi implementasi

Tahap ini bertujuan untuk melihat dua hal. *Pertama*, melihat proses pelaksanaan yang sedang berjalan sebagai fungsi kontrol, dan sebagai fungsi perbaikan jika selama proses terdapat kekurangan. *Kedua*, melihat hasil akhir yang dicapai.²⁶

Menurut Hasan mengemukakan bahwa ada beberapa faktor yang memengaruhi implementasi kurikulum, yaitu “karakteristik kurikulum, strategi implementasi, karakteristik penilaian, pengetahuan guru tentang kurikulum, sikap terhadap kurikulum, dan keterampilan mengarahkan”.²⁷

Sementara itu, menurut Mars dalam Rusman (2002) terdapat lima elemen yang memengaruhi implementasi kurikulum sebagai berikut: dukungan dari kepala sekolah, dukungan dari rekan sejawat guru, dukungan dari siswa, dukungan dari orang tua, dan dukungan dari dalam diri guru sebagai unsur yang utama”.²⁸

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata, untuk mengimplementasikan kurikulum sesuai dengan rancangan, dibutuhkan beberapa kesiapan, terutama

²⁶Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum...*, h. 249-250.

²⁷Hasan, S. hamid, *Evaluasi Kurikulum*, (Bandung: Rosdakarya, 2008). h. 12.

²⁸Rusman, *Manajemen Kurikulum...*, h. 22.

kesiapan pelaksana. Sebagus apapun desain atau rancangan kurikulum yang dimiliki, tetapi keberhasilannya sangat tergantung pada guru. Kurikulum yang sederhana apabila gurunya memiliki kemampuan, semangat, dan dedikasi yang tinggi, hasilnya akan lebih baik dari pada desain kurikulum yang hebat, tetapi kemampuan, semangat, dan dedikasi gurunya rendah. Guru adalah kunci utama keberhasilan implementasi kurikulum. Sumber daya pendidikan yang lainpun seperti sarana prasarana, biaya, organisasi, lingkungan, juga merupakan kunci keberhasilan pendidikan, tetapi tetap kunci utamanya adalah guru. Dengan sarana, prasarana, dan biaya terbatas, guru yang kreatif dan berdedikasi tinggi, dapat mengembangkan program, kegiatan, dan alat bantu pembelajaran yang inovatif.²⁹

d. Evaluasi kurikulum/Penilaian kurikulum

Menurut Hamid Hasan, evaluasi kurikulum dan evaluasi pendidikan memiliki karakteristik yang tak terpisahkan. Karakteristik itu adalah lahirnya berbagai definisi untuk suatu istilah teknis yang sama. Demikian pula dengan evaluasi yang diartikan oleh berbagai pihak dengan berbagai pengertian. Hal tersebut disebabkan filosofi keilmuan yang dianut seseorang berpengaruh terhadap metodologi evaluasi, tujuan evaluasi, dan pada gilirannya terhadap pengertian evaluasi.³⁰

Rumusan evaluasi menurut Gronlund adalah suatu proses yang sistematis

²⁹Nana Syaodih Sukmadinata, *Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktek*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1997), h. 150.

³⁰Rusman, *Manajemen Kurikulum...*, h. 93

dari pengumpulan, analisis dan interpretasi informasi/ data untuk menentukan sejauh mana siswa telah mencapai tujuan pembelajaran. Sementara itu, Hopkins dan Antes mengemukakan evaluasi adalah pemeriksaan secara terus-menerus untuk mendapatkan informasi yang meliputi siswa, guru, program pendidikan, dan proses belajar mengajar untuk mengetahui tingkat perubahan siswa dan ketepatan keputusan tentang gambaran siswa dan efektivitas program.³¹

Menurut Tyler, evaluasi berfokus pada upaya untuk menentukan tingkat perubahan yang terjadi pada hasil belajar. Hasil belajar tersebut biasanya diukur dengan tes. Tujuan evaluasi menurut Tyler, yaitu untuk menentukan tingkat perubahan yang terjadi, baik secara statistik, maupun secara edukatif.³²

Evaluasi pada hakikatnya adalah evaluasi yang bersifat responsif, apabila secara langsung berorientasi pada kegiatan-kegiatan program, memberikan sambutan terhadap informasi yang diperlukan oleh audiens, dan nilai perspektifnya disajikan dalam laporan tentang keberhasilan program/kurikulum.

Pertimbangan (*judgment*) adalah pangkal dalam membuat suatu keputusan. Membuat keputusan berarti menentukan derajat tertentu yang berkenaan dengan hasil evaluasi itu. Pertimbangan membutuhkan informasi yang akurat dan relevan serta dapat dipercaya. Jika suatu keputusan dibuat tanpa suatu proses pertimbangan yang mantap, hal itu dapat mengakibatkan lemahnya atau kurang mantapnya keputusan.

