

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD DAN PNF

Dr (C). Irjus Indrawan, M.Pd.I.

Mhd. Subhan, M.Ed.,CHt, PhD (C)

Dr.Hj.Daharmi Astuti, Lc., M.Ag.

Firdaus KZ, S.Pd.I.

Dewi Sri Suryanti, M.S.I.

Rika Rahmawati, S.Pd.

.Nurhayati, M.Pd.

Boharudin, M.Pd.

Dini Novita, M.Pd.

Nurhaida Selian, M.Pd.

Hadion Wijoyo, S.E.,S.H.,S.Sos.,S.Pd.,M.H.,M.M.,Ak.,CA.,QWP®

Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd.



pena persada

PENERBIT CV. PENA PERSADA

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD DAN PNF

Penulis :

Dr (C). Irjus Indrawan, M.Pd.I., Mhd. Subhan, M.Ed., CHt, PhD (C)
Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc., M.Ag., Firdaus KZ, S.Pd.I.
Dewi Sri Suryanti, M.S.I., Rika Rahmawati, S.Pd, Nurhayati, M.Pd.
Boharudin, M.Pd., Dini Novita, M.Pd., Nurhaida Selian, M.Pd.
Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., CA., QWP®
Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd.

ISBN : 978-623-7699-92-7

Design Cover :

Retnani Nur Brilliant

Layout :

Nisa Falahia

Penerbit CV. Pena Persada

Redaksi :

Jl. Gerilya No. 292 Purwokerto Selatan, Kab. Banyumas
Jawa Tengah
Email : penerbit.penapersada@gmail.com
Website : penapersada.com
Phone : (0281) 7771388

Anggota IKAPI

All right reserved

Cetakan pertama : 2020

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang
memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa ijin
penerbit.

PERSEMBAHAN

Buku ini penulis persembahkan untuk para Dosen, Guru, tenaga kependidikan, pemerintah selaku pengambil kebijakan, para mahasiswa selaku insan pembelajar yang sedang menempuh jenjang pendidikan khususnya tentang PAUD dan PNF serta para pemerhati pendidikan khususnya pendidikan PAUD dan PNF.

SAMBUTAN BAN PAUD dan PNF PROVINSI RIAU

Assalamu'alaikum. Wr.Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan yang tidak terhingga kepada kita semua, sehingga kita dapat menjalani kehidupan ini.

Lembaga yang bermutu akan melahirkan generasi yang berkualitas, sebaliknya lembaga yang dikelola secara asal-asalan akan melahirkan lulusan yang tidak berkualitas. Oleh karena itu, agar lembaga PAUD dan PNF dapat bermutu dan melahirkan lulusan yang berkualitas maka harus di manajemen secara baik. Untuk mendapatkan pengakuan terhadap lembaga yang berkualitas maka dilakukan akreditasi. Pelaksana akreditasi PAUD oleh pemerintah adalah BAN PAUD dan PNF dibantu oleh badan akreditasi provinsi yang dibentuk oleh gubernur (PP No 13 Tahun 2015).

Dalam melaksanakan tugasnya BAN PAUD dan PNF mengikuti kriteria yang termaktub dalam standar pendidikan nasional. Dalam operasionalnya akreditasi PAUD dan PNF menggunakan instrument penilaian yang rancang berdasar kriteria yang bersifat terbuka. Kriteria tersebut dikembangkan dari delapan (8) SNP. Hasil akreditasi sendiri merupakan bentuk akuntabilitas publik yang harus dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif

Saya selaku Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau sangat mengapresiasi yang setinggi-tingginya kepada Asesor BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau dalam membuat buku ini. Melalui tulisan ini diharapkan kepada guru dan pengelola lembaga dapat menjadikan buku ini sebagai acuan dan semangat baru dalam memanajemen PAUD dan PNF.

Buku ini juga baik untuk mahasiswa yang sedang kuliah di PG PAUD dan PNF. Harapan saya, semoga Asesor BAN PAUD dan PNF dapat melahirkan karya-karya baru tentang PAUD dan PNF sehingga banyak referensi untuk para guru, pengelola

lembaga dan mahasiswa dalam manajemen PAUD dan PNF.
Sehingga lembaga menjadi bermutu dan lulusan yang berkualitas.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Pekanbaru, 06 Mei 2020
Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau,

Diah Masriah, S.Psi., MM

KATA PENGANTAR
(Kepala Balai Pengembangan PAUD dan Pendidikan
Masyarakat Riau)

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, saya panjatkan puji dan syukur atas limpahan rahmat, hidayah serta inayah-Nya sehingga teman-teman penulis dari Asesor BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau dapat menyelesaikan penulisan buku yang berjudul “Manajemen Lembaga PAUD dan Pendidikan Nonformal”.

Saya selaku Kepala Balai Pengembangan PAUD dan Pendidikan Masyarakat (PAUD dan Dikmas) Riau yang merupakan mitra Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF, memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada kawan-kawan Asesor BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau, karena telah menyumbangkan pemikiran dalam bentuk buku yang sangat bermanfaat untuk menambah referensi dan panduan dalam pengelolaan PAUD dan PNF. Harapan saya, kedepannya akant erbit buku-buku lain dari kawan-kawan Asesor tentang PAUD dan PNF. Sehingga menjadikan PAUD dan PNF sebagai pendidikan nonformal yang berkualitas serta memiliki lulusan yang bermutu.

Akhir kata, saya berharap semoga buku ini dapat menjadi acuan para pendidik, pengelola PAUD dan PNF, para Dosen, mahasiswa dan para pemangku kebijakan, serta masyarakat yang peduli akan dunia pendidikan nonformal dalam pengelolaan PAUD dan PNF yang lebih baik lagi.

Pekanbaru, 06 Mei 2020
Kepala BP PAUD dan Dikmas Riau

Akhyar, S.Pd., M.Pd.

PRAKATA PENULIS

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan buku manajemen lembaga PAUD dan PNF ini. Buku ini ditulis bersama oleh Asesor BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau sebagai wujud sumbangsih pemikiran untuk PAUD dan PNF.

Berdasarkan pengalaman turun kelapangan sewaktu melakukan visitasi akreditasi PAUD dan PNF, banyak ditemukan pengelolaan PAUD dan PNF sekedarnya saja sehingga banyak PAUD dan PNF yang mendapatkan nilai Akreditasi B dan C bahkan ada yang mendapatkan nilai akreditasi TT (Tidak Terakreditasi). Itu semua dikarenakan pelaksanaan manajemen PAUD dan PNF tidak berbasiskan mutu dan Akreditasi. Sehingga, proses pembelajaran, sarana dan prasarana, serta mutu lulusan sangat jauh tertinggal dari yang diharapkan. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis menghadirkan tulisan ini untuk dijadikan bahan pedoman untuk para dosen, guru, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pemerintah dalam dalam membangun serta mengembangkan PAUD dan PNF yang berkualitas melalui manajemen PAUD dan PNF yang berkualitas.

Buku ini disusun berdasarkan silabus perguruan tinggi sehingga buku ini sangat baik untuk dijadikan bahan ajar dalam perguruan tinggi. Buku ini dapat dijadikan sebagai bahan pedoman dalam membangun PAUD dan PNF yang lebih baik dan berkualitas. Pada buku ini terdapat 14 BAB yaitu; MANAJEMEN DAN ORGANISASI PENDIDIKAN; SEJARAH MANAJEMEN PENDIDIKAN; MANAJEMEN MUTU PENDIDIKAN; SATUAN PAUD; PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF) ;MANAJEMEN PESERTA DIDIK PAUD DAN PNF; MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PAUD DAN PNF; MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK; MANAJEMEN HUMAS; MANAJEMEN KEUANGAN PAUD DAN PNF; MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PNF; MANAJEMEN PENDIDIKAN PAUD DAN PNF DI ERA GLOBALISASI;

AKREDITASI PAUD DAN PNF; IMPLEMENTASI KEBIJAKAN
AKREDITASI PAUD DAN PNF.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ini. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan buku ini. Semoga buku tulisan ringan ini bermanfaat untuk kita semua..

Riau, 24 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	iii
SAMBUTAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI RIAU	iv
KATA PENGANTAR (Pengantar Kepala Balai Pengembangan PAUD dan Pendidikan Masyarakat Riau)	vi
PRAKATA PENULIS	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB I: MANAJEMEN DAN ORGANISASI PENDIDIKAN Oleh: <i>Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I.</i>	1
BAB II. SEJARAH MANAJEMEN PENDIDIKAN Oleh : <i>Mhd. Subhan, S.Pd., M.Ed., CHt., PhD (C)</i>	17
BAB III. MANAJEMEN MUTU PENDIDIKAN Oleh: <i>Dr. Daharmi Astuti, Lc., M. Ag.</i>	53
BAB IV. SATUAN PAUD Oleh: <i>Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc., M. Ag.</i>	59
BAB V. PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF) Oleh: <i>Firdaus KZ, S.Pd.I.</i>	66
BAB VI. MANAJEMEN PESERTA DIDIK PAUD DAN PNF Oleh: <i>Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc, M.Ag.</i>	73
BAB VII. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PAUD DAN PNF Oleh: <i>Dewi Sri Suryanti, M.S.I.</i>	79
BAB VIII. MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK Oleh: <i>Rika Rahmawati, S.Pd.</i>	99
BAB IX. MANAJEMEN HUMAS Oleh; <i>Nurhayati, M.Pd.</i>	110
BAB X. MANAJEMEN KEUANGAN PAUD DAN PNF Oleh; <i>Boharudin, M.Pd.</i>	117

BAB XI. MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PNF Oleh: <i>Dini Novita, M. Pd.</i>	129
BAB XII. Manajemen Pendidikan PAUD dan PNF di Era Globalisasi Oleh: <i>Nurhaida Selian, M.Pd.</i>	147
BAB XIII. AKREDITASI PAUD DAN PNF Oleh; <i>HADION Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., CA., QWP®</i> ...	160
BAB XIV . IMPLEMENTASI KEBIJAKAN AKREDITASI PAUD DAN PNF Oleh: <i>Nopa Wilyanita, M.Pd.</i>	168
DAFTAR PUSTAKA	179
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	185

BAB 1

MANAJEMEN DAN ORGANISASI PENDIDIKAN

Oleh: *Dr (C). Irjus Indrawan, S.Pd.I., M.Pd.I*

A. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti menjadi tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *management*, kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹

Dalam UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 1 dan 3, “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.²

Pendidikan adalah segala upaya, latihan dan sebagainya untuk menumbuh kembangkan segala potensi yang ada dalam diri manusia baik secara mental, moral dan fisik untuk menghasilkan manusia yang dewasa dan bertanggung jawab sebagai makhluk yang berbudi luhur. Pendidikan sebagai usaha membina dan mengembangkan pribadi manusia dari aspek-aspek rohaniah dan jasmaniah juga harus berlangsung

¹ Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm. 7.

² Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012), Hlm. 11

secara bertahap. Oleh karena suatu kematangan yang bertitik akhir pada optimalisasi perkembangan/pertumbuhan, baru dapat tercapai bilamana berlangsung melalui proses demi proses kearah tujuan akhir perkembangan atau pertumbuhannya.³

Manajemen pendidikan dapat juga diartikan sebagai aktifitas yang memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.⁴ Sedangkan Sondang P Siagian mengartikan manajemen sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.⁵

Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama kelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.⁶

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen pendidikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien untuk menumbuh kembangkan segala potensi yang ada dalam diri manusia baik secara mental, moral dan fisik untuk menghasilkan manusia yang dewasa dan bertanggung jawab sebagai makhluk yang berbudi luhur

³ M. Arifin, *Filsafat Pendidikan Islam*, Cet. III, (Jakarta ; Bumi Aksara, 1993), hlm. 11

⁴ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), Hlm. 4

⁵ Sondang P Siagian, *Filsafah Administrasi*, (CV Masaagung, Jakarta : 1990), hlm, 5

⁶ Irjus Indrawan. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish. 2015. Hlm. 2

B. Tujuan Manajemen Pendidikan

Mempelajari manajemen pendidikan bertujuan untuk:

1. Terwujud suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
2. Tercipta peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
3. Terpenuhi salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (tertunjangnya kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai manajer).
4. Tercapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
5. Terbekali tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).
6. Teratasi masalah mutu pendidikan.⁷

C. Fungsi Dan Prinsip Manajemen Pendidikan

1. Fungsi Manajemen Pendidikan

Manajemen Pendidikan berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

a. Perencanaan (*Planning*)

Planning adalah aktivitas pengambilan keputusan mengenai sasaran apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka pencapaian tujuan dan siapa yang akan melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam dunia pendidikan, perencanaan merupakan pedoman yang harus dibuat dan dilaksanakan sehingga usaha pencapaian tujuan lembaga itu dapat efektif dan efisien.⁸

Dalam kaitannya dengan perencanaan pengembangan lembaga pendidikan Islam, dapat dilakukan beberapa langkah antara lain: mengkaji kebijakan yang

⁷ *Ibid.*, hlm. 125

⁸ Didin Kurniadi dan Imam Machali, *Op. Cit.*, hlm129

relevan, menganalisis kondisi lembaga, merumuskan tujuan pengembangan, mengumpulkan data dan informasi, menganalisis data dan informasi, merumuskan dan memilih alternatif program, menetapkan langkah-langkah kegiatan pelaksanaan.⁹

b. Pengorganisasian

Organisasi diartikan sebagai kumpulan orang dengan sistem kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerja sama secara jelas diatur siapa yang menjalankan apa, siapa bertanggung jawab atas siapa, arus komunikasi dan memfokuskan sumber daya pada tujuan. Pengorganisasian adalah proses, membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.¹⁰

c. *Actuating*/ Penggerakan

Penggerakan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan adanya hubungan terhadap bawahan untuk dapat mengerti dan memahami oembagian pekerjaan yang efektif dan efisien.

d. *Controlling*/ Pengawasan

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang dicapai. Berkaitan standara apa yang sedang dihasilkan, penilaian pelaksanaan, serta bilamana perlu diambil tindakan korektif. Ini yang memungkinkan pelaksanaan dapat berjalan sesuan rencana.¹¹

⁹ Baharudin dan Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2010) hlm. 99-100

¹⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 71.

¹¹ *Ibid.*, hlm. 102-105

2. Prinsip Manajemen Pendidikan

Dalam melakukan manajemen organisasi pendidikan, maka perlu memperhatikan prinsip manajemen dalam setiap masing-masing komponen pendidikan.

1. Manajemen kurikulum

Prinsip dan fungsi manajemen kurikulum yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum adalah beberapa hal sebagai berikut, yaitu:

- a. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum.
- b. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus beraskan pada demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
- c. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerja sama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.
- d. Efektifitas dan efisien, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektifitas dan efisien untuk mencapai tujuan kurikulum, sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga dan waktu yang relatif singkat.
- e. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan, dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi dan tujuan kurikulum.¹²

¹² Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 192.

2. Manajemen Tenaga Kependidikan

Prinsip-prinsip manajemen tenaga kependidikan

a. Perencanaan Pegawai

Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.

b. Pengadaan Pegawai

Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment.

c. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, seta bekerja lebih baik dari hari-ke hari.

d. Promosi dan Mutasi

Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga.

e. Pemberhentian Pegawai

Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian oleh dinas atau pemerintah, pemberhentian sebab lain-lain.

f. Kompensasi

Pemberian kompensasi selain dalam bentuk gaji dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain.

- g. Penilaian Pegawai
Penilaian tenaga pendidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah.¹³
- 3. Manajemen Kesiswaan
Prinsip-prinsip manajemen kesiswaan
 - a. Perencanaan penerimaan siswa
 - b. Pembinaan siswa
 - c. Kelulusan
- 4. Manajemen Keuangan
Prinsip-prinsip manajemen keuangan
 - a. Prosedur anggaran
 - b. Prosedur akuntansi keuangan
 - c. Pembelajaran, perdugaan, dan prosedur pendistribusian
 - d. Prosedur investasi
 - e. Prosedur pemeriksaan
- 5. Manajemen Sarana dan Prasarana
Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana
 - a. Perencanaan kebutuhan
 - b. Pengadaan
 - c. Penyimpanan
 - d. Penginventarisasian
 - e. Pemeliharaan
 - f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
- 6. Manajemen Hubungan Masyarakat
Prinsip-prinsip manajemen hubungan masyarakat
 - a. Komunikasi
 - b. Saling pengertian
 - c. Saling membantu
 - d. Kerjasama

¹³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 42-45

7. Manajemen Layana Khusus

Prinsip-prinsip manajemen layana khusus

- a. Perpustakaan
- b. Kesehatan
- c. Bimbingan konseling
- d. Layana psikologis
- e. Keamanan.¹⁴

D. Organisasi Pendidikan

Istilah organisasi mempunyai dua pengertian umum, *pertama* organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya, sebuah perusahaan, sebuah sekolah, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintahan. *kedua*, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif, sedangkan organisasi itu sendiri diartikan sebagai kumpulan orang dengan system kerja sama secara jelas diatur siapa menjalankan apa, siapa bertanggung jawab atas siapa, arus komunikasi, dan memfokuskan sumber daya pada tujuan.¹⁵ Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkannya. Didalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. ¹⁶

Dalam program pendidikan di sekolah terdapat berbagai jenis kegiatan yang harus saling menunjang sehingga tujuan

¹⁴ Rohiat, *Manajemen Sekola*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), hlm. 26.

¹⁵ Nanang Fattah. *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2013), hal. 71

¹⁶ M. Sobry Sutikno. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Prospect, 2010), hal. 23

yang diharapkan tercapai. Karena itu, diperlukan tindakan pengorganisasian yang efektif agar kegiatan yang tidak berdiri sendiri-sendiri. Satu jenis kegiatan tidak boleh lebih diutamakan dari pada kegiatan lainnya karena semua kegiatan memeberikan kontribusi yang besar dalam pencapaian tujuan. Pengorganisasian ini tidak hanya dibutuhkan dalam unit yang ada, melainkan juga antar personal yang terlibat dalam unit kegiatan. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pengorganisasian adalah bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya.¹⁷

1. Hakikat Organisasi

Organisasi sebagai alat dalam administrasi dan manajemen dimana pendekatan yang sifatnya struktural menyoroti organisasi sebagai wadah yang relatif statis. Organisasi di pandang bahwa penggambaran jaringan hubungan kerja yang sifatnya formal. Organisasi di pandang sebagai rangkaian herarki kedudukan jabatan yang menggambarkan secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab dan organisasi di pandang sebagai alat pencapaian tujuan telah di tentukan. Atas dasar inilah dapat di katakan bahwa organisasi dalam arti statis adalah wadah tempat penyelenggaraan berbagai kegiatan dengan penggambaran yang jelas tentang hierarki kedudukan, jabatan, serta jaringan saluran wewenang dan pertanggungjawaban.

2. Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi tergambar posisi kerja, pembagian kerja, jenis kerja yang harus dilakukan, hubungan atasan dan bawahan, kelompok, komponen atau bagian, tingkat manajemen dan saluran komunikasi. Menurut Stoner, struktur organisasi dibangun oleh lima unsur, yaitu: 1. spesialisasi aktivitas; 2. standardisasi aktivitas; 3. koordinasi aktivitas; 4. sentralisasi dan

¹⁷ *Op.Cit. hal.25*

desentralisasi pengambilan keputusan; dan 5. ukuran unit kerja.¹⁸

3. Bentuk Organisasi

Bentuk organisasi selama ini sangat bervariasi dan berbeda-beda tergantung dari aspek atau sudut pandang masing-masing. Berdasarkan sifat hubungan pribadi orang-orang di dalam organisasi, organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu organisasi formal dan informal. Organisasi formal adalah setiap bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih yang diatur dan dilaporkan secara resmi dalam rangka mencapai tujuan bersama. Didalam organisasi formal, hubungan antara orang-orang dan antara pekerja diatur dan ditampilkan dalam struktur organisasi. Pada dasarnya struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap tugas pekerjaan serta hubungannya satu sama lain dan batas wewenang serta tanggungjawab setiap anggota organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Sedangkan organisasi informal merupakan sisi lain yang berada dalam organisasi formal yang mempengaruhi tumbuh kembangnya hubungan dan aktivitas antara orang-orang didalam organisasi yang tidak diatur di dalam struktur organisasi. Organisasi ini terbentuk dari tingkah laku, perasaan, hasrat, dan hubungan yang bersifat pribadi antara orang-orang. Dilihat dari sisi kepemilikan dan pengelolaannya, terdapat organisasi swasta dan organisasi pemerintah. Dilihat dari bidang kegiatannya dapat dibedakan antara organisasi politik, sosial, pemuda, dan lain-lain.

Dilihat dari jumlah orang yang memegang tampuk pimpinan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tipe/bentuk tunggal dan bentuk komisi. Bentuk tunggal ialah pucuk pimpinan berada di tangan satu orang, semua kekuasaan dan tugas pekerjaan bersumber dan bermuara kepadanya. Sedangkan bentuk komisi, dalam hal ini

¹⁸ Nanang Fattah. *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2013), hal. 73

pimpinan organisasi merupakan suatu dewan yang terdiri dari beberapa orang. Semua kekuasaan dan tanggung jawab dipikul oleh dewan itu sebagai satu kesatuan, demikian pula pengambilan keputusan.

Dilihat dari segi wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja dalam organisasi, dapat dikemukakan adanya empat tipe atau bentuk organisasi, yaitu

a. Organisasi Garis

Pengelolaan yang berkaitan dengan tugas-tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan berada disatu tangan dan garis kewenangan langsung dari pimpinan kepada bawahannya. Ciri-ciri yang menonjol dari tipe ini tujuan organisasi masih sederhana, jumlah karyawan sedikit, pimpinan dan semua saling mengenal, hubungan karyawan dengan pimpinan bersifat langsung, tingkat spesialisasi belum begitu tinggi, dan sebagainya. Beberapa keunggulan yang dimiliki oleh organisasi tipe ini adalah bahwa kesatuan komando berjalan secara tegas dan memperkecil kemungkinan kesimpangsiuran, proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat, penilaian terhadap pegawai dapat dilakukan secara cepat dan obyektif, serta tingginya rasa solidaritas diantara sesama pegawai. Sebaiknya, kekurangan yang sering ditemui adalah adanya ketergantungan kepada satu orang, adanya kecendrungan pimpinan untuk bertindak secara otokratis, dan kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

b. Organisasi Garis dan Staf

Organisasi garis dan staf biasanya digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam atau rumit. Ciri-ciri yang dapat dilihat antara lain organisasinya besar dan bersifat kompleks, daerah kerjanya luas, jumlah karyawannya banyak, hubungan kerja bersifat langsung makin mengecil, pimpinan dan

karyawan tidak lagi semuanya saling mengenal, dan terdapat spesialisasi tugas diantara para pegawainya. Beberapa keunggulan dari organisasi ini adalah dapat digunakan oleh setiap organisasi yang bagaimanapun besarnya, apapun tujuannya, serta bagaimanapun luas tugasnya. Disamping itu terdapat kelebihan lainnya seperti adanya pembagian tugas yang jelas, bakat karyawan dapat dikembangkan menjadi spesialisasi, pengambilan keputusan dapat efektif karena terdapat staf-staf yang ahli dibidangnya, koordinasi berjalan lebih baik, dan disiplin karyawan biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakannya sesuai dengan bakat dan keahliannya. Adapun kekurangan yang ditemukan adalah rasa solidaritas antar karyawan yang lemah, dan jika koordinasi pada tingkat staf tidak baik akan dapat membingungkan unit-unit pelaksana.

c. Organisasi Panitia

Beberapa ciri dari organisasi panitia antara lain memiliki tugas tertentu dan jangka waktu berlakunya terbatas, seluruh unsur pimpinan duduk dalam panitia, tugas kepemimpinan dan pertanggungjawaban dilaksanakan secara kolektif, semua anggota mempunyai hak/wewenang/tanggungjawab yang umumnya sama, serta para pelaksana dikelompokkan menurut bidang tugas tertentu. Keuntungan yang dicapai dari tipe organisasi ini adalah: pada umumnya keputusan diambil secara tepat dan obyektif karena segala sesuatu dibicarakan lebih dahulu secara kolektif, kemungkinan seseorang untuk bertindak otoriter sangat kecil, dan kerja sama dikalangan pelaksana mudah dibina. Sementara kekurangan yang mungkin dihadapi adalah: daya kreasi seseorang kurang menonjol, pengambilan keputusan pada umumnya sangat lambat karena segala sesuatu harus dibicarakan bersama-sama, pertanggungjawaban secara fungsional seringkali kurang jelas, perintah kepada pelaksana kadang tumpang tindih.

d. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun berdasarkan sifat dan macam fungsi yang harus dilaksanakan. Ciri-ciri organisasi ini antara lain adalah: pembedangan tugas secara jelas dan tegas dapat dibedakan, para pimpinan pada unit tertentu memiliki wewenang komando pada unitnya sendiri tanpa persetujuan langsung dari pimpinan tertinggi, pembagian unit-unit organisasi didasarkan pada spesialisasi tugas, dan dalam melaksanakan tugas tidak banyak memerlukan koordinasi. Adapun keunggulan dari tipe organisasi fungsional adalah adanya pembedangan tugas yang jelas, spesialisasi karyawan dapat makin ditingkatkan, koordinasi antar karyawan dalam suatu unit menjadi sangat mudah, koordinasi menyeluruh pada umumnya cukup pada tingkat eselon atas. Sedangkan kekurangannya adalah para karyawan cenderung mementingkan bidangnya sendiri sehingga memungkinkan timbulnya egoisme antar bidang, dan bahwa karyawan terllu menspesialkan diri pada bidang tertentu.

4. Wewenang dan Kekuasaan

Wewenang merupakan hak kelembagaan menggunakan kekuasaan. Ini didasarkan pada pengakuan atau kelompok yang berupaya untuk mempengaruhi. Perorangan atau kelompok yang berupaya untuk mempengaruhi dipandang mempunyai hak, untuk itu ada batas-batas yang diakui. Hak ini timbul dari kedudukan formalnya dalam organisasi. Wewenang dapat dibedakan menjadi: 1. wewenang hukum, yaitu wewenang yang dimiliki seseorang untuk menegakkan hukum, mewakili dan bertindak atas nama organisasi; 2. wewenang teknis yaitu seseorang dianggap pakar tentang sesuatu hal; 3. wewenang berkuasa, yaitu sumber utama yang hak melakukan tindakan; 4. wewenang operasional, yaitu seseorang diperbolehkan melakukan tindakan tertentu.

Wewenang tidak sama dengan kekuasaan. Kekuasaan dalam arti yang sebenarnya adalah kekuatan untuk mengendalikan orang lain sehingga orang lain sama sekali tidak punya pilihan, karena tidak berdaya untuk menentukan diri sendiri atau tidak mengetahui bagaimana memperoleh sumber daya yang mereka perlukan. Kekuasaan tidak hanya diperoleh semata-mata dari tingkatan seseorang dalam hierarki organisasi, tetapi bersumber dari bermacam-macam jenis psikologis kekuasaan yaitu:

- a. Kekuasaan yang memaksa (*coercive power*) yaitu didasarkan pada kemampuan pemberi pengaruh untuk menghukum penerima pengaruh kalau tidak memenuhi permintaan. Hukuman dapat berupa kehilangan fasilitas bahkan kehilangan pekerjaan. Kekuasaan pekerjaan ini biasanya dilakukan untuk mempertahankan prestasi minimum atau kepatuhan bawahan.
- b. kekuasaan imbalan (*reward power*), didasarkan kepada kemampuan untuk memberi imbalan kepada orang lain. Makin besar kekuasaan imbalan, makin besar pengaruh yang memberi perintah.
- c. Kekuasaan jabatan/ sah (*legitimate power*) berhubungan dengan hak kelembagaan, terjadi apabila bawahan menerima pengaruh mengakui bahwa atasan secara sah berhak untuk memerintah atau memberi pengaruh dalam batas-batas tertentu. Ini berarti bawahan mempunyai kewajiban untuk mengakui kekuasaan.
- d. Kekuasaan ahli (*exper power*), didasarkan pada keyakinan bahwa pemberi pengaruh mempunyai keahlian yang relevan dan tidak dimiliki oleh penerima pengaruh. Misalnya, jika seorang pasien melakukan apa saja yang diperintahkan seorang dokter, berarti mengakui kekuasaan keahliannya.
- e. Kekuasaan acuan (*referent power*), berpijak pada keinginan penerima pengaruh untuk meniru pemberi pengaruh. Kekuasaan ini berhubungan dengan faktor-

faktor seperti gengsi, kekaguman, kebanggaan penerima pengaruh atas pemberi pengaruh sebagai figur atau tokoh idola.

- f. Kekuasaan pribadi (personality power), berpijak pada kualitas pribadi yang memberi pengaruh, misalnya charisma/ magis pimpinan seperti JF Kenned, Mahatma Candhi, Martin Luther, mendapat tanggapan emosional yang sangat besar dari pengikutnya. Mereka dapat membuat para pengikutnya melakukan hal-hal yang tidak bisa mereka lakukan semata-mata karena kekuasaan pribadi.

5. Prinsip Pengorganisasian Pendidikan

Ada beberapa prinsip pengorganisasian pendidikan, yaitu:

- a. Pengorganisasian harus mempunyai tujuan yang jelas;
- b. Harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja;
- c. Asas kesatuan komando, yaitu sebagai kesatuan pimpinan dimana setiap orang dibatasi menerima perintah dari satu orang atasannya saja.
- d. Keseimbangan antara tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan.
- e. Asas komunikasi
- f. Prinsip kontinuitas, artinya segala pekerjaan tidak boleh terhenti;
- g. Prinsip koordinasi;
- h. Organisasi harus mempunyai pimpinan yang mampu menggerakkan dan mengarahkan para anggotanya serta mendelegasikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab anggotanya sesuai dengan bakat, pengetahuan dan kemampuan mereka. Pimpinan juga tidak membedakan pentingnya petugas dalam suatu unit kerja.
- i. Prinsip kelayakan
- j. Prinsip mengenal kode etik organisasi
- k. Bahwa perlu adanya pertanggungjawaban terus-menerus terhadap hasil-hasil kerja yang diperoleh.

- l. Pengorganisasian harus fleksibel dan seimbang. Dalam arti bila terjadi perubahan atau penambahan volume kerja maka struktur organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan tersebut.¹⁹

6. Proses Pengorganisasian Pendidikan

Proses pengorganisasian adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk membentuk sebuah organisasi. Pengorganisasian sebagai sebuah proses yang berlandaskan jamak. Proses pengorganisasian itu digambarkan sebagai berikut:

- a. Tahap pertama yang harus dilakukan adalah merinci pekerjaan. Menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.
- b. Pembagian kerja. Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok. Pada proses inilah perlu diperhatikan kualifikasi orang yang disertai tugas, agar tugas yang dikerjakan dapat terselesaikan dengan baik dan tercapainya tujuan.
- c. Penyatuan pekerjaan. Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional, efisien. Proses ini pada organisasi yang sudah besar biasanya disebut departementalisasi.
- d. Koordinasi pekerjaan, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam suatu kesatuan yang harmonis.
- e. Monitoring dan reorganisasi. Mengambil langkah-langkah penyusunan untuk mempertahankan dan meningkatkan keefektifan, karena pengorganisasian merupakan proses yang berkelanjutan, diperlukan penilai ulang terhadap langkah sebelumnya secara terprogram/berkala untuk menjamin konsistensi.

¹⁹ M.Sobry Sutikno. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Prospect, 2010), hal. 25-32

BAB II

SEJARAH MANAJEMEN PENDIDIKAN

Penulis : *Mhd. Subhan, S.Pd., M.Ed., CHt., PhD (C)*

A. Konsep Dasar Manajemen Kurikulum

Rusman, (2011: 3) kurikulum merupakan segala upaya sekolah untuk memengaruhi siswa agar dapat belajar, baik dalam ruangan kelas maupun luar sekolah. Rusman (2011:3) juga memandang kurikulum sebagai semua kegiatan yang diberikan kepada siswa dibawah tanggungjawab sekolah.

Menurut Taba dalam Nasution (2009) mengartikan kurikulum sebagai *"a plan of learning"*, yakni suatu yang direncanakan untuk pelajaran anak. Pandangan tradisional kurikulum, merumuskan bahwa kurikulum adalah sejumlah mata pelajaran yang harus ditempuh oleh murid untuk memperoleh ijazah.

Menurut Sukmadinata dalam Hermino (2014:32) mengemukakan bahwa ada tiga konsep tentang kurikulum, yaitu kurikulum sebagai substansi, sebagai sistem dan sebagai bidang studi.

1. Konsep pertama, kurikulum sebagai suatu substansi dipandang orang sebagai suatu rencana kegiatan belajar, bagi murid-murid disekolah, atau suatu penerang tujuan yang ingin dicapai. Suatu kurikulum juga dapat menunjuk kepada suatu dokumen yang berisi rumusan tentang tujuan, bahan ajar, kegiatan belajar-mengajar, jadwal dan evaluasi. Suatu kurikulum juga dapat mencakup lingkup tertentu, suatu sekolah, suatu kabupaten, propinsi ataupun seluruh negara.
2. Kurikulum sebagai suatu sistem, sistem kurikulum merupakan bagian dari sistem persekolahan, sistem pendidikan bahkan sistem masyarakat. Suatu sistem kurikulum mencakup struktur personalia dan prosedur kerja bagaimana cara menyusun kurikulum, melaksanakan, mengevaluasi dan menyempurnakannya..

3. Kurikulum sebagai bidang studi, ini merupakan bidang kajian para ahli kurikulum dan ahli pendidikan dan pengajaran. Tujuan kurikulum sebagai bidang studi adalah mengembangkan ilmu tentang kurikulum dan sistem kurikulum. Melalui studi kepustakaan dan berbagai kegiatan penelitian dan percobaan, mereka menemukan hal-hal baru yang dapat memperkaya dan memperkuat bidang studi kurikulum. dan prosedur kerja bagaimana cara menyusun kurikulum, melaksanakan, mengevaluasi dan menyempurnakannya.

Organisasi kurikulum merupakan serangkaian atau bentuk bahan/materi pelajaran yang akan diterima atau disampaikan kepada murid (Nasution 1995, p.135) Kurikulum adalah seperangkat pembelajaran yang berisikan silabus, Rpp dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran yang digunakan oleh Guru sebagai acuan untuk mengajarkan peserta didik.

Menurut Mulayu S.P Hasibuan (2000) manajemen adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan. Menurut James A.F Stoner (2008) Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Soeharto Heerdjan (1987), Adaptasi adalah usaha atau perilaku yang tujuannya mengatasi kesulitan dan hambatan. Menurut Mustofa Fahmi Adaptasi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk menggubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dan perubahan di sekitarnya.

Manajemen merupakan suatu ilmu/seni yang berisi aktivitas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*) dalam menyelesaikan segala urusan dengan memanfaatkan semua sumberdaya yang ada melalui orang lain agar mencapai tujuan

yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen kurikulum adalah proses mendayagunakan semua unsur manajemen dalam rangka memaksimalkan pencapaian tujuan kurikulum pendidikan yang dilaksanakan di lembaga pendidikan. Manajemen Kurikulum mencakup pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum bertujuan agar peserta didik mampu mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Lingkup manajemen kurikulum adalah perencanaan, pengorganisasian, dan pengevaluasian. Menurut Rusman (2011:419), Manajemen kurikulum merupakan bagian integral dari kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Siklus manajemen pengembangan kurikulum di sekolah terdiri dari empat tahap: Tahap perencanaan, Tahap pengembangan, Tahap implementasi atau pelaksanaan, Tahap Evaluasi atau penilaian.

Rusman (2011: 474-475) Mengemukakan bahwa dalam KTSP dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Berpusat pada potensi, Perkembangan, Kebutuhan, dan Kepentingan Peserta Didik dan Lingkungannya.
- b. Beragam dan Terpadu.
- c. Tanggap terhadap Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni.
- d. Relevan dengan Kebutuhan Kehidupan.
- e. Menyeluruh dan Berkesinambungan.
- f. Belajar Sepanjang Hayat.
- g. Seimbang antara Kepentingan Nasional dan Kepentingan Daerah.

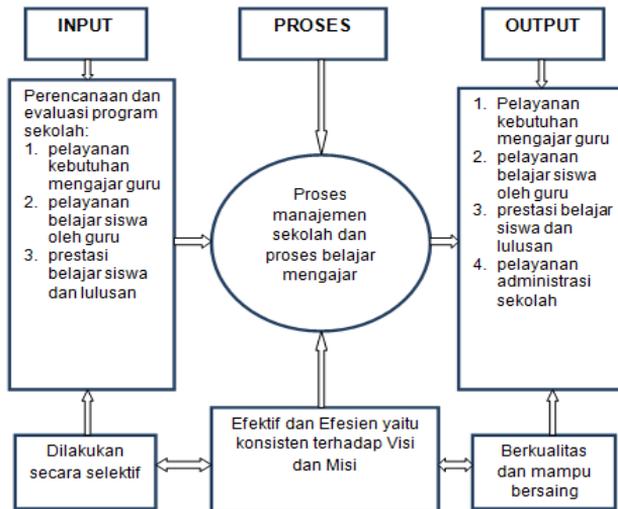
2. Manajemen Mutu Berbasis Sekolah (MBS)

Pelaksanaan fungsi manajemen sekolah membutuhkan keterpaduan yang utuh antara *input*, proses, dan *output*. target utama dari MBS adalah dapat menciptakan *output* pendidikan yang berkualitas dan mampu berdaya saing

sehingga berdaya guna ketika berada di masyarakat atau *user* pendidikan lainnya.

