

MANAJEMEN SEKOLAH SEBAGAI SEBUAH KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DI MIN SURAKARTA

Suprpti

Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta

honey.umu@gmail.com

Baidi

Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta

baidi@yahoo.com

Muhammad Munadi

Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta

muh.munadi@staff.uinsaid.ac.id

Abstrak

*Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif lebih banyak menjelaskan, mendeskripsikan dan lebih banyak menganalisis dengan menggunakan pendekatan induktif. Penelitian kualitatif lebih mengutamakan proses dan makna yang didasari sudut pandang atau penilaian dari sisi subjek. Hasil penelitian ini adalah: 1). Kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah harus mempunyai berbagai kompetensi dan keterampilan antara lain; keterampilan konseptual, keterampilan manusiawi, dan keterampilan teknik. Kegiatan pokok yang harus diemban kepala sekolah yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, memantau, serta menilai atau mengevaluasi dalam bingkai manajemen sekolah. Ada tujuh peran kepala sekolah yang harus diamalkan dalam bentuk tindakan nyata di sekolah/madrasah yang disingkat dengan EMASLIM, yaitu peran sebagai educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator dan motivator. 2). Manajemen Sekolah di MIN 2 Surakarta meliputi: Manajemen kurikulum, manajemen sumber daya manusia, manajemen kesiswaan, manajemen keuangan, manajemen hubungan masyarakat, manajemen layanan khusus. Layanan-layanan tersebut harus di kelola secara baik dan benar sehingga dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Berikut ini adalah jenis-jenis layanan khusus yang di sediakan sekolah: Layanan Bimbingan dan Konseling (BK), layanan Kesehatan Sekolah (UKS), layanan kafetaria sekolah, layanan asrama sekolah, layanan perpustakaan sekolah, layanan laboratorium sekolah.
Kata Kunci: Manajemen Sekolah, Pengelolaan Pendidikan, Layanan*

Abstract

This study uses qualitative descriptive to explain more, describe and analyze more using an inductive approach. Qualitative research prioritizes the process and meaning based on the point of view or assessment from the subject's side. The results of this study are: 1). The principal as a school leader must have various competencies and skills including; conceptual skills, human skills, and technical skills. The main activities that must be carried out by the principal are planning, organizing, coordinating, monitoring, and assessing or evaluating within the framework of school management. There are seven roles of the principal that must be practiced in the form of real actions in schools/madrasahs which are abbreviated as EMASLIM, namely the role as educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator and motivator. 2). School Management at MIN 2 Surakarta includes: Curriculum management, human resource management, student management, financial management, public relations management, special service management. These services must be managed properly and correctly so that they can help facilitate the achievement of

educational goals in schools. Special services or assistance services are organized in schools with the aim of facilitating the implementation of teaching in order to achieve educational goals in schools. The following are the types of special services provided by schools: Guidance and Counseling Services (BK), School Health Services (UKS), school cafeteria services, school dormitory services, school library services, school laboratory services.

Keywords: School Management, Education Management, Services



© Author(s) 2025

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai wadah terlaksananya manajemen sekolah merupakan suatu organisasi pendidikan dalam sistem sosial dan institusi serta sistem kegiatan manusia yang bekerja sama. Organisasi sekolah adalah sistem yang bergerak dan berperan dalam merumuskan tujuan pendewasaan manusia sebagai makhluk sosial agar mampu berinteraksi dengan lingkungan. Organisasi sekolah merupakan sebuah sistem yang dipolakan orang untuk melaksanakan tujuan atau untuk mencapai sasaran pendidikan yang berkualitas tinggi. Sistem ini harus mapan dari orang-orang yang bekerja sama pada lembaga pendidikan yang namanya sekolahan untuk mencapai tujuan bersama yang disertai pembagian tugas dan pembagian kerja.

Organisasi sekolah ini berfungsi menetapkan bidang-bidang kerja, metode dan alat yang diperlukan, serta personal yang dibutuhkan. Selain itu juga membina hubungan personal yang terlibat, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban mereka sehingga mempercepat tercapainya tujuan pendidikan.

