

The background features a green and white marbled pattern. In the upper right, there is a crescent moon. In the lower center, there is an illustration of an open book with Arabic text and a string of prayer beads (tasbeeh) draped over it. The overall theme is Islamic education.

Manajemen Administrasi
Pendidikan Agama
ISLAM

Ruwaidah, S.Ag., M.Pd

Dr. Maisaroh Ritonga, M.A

Dr. Juli Yani, M.Hum

Manajemen Administrasi Pendidikan Agama Islam

Copyright @2024

Cetakan Pertama : 28 Maret 2024

Penulis : 1. Ruwaidah, S.Ag., M.Pd
2. Dr. Maisaroh Ritonga, M.A
3. Dr. Juli Yani, M.Hum

Editor : 1. Dr. Roziah, S.Pd., M.A.
2. Dr. Leni Armayati, S. Psi., M.Si

Layout : Vindi Fitriana, S.Sos.

Cover : Gitakara Ardhytama, SE

Tebal Buku: ii+ 341 halaman

Diterbitkan oleh **CV. Tatakata Grafika**

Alamat : Jln. Perintis Kemerdekaan No. 09
Purwokerto

Telepon: 082255312632, 081391551690

Email : tatakata.grafika@gmail.com

Website: www.tatakatagrafika.com

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang mencopy dan memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa seizin tertulis dari Penerbit.

Isbn: 978-623-8215-76-8

Isi di luar tanggung jawab percetakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena rahmat dan karunia-Nya, kami bisa menyelesaikan penyusunan buku ini.

Melalui buku berjudul Manajemen Administrasi Pendidikan Agama Islam ini dapat menjadi pedoman bagi para guru, mahasiswa maupun dosen sebagai pembaca berpartisipasi dalam menerapkan administrasi dalam dunia kependidikan.

Sementara itu, dalam buku ini terdapat delapan pembahasan. *Pertama* mengemukakan tentang pengertian, *Kedua* Administrasi Pendidikan Suatu Pendidikan, *Ketiga* Manajemen Pendidikan, *Keempat* Organisasi Pendidikan, Jenis-jenis Organisasi dan Dinamika Organisasi, *Kelima* Kekuasaan dalam Organisasi; *Keenam* Kurikulum, *Ketujuh* Strategi Belajar Mengajar, *Kedelapan* Bimbingan dan Penyuluhan; *Kesembilan* Strategi Belajar, penulis ucapkan terima kasih kepada penerbit serta pembaca baik mahasiswa, guru, ataupun dosen. Penulis mohon maaf segala kekurangan yang ada dalam buku ini.

Pekanbaru, Februari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar isi.....	iv

BAB 1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN SUATU PENDIDIKAN.....	1
A. Landasan Pemikiran.....	1
B. Unsur-unsur Pendidikan	3
C. Tujuan Pendidikan	4
D. Manfaat Pendidikan	5
E. Landasan dan Asas Pendidikan.....	6
1. Landasan Pendidikan	6
2. Asas Pendidikan	8
BAB 2 MANAJEMEN PENDIDIKAN	58
A. Pengertian Pendidikan	58
B. Definisi Manajemen.....	59
C. Definisi Manajemen Pendidikan.....	61
D. Fungsi Manajemen Pendidikan.....	64
E. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan ...	67
F. Unsur -Unsur Manajemen Pendidikan.....	69
G. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan.....	71
BAB 3 ORGANISASI PENDIDIKAN	109
A. Organisasi Pendidikan	109
1. Pengertian Organisasi.....	109
2. Pendekatan dalam Organisasi	112
3. Organisasi Sebagai Sistem	118
4. Pengertian Organisasi Pendidikan.....	119

B. Tujuan dan Manfaat Organisasi Pendidikan	126
C. Jenis Organisasi Pendidikan	137
D. Tipe-Tipe/ Bentuk Organisasi	141
E. Asas-asas Organisasi.....	145
F. Prinsip Struktur Organisasi.....	156

**BAB 4 JENIS-JENIS ORGANISASI dan
DINAMIKA ORGANISASI..... 160**

A. Pengertian Organisasi	160
B. Ciri-ciri Organisasi	161
C. Manfaat Organisasi	162
D. Fungsi Organisasi	162

BAB 5 KEKUASAAN DALAM ORGANISASI 189

A. Definisi Kekuasaan	190
B. Karakter Kekuasaan.....	191
C. Sumber-sumber Kekuasaan	193
D. Jenis-Jenis Kekuasaan.....	194

**BAB 6 KURIKULUM, STRATEGI BELAJAR
MENGAJAR, BIMBINGAN dan
PENYULUHAN 241**

A. Pengertian dan Konsep Administrasi Kurikulum.....	241
1. Pengertian Administrasi.....	241
2. Pengertian Kurikulum.....	242
3. Administrasi Kurikulum.....	246
B. Dasar-dasar Administrasi Kurikulum	247
C. Pentingnya Administrasi Kurikulum Dalam Lembaga Pendidikan.....	249
D. Fungsi Administrasi Kurikulum Dalam Pendidikan	251

E. Komponen Kurikulum	253
F. Kegiatan-kegiatan Administrasi atau Manajemen Kurikulum	254
G. Pelaksanaan Kurikulum	255
BAB 7 STRATEGI BELAJAR.....	258
A. Pendekatan Pembelajaran	258
B. Strategi Pembelajaran	263
1. Pengertian Strategi Pembelajaran	263
2. Komponen Strategi Pembelajaran.....	265
C. Metode Pembelajaran	266
1. Metode Karya wisata (Out Door).....	266
2. Metode Talking Stick.....	267
3. Metode Simulasi	268
4. Metode Discovery Learning.....	269
5. Metode Brainstorming	269
6. Metode Diskusi Dikutip dari Afandi et al (2013)	270
D. Teknik Pembelajaran	271
E. Model Pembelajaran	272
BAB 8 BIMBINGAN dan PENYULUHAN.....	279
A. Pengertian Bimbingan dan Penyuluhan.....	279
a. Bimbingan.....	279
b. Penyuluhan.....	282
B. Hubungan Bimbingan dan Penyuluhan	283
C. Pentingnya Bimbingan dan Penyuluhan	283
D. Karakteristik Bimbingan dan Penyuluhan	284
E. Pendekatan dalam Bimbingan dan Penyuluhan.....	284

F. Fungsi Bimbingan dan Penyuluhan	287
BAB 9 TUJUAN PENDIDIKAN	289
A. Tujuan Pendidikan	289
B. Tujuan Pendidikan Menurut Para Ahli	294
C. Fungsi Pendidikan.....	298
D. Jenis-Jenis Pendidikan	299
DAFTAR PUSTAKA.....	334
BIODATA PENULIS.....	337

BAB 1

ADMINISTRASI PENDIDIKAN SUATU PENDIDIKAN

A. Landasan Pemikiran

Pemikiran dilandasi oleh keyakinan bahwa manusia lahir ke dunia atas karunia Allah. Mereka tidak berdaya, tetapi dilengkapi dengan berbagai kemampuan dasar yang penuh kemungkinan sebagai alat supaya dapat berbuat dan bekerja; cipta, rasa, dan karsa untuk mengabdikan diri kepada penciptanya (QS. Al- Nahl/16:78 dan QS. Al-Hajj/22:5).