MBS merupakan pendekatan dalam pengelolaan pendidikan yang lebih menekankan pada kemandirian dan kreativitas sekolah atau satuan pendidikan. Menurut Mulyasa (2005: 24) Istilah manajemen berbasis sekolah merupakan terjemahan dari “School-based management”. Manajemen Berbasis Sekolah merupakan paradigma baru pendidikan, yang memberikan otonomi luas pada tingkat sekolah (pelibatan masyarakat) dalam kerangka kebijakan pendidikan nasional.

Andang (2014: 122) MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) merupakan bentuk alternatif sekolah dalam program desentralisasi di bidang pendidikan yang ditandai oleh otonomi luas di tingkat sekolah dengan mementingkan peran serta masyarakat untuk ikut andil dan mengambil bagian untuk memajukan pendidikan. Upaya pengembangan mutu pendidikan melalui MBS dapat terlihat dari fungsi manajemen sekolah yang didesentralisasikan.



Gambar
Pengembangan Pendidikan Mutu Berbasis Sekolah (MBS)

B. Sejarah Manajemen Kurikulum

Selama 70 tahun Indonesia merdeka, telah mengalami 12 kali perubahan kurikulum. Rinciannya adalah pada zaman Orde Lama (Orla) atau zaman Presiden Soekarno berkuasa, pernah terjadi 3 kali perubahan kurikulum, yaitu (Kurikulum) Rencana Pelajaran tahun 1947, (Kurikulum) Rencana Pendidikan Sekolah dasar tahun 1964 dan Kurikulum Sekolah Dasar tahun 1968. Pada zaman Orde Baru (Orba) atau zaman kekuasaan Presiden Soeharto, terjadi 6 kali pergantian kurikulum, yaitu Kurikulum Proyek Perintis Sekolah Pembangunan (PPSP) tahun 1973, Kurikulum SD tahun 1975, Kurikulum 1975, Kurikulum 1984, Kurikulum 1994, dan Revisi Kurikulum 1994 pada tahun 1997. Usai zaman Orba berakhir atau dimulainya masa reformasi terjadi 3 kali perubahan kurikulum, yaitu Rintisan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) tahun 2004, Kurikulum Tingkat Satuan Pelajaran (KTSP) tahun 2006 dan terakhir Kurikulum 2013.

Semua kurikulum nasional dirancang berdasarkan landasan yang sama, yaitu Pancasila dan UUD 1945, perbedaannya pada penekanan pokok dari tujuan pendidikan. Kurikulum sebagai seperangkat rencana pendidikan perlu dikembangkan secara dinamis dengan tuntutan dan perubahan masyarakat. Adapun Sejarah Kurikulum dari tahun ke tahun:

1. Kurikulum Rencana Pelajaran (1947-1968)

a. Rencana pelajaran (1947)

Kurikulum pertama yang lahir pada masa kemerdekaan memakai istilah dalam bahasa Belanda *leer plan* artinya rencana pelajaran, istilah ini lebih populer dibanding istilah *curriculum* (bahasa Inggris). Perubahan arah pendidikan lebih bersifat politis, dari orientasi pendidikan Belanda ke kepentingan nasional. Sedangkan asas pendidikan ditetapkan Pancasila. Kurikulum yang berjalan saat itu dikenal dengan sebutan *Rentjana Pelajaran 1947*, yang baru dilaksanakan pada tahun 1950. Sejumlah kalangan menyebut sejarah perkembangan kurikulum diawali dari Kurikulum 1950.

Bentuknya memuat dua hal pokok: a. Daftar mata pelajaran dan jam pengajarannya, b. Garis-garis besar pengajaran.

Pada saat itu, kurikulum pendidikan di Indonesia masih dipengaruhi sistem pendidikan kolonial Belanda dan Jepang, sehingga hanya meneruskan yang pernah digunakan sebelumnya. Rencana Pelajaran 1947 boleh dikatakan sebagai pengganti sistem pendidikan kolonial Belanda. Karena suasana kehidupan berbangsa saat itu masih dalam semangat juang merebut kemerdekaan maka pendidikan lebih menekankan pada pembentukan karakter manusia Indonesia yang merdeka dan berdaulat dan sejajar dengan bangsa lain di muka bumi ini. Orientasi Rencana Pelajaran 1947 tidak menekankan pada pendidikan pikiran. Yang diutamakan adalah: pendidikan watak, kesadaran bernegara dan bermasyarakat. Materi pelajaran dihubungkan dengan kejadian sehari-hari, perhatian terhadap kesenian dan pendidikan jasmani.

b. Rencana Pelajaran Terurai (1952)

Pada tahun 1952 kurikulum di Indonesia mengalami penyempurnaan. Kurikulum ini lebih merinci setiap mata pelajaran yang kemudian diberi nama Rencana Pelajaran Terurai 1952. Kurikulum ini sudah mengarah pada suatu sistem pendidikan nasional. Yang paling menonjol dan sekaligus ciri dari kurikulum 1952 ini bahwa setiap rencana pelajaran harus memperhatikan isi pelajaran yang dihubungkan dengan kehidupan sehari-hari. Kurikulum ini lebih merinci setiap mata pelajaran yang disebut Rencana Pelajaran Terurai 1952. "Silabus mata pelajarannya jelas sekali, seorang guru mengajar satu mata pelajaran," kata Djauzak Ahmad, Direktur Pendidikan Dasar Depdiknas periode 1991-1995. Pada masa itu juga dibentuk kelas Masyarakat. Yaitu sekolah khusus bagi lulusan Sekolah Rendah 6 tahun yang tidak melanjutkan ke SMP. Kelas

masyarakat mengajarkan keterampilan, seperti pertanian, pertukangan, dan perikanan tujuannya agar anak tak mampu sekolah ke jenjang SMP, bisa langsung bekerja.

c. Rencana Pendidikan (1964)

Di penghujung era Presiden Soekarno, muncul Rencana Pendidikan 1964 atau Kurikulum 1964. Fokusnya pada pengembangan daya cipta, rasa, karsa, karya, dan moral (Pancawardhana). Mata pelajaran diklasifikasikan dalam lima kelompok bidang studi: moral, kecerdasan, emosional/artistik, keprigelan (keterampilan), dan jasmaniah. Pendidikan dasar lebih menekankan pada pengetahuan dan kegiatan fungsional praktis. Usai tahun 1952, menjelang tahun 1964 pemerintah kembali menyempurnakan sistem kurikulum pendidikan di Indonesia. Kali ini diberi nama dengan Rencana Pendidikan 1964. Yang menjadi ciri dari kurikulum ini pembelajaran dipusatkan pada program pancawardhana yaitu pengembangan moral, kecerdasan, emosional, kerigelan dan jasmani.

Pokok-pokok pikiran kurikulum 1964 yang menjadi ciri dari kurikulum ini adalah bahwa pemerintah mempunyai keinginan agar rakyat mendapat pengetahuan akademik untuk pembekalan pada jenjang SD, sehingga pembelajaran dipusatkan pada program Pancawardhana (Hamalik, 2004), yaitu pengembangan moral, kecerdasan, emosional/artistik, keterampilan, dan jasmani. Ada yang menyebut Panca wardhana berfokus pada pengembangan daya cipta, rasa, karsa, karya, dan moral. Mata pelajaran diklasifikasikan dalam lima kelompok bidang studi: moral, kecerdasan, emosional/artistik, keprigelan (keterampilan), dan jasmaniah. Pendidikan dasar lebih menekankan pada pengetahuan dan kegiatan fungsional praktis.

2. Kurikulum Pembaharuan (1968)

Kurikulum 1968 merupakan pembaharuan kurikulum 1964, yakni dilakukan perubahan struktur kurikulum pendidikan dari pancawardhana menjadi pembinaan jiwa Pancasila, pengetahuan dasar, dan kecakapan khusus. Kurikulum ini merupakan perwujudan perubahan orientasi pada pelaksanaan UUD 1945 secara murni dan konsekuen. Kelahiran Kurikulum 1968 bersifat politis yaitu mengganti Rencana Pendidikan 1964 yang dicitrakan sebagai produk Orde Lama. Tujuannya pada pembentukan manusia Pancasila sejati. Kurikulum 1968 menekankan pendekatan organisasi materi pelajaran: kelompok pembinaan Pancasila, pengetahuan dasar, dan kecakapan khusus. Jumlah pelajarannya 9. Djauzak menyebut Kurikulum 1968 sebagai kurikulum bulat. "Hanya memuat mata pelajaran pokok-pokok saja," katanya. Muatan materi pelajaran bersifat teoritis, tak mengaitkan dengan permasalahan faktual di lapangan. Titik beratnya pada materi apa saja yang tepat diberikan kepada siswa di setiap jenjang pendidikan.

Dari segi tujuan pendidikan, Kurikulum 1968 bertujuan bahwa pendidikan ditekankan pada upaya untuk membentuk manusia Pancasila sejati, kuat, dan sehat jasmani, mempertinggi kecerdasan dan keterampilan jasmani, moral, budi pekerti, dan keyakinan beragama. Isi pendidikan diarahkan pada kegiatan mempertinggi kecerdasan dan keterampilan, serta mengembangkan fisik yang sehat dan kuat. Kelahiran Kurikulum 1968 bersifat politis: mengganti Rencana Pendidikan 1964 yang dicitrakan sebagai produk Orde Lama. Tujuannya pada pembentukan manusia Pancasila sejati. Kurikulum 1968 menekankan pendekatan organisasi materi pelajaran: kelompok pembinaan Pancasila, pengetahuan dasar, dan kecakapan khusus.

3. Kurikulum berbasis manajemen(1975)

Kurikulum 1975 menekankan pada tujuan, agar pendidikan lebih efisien dan efektif. "Yang melatarbelakangi adalah pengaruh konsep di bidang manajemen, yaitu MBO (management by objective) yang terkenal saat itu," kata Drs. Mudjito, Ak, MSi, Direktur Pembinaan TK dan SD Depdiknas. Metode, materi, dan tujuan pengajaran dirinci dalam Prosedur Pengembangan Sistem Instruksional (PPSI). Zaman ini dikenal istilah "satuan pelajaran", yaitu rencana pelajaran setiap satuan bahasan. Setiap satuan pelajaran dirinci lagi dalam bentuk Tujuan Instruksional Umum (TIU), Tujuan Instruksional Khusus (TIK), materi pelajaran, alat pelajaran, kegiatan belajar mengajar, dan evaluasi. Guru harus trampil menulis rincian apa yang akan dicapai dari setiap kegiatan pembelajaran. Kurikulum 1975 banyak dikritik. Guru sibuk menulis rincian apa yang akan dicapai dari setiap kegiatan pembelajaran.

4. Kurikulum Penyempurnaan (1994) dan Suplemen Kurikulum (1999)

Kurikulum 1994 dibuat sebagai penyempurnaan kurikulum 1984 dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang no. 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Hal ini berdampak pada sistem pembagian waktu pelajaran, yaitu dengan mengubah dari sistem semester ke sistem caturwulan. Dengan sistem caturwulan yang pembagiannya dalam satu tahun menjadi tiga tahap diharapkan dapat memberi kesempatan bagi siswa untuk dapat menerima materi pelajaran cukup banyak. Tujuan pengajaran menekankan pada pemahaman konsep dan keterampilan menyelesaikan soal dan pemecahan masalah. Kurikulum 1994 bergulir lebih pada upaya memadukan kurikulum-kurikulum sebelumnya. "Jiwanya ingin mengkombinasikan antara Kurikulum 1975 dan Kurikulum 1984, antara pendekatan proses," kata Mudjito menjelaskan.

Pada kurikulum 1994 perpaduan tujuan dan proses belum berhasil karena beban belajar siswa dinilai terlalu berat. Dari muatan nasional hingga lokal. Materi muatan lokal disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing, misalnya bahasa daerah kesenian, keterampilan daerah, dan lain-lain. Berbagai kepentingan kelompok-kelompok masyarakat juga mendesak agar isu-isu tertentu masuk dalam kurikulum. Walhasil, Kurikulum 1994 menjelma menjadi kurikulum super padat. Kehadiran Suplemen Kurikulum 1999 lebih pada menambal sejumlah materi.

5. Kurikulum Berbasis Kompetensi/KBK (2004)

Kurikulum 2004, disebut juga Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Suatu program pendidikan berbasis kompetensi harus mengandung tiga unsur pokok, yaitu: pemilihan kompetensi yang sesuai; spesifikasi indikator-indikator evaluasi untuk menentukan keberhasilan pencapaian kompetensi; dan pengembangan pembelajaran. Ciri-ciri KBK sebagai berikut:

- a. Menekankan pada ketercapaian kompetensi siswa baik secara individual maupun klasikal, berorientasi pada hasil belajar (*learning outcomes*) dan keberagaman.
- b. Kegiatan pembelajaran menggunakan pendekatan dan metode yang bervariasi, sumber belajar bukan hanya guru, tetapi juga sumber belajar lainnya yang memenuhi unsur edukatif.
- c. Penilaian menekankan pada proses dan hasil belajar dalam upaya penguasaan atau pencapaian suatu kompetensi.
- d. Struktur kompetensi dasar KBK ini dirinci dalam komponen aspek, kelas dan semester.
- e. Keterampilan dan pengetahuan dalam setiap mata pelajaran, disusun dan dibagi menurut aspek dari mata pelajaran tersebut.
- f. Pernyataan hasil belajar ditetapkan untuk setiap aspek rumpun pelajaran pada setiap level.

6. Kurikulum Periode Kurikulum Tingkat Satuan Pelajaran / KTSP (2006)

Awal 2006 ujicoba KBK dihentikan, muncullah KTSP. Disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang selanjutnya ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) nomor 22, 23, dan 24 tahun 2006. Menurut Undang-undang nomor 24 tahun 2006 pasal 1 ayat 15, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Jadi, penyusunan KTSP dilakukan oleh satuan pendidikan dengan memperhatikan standar kompetensi serta kompetensi dasar yang dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Disamping itu, pengembangan KTSP harus disesuaikan dengan kondisi satuan pendidikan, potensi dan karakteristik daerah, serta peserta didik.

Penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah berpedoman pada panduan yang disusun oleh BSNP dimana panduan tersebut berisi sekurang-kurangnya model-model kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tersebut dikembangkan sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah/ karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik. Tujuan KTSP ini meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, satuan pendidikan dan peserta didik. Oleh sebab itu kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah. Tujuan Panduan Penyusunan KTSP ini untuk menjadi acuan bagi satuan pendidikan SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum yang akan dilaksanakan

pada tingkat satuan pendidikan yang bersangkutan. Dengan terbitnya permen nomor 24 tahun 2006 yang mengatur pelaksanaan permen nomor 22 tahun 2006 tentang standar isi kurikulum dan permen nomor 23 tahun 2006 tentang standar kelulusan, lahirlah kurikulum 2006 yang pada dasarnya sama dengan kurikulum 2004. Perbedaan yang menonjol terletak pada kewenangan dalam penyusunannya, yaitu mengacu pada jiwa dari desentralisasi sistem pendidikan.

Pada kurikulum 2006, pemerintah pusat menetapkan standar kompetensi dan kompetensi dasar, sedangkan sekolah dalam hal ini guru dituntut untuk mampu mengembangkan dalam bentuk silabus dan penilaiannya sesuai dengan kondisi sekolah dan daerahnya. Hasil pengembangan dari semua mata pelajaran, dihimpun menjadi sebuah perangkat yang dinamakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penyusunan KTSP menjadi tanggung jawab sekolah di bawah binaan dan pemantauan dinas pendidikan daerah dan wilayah setempat. Pada akhir tahun 2012 KTSP dianggap kurang berhasil, karena pihak sekolah dan para guru belum memahami seutuhnya mengenai KTSP dan munculnya beragam kurikulum yang sulit mencapai tujuan pendidikan nasional. Maka mulai awal tahun 2013 KTSP dihentikan pada beberapa sekolah dan digantikan dengan kurikulum yang baru.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006 Berpusat pada potensi, perkembangan, serta kebutuhan peserta didik dan lingkungannya. Pengembangan kurikulum didasarkan atas prinsip bahwa peserta didik adalah sentral proses pendidikan agar menjadi manusia yang bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, serta warga negara yang demokratis sehingga perlu disesuaikan dengan potensi, perkembangan, kebutuhan, dan lingkungan siswa. Sedangkan kurikulum 2013 mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara terpadu.

7. Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 merupakan penyempurnaan, modifikasi dan pemutakhiran dari kurikulum sebelumnya. Berdasarkan informasi beberapa hal yang baru pada kurikulum 2013. Kurikulum 2013 sudah diimplementasikan pada tahun pelajaran 2013/2014 pada sekolah-sekolah tertentu (terbatas). Kurikulum 2013 diluncurkan secara resmi pada tanggal 15 Juli 2013. Sesuatu yang baru tentu mempunyai perbedaan dengan yang lama.

C. Fungsi Manajemen Kurikulum

Menurut Rusman (2011: 5) fungsi manajemen kurikulum adalah 1) meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum; 2) meningkatkan keadilan dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal; 3) meningkatkan relevansi dan efektifitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar; 4) meningkatkan efektifitas kerja guru maupun siswa; dan 5) meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan kurikulum.

Menurut Sanjaya (2009: 14) fungsi kurikulum adalah sebagai berikut.

1. Fungsi penyesuaian, bahwa kurikulum harus dapat mengantar siswa agar mampu menyesuaikan diri dalam kehidupan sosial masyarakat.
2. Fungsi integrasi, bahwa kurikulum harus dapat mengembangkan pribadi siswa secara utuh. Kemampuan kognitif, afektif, psikomotor harus berkembang secara terintegrasi.
3. Fungsi diferensiasi, bahwa kurikulum harus dapat melayani setiap siswa dengan segala keunikannya. Sebab siswa adalah organisme yang unik, yakni memiliki perbedaan, baik perbedaan minat, bakat, maupun kemampuan.
4. Fungsi persiapan, bahwa kurikulum harus mampu memberikan pengalaman belajar bagi anak baik untuk

melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi maupun untuk kehidupan dimasyarakat.

5. Fungsi pemilihan, bahwa kurikulum yang dapat memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar sesuai dengan bakat dan minatnya.
6. Fungsi diagnostik, adalah fungsi untuk mengenal berbagai kelemahan-kelemahan dan kekuatan siswa. Melalui fungsi ini kurikulum berperan untuk mengenali kelemahan dan kesulitan yang dimiliki oleh siswa, disamping mengeksplorasi berbagai kekuatan sehingga melalui pengenalan itu siswa dapat berkembang sesuai potensi yang dimilikinya.

Alexander Inglis, dalam bukunya *Principle of Secondary Education* (1918), persiapan, fungsi pemilihan, dan fungsi diagnostik.

1. *Fungsi Penyesuaian (The Adjustive of Adaptive Function)*

Individu hidup dalam lingkungan. Setiap individu harus mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungannya secara menyeluruh. Karena lingkungan sendiri senantiasa berubah dan bersifat dinamis.

2. *Fungsi Integrasi (The Integrating Function)*

Kurikulum berfungsi mendidik pribadi -pribadi yang terintegrasi.

3. *Fungsi Diferensiasi (The Differentiating Function)*

Kurikulum perlu memberikan pelayanan terhadap perbedaan diantara setiap orang di masyarakat.

4. *Fungsi Persiapan (The Propaedeutic Function)*

Kurikulum berfungsi mempersiapkan siswa agar mampu melanjutkan studi lebih lanjut untuk suatu jangkauan yang lebih jauh.

5. *Fungsi Pemilihan (The Selective Function)*

Perbedaan (diferensiasi) dan pemilihan (seleksi) merupakan kebutuhan bagi masyarakat yang menganut sistem demokratis. Untuk mengembangkan berbagai kemampuan tersebut, maka kurikulum perlu disusun secara luas dan bersifat fleksibel

6. *Fungsi Diagnostik (The Diagnostic Function)*

fungsi diagnostik kurikulum dan akan membimbing siswa untuk dapat berkembang secara optimal.

Adapun fungsi kurikulum secara umum:

1. Fungsi Bagi Sekolah yang Bersangkutan

Kurikulum sekolah dasar berfungsi bagi sekolah dasar, kurikulum SMA berfungsi bagi SMA dan sebagainya. Fungsi kurikulum untuk sekolah bersangkutan sekurang-kurangnya memiliki dua fungsi:

- a. Sebagai alat untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan.
- b. Sebagai pedoman dalam mengatur segala pendidikan setiap hari.

2. Fungsi Kurikulum Bagi Guru

Kurikulum sebagai alat pedoman bagi guru dalam melaksanakan program pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan atau tujuan sekolah/madrasah dimana guru itu mengajar.

3. Fungsi Kurikulum Bagi Kepala Sekolah

- a. Sebagai pedoman dalam memperbaiki situasi belajar, sehingga lebih kondusif, dan untuk menunjang situasi belajar ke arah yang lebih baik.
- b. Sebagai pedoman dalam memberikan bantuan kepada pendidik (guru) dalam memperbaiki situasi belajar.
- c. Sebagai pedoman dalam mengemabangkan kurikulum serta dalam mengadakan evaluasi kemajuan kegiatan pembelajaran.
- d. Bagi kepala sekolah, kurikulum berfungsi untuk menyusun perencanaan dan program sekolah. Dengan demikian, penyusunan kalender sekolah, pengajuan sarana dan prasarana sekolah kepala Komite Sekolah dan madrasah, penyusunan berbagai kegiatan sekolah dan madrasah baik yang menyangkut kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan-kegiatan lainnya, harus didasarkan pada kurikulum.

- e. Kurikulum merupakan pedoman atau alat bagi kepala sekolah dan madrasah untuk mengukur keberhasilan program pendidikan di sekolah dan madrasah yang ia pimpin.
4. Fungsi Kurikulum Bagi Supervisor

Fungsi kurikulum dijadikan sebagai pedoman, patokan atau ukuran dalam menetapkan bagian mana yang memerlukan perbaikan dan penyempurnaan dalam usaha pelaksanaan fungsinya apabila ia memahami kurikulum.
5. Fungsi Kurikulum Bagi Pengawas Akademik

Fungsi kurikulum dapat dijadikan sebagai pedoman, patokan, atau ukuran menetapkan bagaimana yang memerlukan penyempurnaan atau perbaikan dalam usaha pelaksanaan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan.

Fungsi-fungsi kurikulum memberikan pengaruh terhadap pertumbuhan dan perkembangan siswa, sejalan dengan arah pendidikan dan tujuan pendidikan yang diharapkan oleh insitusi pendidikan yang bersangkutan.

D. Prinsip Manajemen Kurikulum:

Menurut Sanjaya (2009: 39) agar kurikulum dapat berfungsi sebagai pedoman, maka ada sejumlah prinsip dalam proses pengembangannya sebagai berikut.

1. Prinsip relevansi, Ada dua macam relevansi, yaitu relevansi internal dan eksternal. Relevansi internal merupakan bahwa setiap kurikulum harus memiliki keserasian antara komponen- komponen, yaitu keserasian antara tujuan yang harus dicapai, isi, materi atau pengalaman belajar yang harus dimiliki siswa, strategi atau metode pembelajaran, serta alat yang digunakan untuk menilai atau melihat ketercapaian tujuan. Relevansi eksternal berkaitan dengan keserasian antara tujuan, isi, dan proses belajar siswa yang tercakup dalam kurikulum dengan kebutuhan dan tuntunan masyarakat. Ada tiga macam relevansi eksternal dalam pengembangan kurikulum yaitu: *pertama*, relevan dengan

lingkungan hidup peserta didik. *Kedua*, relevan dengan perkembangan zaman baik sekarang maupun yang akan datang. *ketiga*, relevan dengan tuntutan dunia pekerjaan.

2. Prinsip fleksibilitas

Kurikulum itu haruslah dilaksanakan sesuai dengan kondisi yang ada. Kurikulum yang kaku atau tidak fleksibel akan sulit diterapkan. Prinsip fleksibel memiliki dua sisi yaitu: *pertama*, fleksibel bagi guru, artinya kurikulum harus memberikan ruang gerak bagi guru untuk mengembangkan program pembelajarannya sesuai dengan kondisi yang ada. *Kedua*, fleksibel bagi siswa, artinya kurikulum harus menyediakan berbagai kemungkinan program pilihan sesuai dengan bakat dan minat siswa.

3. Prinsip kontinuitas, Prinsip ini mengandung arti bahwa perlu dijaga saling keterkaitan dan berkesinambungan antara materi pelajaran pada berbagai jenjang dan jenis program pendidikan. Untuk menjaga agar prinsip kontinuitas tetap berjalan, maka perlu adanya kerja sama antara pengembang kurikulum pada setiap jenjang pendidikan, misalnya para pengembang pendidikan pada jenjang sekolah dasar, menengah dan perguruan tinggi.

4. Efektifitas, Prinsip ini berkenaan dengan rencana dalam suatu kurikulum dapat dilaksanakan dan dapat dicapai dalam kegiatan belajar mengajar. Terdapat dua sisi efektifitas dalam pengembangan kurikulum yaitu: *pertama*, efektifitas berhubungan dengan kegiatan guru dalam melaksanakan tugas mengimplementasikan kurikulum di dalam kelas. *Kedua*, efektifitas kegiatan siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar.

5. Efisiensi, Prinsip ini berhubungan dengan perbandingan antara tenaga, waktu, suara dan biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang diperoleh. Kurikulum dikatakan memiliki tingkat efisiensi tinggi apabila dengan sarana, biaya yang minimal dan waktu yang terbatas dapat memperoleh hasil yang maksimal.

Menurut Rusman (2011:4) prinsip kurikulum yaitu:

1. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum.
2. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berdasarkan demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
3. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerja sama positif dari berbagai pihak yang terlibat.
4. Efektivitas dan efisiensi, rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan kurikulum.
5. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum. Ada beberapa fungsi dari manajemen kurikulum, diantaranya: 1) meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum; 2) meningkatkan keadilan dan kesepakatan kepada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal; 3) meningkatkan relevansi dan efektifitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar peserta didik; 4) meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas peserta didik; 5) meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses belajar mengajar; 6) meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan.

E. Karakteristik Manajemen Kurikulum

1. Karakteristik Perencanaan Kurikulum

Karakteristik dalam hal perencanaan kurikulum terdiri dari:

- a. Pengertian perencanaan kurikulum;
- b. Fungsi perencanaan kurikulum;
- c. Model perencanaan kurikulum;
- d. Desain kurikulum

- e. Perencanaan kurikulum harus berdasarkan konsep yang jelas,
- f. Perencanaan kurikulum harus dibuat dalam kerangka kerja yang komperhensif,
- g. Perencanaan kurikulum harus bersifat reaktif danantisipasi.
- h. Tujuan-tujuan pendidikan harus meliputi rentang yang luas akan
- i. Kebutuhan dan minat yang berkenaan dengan individu dan masyarakat.
- j. Rumusan berbagai tujuan pendekatan harus diperjelas dengan ilustrasi konkret,
- k. Masyarakat luas mempunyai hak dan tanggung jawab untuk mengetahui berbagai hal,Dengan keahlian profesional mereka, pendidikan berhak dan bertanggung jawab mengidentifikasikan program sekolah yang akan membimbing siswa,
- l. Perencanaan dan pengembangan kurikulum paling efektif jika dikerjakan secara bersama-sama,
- m. Perencanaan kurikulum harus memuat artikulasi program sekolah dan siswa pada jenjang dan tingkatan sekolah,
- n. Program sekolah harus dirancang untuk mengkoordinasikan semua unsur dalam kurikulum kerangka kerja pendidikan,
- o. Partisipasi kooperatif harus dilaksanakan dalam kegiatan perencanaan krikulum,
- p. Dalam perencanaan kurikulum harus diadakan evaluasi secara kontiniu,
- q. Berbagai jenjang sekolah, dari TK sampai Perguruan Tinggi hendaknya
- r. merespons dan mengakomodasi perubahan, pertumbuhan dan perkembangan siswa.

Dapat disimpulkan bahwa karakteristik perencanaan kurikulum perlu diperhatikan perencana kurikulum, baik dalam kerangka penyusunan kurikulum yang benar-benar

baru (perumusan awal), maupun dalam rangka pengembangan kurikulum agar sasaran perencanaan kurikulum memenuhi harapan *stakeholders* pendidikan dan pertumbuhan dan perkembangan anak didik.

2. Karakteristik Pengorganisasian Kurikulum

Ada beberapa bentuk organisasi kurikulum yang masing-masing memiliki ciri-ciri tersendiri, yaitu:

- a. Kurikulum mata pelajaran; memiliki ciri: 1) terdiri atas sejumlah mata pelajaran yang terpisah; 2) tidak berdasarkan kebutuhan, minat, dan masalah yang dihadapi siswa; 3) bentuk kurikulum yang tidak dipertimbangkan kebutuhan, masalah, dan tuntutan masyarakat yang senantiasa berubah dan berkembang;
- b. Kurikulum dengan mata pelajaran berkorelasi; memiliki ciri: 1) berbagai mata pelajaran dikorelasikan satu dengan yang lainnya; 2) sudah dimulai adanya usaha yang merelevansikan pelajaran dengan permasalahan kehidupan sehari-hari; 3) metode penyampaian menggunakan metode korelasi.
- c. Kurikulum bidang studi; memiliki ciri-ciri: 1) kurikulum terdiri atas suatu bidang pengajaran, 2) sistem penyampaian bersifat terpadu, 3) minat, masalah, serta kebutuhan siswa dan masyarakat dipertimbangkan sebagai dasar penyusunan kurikulum.
- d. Kurikulum integrasi; memiliki ciri-ciri antara lain: 1) berdasarkan psikologi belajar, 2) berdasarkan kebutuhan, minat dan tingkat perkembangan siswa, 3) sistem penyampaian menggunakan sistem pengajaran unit, 4) peran guru sama aktifnya dengan peran siswa.
- e. Kurikulum inti; memiliki dua ciri-ciri yakni ciri-ciri pokok dan ciriciri umum. Ciri-ciri pokok antara lain core pelajaran meliputi pengalaman-pengalaman yang penting untuk pertumbuhan dan perkembangan semua siswa. Adapun ciri-ciri umum antara lain: a) perencanaan oleh guru-guru secara kooperatif; b) pengalaman belajar disusun dalam unit-unit yang luas komprehensif

berdasarkan tantangan, minat, kebutuhan, dan masalah dari kalangan siswa dan masyarakat sekitarnya; c) guru dan siswa saling mengenal satu sama lain dengan lebih baik;

Sebagaimana dikemukakan Kemp dalam pusat kurikulum (2007:20) menegaskan bahwa kurikulum (desain kurikulum) dapat bervariasi mulai dari yang sepenuhnya standar (seluruh komponen dirumuskan secara tuntas oleh pusat), sebagian besar komponen (komponen dasar dan komponen utama), sebagian komponen dirumuskan oleh tim pusat, sedangkan komponen lainnya (penjabarannya) dikembangkan oleh daerah atau satuan satuan pendidikan, sampai dengan yang seluruh komponennya dikembangkan oleh satuan pendidikan.

F. Kegiatan Manajemen Kurikulum

1. Tahap perencanaan; meliputi langkah-langkah sebagai: 1) analisis kebutuhan; 2) merumuskan dan menjawab pertanyaan filosofi; 3) menentukan desain kurikulum; 4) membuat rencana induk: pengembangan, pelaksanaan dan penilaian.
2. 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; 7) penentuan cara mengukur hasil belajar.
3. Tahap implementasi atau pelaksanaan meliputi langkah: 1) penyusunan rencana pembelajaran; 2) penjabaran materi; 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.
4. Tahap penilaian; untuk melihat sejauh mana kekuatan dan kelemahan dari kurikulum yang dikembangkan, baik

bentuk penilaian formatif maupun sumatif. Penilaian kurikulum dapat mencakup *context*, input, proses, produk (CIPP). Penilaian produk berfokus pada mengukur pencapaian proses pada akhir program (identik dengan evaluasi sumatif).¹⁰ Tahap atau proses manajemen kurikulum sebagaimana dikemukakan di atas memberikan pemahaman bahwa langkah atau proses manajemen kurikulum mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian untuk memastikan bahwa tujuan kurikulum benar-benar dapat tercapai. Dengan demikian, manajemen kurikulum menjadi tanggung jawab.

G. Faktor Pendukung dan Penghambat Proses Manajemen Kurikulum

1. Faktor Pendukung

- a. Faktor peserta didik dalam pengembangan kurikulum karena kurikulum dikembangkan dan didesain sesuai dengan kebutuhan dan minat peserta didik.
- b. Faktor sosial budaya dalam manajemen kurikulum karena kurikulum disesuaikan dengan tuntunan dan tekanan serta kebutuhan masyarakat yang berbeda-beda.
- c. Faktor politik dalam manajemen kurikulum merupakan hal yang berpengaruh karena politik yang melandasi arah kebijakan dari pengembangan kurikulum itu sendiri.
- d. Faktor ekonomi yang dapat mengembangkan sekaligus mendorong pola pengembangan kurikulum mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah.
- e. Faktor perkembangan teknologi pola pikir masyarakat yang semakin kompleks dalam perkembangan teknologi sehingga dituntut untuk dapat melihat dan menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi didalam masyarakat.

2. Faktor penghambat

- a. Ketidaksinambungan dan ke tidak sinergian antara pendidik yang ada di lapangan dengan pendidik yang memberikan kebijakan di atasnya.
- b. Keterbatasan akan sarana dan prasarana.
- c. Lemahnya pengawasan guru di lapangan yang menyebabkan tingkat kedisiplinan cukup rendah.
- d. Kualifikasi pendidikan guru yang tidak sesuai dengan bidangnya, yang berujung pada tingkat profesionalisme guru dalam kegiatan pembelajaran atau penyampaian materi pelajaran.

H. Pengawasan Dan Evaluasi Kurikulum

1. Pengertian Evaluasi Kurikulum

Profesionalitas mengacu kepada sikap anggota profesi tertiadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki dalam rangka melakukan pekerjaannya (Sanusi,2008). Berdasarkan uraian tersebut, pengetahuan dan keahlian tersebut merujuk pada bagaimana seorang pengawas dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dalam pendidikan di sekolah pengawasan dipakai dalam dua arti:

Pertama pengawasan meliputi kegiatan mengarahkan dan membimbing maupun menilik, mempertimbangkan, dan menilai. Perhatiannya berpusat pada pelaksanaan-pelaksanaan dan hasilhasilnya. Kegiatan pengawasan semacam ini dipikirkan terutama sebagai proses penerapan kekuasaan melalui alat dan teknik pengawasan untuk menetapkan apakah rencana-rencana, kebijaksanaan-kebijaksanaan, instruksi-instruksi, dan prosedur-prosedur yang ditetapkan diikuti (Oteng Sutsina, 1986).

Kedua, pengawasan yang menyediakan kondisi yang perlu untuk menyelesaikan tugas kewajiban dengan efektif dan efisien. Pengawasan dalam pengertian ini hendak menjamin keselarasan, kecerdasan, dan ekonomi pada semua upaya pendidikan. Pengawasan bias digunakan tidak

hanya untuk mencegah salah, melainkan juga mengarahkan tindakan-tindakan pada tujuan organisasi sekolah.

Berdasarkan konsep tersebut, pelaksanaan pengawasan di sekolah harus mencakup pengendalian yang bersifat administrative dan akademik atau proses pengajaran. Tetapi dalam prakteknya pelaksanaan pendidikan yang seiam ini diterapkan cenderung hanya menyangkut aspek material saja seperti pemeriksaan keuangan, fasilitas, tata usaha kantor, sedangkan pengamatan dan pengendalian terhadap proses belajar mengajar sering kali luput dari perhatian. Bahkan pengawasan terhadap keseluruhan aspek dari fungsi manajemen pun tetap belum terlaksana.

Pengawas di lembaga pendidikan selama ini lebih menonjolkan segi fisik, seperti pengelolaan dana, alat, bangunan, dan pegawai yang kurang mendapat perhatian, padahal merupakan sasaran yang amat penting, adalah pengawasan terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah (Djam'an Satori, 1990).

Secara harfiah kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation*, dalam bahasa Arab *al-Taqdir* dalam bahasa Indonesia berarti penilaian. Adapun dari segi istilah Edwind Wandt dan Gerald W. Brown (dalam Anas Sudijono, 1996): *Evaluation refer to theact or process to determining the value of something.* Sedangkan Ralph Tyler yang mengatakan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana tujuan pendidikan sudah tercapai.