Manajemen organisasi sekolah sebagai kegiatan pengelolaan dan pengaturan dalam lembaga pendidikan adalah hal yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dan para guru. Kepala sekolah orang yang paling

bertanggung jawab dalam manajemen sekolah. Kepala sekolah tidak hanya dituntut sebagai *educator* dan *administrator*, melainkan juga harus berperan sebagai *supervisor* yang mampu menerapkan manajemen yang bermutu. Manajemen sekolah berarti pendayagunaan dan penggunaan sumber daya yang ada dan dapat diadakan secara efisien dan efektif untuk mencapai visi dan misi sekolah. Selain kepala sekolah guru dan komite sekolah, serta warga sekolah lainnya juga harus terlibat dalam manajemen sekolah yang bermutu dan terarah.

Manajemen sekolah adalah proses dan instansi yang memimpin dan membimbing penyelenggaraan pekerjaan sekolah sebagai suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan dan tujuan sekolah yang telah ditetapkan.¹ Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyono bahwa kegiatan

¹ Syaifulah Sagala, *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), h.55.

manajemen sekolah adalah kegiatan memproses peserta didik yang didukung oleh sarana dan prasarana yang ada dan menghasilkan lulusan yang diinginkan. Salah satu kegiatan memproses peserta didik ini dengan mengadakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang tidak pernah berhenti sejalan dengan kehidupan manusia yang terus berkembang sesuai zamannya.²

Manajemen sekolah adalah pengelolaan suatu pekerjaan melalui orang lain pada sebuah lembaga pendidikan.³ Manajemen sekolah adalah salah satu cara untuk menggerakkan sebuah organisasi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Hal ini berarti bahwa manajemen sekolah adalah bagian dari proses mencapai tujuan melalui kegiatan dan kerja sama dengan orang lain pada sebuah organisasi sekolah. Manajemen sekolah adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia secara efektif untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai.

Manajemen sekolah sebagai aplikasi ilmu manajemen dalam bidang persekolahan. Demikian pula istilah administrasi pendidikan, merupakan aplikasi ilmu administrasi kedalam bidang pendidikan. Penggunaan istilah administrasi dan manajemen dalam bidang persekolahan atau pendidikan secara substansial sebenarnya tidak ada perbedaan, keduanya dapat dipandang secara esensial dari tiga sudut pandang yakni sebagai ilmu, seni dan sebagai proses kegiatan.⁴ Manajemen sekolah adalah proses pendayagunaan sumber daya sekolah melalui kegiatan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian secara lebih efektif dan efisien dengan segala aspeknya dengan menggunakan semua potensi yang tersedia agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta produktivitas sekolah yang bermutu.⁵

Dengan demikian, manajemen sekolah adalah sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan, serta evaluasi yang dilakukan pihak pengelola sekolah untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam hal ini pemberdayaan sumber daya ini dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas lahir dan batin. Kualitas ini nantinya dapat diketahui melalui evaluasi dan nilai kognitif murid yang cenderung meningkat sehingga akan menghasilkan kualitas pendidikan yang tinggi.

Secara lebih rinci pengertian manajemen sekolah dapat disimpulkan sebagai berikut: 1. Sebagai suatu sistem, manajemen sekolah merupakan kerangka kerja yang terdiri dari berbagai komponen yang secara keseluruhan saling berkaitan dan terorganisasi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. 2. Sebagai suatu proses, manajemen sekolah adalah serangkaian tahap kegiatan

² Mulyono, *Educational Leadership: Mewujudkan Efektifitas Kepemimpinan Pendidikan* (Malang: UIN Malang Press, 2009), h.118.

³ Mulyono, h.2.

⁴ Suprihatin, *Manajemen Sekolah* (Semarang: Semarang Unnes Press, 2004), h.2.

⁵ Sagala, *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, h.55.

yang diarahkan pada pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya semaksimal mungkin.