Terjemahnya:

Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut bumi dalam keadaan tidak mengetahui sesuatupun, dan Dia memberi kamu pendengaran, penglihatan dan hati agar kamu bersyukur.

Terjemahnya:

Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan; Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah; Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah; Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam; Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

Ilmu pendidikan adalah ilmu yang mempelajari proses pengaruh mempengaruhi antara peserta didik dengan pendidik dalam berbagai situasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses pengaruh mempengaruhi itu merupakan psikodinamik yang asasi yaitu dialog dengan sendirinya pada

diri peserta didik sendiri. Kemudian ia dapat bertindak lain atas keputusan dan tanggung jawab sendiri atau disebut hidup mandiri baik secara individu maupun sosial.

Hidup mandiri itulah tujuan pendidikan yang bukan hanya menerima apa yang didapat tetapi bagaimana berbuat untuk dirinya dan sesamanya supaya hidup lebih baik. Manusia terdidiklah yang mampu membangun dirinya. Menolong orang yang mendapat kesulitan, mengurangi kemiskinan yang kini melanda dunia sedang berkembang, mengatasi resesi ekonomi, mencegah korupsi, mempengaruhi supaya tidak terjadi perang nuklir, berpartisipasi dan menciptakan suasana hidup tentram, damai dan adil sejahtera lahir batin, dunia akhirat.

Ilmu pendidikan sebagai ilmu mempunyai ciri hakiki yaitu ilmu normatif, berbuat dan tidak dapat melepaskan diri dari pandangan hidup. Ilmu pendidikan sebagai seni sangat berkaitan dengan profesi kependidikan yang secara formal telah maju di Indonesia. Sudah barang tentu ilmu pendidikan tak dapat melepaskan diri dari ilmu-ilmu lainnya yang relevan. Oleh karena itu, ilmu pendidikan adalah ilmu yang interdisipliner yang menurut pendekatan teori-teori tertentu. Sejauh mana peranan dan dampak ilmu pendidikan terhadap kehidupan sangat dipengaruhi oleh pengadministrasian atau penataan pendidikan itu sendiri.

Administrasi sebagai kegiatan bersama terdapat dimanamana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok. Jika kita melihat sebuah pabrik bekerja menghasilkan semacam benda sebagai produknya, maka disitu kita melihat ada administrasi. Jika kita melihat suatu

lembaga yang melatih dan memberikan suatu pembelajaran yang akhirnya mereka mendapatkan sertifikat dari proses pendidikan itu, maka disitu ada administrasi. Jika kita melihat kelompok orang bersama-sama memuja sesuatu sebagai perlambangan kekuatan yang dianggap Maha Kuasa atau mengurus kebutuhan rohani lainnya secara teratur, maka disitu terdapat pula administrasi. Demikianlah seterusnya, jika ada kegiatan sekelompok orang secara teratur untuk mencapai tujuan tertentu sebagai tujuan bersama, maka disitu ada administrasi.

B. Unsur-unsur Pendidikan

Unsur merupakan komponen terkecil dari suatu benda atau suatu materi. Ketika berbicara tentang pendidikan, tidak terlepas dari unsur-unsur dalam membangun pendidikan tersebut.

Berikut merupakan unsur-unsur pendidikan

- a. Peserta Didik (Subjek/orang yang dididik). Sebuah lembaga pendidikan akan diakui keberadaannya jika adanya peserta didik.
- b. Pendidik (orang yang mendidik) Pendidik adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan dengan sasaran peserta didik tersebut.
- c. Interaksi antara pendidik dan peserta didik Komponen ini merupakan hubungan timbal balik antara peserta didik dan pendidik dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu. Pendidikan akan memiliki mutu yang baik jika komunikasi dua arah dalam pembelajaran berjalan maksimal.

d. Tujuan Pendidikan

Pendidikan harus memiliki tujuan jelas, terstruktur dan memiliki arah yang jelas.

e. Materi pendidikan

Pendidikan harus mempunyai bahan yang akan menjadi bekal bagi peserta didik dalam mewujudkan tujuan pendidikan tersebut.

f. Alat dan Metode

Dalam membangun sebuah pendidikan, hendaklah memiliki cara dan strategi dalam membimbing peserta didik. Alat dan metode ini merupakan segala sesuatu yang dilakukan atau diadakan dengan sengaja untuk mencapai tujuan pendidikan. Pada bagian ini alat diartikan sebagai jenis dan metode sebagai efisiensi dan efektifitas.

g. Lingkungan Pendidikan

Lingkungan pendidikan adalah tempat berlangsungnya kegiatan bimbingan. Lingkungan pendidikan dimulai dari keluarga, sekolah dan masyarakat.

Unsur-unsur pendidikan yang telah dijelaskan di atas merupakan suatu kesatuan yang terstruktur yang merupakan komponen-komponen utama dalam menghidupkan dan menyelenggarakan roda.

C. Tujuan Pendidikan

Dalam dunia pendidikan, khususnya dalam pendidikan di sekolah tujuan pendidikan merupakan arah untuk mendapatkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas serta

bagaimana menciptakan manusia yang siap dibentuk untuk mencerdaskan anak bangsa. Pada umumnya terdapat empat jenjang tujuan pendidikan yaitu:

- a. Tujuan Umum: Tujuan Pendidikan secara nasional dengan Pancasila sebagai landasan dari tujuan pendidikan nasional di Indonesia.
- b. Tujuan Institusional: Tujuan yang menjadi tugas dari lembaga pendidikan tertentu untuk mencapainya.
- c. Tujuan Kurikuler. Tujuan yang ingin dicapai dalam suatu bidang studi atau mata pelajaran.
- d. Tujuan Instruksional: Tujuan yang ingin dicapai dalam suatu materi tertentu. Sebagai contoh penugasan materi pokok dan sub pokok bahasan tertentu dalam mata pelajaran matematika.