Scriven (1967: 42) evaluasi kurikulum dilakukan dengan evaluasi sumatif. Evaluasi sumatif ini memfokuskan pada hasil program secara keseluruhan. Ini bisa berasal dari dalam maupun luar sekolah. Evaluasi sumatif terdiri atas dua pendekatan yaitu sebagai berikut:

- a. Pendekatan sistem tertutup, pada evaluasi sumatif sistem tertutup, evaluasi berasal dari dari sekolah atau sistem sekolah. Program yang dikembangkan tergantung pada prosedur yang ditentukan untuk seluruh wilayah sekolah dan kemungkinan merefleksikan meta-orientasi tertentu; dan
- b. Pendekatan sistem terobosan, dalam sistem terobosan, tujuan evaluasi kurikulum adalah untuk mengadakan perbandingan. Program yang ada dibandingkan dengan seperangkat tujuan baru yang didukung oleh kelompok orang tua, atau program yang ada dibandingkan dengan program lain yang dipertimbangkan untuk pengadopsian disekolah. Sehingga perlu memulainya dengan perbandingan orientasi saat itu dan praktek yang ditawarkan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa tujuan pembelajaran, hasil, dan metodologi diperbandingkan.

Evaluasi adalah suatu tindakan atau kegiatan pengumpulan data untuk menilai rancangan, implementasi dan efektifitas suatu program sehingga dapat menentukan alternative yang tepat dalam mengambil keputusan.

Kurikulum secara etimologis berasal dari bahasa Yunani, yaitu *curi* yang artinya "pelari" dan *curere* yang berarti "tempat berpacu" kurikulum secara modern adalah semua kegiatan dan pengalaman potensial (isi/material) yang telah disusun secara ilmiah, baik yang terjadi di dalam kelas, di halaman sekolah maupun di luar sekolah atas tanggung jawab sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.

Evaluasi Kurikulum adalah sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program, dan kesesuaian efektifitas dan efisiensi dari kurikulum yang diterapkan. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut.

2. Tujuan Evaluasi Kurikulum

Tujuan evaluasi kurikulum adalah untuk mengetahui keefektifan dan efisiensi system kurikulum, baik yang menyangkut tentang tujuan, isi, strategi, media, sumber belajar, lingkungan maupun system penilaian itu sendiri. Sebagai contoh dalam bidang seleksi tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai – nilai dari test untuk jenis pekerjaan atau jabatan.

3. Peranan Evaluasi Kurikulum

Peranan evaluasi kebijaksanaan dalam kurikulum khususnya pendidikan umumnya minimal berkenaan dengan tiga hal, yaitu :

a. Evaluasi sebagai Moral Judgement

Pertama Evaluasi berisi suatu skala nilai moral, berdasarkan skala tersebut suatu objek evaluasi dapat dinilai. Kedua, evaluasi berisi suatu perangkat kriteria praktis berdasarkan kriteria – kriteria tersebut suatu hasil dapat dinilai.

b. Evaluasi sebagai Penentuan Keputusan

Pengambil keputusan dalam pelaksanaan pendidikan atau kurikulum , yaitu: guru, murid, kepala sekolah, orang tua, pengembang kurikulum dan sebagainya. Pada prinsipnya tiap individu diatas membuat keputusan sesuai dengan posisinya.

c. Evaluasi dan Kosensus Nilai

Pendidikan dan evaluasi kurikulum sebagai perilaku sosial berisi nilai – nilai. Barry Mc Donald (1975) membedakan adanya tiga evaluasi dalam pendidikan dan kurikulum,yaitu:

1) Evaluasi Birokratik

Evaluator menerima kebijaksanaan dari pemegang jabatan, dengan menggunakan berbagai informasi yang diperoleh akan membantu mereka dalam mencapai tujuan dari kebijaksanaan yang telah digariskan.

- 2) Evaluasi Otokratik
Evaluasi otokratik merupakan layanan evaluasi terhadap lembaga-lembaga pemerintah yang mempunyai wewenang kontrol cukup besar dalam mengalokasikan sumber-sumber pendidikan.
- 3) Evaluasi Demokratik
Evaluasi Demokratik merupakan layanan pemberian informasi terhadap masyarakat tentang program-program pendidikan.

4. Aspek-Aspek Evaluasi Kurikulum

- a. Keterkaitan Antara Evaluasi Kurikulum dan Pengembangan Kurikulum
 - 1) Evaluasi Kurikulum dan Sistem, Kurikulum Secara fungsional evaluasi kurikulum merupakan bagian dari sistem kurikulum. sistem kurikulum ini mempunyai tiga fungsi pokok, yaitu pengembangan kurikulum, pelaksanaan kurikulum, dan evaluasi efek sistem kurikulum.
 - 2) Evaluasi Kurikulum dan Pengembangan Kurikulum, Masalah yang biasanya dibahas oleh pengembang kurikulum yaitu kapan diadakan evaluasi kurikulum, dan pada posisi mana serta apa makna evaluasi kurikulum pada proses pengembangan kurikulum.
- b. Prinsip-Prinsip Evaluasi Kurikulum
 - 1) Tujuan tertentu, maksudnya yaitu setiap program evaluasi kurikulum itu terarah dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan secara jelas dan spesifik
 - 2) Bersifat objektif, maksudnya harus sesuai dengan kenyataan yang ada bersumber dari data yang ada nyata dan akurat yang diperoleh dari instrument yang benar.
 - 3) Bersifat komperhensif, yaitu mencakup semua dimensi atau aspek yang terdapat dalam ruang lingkup kurikulum.
 - 4) Kooperatif dan bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan keberhasilan program

evaluasi itu adalah tanggung jawab bersama pihak-pihak yang terkait dan saling terlibat dalam proses pendidikan

- 5) Efisien, maksudnya efisien dalam penggunaan waktu, biaya, tenaga, dan peralatan yang menjadi penunjang.
- 6) Berkesinambungan, hal ini berkaitan dengan adanya perbaikan kurikulum.

5. Jenis-Jenis Strategi Evaluasi

a. Teori evaluasi mengandung kerangka kerja konseptual bagi pengembangan strategi evaluasi. Empat jenis strategi evaluasi:

- 1) Berkaitan dengan penentuan lingkungan tempat terjadinya perubahan, terdapat berbagai kebutuhan yang tidak atau belum terpenuhi, dan juga berbagai masalah yang mendasari timbulnya kebutuhan serta kesempatan untuk terjadinya perubahan.
- 2) Pengenalan dan penilaian terhadap berbagai kemampuan yang relevan
- 3) Pendekatan dan prediksi hambatan yang mungkin terjadi dalam desain procedural atau implementasi sepanjang tahap pelaksanaan program.
- 4) Keefektifan proyek yang telah dilaksanakan, melalui pengukuran dan penafsiran hasil-hasil yang telah dicapai sehingga seorang evaluator dapat memilih strategi yang tepat.

6. Model-Model Evaluasi Kurikulum

a. Model Evaluasi Kuantitatif

Model-model kuantitatif ini sama-sama memiliki focus evaluasi yaitu pada dimensi kurikulum sebagai hasil belajar.

b. Model Black Box Tyler

Model evaluasi Tyler dibangun atas dua dasar, yaitu: evaluasi yang ditujukan kepada tingkah laku peserta didik dan evaluasi harus dilakukan pada tingkah laku awal peserta didik sebelum suatu pelaksanaan

kurikulum serta pada saat peserta didik telah melaksanakan kurikulum tersebut

c. Model Teoritik Taylor dan Maguire

Dalam melaksanakan evaluasi kurikulum sesuai model teoritik Taylor dan Maguire meliputi dua hal, yaitu: *pertama*, mengumpulkan data objektif yang dihasilkan dari berbagai sumber mengenai komponen tujuan, lingkungan, personalia, metode, konten, hasil belajar langsung maupun hasil belajar dalam jangka panjang. *Kedua*, pengumpulan data yang merupakan hasil pertimbangan individual terutama mengenai kualitas tujuan, masukan dan hasil belajar.

d. Model Pendekatan Sistem Alkin, Memasukkan unsur pendekatan ekonomi mikro dalam pekerjaan evaluasi.

e. Model Countenance Stake, Model countenance Stake terdiri atas dua matriks. Matrik pertama dinamakan matriks Deskripsi dan yang kedua dinamakan matriks Pertimbangan.

f. Model CIPP, Model ini dikembangkan oleh sebuah tim yang diketuai oleh Stufflebeam.

g. Model Ekonomi Mikro, Model ekonomi mikro adalah model yang menggunakan pendekatan kuantitatif.

h. Model Evaluasi Kualitatif, Terdapat tiga model evaluasi kualitatif: Model Studi Kasus, Model Iluminatif ,

I. Pengembangan Kurikulum

1. Landasan Pengembangan Kurikulum

a. Landasan Filosofis Pengembangan Kurikulum

Tujuan pendidikan memuat pernyataan-pernyataan mengenai berbagai kemampuan yang diharapkan dapat dimiliki oleh peserta didik selaras dengan sistem nilai dan falsafah yang dianutnya. Dengan demikian, system nilai atau filsafat yang dianut oleh suatu komunitas akan memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan rumusan tujuan pendidikan yang dihasilkannya. Dengan kata lain, filsafat suatu negara tidak bisa

dipengaruhi akan mempengaruhi tujuan pendidikan di negara tersebut. Oleh karena itu, tujuan pendidikan di suatu negara akan berbeda dengan tujuan pendidikan di negara lainnya, sebagai implikasi dari adanya perbedaan filsafat yang dianutnya.

b. Landasan Psikologis Pengembangan Kurikulum

Psikologi perkembangan membahas membahas perkembangan individu sejak masa konsepsi, yaitu masa pertemuan spermatozoid dengan sel telur sampai dengan dewasa. Sedangkan psikologi belajar merupakan suatu studi tentang bagaimana individu belajar. Perkembangan kurikulum tidak akan terlepas dari teori belajar. Sebab, pada dasarnya kurikulum disusun untuk membelajarkan siswa. Ada dua bidang psikologi yang mendasari perkembangannya kurikulum yaitu psikologi perkembangan dan psikologi belajar.

Psikologi perkembangan membahas membahas perkembangan individu sejak masa konsepsi, yaitu masa pertemuan spermatozoid dengan sel telur sampai dengan dewasa. Ada tiga teori atau pendekatan tentang perkembangan individu, yaitu pendekatan pentahapan, pendekatan diferensial, dan pendekatan ipsatif.

Psikologi belajar pemahaman tentang teori-teori belajar berdasarkan pendekatan psikologis adalah upaya mengenali kondisi objektif terhadap individu anak yang sedang mengalami proses belajar dalam rangka pertumbuhan dan perkembangan menuju kedewasaannya.

c. Landasan Sosial Budaya Pengembangan Kurikulum

Israel Scheffer (dalam Nana Syaodih Sukamdinata, 1997) mengemukakan bahwa melalui pendidikan manusia mengenal peradaban masa lalu, turut serta dalam peradaban sekarang dan membuat peradaban masa yang akan datang. Dengan demikian, kurikulum yang dikembangkan sudah seharusnya memperhatikan, merespons dan berlandaskan pada

perkembangan sosial-budaya dalam suatu masyarakat, baik dalam konteks lokal, nasional maupun global.

Tujuan pengembangan kurikulum muatan lokal dapat dilihat dari kepentingan nasional dan kepentingan peserta didik.

2. Konsep Pengembangan Kurikulum

Adapun terdapat dua hal yang perlu di pertimbangkan dalam menentukan konsep pengembangan kurikulum:

a. Perekayasaan Kurikulum

Rekayasa kurikulum berkenaan dengan bagaimana proses memfungsikan kurikulum di sekolah, upaya-upaya yang perlu dilakukan para pengelola kurikulum agar kurikulum dapat berfungsi sebaik-baiknya.

b. Asas Pengembangan

Pengembangan kurikulum merupakan inti dalam penyelenggaraan pendidikan, dan oleh karenanya pengembangan dan pelaksanaan harus berdasarkan pada asas-asas pembangunan secara makro. Sistem pengembangan kurikulum harus berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

- 1) Kurikulum dan teknologi pendidikan berdasarkan pada asas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Kurikulum dan teknologi pendidikan berdasarkan dan diarahkan pada asas demokrasi Pancasila
- 3) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan berdasarkan dan diarahkan pada asas keadilan dan pemerataan pendidikan
- 4) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan dilandasi dan diarahkan berdasarkan asas keseimbangan, keserasian dan keterpaduan
- 5) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan dilandasi dan diarahkan berdasarkan asas hukum yang berlaku

- 6) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan dilandasi dan diarahkan berdasarkan asas kemandirian dan pembentukan manusia mandiri
- 7) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan dilandasi dan diarahkan berdasarkan asas nilai-nilai kejuangan bangsa
- 8) Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan dilandasi dan diarahkan berdasarkan asas pemanfaatan, pengembangan, penciptaan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Prinsip-Prinsip Pengembangan Kurikulum

Dalam prinsip pengembangan kurikulum dibagi kedalam dua prinsip:

a. Prinsip-Prinsip Umum

1) Prinsip Pertama *relevansi*

Kesesuaian atau konsistensi antara komponen-komponen kurikulum, yaitu antara tujuan, isi, proses penyampaian, dan penilaian. Relevansi internal ini menunjukkan keterpaduan suatu kurikulum

2) Prinsip fleksibilitas

kurikulum hendaknya memilih sifat lentur atau fleksibel. Suatu kurikulum yang baik adalah yang berisi hal-hal yang solid, tetapi dalam pelaksanaannya memungkinkan terjadinya penyesuaian-penyesuaian berdasarkan kondisi daerah, waktu, maupun kemampuan dan latar belakang anak (Nana Syaodih Sukmadinata, 1997).

Prinsip fleksibilitas menunjukan bahwa kurikulum adalah tidak kaku. Tidak kaku dalam arti bahwa ada semacam ruang gerak yang akan memberikan sedikit kebebasan dalam bertindak.

3) Prinsip *kontinuitas*

yaitu kesinambungan. Perkembangan dan proses belajar anak berlangsung secara berkesinambungan, tidak terputus-putus atau berhenti-henti.

Kurikulum harus disusun dengan mempertimbangkan hal-hal berikut ini.

- a) Bahan pelajaran yang diperlukan untuk sekolah yang lebih tinggi harus sudah diajarkan di sekolah sebelumnya, misalnya pelajaran tentang harus sudah diajarkan ditingkat sekolah dasar dan sebagainya.
 - b) Bahan pelajaran yang sudah diajarkan di sekolah yang lebih rendah tidak perlu diajarkan lagi di sekolah yang lebih tinggi. Hal ini akan mengundang kejenuhan peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran.
- 4) Prinsip *praktis* atau *efisiensi*
pelaksanaan kurikulum atau proses belajar - mengajar, maka proses belajar mengajar dikatakan efisiensi jika usaha tersebut dapat merealisasikan hasil dengan optimal.
- 5) Prinsip *efektivitas*,
walaupun kurikulum tersebut harus murah, sederhana, dan mudah tetapi keberhasilannya tetap harus diperhatikan. Efektivitas belajar peserta didik terutama berkenaan dengan sejauh mana tujuan pembelajaran yang diinginkan telah di capai
melalui kegiatan belajar - mengajar.
Kemampuan peserta didik dalam menguasai tujuan yang telah ditetapkan oleh guru secara optional sangat bergantung pada kemampuan guru dalam menyediakan suasana pelajaran yang kondusif.
- b. Prinsip khusus
Pertama, prinsip berkenaan dengan tujuan pendidikan yaitu menjadi pusat kegiatan dan arah semua kegiatan pendidikan. Perumusan komponen-komponen kurikulum hendaknya mengacu pada tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan mencakup tujuan yang bersifat umum atau berjangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek (tujuan khusus).

Kedua, prinsip berkenaan dengan pemilihan isi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan yang telah ditentukan para perencana kurikulum

Ketiga, prinsip berkenaan dengan pemilihan proses belajar mengajar.

Keempat, prinsip berkenaan dengan pemilihan media dan alat pengajaran. *Kelima*, prinsip berkenaan dengan pemilihan kegiatan penilaian.

c. Manajemen Pengembangan Kurikulum Sentralistik

Manajemen pengembangan kurikulum sentralistik berarti terpusat, yaitu pengembangan kurikulum berasal dari pusat (pemerintah). Manajemen kurikulum sentralistik menghasilkan kurikulum nasional, satu kurikulum yang berlaku diseluruh wilayah negara. Dalam manajemen kurikulum sentralistik, bisa jadi seluruh perangkat kurikulum, mulai dari landasan atau dasar-dasar pengembangan kurikulum, struktur dan sebaran mata pelajaran, silabus atau garis besar program pembelajaran, rincian materi dan kegiatan pembelajaran, buku, media, alat-alat penunjang, penilaian hasil belajar beserta pedoman-pedoman pelaksanaannya disusun oleh pusat.

d. Manajemen Pengembangan Kurikulum Desentralistik

Dalam manajemen kurikulum desentralistik, penyusunan desain pelaksanaan, dan pengendalian kurikulum (evaluasi dan penyempurnaan), dilakukan secara lokal oleh satuan pendidikan. Penyusunan desain kurikulum dilakukan oleh guru-guru, melibatkan ahli, komite sekolah/madrasah dan pihak-pihak lain di masyarakat yang memiliki perhatian dan kepedulian terhadap kurikulum.

J. Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum

Pengembangan kurikulum memiliki dasar-dasar dalam pengembangan yang harus di perhatikan. Berikut merupakan dasar-dasar dalam pengembangan kurikulum.

1. Kurikulum disusun untuk mewujudkan sistem pendidikan nasional.
2. Kurikulum pada semua jenjang pendidikan dikembangkan dengan pendekatan kemampuan..
3. Kurikulum harus sesuai dengan ciri khas satuan pendidikan pada masing-masing jenjang pendidikan.
4. Kurikulum pendidikan dasar, menengah dan tinggi dikembangkan atas dasar standar nasional pendidikan untuk setiap jenis dan jenjang pendidikan.
5. Kurikulum pada semua jenjang pendidikan dikembangkan secara berdiversifikasi, sesuai dengan kebutuhan potensi, dan minat peserta didik dan tuntutan pihak-pihak yang memerlukan dan berkepentingan.
6. Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan tuntutan pembangunan daerah dan nasional, keanekaragaman potensi daerah dan lingkungan serta kebutuhan pengembangan iptek dan seni.
7. Kurikulum pada semua jenjang pendidikan dikembangkan secara berdiversifikasi, sesuai dengan tuntutan lingkungan dan budaya setempat.
8. Kurikulum pada semua jenjang pendidikan mencakup aspek spiritual keagamaan, intelektualitas, watak konsep diri, keterampilan belajar, kewirausahaan, keterampilan hidup yang berharkat dan bermartabat, pola hidup sehat, estetika dan rasa kebangsaan.

K. Model Implementasi Kurikulum

Menurut Hamalik (2016:238) implementasi kurikulum adalah penerapan atau pelaksanaan program kurikulum yang telah dikembangkan pada tahap sebelumnya, kemudian diujicobakan dengan pelaksanaan dan pengelolaan, sambil senantiasa dilakukan penyesuaian terhadap situasi lapangan

dan karakteristik peserta didik, baik perkembangan intelektual, emosional, serta fisiknya.

Miller dan seller (1985: 249) menggolongkan model implementasi kurikulum menjadi tiga bagian yaitu:

1. *The Concerns-Based Adaptation Model (CBAM)*, Merupakan sebuah model yang dilakukan dengan mengidentifikasi tingkat kepedulian guru terhadap sebuah inovasi kurikulum.
2. *Model Leithwood*, Model ini memfokuskan pada guru. Asumsi model ini adalah a) setiap guru mempunyai kesiapan yang berbeda, b) implementasi merupakan proses timbal balik, c) pertumbuhan dan perkembangan dimungkinkan adanya tahap individu untuk identifikasi.
3. *Model TORI*, Model ini unutm mengunggah masyarakat mengadakan perubahan. Dengan model ini diharapkan adanya minat guru memanfaatkan perubahan.

Dengan demikian, manajemen kurikulum yang dikelola secara terencana, sistematis dan memiliki komitmen terhadap mutu pendidikan. Pada aspek lain, pengembangan kurikulum dilakukan melalui proses manajemen pengembangan kurikulum dengan proses yang sistematis, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengevaluasian.

BAB III

MANAJEMEN MUTU PENDIDIKAN

Oleh: *Dr. Daharmi Astuti, Lc., M. Ag*

A. Pengertian Manajemen Mutu (Jasa) Pendidikan

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau arahan suatu kelompok orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah "*managing*" (pengelolaan), sedangkan pelaksanaannya disebut *manager* atau pengelola.²⁰

Pengertian mutu dapat dilihat dari dua sisi, yaitu segi normatif dan segi deskriptif. Dalam artian normatif, mutu ditentukan berdasarkan pertimbangan (kriteria) intrinsik dan ekstrinsik. Berdasarkan kriteria intrinsik, mutu pendidikan merupakan produk pendidikan yakni manusia yang terdidik sesuai dengan standar ideal. Berdasarkan kriteria ekstrinsik, pendidikan merupakan instrumen untuk mendidik, tenaga kerja yang berlatih. Dalam artian deskriptif, mutu ditentukan berdasarkan keadaan hasil tes prestasi belajar.²¹

Pengertian mutu dalam sektor pendidikan, sesungguhnya mengadopsi konsep (walaupun yang paling dominan adalah konsep mutu dalam dunia industri), seperti dikemukakan para ahli sebagai berikut:²²

1. Miller, dalam pendidikan "*the man behind the system*" yang berarti manusia merupakan faktor kunci yang menentukan kekuatan pendidikan.
2. Jarome S.Arcaro mengatakan bahwa, "*Teacher are the mediator who provide or fail to provide the essential experiences the permit student to release their awesome potential.*"

²⁰ George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, rej. G.A Ticoaula. Cet. Ketujuh, (Jakarta: Buu Aksara. 2000), hal.1.

²¹ Oemar Hamalik, *Evaluasi Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1990) cet, Ke 1 hal. 33.

²² Arbangi, dkk, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Depok: Prenadamedia Group, 2018) cet ke 2, hal, 83.

3. Bemandin & Joice, mengungkapkan bahwa faktor-faktor produktivitas pendidikan yaitu “ *knowledge, skills, abilitas, attitude, dan behaviors*” dari para personil dalam organisasi.
4. Crosby menyatakan, bahwa kualitas adalah conformance to requirement, yaitu sesuai dengan yang diisyaratkan atau distandarkan. suatu produk memiliki kualitas apabila sesuai dengan standar kualitas yang telah ditentukan, standar meliputi bahan baku, proses produk-produk, dan produk jadi.

Pengertian mengenai mutu pendidikan mengandung makna yang berlainan. Namun, perlu ada suatu pengertian yang operasional sebagai suatu pedoman dalam pengelolaan pendidikan yang sampai pada pengertian mutu pendidikan. Oleh sebab itu, perlu terlebih dahulu melihat kerangka dasar pengertian mutu pendidikan. Secara leksikal, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah ukuran baik buruk suatu benda, keadaan, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya).²³

Adapun dilihat dari segi korelasi mutu dengan pendidikan, maka mutu dapat diartikan, sebagaimana pengertian yang dikemukakan oleh Dzajjak Ahmad bahwa mutu pendidikan adalah kemampuan sekolah dalam pengelolaan secara operasional dan efisien terhadap komponen-komponen yang berkaitan dengan sekolah sehingga menghasilkan nilai tambah terhadap komponen tersebut menurut norma/standar yang berlaku.²⁴

Mutu pendidikan adalah derajat keunggulan dalam pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien untuk melahirkan keunggulan akademik dan ekstrakurikuler pada peserta didik yang dinyatakan lulus untuk satu jenjang pendidikan atau menyelesaikan program pembelajaran tertentu. Dilihat dari definisi tersebut diatas, mutu pendidikan

²³ Deapartemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), h..677.

²⁴ Dzajuk Ahmad, Petunjuk Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar, (Jakarta: Depdikbud, 1996), h.8

bukanlah upaya sederhana, melainkan suatu kegiatan dinamis dan penuh tantangan. Pendidikan akan terus berubah seiring dengan perubahan zaman yang melingkarinya, sebab pendidikan merupakan buah dari zaman itu sendiri. Oleh karena itu, pendidikan senantiasa memerlukan upaya perbaikan dan peningkatan mutu sejalan dengan semakin tingginya kebutuhan dan tuntutan kehidupan masyarakat.

Komponen yang terkait dengan mutu pendidikan yang termuat dalam buku Panduan Manajemen Sekolah, yaitu:

1. Siswa: kesiapan dan motivasi belajarnya.
2. Guru: kemampuan profesional, moral kerjanya (kemampuan personal), dan kerjasamanya (kemampuan sosial)
3. Kurikulum: relevansi konten dan operasionalisasi proses pembelajarannya.
4. Sarana dan prasarana: kecukupan dan keefektifan dalam mendukung proses pembelajaran.
5. Masyarakat (orang tua, pengguna lulusan, dan perguruan tinggi): partisipasinya dalam mengembang program pendidikan sekolah.

B. TQM (Total Quality Management)

TQM merupakan suatu sistem manajemen yang mengangkat kualitas sebagai strategi usaha yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dengan melibatkan seluruh anggota organisasi. Total Quality Management merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, tenaga kerja, proses, dan lingkungan.²⁵

Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management) dalam konteks pendidikan merupakan sebuah filosofi metodologi tentang perbaikan secara terus menerus, yang dapat memberikan seperangkat alat praktis kepada setiap

²⁵ M.N. Nasution, Manajemen Mutu Terpadu, (Jakarta: Ghalia Indonesia. 2004), hal. 18

institusi pendidikan dalam memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan, saat ini maupun masa yang akan datang.

Manajemen Mutu Pendidikan Terpadu sangat populer di lingkungan organisasi profit, khususnya di lingkungan berbagai badan usaha/perusahaan dan industri, yang telah terbukti keberhasilannya dalam mempertahankan dan mengembangkan eksistensinya masing-masing dalam kondisi bisnis yang kompetitif. Kondisi seperti ini telah mendorong berbagai pihak untuk mempraktikkannya di lingkungan organisasi nonprofit termasuk di lingkungan lembaga pendidikan.

Berdasarkan beberapa pengertian Hadari Nawawi mengemukakan tentang karakteristik TQM sebagai berikut:

1. Fokus pada pelanggan, baik pelanggan internal maupun eksternal.
2. Memiliki obsesi yang tinggi terhadap kualitas.
3. Menggunakan pendekatan ilmiah dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah.
4. Memiliki komitmen jangka panjang.
5. Membutuhkan kerja sama tim.
6. Memperbaiki proses secara kesinambungan.
7. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
8. Memberikan kebebasan yang terkendali.
9. Memiliki kesatuan yang terkendali.
10. Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan.

Dalam Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management (TQM) sekolah dipahami sebagai Unit Layanan Jasa, yakni pelayanan pembelajaran. Sebagai Unit Layanan jasa, maka yang dilayani sekolah (pelanggan sekolah), yaitu:

1. Pelanggan Internal: Guru, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi.
2. Pelanggan Eksternal: terdiri dari: pelanggan primer (siswa), pelanggan sekunder (orangtua, pemerintah dan masyarakat), pelanggan tertier (pemakai/penerima lulusan baik di perguruan tinggi maupun dunia usaha).

Dalam ajaran Total Quality Management (TQM), lembaga pendidikan (sekolah) harus menempatkan siswa sebagai “klien” atau dalam istilah perusahaan “*stakeholders*” yang terbesar, maka suara siswa harus disertakan dalam setiap pengambilan keputusan strategi langkah organisasi sekolah. Tanpa suasana yang demokratis manajemen tidak mampu menerapkan TQM, yang terjadi adalah kualitas pendidikan didominasi oleh pihak-pihak tertentu yang sering kali memiliki kepentingan yang bersimpangan dengan hakikat pendidikan.

Penerapan TQM berarti pula adanya kebebasan untuk berpendapat. Kebebasan berpendapat menciptakan iklim yang dialogis antara siswa dan guru, antara siswa dan kepala sekolah, antar guru dan kepala sekolah, singkatnya adalah kebebasan berpendapat dan keterbukaan antara seluruh warga sekolah. Pentransferan ilmu pengetahuan tidak lagi bersifat one way communication, melainkan two way communication. Proses dua arah ini merupakan bagian dari substansi total quality management (TQM) dalam meningkatkan kualitas di lembaga pendidikan.

C. Dimensi dan Aspek Mutu Pendidikan

Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu dalam hal ini mengacu pada konteks hasil pendidikan yang mengacu pada prestasi yang dicapai oleh sekolah pada setiap kurun waktu tertentu setiap catur wulan, semester, setahun, 5 tahun dan sebagainya. Prestasi yang di capai dapat berupa hasil test kemampuan akademis (misalnya, ulangan umum dan UN), dapat pula prestasi di bidang lain misalnya dalam cabang olah raga atau seni. Bahkan prestasi sekolah berupa kondisi yang tidak dapat dipegang intangible seperti suasana disiplin, keakraban, dan Saling menghormati.

Indikator atau kriteria yang dapat di jadikan tolak ukur mutu pendidikan yaitu:

1. Hasil akhir pendidikan.
2. Hasil langsung pendidikan, hasil langsung inilah yang dipakai sebagai titik tolak pengukuran mutu pendidikan

suatu lembaga pendidikan, misalnya tes tertulis, daftar cek, anekdot, skala rating, dan skalasikap.

3. Proses pendidikan
4. Instrumen input, yaitu alat berinteraksi dengan *raw input* (siswa)
5. *Raw input* dan lingkungan.²⁶

Adapun V. Gasparez mengemukakan bahwa dimensi mutu produk atau jasa meliputi, yaitu:

1. Berwujud; setting fisik dari jasa tersebut, lokasi, karyawan, materiel, komunikasi, dan peralatannya.
2. Keandalan; kemampuan untuk melakukan jasa yang dijanjikan secara andal dan akurat.
3. Kecepatan tanggapan; sejauh mana karyawan menolong konsumen dan menyediakan jasa yang tepat dan cepat.
4. Jaminan; pengetahuan, kemampuan karyawan untuk menjaga kepercayaan, dan keyakinan.
5. Empati; perhatian dan kepedulian terhadap konsumen secara individual.
6. Pada hasil pendidikan yang mengacu pada prestasi

Dalam proses pendidikan yang bermutu terlibat berbagai input, seperti: bahan ajar (kognitif, afektif, atau psikomotorik), metodologi (bervariasi sesuai kemampuan guru), sarana sekolah dukungan administrasi dan sarana prasarana, dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif. Manajemen sekolah, dukungan kelas menyinkronkan berbagai input tersebut atau menyinergikan semua komponen dalam interaksi (proses) belajar mengajar baik antara guru, siswa dan sarana pendukung di kelas maupun di luar kelas, baik konteks kurikuler maupun ekstrakurikuler, baik dalam lingkup substansi yang akademis maupun non akademis dalam suasana yang mendukung proses pembelajaran.

²⁶ Nur, Hasan, Konvensi nasional Pendidikan Indonesia, Kurikulum Untuk Abad 21: Indikator Cara Pengukuran dan Faktor-faktor yang mempengaruhi Mutu Pendidikan, (Jakarta: PT Sindo, 1994), h.390

BAB IV

SATUAN PAUD

Oleh: *Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc., M. Ag*

A. Pengertian PAUD

Dalam undang-undang tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan bahwa pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.²⁷

Anak usia dini adalah seorang anak yang usianya belum memasuki suatu lembaga pendidikan formal seperti sekolah dasar (SD) dan biasanya mereka tetap tinggal di rumah atau mengikuti kegiatan dalam bentuk berbagai lembaga pendidikan pra-sekolah, seperti kelompok bermain, taman kanak-kanak, atau taman penitipan anak. Anak usia dini adalah anak yang berusia 0-8 tahun.²⁸

Anak usia dini adalah anak yang baru dilahirkan sampai usia 6 tahun. Usia ini merupakan usia yang sangat menentukan dalam pembentukan karakter dan kepribadian anak.²⁹ Usia dini merupakan usia di mana anak mengalami pertumbuhan dan perkembangan yang pesat. Usia dini disebut sebagai usia emas (golden age). Makanan yang bergizi yang seimbang serta stimulasi yang intensif sangat dibutuhkan untuk pertumbuhan dan perkembangan tersebut.

Program pada Pendidikan Anak Usia Dini merupakan pendidikan yang menentukan terbentuknya kepribadian anak. Proses pendidikan usia dini terjadi sejak anak dalam kandungan,

²⁷ (UU Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Pasal 1 Ayat 14).

²⁸ Hasnida, Analisis kebutuhan anak usia dini, (Jakarta Timur, PT. Luxima Metro Media, 2015) hal. 167

²⁹ Yulianai Nurani dan Sujiono, Konsep dasar Pendidikan anak Usia Dini (Jakarta, PT Indeks, 2009) hal. 7

masa bayi hingga anak berumur kurang lebih delapan tahun. Pendidikan ini diberikan dengan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantuperkembangan dan pertumbuhan jasmani dan rohani. Agar anak dapat memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut baik melalui pendidikan formal maupun pendidikan nonformal. Dengan demikian, jenis kegiatannya dapat berupa taman kanak-kanak, kelompok bermain, penitipan anak dan kegiatan lembaga lain yang dijiwai oleh ciri lembaga atau institusinya. Ileh karena itu materi kegiatannya dapat berhubungan dengan agama, budi pekerti, etika, moral, toleransi, keterampilan, gotong royong, keuletan, kejujuran dan sifat yang lain yang semuanya dimasukkan dalam sebuah permainan.³⁰

B. Landasan Pendidikan Anak Usia Dini

1. Landasan Yuridis Pendidikan Anak Usia Dini

Dalam Amandemen UUD 1945 pasal 28 B ayat 2 dinyatakan bahwa "Setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi". Dalam UU NO. 23 Tahun 2002 Pasal 9 Ayat 1 tentang Perlindungan Anak dinyatakan bahwa "Setiap anak berhak memperoleh pendidikan dan pengajaran dalam rangka pengembangan pribadinya dan tingkat kecerdasannya sesuai dengan minat dan bakatnya".

Dalam UU NO. 20 TAHUN 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab 1, Pasal 1, Butir 14 dinyatakan bahwa "Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut". Sedangkan pada pasal 28 tentang Pendidikan Anak Usia

³⁰ Hasnida, Analisis kebutuhan anak usia dini, (Jakarta Timur, PT. Luxima Metro Media, 2015) hal. 168

Dini dinyatakan bahwa "(1) Pendidikan Anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar, (2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, non formal, dan/atau informal, (3) Pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal: TK, RA, atau bentuk lain yang sederajat, (4) Pendidikan anak usia dini jalur pendidikan non formal: KB, TPA, atau bentuk lain yang sederajat, (5) Pendidikan usia dini jalur pendidikan informal: pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan, dan (6) Ketentuan mengenai pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah".

2. Landasan Filosofis Pendidikan Anak Usia Dini

Pendidikan merupakan suatu upaya untuk memanusiakan manusia. Artinya melalui proses pendidikan diharapkan terlahir manusia-manusia yang baik. Standar manusia yang "baik" berbeda antar masyarakat, bangsa atau negara, karena perbedaan pandangan filsafah yang menjadi keyakinannya. Perbedaan filsafat yang dianut dari suatu bangsa akan membawa perbedaan dalam orientasi atau tujuan pendidikan.

Bangsa Indonesia yang menganut falsafah Pancasila berkeyakinan bahwa pembentukan manusia Pancasila menjadi orientasi tujuan pendidikan yaitu menjadikan manusia Indonesia seutuhnya. Bangsa Indonesia juga sangat menghargai perbedaan dan mencintai demokrasi yang terkandung dalam semboyan Bhinneka Tunggal Ika yang maknanya "berbeda tetapi satu." Dari semboyan tersebut bangsa Indonesia juga sangat menjunjung tinggi hak-hak individu sebagai makhluk Tuhan yang tak bisa diabaikan oleh siapapun.

Anak sebagai makhluk individu yang sangat berhak untuk mendapatkan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya. Dengan pendidikan yang diberikan diharapkan anak dapat tumbuh sesuai dengan

potensi yang dimilikinya, sehingga kelak dapat menjadi anak bangsa yang diharapkan. Bangsa Indonesia yang menganut falsafah Pancasila berkeyakinan bahwa pembentukan manusia Pancasila menjadi orientasi tujuan pendidikan yaitu menjadikan manusia Indonesia seutuhnya. Sehubungan dengan pandangan filosofis tersebut maka kurikulum sebagai alat dalam mencapai tujuan pendidikan, pengembangannya harus memperhatikan pandangan filosofis bangsa dalam proses pendidikan yang berlangsung.

3. Landasan Keilmuan Pendidikan Anak Usia Dini

Konsep keilmuan PAUD bersifat isomorfis, artinya kerangka keilmuan PAUD dibangun dari interdisiplin ilmu yang merupakan gabungan dari beberapa disiplin ilmu, diantaranya: psikologi, fisiologi, sosiologi, ilmu pendidikan anak, antropologi, humaniora, kesehatan, dan gizi serta neuro sains atau ilmu tentang perkembangan otak manusia.³¹

Berdasarkan tinjauan secara psikologi dan ilmu pendidikan, masa usia dini merupakan masa peletak dasar atau fondasi awal bagi pertumbuhan dan perkembangan anak. Apa yang diterima anak pada masa usia dini, apakah itu makanan, minuman, serta stimulasi dari lingkungannya memberikan kontribusi yang sangat besar pada pertumbuhan dan perkembangan anak pada masa itu dan berpengaruh besar pertumbuhan serta perkembangan selanjutnya.