Kriteria evaluasi menurut Morrison harus memenuhi persyaratan

³¹*Ibid.*

³²*Ibid*, h. 93.

diantaranya: (1) relevan dengan kerangka rujukan dan tujuan evaluasi program kurikulum, (2) diterapkan pada data deskriptif yang relevan dan menyangkut program/kurikulum.³³

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi lebih bersifat komprehensif yang di dalamnya meliputi pengukuran. Di samping itu, evaluasi pada hakikatnya merupakan suatu proses membuat keputusan tentang nilai suatu objek. Keputusan evaluasi tidak hanya didasarkan kepada hasil pengukuran, dapat pula didasarkan kepada hasil pengamatan, baik yang didasarkan kepada hasil pengukuran maupun bukan pengukuran pada akhirnya menghasilkan keputusan nilai tentang suatu program /kurikulum yang dievaluasi.

2. Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Telah diakui bahwa keberhasilan dari setiap usaha manusia dalam pendidikan terkait erat dengan realitas tenaga atau personil kependidikan yang melaksanakan tugas pekerjaan yang perlu bagi pencapaian tujuan sehingga tingkat keberhasilan pendidikan formal dalam memberikan pelayanan-pelayanan pendidikan sebagian besar tergantung kepada kualitas dan pendayagunaan tenaga kependidikan (personil) yang menjalankan proses pendidikan serta pada efektifitas mereka dalam melaksanakan tanggung jawab.³⁴

Dalam kondisi apapun unsur yang paling kritis dan berpengaruh terhadap perubahan yang diinginkan pada anak didik adalah personil madrasah, baik itu

³³*Ibid.* h. 93-94.

³⁴Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1989), h. 54.

tenaga edukatif maupun tenaga administratif yang secara umum meliputi: kepala sekolah, guru, pegawai, tata usaha dan pesuruh atau penjaga sekolah.³⁵

Secara umum pelaksanaan manajemen tenaga kependidikan di Indonesia sedikitnya mencakup tujuh kegiatan utama, yaitu: perencanaan, pengadaan, pembinaan dan pengembangan personil kependidikan, promosi dan mutasi, pemberhentian, kompensasi dan penilaian personil kependidikan. Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan tercapai yaitu tersedianya personil dengan kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas.³⁶

a. Perencanaan

Perencanaan personil kependidikan merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan personil kependidikan baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk masa sekarang dan masa depan. Perencanaan personalia meliputi jumlah dan jenis keterampilan/keahlian personil untuk ditempatkan pada pekerjaan yang tepat yang dalam jangka panjang memberikan keuntungan bagi individu dan madrasah/sekolah.³⁷ Oleh karena itu, untuk memelihara kontinuitas dan efektifitas kerja diperlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang persyaratan tuntutan jenis dan sifat pekerjaan, keterampilan, pengetahuan dan

³⁵Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h.65.

³⁶Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK*,(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 152.

³⁷Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT bIna Aksara, 1988),h. 120.

pengalaman calon pegawai untuk menempati suatu jabatan harus berpegang pada prinsip “*the right man on the right place*”.³⁸

Untuk itu, disetiap lingkungan lembaga pendidikan diperlukan kegiatan analisa pekerjaan (*job analysis*) untuk menyusun deskripsi pekerjaan (*job description*) dan klasifikasi pekerjaan (*job classification*).³⁹ Selanjutnya, dengan informasi tersebut para pemegang kebijakan dapat segera menentukan berapa jumlah tenaga yang butuhkan, berapa macam keterampilan yang dibutuhkan dan berapa orang pada setiap keterampilan dan upaya untuk menempatkan mereka pada pekerjaan yang tepat dengan harapan dapat memajukan dan memberi keuntungan maksimal, baik kepada sekolah/madrasah maupun kepada individu yang bersangkutan.⁴⁰

b. Pengadaan

Pengadaan tenaga (personil) kependidikan adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi pegawai yang lowong, yang biasanya disebabkan karena adanya pegawai yang berhenti atau karena adanya perluasan organisasi.⁴¹ Pengadaan pegawai ini harus berdasarkan keperluan, baik dari segi jumlah maupun mutu. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutmen, yaitu suatu upaya untuk mencari dan mendapatkan

³⁸Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan...*, h.65.

³⁹*Ibid.*

⁴⁰Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia...*, h. 120.