D. Manfaat Pendidikan

Dalam dunia pendidikan pentingnya mengetahui manfaat dari pendidikan tersebut. Manfaat pendidikan (dalam Elfachmi) adalah sebagai berikut:

1. Mendapat ilmu yang akan dibutuhkan untuk masa depan.
2. Dengan belajar di luar sekolah, bisa menambah wawasan yang lebih luas sehingga pengetahuan kita bertambah.
3. Dengan mendapat ilmu dan wawasan yang lebih luas kita dapat meraih cita-cita yang kita impikan.
4. Menjadikan manusia memiliki budi pekerti yang luhur dan berakal mulia.
5. Menjadikan manusia sebagai manusia yang cerdas dan berkualitas.
6. Meningkatkan kualitas dan tingkat hidup manusia.

7. Meningkatkan taraf hidup dan derajat manusia.

E. Landasan dan Asas Pendidikan

1. Landasan Pendidikan

Landasan pendidikan adalah adalah asumsi-asumsi yang menjadi dasar pijakan atau titik tolak dalam rangka praktek pendidikan dan atau studi pendidikan. Dibawah ini merupakan beberapa landasan pendidikan (dalam Elfachmi) adalah sebagai berikut:

a. Landasan Filosofis

Landasan filosofis adalah: pandangan-pandangan filsafat yang berkaitan dengan keyakinan terhadap hakikat manusia, sumber nilai, pengetahuan dan kehidupan (baik atau benar). Landasan filosofis merupakan salah satu fondasi dalam pelaksanaan pendidikan yang berhubungan dengan sistem nilai, sistem nilai berkaitan tentang pandangan hidup. Pandangan hidup bangsa indonesia adalah Pancasila, sehingga pancasila merupakan landasan filosofis pendidikan itu sendiri.

Landasan filosofis pendidikan (pancasila) adalah:

1. Dalam merumuskan pendidikan harus dijiwai dan didasarkan pada pancasila.
2. Sistem pendidikan nasional haruslah berlandaskan pancasila.
3. Hakikat kemanusiaan haruslah diwujudkan melalui pendidikan sehingga tercipta manusia indonesia yang dicita-citakan pancasila.

Pancasila sebagai landasan filosofis pendidikan juga dimuat dalam UU RI No. 2 pasal 2 tahun 1989 yang menetapkan bahwa pendidikan nasional berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945 serta ketetapan MPR RI No. II/MPR/1978 menegaskan bahwa Pancasila merupakan jiwa seluruh rakyat Indonesia, kepribadian rakyat Indonesia, pandangan hidup bangsa dan dasar negara Indonesia.

b. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis pendidikan berhubungan erat dengan perkembangan, kebutuhan, dan karakteristik Masyarakat. Berbicara tentang landasan sosiologis berarti kita menganalisis hal-hal yang berkaitan dengan proses sosial dan pola-pola interaksi sosial masyarakat.

Landasan sosiologis pendidikan meliputi:

1. Hubungan sistem pendidikan dengan aspek masyarakat lain
2. Hubungan kemanusiaan
3. Pengaruh sekolah pada perilaku anggotanya
4. Sekolah dalam komunitas yang mempelajari pola interaksi antara sekolah dengan kelompok sosial lain di dalam komunitasnya.

c. Landasan Kultural

Kata kultural berhubungan dengan kebudayaan. Kebudayaan dan pendidikan sangat memiliki kaitan erat dimana pendidikan dijalankan berdasarkan kebudayaan kita. Landasan kultural adalah pengembangan pendidikan Pancasila didasarkan atas nilai-nilai yang diagungkan, dan karenanya disepakati dalam kehidupan nasional.

d. Landasan Psikologis

Psikologi berasal dari kata Yunani "psyche" yang artinya jiwa. Logos berarti ilmu pengetahuan. Jadi secara etimologi psikologi berarti "ilmu yang mempelajari tentang jiwa, baik mengenai gejalanya, prosesnya maupun latar belakangnya. Landasan psikologis pendidikan adalah suatu landasan dalam proses pendidikan yang membahas berbagai informasi tentang kehidupan manusia pada umumnya serta gejala-gejala yang berkaitan dengan aspek pribadi manusia pada setiap tahapan usia perkembangan tertentu untuk mengenali dan menyikapi manusia sesuai dengan tahapan usia perkembangannya yang bertujuan untuk memudahkan proses pendidikan.

2. Asas Pendidikan

Pengertian umum asas adalah dasar pemikiran yang umum dan abstrak, atau sebuah ide tentang suatu konsep. Asas sangatlah dibutuhkan dalam meningkatkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Asas pendidikan adalah kebenaran yang menjadi dasar tumpuan berpikir, baik pada tahap perencanaan maupun pelaksanaan pendidikan. Asas-asas Pendidikan adalah:

a) Asas Tut Wuri handayani

Tut wuri handayani merupakan inti dari sistem pendidikan. Asas ini dikumandangkan oleh bapak pendidikan Ki Hajar Dewantara dan dikembangkan oleh DRS. R. M. Sostrokartono dengan menambah dua semboyan lagi yaitu: ing ngarso sung tulodo dan ing

madyo mangun karso. Pada zaman sekarang kita telah mengenal ketiga asas ini telah menjadi satu kesatuan, yaitu:

- 1) Ing ngarso sung tulodo (Jika di depan memberi contoh)
 - 2) Ing madyo mangun karso (Jika di tengah-tengah memberikan dukungan dan semangat)
 - 3) Tut wuri handayani (Jika di belakang memberi dorongan)
- b) Asas Belajar Sepanjang Hayat (life long learning). Dengan menerapkan life long learning, maka pendidikan memiliki sebuah konsep yang menyatakan bahwa proses pendidikan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja tanpa dibatasi oleh usia.
- c) Asas Kemandirian dalam belajar Belajar mengajar adalah suatu keindahan yang memiliki makna yang sangat mendalam dalam dunia pendidikan, dalam belajar seorang dituntut agar dapat menerapkan kemandirian sedini mungkin dengan menghindari campur tangan guru secara berlebihan namun guru tetap memberi topangan-topangannya.

Perwujudan dari asas kemandirian dalam belajar akan menempatkan guru dalam peran utama sebagai fasilitator dan motivator.

Dalam menjalankan sebuah proses pendidikan, asas dan landasan merupakan tumpuhan utama dalam berproses dan berdinamika dalam membangun dan

menciptakan generasi bangsa yang siap dibentuk dan berdaya saing di era revolusi 4.0 ini.

Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personil, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, di dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Sedangkan pendidikan, baik diartikan sebagai proses maupun produk, adalah masalah perseorangan. Anak didik sendirilah yang harus membuat perubahan dan dalam dirinya sesuai dengan yang dikehendakinya. Proses pendidikan terjadi di dalam diri individu, dan produk pendidikan menyatakan diri di dalam tingkah lakunya. Demikianlah pendidikan pendidikan tidak sama dengan administrasi pendidikan.

Administrasi berasal dari kata latin, *ad* berarti insentif dan *ministrare* yang berarti *to serve* yaitu melayani, membantu atau mengarahkan Defenisi yang dapat mewakili pengertian dari ahli yaitu: Menurut Hoy dan Miskel dalam bukunya *Educational Administration Theory. Research and Practice* mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan bersama untuk mendaya gunakan semua sumber personil maupun material secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan Administrasi

merupakan fungsi organisasi terdiri atas unsur-unsur perencanaan (planning). Pengorganisasian (organizing). Pemberian perintah (commanding). Pengkoordinasian (coordinating), dan pengawasan (controlling)

Administarsi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personil, materil maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain dikemukakan oleh Good Carter V, bahwa administrasi pendidikan adalah “segenap teknik dan produser yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan”

Pendapat di bawah ini hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Carter, yaitu bahwa administrasi pendidikan adalah “suatu proses yang berurusan dengan penciptaan, pemeliharaan, stimulasi dan penyatuan tangan-tenaga-tenaga dalam suatu lembaga pendidikan dalam usaha merealisasikan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi pendidikan tersebut di atas, ternyata bahwa di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait mengait satu sama lain. Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud ialah :

- a. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang)
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.

- c. Adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerjasama).
- d. Adanya perlengkapan atau peralatan yang diperlukan.

Pengertian Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan adalah penggunaan atau aplikasi ilmu administrasi ke dalam pendidikan. Oleh karena itu, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu apakah yang dimaksud dengan administrasi.

Perkembangan ilmu administrasi yang pada mulanya bergerak di dalam dunia industri dan perusahaan, kemudian menjalar ke pemerintahan atau negara, sehingga kita mengenal adanya administrasi negara.

Sekarang kita mengenal administrasi pendidikan sebagai salah satu cabang dari administrasi pada umumnya. Para ahli pendidikan mulai menyadari bahwa meskipun prinsip-prinsip administrasi dalam berbagai lapangan memiliki kesamaan, baik dalam proses maupun tujuannya, dalam dunia pendidikan mempunyai kekhususan yang tidak dapat disamakan begitu saja dengan dunia perusahaan atau pemerintahan. Jika perusahaan yang diolah adalah benda-benda mati bahkan bahan-bahan mentah, maka dalam dunia pendidikan yang diolah adalah benda-benda hidup atau anak-anak didik.

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

- a. Menurut Sondang P. Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan

yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- b. Ars. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Drs. Soehari Trisna, dalam segi-segi Administrasi Sekolah mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.
- d. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum, buku III D. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Administrasi adalah semua kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan administrasi itu dilaksanakan dalam setiap kelompok kerjasama sejumlah manusia dalam berbagai bidang kehidupan termasuk di dalamnya bidang pendidikan, oleh karena itu, administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang

dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Kegiatan administrasi juga merupakan usaha pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada pencapaian tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk memahami lebih lanjut mengenai administrasi pendidikan, berikut ini adalah pengertian yang diberikan oleh para ahli.

- a. Menurut Drs. M. Ngalim Parwanto, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual dan material yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.
- b. Departemen pendidikan dan kebudayaan RI dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

- c. Hadari Nawawi menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan.

Engkoswa mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan.

Administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.

Karakteristik Administrasi Pendidikan

Berdasarkan definisi-definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat kita pahami karakteristik administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi pendidikan meliputi semua kegiatan yang berkenaan dengan tujuan memperbaiki proses pendidikan.
- b. Administrasi pendidikan merupakan usaha kolektif dan kerjasama sekelompok orang di dalam lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan-ketentuan dan batasan-batasan kemampuan tertentu.
- c. Administrasi pendidikan merupakan proses kemanusiaan yang bertujuan agar terpenuhi keinginan dan kebutuhan

- manusia dalam rangka memperbaiki kehidupan manusia melalui perubahan manusia yang bersangkutan.
- d. Administrasi pendidikan adalah proses sosial dengan arti kata bahwa administrasi pendidikan tersebut harus memberikan manfaat bagi masyarakat.
 - e. Admnistrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang berusaha untuk mengembangkan pekerja-pekerja dan orang-orang yang berkaitan dengan organisasi.
 - f. Administrasi pendidikan juga merupakan usaha-usaha yang teratur, dan usaha-usaha yang tepat dalam melaksanakan koordinasi pada suatu organisasi.
 - g. Administrasi pendidikan merupakan kerja kepemimpinan yang bijaksana, dan dapat menciptakan iklim yang kondusif, meliputi material, psikologis, spiritual dan sosial.
 - h. Administrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang bertujuan atau jalan untuk mencapai tujuan.

Tanggung Jawab Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki tanggung jawab besar terhadap pelaksanaan proses pendidikan. Diantara tanggung jawab administrasi pendidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Tanggung Jawab Planing atau Perencanaan.**

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan dan juga merupakan persiapan dalam kegiatan administrasi, dan dianggap syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga baik perorangan maupun kelompok. Rancangan yang disusun dalam konteks pendidikan meliputi:

1. Perumusan tujuan yang hendak dicapai.

2. Penentuan bidang atau fungsi unit sebagai bagian-bagian yang akan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.
3. Menetapkan jangka waktu yang diperlukan.
4. Menetapkan metode atau cara mencapai tujuan.
5. Menetapkan alat yang dapat dipergunakan untuk Meningkatkan efesiens pencapaian tujuan.
6. Merumuskan rencana evaluasi atau penilaian untuk mengukur tingkat pencapaian tujuan.
7. Menetapkan jumlah dan sumber dana yang diperlukan.