Pertumbuhan dan perkembangan anak tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan perkembangan struktur otak. Dari segi empiris banyak sekali penelitian yang menyimpulkan bahwa pendidikan anak usia dini sangat penting, karena pada waktu manusia dilahirkan, menurut Clark dalam Yuliani Nurani Sujono, 2009 kelengkapan organisasi otaknya mencapai 100 - 200 milyar sel otak yang siap dikembangkan dan diaktualisasikan untuk

³¹ Yulianai Nurani dan Sujiono, Konsep dasar Pendidikan anak Usia Dini (Jakarta, PT Indeks, 2009) hal. 10.

mencapai tingkat perkembangan optimal, tetapi hasil penelitian menyatakan bahwa hanya 5% potensi otak yang terpakai karena kurangnya stimulasi yang berfungsi untuk mengoptimalkan fungsi otak.

C. Jenis jenis PAUD

Dalam undang-undang tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan bahwa pendidikan anak usia dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.³²

Dalam pasal 28 ayat 3 Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudathul Athfal, atau bentuk lain yang sederajat. Satuan pendidikan anak usia dini merupakan institusi pendidikan anak usia dini yang memberikan layanan pendidikan bagi anak usia lahir sampai dengan 6 tahun. Di Indonesia ada beberapa lembaga pendidikan anak usia dini yang selama ini sudah dikenal oleh masyarakat luas, yaitu:

1. Taman Kanak-kanak (TK) atau Raudhatul Atfal (RA)

TK merupakan bentuk satuan pendidikan bagi anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 4 sampai 6 tahun, yang terbagi menjadi 2 kelompok : Kelompok A untuk anak usia 4 - 5 tahun dan Kelompok B untuk anak usia 5 - 6 tahun.

2. Kelompok Bermain (Play Group)

Kelompok bermain merupakan salah satu bentuk pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus

³² UU Nomor 20 Tahun 2003 (Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional) Bab I Pasal 1 Ayat 14.

program kesejahteraan bagi anak usia 2 sampai dengan 4 tahun.³³

3. Taman Penitipan Anak (TPA)

Taman penitipan anak merupakan salah satu bentuk pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus pengasuhan dan kesejahteraan anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun. TPA adalah wahana pendidikan dan pembinaan kesejahteraan anak yang berfungsi sebagai pengganti keluarga untuk jangka waktu tertentu selama orang tuanya berhalangan atau tidak memiliki waktu yang cukup dalam mengasuh anaknya karena bekerja atau sebab lain.³⁴

4. Satuan PAUD Sejenis SPS

Satuan PAUD sejenis (SPS) adalah layanan minimal meruokan layanan minimal yang hanya dilakukan 1-2 kali/minggu atau merupakan layanan PAUD yang ddintegrasikan dengan program layanan lain. Peserta didik pada SPS adalah anak 2-4 tahun.³⁵

Dalam melaksanakan Pendidikan anak usia dini hendaknya menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:³⁶

1. Berorientasi pada Kebutuhan Anak

Kegiatan pembelajaran pada anak harus senantiasa berorientasi kepada kebutuhan anak. Anak usia dini adalah anak yang sedang membutuhkan upaya-upaya pendidikan untuk mencapai optimalisasi semua aspek perkembangan baik perkembangan fisik maupun psikis, yaitu intelektual, bahasa, motoric, dan sosioemosional.

³³ Yulianai Nurani dan Sujiono, Konsep dasar Pendidikan anak Usia Dini (Jakarta, PT Indeks, 2009)hal: 23

³⁴ Yulianai Nurani dan Sujiono, Konsep dasar Pendidikan anak Usia Dini (Jakarta, PT Indeks, 2009) hal.24

³⁵ Hasnida, Analisis Kebutuhan Anak Usia Dini, ((Jakarta Timur, PT. Luxima Metro Media, 2015) hal. 180

³⁶ Hasnida, Analisis Kebutuhan Anak Usia Dini, ((Jakarta Timur, PT. Luxima Metro Media, 2015) hal. 169-170

2. Belajar melalui bermain

Bermain merupakan saran belajar anak usia dini. Melalui bermain anak diajak untuk bereksplorasi, menemukan, memanfaatkan, dan mengambil kesimpulan mengenai benda di sekitarnya.

3. Lingkungan yang kondusif

Lingkungan harus diciptakan sedemikian rupa sehingga menarik dan menyenangkan dengan memperhatikan keamanan serta kenyamanan yang dapat mendukung kegiatan belajar melalui bermain.

4. Menggunakan pembelajaran terpadu

Pembelajaran pada anak usia dini harus menggunakan konsep pembelajaran terpadu yang dilakukan melalui tema. Tema yang dibangun harus menarik dan dapat membangkitkan minat anak dan bersifat kontekstual. Hal ini dimaksudkan agar anak mampu mengenal berbagai konsep secara mudah dan jelas sehingga pembelajaran menjadi mudah dan bermakna bagi anak.

5. Mengembangkan berbagai kecakapan hidup

Mengembangkan keterampilan hidup dapat dilakukan melalui bergai proses pembiasaan. Hal ini dimaksudkan agar anak belajar untuk menolong diri sendiri, mandiri dan bertanggung jawab serta memiliki disiplin diri.

6. Menggunakan berbagai media edukatif dan sumber belajar

Media dan sumber pembelajaran dapat berasal dari lingkungan alam sekitar atau bahan-bahan yang sengaja disiapkan oleh pendidik/guru.

7. Dilaksanakan secara bertahap dan berulang-ulang

Pembelajaran bagi anak usia dini hendaknya dilakukan secara bertahap, dimulai dari konsep yang sederhana dan dekat dengan anak. Agar konsep dapat dikuasai dengan baik hendaknya guru menyajikan kegiatan-kegiatan yang berluang.

BAB V

PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)

Oleh: *Firdaus KZ, S.Pd.I*

A. Pengertian Pendidikan Non Formal (PNF)

Pendidikan (*education*) secara semantik berasal dari bahasa Yunani *paidagogia* yang berarti pergaulan dengan anak-anak. *Paidagogos* adalah seorang nelayan atau bujang dalam zaman Yunani kuno yang pekerjaannya menjemput dan mengantar anak-anak ke dan dari sekolah. Selain itu, di rumahnya anak tersebut selalu dalam pengawasan dan penjagaan para *paedagogos*. Istilah ini berasal dari kata *paedos* yang berarti anak, dan *agogos* yang berarti saya membimbing atau memimpin.

Pendidikan Nonformal (*non formal education*) ialah setiap kegiatan terorganisasi dan sistematis di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas, yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya.³⁷

Pendapat para pakar pendidikan non formal mengenai definisi pendidikan non formal cukup bervariasi. Philip H. Coombs berpendapat bahwa pendidikan non formal adalah setiap kegiatan pendidikan yang terorganisir yang diselenggarakan diluar sistem formal, baik tersendiri maupun merupakan bagian dari suatu kegiatan yang luas, yang dimaksudkan untuk memberikan layanan kepada sasaran didik tertentu dalam mencapai tujuan-tujuan belajar.³⁸

Menurut Saleh Marzuki, pendidikan non formal sebagai kesempatan berkomunikasi yang teratur dan terarah di luar sekolah, dan seseorang memperoleh informasi, pengetahuan

³⁷ Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, hal.17.

³⁸ Soelaiman Joesoef, *Konsep Dasar Pendidikan Nonformal*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.50.

dan latihan maupun bimbingan sesuai dengan usia dan kebutuhan hidupnya dengan tujuan mengembangkan tingkat keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang memungkinkan baginya menjadi peserta yang efisien dan efektif dalam lingkungan keluarganya bahkan masyarakatnya dan negaranya.³⁹

Hal senada juga disampaikan oleh Abdul Rahmat, Pendidikan nonformal sebagai transmisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertujuan dan sistematis (dengan penekanan terhadap peningkatan keterampilan) di luar teknologi pendidikan persekolahan formal, dengan suatu susunan struktur waktu, tempat, sumber-sumber dan warga belajar yang beragam akan tetapi terarahkan.⁴⁰

Pendapat para pakar di atas mengacu kepada Pendidikan Non Formal menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 pasal 1 adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Pendidikan nonformal adalah setiap upaya pendidikan dalam arti luas yang di dalamnya terdapat komunikasi yang teratur dan terarah, di selenggarakan di luar subsistem pendidikan formal, sehingga seseorang atau kelompok memperoleh informasi, latihan, dan bimbingan sesuai dengan tingkatan usia dan kebutuhan hidupnya.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan non formal adalah pendidikan kegiatan belajar mengajar yang diadakan di luar sekolah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan peserta didik tertentu untuk mendapatkan informasi, pengetahuan, latihan dan bimbingan sehingga mampu bagi keluarga, masyarakat dan Negara.

³⁹ Saleh Marzuki, *Dimensi-dimensi Pendidikan Nonformal*. (Malang: UNM Press, 2009), hal.136

⁴⁰ Abdul Rahmat, *Manajemen Pemberdayaan Pada Pendidikan Nonformal*. (Kota Gorontalo: Idea Publishing, 2018), hal. 3

B. Landasan Hukum Pendidikan Non Formal

Setidaknya ada 3 (tiga) landasan hukum bagi pendidikan nonformal sehingga memperoleh legitimasi dan berkembang di tengah-tengah masyarakat yaitu:

1. UUD 1945,

Pembukaan UUD 1945 pada alenia empat berbunyi: "Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial".

Pengertian kecerdasan di sini lebih dari sekedar kecerdasan kognitif, melainkan kecerdasan multi-dimensional berbasis kesadaran eksistensial ke dalam dan ke luar. Ke dalam, manusia cerdas mengenali siapa dirinya sebagai "Perwujudan khusus" dari alam, yang harus menemu-kenali kekhasan potensi dirinya sebagai dasar pembentukan karakter personal. Ke luar, manusia cerdas mampu mengenali dan mengembangkan kebudayaan sebagai system nilai, system pengetahuan, system perilaku bersama melalui olah pikir, olah rasa, dan olah raga.

Ditinjau dari sudut ini, proses pendidikan harus mampu melahirkan pribadi-pribadi berkarakter sekaligus menjadi warga Negara (pribadi yang membangsa) yang berkarakter. Keterpurukan dunia pendidikan kita tampak dari defisit manusia berkarakter dan warga Negara yang berkarakter.

2. UU RI No. 20 tahun 2003

UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab IV Pasal 13 ayat 1 bahwa pendidikan bisa diperoleh dengan cara formal, non formal dan informal. Dalam bentuk formal seperti sekolah atau madrasah dan perguruan tinggi. Jenjang pendidikan formal yaitu terdiri atas pendidikan dasar, menengah dan perguruan tinggi. Baik pendidikan umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan dan khusus. Sedangkan pendidikan non

formalnya seperti lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, majlis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis. Adapun dalam bentuk informal adalah kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.⁴¹

Jalur pendidikan nonformal sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang sisdiknas adalah berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat dan mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional. Substitusi atau pengganti mengandung arti bahwa pendidikan non formal sepenuhnya menggantikan pendidikan sekolah bagi peserta didik yang karena berbagai alasan tidak bisa menempuh pendidikan sekolah.

Materi pelajaran yang diberikan adalah sama dengan yang diberikan di pendidikan persekolahan. Contoh: pendidikan kesetaraan yaitu Paket A setara SD untuk anak usia 7-17 tahun, Paket B setara SLTP bagi anak usia 13-15 tahun, dan Paket C setara SLTA bagi remaja usia SLTA. Setelah peserta didik menamatkan studinya dan lulus ujian akhir, mereka memperoleh ijazah yang setara SD, SLTP dan SLTA.

3. Peraturan Pemerintah RI No. 73 Tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah atau yang sekarang lebih dikenal pendidikan nonformal.

Terdapat pada Pasal 1 dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan Pendidikan luar sekolah adalah

⁴¹ Depdiknas, *Op. Cit.*, hal. 4

pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik dilembagakan maupun tidak.⁴²

Dengan tujuan pendidikan sebagaimana tercantum pada Pasal 2 adalah: 1. Melayani warga belajar supaya dapat tumbuh dan berkembang sedini mungkin dan sepanjang hayatnya guna meningkatkan martabat dan mutu kehidupannya; 2. Membina warga belajar agar memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap mental yang diperlukan untuk mengembangkan diri, bekerja mencari nafkah atau melanjutkan ke tingkat dan/atau jenjang pendidikan yang lebih tinggi; dan 3. Memenuhi kebutuhan belajar masyarakat yang tidak dapat dipenuhi dalam jalur pendidikan sekolah.

Inti dari 3 (tiga) landasan hukum di atas, bahwa pendidikan nonformal adalah kumpulan individu yang memiliki ikatan satu sama lain untuk mengikuti pendidikan yang diselenggarakan diluar sekolah dalam rangka mencapai tujuan belajar. Adapun bentuk-bentuk satuan pendidikan nonformal, meliputi pendidikan keluarga, kelompok belajar, kursus dan satuan pendidikan sejenis.

C. Jenis-jenis Pendidikan Non Formal

Jenis-jenis pendidikan non formal sudah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Pasal 3 ayat (1) Satuan PNF, terdiri atas: a. LKP; b. Kelompok Belajar; c. PKBM; d. Majelis Taklim; dan e. Satuan PNF sejenis.

1. Pasal 4 ayat (1) LKP yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan kecakapan hidup; b. pelatihan kepemudaan; c. pendidikan pemberdayaan perempuan; d. pendidikan keterampilan kerja; e. bimbingan belajar; dan/atau f. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.

⁴² Peraturan Pemerintah RI No. 73 Tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah. Pdf

2. Kelompok belajar yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan keaksaraan; b. pendidikan kecakapan hidup; c. pendidikan pemberdayaan perempuan; d. pengembangan budaya baca; dan/atau e. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
3. PKBM yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan anak usia dini; b. pendidikan keaksaraan; c. pendidikan kesetaraan; d. pendidikan pemberdayaan perempuan; e. pendidikan kecakapan hidup; f. pendidikan kepemudaan; g. pendidikan ketrampilan kerja; h. pengembangan budaya baca; dan i. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
4. Majelis taklim yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan keagamaan Islam; b. pendidikan anak usia dini; c. pendidikan keaksaraan; d. pendidikan kesetaraan; e. pendidikan kecakapan hidup; f. pendidikan pemberdayaan perempuan; g. pendidikan kepemudaan; dan/atau h. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
5. Rumah pintar yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan anak usia dini; b. pendidikan keaksaraan; c. pendidikan kesetaraan; d. pendidikan kecakapan hidup; e. pendidikan pemberdayaan perempuan; f. peningkatan minat baca, seni dan budaya; dan/atau g. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
6. Balai belajar bersama yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan kecakapan hidup; b. pendidikan pemberdayaan perempuan; c. pendidikan kepemudaan; d. pendidikan seni dan budaya; dan/atau e. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.

7. Lembaga bimbingan belajar yang didirikan dapat menyelenggarakan program: a. pendidikan kesetaraan; b. pendidikan peningkatan kompetensi akademik; dan/atau c. pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.⁴³

⁴³ Salinan Permendikbud (Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia) RI Nomor 81 Tahun 2013 Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat 1,2,3,4,5,6 dan 7. Pdf

BAB VI

MANAJEMEN PESERTA DIDIK PAUD DAN PNF

Oleh: *Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc, M.Ag*

A. Manajemen Peserta Didik PAUD dan PNF

1. Pengertian manajemen peserta didik

Manajemen peserta didik berdasarkan pada dua kata, yang merupakan penggabungan dari manajemen dan peserta didik. Manajemen sendiri, dalam buku M. Manullang yang mengutip pada buku *Encyclopedia of the Social Science* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses, dengan proses dimana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Sedangkan peserta didik sendiri ialah orang yang mempunyai suatu pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan. Dengan dasar Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.⁴⁴

Manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen peserta didik bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik dalam proses pendidikan di sekolah.

Secara *sosiologis*, peserta didik mempunyai kesamaan-kesamaan. Adanya kesamaan-kesamaan yang dipunyai anak inilah yang melahirkan kensekuensi kesamaan hak-hak

⁴⁴ Manullang, M.. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1992

yang mereka punyai. Kesamaan hak-hak yang dimiliki oleh anak itulah, yang kemudian melahirkan layanan pendidikan yang sama melalui sistem persekolahan (*schooling*). Dalam sistem demikian, layanan yang diberikan diaksentuasikan kepada kesamaan-kesamaan yang dipunyai oleh anak. Pendidikan melalui sistem *schooling* dalam realitasnya memang lebih bersifat massal ketimbang bersifat individual.⁴⁵

Manajemen Peserta Didik atau *Pupil Personnel Administration* adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. (Knezevich, 1961). Manajemen Peserta Didik juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah.⁴⁶

2. Penerimaan peserta didik PAUD dan PNF

Penerimaan peserta didik baru adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Dikatakan demikian karena apabila tidak ada penerimaan maka tidak ada yang akan dibina di sekolah. Dalam penerimaan peserta didik baru meliputi beberapa tahapan, yaitu:⁴⁷

- a. Kebijakan penerimaan peserta didik
- b. Sistem penerimaanpeserta didik
- c. Kriteria penerimaan peserta didik
- d. Prosedur penerimaan peserta didik baru
- e. Problema penerimaan peserta didi baru

⁴⁵ <https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-dasar-manajemen-peserta-didik/>

⁴⁶ <http://manajemensekolah24.blogspot.com/2012/10/manajemen-peserta-didik.html>

⁴⁷ Ali Imron, manajemen Peserta didik berbasis sekolah, (Jakarta: PT Bumi Aksara:2001) hal 18

Pendidikan non formal ialah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara berjenjang dan terstruktur “UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 2 tentang Sistem Pendidikan Nasional”. Pendidikan non formal ialah jalur pendidikan yang tujuannya untuk mengganti, menambah dan melengkapi pendidikan formal. Pendidikan ini dapat diselenggarakan oleh lembaga khusus yang ditunjuk oleh pemerintah dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan. Dan karena berpedoman pada standar nasional pendidikan maka hasil dari pendidikan non formal tersebut dapat dihargai setara dengan pendidikan formal.

Sesuai dengan rancangan Peraturan Pemerintah sasaran pendidikan non formal dapat ditinjau dari beberapa aspek yakni sebagai berikut:

Sasaran Pelayanan

a. Usia Pra-Sekolah (0-6 tahun)

Fungsi lembaga ini mempersiapkan anak-anak menjelang mereka pergi sekolah (Pendidikan Formal) sehingga mereka telah terbiasa untuk hidup dalam situasi yang berbeda dengan lingkungan keluarga.

b. Usia Pendidikan Dasar (7-12 tahun)

Usia ini dilaksanakan dengan penyelenggaraan program kejar paket A dan kepramukaan yang diselenggarakan secara sesame dan terpadu.

c. Usia Pendidikan Menengah (13-18 tahun)

Penyelenggaraan pendidikan non formal untuk usia semacam ini diarahkan untuk pengganti pendidikan, sebagai pelengkap dan penambah program pendidikan bagi mereka.

d. Usia Pendidikan Tinggi (19-24 tahun)

Pendidikan non formal menyiapkan mereka untuk siap bekerja melalui pemberian berbagai keterampilan sehingga mereka menjadi tenaga yang produktif, siap kerja dan siap untuk usaha mandiri.

3. Pembinaan peserta didik PAUD dan PNF

Pembinaan dan perkembangan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupan masa yang akan datang. Peserta didik melaksanakan bermacam-macam kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman belajar. Lembaga pendidikan mengadakan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dalam rangka membina dan mengembangkan peserta didik.

Kegiatan kulikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran.

- a. Kegiatan kulikuler dilakukan melalui pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran atau bidang studi di sekolah/madrasah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kulikuler tersebut.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan peserta didik yang dilaksanakan diluar ketentuanyang ditentukan kurikulum tingkat satuan pendidikan. Kegiatan ekstrakurikuler biasanya dilakukan dalam rangka merespon kebutuhan peserta didik dan menyalurkan serta mengembangkan hobi, minat, dan bakat peserta didik. Contoh kegiatan ekstrakurikuler yaitu: OIS, Rohis, kelompok olahraga (karate, silat, futsal, sepak bola, volley ball), pramuka, kelompok seni (teater, tari, marawis, angklung dan dengung).

Sasaran akhir pembinaan kesiswaan adalah perkembangan peserta didik yang optimal sesuai karakteristik pribadi, tugas perkembangan, ebutuhan, bakat, minat dan kreatifitas.

Pembinaan Kesiswaan.

- a. Kompetensi pembina kesiswaan.

Pembinaan kesiswaan disekolah merupakan tanggung jawab semua tanggung jawab semua tenaga kependidikan. guru merupakan tenaga kependidikan, maka guru pun bertanggung jawab atas terselenggara-

nya pembinaan kesiswaan di sekolah secara umum dan secara khusus terpadu dalam setiap mata pelajaran menjadi tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian, setiap guru sebagai pendidik seyogianya memahami, menguasai, dan menerapkan kompetensi bidang pembinaan kesiswaan.

b. Fungsi dan tujuan pembinaan kesiswaan

Fungsi dan tujuan pembinaan kesiswaan secara umum sama dengan fungsi dan tujuan pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam undang-undang RI no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II, Pasal 3, yang berbunyi:

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, 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.”

Adapun secara khusus pembinaan kesiswaan ditujukan untuk memfasilitasi pengembangan peserta didik melalui penyelenggaraan program bimbingan pembelajaran, dan pelatihan, agar peserta didik dapat mewujudkan kegiatan-kegiatan dibawah ini:

- 1) Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Kepribadian yang utuh dan budi pekerti luhur.
- 3) Kepemimpinan
- 4) Kreatifitas, keterampilan, dan kewirausahaan.
- 5) Kualitas jasmani dan kesehatan
- 6) Seni-budaya
- 7) Pendidikan pendahuluan bela negara dan wawasan kebangsaan.

c. Kaitan kompetensi dengan materi

Materi program pembinaan kesiswaan dikembangkan dari enam kompetensi standard yang harus dikuasai guru pembina kesiswaan. Guru mengkaji secara seksama terhadap setiap kompetensi, sub kompetensi, dan indikator-indikatornya. Selanjutnya dipertimbangkan kesesuaiannya dengan bidang masing-masing bidang kegiatan bakat, minat dan kreatifitas siswa. Berikutnya guru dapat menuangkan hasil pengkajiannya itu ke dalam rancangan program pembinaan kesiswaan yang terpadu di sekolah.

d. Materi program

Sub kelompok program pembinaan kesiswaan di sekolah meliputi sebagai berikut:

- 1) Lokakarya kegiatan kesiswaan, terdiri dari: kegiatan yang bersifat akademis dan non akademis.
- 2) Pengembangan program kesiswaan, meliputi perkembangan: klub olahraga, klub bakat, minat dan kreatifitas siswa, etika, tata tertib, dan tata kehidupan sosial disekolah, dan usaha kesehatan sekolah.
- 3) Program pravokasional atau pendidikan berorientasi kecakapan hidup/*life skill*.
- 4) Program lomba kesiswaan meliputi, *Internasional Junior Science Olympiade*, Olimpiade Sains Nasional, lomba penelitian ilmiah pelajar, pekan olahraga dan seni dan lomba lainnya.
- 5) Pembinaan lingkungan sekolah.

BAB VII

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PAUD DAN PNF

Oleh: *Dewi Sri Suryanti, M.S.I*

A. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (pralatan, pelengkap, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.⁴⁸

Dengan demikian, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:⁴⁹

⁴⁸ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012). Hlm. 47-48

⁴⁹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), 171

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushalla atau masjid.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan/pemanfaatan dan tanggungjawab. Dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu: mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Tujuan dari pada pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan ini. Bafadal (2003) menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.⁵⁰

B. Manajemen Sarana Prasarana PAUD dan PNF

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun untuk siswa berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat 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 maupun untuk siswa.

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam berdasarkan yaitu:⁵¹

1. Habis Tidaknya
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, sepidol, tinta printer, kertas tulis dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Kemudian sarana pendidikan yang

⁵⁰ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), Hlm. 116-117

⁵¹ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012). Hlm. 51

- berubah bentuk, misalnya, kayu, besi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
- b. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya, meja dan kursi, papan tulis, lemari buku, komputer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.
2. Berdasarkan Bergerak Tidaknya
 - a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai kebutuhan pemakainya. Misalnya, meja dan buku, lemari arsip sekolah, atlas, globe dan alat-alat olahraga
 - b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, Sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik dan LCD yang dipasang permanen.
 3. Ditinjau berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar
 - a. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya, buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik.
 - b. Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa dapat lebih mudah dalam menerima pelajaran yang diberikan.
 - c. Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu, visual, audio dan audiovisual.

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:⁵²

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran sekolah. Oleh karena itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat di katakan berhasil bilaman fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.
2. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hars dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilaman di pandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.
3. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku

⁵² Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta). Hlm.117-118

pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal tersebut terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.
5. Prinsip Kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

Menurut Hunt Pierce prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana disekolah sebagai berikut:⁵³

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat.
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayai serta menjamin mereka diwaktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi siswa dan guru-guru.
5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Sebagai penangung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.

⁵³ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.82-83.

8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

C. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder) keberhasilan dalam proses pembelajaran di sekolah. Dalam proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini Jones (1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah.⁵⁴

Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan peningkatan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan dalam prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik. Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut.⁵⁵

⁵⁴ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), Hlm 119-120

⁵⁵ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012). Hlm. 53-54

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
2. Perencanaan harus jelas. Kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut.
 - a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - b. Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Petugas pelaksanaan, misalnya guru, karyawan dan lain lain.
 - d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - e. Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
 - f. Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
3. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
4. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
5. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
6. Mengikuti prosedur yang berlaku.
7. Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
8. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
9. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun) dan jangka panjang (10-15 tahun).

1. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

Barang-barang yang bergerak dapat berbagai macam perabotan dan perlengkapan sekolah. Kegiatan pendidikan merupakan usaha yang terencana dan mempunyai tujuan yang jelas, oleh karena itu hendaknya perabot pendidikan direncanakan sesuai dengan kebutuhan siswayang beraneka ragam sifat dan keperluannya, baik secara individual ataupun kelompok dan kurikulum atau program pendidikan yang akan dilakukan oleh sekolah.

Dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap yang meliputi:

a. Penyusunan daftar kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang, maupun untuk masa yang akan datang.

Dalam mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dapat dilakukan sebagai berikut (depdiknas, 2007: 10):

- 1) Adanya kebutuhan sarana dan prasana sesuai dengan perkembangan sekolah.
- 2) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pengganti.
- 3) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
- 4) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

b. Estimasi biaya

Estimasi biaya, yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan pada barang yang habis dipakai, perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan dan biaya untuk satu tahun.

c. Penyusunan skala prioritas

Penyusunan skala prioritas ialah menerapkan skala prioritas yang diterapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan. Jangan sampai sekolah menggunakan dana untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhkan.

d. Penyusunan rencana pengadaan.

Penyusunan rencana pengadaan ialah menyusun rencana pengadaan. Rencana pengadaan dibuat per-triwulan dan per-tahun.

2. Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak.

a. Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sebuah sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tersebut yang dimaksudkan memiliki kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu melakukan pemilihan tanah secara cermat, harus setrategis, bebas dari bencana, subur dan memiliki pemandangan yang indah.

Tempat atau letak tanah untuk bangunan sekolah harus benar-benar memperhatikan, dan mempertimbangkan keadaan lingkungan sekolah, kebutuhan siswa, serta kurikulum sekolah itu sendiri. Syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam memilih tanah untuk membangun sekolah, menurut J. Mamusung antara lain:

- 1) Mudah dicapai dengan berjalan kaki ataupun berkendaraan
- 2) Terletak disuatu lingkungan yang banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan (sekolah)
- 3) Cukup luas, bentuk maupun tofografinya akan memenuhi kebutuhan
- 4) Mudah menjadi kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan dan tidak merupakan tanah yang konstruksinya adalah hasil buatan / timbangan / urugan.

- 5) Tanahnya yang subur, sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan alam sekitarnya
- 6) Cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biayanya jika harus menggali sumur ataupun memasang pipa-pipa perairan
- 7) Terdapat air yang bersih dan berkualitas
- 8) Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung, sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin
- 9) Tidak terletak di tepi jalan/persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pabrik-pabrik yang membisingkan, pasar dan tempat-tempat lain yang dapat memberikan pengaruh-pengaruh negative.
- 10) Harganya tidak terlalu mahal (murah).

b. Bangunan

Sesuai dengan fungsinya gedung sekolah tersebut merupakan tempat anak-anak belajar, sudah sepantasnya gedung sekolah yang dibangun harus cukup cahaya masuk agar ruangan menjadi terang, cukup ventilasi, gedung tersebut mempunyai kualitas yang baik, bagi dari segi konstruksi maupun dari segi keindahannya dan juga memperhatikan segi kesehatan.

Sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan dibangun selain harus memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah, untuk itu maka dalam membangun gedung sekolah menuntut adanya suatu perencanaan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti, misalnya fungsi bangunan, jumlah pemakai (baik pegawai, guru dan murid), program pendidikan atau kurikulum sekolah dan jenis serta jumlah alat-

alat atau perabot yang akan ditempatkan pada gedung sekolah tersebut.

- 2) Mengadakan survey terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.
- 3) Menyusun atau mengecek rencana konstruksi dan arsitektur bangunan berdasarkan kebutuhan dan hasil survei.
- 4) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- 5) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan
- 6) Berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan.

Dalam perencanaan pembangunan gedung sekolah ini juga harus direncanakan mengenai keadaan gedung sekolah itu sendiri, untuk itu maka perlu dibuat gambar kerja dengan maksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan gedung. Dalam penyusunannya, hendaknya berpedoman pada standar yang ditentukan pada buku pedoman departemen yang telah ditetapkan oleh departemen.

D. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan serangkaian menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sekolah sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah di susun sebelumnya. Sering kali sekolah mendapat bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, dan Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

Ada beberapa alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut adalah sebagai berikut.⁵⁶

1. Pembelian, adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
2. Pembuatan sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai.
3. Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.
4. Penyewaan, adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain

⁵⁶ E.B. Eliot And E.E. Mossier, *Organization Of Planning For Education*, Dalam *American Education In The Post War Period*, NSSE (Chacago: Chicago Press, 1945).

untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

5. Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
6. Pendaurlangan, yaitu dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
7. Penukaran, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
8. Perbaikan atau rekondis (rehabilitasi), merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Pengadaan alat-alat di sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan. Alat kantor adalah alat-alat biasanya digunakan di kantor, misalnya komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pendeteksi uang palsu dan alat pembersih. Sementara alat pendidikan adalah alat-alat yang biasa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian dan alat olahraga.

E. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapainya tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yaitu:

1. Prinsip efektivitas yaitu semua pemakai pelengkap pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancarkan pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Prinsip efisiensi yaitu pemakai semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang tidak mudah habis, rusak dan hilang. (Depdiknas, 2008: 42)

Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggungjawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berhubungan dengan penanganan saran dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan saran dan prasarana adalah:

1. Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
2. Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran
4. Penugasan/penunjukan personil sesuai dengan dengan keahlian pada bidangnya
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakulikuler dengan ekstra-kulikuler harus jelas

Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk memperlancar proses belajar mengajar. Sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat digolongkan menjadi:

1. Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.
2. Sarana pendidikan yang tidak langsung terlihat dalam proses pendidikan dan pengajaran, seperti gedung, perabot kantor, kamar mandi dan sebagainya.

Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas penggunaan sarana pendidikan dapat diatur sebagai berikut:

1. Sarana pendidikan untuk kelas tertentu.

Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

2. Sarana pendidikan untuk beberapa kelas.

Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersama-sama secara bergantian.

3. Sarana pendidikan untuk semua kelas.

Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

4. Sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh umum.

Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.⁵⁷

⁵⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 278.

F. Penataan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atrktif untuk keperluan proses belajar di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi yang higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar, hampir dari separuh waktunya siswa-siswa bekerja, belajar dan bermain di sekolah, karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat, dan menimbulkan presefesi positif bagi siswa-siswanya.

Lingkungan yang demikian dapat menimbulkan rasa bangga dan rasa memiliki siswa terhadap sekolahnya. Hal ini memungkinkan apabila sarana dan prasarana itu fungsional bagi kepentingan pendidikan. Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah sebagai aset dalam proses belajar mengajar.

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi:

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar

lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁵⁸

Sedangkan menurut E. Mulyasa dalam bukunya mengatakan standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan telemukasi.

Standar sarana prasarana dikembangkan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri, yang dalam garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Setiap satuan dan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, ruang instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadaha, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang /tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
3. Standar jenis peralatan laboratorium, ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.

⁵⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

4. Standar jumlah peralatan diatas, dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan perpeserta didik.
5. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku diperpustakaan satuan pendidikan.
6. Standar buku teks pelajaran diperpustakaan dinyatakan didalam rasio jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
7. Kelayakan isi, bahasa, penyajian dan kegrafikan, buku teks pelajaran dinilai oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
8. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan kaarakteristik satuan pendidikan.
9. Standar rasio ruas ruang kelas dan luas bangunan perpeserta didik dirumuskanoleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
10. Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B, sedangkan pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A.
11. Pada daerah rawan gempa bumi atau tanah labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa.
12. Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
13. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai yang ditetapkan dengan peraturan menteri.⁵⁹

⁵⁹ Mulyasa, *kurikulum yang disempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*,(Bandung:PT Remaja rosdakarya, 2006), hal 43

BAB VIII

MANAJEMEN TENAGA PENDIDIK

Oleh: *Rika Rahmawati, S.Pd*

A. Pengertian Profesi Guru

Profesi guru merupakan bidang pekerjaan khusus yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalitas yang memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalannya secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni menuntut guru untuk terus belajar beradaptasi dengan hal-hal baru yang berlaku saat ini. Dalam kondisi ini, seorang guru dituntut untuk dapat beradaptasi dengan berbagai perubahan yang baru. Karakter peserta didik yang senantiasa berbeda dari generasi ke generasi menjadi tantangan tersendiri bagi seorang guru. Metode pembelajaran yang digunakan pada peserta didik generasi terdahulu akan sulit diterapkan pada peserta didik generasi milenial. Karena itu, media maupun metode pembelajaran yang digunakan guru harus disesuaikan dengan kondisi peserta didik saat ini.⁶⁰

Guru merupakan sosok penting dalam proses belajar mengajar didalam kelas. Guru lah yang mempengaruhi siswa/peserta didik untuk berhasil mencapai kompetensi dalam proses pembelajaran. Karena itu, guru harus selalu belajar dan melakukan inovasi supaya anak didiknya mencapai hasil yang terbaik dari setiap proses pembelajaran. Guru harus terus selalu belajar sepanjang hidupnya supaya siswa dapat mencontoh kebiasaannya tersebut dan agar apa yang disampaikannya didepan kelas bukan sesuatu yang usang dimata peserta didik. Fuller menyatakan bahwa guru baru akan berkembang melalui belajar dari tahap-tahap proses perkembangan dirinya dan pengajarannya, serta melalui hubungannya dengan cara belajar siswa.⁶¹

⁶⁰ Desi Ariyanti, *Be a Smart Teacher with Smartphone: Bukan Sekedar Selfie*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), hal. 3.

⁶¹ *Ibid*, Hal 2-3

Seseorang yang disebut guru adalah semua orang yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pendidikan murid-murid baik secara individual maupun klasikal baik di luarsekolah.⁶² Guru adalah pendidik professional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik padapendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Selanjutnya, secara formal, yang dimaksud dengan guru adalah siapa saja yang memperoleh Surat Keputusan (SK), baik dari pemerintah maupun swasta, untuk melaksanakan tugasnya . Karena itu, ia memiliki hak dan kewajiban untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dilembaga pendidikan sekolah.⁶³ Sementara dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, guru dipahami sebagai orang yang kerjanya mengajar disekolah, gedung tempat belajar, perguruan tinggi dan universitas.⁶⁴ Pendapat lain menyatakan bahwa guru dipahami sebagai orang yang melaksanakan pendidikan di tempat-tempat tertentu, tidak kmesti dilembaga pendidikan formal, tapi bisa juga di masjid, surau/mushala, di rumah, bahkan di alam bebas.⁶⁵

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa profesi guru adalah Seseorang yang memiliki Surat Keputusan (SK), baik dari pemerintah maupun swasta, untuk melaksanakan tugasnya dan tanggung jawab mengajar, mendidik, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada lembaga pendidikan tertentu, baik itu formal maupun non formal.