⁴¹Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), Cet. I., h. 22.

calon-calon tenaga kependidikan yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian diseleksi calon terbaik dan tercapak. Untuk keperluan tersebut, perlu dilakukan penyaringan melalui ujian lisan, tulisan dan praktek.⁴²

c. Seleksi

Setelah pendaftaran atau pelamaran tenaga baru ditutup, kegiatan berikutnya adalah seleksi atau penyaringan terhadap semua pelamar. seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diangkat menjadi tenaga. Ada lima teknik dalam hal ini yaitu inventaris biografis, wawancara, pemeriksaan badan, teknik tes, dan penilaian oleh pusat penilaian.⁴³

Proses seleksi mempunyai tujuan untuk menyaring atau menyisihkan orang-orang yang dianggap tidak berbobot untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan organisasi. Banyak tahapan dalam proses seleksi serta urutannya yang bervariasi. Tahap-tahap dalam proses seleksi yang biasa digunakan diantaranya adalah:

Langkah pertama dalam proses seleksi adalah wawancara penyaringan pendahuluan. Pelamar-pelamar yang kelihatannya tidak memenuhi syarat untuk lowongan yang ada langsung disisihkan dari kelompok pelamar.

Tahap kedua adalah pengisian formulir lamaran. Formulir lamaran adalah catatan formal lamaran pekerjaan seseorang. Pengisian formulir lamaran

⁴²Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK...*,h. 153.

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*, op.cit, hlm. 30-32

merupakan bagian dasar proses seleksi di sebagian besar setiap organisasi. Formulir lamaran berfungsi sebagai catatan aplikasi kepegawaian dan sebuah cara untuk menelusuri karakteristik pelamar manakala muncul lowongan kerja di masa depan.

Tahap ketiga adalah wawancara kerja. Wawancara kerja merupakan percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi kemungkinan penerimaan pelamar kerja. Wawancara kerja berfungsi untuk menilai pelamar atas sifat-sifat seperti penampilan pribadi, stabilitas emosi, kedewasaan, sikap, motivasi, dan minat.⁴⁴

Tahap keempat adalah tes seleksi. Tes seleksi menjadi bagian integral dalam proses seleksi. Tes seleksi adalah alat untuk menilai kemungkinan kecocokan antara pelamar kerja dengan persyaratan kerja. Tes seleksi merupakan ukuran yang obyektif dan terstandarisasi dari karakteristik manusia seperti kecerdasan, minat, kemampuan, dan kepribadian.

Tahap kelima adalah pemeriksaan referensi dan latar belakang. Sebelum perusahaan membuat keputusan hasil seleksi, biasanya diadakan terlebih dahulu penyelidikan tentang latar belakang pelamar. Penyelidikan latar belakang disebut dengan pengecekan referensi dan dapat mencakup penelitian pekerjaan sebelumnya, surat keterangan pendidikan, aktivitas kriminal, dan karakter umum lainnya.

Tahap keenam adalah pemeriksaan fisik. Pemeriksaan fisik diwajibkan untuk pekerjaan-pekerjaan seperti pilot, kapten kapal, pengemudi truk, peneliti

⁴⁴ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi III*, (Yogyakarta: STIE YKPN, 2006), cet. 2, h. 222-229.

laboratorium, dan lain-lain. Pemeriksaan fisik biasanya ditempatkan pada akhir proses seleksi.

Tahap ketujuh adalah keputusan pengangkatan. Keputusan seleksi biasanya diambil setelah wawancara akhir dengan pelamar dan setelah departemen sumber daya manusia memberikan rekomendasi.⁴⁵

d. Pembinaan dan pengembangan

Setiap lembaga senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan lembaga serta bekerja lebih baik dari hari ke hari. Di samping itu, personil tersebut juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan supaya tidak ketinggalan sebab kemajuan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi terjadi dengan amat cepat. Sehubungan dengan itu, dibutuhkan kegiatan khusus untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan dapat dilakukan melalui *on the job training* dan *in service training*.⁴⁶

e. Promosi dan mutasi

Setelah ditentukan calon tenaga kependidikan yang diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan agar calon tenaga kependidikan tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga (promosi). Di Indonesia, untuk pegawai

⁴⁵*Ibid*, h. 240-247.

⁴⁶Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS Dan KBK...*, h. 154.

negeri sipil, promosi atau pengangkatan pertama biasanya diangkat sebagai calon PNS dengan masa percobaan satu atau dua tahun, kemudian ia mengikuti latihan prajabatan dan setelah lulus diangkat menjadi pegawai negeri sipil penuh.⁴⁷

Selain itu, guna memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan bekerja dalam situasi yang berbeda, maka dilakukan mutasi. Mutasi merupakan kegiatan manajemen tenaga kependidikan yang berhubungan dengan suatu proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status ketenagakerjaan dari tenaga kependidikan pada situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kependidikan yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja semaksimal mungkin pada suatu lembaga pendidikan.⁴⁸

f. Pemberhentian

Pemberhentian tenaga kependidikan merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai tenaga kependidikan.

Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya tenaga kependidikan negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian tenaga kependidikan dapat dikelompokkan ke dalam delapan jenis; (1) Pemberhentian atas permohonan sendiri, (2) Pemberhentian karena batas usia pensiun, (3) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi, (4) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan, (5) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/rohani, (6) Pemberhentian karena meninggalkan tugas, (7) Pemberhentian

⁴⁷Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 43- 44.

⁴⁸Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 154.

karena meninggal dunia, dan (8) Pemberhentian karena sebab lain.⁴⁹

g. Kompensasi

Kompensasi adalah balas jasa yang diberikan instansi atas dan sekolah kepada tenaga yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan diberikan secara tetap. Kompensasi ini selain berupa gaji dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain. masalah kompensasi dianggap sensitif karena menjadi pendorong seseorang untuk bekerja dan juga karena ia berpengaruh terhadap moral dan disiplin kerja. Oleh karena itu, setiap lembaga pendidikan pada berbagai jalur dan jenjang pendidikan seharusnya dapat memberikan kompensasi yang seimbang dengan beban kerja yang dipikul para tenaga pendidik dan kependidikan.⁵⁰

h. Penilaian.

Penilaian disini merupakan suatu sistem penilaian secara obyektif dan akurat yang dilakukan oleh pimpinan untuk melihat prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan organisasi sekolah. Penilaian ini berguna tidak hanya bagi sekolah tetapi juga bagi tenaga kependidikan yang bersangkutan. Bagi tenaga kependidikan, penilaian berguna sebagai umpan balik (feedback) terhadap berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan , jalur, rencana dan

⁴⁹Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Ardidzya Jaya, 2000), Cet. I., h. 224.

⁵⁰Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 45.

pengembangan karir. Bagi sekolah hasil penilaian prestasi tenaga kependidikan sangat penting bagi pengambilan keputusan dalam berbagai hal seperti identifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pemilihan, pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan aspek lain dari keseluruhan proses pengembangan sumber daya manusia secara keseluruhan.⁵¹

3. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan (murid) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.⁵²

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut, manajemen kesiswaan sedikitnya meliputi empat kegiatan, yaitu: penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, bimbingan dan pembinaan disiplin serta monitoring.⁵³

⁵¹Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 157.

⁵²Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik*, (Semarang: Penerbit Satya Wacana, 1989), Cet. I., h. 9.

⁵³Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 46.

a. Penerimaan siswa baru.

Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan sehingga harus dikelola sedemikian rupa supaya kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru. Menurut Ismed Syarief langkah-langkah penerimaan murid baru secara garis besarnya dapat ditentukan sebagai berikut: (1) Membentuk panitia, (2) Menentukan syarat pendaftaran calon, (3) Menyediakan formulir pendaftaran, (4) Pengumuman pendaftaran calon, (5) Menyediakan buku pendaftaran, (6) Waktu pendaftaran, (7) Penentuan calon yang diterima.⁵⁴

b. Pendataan kemajuan belajar siswa

Keberhasilan kemajuan untuk prestasi belajar para siswa memerlukan data yang otentik, terpercaya dan memiliki keabsahan. Data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi oleh kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di sekolah. Kemajuan belajar siswa ini secara periodik harus dilaporkan kepada orang tua sebagai masukan untuk berpartisipasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya dalam belajar baik di rumah maupun di sekolah.⁵⁵

Untuk memacu prestasi siswa, maka kepada guru-guru diharuskan segera memeriksa, menilai dan mengembalikan tugas-tugas yang dibebankan kepada

⁵⁴Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h. 74-78.

⁵⁵ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan...*, h. 90.

siswanya.⁵⁶

c. Bimbingan dan pembinaan.