3. Sebagai suatu profesi, manajemen sekolah merupakan bidang pekerjaan atau keahlian tertentu yang dapat disejajarkan dengan bidang-bidang keahlian lainnya, seperti kedokteran, hukum, dan lain-lain. 4. Sebagai suatu fungsi, manajemen sekolah adalah proses fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan penilaian.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan *deskriptif kualitatif* karena ada beberapa faktor yang lebih diutamakan dalam hal penjabaran dan penjelasan suatu fenomena yang akan diteliti. Penelitian *kualitatif* merupakan suatu jenis penelitian yang hasil temuannya tidak didapat dengan proses statistik atau perhitungan dengan rumus melainkan sebagai bentuk jenis penelitian yang memiliki tujuan untuk menjelaskan gejala secara kontekstual dengan menggunakan peneliti sebagai bagian alami dalam penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif lebih banyak menjelaskan, mendeskripsikan dan lebih banyak menganalisis dengan menggunakan pendekatan induktif. Penelitian kualitatif lebih mengutamakan proses dan makna yang didasari sudut pandang atau penilaian dari sisi subjek. Oleh karena itu, keadaan pada saat peneliti datang ke lapangan atau objek yang akan diteliti, saat melakukan penelitian dan berada di lapangan, dan setelah keluar dari lapangan penelitian, keadaan objek yang diteliti akan tetap dan tidak berubah. Penelitian kualitatif dipilih dengan alasan karena adanya kedekatan dan kemudahan informasi yang bisa diakses terkait penelitian. Selain itu, alasan lainnya karena kedekatan antara peneliti dan responden maka dalam hal penyampaian informasi akan lebih terbuka dan transparan sehingga data yang dikumpulkan akan lebih mendalam.

Metode penelitian kualitatif disebut juga sebagai penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dengan memperhatikan keadaan sebenarnya lokasi penelitian dengan data kualitatif, tidak menggunakan model matematik (metode perhitungan) dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kepala Sekolah sebagai Pimpinan Sekolah

Kepemimpinan merupakan ruh yang menjadi pusat sumber gerak organisasi untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan yang berkaitan dengan kepala sekolah dalam meningkatkan kesempatan untuk mengadakan pertemuan secara efektif dengan para guru dalam situasi yang kondusif. Perilaku kepala sekolah harus dapat mendorong kinerja para guru, baik secara individu maupun secara kelompok.

Kepala sekolah memegang peran penting di sekolah yang dipimpinnya, baik berupa tanggung jawab, maupun dalam pengelolaan sebuah organisasi sekolah. Mulyasa menjelaskan bahwa ada tujuh peran kepala sekolah yang harus diamalkan dalam bentuk tindakan nyata di sekolah/madrasah yang disingkat dengan EMASLIM, yaitu peran sebagai *educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator dan motivator*.⁶ Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah dijelaskan bahwa kepala sekolah harus mempunyai lima kompetensi salah satunya adalah kompetensi kepribadian yaitu memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin, berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah.⁷

Oleh karena itu, kepala sekolah harus mempunyai kemampuan dengan melalui prasyarat yang ditentukan. Kualifikasi kepala sekolah sebagai prasyarat menjadi kepala sekolah yaitu:

1. Kualifikasi Umum

- a. Kualifikasi akademik Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) kependidikan atau non kependidikan pada PT yang terakreditasi.
- b. Maks 56 tahun
- c. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun
- d. Golongan minimal III C bagi PNS.

2. Kualifikasi Khusus

- a. Berstatus guru
- b. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru
- c. Memiliki sertifikat kepala Sekolah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah.

Kepala sekolah memegang peran strategis dalam pengembangan sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah merupakan *on-going process*. Berdasarkan Permendiknas nomor 13/2007 menetapkan kepala sekolah sebagai jabatan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai standar yang berlaku, dan memiliki sertifikat sebagai kepala sekolah Di era otonomi daerah ditengarai adanya proses pengangkatan, mutasi, dan pemberhentian kepala sekolah yang dikaitkan dengan pertimbangan politis.

Kemajuan sekolah lebih penting bila difokuskan pada kiprah kepala sekolah karena dengan alasan. *Pertama*, kepala sekolah merupakan tokoh sentral pendidikan, karena kepala sekolah sebagai fasilitator bagi pengembangan pendidikan. Kepala sekolah juga sebagai pelaksana suatu tugas yang sarat dengan harapan dan pembaharuan. Kemasan cita-cita mulia pendidikan kita secara

⁶ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implikasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h.20.

⁷ “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 13 Tahun 2007. Tentang Standar Kepala Sekolah,” 2007, h.3.

tidak langsung juga diserahkan kepada kepala sekolah. Kedua, sekolah adalah sebagai suatu komunitas pendidikan yang membutuhkan seorang pemimpin untuk mendayagunakan potensi yang ada dalam sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah sering dianggap atau identik dengan wajah sekolah yang bertanggung jawab atas efisiensi kelangsungan pendidikan.