⁶² Syaiful Bahri Djamarah. *Guru dan Anak Dididk dalam Interaksi Anak Dididk*, (Jakart: Rineka Cipta, 2005), hal. 32

⁶³ Suparlan, *Guru sbagai Profesi*, (Yogyakarta: HikayatPublising, 2006), hal. 11

⁶⁴ Tim Pustaka Phoenix, *Kamus BesarBahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka Phoenix, 2009) hal. 297

⁶⁵ Syaiful Bahri Djamarah, *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), hal. 31

B. Standar Kompetensi dan Kualifikasi Guru

Seorang guru identik dengan mengajar. Mereka yang mengajarkan materi atau attitude kepada siswanya. Bagi seorang guru formal (SD, SMP, dan SMA). Namun demikian, ada beberapa syarat yang harus dimiliki oleh seorang guru disekolah, yaitu persyaratan legalitas, jasmani, intelegtual, dan mental spiritual. Dari segi legal-formal, seorang calon guru harus lulusan S1. Saat ini dan seterusnya tidak ada lagi guru yang berpendidikan dibawah S1(diplomai, I,II, dan III).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kualifikasi adalah Pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu.⁶⁶ Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 42 ayat (1) "Pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.⁶⁷Standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1)"Setiap guru wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru yang berlaku secara nasional.Ada dua kualifikasi akademik guru yaitu:

1. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru Pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Syanawiyah (SMP/MTS), guru Sekolah Menengah Atas/Madrash Aliah (SMA/MA), guru Sekolah Dasar luar biasa, guru Sekolah Menengah Pertama luar biasa, guru Sekolah Menengah Atas luar biasa

⁶⁶ Depdikbud, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta 1996), hal.

⁶⁷ Undang-undang nomor 20,(Sisdiknas 2003) Pasal 42 ayat (1)

(SDLB/SMPLB/SMALB), dan guru Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

a. Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

b. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

c. Kualifikasi Akademik Guru SMP/MTS

Guru pada SMP/MTS, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

d. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

e. Kualifikasi Akademik Guru SD/LB/SMPLB/SMALB

Guru pada SD/LB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi

f. Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK

Guru pada SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.⁶⁸

2. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.⁶⁹

Dari sisi legal-formal, seorang calon guru harus lulusan S1. Saat ini dan seterusnya tidak akan adalagi guru yang berpendidikan dibawah S1 (Diploma I,II,III). Lulusan S1 atau D-IV saat ini merupakan standar kualifikasi minimal bagi seorang calon guru, sebagaimana yang tercantum dalam undang-undang guru dan dosen pasal 9. Selain itu, dalam pendidikan formal, intelaktualitas merupakan salah satu modal bagi guru untuk menunaikan tugasnya. Hal ini mencerminkan sisi kopetensi seorang guru yakni penguasaan tenaga pengajar atas materi pelajaran, metodologi pengajaran dan pemahamannya terhadap objek pengabdian dan medan perjuangan.⁷⁰

⁶⁸Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1)

⁶⁹ Peraturan Pemerintah, *Standar kualifikasi Akademik dan Kopetensi Guru*, Tahun 2007, Nomor 16

⁷⁰ Yosep Aspart Alamsyah. 'Expert Teacher: Membedah syarat-syarat untuk Menjadi Guru Ahli, Terampil.' *Jurnal pembelajaran Dasar*, Vol 9,N, I, Juni 2016, hal.28

Penguasaan atas materi pembelajaran berarti seorang guru memahami betul ilmu pengetahuan yang menjadi spesifikasinya dengan segala seluk-beluknya. Penguasaan atas metodologi pengajaran berarti seorang guru menguasai dengan baik cara-cara mengajarkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik. Penguasaan materi pelajaran dan metodologi pengajaran merupakan kompetensi profesional seorang guru, sebagai mana yang tercantum dalam undang-undang Guru dan Dosen Pasal 10. Penguasaan atas objek pengabdian berarti seorang guru memahami dengan baik berbagai karakteristik anak didiknya, lingkungan sosialnya, dan bagaimana cara bersikap serta berkomunikasi kepada peserta didik.⁷¹ Ini menyangkut kompetensi pedagogik dan kompetensi sosial guru.

Adapun dari segi rohani (mental –spritual), seorang guru juga harus sehat. Syarat ini tercantum dalam undang-undang Guru dan Dosen pasal 8. Dalam hal ini, seorang guru dituntut untuk beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlak baik, tidak sombong, ramah, dan memiliki sifat-sifat baik yang lain. Seorang guru harus memberikan teladan yang baik kepada anak didiknya.⁷² Seorang guru agama, misalnya, yang akan melarang anak didiknya melakukan perbuatan buruk seperti mabuk-mabukan dan judi, terlebih dahulu ia harus terhindar dari perbuatan buruk tersebut. Tidak mungkin seorang guru melarang anak didiknya untuk tidak mabuk-mabukan dan judi jika dia sendiri pemabuk dan penjudi. Didalam undang-undang RI No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Bab II Pasal 10, ditegaskan bahwa seorang calon guru harus memiliki kompetensi kepribadian. Salah satu indikator kompetensi kepribadian adalah bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang

⁷¹ *Ibid*

⁷² *Ibid*

beragam, sebagaimana yang tercantum dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.16 Tahun 2007.⁷³

Jika syarat-syarat tersebut terpenuhi, maka orang tersebut sah disebut guru di sekolah formal. Ini beda dengan guru di pendidikan non-formal yang tidak ada syarat-syarat khusus yang harus dimiliki oleh guru tersebut. Namun, dalam pendidikan non-formal, sering kali istilah guru diganti dengan tutor, fasilitator, atau pelatih. Padahal dalam kenyataannya mereka mengajar di pendidikan non-formal tersebut, pada hakikatnya adalah guru.

3. Deskripsi Tugas Guru

Tugas guru sebagai profesi meliputi mengajar, mendidik, dan melatih siswa. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mendidik adalah meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan nilai-nilai hidup. Sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa. Tugas guru dalam bidang kemanusiaan harus dapat menjadikan dirinya sebagai orang tua kedua. Masyarakat menempatkan guru pada tempat yang terhormat di lingkungannya karena dari seorang guru diharapkan masyarakat dapat memperoleh ilmu pengetahuan.⁷⁴

Sebagai pendidik (pengajar), guru merupakan ujung tombak pendidikan. Untuk mendapatkan hasil belajar yang maksimal, banyak dipengaruhi komponen belajar-mengajar. Sebagai contoh, bagai mana cara mengorganisasikan materi, metode yang diterapkan, media yang digunakan, dan lain sebagainya. Disamping komponen-komponen pokok yang ada dalam kegiatan belajar mengajar, ada faktor-faktor lain yang ikut mempengaruhi keberhasilan belajar siswa. Yang jelas tugas guru yang berhubungan dengan tanggung jawab sebagai seorang pendidik, erat kaitannya dengan tugas profesionalisme yang harus dipenuhi oleh seorang guru

⁷³ *Ibid.*, hlm. 30

⁷⁴ Zakiyah Drajat. Ilmu Pendidikan Islam, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992) hal. 19

dalam kaitannya dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.

Namun demikian, hal terpenting yang harus dilakukan oleh guru terkait tugasnya ialah bagaimana caranya dalam mengelola kelas dengan baik. Dalam perannya sebagai pengelola kelas (*learning manager*), guru hendaknya mampu mengelola kelas sebagai lingkungan belajar yang diorganisasi. Lingkungan ini perlu diatur dan diawasi agar kegiatan-kegiatan belajar terarah kepada tujuan-tujuan pendidikan. Pengawasan ini turut menentukan sejauh mana lingkungan tersebut menjadi lingkungan belajar yang baik. Lingkungan yang baik adalah yang bersifat menantang dan merangsang siswa untuk belajar, memberi rasa aman dan kepuasan dalam mencapai tujuan. Tujuan pengelolaan kelas ialah menyediakan dan menggunakan fasilitas kelas untuk bermacam-macam kegiatan belajar dan mengajar agar mencapai hasil belajar yang baik. Tujuan khusus ialah mengembangkan kemampuan siswa dalam menggunakan alat-alat belajar, menyediakan kondisi-kondisi yang memungkinkan siswa bekerja dan belajar, serta membantu siswa untuk memperoleh hasil yang diharapkan.⁷⁵

Berdasarkan Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Tugas guru mencakup kegiatan pokok :

⁷⁵ Mally Meliah. *Peran Guru dalam Menyiapkan Kompetensi Kerja Siswa Sesuai Tuntutan Dunia Kerja di Industri Busana*, (Bandung: IPI, tt) hal.176

- a. Merencanakan Pembelajaran atau pembimbingan, meliputi
 - 1) Pengkajian kurikulum dan silabus pembelajaran/Pembimbingan/program kebutuhan khusus pada satuan pendidikan.
 - 2) Pengkajian program tahunan dan semester.
 - 3) Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan sesuai standar proses atau rencana pelaksanaan.
- b. Melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan (pelaksanaan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)/ Rencana Pelaksanaan Bimbingan (RPB)).
- c. Menilai hasil pembelajaran atau pembimbingan (merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik pada aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan)
- d. Membimbing dan melatih peserta didik (kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler)
- e. Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja guru meliputi:
 - 1) Wakil kepala satuan pendidikan
 - 2) Ketua program keahlian satuan pendidikan
 - 3) Kepala perpustakaan satuan pendidikan
 - 4) Kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/Teacing factory satuan pendidikan.
 - 5) Pembimbing khusus pada satuan pendidikan di satuan pendidikan antara lain:
 - a) Wali Kelas
 - b) Pembina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
 - c) Pembina ekstrakurikuler
 - d) Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)/Penilaian Kinerja Guru

(PKG) atau koordinator Bursa Kerja Khusus (BKK) pada SMK.

- e) Guru piket
- f) Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi pihak pertama (LSP-PI)
- g) Penilaian kinerja guru
- h) Pengurus organisasi/asosiasi profesi guru
- i) Tutor pada pendidikan jarak jauh pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Berikut merupakan aspek-aspek kehidupan kelas menurut Doyle yang patut dipelajari guru, terutama untuk bertindak selaku *managers*.

- a. *Multidimensionality*. Terdapat tugas yang berbeda dan berbagai peristiwa muncul dikelas. Saat anak bekerja haruslah terkontrol. Pekerjaannya harus dapat dikumpulkan dan dievaluasi.
- b. *Stimultaneity*. Berbagai kejadian secara bersamaan sering pula muncul di dalam kelas. Seorang guru tidak hanya mendengarkan dan membantu anak memberikan jawaban tetapi guru juga dituntut untuk memperhatikan anak lain yang tidak memberi respon.
- c. *Immediacy*. Langkah dari berbagai peristiwa yang terjadi dikelas sesungguhnya berlangsung cepat. Setiap anak umumnya menghendaki respon yang cepat atas kebutuhan belajarnya.
- d. *Unpredictable and public Classroom Climate*. Berbagai peristiwa yang sering muncul di dalam kelas melalui cara yang tidak terduga oleh guru.
- e. *History*. Setelah suatu penyelenggaraan pengajaran berlangsung beberapa minggu atau beberapa bulan, norma-norma yang berlaku umum di kelas terbentuk dan berbagai pengertian berkembang.

Mengingat hal diatas, maka kelas sepantasnya dipandang sebagai tempat yang sangat dibutuhkan untuk proses tumbuh dan kembangnya semua potensi anak. Oleh karena itu kelas sepantasnya harus dikelola dengan baik sehingga nyaman dan menyenangkan bagi kegiatan belajar anak.

BAB IX

MANAJEMEN HUMAS

Oleh: Nurhayati, M.Pd

A. Pengertian Hubungan masyarakat

Secara sederhana “hubungan” atau “*communication*” dapat diartikan sebagai “*process by wich a person transmits a message to another*” yang berarti proses penyampaian berita dari seseorang kepada orang lain.⁷⁶ Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan jalinan interaksi yang diupayakan oleh sekolah agar dapat diterima di tengah-tengah masyarakat untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat.

Hubungan antara sekolah dan masyarakat pada hakekatnya adalah suatu sarana yang cukup mempunyai peranan yang menentukan dalam rangka usaha mengadakan pembinaan pertumbuhan dan pengembangan murid-murid di sekolah. Secara umum orang dapat mengatakan apabila terjadi kontak, pertemuan dan lain-lain antara sekolah dengan orang di luar sekolah, adalah kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Prinsip hubungan sekolah dan masyarakat:

1. *Integrity*;

Prinsip ini mengandung makna bahwa semua kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat harus terpadu. Artinya informasi yang disampaikan antar keduanya harus informasi yang terpadu baik mengenai masalah akademik maupun non akademik. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan penilaian dan kepercayaan antar keduanya.

⁷⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), h. 69

2. *Continuity*;
Prinsip ini menjelaskan bahwa hubungan ini harus dilakukan secara terus menerus, hal ini dilakukan agar masyarakat mengetahui perkembangan sekolah.
3. *Simplicity*;
Prinsip menghendaki agar dalam proses hubungan sekolah dan masyarakat ini dapat menyederhanakan berbagai informasi yang disajikan kepada masyarakat sesuai dengan kondisi dan karakteristik masyarakat.
4. *Coverage*;
Kegiatan pemberian informasi secara menyeluruh dan mencakup semua aspek, faktor atau substansi yang perlu disampaikan dan perlu diketahui masyarakat.
5. *Constructiveness*;
Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya konstruktif dalam arti sekolah memberikan informasi yang membangun pemahaman/pengetahuan masyarakat terhadap program pengembangan sekolah.
6. *Adaptability*;
Program hubungan sekolah dengan masyarakat hendaknya disesuaikan dengan keadaan di dalam lingkungan masyarakat setempat.⁷⁷

Hubungan masyarakat dengan sekolah merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama. Secara lebih umum dikatakan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat diartikan sebagai suatu proses komunikasi dengan tujuan meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek pendidikan serta berupaya dalam memperbaiki sekolah.

⁷⁷ Sagala, S, *Manajemen Berbasis Sekolah dan Masyarakat*, (Jakarta: Nimas Multima, 2008), h. 27

Hubungan komunikasi dapat dilakukan melalui:

1. Transparansi laporan keuangan sekolah terhadap orang tua murid;
2. Buletin sekolah;
3. Surat kabar;
4. Pameran sekolah;
5. Open house;
6. Kunjungan ke sekolah;
7. Kunjungan ke rumah siswa;
8. Penjelasan oleh staf sekolah;
9. Gambaran keadaan sekolah melalui siswa;
10. Melalui radio dan televisi; dan
11. Laporan tahunan dan lain-lain.

Humas merupakan bagian yang integral didalam organisasi. Adapun fungsi humas bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik bagi suatu lembaga, organisasi, lembaga pendidikan, yang kegiatannya langsung ataupun tidak langsung mempunyai dampak bagi masa depan organisasi atau lembaga.⁷⁸ Dengan demikian terciptanya hubungan yang baik sekolah dengan masyarakat akan lebih memudahkan dalam pemberian informasi kepada masyarakat tentang program-prgoram dan problem-problem yang dihadapi, agar masyarkat mengetahui dan memahami masalah-masalah yang dihadapi sekolah.

Humas menurut Edward L. Berney, dalam bukunya *The Engineering of Consent* adalah membujuk public untuk memiliki niat baik. Bahkan hingga saat ini, masih banyak praktisi humas berpandangan bahwa humas hanya sebagai kominikasi dua arah yang bertujuan membujuk pihak lain.⁷⁹ Sehingga humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang berencana yang menyangkut i'tikad baik, rasa simpati, saling

⁷⁸ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, Jakarta: PT. RajaGrafindo, 2003, hal. 31

⁷⁹ Morissan, *Manajemen Publik Relation Strategi menjadi Humas Profesional*, Jakarta: Perdana Media Group, 2008, hal.6

mengerti dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana media untuk mencapai kesepakatan bersama.

Hubungan sekolah dengan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien. Sebaliknya sekolah juga harus menunjang pencapaian tujuan atau pemenuhan kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan pendidikan. Oleh karena itu, sekolah berkewajiban untuk memberi penerangan tentang tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan, serta keadaan masyarakat. Sebaliknya, sekolah juga harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat, terutama terhadap sekolah.⁸⁰

Hubungan kerja sama lembaga dengan masyarakat, mengikuti perubahan-perubahan lingkungan dengan pendekatan situasional, memungkinkan lembaga itu tetap berdiri. Sebab ia berada dan hidup bersama masyarakat dan sekaligus menjadi penerang atau inovator bagi masyarakat. Inilah yang perlu diusahakan oleh para manajer pendidikan.⁸¹

Fungsi hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu:

1. Mengembangkan pengertian masyarakat tentang program pendidikan di sekolah.
2. Dapat menetapkan harapan masyarakat terhadap sekolah.
3. Memperoleh bantuan secukupnya dari masyarakat untuk sekolah.
4. Menimbulkan rasa tanggung jawab yang lebih besar pada masyarakat terhadap kualitas pendidikan.
5. Merealisasikan perubahan-perubahan yang diperlukan.
6. Mengikutsertakan masyarakat secara kooperatif dalam usaha-usaha memecahkan persoalan pendidikan.
7. Meningkatkan semangat kerja sama antara sekolah dengan masyarakat.

⁸⁰ E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah: konsep, strategi dan implementasi*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004). Hlm. 50.

⁸¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta : Adytia Media, dan Fakultas Ilmu Pendidikan, 2008). Hlm. 362-364

B. Sekolah dan keluarga

Keluarga merupakan organisasi terkecil di masyarakat memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk kepribadian dan watak anaknya. Dari satuan terkecil itu terbentuklah gagasan untuk terus mewariskan standar watak dan kepribadian yang baik yang diakui oleh semua golongan masyarakat, salah satu institusi yang mewariskan kepribadian dan watak kepada masyarakat adalah sekolah. Dalam rangka menciptakan pendidikan yang baik untuk anak maka peranan orang tua sangat penting, karena keluarga merupakan dasar utama pembentukan manusia. Keluargalah yang memberi arah dan corak serta pandangan hidup yang akan dialami anak pada masa selanjutnya. Pendidikan yang baik bukan hanya pendidikan yang di sengaja, latihan, kebiasaan-kebiasaan, tetapi yang jauh lebih penting adalah sikap dan cara orang tua dalam memperlakukan anak.

Orang tua sebagai pendidik yang pertama terhadap anaknya bertanggungjawab atas kelakuan, pembentukan kesusilaan, watak dan kepribadian anaknya. Orang tua harus memperhatikan sekolah anaknya yaitu dengan memperhatikan pengalaman-pengalamannya dan menghargai segala usahanya. Orang tua harus menunjukkan kerjasamanya dalam mengarahkan cara anak belajar di rumah, mengarahkan anaknya untuk menyelesaikan pekerjaan rumahnya, tidak menyita waktu anak dengan mengerjakan pekerjaan rumah tangga, orang tua memotivasi dan membimbing anak dalam belajar.

Untuk menjalin kerjasama antara keluarga dengan sekolah, maka yang dapat dilakukan sekolah yaitu:

1. Melakukan kunjungan ke rumah anak didik.
2. Mengundang orang tua ke sekolah.
3. Mengadakan rapat atau konferensi tentang kasus.
4. Membentuk organisasi badan pembantu sekolah.
5. Mengadakan surat menyurat antara sekolah dengan keluarga.

6. Adanya daftar nilai atau raport anak didik yang disampaikan kepada orang tua

C. Sekolah dan masyarakat

Sekolah saat ini telah menjadi alternatif utama karena sistem administrasi modernnya sebagai sarana pembelajaran. Sekolah dianggap sebagai sebuah sistem yang secara khusus terkait dengan proses belajar mengajar atau proses pendidikan. Kalau suatu sekolah dipandang sebagai suatu sistem, maka sistem-sistem yang ada disekitarnya seperti perumahan, pasar, ladang, sungai, jalan, dan sebagainya dapat disebut sebagai suprasistem.⁸² Namun apabila sekolah dipandang sebagai suatu organisasi maka komunikasi yang terjadi dibedakan atas: komunikasi internal dan komunikasi eksternal.

1. Komunikasi internal

Bentuk-bentuk komunikasi dalam sekolah yaitu:

- a. Komunikasi antara kepala sekolah dengan guru
- b. Komunikasi antara kepala sekolah dengan tata usaha
- c. Komunikasi kepala sekolah dengan siswa.
- d. Komunikasi antara guru dengan guru.
- e. Komunikasi antara guru dengan tata usaha.
- f. Komunikasi antara guru dengan siswa.
- g. Komunikasi antara siswa dengan pegawai tata usaha.
- h. Komunikasi antar siswa dengan siswa.

2. Komunikasi eksternal

Yaitu komunikasi yang terjadi antara sekolah dengan masyarakat yakni orang tua atau wali siswa dan masyarakat pada umumnya. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang menunjang perkembangan masyarakat. Oleh karena itu masyarakat membutuhkan sekolah dan ikut bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan sekolah. Yang dimaksud dengan masyarakat adalah orang, lembaga, badan pemerintah dan swasta, pasar, tokoh, dan lain sebagainya.

⁸²Abdul Latif, M.Pd. *Pendidikan Berbasis Nilai Kemasyarakatan*. Bandung: PT Refika Aditama. 2007. Hlm:27

Ada beberapa media humas yang tidak kalah pentingnya demi menunjang kerja humas di sekolah atau lembaga pendidikan.

a. Media langsung

Yang tergolong media langsung adalah:

- 1) Rapat formal yang diadakan sekolah dengan mengundang orang tua siswa dan tokoh-tokoh masyarakat.
- 2) Pekan pendidikan
- 3) Hari ulang tahun sekolah
- 4) Karya wisata
- 5) Kunjungan rumah (home visit) untuk mengetahui lebih jauh tentang situasi rumah anak didik tertentu.⁸³

b. Media tidak langsung

Yang dimaksud dengan media tidak langsung disini adalah media tanpa tatap muka. Sekolah mengadakan hubungan dengan masyarakat melalui:

- 1) Media cetak berupa: bulletin atau majalah sekolah, koran, brosur, leaflet atau booklet.
- 2) Media elektronika: telepon, siaran radio dan televisi, vidio kaset, slide dan komputer.⁸⁴

⁸³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Managemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media. 2008. Hlm : 364

BAB X

MANAJEMEN KEUANGAN PAUD DAN PNF

Oleh: *Boharudin, M.Pd.*

A. Pengertian Manajemen Keuangan

Untuk mencapai sasaran berbagai kegiatan di bidang pendidikan baik yang diselenggarakan di sekolah maupun luar sekolah sangat tergantung kepada pembiayaan guna membiayai berbagai kegiatan tersebut.⁸⁵ Manajemen keuangan dalam arti sempit adalah tata pembukuan, sedangkan dalam arti luas adalah pengurusan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan keuangan baik pemerintah pusat maupun daerah. Kegiatan ini dapat dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasan. Dalam manajemen keuangan di sekolah tersebut dimulai dengan perencanaan anggaran sampai dengan pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.⁸⁶

Manajemen keuangan sekolah merupakan langkah pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan mempertanggungjawabkan keuangan yang digunakan secara obyektif dan sistematis. Langkah tersebut sangat penting sekali diperhatikan karena masalah pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi mati hidupnya suatu organisasi sekolah.⁸⁷

Mulyono, berpendapat bahwa administrasi keuangan sekolah adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu terhadap biaya

⁸⁵ Matin, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 25.

⁸⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Surabaya: Elkaf, 2006, hlm. 98

⁸⁷ Burhanuddin, *Analisis Administrasi dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hlm. 59.

operasional sekolah sehingga kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta membantu pencapaian tujuan pendidikan.⁸⁸

Menurut Nanang Fattah (2000:47) penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran. Sedangkan anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dengan bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan disuatu lembaga pendidikan dalam kurun waktu tertentu. Sedangkan menurut Djamaluddin (1977:11) anggaran adalah sejenis rencana yang menggambarkan rangkaian tindakan atau kegiatan dalam bentuk angka-angka dari segi uang untuk jangka waktu tertentu.

Dari pengertian diatas, tampak bahwa penganggaran dan anggaran tidak semata-mata berkaitan dengan uang, namun juga memberi gambaran tentang program kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam anggaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan disertai dengan besarnya biaya atau dana yang akan digunakan, sehingga terdapat dua hal yang perlu mendapatkan perhatian besar yaitu besarnya dana untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan serta kegiatan yang akan dilaksanakan.⁸⁹

Bentuk-bentuk anggaran sangat menentukan karena tidak semua anggaran dirancang untuk melakukan fungsi manajemen. Bentuk-bentuk desain anggaran pendidikan:

1. Anggaran Butir Per Butir

Anggaran butir per butir merupakan bentuk anggaran yang paling simpel dan banyak digunakan. Dalam bentuk ini, setiap pengeluaran dikelompokkan berdasarkan kategori. Contoh; gaji, upah, honor menjadi satu kategori atau satu nomor dan perlengkapan, sarana, material dengan nomor yang selanjutnya.

⁸⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2009), hlm. 181.

⁸⁹ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), h. 264-265.

2. Anggaran Program

Bentuk ini dirancang untuk mengidentifikasi biaya setiap program. Pada anggaran biaya per butir dihitung berdasarkan jenis nomor yang akan dibeli, sedangkan pada anggaran program biaya dihitung berdasarkan jenis programnya. Misalnya, jika dalam anggaran butir per butir disebut gaji guru (nomor 1), sedangkan dalam anggaran laporan disebut gaji untuk perencanaan pengajaran IPA hanyalah salah satu komponen, dan komponen lain yang termasuk program percobaan termasuk alat-alat IPA, bahan-bahan percobaan kimia dan sebagainya menjadi satu paket.

3. Anggaran Berdasarkan Hasil

Sesuai dengan namanya bentuk anggaran ini menekankan pada hasil bukan pada keterperincian dari suatu alokasi anggaran. Pekerjaan akhir dalam suatu program terpecah dalam bentuk beban kerja dan unit hasil yang dapat diukur. Hasil pengukurannya digunakan dipergunakan untuk menghitung masukan dana dan tenaga yang dipergunakan untuk mencapai suatu program.

4. Sistem Perencanaan Penyusunan Program Dan Penganggaran

Sistem ini merupakan kerangka kerja dalam perencanaan dengan mengorganisasikan informasi dan menganalisisnya secara sistematis. Dalam sistem ini, tiap-tiap tujuan suatu program dinyatakan dengan jelas, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam proses ini data tentang biaya, keuntungan, kelayakan suatu program disajikan secara lengkap sehingga pengambilan keputusan dapat menentukan pilihan program yang dianggap paling menguntungkan.⁹⁰

⁹⁰ Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Cet. IV; Bandung; PT. Remaja Rosdakarya, 2006), h. 53-54.

Penggunaan keuangan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Hemat tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang diisyaratkan.
2. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program atau kegiatan.
3. Kebutuhan penggunaan kemampuan.

Dalam mengelola keuangan ini, kepala sekolah berfungsi sebagai "otorisator" dan "ordonator". Sebagai otorisator kepala sekolah diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang berkaitan dengan penerimaan atau pengeluaran anggaran. Sedangkan fungsi sebagai ordonator, kepala sekolah sebagai pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.⁹¹

Sumber keuangan pada suatu sekolah/ sekolah Islam secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

1. Pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah, maupun keduanya yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan.
2. Orang tua atau peserta didik.
3. Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.⁹²

Mujamil mengemukakan, untuk menggerakkan sumber-sumber keuangan agar mudah dikeluarkan untuk pembiayaan lembaga pendidikan Islam swasta, ada beberapa cara yang dapat ditempuh, antara lain:

1. Mengajukan proposal bantuan finansial ke Departemen Agama maupun Departemen Pendidikan Nasional.
2. Mengajukan proposal bantuan finansial ke pemerintah daerah.
3. Mengedarkan surat permohonan bantuan kepada wali siswa.

⁹¹ Diknas, *Pendekatan Kontekstual Contextual Teaching and Learning / CTL*, Jakarta : Dikdasmen, 2002, hlm.23

⁹² Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, strategi, dan Aplikasi*, Yogyakarta: Teras, 2009, hlm. 130

4. Mengundang alumni yang sukses untuk dimintai bantuan.
5. Mengajukan proposal bantuan finansial kepada para pengusaha.
6. Mengadakan kegiatan- kegiatan yang dapat mendatangkan keuntungan uang.
7. Memberdayakan waqaf, hibah, atau infaq.
8. Memberdayakan solidaritas anggota organisasi keagamaan yang menaungi lembaga pendidikan Islam untuk membantu pencarian dana.⁹³

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah. Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

1. Pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun keduanya, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan;
2. Orang tua atau peserta didik;
3. Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 1989 bahwa karena keterbatasan

⁹³ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga, 2008, hlm. 150-151

kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dana pendidikan, tanggung jawab atas pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua. Adapun pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan.

Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai (guru dan non guru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai). Sementara biaya pembangunan, misalnya, biaya pembelian atau pengembangan tanah, pembangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan furnitur, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai. Dalam implementasi MBS, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar dimanfaatkan secara efektif, efisien, tidak ada kebocoran-kebocoran, serta bebas dari penyakit korupsi, kolusi dan nepotisme.⁹⁴

B. Penyusunan Dan Pengembangan RAPBS

Kepala sekolah harus mampu menyusun Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS). Untuk itu kepala sekolah mengetahui sumber-sumber dana yang merupakan sumber daya sekolah. Sumber dana tersebut antara lain meliputi anggaran rutin, Dana Penunjang Pendidikan (DPD), Subsidi Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan (SBPP), Bantuan Operasional dan Perawatan (BOP), Bantuan Operasional Sekolah (BOS),(BP3), donatur, badan usaha, serta sumbangan lain-lain. Untuk sekolah-sekolah swasta sumber dana berasal dari SPP, subsidi pemerintah, donatur, yayasan, dan masyarakat secara luas. Fokus manajemen keuangan sekolah memungksikan dan mengoptimalkan kemampuan

⁹⁴ <http://mooza-alkaz.blogspot.com/2013/01/makalah-manajemen-keuangan-pendidikan.html>

menyusun rencana anggaran sekolah, mengelola sekolah berdasarkan rencana dan anggaran tersebut dan memungsikan masyarakat untuk berpartisipasi mengelola sekolah.⁹⁵

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus berdasarkan pada rencana pengembangan sekolah dan merupakan bagian dari rencana operasional tahunan. RAPBS meliputi penganggaran untuk kegiatan pengajaran, materi kelas, pengembangan profesi guru, renovasi bangunan sekolah, pemeliharaan, buku, meja dan kursi. Penyusunan RAPBS tersebut harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf TU dan komunitas sekolah. RAPBS perlu disusun pada setiap tahun ajaran sekolah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan sekolah secara optimal.

Prinsip Penyusunan RAPBS, antara lain:

1. RAPBS harus benar-benar difokuskan pada peningkatan pembelajaran murid secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
2. RAPBS harus ditulis dalam bahasa yang sederhana dan jelas, dan dipajang di tempat terbuka di sekolah.

Dalam menyusun RAPBS, sekolah sebaiknya secara saksama memprioritaskan pembelanjaan dana sejalan dengan rencana pengembangan sekolah.

Proses Penyusunan RAPBS meliputi:

1. Menggunakan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek yang ditetapkan dalam rencana pengembangan sekolah
2. Menghimpun, merangkum, dan mengelompokkan isu-isu dan masalah utama ke dalam berbagai bidang yang luas cakupannya,
3. Menyelesaikan analisis kebutuhan,
4. Memprioritaskan kebutuhan,
5. Mengonsultasikan rencana aksi yang ditunjukkan/dipaparkan dalam rencana pengembangan sekolah,

⁹⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung:Alfabeta, 2010, hlm. 56.

6. Mengidentifikasi dan memperhitungkan seluruh sumber pemasukan.
7. Menggambarkan rincian (waktu, biaya, orang yang bertanggung jawab, pelaporan, dsb.), dan mengawasi serta memantau kegiatan dari tahap perencanaan menuju tahap penerapan hingga evaluasi.⁹⁶

C. Pelaksanaan Dan Evaluasi Penggunaan Keuangan

Biaya pendidikan adalah salah satu komponen yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Keuangan dan pendanaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Pendanaan pendidikan ini telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan yaitu pasal 2 ayat 1 bahwa *Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawabbersama antara Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat*. Dari ayat diatas dapat diartikan bahwa pendanaan pendidikan merupakan tanggung jawab pemerintah, pemerintah daerah serta masyarakat.

Dalam mempergunakan anggaran, ada azas yang lazim dijadikan pedoman, yaitu azas umum pengeluaran negara, bahwa manfaat penggunaan uang negara minimal harus sama apabila uang tersebut dipergunakan sendiri oleh masyarakat. Azas ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang dianut dalam pelaksanaan APBN seperti prinsip efisiensi, pola hidup sederhana, hemat, dan sebagainya.⁹⁷

Tugas manajemen keuangan dibagi tiga fase, yaitu *financial planning, implementation, and evaluation*. Menurut Jones (1985) yang dikutip oleh Sulistyorini dalam bukunya, ia mengemukakan bahwa perencanaan finansial disebut *budgeting*, merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan

⁹⁶ <http://mooza-alkaz.blogspot.com/2013/01/makalah-manajemen-keuangan-pendidikan.html>

⁹⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam...*, hlm. 101.

secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. *Implementation accounting* (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian bila diperlukan. *Evaluation involves* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.⁹⁸

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan ini menganut asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator, dan bendaharawan. Otorisator adalah diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang berkaitan dengan penerimaan atau pengeluaran anggaran. Sedangkan ordonator yaitu pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan, adapun bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.⁹⁹

Pembukuan anggaran baik penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar. Hal ini dilakukan agar dapat membuat suatu laporan keuangan dan penggunaannya yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Adapun untuk menunjang pengelolaan keuangan yang baik, kepala sekolah hendaknya memperhatikan :

1. Perlengkapan administrasi keuangan, yaitu sekolah memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan, memiliki alat hitung, dan memiliki buku-buku yang dibutuhkan.
2. Sekolah memiliki RAPBS (Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah) yang telah disahkan oleh yang berwenang, serta memiliki program penjabarannya.

⁹⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, Implementasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005, hlm. 48

⁹⁹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam...*, hlm. 101.

3. Pengadministrasian keuangan, yaitu sekolah memiliki logistik (uang dan barang) sesuai dengan mata anggaran dan sumber dananya masing-masing, sekolah memiliki buku setoran ke Bank / yayasan, memiliki daftar penerimaan gaji / honor guru dan tenaga lainnya, dan sekolah juga memiliki laporan keuangan triwulan dan tahunan.¹⁰⁰
4. Pengawasan Pelaksanaan Anggaran Sekolah
Pengawasan juga bisa disebut dengan kontrol manajerial merupakan salah satu fungsi manajemen dalam organisasi. Fungsi tersebut mutlak harus dilakukan dalam setiap organisasi karena ketidakmampuan atau kelalaian untuk melakukan fungsi tersebut akan sangat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.¹⁰¹

Pengelolaan keuangan sekolah harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagaimana tertuang dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Di samping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan.

1. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orang tua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program

¹⁰⁰ Diknas, *Pendekatan Kontekstual...*, hlm.45.

¹⁰¹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam...*, hlm. 136.

pendidikan di sekolah. Di samping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orangtua siswa terhadap sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu:

- a. Adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah.
- b. Adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- c. Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat

dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

3. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner (2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Effectiveness "*characterized by qualitative outcomes*". Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efficiency "*characterized by quantitative outputs*" (Garner,2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*out put*) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal:

- a. Dilihat dari segi penggunaan waktu, tenaga dan biaya : Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.
- b. Dilihat dari segi hasil : Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualitasnya.¹⁰²

¹⁰² Manullang, M.. *Dasar-dasar Manajemen*. (Jakarta: Ghalia Indonesia1990)

BAB XI

MANAJEMEN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD DAN PNF

Oleh: *Dini Novita, M. Pd.*

A. Pendahuluan

Pendidikan nonformal dalam Undang-Undang Dasar Negara RI No. 20 Tahun 2003 (3) tentang Sistem Pendidikan Nasional (SNP) menyatakan bahwa, pendidikan nonformal (3) meliputi; pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.¹⁰³ Pada ayat 4 dinyatakan bahwa satuan pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.¹⁰⁴ Pendidikan Nonformal dalam Peraturan Pemerintah Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (pasal 1 ayat 3) adalah, jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.¹⁰⁵

Berdasarkan penjelasan ayat-ayat di atas, maka secara program serta ruang lingkup/satuan pendidikannya memiliki dasar hukum yang jelas. Sehingga penyelenggaraan pendidikan nonformal memiliki dampak yang sama pentingnya dengan pendidikan formal. Oleh karena itu, pengelolaan dalam penyelenggaraan pendidikan nonformal perlu dilaksanakan

¹⁰³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003). Hlm.

¹⁰⁴ Ibid

¹⁰⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang *Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2005), Hlm.3

dengan sungguh-sungguh dan mengacu pada standar yang berlaku. Tujuan akhir dari pemenuhan standar-standar tersebut secara umum adalah meningkatnya mutu pendidikan nonformal.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang perubahan kedua Standar Nasional Pendidikan, memuat penjelasan tentang Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Pada pasal 1 ayat 8 dinyatakan bahwa Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.¹⁰⁶ Sementara pada ayat 10 dinyatakan bahwa Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.¹⁰⁷

Namun, dalam kenyataannya hingga saat ini masih banyak persoalan dalam penyelenggaraan satuan PAUD dan PNF (Dikmas) di Indonesia. Salah satu yang dirasakan oleh lembaga yang betul-betul bergerak di pendidikan nonformal adalah kurang optimalnya upaya pemerintah dalam menggerakkan potensi masyarakat sehingga lebih peduli dan terlibat aktif untuk menjadi pendidik dan tenaga kependidikan nonformal. Persoalan lainnya adalah kurang optimalnya upaya peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan nonformal. Pelatihan dan pendidikan untuk pendidik dan tenaga kependidikan tidak sesering dan seoptimal yang ditawarkan untuk pendidikan formal.