Dengan demikian rancangan kegiatan administrasi pendidikan yang harus dirumuskan mencakup 7 faktor yaitu Faktor tujuan, faktor bidang atau bentuk kegiatan, faktor waktu, faktor metode, faktor alat, faktor penilaian, dan faktor dana

2. Tanggung Jawab Organizing Atau Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah aktivitas penyusunan, pembentukan hubungan kerja antara orang-orang atau organ-organ sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau penyusunan bagian-bagian yang terpisah sehingga terjadi suatu kesatuan dan tindakan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam langkah pengorganisasian ini, ada dua hal pokok yang menjadi perhatian:
 - 1) Penciptaan mekanisme atau tata kerja, seirama dengan pola struktur organisasi yang dibuat- ditetapkan.
 - 2) Penentuan dan pendistribusian kerja yaitu, penyebaran dan pembagian tugas/ pekerjaan sekaligus pelaksanaan-

pelaksanaan beserta kewenangan dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing anggota/staf pengutus organisasi.

3) Tanggung Jawab Penggerak atau Actuation.

Aktuasi artinya menggerakkan orang-orang dalam organisasi agar mau bekerja dengan penuh kesadaran secara bersama-sama mencapai tujuan yang diharapkan.

4) Tanggung Jawab Controlling atau Pengawasan.

Pengawasan merupakan kegiatan-kegiatan dan tindakan-tindakan untuk mengainankan rencana dan keputusan yang telah dibuat atau yang sedang dilaksanakan. Bagian supervisi, bahwa setiap pelaksanaan daripada program pendidikan memerlukan adanya pengawasan atau supervisi. Selanjutnya ditambahkan tanggung jawab administrasi pendidikan adalah pengarahan, koordinasi, dan evaluasi. Pengarahan maksudnya memberi bimbingan dan petunjuk yang diberikan sebelum kegiatan pelaksanaan dilakukan, untuk memelihara, menjaga dan mengajukan organisasi melalui orang-orang yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional agar setiap kegiatan yang dilakukan nanti tidak terlepas dari usaha pencapaian tujuan pendidikan. Koordinasi adalah mensinkronkan dan meluruskan semua kegiatan unit departemen/ satuan organisasi menuju tercapainya tujuan hasil akhir yang sama, koordinasi menyangkut semua orang, kelompok unit organisasi dan semua keatan dalam setiap organisasi dimana orang bekerjasama. Tanpa koordinasi terjadi pemborosan uang, tenaga dan waktu yang sangat

banyak. Evaluasi adalah untuk mengetahui berhasil atau tidaknya suatu program. Jadi, evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan, pendidikan adalah aktifitas-aktifitas untuk menentukan sampai dimana hasil dan tujuan-tujuan pendidikan itu telah tercapai.

Peran Administrasi Pendidikan Administrasi

Pendidikan Meliputi Kegiatan-kegiatan Yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan. Sedangkan administrasi sekolah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah sehingga kita mengenal adanya administrasi Sekolah Dasar, Lanjutan,, Perguruan Tinggi dan sebagainya, diantaranya kepemimpinan Kepala Sekolah, Supervisi dan sebagainya. Didalam administrasi terdapat beberapa unsur pokok, diantaranya adanya sekelompok manusia sedikitnya dua orang, adanya tujuan yang hendak di capai bersama, adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan, dan adanya perlengkapan dan peralatan. Administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Jadi, dengan lebih memperhatikan aspek administrasi pendidikan, maka diharapkan tujuan. Pendidikan atau target program pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan yang juga sering disebut dengan manajemen pendidikan Administrasi pendidikan memiliki peran sebagai

perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), pengoordinasian (Coordinating), komunikasi, supervisi, kepegawaian (Staffing), pembiayaan (Budgeting), penilaian (Evaluating). Dalam administrasi pendidikan terkandung unsur-unsur, yaitu tujuan yang akan dicapai, adanya proses kegiatan bersama, adanya pemanfaatan sumber daya, adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan terhadap sumber daya yang ada. Dengan melihat kepada unsur-unsur pokok dalam administrasi seperti telah di kemukakan terdahulu, jelas bahwa bidang-bidang yang tercakup di dalam proses kegiatan administrasi pendidikan itu luas. Secara terperinci bidang administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi tata laksana sekolah, meliputi:
 - a. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
 - b. Organisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah, masalah kepegawaian, masalah perlengkapan dan perbekalan, keuangan dan pembukuan.
 - c. Korespondensi atau surat-menyurat,
 - d. Laporan-laporan bulanan, kuartalan, dan tahunan masalah pemangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai.
 - e. Pengisian buku pokok Klapper, Raport, dan sebagainya
2. Administrasi Murid, meliputi:
 - a. Organisasi dan perkumpulan murid-murid.
 - b. Masalah kesehatan dan kesejahteraan.
 - c. Penilaian dan pengukuran kemajuan murid.
 - d. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid

3. Supervisi pengajaran, meliputi:
 - a. Usaha membangkitkan semangat guru dan pegawai.
 - b. Usaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode pengajaran yang baru.
 - c. Usaha mengembangkan kerja sama antara guru, murid, dan pegawai.
 - d. Mengusahakan cara-cara menilai hasil pendidikan.
 - e. Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru.
4. Pelaksanaan dan Pembinaan Kurikulum, meliputi:
 - a. Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah
 - b. Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum
 - c. Kurikulum bukanlah sesuatu yang harus diikuti begitu saja tanpa perubahan.
5. Pendidikan dan perencanaan bangunan sekolah, meliputi:
 - a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang di butuhkan.
 - b. Mengusahakan, merencanakan dan menggunakan biaya pendirian sekolah.
 - c. Menentukan jumlah ruang dan luasnya.
 - d. Cara-cara penggunaan gedung dan fasilitas sekolah.
 - e. Alat-alat perlengkapan.
 - f. Kondisi masyarakat sekitar sekolah.

Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif,

yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system). Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut. Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang. Di tingkat pusat data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian, dan keperluan administrasi lainnya. Data pendidikan yang terdapat disekolah sangat banyak macam dan jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah. Untuk mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan dengan menggunakan sistem yang baku dalam satu sistem. Agar pencatatan data lebih akurat dan benar sesuai yang diharapkan tenaga administrasi yang

terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya. Di lembaga pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka.

Administrasi Pendidikan Suatu Pendidikan

Administrasi pendidikan mengacu pada proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan administratif di bidang pendidikan. Administrasi pendidikan bertujuan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengajaran dan pembelajaran serta mendukung proses pengembangan sistem pendidikan secara efektif.

Berikut adalah beberapa komponen penting dalam administrasi pendidikan:

Perencanaan: Administrasi pendidikan melibatkan perencanaan kegiatan-kegiatan pendidikan, seperti perencanaan kurikulum, perencanaan kegiatan pembelajaran, perencanaan anggaran, dan perencanaan sumber daya manusia.