Kelangsungan pendidikan tentunya ditunjang dengan pengelolaan kurikulum yang baik. Dalam hal ini, kepala sekolah mempunyai andil yang besar dalam mengelola kurikulum sekolah, dengan cara:

1. Memfasilitasi sekolah untuk membentuk dan memberdayakan tim pengembang kurikulum.
2. Memberdayakan tenaga kependidikan sekolah agar mampu menyediakan dokumen-dokumen kurikulum.
3. Memfasilitasi guru untuk mengembangkan standar kompetensi setiap mata pelajaran.
4. Memfasilitasi guru untuk menyusun silabus setiap mata pelajaran.
5. Memfasilitasi guru untuk memilih buku sumber yang sesuai dengan setiap mata pelajaran.
6. Mengarahkan guru dan tenaga kependidikan untuk menyusun rencana dan program pelaksanaan kurikulum

Kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah harus mempunyai berbagai kompetensi dan keterampilan antara lain; keterampilan konseptual, keterampilan manusiawi, dan keterampilan teknik. Kegiatan pokok yang harus diemban kepala sekolah yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, memantau, serta menilai atau mengevaluasi dalam bingkai manajemen sekolah.

Manajemen Sekolah di MIN Surakarta

1. Manajemen Kurikulum

Kurikulum merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling dominan. Selain berperan sebagai kendaraan yang mengantarkan seseorang kepada suatu tujuan juga dapat berperan sebagai jalan yang harus ditempuh guna mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum tak ubahnya seperti hidangan atau menu yang disajikan oleh pelayan kepada pelanggan dalam sebuah restoran. Karena demikian dominannya kurikulum dalam pendidikan, maka tidaklah mengherankan jika seseorang yang akan memasuki sekolah atau perguruan tinggi, terlebih dahulu menanyakan kurikulumnya.

Manajemen kurikulum merupakan substansi manajemen yang utama di sekolah. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolok ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya. Tahapan manajemen kurikulum di sekolah dilakukan melalui empat tahap:

- a. *Tahap perencanaan*; meliputi langkah-langkah sebagai: 1) analisis kebutuhan; 2) merumuskan dan menjawab pertanyaan filosofis; 3) menentukan desain kurikulum; dan 4) membuat rencana induk (master plan): pengembangan, pelaksanaan, dan penilaian.
- b. *Tahap pengembangan*; meliputi langkah-langkah: 1) perumusan rasional atau dasar pemikiran; 2) perumusan visi, misi, dan tujuan; 3) penentuan struktur dan isi program; 4) pemilihan dan pengorganisasian materi; 5) pengorganisasian kegiatan pembelajaran; 6) pemilihan sumber, alat, dan sarana belajar; dan 7) penentuan cara mengukur hasil belajar.
- c. *Tahap implementasi atau pelaksanaan*; meliputi langkah-langkah: 1) penyusunan rencana dan program pembelajaran (Silabus, RPP: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran); 2) penjabaran materi (kedalaman dan keluasan); 3) penentuan strategi dan metode pembelajaran; 4) penyediaan sumber, alat, dan sarana pembelajaran; 5) penentuan cara dan alat penilaian proses dan hasil belajar; dan 6) setting lingkungan pembelajaran
- d. *Tahap penilaian*; terutama dilakukan untuk melihat sejauh mana kekuatan dan kelemahan dari kurikulum yang dikembangkan, baik bentuk penilaian formatif maupun sumatif. Penilaian kurikulum dapat mencakup Konteks, input, proses, produk (CIPP): Penilaian konteks: memfokuskan pada pendekatan sistem dan tujuan, kondisi aktual, masalah-masalah dan peluang. Penilaian Input: memfokuskan pada kemampuan sistem, strategi pencapaian tujuan, implementasi design dan cost benefit dari rancangan. Penilaian proses memiliki fokus yaitu pada penyediaan informasi untuk pembuatan keputusan dalam melaksanakan program. Penilaian product berfokus pada mengukur pencapaian proses dan pada akhir program (identik dengan evaluasi sumatif)

Selanjutnya Manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komperhensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Oleh karena, otonomi yang diberikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijaksanaan nasional yang telah ditetapkan.⁸

2. Manajemen Sumber Daya Manusia (personalia)

Keberadaan manusia sebagai suatu "eksistensi" yang berwujud dan berkesadaran memungkinkannya untuk menjadi "pelaku". Namun pada pihak lain "eksistensi" manusia tersebut terimbas pada dampak "struktur situasi". Dampak yang terjadi kemudian melahirkan "media kultur", hal inilah yang kemudian melingkupi manusia itu sendiri.