Program 1 desa 1 PAUD yang terus bertumbuh menyebabkan tidak semua PAUD memiliki pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kualifikasi dan

¹⁰⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang *Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*, (Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI, 2015), Hlm.4

¹⁰⁷ Ibid

kompetensi seperti yang dipersyaratkan dalam Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Standar Tendik (4) SNP). Berdasarkan observasi di lapangan, banyak pendidik dan tenaga kependidikan di PAUD memiliki kualifikasi SMP dan SMA yang mendapatkan pengayaan tentang PAUD seadanya. Ilmu yang didapatkan oleh pendidik PAUD kadang berasal dari transfer ilmu dari hasil pelatihan pengelola. Undangan untuk mengikuti pelatihan juga ditujukan untuk 1 atau 2 orang dengan mengambil perwakilan dari PAUD yang terdapat di Kecamatan atau Kabupaten di suatu Provinsi. Sehingga, kesempatan untuk memperkaya ilmu menurut pendidik sangat minim sekali. Sementara pelatihan kepemimpinan untuk pengelola atau pimpinan juga sangat terbatas. Hasil penuturan lembaga pada saat visitasi lembaga dalam kegiatan akreditasi PAUD dan PNF ditemukan bahwa hampir semua pengelola/pimpinan menyatakan jarang memperoleh pelatihan dan sejenisnya yang berhubungan dengan kepemimpinan/manajerial, kewirausahaan, dan supervisi. Apalagi untuk peningkatan kompetensi di bidang administrasi lembaga, dsb.

Program pendidikan nonformal terdiri dari; pendidikan kesetaraan (Program Paket A, B dan C), pendidikan keaksaraan, taman bacaan masyarakat, PAUD, pendidikan kecakapan hidup, pemberdayaan perempuan, pendidikan keterampilan dan pelatihan (kursus, magang, KBU) dsb. Hasil penilaian dari program-program tersebut dapat dihargai setara dengan pendidikan formal. Hal ini dapat dibuktikan dengan penjaminan mutu lembaga. Dimana keluaran dari program-program nonformal dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, memiliki keterampilan fungsional untuk berwirausaha dan melanjutkan kehidupannya. Keberhasilan program-program PAUD dan PNF akan sangat ditentukan oleh kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikannya. Tendik yang kompeten serta didukung dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan akan menjadi salah satu syarat sebuah satuan pendidikan menghasilkan peserta didik yang

berkualitas. Disamping itu pemahaman pimpinan dan pengelola terhadap manajemen lembaga akan sangat berpengaruh terhadap perkembangan lembaga ke depan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan harus memiliki kelayakan secara fisik, mental dan kompetensi serta pendidikan dalam mengemban jabatannya di satuan pendidikan yang dikelolanya. Oleh karena itu, pembinaan dan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan harus menjadi agenda dari pemerintah dalam menunjang manajemen pendidikan yang sesuai standar.

B. Manajemen Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Tenaga Kependidikan

UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003, BAB I pasal 1 ayat (5) menyebutkan bahwa, tenaga kependidikan itu adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan¹⁰⁸. Tenaga kependidikan juga merupakan tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.¹⁰⁹

Tenaga kependidikan adalah orang-orang yang bergerak dalam penyelenggaraan pendidikan, baik secara formal maupun nonformal. Namun, dalam konteks bahasan BAB ini, tenaga kependidikan yang dimaksud adalah mereka yang telah berkecimpung dalam pendidikan anak usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal (PNF). Berdasarkan pasal 24 ayat 3 Standar Nasional PAUD dalam Permendiknas No 137 tahun 2014, tenaga kependidikan

¹⁰⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003).

¹⁰⁹ Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), Hlm. 5

adalah tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan dan atau program PAUD.¹¹⁰

Tenaga Kependidikan secara umum terdiri atas;

- a. pengawas,
- b. kepala sekolah,
- c. pengelola,
- d. administrasi,
- e. teknisi laboratorium,
- f. petugas perpustakaan,
- g. tenaga kebersihan, dan lain-lain.

Sedangkan pada PAUD dan pendidikan nonformal terdiri atas;

- a. penilik,
- b. pamong belajar,
- c. pengelola kelompok belajar,
- d. pengelola pendidikan kesetaraan,
- e. pengelola pendidikan keaksaraan,
- f. pengelola taman bacaan masyarakat,
- g. pimpinan lembaga kursus dan pelatihan,
- h. administrasi,
- i. bagian konseling/psikolog
- j. teknisi,
- k. petugas kebersihan,
- l. dsb.

Artinya, jabatan yang dipegang oleh tenaga kependidikan antara lain sebagai administrasi satuan, pengelola atau pimpinan, pengembangan satuan secara fisik, program sekolah dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Pengawasan dapat dilakukan oleh pengelola atau pimpinan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan lainnya di satuan PAUD serta pengawasan mutu program oleh penilik/pengawas dari Dinas

¹¹⁰ Permendiknas No 137 tahun 2014 Tentang Standar Nasional PAUD. (Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014). Hlm. 9

Pendidikan Kabupaten/Kota, serta pelayanan teknis yang dapat dilakukan oleh operator sekolah, tukang kebun dan kebersihan, pustakawan, laboran, teknisi sekolah di bidang kelistrikan, IT dan sebagainya. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 42 Tahun 2009 Tentang Standar Pengelola Kursus, Tenaga kependidikan pada lembaga kursus dan pelatihan sekurang-kurangnya terdiri atas pengelola, teknisi sumber belajar, pustakawan, dan laboran.¹¹¹

Dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan sekurang-kurangnya terdiri atas, pengelola, penilik, administrasi, teknisi dan petugas kebersihan.

2. Manajemen Tenaga Kependidikan

Manajemen merupakan hal yang penting dalam setiap kerjasama agar dapat menghasilkan output yang optimal dan bermutu. Peningkatan esensi setiap individu dalam satuan pendidikan akan mengoptimalkan pencapaian tujuan bersama dalam hal peningkatan mutu lembaga. Pengoptimalan kinerja individu dalam satuan pendidikan adalah ketika setiap individu dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatannya dengan maksimal dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan aktifitas usaha sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi, sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang maksimal. Manajemen dalam arti luas menurut Usman (2011:5) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan (P4) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹¹²

¹¹¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 42 Tahun 2009 Tentang *Standar Pengelola Kursus* (Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional. 2009). hlm. 3

¹¹² Husaini Usman. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2011), hlm.5

Machfoedz dan Machfoedz (2013:295) mengemukakan manajemen sebagai sebuah proses yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian manusia dan sumber daya organisasi lainnya.¹¹³ Menurut mereka, fungsi manajemen diterapkan oleh manajer. Manajer adalah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk mengkoordinasikan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Manajer memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinasikan semua sumber daya yang ada tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Fungsi-fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut Stoner (Askandar & Susyanti, 2018: 58) fungsi-fungsi manajemen meliputi proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).¹¹⁴

Keempat fungsi manajemen tidak akan terlepas dari keahlian menjalin hubungan kerjasama antar berbagai pihak. Kerjasama tenaga kependidikan dengan sesama tenaga kependidikan dan dengan pendidik, serta mitra di luar satuan pendidikan, akan menentukan kemajuan dari satuan pendidikan yang sedang dikelola. Karena tenaga kependidikan sebagai masyarakat dan sumber daya manusia yang ada di satuan pendidikan tidak lepas dari kerjasama antar individu. Kerjasama membutuhkan manajemen, maka kegiatan pengelolaan tenaga

¹¹³ Mas'ud Machfoedz dan Machmud Machfoedz. *Kewirausahaan: Metode, Manajemen, dan Implementasi*. (Yogyakarta:BPFE Yogyakarta. 2015), hlm.295

¹¹⁴ Noor Shodiq Askandar & Jeni Susyanti. *Wirausaha Saja!* (Erlangga. 2018), hlm 58.

kependidikan di suatu satuan pendidikan juga tidak akan terlepas dari manajemen.

Mustari (Aliyah, 2018:6) menjelaskan manajemen tenaga kependidikan sebagai kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah¹¹⁵. Mengacu pada Standar PAUD dan Standar Pengelola Kursus, manajemen atau pengelolaan lembaga berhubungan dengan pemenuhan kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan atau program PAUD dan kursus.

Berdasarkan beberapa pendapat pakar tersebut diatas, maka yang dimaksud dengan manajemen tenaga kependidikan adalah aktivitas pengaturan tenaga kependidikan yang harus dilakukan mulai dari tenaga kependidikan itu masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti melalui proses perencanaan SDM, perekrutan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi, penghargaan, pendidikan dan latihan/ pengembangan dan pemberhentian.

Untuk mendukung peningkatan sumber daya manusia, maka tenaga kependidikan perlu memperoleh pencerahan melalui pendekatan sumber daya manusia, antara lain: (1) kompetensi, (2) sertifikasi, (3) kualifikasi, (4) rekrutmen dan seleksi, (5) pengembangan karier, (6) penilaian kinerja, (7) penghargaan dan perlindungan, serta (8) pemberhentian (Hamzah Nur, 2009).¹¹⁶

¹¹⁵ Ibid

¹¹⁶ Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), hlm. 6

C. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan

Tujuan manajemen atau pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan secara umum, menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2010: 232) adalah:

1. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan
3. Mengembangkan system kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan, dan seleksi yang ketat, system kompensasi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu
4. Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan stakeholder internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama
5. Menciptakan iklim kerja yang harmonis.¹¹⁷

Menurut Aliyah (2018:5), pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun dalam kondisi yang menyenangkan.¹¹⁸ Sehubungan dengan itu, fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan, adalah menarik, mengembangkan, menggaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi. (Mulyasa.2012:78)¹¹⁹

¹¹⁷ Hamzah Nur. 2009. *Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Vol.1 No.2 (Malang: Medtek.2009), hlm. 1

¹¹⁸ Rusmiati Aliyyah, M.Pd *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), hlm. 5

¹¹⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 78

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut di atas, tujuan pengelolaan tenaga kependidikan ini tentunya adalah agar sumber daya manusia atau tenaga kependidikan yang ada dapat berdaya guna secara efektif dan efisien. Sehingga pengelolaan lembaga menjadi lebih optimal. Kondisi kerjasama dalam satuan pendidikan PAUD dan PNF memerlukan fungsi manajemen yang saling melengkapi satu sama lain dan berlangsung dalam kondisi yang baik dan menyenangkan.

D. Prinsip-prinsip Manajemen Tenaga Kependidikan

Prinsip-prinsip manajemen kependidikan menurut Mulyasa (2003:42-45) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pegawai
Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.
2. Pengadaan Pegawai
Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment.
3. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai
Organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, seta bekerja lebih baik dari hari-ke hari.
4. Promosi dan Mutasi
Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga.
5. Pemberhentian Pegawai
Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian

oleh dinas atau pemerintah, pemberhentian oleh sebab lain-lain.

6. Kompensasi

Pemberian kompensasi selain dalam bentuk gaji dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain.

7. Penilaian Pegawai

Penilaian tenaga pendidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah.¹²⁰

E. Ruang Lingkup Kegiatan Manajemen Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup kegiatan Manajemen Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pegawai

Penyusunan rencana personalia yang baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.

2. Pengadaan Pegawai

Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutment. Perekrutan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal.

Pendidik dan tenaga kependidikan terdiri dari PNS dan Non PNS. Tenaga pendidik yang berstatus PNS adalah; penilik dan pamong belajar. Penilik memiliki tugas dalam pengendalian mutu lembaga dan satuan pendidikan nonformal, sementara pamong belajar memiliki tugas melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar (KBM) dalam pendidikan nonformal. Sedangkan pendidik dan tenaga kependidikan (tendik) yang bukan PNS adalah, tutor, narasumber teknis, fasilitator, penggerak pemuda, tukang kebun, penjaga sekolah, dsb.

Pengangkatan mereka dapat dilakukan dengan cara penunjukkan langsung atau pemilihan oleh satuan karena unsur kenalan, keluarga, orang kepercayaan, dan

¹²⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 42-45

pertimbangan lainnya. Namun, disamping itu, pengangkatan atau pengadaan tenaga kependidikan dapat diputuskan dalam rapat interen satuan pendidikan dengan yayasan, masyarakat, dan komite sekolah atas dasar musyawarah dan mufakat.

Berdasarkan Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional; pengangkatan, penempatan, dan penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan diatur oleh lembaga yang mengangkatnya berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan formal¹²¹. Kegiatan perekrutan tenaga kependidikan juga dapat dilakukan melalui proses seleksi, orientasi dan penempatan. Kegiatan seleksi dilakukan juga dengan tujuan agar dapat memperoleh tenaga kependidikan yang tepat dan sesuai yang dibutuhkan.

Hal pertama yang perlu dilakukan sebelum melaksanakan seleksi adalah menetapkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan tertentu. Kualifikasi yang dibutuhkan meliputi; umur, jenis kelamin, pendidikan, keahlian, dan keadaan fisik lainnya. Kompetensi adalah kemampuan dan tingkat pencapaian pengetahuan, sikap dan keterampilan seseorang yang terwujud dalam setiap gerak dan prilakunya. Tes atau seleksi pemilihan calon-calon tenaga kependidikan dilakukan melalui seleksi administrasi, tes tertulis, tes psikologis, wawasan, dan tes kesehatan. Setelah calon dinyatakan lulus, maka akan dilaksanakan orientasi. Orientasi dilakukan untuk memperkenalkan situasi lingkungan kerja, pegawai yang sudah ada di satuan pendidikan dan tugas-tugas yang harus dikerjakan kepada tenaga kependidikan yang baru diterima.¹²²

¹²¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003). Pasal 41. Ayat (2)

¹²² Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), hlm. 24

Pasal 40 ayat (2) menyatakan bahwa pengangkatan, penempatan, dan penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan diatur oleh lembaga yang mengangkatnya berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan formal.

3. Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Organisasi senantiasa menginginkan agar personil-personilnya melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan organisasi, serta bekerja lebih baik dari hari-ke hari.

Pembinaan dan pengembangan pegawai pada satuan pendidikan yang dikelola oleh masyarakat, maka pembinaan dan pengembangan pegawai wajib dilakukan oleh penyelenggara¹²³.

Pembinaan dan pengembangan pegawai dapat dilakukan dengan mengirimkan tenaga kependidikan pada diklat yang dilaksanakan oleh Dinas-Dinas dan Instansi terkait seperti; Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi, BP PAUD dan Dikmas sebagai UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, HIMPAUDI, IGTKI, IPABI, IPI dan instansi terkait serta organisasi mitra lainnya. Pengembangan potensi tenaga kependidikan juga dapat dilakukan melalui proses kursus dan magang, atau pelaksanaan diklat mandiri yang dibiayai oleh satuan pendidikan selaku penyelenggara.

Aliyah (2018:) menyampaikan bahwa pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, pemberian kompensasi, penggajian, pemberian kesejahteraan, kenaikan pangkat, penilaian pendidik dan tenaga kependidikan serta cuti pegawai. Pembinaan dilakukan dalam upaya mengelola dan mengendalikan pegawai selama melaksanakan kerja di lembaga/sekolah:

¹²³ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003).Pasal 44. Ayat (2)

- a. Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya peningkatan pegawai agar lebih berkualitas kinerjanya. Pendidikan dan pelatihan dimaksudkan sebagai pengembangan bagi tenaga kependidikan. Pendidikan dan pelatihan dalam contoh memberikan kesempatan kepada guru-guru dan staf untuk mengikuti penataran, pelatihan, melanjutkan pendidikan, seminar, workshop dan lain-lain.
- b. Kompensasi/penggajian Kompensasi atau penggajian tenaga kependidikan terbagi dalam beberapa kategori-kategori:
 - 1) Tenaga tetap yang ditugaskan oleh Negara (PNS) mendapat gaji sesuai peraturan Negara;
 - 2) Tenaga tidak tetap sekolah dengan PTT (Pegawai Tidak Tetap) mendapat gaji sesuai peraturan Negara dan masa kontraknya;
 - 3) Tenaga tidak tetap sekolah dengan status guru bantu bagi sekolah swasta mendapat gaji sesuai peraturan negara dan masa kontraknya;
 - 4) Tenaga honorer baik bagi tenaga administrative atau guru mendapat gaji sesuai kondisi keuangan sekolah, masa pengabdian yang mengacu kepada Upah Minimum Regional (UMR).¹²⁴

Aliyyah menambahkan bahwa, salah satu prinsip yang diterapkan dalam pemberian kompensasi yaitu "*equal pay equal work*" kesinambungan atau kesesuaian pembayaran dan kesesuaian kerja.
- c. Tunjangan dan Kesejahteraan Tunjangan kesejahteraan bagi tenaga kependidikan dimaksudkan untuk meningkatkan semangat kerja, rasa aman dan nyaman sehingga membuat pegawai betah dan menghasilkan idea yang tinggi.

¹²⁴ Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), hlm. 23-29

4. Promosi dan Mutasi

Setelah diperoleh dan ditentukan calon pegawai yang akan diterima, kegiatan selanjutnya adalah mengusahakan supaya calon pegawai tersebut menjadi anggota organisasi yang sah sehingga mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota organisasi atau lembaga.

Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi atau mampu memberikan kinerja yang baik terhadap satuan pendidikan PAUD dan PNF tempat kerjanya, selayaknya mendapatkan penghargaan seperti; memberikan fasilitas sarana dan prasarana satuan/ lembaga dan penghargaan berupa pemberian plakat, piagam, dan materi sesuai dengan kemampuan satuan dan lembaga itu sendiri. Sementara penghargaan berupa kesempatan untuk kursus dan magang dapat diberikan oleh Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Bagi pegawai yang tidak dapat menunjukkan kinerja yang bagus, dapat saja dipindahkan ke bagian yang lebih rendah sebagai hukuman atau efek jera bagi yang bersangkutan.

Promosi dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan.¹²⁵

5. Pemberhentian Pegawai

Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah, khususnya pegawai negeri sipil, sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian oleh dinas atau pemerintah, pemberhentian oleh sebab lain-lain.

Pemberhentian pegawai atas dasar kesalahan-kesalahan yang fatal, di satuan PAUD dan PNF yang tenaga

¹²⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003). Hlm.

kependidikannya berstatus non PNS, diberikan oleh yayasan, pengelola/ pimpinan, atau bisa saja atas pertimbangan musyawarah bersama antara pengelola/ pimpinan dengan yayasan, atau bersama guru dan komite/ masyarakat.

6. Kompensasi

Pemberian kompensasi selain dalam bentuk gaji dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain.

7. Penilaian Pegawai

Penilaian tenaga pendidikan ini difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan sekolah.¹²⁶

F. Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan

Pasal 39 ayat (1) dalam Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.¹²⁷

Disamping itu, pada pasal 40 ayat (2) disebutkan tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan adalah:

1. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan logis;
2. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
3. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan di dalam ayat 2 (Pasal 140/Bab XII/RPP/2005) Jurnal Hamzah Nur (2009) adalah sebagai berikut:

¹²⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 42-45

¹²⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003) Pasal 43. Ayat (1)

1. Pimpinan satuan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab mengelola satuan pendidikan pada pendidikan formal atau nonformal.
2. Penilik bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan nonformal.
3. Pengawas bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini jalur formal.
4. Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan.
5. Tenaga laboratorium bertugas dan bertanggung jawab membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan.
6. Teknisi sumber belajar bertugas dan bertanggung jawab mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan.
7. Tenaga lapangan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab melakukan pendataan, pemantauan, pembimbingan, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan nonformal.
8. Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan administrasi pada satuan pendidikan.
9. Psikolog bertugas dan bertanggung jawab memberikan pelayanan bantuan psikologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
10. Pekerja sosial bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan sosiologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
11. Terapis bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan fisiologiskinesiologis kepada peserta didik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.

12. Tenaga kebersihan sekolah bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah.¹²⁸

G. Hak-Hak Tenaga Kependidikan

Berdasarkan Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tenaga-tenaga kependidikan memiliki hak-hak sebagai berikut:

1. penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
2. penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
4. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual;
5. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.¹²⁹

¹²⁸ Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd*Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018), hlm. 14

¹²⁹Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*,(Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2003) Pasal. 40 (1)

BAB XII

Manajemen Pendidikan PAUD dan PNF di Era Globalisasi

Oleh: *Nurhaida Selian, M.Pd.*

A. Pengertian Globalisasi Pendidikan

Globalisasi sering diterjemahkan “mendunia” atau “mensejagat”, yaitu dengan cepat menyebar keseluruh plosok dunia, baik berupa ide, gagasan, data, informasi, dan sebagainya begitu disampaikan saat itu pula diketahui.¹³⁰ Begitu juga menurut Akbar S. Ahmad dan Hasting Donnan¹³¹ yang memberikan batasan bahwa globalisasi pada prinsipnya mengacu pada perkembangan-perkembangan yang cepat didalam teknologi komunikasi, transformasi, informasi yang bisa membawa bagian-bagian dunia yang jauh (menjadi hal-hal) yang bisa dijangkau dengan mudah.

Globalisasi memberi dampak positif bagi bidang pendidikan sekaligus memberi dampak negatif yang perlu diwaspadai. Seperti yang kita ketahui bahwa pendidikan merupakan wadah bagi anak-anak untuk mengembangkan potensi diri, baik mengembangkan kecerdasan emosional maupun keahlian teknis. Pendidikan merupakan kunci bagi perkembangan suatu bangsa, karena dengan pendidikan generasi di suatu negara bisa terdidik dan terlatih dengan baik.

Era globalisasi pada dunia pendidikan ditandai dari berbagai perubahan yang sangat cepat salah satunya adalah dunia pendidikan akan menjadi objek komoditas dan komersil, hal ini terlihat dari sekolah masih membebani orang tua murid dengan sejumlah anggaran berlabel uang komite atau uang sumbangan pembangunan institusi meskipun pemerintah sudah menyediakan dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kedua ditandainya era globalisasi pendidikan terlihat mulai melemahnya kekuatan kontrol pendidikan oleh negara yang

¹³⁰ Wikipedia, Pengertian Globalisasi Pendidikan

¹³¹ Akbar S Ahmad dan Hasting Donnan, *Globalisasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2007), Hlm. 12

terjadi saat ini yaitu perubahan paradigma pendidikan dari corak sentralistik menjadi disentralistik. Ketiga globalisasi akan mendorong delokasi dan perubahan teknologi dan orientasi pendidikan. Pemanfaatan teknologi baru, seperti komputer dan internet, telah membawa perubahan yang sangat revolusioner dalam dunia pendidikan yang tradisional. Pemanfaatan multimedia yang portable dan menarik sudah menjadi pemandangan yang biasa dalam praktik pembelajaran di dunia sekolah Indonesia. Disinilah bahwa pendidikan menjadi agenda prioritas kebangsaan yang tidak bisa ditunda-tunda lagi untuk dilakukan seoptimal mungkin.¹³²

B. Responsibilitas menghadapi globalisasi pendidikan

Elemen-elemen yang sangat berpengaruh didalamnya dan saling berkaitan satu sama lainnya. Yaitu, pendidik (guru), peserta didik (siswa), orang tua (keluarga), dan lingkungan. Telah kita ketahui bersama bahwa globalisasi bisa berdampak positif dalam melakukan perubahan yang lebih baik, namun disisi lain mempunyai dampak negatif yang dapat menjadi boomerang bagi dunia pendidikan khususnya di Indonesia.¹³³Hal ini akan kita bahas satu persatu.

1. Pendidik (Guru) Menurut undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen telah ditegaskan bahwa yang dimaksud Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik di jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Disamping itu, di era global saat ini dituntut adanya fungsi dari keberadaan guru sebagai tenaga profesional, yang mampu meningkatkan martabat serta mampu melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan pendidikan nasional, yaitu berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman

¹³² <http://www.artikelsiana.com/2015/01/pengertian-globalisasi-penyebab-dampak-globalisasi>

¹³³ Ibid

dan bertakwa. Guru harus bisa mengembangkan tiga intelegensi dasar siswa. Yaitu: intelektual, emosional, dan moral. Tiga unsur itu harus ditanamkan pada diri murid sekuat-kuatnya agar terpatrit dalam dirinya demi menghadapi arus globalisasi baik dari TK sampai PT.

2. Intelektual murid disini juga harus sangat luas untuk menghadapi arus globalisasi agar tidak tertinggal atau tidak terbawa arus baik intelligence emosional maupun spritual.
3. Orangtua (keluarga) Peran orangtua ataupun keluarga sangatlah penting, karena orangtua pendidik pertama dan yang paling utama bagi anak . Pengaruh keluarga sangat penting untuk anak sebelum anak mendapat pengaruh dari luar.
4. Lingkungan, gaya hidup lingkungan sekitar mempengaruhi gaya anak dalam bersikap, baik lingkungan sekolah maupun lingkungan bermain anak. Maka sedini mungkin anak harus dikenalkan dan diawasi dalam pergaulan di lingkungan baik sekolah maupun diluar sekolah karena anak - anak gampang sekali terpengaruh jika orangtua dan sekolah tidak mengawasi dan memperhatikan dengan siapa dia bergaul. Pengaruh globalisasi ini akan sangat cepat membuat anak berubah baik kearah positif maupun ke arah negatif.

C. Dampak Positive dan Negatif Era Globalisasi bagi pendidikan anak usia dini (PAUD)

Dampak Positif:

1. Untuk edukasi secara E-learning
2. Mampu memahami teknologi secara baik dan benar
3. Dapat mempelajari bahasa-bahasa asing.

Dampak Negatif:

1. Sosialisasi anak-anak dengan dunia luar kurang
2. Perkembangan Motorik anak kurang
3. Sikap pasif pada diri usia dini yang tertanam tanpa sengaja.¹³⁴

D. Manajemen Satuan PAUD dan PNF di Era Globalisasi.

1. Pendirian PAUD di Era Globalisasi

Maraknya pendirian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di daerah-daerah sampai ke desa-desa belakangan ini disebabkan karena peluang ekonomi yang terbentuk dari kebutuhan para orang tua untuk menitipkan anaknya di lembaga yang aman, nyaman, sehat dan dapat membentuk karakter anak. Kebutuhan ini semakin meningkat karena trend masa kini dimana kedua orang tua (ayah dan ibu) pada umumnya memiliki karir. Sehingga mereka merasa nyaman bila menitipkan anaknya yang masih balita di lembaga-lembaga PAUD. Didorong dengan program pemerintah yang mengucurkan anggaran untuk membantu pendirian PAUD maka banyak PAUD pemula yang berdiri dengan cepat.

Indikasi dari keseriusan dan keterlibatan orang tua dalam mengembangkan kelembagaan PAUD, di mana orang tua murid biasanya digunakan untuk kebutuhan operasional PAUD. Kebanyakan lembaga PAUD di Kota Administrasi Jakarta Utara adalah PAUD yang terintegrasi dengan Play Group, PAUD, Kelompok Bermain dan Taman TanakTanak (TK) yang penginisiatifnya berasal dari pribadi-pribadi kader PKK, pengurus Posyandu dan Pengurus Rukun Warga (RW) atau yayasan tertentu.

Banyak ditemukan pendirian PAUD yang tidak sesuai dengan prosedur dan standar mutu yang ditetapkan dalam standar nasional. sehingga dalam pelaksanaan

¹³⁴ <http://www.artikelsiana.com/2015/01/pengertian-globalisasi-penyebab-dampak-globalisasi>

programnya tidak dapat memenuhi tujuan utama dari pendirian PAUD. Pendirian PAUD yang tidak sesuai standar nasional ini disebut tidak layak untuk melaksanakan program pendidikan. Pengelolaan yang belum optimal disebabkan karena pendirian PAUD yang tergesa-gesa pada pertengahan tahun 2014 karena adanya program dari pemerintah Kabupaten Purworejo yaitu satu desa satu PAUD .

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 62 butir 1 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal yang didirikan wajib memperoleh izin pemerintah atau pemerintah daerah. Dengan demikian pendirian lembaga PAUD walaupun didorong oleh pemerintah tetap harus memiliki izin. Dalam hal pemberian izin lembaga pendidikan tersebut harus sudah lolos uji terhadap kriteria-kriteria baku yang sudah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Kriteria-kriteria tersebut merupakan penjamin mutu lembaga pendidikan.¹³⁵

Fatimah dan Rohmah menyatakan bahwa pendidikan anak usia dini sangatlah penting karena kapabilitas kecerdasan orang dewasa terjadi ketika anak berusia 4 tahun dan terjadiperkembangan yang sangat pesat tentang jaringan otak ketika anak berumur 8 tahun dan akan mencapai puncak kecerdasan pada anak berusia 18 tahun. Masa perkembangan kecerdasan anak tersebut sering disebut dengan masa emas dan masa tersebut hanya datang sekali, sehingga apabila terlewatkan berarti habislah peluangnya.¹³⁶

Dengan demikian kehadiran lembaga PAUD yang bermutu merupakan hal penting dan tidak dapat diremehkan. Pembentukan karakter anak yang siap dalam

¹³⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta

¹³⁶ Ibid

menghadapai tantangan yang berikutnya harus dibangun semasa anak masih di mengikuti program pendidikan di lembaga PAUD. Kelayakan program pendidikan menjadi hal penting agar tidak keluar dari tujuan utama pendirian program atau satuan pendidikan. Menurut UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepadaanak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberianrangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmanidan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.¹³⁷

Selanjutnya hal yang perlu dalam pengelolaan PAUD adalah adanya standar PAUD. Standar PAUD bertujuan menjamin mutu pendidikan anak usia dinidalam rangka memberikan landasan untukmelakukan stimulan pendidikan dalam membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani sesuai dengan tingkat pencapaianperkembangan anak; mengoptimalkan perkembangan anak secara holistik dan integratif; dan mempersiapkan pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan anak (Permendikbud no 137 Tahun 2014).¹³⁸

Sebuah lembaga PAUD yang bermutu dinyatakan dengan nilai akreditasi. Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan termasuk pada satuan PAUD. Dalam mempersiapkan sebuah lembaga yang terakreditasi banyak persyaratan dan kriteria yang harus dipenuhi. Semua persyaratan dan kriteria ini tergabung dalam sebuah konsep sistem pengelolaan PAUD yang terpadu.

Manajemen berbasis sekolah (MBS) pada intinya adalah memberikankewenangan terhadap sekolah untuk

¹³⁷ Ibid

¹³⁸ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta

melakukan pengelolaan dan perbaikan kualitas secara terus menerus (Abitolkha, 2014:117).¹³⁹ Manajemen berbasis sekolah adalah pengelolaan sekolah yang berdasar kepada sekolah dimana sistem ini menawarkan solusi dalam mempersiapkan siswa untuk lebih maju, karena sistem ini memberikan otonomi yang luas dan bertanggung jawab kepada sekolah, dan mendorongnya untuk melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif untuk memenuhi kebutuhan mutu dan pencapaian tujuan sekolah. Otonomi sekolah/madrasah yang dimaksud adalah kewenangan sekolah untuk mengatur kepentingan warga sekolah sesuai dengan perundang-undangan nasional yang berlaku (Misra dan Maria, 2013:432).¹⁴⁰ Yang tergolong satuan PAUD menurut Permendikbud 137 Tahun 2014 adalah layanan PAUD yang dilaksanakan pada suatu lembaga pendidikan dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK)/Raudatul Athfal (RA)/Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).¹⁴¹

Prinsip pendidikan PAUD, antara lain : (1) PAUD sebagai salah satu bentuk pendidikan awal sebelum masuk sekolah dasar, sehingga perlu menciptakan situasi pendidikan yang memberikan rasa aman dan menyenangkan; (2) masing-masing anak perlu mendapatkan perhatian yang bersifat individual sesuai kebutuhan usia anak; (3) perkembangan adalah hasil proses kematangan dan proses belajar; (4) kegiatan belajar di PAUD adalah untuk membentuk perilaku melalui pembiasaan yang terwujud dalam kegiatan sehari-hari dalam kegiatan sehari-hari; (5) sifat kegiatan belajar di PAUD merupakan

¹³⁹ Abitolkha A. M., 2014, *Problematika Penyelenggaraan Pendidikan Islam (Pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah)*, Jurnal Tadrîs Volume 9 Nomor 1 Juni 2014, hlm: 112-131.

¹⁴⁰ Misra, dan Maria R., 2013, *Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (Mbs) di Mtsn Batusangkar*, *Al-Ta lim*, Vol 20, No 2 (2013), hlm:431-444.

¹⁴¹ *ibid*

pengembangan kemampuan yang telah diperoleh di rumah; dan (6) bermain merupakan cara yang paling baik untuk mengembangkan kemampuan anak didik (Sumaryanto, 2014:535).¹⁴²

2. Mutu Pendidikan PAUD

Pada dekade ini terdapat tiga konsepsi mutu yang paling populer yang telah dikembangkan oleh tiga pakar mutu tingkat internasional Edwards Deming mendefinisikan mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan pelanggan. Philip B. Crosby mendefinisikan mutu adalah sebagai kesesuaian terhadap persyaratan. Sedangkan Joseph M. Juran mendefinisikan mutu adalah kesesuaian terhadap spesifikasi. Meskipun ketiga pakar tersebut berbeda dalam mempersepsikan mutu, tetapi ketiga persepsi mutu ini kemudian menjadi dasar pemikiran dalam sistem manajemen mutu yang merupakan isu sentral dalam aktivitas bisnis saat ini. Oleh karena itu, banyak perusahaan secara progresif mencari system manajemen-tidak terkecuali manajemen pendidikan yang dianggap paling efektif untuk menyiasati mutu dalam era globalisasi (Zulkifli, 2015:177).¹⁴³

Lembaga PAUD sebagai sebuah penyelenggara pendidikan menghasilkan produk berupa anak didik yang sesuai dengan tujuan pendidikan. Oleh karenanya lembaga PAUD dalam mengembangkan mutu maka harus mampu menjawab kebutuhan dan keinginan pelanggan tetapi di lain pihak lembaga PAUD harus mampu memenuhi persyaratan dan sesuai dengan spesifikasi. Bila mutu hanya distandarkan pada pendapat Deming bahwa mutu adalah

¹⁴² Sumaryanto P., 2014, *Implementasi Kebijakan Kelembagaan Paud (Studi Kualitatif Deskriptif pada PAUD di Jakarta Utara)*, Jurnal Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam, Vol 3, No 5, Tahun 2014, hlm:533-549.

¹⁴³ Zulkifli.M., 2015, *Kinerja Badan Akreditasi Provinsi Sekolah /Madrasah (BAP S/M) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Provinsi Sulawesi Tenggara*, Jurnal Al-Ta'dib, Vol. 8 No. 2, Juli-Desember 2015; hlm 168-189.

apapun yang diinginkan pelanggan maka kesetimbangan laju kebutuhan dan laju penyedia jasa menjadi penting. Dengan meningkatnya jumlah kebutuhan tanpa dibarengi jumlah penyedia jasa yang cukup mengakibatkan para penyedia jasa kurang menyadari arti pentingnya meningkatkan mutu sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi.

UU No 20 Tahun 2003, Pasal 5 Ayat (1) menyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Pasal 11 ayat (1) menyatakan bahwa pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warganegara tanpa diskriminasi.¹⁴⁴ Dari pasal-pasal yang termaktub dalam UU no 20 tahun 2003 ini dapat disimpulkan bahwa pemerintah bukan saja wajib mendorong pertumbuhan pendirian lembaga pendidikan tapi juga wajib untuk mendorong mutu dari lembaga pendidikan tersebut.

Setiap sekolah atau lembaga memiliki manajemen yang berbeda-beda pada pengelolaannya bergantung pada sumber daya manusia yang ada. Pada lembaga yang baru berdiri atau disebut PAUD pemula manajemen sekolah yang dimiliki masih belum berjalan dengan optimal karena berbagai faktor (Mukminin dan Cahyani, 2017:48).¹⁴⁵

Dalam pengelolaan PAUD tidak bias terpisahkan bahwa keseluruhan pengelolaan terintegrasi menjadi satu baik dari interaksi pendidik, tenaga kependidikan juga anak didik juga factor pendukung lainnya. Faktor yang utama adalah pendidik yang terampil dan memahami perkembangan anak.

¹⁴⁴ Ibid

¹⁴⁵ Mukminin A, dan Cahyani M. D., 2017, *Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini Pemula di Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo*, *Journal of Nonformal Education*, Vol 3 No 1 Tahun 2017, hlm: 47-52.