Pengorganisasian: Administrasi pendidikan melibatkan pengorganisasian struktur dan sumber daya pendidikan, termasuk pengaturan kelas, penugasan guru, pengaturan jadwal pelajaran, pengelolaan fasilitas fisik, dan pengelolaan sarana pendukung lainnya.

Pelaksanaan: Administrasi pendidikan melibatkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan, seperti mengajar, mengawasi kegiatan siswa, mengelola administrasi guru dan

siswa, serta memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler dan acara-acara pendidikan lainnya.

Pengawasan: Administrasi pendidikan melibatkan pengawasan terhadap berbagai aspek kegiatan pendidikan untuk memastikan keberhasilan dan keefektifan proses pendidikan. Ini meliputi pengawasan terhadap guru dan staf pendidikan, pemantauan kegiatan siswa, evaluasi pembelajaran, dan pemantauan keselamatan dan keamanan di lingkungan pendidikan.

Evaluasi: Administrasi pendidikan melibatkan evaluasi terhadap berbagai aspek pendidikan, termasuk evaluasi kurikulum, evaluasi kinerja guru dan staf pendidikan, evaluasi hasil belajar siswa, dan evaluasi keseluruhan sistem pendidikan.

Manajemen informasi: Administrasi pendidikan juga melibatkan pengelolaan informasi pendidikan, seperti pengelolaan data siswa, penyimpanan catatan akademik, pengelolaan basis data, dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan.

Semua komponen ini bekerja secara terintegrasi untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang baik dan efektif, serta untuk memastikan bahwa proses pendidikan berjalan dengan baik dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Administrasi pendidikan dapat dilakukan di berbagai tingkatan, mulai dari tingkat sekolah hingga tingkat pemerintah pusat.

Tujuan Administrasi Belajar dan Pembelajaran

Tujuan dan manfaat administrasi belajar pembelajaran menurut Ara Hidayat sebagai berikut:

1. Terwujudnya suasana belajar dan pembelajaran proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIKEM)
2. Terciptanya peserta didik yang aktif dalam mengembangkan potensi yang ada di dalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya masyarakat bangsa dan negara.
3. Terpenuhinya salah satu dari 4 kompetensi tenaga kependidikan untuk menunjang profesi guru sebagai manajer pendidikan atau konsultan manajemen pendidikan
4. Teratasi berbagai masalah mutu pendidikan."

Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Pada pembahasan ini menjelaskan berbagai ruang lingkup Administrasi pendidikan yang bertujuan bagian-bagian komponen Administrasi pendidikan di sekolah dan madrasah dalam Penyelenggaraan kegiatan pendidikan serta untuk menggapai tujuan Pendidikan dengan optimal. Adapun komponen-komponen penting Yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi pendidikan di Antaranya adalah :

1. Administrasi kurikulum, merupakan seluruh proses kegiatan yang telah direncanakan secara matang dan diusahakan dengan sengaja serta sadar dan dilaksanakan

penuh dengan sungguh-sungguh dalam pembinaan peserta didik di sekolah dan madrasah yang dilakukan secara continue terhadap berbagai situasi proses belajar mengajar yang dilaksanakan secara efektif dan efisien demi menggapai meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah serta membantu peserta didik dalam menumbuhkembangkan potensi peserta didik serta untuk menggapai tujuan pendidikan yang optimal. Keberadaan kurikulum di dalam pendidikan memiliki peran penting dalam menjalankan roda pendidikan. Komponen ini mempunyai peran sangat strategis dalam sistem pendidikan. Kurikulum adalah suatu sistem integral di dalam program pembelajaran yang bertujuan untuk mencapai tujuan institusional pada lembaga pendidikan, sehingga peran kurikulum berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah yang bernilai, bermutu maupun berkualitas. Administrasi kurikulum terdiri dari: pencatatan, pembukuan dan pendataan jumlah pelajaran yang diajarkan, manajemen waktu belajar, pengelolaan jadwal guru beserta jumlah jam guru, pembagian jumlah kelas, penjadwalan, buku yang dibutuhkan, program semester, program tahunan dan kalender pendidikan serta pengelolaan dan pelaporan penilaian pendidikan.

2. Administrasi ketenagaan pendidikan terdiri dari perencanaan pendidikan pengorganisasian pendidik pengarahan positif serta pelaporan mendidik pengkoordinasian pendidik serta pengawasan pendidik dan pembiayaan pendidikan serta memanfaatkan berbagai fasilitas yang ada baik secara personil material spritual

untuk mencapai pendidikan yang efektif dan efisien. Adapun administrasi pada ketenagaan pendidikan ini terdiri dari kumpulan surat tugas guru berkas-berkas yang berkaitan dengan tenaga pendidikan di sekolah dan madrasah serta daftar umum para pegawai sekolah dan madrasah.

3. Administrasi kesiswaan merupakan rangkaian kegiatan usaha yang meliputi tentang pengaturan administrasi yang selalu berkaitan dengan siswa dalam upaya pengembangan potensi siswa administrasi kesiswaan selalu berhubungan dengan tata usaha dan penyimpanan data-data siswa yang meliputi: organisasi perkumpulan siswa, pengelolaan kesehatan murid, kesejahteraan siswa, penilaian dan pengukuran kemajuan siswa di sekolah dan di madrasah dan kegiatan-kegiatan pengelolaan yang berkaitan dengan bimbingan dan keterampilan siswa.
4. Administrasi sarana dan prasarana, seluruh aspek dan komponen pendidikan yang terdiri dari sarana prasarana secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Administrasi sarana dan prasarana meliputi: pengaturan buku, perencanaan pengadaan barang pendidikan sekolah dan madrasah, buku pembagian dan pengelolaan penggunaan barang pendidikan, buku perbaikan barang dan lain-lain.
5. Administrasi keuangan dan pembiayaan, meliputi usaha atau kegiatan mengatur dan memproses urusan keuangan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan madrasah, serta pengelolaan keuangan ini bersifat (formal karena sudah diatur dengan perundang-undangan

yang berlaku). Administrasi keuangan dan pembiayaan meliputi: pengaturan keuangan, biaya pendaftaran siswa baru, biaya perlengkapan pembelajaran peserta didik, pembiayaan gedung dan bangunan pendidikan, pembiayaan uang seragam, uang peralatan sekolah, SPP. Dan lain-lain.