⁸ Rusman, *Manajemen Kurikulum* (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), h.3.

Masalah kualitas manusia dan SDMnya pada umumnya dilihat dari empat dimensi, yaitu: Dimensi Keperibadian, Dimensi Kreatifitas, Dimensi Produktifitas dan Dimensi *Social Commitment*

Dalam konteks ini, perlu adanya langkah sistematis dalam mengatur personalia sekolah atau sumber daya manusianya dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen, yang berarti merupakan suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia di dalam suatu organisasi agar mampu berfikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan organisasi. Organisasi yang maju tentu dihasilkan oleh personil/pegawai yang dapat mengelola organisasi tersebut ke arah kemajuan yang diinginkan organisasi, sebaliknya tidak sedikit organisasi yang hancur dan gagal karena ketidakmampuannya dalam mengelola sumber daya manusia.

Pentingnya peranan pengembangan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi dalam mewujudkan tujuan kegiatan pengembangan Personil, sebagai berikut:

- a. Upaya pengadaan Personil dalam jumlah dan mutu yang sesuai dengan volume dan beban kerja;
 - b. Menempatkan Personil dan membagi pekerjaan dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas, agar mengetahui secara tepat (baik dan lancar) peran serta yang perlu diberikan dalam mewujudkan tujuan organisasi;
 - c. Menyediakan kondisi yang mendorong setiap personil agar memiliki moral kerja yang tinggi dan memberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya untuk dapat bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna.
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 dari suatu sekolah.⁹ 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 meliputi empat kegiatan, yaitu: penerimaan siswa baru, kegiatan kemajuan belajar, bimbingan dan pembinaan disiplin serta monitoring.¹⁰

Dalam manajemen kesiswaan terdapat empat prinsip dasar, yaitu : (a) siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta

⁹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implikasi*, h.19.

¹⁰ Arikunto, *Pengelolaan Kelas Dan Siswa* (Jakarta: Rajawali Pers, 1988), h.6.

dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka; (b) kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal; (c) siswa hanya termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan; dan (d) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah afektif, dan psikomotor

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan di sekolah terutama berkenaan dengan kiat sekolah dalam menggali dana, pengelolaan keuangan dikaitkan dengan program tahunan sekolah, cara mengadministrasikan dana sekolah, dan cara melakukan pengawasan, pengendalian serta pemeriksaan.

Ada tiga persoalan pokok dalam manajemen pembiayaan pendidikan, yaitu: (1) *financing*, menyangkut dari mana sumber pembiayaan diperoleh, (2) *budgeting*, bagaimana dana pendidikan dialokasikan, dan (3) *accountability*, bagaimana anggaran yang diperoleh digunakan dan dipertanggungjawabkan.

Pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan terutama tingkat menengah, sebab untuk pendidikan dasar, berkenaan dengan adanya Wajib Belajar, semestinya pembiayaan ditanggung oleh pemerintah. Bagi sekolah-sekolah yang berstatus negeri, sumber dana sekolah terbagi dua bagian, yaitu: dana dari pemerintah, yang umumnya terdiri dari dana rutin, meliputi gaji serta biaya operasional sekolah dan perawatan fasilitas, dan dana dari masyarakat, yang sekarang melalui komite sekolah, ada yang digali dari orang tua siswa maupun sumbangan dari masyarakat luas maupun dunia usaha dan bahkan ada beberapa sekolah yang mampu membangun *networking* cukup bagus sehingga mendapatkan pembiayaan pendidikan yang cukup besar.