Tujuan pendidikan tidak hanya untuk mengembangkan pengetahuan anak, tetapi juga sikap kepribadian, aspek sosial emosional dan keterampilan yang lain. Oleh karena itu sekolah juga bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan bantuan terhadap anak-anak yang menghadapi problem, baik problem belajar, emosional maupun sosial sehingga siswa dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing.⁵⁷

Secara umum, bimbingan yang diberikan pihak sekolah terhadap siswa didik berkaitan dengan hal-hal berikut ini: (1) Pilihan bidang studi, (2) Penyesuaian kepada situasi sekolah, (3) Kesukaran belajar, (4) Kesukaran yang bertalian dengan keluarga dan lingkungan, (5) Gagal dalam bidang studi tertentu, (6) Kebutuhan dan kesempatan rekreasi, (7) Kurang minat terhadap bidang studi tertentu, (8) Kurang harga diri, (9) Hambatan-hambatan fisik, mental, emosi dan penyesuaian murid, (10) Pilihan pekerjaan/pengisian waktu senggang, (11) Pertentangan antara ambisi dan kesanggupan siswa.⁵⁸

Pembinaan siswa dimaksudkan untuk mengarahkan siswa agar tumbuh dan berkembang sesuai kapasitas dan kemampuan bakat dan minat serta menjadi

⁵⁶Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan, h. 77.

⁵⁷Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 47.

⁵⁸ Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik*, (Semarang: Penerbit Satya Wacana, 1989), h. 100.

pribadi yang utuh sebagai makhluk individu dan sosial, cerdas, terampil dan bermoral.⁵⁹

Kegiatan pembinaan kesiswaan dapat dilaksanakan dengan melalui kegiatan organisasi siswa intra sekolah (OSIS), perkemahan dan kegiatan intra serta ekstra kurikuler.

d. Pengaturan Kelas

Dalam sistem klasikal yang ada di sekolah biasanya kita kenal dengan istilah tingkatan. Pada tingkatan SD/MI ada enam kelas, SLTP/MTs ada tiga kelas, dan SLTA/MA juga tiga kelas. Dari semua siswa belajar walaupun ada hak untuk naik ke kelas tertentu, tapi ada beberapa pertimbangan:⁶⁰

- 1) Prestasi siswa harus sesuai dengan standar yang ditentukan, jika prestasi siswa belum layak untuk melanjutkan ke tingkat selanjutnya maka tidak bisa naik kelas.
- 2) Waktu kenaikan kelas harus sesuai dengan waktu yang ditentukan, meskipun siswa mampu untuk naik kelas kalau waktu kenaikan kelas belum datang, maka siswa yang bersangkutan tidak bisa naik tingkat sendiri.
- 3) Persyaratan administrasi yang bersangkutan dengan kehadiran siswa. Jika ada siswa yang bagus dalam nilai pelajarannya, tapi dalam kehadiran di sekolah tidak mencukupi maka bisa menjadi pertimbangan untuk tidak naik kelas.

⁵⁹Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan..., h. 77.

⁶⁰ Putra Damasraya Manajemen Kesiswaan; Bahan Ajar Diklat, <http://elpramwidya.wordpress.com/2009/06/11/manajemen-kesiswaan/#more-448>, tanggal 27 Desember 2015

E. Mutasi

Pengaturan mutasi merupakan sesuatu yang sangat penting, karena sering sekali kita jumpai kesimpang-siuran dan kesalahan informasi mengenai data siswa. Pencatatan dan pengaturan siswa yang mutasi dan *drop out* ini untuk menghindari permasalahan di tingkat madrasah/sekolah maupun di tingkat nasional.

Mutasi sendiri ada dua macam, yaitu mutasi intern dan mutasi ekstern. Mutasi intern adalah mutasi di dalam madrasah/sekolah itu sendiri, mutasi terjadi untuk perpindahan siswa ke kelas yang lain baik itu satu jurusan maupun beda jurusan, dan masih dalam jenjang yang sama. Mutasi ekstern adalah perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah yang lain dan masih dalam satu tingkat.⁶¹

F. Monitoring

Kegiatan monitoring adalah suatu kegiatan memonitor atau mengawasi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah, dalam hal ini difokuskan kepada aktivitas yang dilakukan oleh siswa. Kegiatan monitoring ini dapat dilakukan secara langsung pada kegiatan yang sedang dilakukan oleh siswa dan kegiatan monitoring secara tidak langsung dengan mendengarkan laporan dari orang yang terlibat dalam kegiatan.⁶²

⁶¹Hendyat Soetopo, Administrasi Pendidikan, (Malang: IKIP Malang, 1989), h. 96-97.

⁶²*Ibid.* h. 93.

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dan pembiayaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan /diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinyu terhadap biaya operasional sekolah/madrasah sehingga kegiatan sekolah/madrasah semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁶³

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan proses belajar mengajardi sekolah.⁶⁴

Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas 3 sumber yaitu: a) pemerintah, baik pemerintah pusat atau daerah yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan, b) orang tua atau peserta didik, c) masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.⁶⁵

Pengelolaan keuangan meliputi:⁶⁶

a. Perencanaan keuangan sekolah

Mengingat urgennya dana, maka langkah yang harus ditempuh oleh pengelola pendidikan adalah bagaimana merencanakan pemasukan atau pun

⁶³Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, h. 160.