6. Administrasi perkantoran (tata usaha pendidikan), merupakan bagian dari pengelolaan administrasi sekolah dan madrasah yang mencakup pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan penyaluran informasi pendidikan di sekolah/ madrasah. Administrasi perkantoran meliputi: surat masuk dan keluar, buku tamu, buku-buku penting terkait penyelenggaraan pendidikan.
7. Administrasi unit penunjang pendidikan, meliputi: pramuka, olahraga, bimbingan konseling, UKS dan kesenian.
8. Administrasi layanan khusus, meliputi konsumsi peserta didik, layanan antar jemput peserta didik, bimbingan khusus di rumah.
9. Administrasi lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi: perencanaan dan pengaturan tata tertib dan regulasi pengaturan waktu di sekolah dan madrasah seperti, jadwal penjaga, jadwal kebersihan sekolah dan madrasah.
10. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, hasil rapat kerjasama, sosialisasi peningkatan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah, program-program humas, dan sebagainya yang melibatkan guru, orangtua, masyarakat.

Bidang-bidang yang mencangkup dalam administrasi Pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat Penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

- a) Bidang tata usaha sekolah meliputi:
 1. Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
 2. Anggaran belanja keuangan sekolah
 3. Masalah kepegawaian dan personalia sekolah
 4. Keuangan dan pembukuan
 5. Korespondensi/ surat-menyurat
 6. Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapor, dan sebagainya.

- b) Bidang personalia murid meliputi:
 1. Organisasi murid
 2. Masalah kesehatan murid
 3. Masalah kesejahteraan murid
 4. Evaluasi kemajuan murid
 5. Bimbingan dan penyuluhan bagi murid.

- c) Bidang personalia meliputi:
 1. Pengangkatan dan penempatan guru
 2. Organisasi personel guru
 3. Masalah kepegawaian
 4. Masalah kondite dan evaluasi kemajuan diri
 5. Refreshing dan up-grading guru-guru

- d) Bidang pengawasan (supervisi) meliputi:
 1. Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai
Tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

2. Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid, dan pegawai tata usaha sekolah.
3. Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai Hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
4. Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru Pada umumnya.

e) Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum meliputi:

1. Berpedoman dan mengetrapkan apa yang tercantum Dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan di pengajaran.
2. Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan lingkup masyarakat. Hadari Nawawi menyatakan, bahwa secara umum ruang lingkup administrasi berlaku juga di dalam administrasi pendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

Pertama, manajemen administrasi (Administrative Management). Bidang kegiatan ini disebut juga “management of “administrative function” yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/ kelompok kerjasama mengajarkan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Kedua, manajemen operatif (Operative Management). bidang kegiatan ini disebut juga “Management of Operative Function” Kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan

pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.

Dasar Administrasi

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat di pergunakan sebagai landasan Dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu di perhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain:

a. Prinsip Efisiensi

Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bila mana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dana dan fasilitas yang ada.

b. Prinsip Pengelolaan

Administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.

c. Prinsip Penguatamaan Tugas Pengelolaan

Jika disertai pekerjaan manajemen dan kooperatif dalam Waktu yang sama, seseorang administrasi cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif, Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif Ini, sebab ia terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif, maka Pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai.

Hal ini juga merupakan ciri khas terbagi tinggi atau rendahnya taraf organisasi. Makin tinggi taraf suatu organisasi maka akan dilihat dari makin banyaknya pekerjaan operatif yang harus dilakukan Oleh administrator.

d. Prinsip Kepemimpinan yang Efektif

Seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila Dia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang Memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia, (human relationship), dimensi pelaksanaan tugas dan di mensi Situasi dan kondisi yang ada Hal ini sesuai dengan hadis Rasulullah saw. Yang Artinya:

“Diriwayatkan Abdullah bin Umar r.a. bahwa ia pernah mendengar Rasulullah saw. Bersabda: “Setiap kalian adalah pemimpin, maka ia akan Diminta pertanggungjawaban atas kepemimpinannya”. (Disebutkan oleh Bukhari pada kitab ke-33 kitab tentang kekuasaan, bab-5 Bab Keutamaan Pemimpin yang Allah dan Hukuman bagi Pemimpin yang Zalim, serta Anjuran untuk Lemah Lembut kepada Rakyat dan Larangan Memberatkan mereka)

a) Prinsip Kerjasama

Seseorang administrator akan berhasil baik dalam tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerjasama di antara orang-orang yang terlibat, baik secara horisontal maupun secara vertikal perlu di tambahkan bahwa ada dua asas yang dapat dipergunakan sebagai landasan kerja kegiatan administrasi pendidikan di sekolah, yaitu: asas idiil dan asas landasan operasional.

b) Asas Idil

Pelaksanaan administrasi pendidikan di suatu negara tergantung pada sistem pendidikan yang di anut oleh suatu negara. Sistem pendidikan yang dianut oleh negara Indonesia adalah sistem pendidikan yang dilaksanakan berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Karena administrasi pendidikan pada hakikatnya adalah sub sistem pendidikan secara Luas, maka landasan idiil yang di pergunakan dalam kegiatan administrasi pendidikan di sekolah juga Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

c) Asas Operasional/Prinsip

Sebagaimana telah diketahui, bahwa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, sistem pendidikan di sekolah Indonesia telah mengalami pembaharuan. Upaya pembaharuan itu di lakukan antara lain juga untuk meningkatkan mutu pendidikan di tingkat sekolah.

Bentuk pembaharuan sistem pendidikan di sekolah di cantumkan dalam bentuk kurikulum 2013. Kurikulum tersebut merupakan landasan operasional dalam menyelenggarakan pendidikan di Indonesia. Adapun prinsip-prinsip yang digunakan dalam kurikulum 2013 sebagai landasan administrasi operasional kegiatan administrasi di sekolah adalah sebagai berikut:

Prinsip Fleksibilitas

Penyelenggaraan pendidikan di sekolah harus memperhatikan faktor-faktor ekosistem dan kemampuan menyediakan Fasilitas untuk pelaksanaan pendidikan sekolah.

Prinsip Efisien dan Efektivitas

Efisiensi tidak hanya dalam penggunaan waktu secara tepat, melainkan juga dalam pendayagunaan tenaga secara optimal.

Prinsip berorientasi pada Tujuan

Semua kegiatan pendidikan harus berorientasi untuk Mencapai tujuan. Administrasi pendidikan di sekolah merupakan Komponen dalam sistem pendidikan, maka untuk menjamin Tercapainya tujuan tersebut, tujuan operasional yang sudah Dirumuskan harus menjadi sandaran orientasi bagi pelaksanaan Kegiatan administrasi pendidikan di sekolah

Prinsip Kontinuitas

Prinsip kontinuitas ini merupakan landasan operasional dalam melaksanakan kegiatan administrasi di sekolah. Pada tiap jenjang pendidikan harus memiliki hirarki yang saling berhubungan.