Dilihat dari segi penggunaan, sumber dana dapat dibagi menjadi anggaran untuk kegiatan rutin, yaitu gaji, biaya operasional keseharian sekolah, dan anggaran untuk pengembangan sekolah. Lahirnya UU Otonomi Daerah (UU Nomor 22 dan 25 Tahun 1999, kemudian disempurnakan dengan UU Nomor 32 dan 33 Tahun 2004), yang diikuti dengan peraturan perundang-undangan lainnya, mempunyai dampak yang besar bagi sistem manajemen pembiayaan pendidikan di Indonesia.¹¹

Anggaran berfungsi sebagai perencanaan dan pengendalian kegiatan. Secara formal pengendalian anggaran menentukan pelaksanaan anggaran dan membandingkannya dengan data-data anggaran, untuk menentukan apakah perlu mengadakan tindakan-tindakan

¹¹ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010).

perbaikan.¹² Inti dari manajemen keuangan adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas. Oleh karena itu, disamping mengupayakan ketersediaan dana yang memadai untuk kebutuhan pembangunan maupun kegiatan rutin operasional di sekolah, juga perlu diperhatikan faktor akuntabilitas dan transparansi setiap penggunaan keuangan baik yang bersumber pemerintah, masyarakat dan sumber-sumber lainnya.

5. Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 sudah dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib menyediakan sarana yang meliputi perabot, peralatan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹³

Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, sekolah jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Dalam hal ini Mulyasa menjelaskan bahwa 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 media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung dapat menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, tanamkan sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti tanaman sekolah untuk biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹⁴

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁵ Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan (sekolah) bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

¹² Terry and George R., *Prinsip-Prinsip Manajemen*, trans. J. Smith D.F.M. (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006).

¹³ "Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. (SNP) Pasal 42," 2005.

¹⁴ Mulyasa E., *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h.49.

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), h.18.

Kegiatan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan..

6. Manajemen Hubungan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan salah satu bidang garapan administrasi pendidikan. oleh karena itu, dalam pembahasan ini penulis merasa perlu untuk menguraikan secara lebih rinci mengenai hubungan sekolah dengan masyarakat. Untuk tidak menimbulkan salah pengertian, ada baiknya terlebih dulu di jelaskan konsep tentang “sekolah” dan “masyarakat”. Istilah sekolah di sini merupakan konsep yang luas, yang mencakup baik lembaga pendidikan formal maupun pendidikan non formal. Sedangkan istilah masyarakat merupakan konsep yang mengacu kepada semua individu, kelompok, lembaga, atau organisasi yang berada di luar sekolah sebagai lembaga pendidikan.¹⁶

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari masyarakat pada umumnya serta dari publik pada khususnya, sehingga kegiatan operasional sekolah/pendidikan semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁷ Soetopo H dan Soemanto W, mengatakan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan maksud meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama warganya dalam usaha memperbaiki sekolah.¹⁸

Masyarakat sebagai stakeholder sekolah diharapkan lebih berperan secara aktif dan ikut bertanggung jawab terhadap pengelolaan sekolah. Peran serta yang aktif dari masyarakat diharapkan akan merubah sistem pengelolaan sekolah dari sistem sentralistik yang bersifat mekanistik, menjadi pengelolaan sekolah dengan sistem organik ditingkat daerah (*desentralistik*). Ditingkat kelas, kelas bukan lagi berfungsi sebagai wahana mengajar (*teaching*), tetapi lebih sebagai wahana belajar (*learning*).

Pembentukan Komite Sekolah diharapkan dapat memacu usaha pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan, hal ini selaras dengan konsep Partisipasi Berbasis Masyarakat (*Community Based Participation*) dan Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*) yang digunakan sebagai paradigma dalam mengembangkan sekolah. Karakteristik masyarakat Indonesia yang memiliki jiwa gotong royong tinggi

¹⁶ Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), h.188.

¹⁷ H. Ari Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Rineke Cipta, 1996), h.186.

¹⁸ Hendyat Soetopo and Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), h.236.

sebenarnya dapat diakomodir oleh pihak pengelola sekolah dalam mengelola sekolah, yaitu dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam proses pengelolaan sekolah. Melalui penerapan prinsip *community based participation* dan *school based management*, diharapkan akan terjadi perubahan perilaku di tiga elemen yang dimiliki oleh sekolah yaitu masyarakat, pengelola sekolah dan kelas.

7. Manajemen Layanan Khusus

Manajemen layanan khusus di suatu sekolah merupakan bagian penting dalam Manajemen Sekolah. Untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab tersebut maka sekolah memerlukan suatu manajemen layanan khusus yang dapat mengatur segala kebutuhan peserta didiknya sehingga tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai. Manajemen layanan khusus di sekolah pada dasarnya ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah.