⁶⁴E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 47.

⁶⁵*Ibid.* h. 48.

⁶⁶Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986), h. 99.

penggunaannya secara efektif dan efisien, serta dilaksanakan dengan administrasi yang rapi dan berdasar pada kejujuran dan keterbukaan.

Jones (1985) mengemukakan bahwa perencanaan uang atau finansial yang disebut *budgeting* adalah kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan.⁶⁷ Perencanaan keuangan ini dimaksudkan untuk dapat tercapainya tujuan pendidikan dan tujuan sekolah sesuai dengan yang diharapkan.⁶⁸ Perencanaan ini mencakup dua kegiatan, yakni penyusunan anggaran dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS).

1) Penyusunan anggaran keuangan sekolah

Penyusunan anggaran keuangan sekolah atau sering disebut anggaran belanja sekolah (ABS) biasanya dikembangkan dalam format-format yang meliputi: sumber pendapatan yang terdiri dari: a) Uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), Dana pelaksanaan pendidikan (DPP), OPF dan lain-lain, b) Pengeluaran kegiatan belajar, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, bahan dan alat pelajaran, honorarium serta kesejahteraan.

Perencanaan keuangan sekolah memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua kebutuhan untuk masa datang dapat diantisipasi dalam rancangan anggaran. Beberapa faktor yang turut mempengaruhi perencanaan keuangan sekolah antara lain: laju pertumbuhan peserta didik, inflasi, pengembangan

⁶⁷Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 47-48.

⁶⁸Mulyasa, *Implementasi Kurikulum 2004; Panduan Belajar KBK*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 212.

program dan perbaikan serta peningkatan pendekatan belajar mengajar.⁶⁹

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah atau anggaran belanja sekolah menurut morphet (1975) adalah:

- a) Anggaran belanja sekolah harus dapat mengganti beberapa peraturan dan prosedur yang tidak efektif sesuai dengan perkembangan kebutuhan.
- b) Merevisi peraturan dan input lain yang relevan dengan merancang pengembangan sistem secara efektif.
- c) Memonitor dan menilai keluaran pendidikan secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai bahan perencanaan tahap berikutnya.⁷⁰

2) Pengembangan RAPBS

Anggaran Belanja adalah suatu rencana keuangan yang disusun untuk mewujudkan kegiatan dalam suatu usaha kerja sama guna mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.⁷¹ Pengembangan rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) pada umumnya menempuh langkah-langkah pendekatan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Tingkat kelompok kerja yang dibentuk sekolah yang terdiri dari para pembantu kepala sekolah memiliki tugas antara lain melakukan identifikasi kebutuhan-kebutuhan biaya yang harus dikeluarkan, selanjutnya diklasifikasikan dan dilakukan perhitungan sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu dilakukan seleksi alokasi yang diperkirakan sangat mendesak dan tidak dapat dikurangi sedangkan yang dipandang tidak mengganggu kelancaran kegiatan pendidikan, khususnya

⁶⁹Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 198-199.

⁷⁰*Ibid.* h. 200.

⁷¹Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah...*, h. 68.

proses belajar mengajar maka dapat dilakukan pengurangan biaya sesuai dengan dana yang tersedia.

- b) Pada tingkat kerja sama dengan komite sekolah. Kerja sama sekolah dengan kelompok kerja yang telah terbentuk di atas, dilakukan untuk melakukan rapat pengurus dan rapat anggota dalam rangka mengembangkan kegiatan yang harus dilakukan sehubungan dengan pengembangan RAPBS.
- c) Sosialisasi dan legalitas. Setelah RAPBS dibicarakan dengan komite sekolah, selanjutnya disosialisasikan kepada berbagai pihak. Pada tahap sosialisasi dan legalitas ini kelompok kerja melakukan konsultasi dan laporan pada pihak pengawas serta mengajukan usulan RAPBS kepada kantor inspeksi untuk mendapat pertimbangan dan pengesahan.⁷²

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan keuangan sekolah adalah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan.⁷³ Secara garis besar, pelaksanaan keuangan sekolah dapat dikelompokkan ke dalam dua kegiatan, yakni penerimaan dan pengeluaran.