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan dinyatakan bahwa pendidik PAUD harus memenuhi 4 (empat) kompetensi yaitu:¹⁴⁶

- a. Kompetensi pedagogik yakni memiliki wawasan tentang perkembangan anak, konsep dasar PAUD, konsep bermain, evaluasi perkembangan anak, konsep dasar PAUD, konsep bermain, evaluasi perkembangan anak dan sumber belajar.
- b. Kompetensi kepribadian yakni memiliki kemampuan menerapkan etika sebagai pendidik anak usia dini
- c. Kompetensi sosial yakni memiliki kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan lingkungan sosial
- d. Kompetensi professional yakni memiliki kemampuan menerapkan berbagai ketrampilan mendidik anak usia dini

3. Manajemen Pengelolaan PAUD dan PNF Berstandar Nasional

Pelaksana akreditasi PAUD oleh pemerintah adalah BAN PAUD dan PNF dibantu oleh badan akreditasi provinsi yang dibentuk oleh gubernur (PP No 13 Tahun 2015). Dalam melaksanakan tugasnya BAN PAUD dan PNF mengikuti kriteria yang termaktub dalam standar pendidikan nasional. Dalam Permendikbud no 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini pasal 2 butir 1 ada 8 poin standar yang sudah ditetapkan sebagai acuan dalam pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum PAUD yaitu:¹⁴⁷

- a. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak;
- b. Standar Isi;
- c. Standar Proses;
- d. Standar Penilaian;
- e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

¹⁴⁶ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/U/2002

¹⁴⁷ Ibid

- f. Standar Sarana dan Prasarana;
- g. Standar Pengelolaan; dan
- h. Standar Pembiayaan.

Selanjutnya Pasal 2 butir 2 Permendikbud no 137 Tahun 2014 menyatakan bahwa Standar PAUD sebagaimana dimaksud tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. Dengan demikian sistem pengelolaan PAUD yang bermutu haruslah memenuhi kriteria tersebut secara terpadu. BAN PAUD dan PNF melakukan serangkaian penilaian dengan menyiapkan perangkat instrumen akreditasi yaitu:

- a. Kisi-kisi instrumen akreditasi
- b. Instrumen akreditasi
- c. Rubrik penilaian akreditasi
- d. Form penilaian akreditasi

Seluruh instrumen yang disiapkan mengacu pada standar PAUD yang diurai kepada butir-butir instrumen yang berstatus major, minor dan observed. Butir major adalah kriteria yang harus dipenuhi karena sangat signifikan mempengaruhi pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan. Butir minor adalah kriteria yang seharusnya dipenuhi karena cukup signifikan mempengaruhi pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan. Butir observed adalah kriteria yang sebaiknya dipenuhi karena kurang mempengaruhi pencapaian 8 (delapan) standar nasional pendidikan. Standar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.¹⁴⁸

Beberapa istilah penting terkait PAUD berdasarkan Permendikbud No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini (SN PAUD) di antaranya adalah : Standar Nasional Pendidikan Anak Usia

¹⁴⁸ Ibid

Dini selanjutnya disebut Standar PAUD adalah kriteria tentang pengelolaan dan penyelenggaraan PAUD di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, yakni diantaranya:

- a. Standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini selanjutnya disebut STPPA adalah kriteria tentang kemampuan yang dicapai anak pada seluruh aspek perkembangan dan pertumbuhan, mencakup aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, serta seni.
- b. Standar isi adalah kriteria tentang lingkup materi dan kompetensi menuju tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.
- c. Standar proses adalah kriteria tentang pelaksanaan pembelajaran pada satuan atau program PAUD dalam rangka membantu pemenuhan tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.
- d. Standar penilaian adalah kriteria tentang penilaian proses dan hasil pembelajaran dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian yang sesuai dengan tingkat usia anak.
- e. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria tentang kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
- f. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria tentang persyaratan pendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini secara holistik dan integratif yang memanfaatkan potensi lokal.
- g. Standar pengelolaan adalah kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan atau program PAUD.
- h. Standar pembiayaan adalah kriteria tentang komponen dan besaran biaya personal serta operasional pada satuan atau program PAUD.

Berkeaan dengan komponen standar pengelolaan, PAUD harus melakukan prinsip pengelolaan secara partisipatoris dan menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan serta akuntabilitas (Andarwati dan Dwipasari, 2014:65).¹⁴⁹

¹⁴⁹ Andarwati M., dan Dwipasari L., 2014, *Desain Sistem Informasi Administrasi dan Keuangan Paud Untuk Mencapai Akreditasi Studi Kasus Paud Hudan Cendikia dan Paud Bina Mandiri*, Malang Jurnal Matics, Vol 6 No 2 Tahun 2014 hlm:65-70.

BAB XIII
AKREDITASI PAUD DAN PNF
Oleh: *Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H.,*
M.M., Ak., CA., QWP®

A. Pengertian

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan pada pasal 1 ayat 22 bahwa akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pasal 60 ayat 1 menyebutkan bahwa akreditasi tersebut dilakukan untuk program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal, pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Pasal 60 ayat 2 juga menyebutkan bahwa akreditasi dilakukan oleh Pemerintah dan/atau lembaga mandiri yang berwenang sebagai bentuk akuntabilitas publik. Ketentuan mengenai akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, 2, 3, diatur lebih lanjut menurut pasal 60 ayat 4 oleh Peraturan Pemerintah.

Terkait dengan sertifikat kompetensi seperti halnya di dalam pelatihan atau kursus profesi, pasal 61 ayat 3 undang-undang tersebut menyebutkan bahwa sertifikat kompetensi diberikan oleh lembaga pelatihan/kursus kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan yang terakreditasi atau oleh Lembaga Sertifikasi. Hal tersebut berarti bahwa Satuan pendidikan yang tidak terakreditasi tidak dapat mengeluarkan Sertifikat Kompetensi bagi peserta didiknya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 yang merupakan perubahan kedua dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang mengatur lebih lanjut tentang akreditasi PAUD dan PNF merupakan salah pada pasal 2 ayat 2 menyatakan bahwa akreditasi merupakan salah satu

alat untuk Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pendidikan sesuai dengan SNP. Peraturan pemerintah di atas pada pasal 86 ayat 3 menyatakan bahwa akreditasi dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas publik, dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrument dan kriteria yang mengacu kepada SNP.

Dengan demikian akreditasi PAUD dan PNF adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan PAUD dan PNF berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Dalam operasionalnya akreditasi PAUD dan PNF menggunakan instrument penilaian yang rancang berdasar kriteria yang bersifat terbuka. Kriteria tersebut dikembangkan dari delapan (8) SNP. Hasil akreditasi sendiri merupakan bentuk akuntabilitas publik yang harus dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif.

Berdasarkan pada ketentuan umum pasal 1 ayat (9) Undang-Undang Republik Indonesia No. 20/2003 disebutkan bahwa Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan. Sedang pasal 15 menyebutkan jenis pendidikan mencakup pendidikan umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan, dan khusus. Khusus pada jalur pendidikan non formal sebagai tersebut pasal 26 ayat 3 Undang-Undang Republik Indonesia No. 20/2003 menyatakan bahwa Pendidikan Non Formal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik. Mengacu pada ketentuan umum pasal 1 ayat (9) dan pasal 15 tersebut dapat dirumuskan bahwa program pendidikan non formal adalah jenis pendidikan yang ada pada jalur non formal yang mencakup (menurut penjelasan pasal 26 ayat 3) :

1. Program pendidikan kecakapan hidup (*life skills*) yang memberikan kecakapan personal, kecakapan sosial, kecakapan intelektual, dan kecakapan vokasional untuk bekerja atau usaha mandiri.
2. Program pendidikan kepemudaan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan kader pemimpin bangsa, seperti organisasi pemuda, pendidikan kepanduan/kepramukaan, keolahragaan, palang merah, pelatihan, kepemimpinan, pecinta alam, serta kewirausahaan.
3. Program pendidikan pemberdayaan perempuan untuk mengangkat harkat dan martabat perempuan.
4. Program pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakup program paket A, paket B, dan paket C.
5. Program pendidikan dan pelatihan kerja dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dengan penekanan pada penguasaan keterampilan fungsional yang sesuai dengankebutuhan dunia kerja.¹⁵⁰

Satuan pendidikan Non Formal berdasarkan ketentuan umum pasal 1 ayat 10 Undang-Undang RI No. 20/2003 satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal sedang menurut pasal 26 ayat 4 yang dimaksud dengan satuan pendidikan nonformal terdiri atas 1) lembaga kursus, 2) lembaga pelatihan, 3) kelompok belajar, 4) pusat kegiatan belajar masyarakat, dan 5) majelis taklim, serta 6) satuan pendidikan yang sejenis.

Satuan pendidikan kursus dan pelatihan secara khusus disebutkan dalam pasal 26 ayat 5 bahwa kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha

¹⁵⁰ Republik Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional, Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, Jakarta, 2003

mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Kursus dan pelatihan diperjelas dalam penjelasan pasal 26 ayat 5 sebagai bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional. Kursus dan pelatihan dikembangkan melalui sertifikasi dan akreditasi yang bertaraf nasional dan internasional.

Satuan pendidikan anak usia dini secara khusus sebagai tersebut dalam Pasal 28 ayat 4 yang menyebutkan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal berbentuk kelompok bermain (KB), taman penitipan anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat. Di perjelas dalam penjelasan pasalnya dikatakan pendidikan anak usia dini diselenggarakan bagi anak sejak lahir sampai dengan enam tahun dan bukan merupakan prasyarat untuk mengikuti pendidikan dasar.

Dengan demikian akreditasi pendidikan non formal adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan suatu satuan dan program pendidikan non formal berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka sebagai bentuk akuntabilitas publik yang dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif dengan menggunakan instrumen dan kriteria yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan.

B. Landasan Hukum Akreditasi PAUD Dan PNF

Adapun yang menjadi Landasan Hukum Akreditasi PAUD dan PNF adalah :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang; bahwa sistem pendidikan nasional harus

mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 60 ayat (1) akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, untuk sub urusan akreditasi merupakan kewenangan dari Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 yang melengkapi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 86 ayat (1) yang menyatakan bahwa pemerintah melakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 1 ayat (32) menyebutkan bahwa Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN PAUD dan PNF adalah Badan Evaluasi Mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan yang mewajibkan setiap program dan satuan pendidikan untuk turut dalam akreditasi;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022.¹⁵¹

C. Tujuan Dan Manfaat Akreditasi

Tujuan akreditasi untuk pemerintah adalah usaha pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan. Akreditasi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban publik pemerintah atas mutu program dan satuan PAUD dan PNF di wilayah Republik Indonesia. Dengan mendapatkan hasil peta mutu pendidikan yang berlangsung pemerintah dapat mengembangkan program-program pembinaan yang yang diperlukan bahkan sekaligus juga pengendalian yang perlu dilakukan agar pelakupelaku di bidang pendidikan turut serta dalam usaha memberikan layanan pendidikan dengan mutu yang baik. Adapun Manfaat akreditasi antara lain:

1. Membangun budaya mutu secara berkelanjutan, terencana, dan kompetitif di tingkat kabupaten/kota, provinsi, regional, nasional, bahkan internasional;
2. Mendorong Satuan PAUD dan PNF agar selalu berupaya meningkatkan mutu program PAUD dan PNF;

¹⁵¹ Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018, Jakarta, April 2018, hal 3-4

3. Memanfaatkan semua informasi hasil akreditasi yang handal dan akurat sebagai umpan balik dalam upaya meningkatkan kinerjasatuanPAUD dan PNF;
4. Sebagai peta mutu pendidikan di satu wilayah dan secara nasional; dan dapat mengakses sumber daya pendidikan dari pemerintah dan masyarakat.¹⁵²

Fungsi akreditasi pada dasarnya memberikan pengakuan akan kualitas/mutu satuan pendidikan melalui proses penilaian kelayakan atassatuan pendidikan PAUD dan PNF untuk setiap jenjang dan jenis pendidikan. BAN PAUD dan PNF menilai kelayakan tersebut berdasarkan kesesuaiannya dalam pemenuhan delapan (8) SNP. Selain itu, akreditasi sebagai perlindungan sosial (*social guarantee*) kepada masyarakat dalam jaminan kualitas pendidikan dan dapat dijadikan sebagai *quality assurance* yang diharapkan mengarahkan lembaga untuk menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan. Akreditasi diharapkan dapat memacu lembaga tidak hanya sekedar mendeteksi keberadaan pemenuhan butir dalam bentuk dokumen (Aspek Compliance) tetapi juga untuk mendorong lembaga mengimplementasikan proses pendidikan sesuai dengan apa yang didokumentasikan (Aspek Performance).

Dengan aturan akreditasi sebagaimana disebutkan diatas maka pelaksanaan akreditasi yang dilakukan oleh pemerintah atau lembaga evaluasi mandiri yang berwenang dibiayai oleh pemerintah. Hal ini penting untuk memenuhi sifat akuntabilitas publik, obyektif, adil, transparan dan komprehensif atas pelaksanaan akreditasi tersebut. Hal tersebut juga merupakan tanggungjawab pemerintah dalam memberikan jaminan pelayanan pendidikan yang bermutu. Penilaian kelayakan tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dan menggambarkan ketepatan

¹⁵² Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018, Jakarta, April 2018, hal 5

pengukuran dan evaluasi yang komprehensif sesuai dengan tujuan, proses, keluaran akreditasi satuan PAUD dan PNF. Akreditasi PAUD dan PNF merupakan keharusan untuk semua satuan pendidikan PAUD dan PNF. Mereka wajib mengajukan permohonan, bila telah siap satuan pendidikan melakukan evaluasi diri dengan menggunakan petunjuk teknis yang resmi dikeluarkan oleh BAN PAUD dan PNF. Satuan pendidikan PAUD dan PNF wajib memberikan jawaban jujur dan dokumen yang benar agar pembiayaan akreditasi oleh negara ini dapat berjalan efektif dan efisien. Satuan pendidikan PAUD dan PNF harus mempersiapkan diri untuk mengikuti proses akreditasi. Hal tersebut harus dirancang sebagai usaha untuk memperbaiki mutu dan mengembangkan satuan pendidikan secara berkelanjutan. Proses dan hasil akreditasi bersifat terbuka untuk diketahui publik. Masyarakat umum dengan demikian dapat melakukan pertimbangan dalam memilih satuan pendidikan berdasarkan mutu yang diinginkan. Hal ini juga diharapkan dapat mendorong satuan pendidikan PAUD dan PNF untuk selalu mengembangkan budaya mutu di dalam pengelolaan/penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian maka satuan pendidikan PAUD dan PNF akan selalu siap memberikan layanan terbaik disamping siap untuk menerima program-program terkait dengan peningkatan mutu lainnya.

BAB XIV

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN AKREDITASI PAUD DAN PNF

Oleh: *Nopa Wilyanita, M.Pd.*

A. Kebijakan Akreditasi PAUD Dan PNF

Kebijakan akreditasi Paud dan Pnf berdasarkan dari landasan-landasan hukum diantaranya adalah:¹⁵³

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang; bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018 | 4 dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pasal 60 ayat (1) akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, untuk sub urusan akreditasi merupakan kewenangan dari Pemerintah Pusat;

¹⁵³ <https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/download-center/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da%201545973435.pdf>

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 yang melengkapi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 86 ayat (1) yang menyatakan bahwa pemerintah melakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 1 ayat (32) menyebutkan bahwa Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN PAUD dan PNF adalah Badan Evaluasi Mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan yang mewajibkan setiap program dan satuan pendidikan untuk turut dalam akreditasi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022

Berdasarkan kebijakan diatas menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas dan mutu satuan pendidikan baik pendidikan anak usia dini maupun pendidikan nonformal.

B. Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF

Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Kelayakan dari satuan pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan dan sesuai kriteria yang dilakukan secara obyektif, adil, transparan, dan komprehensif.

Standar Nasional Pendidikan menurut PP No.32/2013 yang merupakan perubahan pertama dari PP No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan adalah sebagai berikut: ¹⁵⁴

1. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan;
2. Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu
3. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan;
5. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan rekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
6. Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada

¹⁵⁴ Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta

tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan

7. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasional satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun;
8. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

Setelah mengetahui tentang Standar Nasional Pendidikan diatas Untuk mengajukan akreditasi PAUD dan PNF melalui mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF. Adapun mekanismenya adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan akreditasi
 - a. Persyaratan umum pengajuan akreditasi PAUD:
 - 1) Mengajukan permohonan akreditasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi.
 - 2) Memiliki izin penyelenggaraan/izin operasional.
 - 3) Akte pendirian dari notaris atau yang berwenang.
 - 4) Program akreditasi yang diajukan telah beroperasi minimal 2 tahun.
 - 5) Memiliki NPSN (Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional)
 - 6) Adanya sarana dan prasarana dengan dibuktikan dengan dokumentasi yang sah (sertifikat kepemilikan tanah dan bangunan/surat perjanjian sewa)
 - b. Persyaratan khusus pengajuan akreditasi :
 - 1) Jumlah peserta didik minimal 10 anak pada tahun ajaran terakhir.
 - 2) Memiliki Ijazah untuk pendidik. Minimal SLTA/SMA
 - 3) Memiliki minimal 1 (Satu) pendidik yang bersertifikat diklat dasar PAUD.
2. Tahapan akreditasi (klasifikasi permohonan akreditasi, visitasi, validasi dan verifikasi, penetapan hasil akreditasi).

3. EDS PA mengacu pada standar nasional pendidikan untuk melihat kelengkapan dan kebenaran dokumen lembaga (*Compliance*) yang terintegrasi dengan DAPODIK
4. Visitasi untuk melihat kinerja lembaga (*performance*) menggunakan instrument penilaian akreditasi (IPA).

Satuan pendidikan pertama kali melakukan pengisian evaluasi diri satuan sebagai Pra-syarat Akreditasi (EDS-PA) di Sispena. Pendaftaran akreditasi dimulai ketika pesyaratan EDS PA mulai diunggah. Anggota BAN-P atau Sekretariat mulai melakukan penilaian EDS-PA. BAN P menugaskan asesor untuk melakukan visitasi ke satuan pendidikan. BAN P menugaskan asesor melakukan validasi pada satuan pendidikan (asesor visitasi berbeda dengan asesor validasi. Ketua BAN PAUD dan PNF sudah menandatangani E-Sertifikat satuan pendidikan dan dapat didownload disispena masing-masing.

C. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan ke tempat lembaga yang sudah melewati prosedur pengajuan akreditasi yang dilakukan oleh utusan dari BAN PAUD dan PNF terdiri dari 2 orang asesor. Visitasi dilaksanakan setelah satuan pendidikan mengisi data di **Sispena**, dan sudah dinilai oleh KPA.

Tujuan dari visitasi ini adalah memberikan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PNF yang akan dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF. Hasil Yang Diharapkan dalam visitasi ini diperolehnya data dan informasi satuan pendidikan yang telah divisitasi untuk dilanjutkan ke tahapan Validasi dan Verifikasi.

Saat visitasi berlangsung ada prosedur pembukaan (*opening meeting*) sampai dengan penutupan (*closing meeting*). Visitasi dilaksanakan satu hari pada satu lembaga pendidikan. Pada saat visitasi asesor harus mengetahui kode etik dan teknik verifikasi data seperti observasi dikelas, diluar kelas, melakukan wawancara dan melihat bukti fisik dokumen yang sudah dikirim di Sispena. Setelah data didapatkan sesuai

dengan IPA (Instrumen Penilaian Akreditasi) asesor mengisi penilaian di sispena sendiri. Diharapkan asesor dapat mentuntaskan visitasi penilaian dalam satu hari tersebut, dikirim langsung sehingga terlihat ketuntasan pada lembaga yang diakreditasi. Hasil dari visitasi disampaikan pada berita acara dibacakan bersama dan diserahkan pada lembaga sebagai bukti sudah melakukan visitasi.

Kegiatan visitasi akreditasi dilaksanakan pada: Hari dan Tanggal : Berdasarkan jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi. Tempat yang dilakukan di Lembaga tersebut baik di Kabupaten/Kota setempat. Visitasi dilaksanakan dengan satu lembaga satu hari tidak boleh dua lembaga dalam satu hari. Apabila terdapat asesor melakukan visitasi satu hari dengan dua atau tiga lembaga akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang ada.

D. Tata Cara Akreditasi PAUD dan PNF

Ketika hendak melakukan akreditasi, ada beberapa tata cara akreditasi yang yang perlu diketahui adalah sebagai berikut:

1. BAN - P (sebagai pelaksana kegiatan)

Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi menetapkan Satuan Pendidikan (Asesi) yang akan divisitasi sudah lulus KPA. Kemudian Asesor Visitasi bertugas melakukan kegiatan visitasi yang sudah dipilih oleh BAN Paud dan PNF. Lembaga BAN Paud dan PNF bertempat di Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PPPAUD dan Dikmas)/Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP-PAUD dan Dikmas).

Guna memenuhi Bab XI ketentuan peralihan pasal 29 permendikbud no 13 tahun 2018, maka keanggotaan BAP PAUD dan PNF yang ditetapkan oleh gubernur dan belum habis masa berlakunya akan diperbaharui menjadi BAN PAUD dan PNF Provinsi dan ditetapkan oleh ketua BAN

PAUD dan PNF dengan mempertimbangkan masa berlaku yang ditetapkan oleh gubernur.

Asesor yang visitasi ditugaskan sesuai dengan mempertimbangkan lokasi atau letak geografis satuan, sesuai dengan rumpun asesor, asesor memiliki surat tugas. Ban Paud dan Pnf Provinsi melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Asesor Visitasi Akreditasi dan hasilnya dilaporkan secara tertulis ke Ban Paud dan PNF.

2. Sekretariat BAN P bertugas dalam:

Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi bertugas dibagian tata usaha, akreditasi, SIMA dan keuangan juga menginformasikan penugasan Visitasi kepada Asesor. Melakukan pemetaan dan penempatan untuk asesor yang akan ditugaskan. Tata kerja sekretariat BAP Paud dan PNF diatur oleh sekretaris BAN Paud dan Pnf.

3. Asesor

Asesor adalah orang yang melakukan kegiatan visitasi, berhak untuk melihat, menguji atau menilai lembaga sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional BAN Paud dan PNF. Adapun asesor yang akan ditugaskan harus menguasai hal-hal berikut dibawah ini:

- a. Asesor visitasi adalah yang telah lulus PRA/PCA/PCP;
- b. Setiap tim visitasi terdiri dari 2 orang Asesor;
- c. Setiap asesor melakukan visitasi paling banyak ke 10 (sepuluh) Satuan;
- d. Asesor visitasi menelaah hasil EDS-PA satuan yang akan divisitasi;
- e. Asesor melaksanakan kegiatan Visitasi Akreditasi 1 (satu) hari per Satuan;
- f. Asesor tidak ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi);
- g. Asesor menyampaikan informasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi dan WAJIB menolak bila ditugaskan pada Asesi yang memiliki konflik kepentingan dengan Asesor;

- h. Tahapan kegiatan Visitasi meliputi Pembukaan (menyerahkan surat tugas dan mengisi daftar hadir), preses visitasi (observasi, wawancara, penelusuran bukti lainnya) dan penutupan kegiatan visitasi akreditasi (penyampaian hasil visitasi);
- i. Asesor Visitasi Akreditasi melakukan penilaian berbasis performance;

Dalam melakukan penilaian saat visitasi asesor harus WAJIB melakukan observasi terhadap: seluruh proses kegiatan pembelajaran sebelum dimulai sampai seluruh kegiatan di satuan berakhir; dan pengelolaan kelembagaan. Setelah asesor mengobservasi adapun yang harus dilakukan adalah:

- a. Asesor mengisi format Instrumen Penilaian Akreditasi dengan cara memberi tanda centang (√) pada masing-masing kolom sesuai dengan petunjuk pada masing-masing butir; l. Asesor wajib memberikan tanda centang (√) pada kolom YA atau TIDAK berdasarkan pengamatan/wawancara langsung kepada beberapa peserta didik (secara acak), pendidik, tenaga kependidikan dan pihak-pihak yang terkait, serta pemeriksaan data/dokumen yang ada. Bukti tersebut dilampirkan dalam bentuk video/foto/dokumen lainnya;
- b. Lampiran bukti dalam format video yang disepakati oleh asesor A dan B diunggah ke dalam akun google drive kelompok;
- c. Asesor A dan Asesor B berdiskusi menentukan nilai kelompok yang diisi oleh asesor A;
- d. Asesor visitasi melaksanakan visitasi 30 menit sebelum KBM sampai dengan kegiatan di Satuan berakhir;
- e. Asesor visitasi menilai indikator performance; Panduan Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF.
- f. Asesor visitasi mengecek kebenaran indikator compliance Asesi pada EDS-PA;

- g. Asesor visitasi melakukan penelusuran dengan pendekatan TRIANGULASI;
- h. Sumber data berasal dari PTK, orangtua, peserta didik dan lain-lain.

Selanjutnya, Asesor memberikan catatan visitasi (catatan butir dan catatan standar) berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;

1) Catatan butir

Catatan butir adalah catatan yang dijelaskan setiap butirnya sesuai dengan apa yang dilihat/dilapangan. Adapun catatan butirnya adalah:

- a) Berisi penjelasan mengapa diberikan nilai YA/TIDAK pada proses visitasi.
 - b) Merupakan penguatan terhadap Video/foto/dokumen yang diunggah.
 - c) Dapat pula berupa catatan lainnya hasil observasi, wawancara atau penelusuran bukti dengan berbagai cara.
 - d) Catatan berupa bukti performance yang ditemukan saat visitasi dalam setiap butirnya baik ditelusuri saat pelaksanaan visitasi, maupun dari dokumen lainnya yang ditemukan (dapat juga kegiatan dilaksanakan bukan pada waktu visitasi, tetapi ditemukan bukti yang valid)
- 2) Catatan Standar.
- e) Berisi catatan hasil penilaian perstandar berdasarkan bukti performance
 - f) Dicatat dengan menggunakan pola.
- 2) Capaian-Masalah-Rekomendasi (CMR), dituliskan dalam satu narasi yang utuh sebagai berikut:
- a) Capaian merupakan fakta yang ditemukan saat visitasi terkait standar, dapat dari beberapa butir atau seluruh butir pada standar tersebut.
 - b) Masalah merupakan kendala/tantangan yang ditemukan untuk diatasi oleh satuan baik dalam

setiap butir maupun beberapa butir atau seluruh butir standar.

- c) Rekomendasi merupakan saran perubahan yang dapat dilakukan oleh satuan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan standar tersebut.
- d) Catatan menunjukkan performance dari setiap standar.

Asesor visitasi mengisi format Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi, selanjutnya diunggah di Sispena 2.0; Panduan Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF. Kegiatan visitasi oleh asesor sudah selesai dilakukan, selanjutnya masing-masing asesor mengunggah atau mengupload foto, dokumen, video pada upload lampiran. Visitasi selesai dilakukan.

E. Pembatalan Visitasi

Apabila terdapat pembatalan visitasi maka lembaga dapat **MENOLAK** dilakukan visitasi dikarenakan:

1. "*Force majeure*" (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal-hal lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi). Dalam hal ini Asesor Visitasi tetap melakukan pengisian aplikasi Sispena 2.0 dengan opsi: tidak cukup data pendukung (*disclaimer*) yang didukung dengan surat keterangan dari instansi terkait; Setelah ada kesepakatan waktu pelaksanaan visitasi antara asesor dengan asesi, maka asesi tidak boleh menolak untuk divisitasi;
2. Jika lembaga yang divisitasi tutup atau menolak untuk divisitasi maka asesor tetap melakukan asesmen dengan mengisi Aplikasi Akreditasi dengan kondisi apa adanya sebagai bukti asesmen sudah dilakukan, lalu dibuat Berita Acara Visitasi yang ditandatangani oleh kedua asesor dan asesi.

F. Banding Atas Status Akreditasi

Banding adalah permintaan dari satuan pendidikan PAUD dan PNF untuk mempertimbangkan kembali keputusan yang merugikan, yang dibuat BAN PAUD dan PNF terkait dengan hasil penilaian status akreditasi PAUD dan PNF. Pengajuan banding dapat dilakukan dengan melampirkan argumentasi berdasarkan capaian delapan standar nasional pendidikan. Pengajuan banding dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagaimana disebutkan pada Panduan Pengajuan Banding Akreditasi yang ditetapkan BAN PAUD dan PNF. Adapun permohonan banding dapat diajukan dalam waktu maksimal 30 hari kalender sejak tanggal SK Akreditasi diumumkan di Website BAN PAUD dan PNF.¹⁵⁵ Hasil dari banding akan dilakukan ulang pengiriman data oleh satuan pendidikan yang hendak diperbaiki, dimusyawarahkan dengan asesor visitasi, asesor validasi oleh bagian sekretariat BAN PAUD dan PNF.

G. Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF

Perangkat akreditasi dalam Visitasi Akreditasi yang wajib diketahui, dipahami dan dibawa saat melakukan visitasi oleh asesor adalah:

1. Panduan Visitasi Akreditasi Satuan PAUD dan PNF;
2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi;
3. Instrumen Penilaian Visitasi;
4. Berita Acara Visitasi Akreditasi;
5. Daftar Hadir Pembukaan;
6. Daftar Hadir Penutupan;
7. Pakta Integritas; dan
8. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung.

Perangkat akreditasi dibawa saat melakukan visitasi pada satuan lembaga pendidikan, untuk bukti pendukung dan laporannya diserahkan langsung ke BAN PAUD dan PNF.

¹⁵⁵ Panduan Akreditasi BAN PAUD dan PNF, 2019 *www.banpaudpnf.com*

DAFTAR PUSTAKA

- Arbangi, dkk, Manajemen Mutu Pendidikan, (Depok: Prenadamedia Group, 2018)
- Andarwati M., dan Dwipasari L., 2014, *Desain Sistem Informasi Administrasi dan Keuangan Paud Untuk Mencapai Akreditasi Studi Kasus Paud Hudan Cendikia dan Paud Bina Mandiri, Malang Jurnal Matics, Vol 6 No 2 Tahun 2014*
- Abdul Rahmat, *Manajemen Pemberdayaan Pada Pendidikan Nonformal*. (Kota Gorontalo: Idea Publishing, 2018)
- Ali Imron, *manajemen Peserta didik berbasis sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara:2001)
- Abdul Latif, M.Pd. *Pendidikan Berbasis Nilai Kemasyarakatan*. Bandung: PT Refika Aditama. 2007
- Akbar S Ahmad dan Hasting Donnan, *Globalisasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2007)
- Abitolkha A. M., 2014, *Problematika Penyelenggaraan Pendidikan Islam (Pendekatan Manajemen Berbasis Sekolah, Jurnal Tadris Volume 9 Nomor 1 Juni 2014*
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012).
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994)
- Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, *Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018*, Jakarta, April 2018
- Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, *Pedoman Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi PAUD dan PNF Tahun 2018*, Jakarta, April 2018
- Baharudin dan Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2010)
- Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012)

- Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1999)
- Dzajuk Ahmad, Petunjuk Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar, (Jakarta: Depdikbud, 1996)
- Desi Ariyanti, *Be a Smart Teacher with Smartphone: Bukan Sekedar Selfie*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019)
- Depdikbud, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta 1996)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005)
- Diknas, *Pendekatan Kontekstual Contextual Teaching and Learning / CTL*, Jakarta : Dikdasmen, 2002, hlm
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003)
- E.B. Eliot And E.E. Mossier, *Organization Of Planning For Education*, Dalam *American Education In The Post War Period*, NSSE (Chacago: Chicago Press, 1945).
- George R. Terry dan leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, rej. G.A Ticoaula. Cet. Ketujuh, (Jakarta: Buu Aksara. 2000)
- Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006)
- Hasnida, *Analisis Kebutuhan Anak Usia Dini*, ((Jakarta Timur, PT. Luxima Metro Media, 2015)
- <http://manajemensekolah24.blogspot.com/2012/10/manajemen-peserta-didik.html>
- <http://mooza-alkaz.blogspot.com/2013/01/makalah-manajemen-keuangan-pendidikan.html>
- <http://mooza-alkaz.blogspot.com/2013/01/makalah-manajemen-keuangan-pendidikan.html>
- <http://www.artikelsiana.com/2015/01/pengertian-globalisasi-penyebab-dampak-globalisasi>
- <http://www.artikelsiana.com/2015/01/pengertian-globalisasi-penyebab-dampak-globalisas>
- https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/download-center/Pedoman%20Kebijakan%20dan%20Mekanisme%20Akreditasi%20PAUD%20da_1545973435.pdf
- <https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-dasar-manajemen-peserta-didik/>

- Irjus Indrawan. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish. 2015
- <https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-dasar-manajemen-peserta-didik/>
- M.Sobry Sutikno. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung:Prospect,2010)
- M.Sobry Sutikno. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung:Prospect,2010)
- M. Arifin, *Filsafat Pendidikan Islam*, Cet. III, (Jakarta ; Bumi Aksara, 1993
- Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004)
- Manullang, M.. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1992
- Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007)
- Mally Meliah. *Peran Guru dalam Menyiapkan Kopetensi Kerja Siswa Sesuai Tuntutan Dunia Kerja di Industri Busana*, (Bandung:IPI,tt)
- Morissan, *Manajemen Publik Relation Strategi menjadi Humas Profesional*, Jakarta: Perdana Media Group,2008
- Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2009)
- Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga, 2008
- Manullang, M.. *Dasar-dasar Manajemen*. (Jakarta: Ghalia Indonesia1990
- Mas'ud Machfoedz dan Machmud Machfoedz. *Kewirausahaan: Metode, Manajemen, dan Implementasi*. Yogyakarta:BPFE Yogyakarta. 2015
- Misra, dan Maria R., 2013, *Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (Mbs) di Mtsn Batusangkar*, *Al-Ta lim*, Vol 20, No 2 (2013)
- Mukminin A, dan Cahyani M. D., 2017, *Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini Pemula di Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo*, *Journal of Nonformal Education*, Vol 3 No 1 Tahun 2017
- M.N. Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu*, (Jakarta: Ghalia Indonesia. 2004)

- Matin, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014)
- Nur, Hasan, *Konvensi nasional Pendidikan Indonesia, Kurikulum Untuk Abad 21: Indikator Cara Pengukuran dan Faktor-faktor yang mempengaruhi Mutu Pendidikan*, (Jakarta: PT Sindo, 1994)
- Nanang Fattah. *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2013)
- Noor Shodiq Askandar & Jeni Susyanti. *Wirausaha Saja*. Erlangga. 2018
- Oemar Hamalik, *Evaluasi Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1990)
- Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta
- Panduan Akreditasi BAN PAUD dan PNF,. 2019 www.banpauddpnf.com
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta
- Permendiknas No 137 tahun 2014. *Standar Nasional PAUD*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor. 42 Tahun 2009 Tentang *Standar Pengelola Kursus*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional. 2009
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1)*
- Peraturan Pemerintah, *Standar kualifikasi Akademik dan Kopetensi Guru*, Tahun 2007, Nomor 16
- Peraturan Pemerintah RI No. 73 Tahun 1991 tentang pendidikan luar sekolah.*
- Rohiat, *Manajemen Sekola*, (Bandung: Refika Aditama, 2008)
- Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2003
- Rusi Rusmiati Aliyyah. *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing. 2018

- Republik Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional, Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, Jakarta, 2003
- Sondang P Siagian, *Filsafah Administrasi*, (CV Masaagung, Jakarta : 1990)
- Soelaiman Joesoef, *Konsep Dasar Pendidikan Nonformal*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992)
- Saleh Marzuki, *Dimensi-dimensi Pendidikan Nonformal*. (Malang: UNM Press, 2009)
- Salinan Permendikbud (Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia) RI Nomor 81 Tahun 2013 Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat 1,2,3,4,5,6 dan 7
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009)
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008)
- Syaiful Bahri Djamarah. *Guru dan Anak Dididk dalam Interaksi Anak Dididk*, (Jakart: Rineka Cipta, 2005),
- Suparlan, *Guru sbagai Profesi*, (Yogyakarta: HikayatPublising, 2006)
- Syaiful Bahri Djamarah, *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003),
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan* . (Yogyakarta : Adytia Media, dan Fakultas Ilmu Pendidikan, 2008)
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. *Managemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media. 2008
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Surabaya : Elkaf, 2006
- Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010
- Sumaryanto P., 2014, *Implementasi Kebijakan Kelembagaan Paud (Studi Kualitatif Deskriptif pada PAUD di Jakarta Utara)*, *Jurnal Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, Vol 3, No 5, Tahun 2014
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010),
- Tim Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka Phoenix, 2009)

- UU Nomor 20 Tahun 2003 (Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional) Bab I Pasal 1 Ayat 14.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Undang-undang nomor 20,(Sisdiknas 2003) Pasal 42 ayat (1)*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2003
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta
- Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010)
- Yulianai Nurani dan Sujiono, *Konsep dasar Pendidikan anak Usia Dini* (Jakarta, PT Indeks, 2009)
- Yosep Aspart Alamsyah. *'Expert Teacher: Membedah syarat-syarat untuk Menjadi Guru Ahli, Terampil.'* *Jurnal pembelajaran Dasar*, Vol 9, N, I, Juni 2016
- Zakiah Drajat. *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992)
- Zulkifli.M., 2015, *Kinerja Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP S/M) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Provinsi Sulawesi Tenggara*, *Jurnal Al-Ta'dib*, Vol. 8 No. 2, Juli-Desember 2015; hlm 168-189.