Pelayanan khusus diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pendidikan di sekolah antara lain juga berusaha agar peserta didik senantiasa berada dalam keadaan baik. Baik di sini menyangkut aspek jasmani maupun rohaninya.

Menurut Kusmintardjo sekolah tidak akan berfungsi jika tidak ada sesuatu yang membuatnya berfungsi. Dalam sebuah pendidikan harus mempunyai unsur-unsur yang meliputi administrasi sekolah. Unsur-unsur dalam administrasi sekolah tersebut masing-masing mempunyai fungsi, hubungan, dan ketergantungan dengan komponen-komponen lainnya. Unsur-unsur tersebut meliputi: (a) administrasi murid, (b) administrasi kurikulum, (c) administrasi personil, (d) administrasi materiil, (e) administrasi keuangan, (f) administrasi hubungan sekolah dan masyarakat dan (g) administrasi pelayanan khusus.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan khusus adalah suatu proses kegiatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen layanan khusus di sekolah ditetapkan dan diorganisasikan untuk memudahkan atau memperlancar pembelajaran, serta dapat memenuhi kebutuhan khusus siswa di sekolah. Diantaranya meliputi: manajemen layanan bimbingan konseling, layanan perpustakaan sekolah, layanan kesehatan, layanan asrama, dan manajemen layanan kafetaria/kantin sekolah.

KESIMPULAN

Kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah harus mempunyai berbagai kompetensi dan keterampilan antara lain; keterampilan konseptual, keterampilan manusiawi, dan keterampilan teknik. Kegiatan pokok yang harus diemban kepala sekolah yaitu merencanakan, mengorganisasi,

mengkoordinasi, memantau, serta menilai atau mengevaluasi dalam bingkai manajemen sekolah. Kepala sekolah memegang peran penting di sekolah yang dipimpinnya, baik berupa tanggung jawab, maupun dalam pengelolaan sebuah organisasi sekolah. ada tujuh peran kepala sekolah yang harus diamalkan dalam bentuk tindakan nyata di sekolah/madrasah yang disingkat dengan EMASLIM, yaitu peran sebagai *educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator dan motivator*. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala sekolah dijelaskan bahwa kepala sekolah harus mempunyai lima kompetensi salah satunya adalah kompetensi kepribadian yaitu memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin, berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah.

Manajemen Sekolah di MIN 2 Surakarta meliputi: Manajemen kurikulum, manajemen sumber daya manusia, manajemen kesiswaan, manajemen keuangan, manajemen hubungan masyarakat, manajemen layanan khusus. Layanan-layanan tersebut harus di kelola secara baik dan benar sehingga dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Pelayanan khusus atau pelayanan bantuan diselenggarakan di sekolah dengan maksud untuk memperlancar pelaksanaan pengajaran dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Berikut ini adalah jenis-jenis layanan khusus yang di sediakan sekolah: Layanan Bimbingan dan Konseling (BK), layanan Kesehatan Sekolah (UKS), layanan kafeteria sekolah, layanan asrama sekolah, layanan perpustakaan sekolah, layanan laboratorium sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. *Pengelolaan Kelas Dan Siswa*. Jakarta: Rajawali Pers, 1988.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003.
- E., Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Gunawan, H. Ari. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineke Cipta, 1996.
- Hasbullah. *Otonomi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mulyono. *Educational Leadership: Mewujudkan Efektifitas Kepemimpinan Pendidikan*. Malang: UIN Malang Press, 2009.
- “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 13 Tahun 2007. Tentang Standar Kepala Sekolah,” 2007.
- “Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. (SNP) Pasal 42,” 2005.
- Purwanto, Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991.
- Rusman. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009.

Suprpti, Baidi, Muhammad Munadi: *Manajemen Sekolah Sebagai Sebuah Kegiatan Pengelolaan Pendidikan di MIN Surakarta*

Sagala, Syaifulah. *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2010.

Soetopo, Hendyat, and Wasty Soemanto. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional, 1982.

Suprihatin. *Manajemen Sekolah*. Semarang: Semarang Unnes Press, 2004.

Terry, and George R. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Translated by J. Smith D.F.M. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006.