1). Penerimaan

Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber dana perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah. Penerimaan keuangan sekolah tersebut bersumber dari pemerintah, penerimaan khusus untuk pendidikan

⁷²Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 200-201

⁷³Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 49.

seperti bantuan atau pinjaman luar negeri yang diperuntukkan bagi pendidikan, uang sekolah dan sumbangan sukarela dari orang tua maupun masyarakat.⁷⁴

Untuk menangani masing-masing penerimaan tersebut di atas, pada umumnya di setiap sekolah telah ditetapkan bendahara sesuai dengan peran dan fungsinya. Untuk uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD), ditunjuk bendahara oleh pihak berwenang dan sebagai atasan langsungnya adalah kepala sekolah. Sedang untuk uang yang bersumber dari masyarakat, ditunjuk bendahara lain dengan sepengetahuan dan kesepakatan pihak komite sekolah/madrasah, bendahara tersebut ditunjuk dari anggota sesuai dengan persetujuan musyawarah.⁷⁵

2). Pengeluaran

Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu dipergunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan di sekolah. Pengeluaran tersebut berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber atau input dari prestasi sekolah seperti tenaga administrasi, guru, bahan-bahan, perlengkapan dan fasilitas-fasilitas sekolah.

Dalam SKB Mendukbid dan Menkeu No. 0585/K/1997 dan No. 590/KMK.03/03/1987, tanggal 24-9-1987 tentang peraturan SPP dan DPP meliputi: pelaksanaan pelajaran, pengadaan sarana/prasarana, pemeliharaan sarana/prasarana, kesejahteraan pegawai, kegiatan belajar, penyelenggaraan ujian,

⁷⁴Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik...*, h. 133.

⁷⁵Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 202-203.

pengiriman/penulisan STTB/NEM, perjalanan dinas dan supervisi, pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan pendataan.⁷⁶

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan proses pengawasan terhadap pencapaian sasaran.⁷⁷

Dalam evaluasi keuangan sekolah, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen pembiayaan pendidikan berbasis sekolah. Dalam manajemen keuangan sekolah, kepala sekolah perlu melakukan pengendalian pengeluaran keuangan selaras dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan. Artinya, sebagai pimpinan, ia bertanggung jawab terhadap masalah internal manajemen keuangan sebagai atasan langsung.

Pengawasan keuangan sekolah dilakukan melalui aliran masuk dan keluarnya uang yang dibutuhkan bendahara sehingga secara administratif pembukuan setiap pengeluaran dan pemasukan setiap bulan ditandatangani sebagai berita acara. Kepala sekolah sebagai atasan langsung bertanggung jawab atas pengendaliannya, sedangkan pengawasan dari pihak berwenang melalui pemeriksaan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal seperti petugas dari dinas pendidikan dan bawasda atas dasar kewenangan pengawasan pembiayaan yang masuk dan diserap sekolah.⁷⁸

⁷⁶*Ibid.*

⁷⁷Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi...*, h. 49.

⁷⁸Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h. 205-206.

5. Manajemen Sarana dan Prasarana

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 dan jalan menuju sekolah.⁷⁹

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. Pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu:⁸⁰

a) Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah.

b) Proses pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh: (1) Pembelian dengan biaya pemerintah, (2) Pembelian dengan biaya dari komite sekolah, (3) Bantuan dari masyarakat.

⁷⁹*Ibid.*

⁸⁰Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah...*, h. 113.

c) Pemakaian

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- 1) Benda-benda habis pakai, yakni peralatan yang dapat habis dalam waktu relatif singkat bilamana dipergunakan seperti kertas, karbon, kapur tulis dan lain-lain.
- 2) Benda-benda yang tahan lama, yakni peralatan yang dapat dipergunakan terus menerus atau untuk jangka waktu yang relatif lebih lama seperti meja-kursi, papan tulis, papan pengumuman, sepeda motor dan lain-lain.

Penggunaan benda-benda habis pakai harus secara maksimal dan sebaik-baiknya dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap/tahan lama dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang tersebut dinamakan barang inventaris.

d) Pencatatan/pengurusan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi antara lain: (1) Buku inventaris, (2) Buku pembelian (3) Buku penghapusan, (4) Buku barang.

e) Pertanggungjawaban

Penggunaan barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (kanwil) departemen pendidikan dan kebudayaan.⁸¹

Dengan manajemen sarana dan prasarana yang baik, diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi indah sehingga akan terwujud suatu

⁸¹*Ibid.*, h. 114-115.

kondisi yang menyenangkan, baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga, diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid.