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : **Irjus Indrawan, S.Pd.I.,M.Pd.I**
Tempat/Tanggal : Pungkat, 09 september
Lahir : 1986
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Parit Nibung Dusun Mekar Jaya Desa
Pungkat Kec. Gaung Kab. Inhil
Nomor Telephone : 0811-762-666 / 0813-7131-7553
E-mail : irjus9986@gmail.com / iirjus@yahoo.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Djasman
 Ibu : Salimah
Nama Istri : Nurvawati, Amd.Keb
Nama Anak : Tartila Putri Indrawan
 : Kanaya Putri Indrawan
 : Yazid Putra Indrawan

Pendidikan Formal

- Sedang S3 Program Pascasarjana UIN STS Jambi: 2018-Sekarang
- S2 Pogram Pascasarjana UIN SUSKA Riau: Tamat Tahun 2013
- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau: Tamat Tahun 2010
- MAN 039 Tembilahan Kab. Inhil: Tamat Tahun 2004
- SMPN 02 Gaung Kab. Inhil: Tamat Tahun 2001
- SDN 051 Desa Pungkat Kec. Gaung: Tamat Tahun 1998

Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)
- Dewan Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir (2016 - 2021)
- Kepala Bidang Seni dan Budaya MPC Pemuda Pancasila Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Sekjend Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)- Kabupaten Indragiri Hilir (2017-2022)
- Penasehat PAC Pemuda Pancasila Kec. Gaung (2017-2022)
- Dosen Universitas Islam Indragiri (UNISI) 2014 - sekarang
- Direktur Lembaga Riset dan Pemberdayaan Masyarakat (LRPM-INDRAGIRI HILIR) 2014-2019
- Pendamping Desa Pogram Desa Maju Inhil Jaya Kabupaten Indragiri Hilir (2014 - 2016)
- Pembina Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Gaung (HPPMKG)-Tembilahan (2014-2017).
- Kabid Penelitian dan Pengembangan Organisasi Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB.HIPPMIH)-Pekanbaru (2007 - 2009)
- Bendahara Umum Pengurus Besar Himpunan Pemuda Pelajar Mahasiswa Inhil (PB HIPMIH)- Pekanbaru (2009 - 2011)
- Ketua Umum Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG- Pekanbaru) 2009 - 2011
- Sekjen Ikatan Pemuda Pelajar Mahasiswa Kecamatan Gaung (IPPMKG-Pekanbaru) 2007 - 2009

Karya Ilmiah

- Fiqih Islam Untuk Perguruan Tinggi.Trusmedia Grafika. DIY. 2019
- Isu-Isu Global Dalam Manajemen Pendidikan. Salim Media Indonesia. Jambi: 2019
- Proceeding International. Peningkatan Kemampuan Literasi Baru Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (Ptki) Di Era Revolusi Industry 4.0 (UIN STS Jambi, Prince Of Songkla

University Thailand, University Sultan Idris Malaysia)
Thailand: 2019

- Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (Jurnal *Innovatio Pascasarjana* UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi: 2019)
- Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Jurnal *Al-Afkar MPI FIAI UNISI*. 2017)
- Mengoptimalkan Proses Pembelajaran Pai Melalui Media Lingkungan (Jurnal *Al-Afkar MPI FIAI UNISI*.2015).
- Menjadi Guru Profesional (Trussmedia. Yogyakarta: 2015)
- Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah (Penerbit Deepublish. Cv. Budi Utama. Yogyakarta. 2015)
- Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Metode E-Learning (Jurnal *Al-Afkar MPI FIAI UNISI*.2015).
- Internastional Conference Proceedings. Optimalisasi Politik Pendidikan Nasional Melalui Manajemen Berbasis Sekolah (UUM, UTHM, UNISI) Tembilahan: 2015
- Proceeding International. Maqomat Al Ahwal Dalam Sufisme (Seminar Internasional, IAIN Imam Bonjol Padang: 2014)
- Pendidikan Karakter Dalam Perspektif Islam (Jurnal *Al-Afkar MPI FIAI UNISI*.2014)
- Model Pembelajaran Nabi Muhammad Saw: (Hiwar , Analogi , Tashbih dan Amthal) (Jurnal *Al-Afkar MPI FIAI UNISI*.2014)
- Peta Kerukunan Umat Beragama Dalam Keragaman Agama Di Kabupaten Indragiri Hilir (Dibiayai Oleh Daftar Isian Pelaksana Anggaran (Dipa) Uin Suska Riau, Lembaga Penelitian Dan Pengembangan (LPP) UIN SUSKA Riau: 2013)



Nama : **Mhd. Subhan**
Tempat Lahir : Pekanbaru, Riau
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Ras : Melayu
E-mail : mhd.subhan@uin-suska.ac.id
Website : drsubhan.ms

Riwayat Pendidikan:

- S3 The National University of Malaysia (UKM) Malaysia dengan Gelar PhD
- S2 The National University of Malaysia (UKM) Malaysia dengan Gelar M.Ed
- The National University of Riau (UNRI) Indonesia dengan Gelar S.Pd, MA
- Pondok Pesantren Daarun Nahdhah
- MTS Pondok Pesantren Daarun Nahdhah
- MIN Kota Pekanbaru
- TK Al-Mujahadah.

Pengalaman Bekerja:

- Dosen UIN Sultan Syarif Kasim Riau Indonesia Hingga Sekarang
- Asesor Akreditasi Sekolah di PAUD & PNF 2019 Hingga Sekarang
- Dosen Universitas Islam Riau 2015

- Asisten Dosen Universitas Riau 2014
- Research Asistant the National University of Malaysia 2014
- Leacture PERMATA pintar™ National Gifted Center 2014 & Teacher di Sekolah Indonesia Kuala Lumpur (SIKL) 2013.

Pengalaman Menulis:

- Memiliki ID Scopus yaitu 981356 yang telah menerbitkan Jurnal International Terindex Scopus yaitu di Amerika, Canada, Dubai, Malaysia, Jerman dan Indonesia.
- Memiliki ID Sintaya itu 6030974 yang telah menerbitkan Jurnal Nasionta Terindex Sinta.
- Memiliki prosiding yang menjadi keynote speaker di International Coference di Malaysia, Singapore, Thailand, Indonesia dan Jepang.
- Memiliki Menulis Bab Buku di Luar Negeri yaitu Malaysia,
- Memiliki pengalaman menulis Buku di Indonesia dengan judul Rahasia Mudah Menulis PTK & Buku Populer Menulis Buku Lebih Mudah dari tersenyum (2019), Pengantar Bimbingan dan Konseling di Sekolah (2019). Memiliki HKI (Hak Kekayaan Intelektual) dengan jenis ciptaan Karya Tulis Nomor Pencatatan 000181376.



Nama : **Dr. Hj. Daharmi Astuti, Lc, M.Ag**
Tempat Tanggal : Kota Tengah/ 05 Oktober
Lahir : 1972
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
No. Telephone : 085274793655 / 08127585387
E-mail : [dheastuti72@yahoo.com/](mailto:dheastuti72@yahoo.com)
daharmi_astuti@fis.uir.ac.id
Alamat : Jalan DT. Setia Maharaja No. 61
Tangkerang Labuai

Pendidikan

1. TK Seruni Pekanbaru (1979)
2. SD Seruni I Pekanbaru (1985)
3. DMP Diniyyah Puteri Padang Panjang (1998)
4. KMI Diniyyah Puteri Padang Panjang (1991)
5. S-1 Universitas Al-Azhar Cairo Bidang Spesialisasi Syariah Islamiyah(1996)
6. S-2UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Bidang Spesialisasi Aqidah Filsafat Islam(1999)
7. Program Doktor (S-3) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Bidang Spesialisasi Studi Islam (2010)

Pengalaman Kerja

1. Instruktur Bahasa Arab di Pusat Bahasa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2001);
2. Instruktur Bahasa Arab di Pesantren Teknologi Riau (2003-2005);
3. Tenaga Pengajar Bahasa Arab di Akbid Internasional (2004-2009);
4. Tenaga Pengajar di UNRI (2008);

5. Kepala Sekolah MDTA Al-Mukhlisin (2007-saat ini)
6. Dosen Fakultas Agama Islam Universitas Islam Riau (2001-saat ini).
7. KONSULTAN Dana BOS Dinas Pendidikan Provinsi Riau 2009-2013.
8. Staf Ahli Dinas Pendidikan Provinsi Riau 2015-2017.
9. Tim Seleksi KPU Kota Pekanbaru Des 2013-Januari 2014.
10. Tim Seleksi Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi Riau 2015.

Karya Tulis

1. Tesis Magister : KITAB AL-MUWATTAA'IMAM MALIK (Studi tentang Latar Belakang Penulisan dan Posisinya di antara *Kutub al-Sittah*)
2. Disertasi: Metode Dekonstruksi dalam Pembaharuan Pemikiran Islam Modern (Studi Terhadap Pemikiran Ali Harb di Era Post modern)

Buku

1. *Mengayuh Biduk Menebar Karya Tahun 2007*
2. *Sejarah BKMT Riau Dalam Tiga Bahasa Tahun 2008*
3. *Perempuan Riau Bicara (Gugusan Ide dalam Berbagai Pandangan) Tahun 2008*
4. *Ros Putih dari Riau Tahun 2010*
5. *Merajut Ide Menunaikan Amanah Tahun 2010*
6. *Menembus Impian Tahun 2012*
7. *Aku dan BKMT Tahun 2012*
8. *SMP dalam Angka Tahun 2013*
9. *Model Pembelajaran PAUD Berbasis Budaya Melayu di Provinsi Riau Tahun 2013*
10. *Pendidikan Akhlak Mulia Berbasis Budaya Melayu Tahun 2015*
11. *Sepanjang Hidup Untuk Paud Profil Dra. Hj. Wan Rohana, Editor, Alaf Riau 2016*
12. *Membela Tradisi Mengejar Modernitas 2017*
13. *Manajemen Zakat 2018*
14. *Buku Chadijah Ali 2018*
15. *Buku Tengku Badi'ah 2018*

Hasil Penelitian

1. Metodologi Riset : Pelatihan Penelitian HPMI, Kairo, 20-21 Agustus 1994, sebagai Panitia dan Peserta, disponsori oleh ICMI-Orsat Kairo.
2. Penelitian Riset Unggulan bidang Kemasyarakatan dan Kemanusiaan yang bertemakan, “**Budaya Dombret dan Komunitas Laut : Tinjauan Antropologis Peran Antara Islam Kebelah dan Islam Petani dalam Penghayatan Keberagamaan (Religious Experiences) di Desa Blanakan, Kecamatan Blanakan Kabupaten Subang Jawa Barat**”, 1 Juli-Desember 2000, sebagai Anggota Peneliti, disponsori oleh : Kantor Menteri Negara Riset & Teknologi.
3. *Model Pembelajaran PAUD Berbasis Budaya Melayu di Provinsi Riau*, Dinas Pendidikan Provinsi Riau, (2013);
4. *Implementasi Visi dan Misi Riau 2020 Sebagai Pusat Kebudayaan Melayu dalam Kurikulum Madrasah Se-Provinsi Riau*, Balitbang Provinsi Riau 2013
5. Manajemen Pengelolaan Zakat di UPZ Instansi Pemerintah Provinsi Riau, Lembaga Penelitian UIR, 2016
6. Implementasi Zakat Profesi UPZ Pemerintah Provinsi Riau Tahun 2018
7. Persepsi Masyarakat Terhadap Akad Jual Beli Online Perspektif Ekonomi Syariah (Studi Kasus Ibu-Ibu Majelis Taklim BKMT Kota Pekanbaru) Tahun 2018
8. Implementasi Standarisasi & Sertifikasi Produk Halal Di Kota Pekanbaru Tahun 2019
9. Pemetaan Potensi Wakaf Produktif di Kota Pekanbaru Tahun 2019

Hasil Pengabdian

1. Sosialisasi Persepsi Ibu-ibu Majelis Taklim BKMT Kota Pekanbaru Terhadap Akad Online Tahun 2018
2. Sosialisasi Standarisasi&Sertifikasi Produk Halal di Kota Pekanbaru (UMKM Area Masjid Agung An-NurProvinsi Riau) Tahun 2019

3. Sosialisasi Hukum Riba Dalam Dunia Perbankan Menurut Perspektif Islam Terhadap Masyarakat di Kelurahan Delima Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru Tahun 2019

Jurnal Akademik Dan Artikel Koran

1. Pembela Agama, Riau Pos
2. Review Tulisan Dr. Mustafa Al-Nasyar yang berjudul "Rasionalisasi Arab: Antara Produk Sains Dan Alih Teknologi" Judul Asli "Al-'Aqliyyah Al-'Arabiyyah baina al-'Ilmi wa istirad al-Taqaanah ", *Jurnal OASE*, Media Silaturahmi ICMI Cairo, Edisi 09/ Januari-Maret 1996;
3. "Ahlu Sunnah wa al-Jama'ah (Sebuah Tinjauan Historis)", *Buletin Mitra Cairo* 1994;
4. "PBB Ambivalen", *Buletin Mitra Cairo* 1994;
5. "Studi Kritis Agama-agama Samawi", *Buletin Zuhrah Cairo* 1995;
6. "Wihdah, Pasca Balita", *Buletin Zuhrah Cairo* 1994; "Wihdah , Kiprahmu ditunggu", *Buletin Terobosan Cairo* 1995;
7. "Kronologis Wanita Islam", *Buletin Zuhrah Cairo* 1996;
8. "Sumayyah, Ummu Ammar bin Yassir (Syahidah Pertama Dalam Dunia Islam)", *Buletin Zuhrah*. Edisi 09 Agustus-September 1996;
9. Aids Tantangan Organisasi Islam (Riau Pos, 23 Juli 2004);
10. Pembela Agama (Riau Pos, 12 Agustus 2004);
11. *Islamic Education: Solusi Cegah Aids* (Riau Pos, 3 Juni 2005);
12. "Poligami dan Perzinahan: Antara Pro dan Kontra", *Buletin Lentera*, Edisi Ultah (2007);
13. *Jurnal Marwah PSW UIN Sultan Syarif Kasim, Fatwa Hukum Misoginis Tahun 2008*
14. Kompetensi Lulusan sarjana Ekonomi Syariah dalam Dunia Kerja (Urgensi dan Harapan), *Al-Hikmah*, Fakultas Agama Islam UIR Vol. 12 Oktober 2015 Nomor 2 ISSN.
15. Dakwah bil Qolam, *Aklamasi* Edisi 10 Maret 2016/Th.23
16. تفضيل دور مؤسسة عامل الزكاة القومية على إدارة الزكاة لترقية تمكين الإقتصاد القومي

17. Optimalisasi Peran Lembaga Zakat Dalam Pemberdayaan Ekonomi Ummat. Proosiding Annual International Conference on Islamic Studies AICIS 2016 di Lampung
18. Implementasi Zakat Profesi di UPZ Pemerintah Provinsi Riau. *Al-Hikmah: Jurnal Agama dan Ilmu Pengetahuan* 14 (1), 49-75
19. Manajemen Pengelolaan Zakat di UPZ Instansi Pemerintah Provinsi Riau. *Al-Hikmah: Jurnal Agama dan Ilmu Pengetahuan* 15 (1), 1-23
20. Persepsi Masyarakat Terhadap Akad Jual Beli Online Perspektif Ekonomi Syariah, *Syarikat: Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah* 1 (1), 13-26



Nama : **FIRDAUS KZ, S.Pd.I.**
Tempat/Tanggal : Tanjung Belit, 09 Oktober
Lahir : 1979
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Sei. Bunut RT.02 RW.02 Tanjung Belit
Kec. Rambah Kab. Rokan Hulu
Nomor Telephone : 081363700297 / 081268976810
E-mail : firdauskz79@yahoo.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Kamar Zaman (Alm.)
 Ibu : Rafiah
Nama Istri : Harlinovalia, S.Pd
(Guru MTs Shohibiyah Tangun)
Nama Anak : Hilya Nabila Firdausa (MTs PPDNTB kelas 2)
 : Raisya Farah Dilla (SDN 015 Rambah kelas 6)
 : Shazia Firdaus (SDN 015 Rambah kelas 3)

Pendidikan Formal

- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau : Tamat Tahun 2003
- MAN PPDNTB Bangkinang: Tamat Tahun 1999
- MTs PPDNTB Bangkinang: Tamat Tahun 1994
- SDN 05 Rambah Tanjung Belit: Tamat Tahun 1992

Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019 - Sekarang)

- Ketua Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Rokan Hulu (2016 - 2021)
- Sekretaris Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Rokan Hulu (2011 - 2016)
- Anggota BAKORPAKEM Kabupaten Rokan Hulu (2016 - 2021)
- Ketua Karang Taruna Desa Tanjung Belit (2005 - 2012)
- Wakil Ketua Persatuan Santri Daarun Nahdhah Bangkinang Kecamatan Rambah (PSDKR) (1997 - 1999)
- Anggota Resimen Mahasiswa (MENWA) UIN SUSKA Riau (2000 - 2003)
- Anggota Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indonesia (KAMMI) Sekretriati UIN SUSKA Riau (2000 - 2003)
- Kepala Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Nurul Falah Desa Tanjung Belit (2010 - Sekarang)
- Ketua RW. 02 Desa Tanjung Belit Pasir Pengaraian (2020 - Sekarang)
- Kepala MTs Menaming Pasir Pengaraian (2008 - 2012)
- Guru Bahasa Inggris (PNS) MTs Menaming Pasir Pengaraian (2004 - 2012)
- Guru Bahasa Inggris (ASN) MA PP. Khalid Bin Walid Pasir Pengaraian (2012 - 2018)
- Guru Bahasa Inggris (ASN) MA PP. Raudatussalam Pasir Pengaraian (2018 - Sekarang)



Nama : **Dewi Sri Suryanti, M.S.I.**
Tempat/Tanggal : Pekanbaru, 12 Juni
Lahir : 1972
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Mangga IV No. 1, Kel. Kampung
Tengah Kec. Sukajadi, Pekanbaru 28128
Nomor Telephone : 08127523550
E-mail : dewisrisuryanti@yahoo.co.id

Pekerjaan

Dosen Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Alamat Kantor: Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru
Panam, Pekanbaru 28293

Riwayat Pendidikan

- SDN 012 Pekanbaru
- SMPN 2 Pekanbaru
- KMI Perguruan Diniyyah Puteri Padang Panjang
- UII Yogyakarta, Fakultas Ilmu Agama Islam, Jurusan Tarbiyah, Program Studi PAI (S1)
- UII Yogyakarta , Magister Studi Islam, Konsentrasi Pendidikan Islam (S2)

Pengalaman Kerja dan Organisasi :

- Dosen Tetap Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sultan Syarif Kasim Riau (2005 – sekarang)
- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019 – sekarang)
- Dosen Luarbiasa STAI Diniyah Pekanbaru (2007 – 2017)
- Dosen Luarbiasa STKIP Aisyah Pekanbaru (2008 – 2009)
- Tutor UPBJJ UT Pekanbaru (2007 -2017)
- Pengurus PWA Provinsi Riau

Karya Ilmiah

- Profil Pedagang Perempuan ditinjau dari Perspektif Keagamaan (Studi kasus pedagang perempuan di pasar tradisional Provinsi Riau)
- Efektifitas Penggunaan E-Learning dalam Meningkatkan Hasil Belajar Mahasiswa Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- Peningkatan Pengetahuan dan Pemahaman Agama melalui Gerakan Gemar Membaca pada Masyarakat Kecamatan Bandar Sei-Kijang Kabupaten Pelalawan
- Peranan Perempuan dalam Membangun Ketahanan Ekonomi menuju Kesejahteraan Keluarga di Pekanbaru (Studi Kasus Perempuan Penyapu Jalanan dalam Mengentaskan Kemiskinan)
- Peningkatan Keterampilan Menyusun Proposal Penelitian Tindakan Kelas bagi Guru-guru MTs di Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar
- Pendidikan Akhlak dalam Budaya Nandung (Menelusuri Budaya Nandung dalam Kehidupan Masyarakat Melayu Provinsi Riau)



Nama : **Rika Rahmawati, S.Pd.**
Tempat/Tanggal : Giti, 12 April
Lahir : 1986
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Meranti RT 06/RW 04 Desa Giti
Kecamatan Kabun, Kabupaten Rokan
Hulu, Riau
Nomor Telephone : 082383883318
E-mail : rikamekarsehati@gmail.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Jumiran
 Ibu : Darmi
Nama Suami : Khairul Anshor
Nama Anak : Cheisyah Rahma Devi
 : Najwa Rahmi Hafizah
 : Naila Rahma Ramadhani

Pendidikan Formal

- S1 Program Studi PG PAUD Universitas Riau: Tamat Tahun 2018
- SMAN 1Ujung Batu, Kab. Rokan Hulu: Tamat Tahun 2004
- SMPN 02 Tandun, Kab. Rokan Hulu: Tamat Tahun 2001
- SDN 019 Aliantan, Kec. Tandun: Tamat Tahun 1998

Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)
- Ketua Himpunan pendidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI) Kabupaten Rokan Hulu (2016-Sekarang)

- Pengelola Kelompok Bermain Mekar Sehati Desa Giti Kec.Kabun Kabupaten Rokan Hulu (2006-Sekarang)
- Ketua Pokja II PKK Kecamatan Kabun (2016-Sekarang)
- Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Giti (2011-2017)
- Guru SD LKMD Desa Giti (2004-2006)



Nama : **Nurhayati, S.Pd.I.,M.Pd.**
Tempat/Tanggal : Palembang, 09 Desember
Lahir : 1985
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jalan Swakarya Blok C No 76 Kelurahan
Tuah Karya Kecamatan Tampan
Pekanbaru
Nomor Telephone : 081266116846
E-mail : nurhayati.sudirman@uin-suska.ac.id
Nama Orang Tua
 Bapak : Sudirman
 Ibu : Siti Aisyah
Nama Suami : Supardi, Amd.
Nama Anak : Ahmad Azzam Al Fatih
 : Muhammadiyah Fattah (Alm.)

Pendidikan Formal

- S2 Pogram Pascasarjana UNP: Tamat Tahun 2015
- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau: Tamat Tahun 2012
- SMK. 01 Tembilahan Kab. Inhil: Tamat Tahun 2003
- MTs-TI Sei. Guntung Kec. Kateman INHIL: Tamat Tahun 2000
- MI-TI Sei Guntung Kec. Kateman : Tamat Tahun 1997

Pengalaman Pekerjaan dan Organisasi

A. Pengalaman Pekerjaan

- Karyawan Asuransi Jiwa Sraya Tembilahan 2003
- Guru MDA PPTH Tembilahan 2006-2007
- Guru TK Diniyah Putri (Guru Iqra') 2008

- Guru SD IT Insan Utama Pekanbaru 2012
- Guru SD IT Al fityah Pekanbaru 2012 – 2013
- Dosen LB Prodi PGMI UIN Suska Riau 2014 s.d 2016
- Dosen Tetap-Non PNS UIN SUSKA RIAU 2017 s.d Sekarang
- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)

B. Pengalaman Organisasi

- Ketua KOHATI HMI Cabang Persiapan Tembilahan 2004
- Bendahara Umum HMI Komisariat Tarbiyah dan Keguruan 2008
- Bendahara Umum KOHATI HMI Cabang Pekanbaru 2008-2009
- Ketua Umum KOHATI HMI Cabang Pekanbaru 2010-2011
- Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia KOHATI PB HMI Jakarta 2011,
- Staff Pemberdayaan Perempuan Dema UIN Suska Riau 2008-2009
- Kabid Pemberdayaan Perempuan hasil reshuffle Dema UIN Suska Riau 2008-2009
- Anggota Konferensi Perempuan Mahasiswa Indonesia (KPMI) 2010 Cibubur-Jakarta
- Pengurus Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kota Pekanbaru 2010
- Pengurus HIMPAUDI bidang organisasi Kec. Sukajadi
- Pengurus KNPI Komisi PP 2012-2016
- Sekretaris Koperasi KOSSYAFATA Pekanbaru 2012-2013
- Bendahara Koperasi KOSSYAFATA SDIT Al Fityah Pekanbaru 2012
- Sekretaris Bidang Pemberdayaan Perempuan PMD KAHMI Kota Pekanbaru
- Wakil Ketua Persatuan Perempuan Griya Setia Makmur

Karya Ilmiah

- Penelitian Tindakan Kelas Bagi Mahasiswa. Kreasi Edukasi. Pekanbaru: 2016
- Pembelajaran Terpadu Pendidikan Islam Anak Usia Dini. Kreasi Edukasi. Pekanbaru: 2017
- Perkembangan dan Telaah Kurikulum. Kreasi Edukasi. Pekanbaru: 2018
- Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kemampuan Kognitif Anak Usia Dini 5-6 Tahun di Taman Kanak-Kanak (Jurnal Kindergarten, PIAUD FTK UIN Suska Riau 2019)
- Pengaruh Penggunaan Media Buku Cerita Bergambar terhadap Perkembangan Bahasa Anak Kelompo B di Taman Kanak-kanan Mayang Pekanbaru (Jurnal Kindergarten, PIAUD FTK UIN Suska Riau 2019)
- Peningkatan Hasil Belajar IPS (Masalah Sosial) dengan Penerapan Metode Diskusi dengan Tindakan Reflektif (Jurnal El-Ibtidaiy, PGMI FTK UIN Suska Riau 2019)
- Peningkatan Proses Pendidikan Karakter dengan Pendekatan Sainifik ((Jurnal Al-Mafaahim, STIT Al Kifayah 2018)



Nama : **BOHARUDIN, S.Pd.I.,M.Pd.**
Tempat/Tanggal : Bagan Jaya, 05 April
Lahir : 1989
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Dahlia Desa Kepenuhan Raya
Kec. Kepenuhan Kab, Rokan Hulu - Riau
Nomor Telephone : 0812 7628 063
E-mail : boharudin@gmail.com
Nama Orang Tua
 Bapak : SAIDIN
 Ibu : SUMARNI
Nama Istri : NIA KURNIATI, S.Pd.I.
Nama Anak : AHMAD ALI RAMADHAN

Pendidikan Formal

- S2 Pogram Pascasarjana FIP UNP : Tamat Tahun 2015
- S1 Fakultas Tarbiyah UIN SUSKA Riau : Tamat Tahun 2013
- SMAN 01 Tembilahan Hulu : Tamat Tahun 2009
- SMPN 01 Kempas : Tamat Tahun 2006
- SDN 041 Karya Tunas Jaya : Tamat Tahun 2003

PengalamanPekerjaandanOrganisasi

- Asesor Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF Provinsi Riau (2019-Sekarang)



Nama : **Dini Novita, M. Pd.**
Tempat/Tanggal : Rao-Rao, 28 Juli
Lahir : 1973
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Sukakarya Perum KDL Blok. EE/07
Tuah
Nomor Telephone : 081236723355 / 08126800546
E-mail : ummi_ghifa@yahoo.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Naufal, DPA
 Ibu : Darnis Munir
Nama Suami : Irvan Yasri
Nama Anak : Ghifari Mufti Albanna (16 Juli 2004)
 : M. Shodiq Alfaridzi (15 November 2007)
 : Annaya Nasywa Sabila, (11 Juli 2009)

Pendidikan

1. SDN 04 Rao-Rao Batusangkar Sum-Bar (1985)
2. SMPN Pasir Lawas (1988)
3. SMAN Sei. Tarab (1 th) (1988-1989)
4. SMAN 2 Padang (1989-1991)
5. Mahasiswi Jurusan Antropologi Universitas Andalas Padang (1 th) (1992-1993)
6. S1 Pend. Bahasa Inggris IKIP Padang (1999)
7. S2 Teknologi Pembelajaran (TP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) (2009)

Pengalaman Kerja& Melatih

1. Staf Pekerja di Perusahaan T & T Elektornic, Sdn. Bhd. Kuala Lumpur Malaysia Tahun 1991-1992.
2. Guru Bahasa Inggris SD Pertiwi III Padang Tahun 1997 s.d 1999
3. Guru Private Bahasa Inggris Padang Tahun 1997 s.d 1999
4. Guru Honor Bahasa Inggris SMK Multi Mekanik Masmur Pekanbaru Tahun 1999 s.d 2001
5. Guru Honor Bahasa Inggris SMK Taruna Mandiri Pekanbaru Tahun 1999 s.d 2000
6. Instruktur Bahasa Inggris Global English Course Pekanbaru Tahun 1999 s.d 2003
7. Instruktur Private Bahasa Inggris di Pekanbaru Tahun 1999 s.d 2004
8. Pegawai Negeri Sipil (PNS) 1 di BPKB Riau Tahun 2000 s.d 2006
9. Nara sumber pada Pelatihan Bahasa Inggris untuk Pamong Belajar Tahun 2002
10. Tenaga Pengajar di Kelompok Bermain Harapan BPKB Riau Tahun 2002
11. Staf Proyek Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Provinsi Riau
12. Instruktur PGTK BPKB Riau Tanggal 01 September 2002 s.d Agustus 2004
13. Tenaga Pengajar Bahasa Inggris untuk Paket C setara SMU di BPKB Riau Tahun 2004
14. Staf Pengembangan dan Pelatihan PNFI di UPT P3NFI Tahun 2009 s.d 2012
15. Pembantu Pengelola Administrasi Keuangan (PPAKK) Tahun 2011 s.d 2012
16. Guru Kursus Bahasa Inggris SMK Hasanah Pekanbaru Tahun 2011 s.d 2015
17. Pengawas dan Penilai Penerimaan Murid Baru untuk SMAN Plus Prov. Riau Tahun 2015
18. Panitia Apresiasi PTK-PAUDNI Tkt. Provinsi Tahun 2015

19. Tim Penguji Kompetensi Guru PAUD Tahun 2014 s.d sekarang
20. Asesor PAUD di BAN PAUD dan PNF Tahun 2016 s.d sekarang
21. Pembina Pramuka Saka Widya Budaya Bakti Pangkalan BP PAUD dan Dikmas Kota Pekanbaru Tahun 2017 s.d sekarang
22. Tim Penilai Proposal Bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Provinsi Riau dan Kepulauan Riau Tahun 2018
23. Dewan Juri Pemuda Pelopor Tingkat Provinsi Riau di Pekanbaru Tahun 2018
24. Tim Pendamping Seleksi dan Narasumber Apresiasi Pendidik PAUD Tingkat Kabupaten di Rokan Hulu Tahun 2019
25. Tim Pendamping Seleksi dan Narasumber Apresiasi Pendidik PAUD Tingkat Kabupaten di Kab. Kuansing Tahun 2019
26. Dewan Juri Apresiasi Pendidik PAUD Tingkat Provinsi di Pekanbaru 2019

Skripsi Dan Tesis

1. Thesis S1: " *Learning Styles Preferences for Elementary School Pupils at SD Pertiwi III Padang*". 1991.
2. Tesis Magister : Pengembangan Multimedia Pembelajaran Bahasa Inggris untuk SMK Teknologi. 1999

Karya Tulis Berbentuk Bahan Ajar Dari Hasil Pengembangan

1. 4 Seri Bahan Ajar untuk Peserta Didik Multi keaksaraan. (Ditujukan untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. 2017).
 - a. Seri 1. Terampil Membaca dan Menulis Teks Informasi
 - b. Seri 2. Terampil Membaca dan Menulis Teks Petunjuk
 - c. Seri 3. Terampil Berhitung Fungsional
 - d. Seri 4. Mengenal Bangunan dan Ruang
2. Modul Alat Jahit dan Mesin 1

(Ditujukan untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. 2018).

3. Bahan Ajar Kewirausahaan

(Ditujukan untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. 2018).

4. Bahan Ajar Kompetensi Manajerial

(Ditujukan untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. 2018).

5. "Mari Mengenal STEAM": Bahan Ajar bagi Peningkatan Kompetensi Pendidik PAUD. 2019



Nama : **Nurhaida Selian, M.Pd.**
NIDN : 2104047401
Pangkat/Jabatan : Lector /III C
Tempat/tgl Lahir : Kuta Cane / 04 April 1974
Alamat : Jl. Kelapapati Darat Gg Rambutan
Bengkalis
Nomor Telephone : 081275487304
E-mail : nurhaidah832@gmail.com

Pendidikan

1. SDNegeri 064, Medan (1986)
2. SMP Negeri 08 Medan (1990)
3. SMA AL- Azhar Medan (1993)
4. S1 UNIMED JURUSAN BAHASA INGGRIS (2000)
5. S2 UNIMED JURURAN ADMINSTRASI PENDIDIKAN (2004)

Riwayat Pekerjaan

1. Tahun 2003 – Sekarang Sebagai Dosen Stain Bengkalis
2. Tahun 2006 – 2009 Menjabat Ketua Jurusan Bahasa Inggris di Stain Bengkalis
3. Tahun 2015- 2016 Menjabat Ketua Prodi PGRA STAIN Bengkalis.
4. Tahun 2016 – 2017 Menjabat Ketua Prodi MPI STAIN Bengkalis.
5. Tahun 2017 – 2018 Menjabat Ketua Prodi PIAUD STAIN Bengkalis
6. Tahun 2016 – sekarang sebagai Asesor BAN PAUD PNF Riau

Riwayat Organisasi

1. Ketua Umum Kohati HMI Cabang Medan 1999-2000
2. Ketua Forhati Kahmi Cabang Bengkalis 2016 -2018
3. Ketua Bidang Diklat Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2006-2010
4. Ketua Bidang Ekonomi Himpaudi (Himpunan Pendidik Anak Usia Dini) Kabupaten Bengkalis 2010- 2015
5. Wakil Ketua Umum Himpaudi Bengkalis 2015 – 2019
6. Ketua Bidang Diklat Woman Crisis Center Kabupaten Bengkalis
7. Ketua Bidang Diklat Pusat Studi Wanita Stain Bengkalis
8. Tim Fasilitasi dan Narasumber Bimbingan dan Peningkatan Mutu Keluarga Tingkat Kabupaten Bengkalis

Penelitian

1. Desire Abiliti kota bengkalis sebagai kota pendidikan BALITBANG KABUPATEN BENGKALIS (2012)
2. Momok penelitian bagi mahasiswa STAIN BENGKALIS (2014)
3. Analisis Kebijakan Kota Bengkalis sebagai Kota Layak Anak BALITBANG KABUPATEN BENGKALIS (2017)
4. Manajemen Pengelolaan PAUD menuju Akreditasi di kecamatan Bengkalis (LITAPDIMAS)2018
5. Pengaruh Kompetensi guru PAUD terhadap Perkembangan Anak PAUD di kabupaten Bnegkalis (LITAPDIMAS



Nama : **Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., Ak., C.A.**
 Tempat Tanggal Lahir : Selat Baru, 8 Maret 1976
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Status Perkawinan : Kawin
 Alamat : Jln. Angkasa Gang Angkasa 2 No. 48 P, Kel. Air Hitam, Kec. Payung Sekaki, Kotamadya Pekanbaru-Riau
 Mobile/Faks. : 085271273675 / 0761-571387
 E-mail : dionwijoyo@yahoo.com
 Pekerjaan : Dosen Tetap STMIK Dharmapala Riau
 Jabatan Fungsional : Lektor Kepala

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Jenjang	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi
1998	S1	Universitas Riau	Akuntansi
2001	S1	Universitas Lancang Kuning	Ilmu Hukum
2005	S1	Universitas Terbuka	Administrasi Niaga
2019	S1	Sekolah Tinggi Agama Buddha Dharma Widya, Tangerang Banten	Dharma Acarya (Pendidikan Keagamaan Buddha)
2003	S2	Universitas Indonesia Yogyakarta	Islam (UII) Ilmu Hukum Konsentrasi Hukum Bisnis

2008	S2	Universitas Soetomo Surabaya	DR. (Unitomo)	Ilmu Manajemen Konsentrasi Manajemen Pemasaran
2019	S2	Sekolah Tinggi Agama Smaratungga, Boyolali, Jawa (On Going)	Ilmu Buddha Ampel, Tengah	Pendidikan Keagamaan Buddha



Nama : **Nopa Wilyanita, S.Pi, M.Pd.**
Tempat Tanggal : Tigo Jerong, 12 November
Lahir : 1989
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
BB/TB : 55 kg / 150 cm
Golongan Darah : A
Status : Menikah
Alamat : Jl. Al-Aqsho, Rt/Rw. 003/005 Tangkerang Timur, Pekanbaru.
E-mail : nwilya@gmail.com

Riwayat Pendidikan:

1. SDN No. 24 Kp. Pauh di Sumatera Barat Tamat 2001
2. MtsN 1 V Koto Kp. Dalam di Sumatera Barat Tamat 2004
3. SMA N 1 V Koto Kp. Dalam di Sumatera Barat Tamat 2007
4. S1 Universitas Riau Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan Tamat 2011
5. S2 Universitas Negeri Jakarta Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini 2015

Riwayat Pekerjaan:

1. Dosen Tetap PG-Paud di STKIP Aisyiyah Riau Tahun 2017 – Sekarang
2. Dosen Luar Biasa PIAUD di Uin Sultan Syarif Kasim II Tahun 2017 – Sekarang
3. Tutor di Universitas Terbuka Pekanbaru Tahun 2017 – Sekarang
4. Asesor BAN-Paud dan PNF Tahun 2019 – Sekarang