6. Manajemen Hubungan Masyarakat

Manajemen hubungan masyarakat mempunyai arti rangkaian kegiatan organisasi atau instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut agar mendapat dukungan terhadap efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.⁸²

Hubungan madrasah dan masyarakat bertujuan: 1) untuk mengembangkan pemahaman tentang maksud-maksud dan sasaran-sasaran dari madrasah, 2) untuk menilai program madrasah dalam kata-kata kebutuhan yang terpenuhi, 3) untuk mempersatukan orang tua murid dengan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan anak didik, 4) untuk mengembangkan kesadaran tentang pentingnya pendidikan sekolah dalam era pembangunan, 5) untuk membangun dan memelihara kepercayaan terhadap madrasah, 6) untuk memberitahu masyarakat tentang pekerjaan madrasah, 7) untuk mengerahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan program madrasah.⁸³

⁸² Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986), h. 73.

⁸³ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan...*, h.170

Ada suatu kebutuhan yang sama antara keduanya, baik dilihat dari segi edukatif maupun dilihat dari segi psikologi. Hubungan antara madrasah dan masyarakat lebih dibutuhkan dan lebih terasa fungsinya karena adanya kecenderungan perubahan dalam pendidikan yang menekankan perkembangan pribadi dan sosial anak melalui pengalaman-pengalaman anak di bawah bimbingan guru di luar maupun di dalam madrasah.⁸⁴

Ada beberapa jalur yang mungkin ditempuh dalam berkomunikasi (berhubungan) antara madrasah dengan masyarakat walaupun jalur yang paling menguntungkan adalah jalur yang langsung berhubungan dan murid dan situasi pertemuan langsung (face to face). Jalur-jalur lain yang mungkin dapat ditempuh dalam hubungan madrasah dengan masyarakat antara lain:⁸⁵

a. Anak atau siswa.

Anak merupakan mata rantai komunikasi yang paling efektif antara masyarakat dengan madrasah. Segala sesuatu yang dilihat, dirasakan, dihayati di madrasah dapat dikomunikasikan dengan orang tuanya.

b. Surat-surat selebaran dan buletin sekolah

Biasanya orang tua akan membaca dengan cermat selebaran atau buletin yang langsung diterima dari madrasah.

c. Mass media (media masa)

Media masa seperti radio, surat kabar, televisi merupakan media yang sangat berharga untuk menyampaikan informasi kepada orang tua siswa.

⁸⁴Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, (Malang; IKIP Malang, 1989), h. 225.

⁸⁵Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta 2001), h. 76.

d. Pertemuan informal

Hal ini memberikan kesempatan untuk membicarakan persoalan-persoalan yang dapat secara langsung dijawab dan untuk membina hubungan yang baik dapat melancarkan pertemuan-pertemuan resmi, jika diperlukan.

e. Laporan kemajuan murid

Laporan kemajuan murid yang secara formal disampaikan kepada orang tua merupakan alat lain bagi madrasah untuk berkomunikasi, dan dalam laporan kemajuan murid disertai lembaran isian untuk mereka yang berisi pendapat, tanggapan dan saran-saran kepada madrasah.

f. Kontak formal

Masyarakat atau orang tua siswa diundang secara resmi, hal ini akan turut meningkatkan hubungan yang sehat antara madrasah dan masyarakat.

g. Memanfaatkan sumber yang tersedia di masyarakat. Umumnya para guru memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia di masyarakat dalam menghidupkan dan memperkaya program pengajaran.

h. Komite sekolah

Organisasi ini bekerja sama dengan madrasah dalam mengembangkan hubungan yang sehat antara sekolah dan masyarakat. Komite sekolah ini merupakan wadah, sehingga kepala madrasah, guru, dan masyarakat dapat sedang dijalankan dalam program pengajaran dewasa ini.

Lembaga pendidikan dalam hal ini adalah madrasah berusaha menjalin komunikasi antara madrasah dengan masyarakat dengan maksud meningkatkan

pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama warganya dalam usaha memperbaiki madrasah.⁸⁶

Oleh karena masyarakat terdiri atas berbagai profesi, nilai dan keyakinan, adat dan budaya, maka dalam masyarakat akan berkembang berbagai kepentingan dan kebutuhan serta minat akan corak dan jenis pendidikan yang diharapkan. Oleh sebab itu madrasah harus dapat menampung berbagai aspirasi masyarakat. Salah satu jalan dapat ditempuh dengan membentuk *publik opinion* dan menjadikannya sebagai titik tolak pelaksanaan pendidikan di madrasah.⁸⁷

Opini publik yang baik akan menopang kelancaran akan jalannya proses hubungan madrasah dengan masyarakat. Apabila madrasah telah dapat menanamkan kesan baik terhadap masyarakat, maka masyarakat tidak akan segan-segan membantunya. Justru karena itulah program hubungan madrasah dengan masyarakat merupakan faktor vital dalam menunjang kelancaran pendidikan di madrasah.

⁸⁶Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hlm. 237.

⁸⁷S. Nasution, *Sosiologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), h. 14.