Prinsip Pendidikan Seumur Hidup

Setiap manusia Indonesia diharapkan untuk selalu berkembang. Masyarakat ataupun pemerintah diharapkan dapat menciptakan situasi yang dapat mendukung dalam proses belajar mengajar. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan, prinsip tersebut perlu digunakan sebagai landasan operasional.

Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Dengan kata lain, administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan sederhana. Kalimat yang sederhana ini sebetulnya mengandung makna yang mendalam karena di dalam dunia pendidikan melibatkan banyak orang yang masing-masing harus melakukan kegiatan sendiri sendiri secara teratur, sekaligus melakukan kegiatan yang sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Hal ini sesuai dengan hadits Rasulullah saw yang diriwayatkan oleh Bukhari, yaitu:

Yang Artinya:

Diriwayatkan dari Hudzaifah r.a. ia berkata, Rasulullah saw. Menceritakan kepada kami dua hadis, aku menyaksikan salah satu hadis Dan menunggu hadis lainnya. Rasulullah saw. Telah menceritakan kepada Kami, “Sesungguhnya amanah itu berada dalam setiap hati orang-orang. Kemudian mereka baru mengetahui amanah tersebut dari Al-Qur’an dan Al-Sunnah”.

(Disebutkan oleh Bukhari pada kitab pertama (I) kitab Iman, Bab ke-65 bab hilangnya amanah dan Iman dari sebagian hati dan Datangnya fitnah kepada hati).

Sergiovanni dan Carver (1975) menyebut empat tujuan Administrasi yaitu: a) Efektifitas produksi; b) Efisiensi; c) Kemampuan menyesuaikan diri; dan d) Kepuasan kerja. Keempat tujuan tersebut dapat digunakan sebagai kriteria Untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan sekolah. Sebagai contoh: sekolah memiliki fungsi untuk

mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan lulusan yang sesuai dengan tuntunan kurikulum. Dalam mencapai tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu dengan menggunakan kemampuan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga lulusan tersebut dapat melanjutkan ketingkat berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungan sekolahnya yang baru. Selanjutnya lulusan ini akan mencari kerja pada perusahaan yang memberi kepuasan kerja kepada mereka. Sekolah merupakan subsistem pendidikan Nasional, maka tujuan administrasi pendidikan yang dilaksanakan di sekolah juga bersumber pada tujuan pendidikan di Indonesia guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan Nasional tersebut.

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa tujuan pendidikan Nasional Adalah: meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, keterampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian, dan mempertebal semangat kebangsaan agar dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri yang turut serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa. Dalam sekolah, administrasi merupakan sub sistem dalam Sistem pendidikan sekolah. Tujuan administrasi pendidikan ini adalah menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Di bawah ini terdapat beberapa contoh tujuan umum yaitu sebagai berikut:

- A. Tujuan umum Pendidikan Sekolah Dasar (SD) adalah Agar lulusan:
1. Memiliki sifat-sifat dasar sebagai warga Negara yang baik.
 2. Sehat jasmani dan rohani.
 3. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap dasar yang Diperlukan untuk melanjutkan pelajaran, bekerja di Masyarakat dan mengembangkan diri
- B. Tujuan umum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Adalah agar lulusan:
1. Menjadi warga negara yang baik sebagai manusia yang utuh, sehat, kuat, lahir, dan batin.
 2. Menguasai hasil pendidikan umum yang merupakan kelanjutan dari pendidikan di SD.
 3. Memiliki bekal untuk melanjutkan pelajaran ke sekolah lanjutan atas dan untuk tujuan kemasyarakatan.
- C. Tujuan Umum Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah agar Lulusan:
1. Menjadi warga negara yang baik sebagai manusia yang utuh, sehat, kuat, lahir, dan batin. Menguasai hasil pendidikan umum yang merupakan kelanjutan dari pendidikan di SMP.
 2. Memiliki bekal untuk melanjutkan studinya ke lembaga perguruan tinggi.
 3. Memiliki bekal untuk terjun ke masyarakat dengan mengambil keterampilan untuk bekerja yang dapat dipilih oleh siswa sesuai dengan minat dan kebutuhan Masyarakat.

Secara singkat, administrasi pendidikan di sekolah bertujuan menciptakan situasi yang memungkinkan anak mempunyai pengetahuan dasar yang kuat untuk melanjutkan pelajaran, mempunyai suatu kecakapan dan keterampilan khusus untuk dapat hidup sendiri dalam masyarakat, serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk membangun masyarakat pancasila Indonesia.

Adapun tugas administrasi, tepatnya administrasi pendidikan mengupayakan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Secara rinci dan kewajiban administrasi sehubungan dengan tujuan Pendidikan ini dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Berusaha agar tujuan pendidikan tampil secara formal dengan jalan merumuskan, menyeleksi, menjabarkan dan menetapkan tujuan pendidikan yang akan dapat dicapai sesuai dengan lembaga atau organisasi pendidikan yang bersangkutan secara formal.
2. Menyebarluaskan dan berusaha menanamkan tujuan pendidikan itu kepada anggota lembaga, sehingga tujuan pendidikan tersebut menjadi kebutuhan dan pendorong kerja para anggota lembaga.
3. Memilih, menyeleksi, menjabarkan dan menetapkan proses berupa tindakan, kegiatan, dan pola kerja yang diperhitungkan dapat memberikan hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
4. Mengawasi pelaksanaan proses pendidikan dan lainnya dengan memantau, memeriksa dan mengendalikan setiap kegiatan dan tindakan pada setiap tahap proses sistem.

5. Menilai hasil yang telah dicapai dan proses yang sedang atau telah berlaku, mengupayakan agar informasi tentang hasil dan proses itu menjadi umpan balik yang dapat memperbaiki proses dan hasil selanjutnya

Secara umum administrasi pendidikan mengandung tujuan yang bervariasi yang disesuaikan pada bidang serta ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. Setiap pelaksanaan administrasi selalu diarahkan kepada sasaran maupun tujuan yang akan dicapai. Bila digandengkan pada konteks tujuan administrasi pendidikan maka peran administrasi dijadikan sebagai pendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan untuk menggapai tujuan pendidikan.

Menurut Suharsini, administrasi pendidikan dihadirkan untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. Berbagai alat dan teknik diformulasikan sebagai bahan untuk mengelola pendidikan agar memberikan dorongan dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah sehingga membentuk sebuah pendekatan sistem yang kuat serta menjadikan sistem kerja administrasi menjadi lebih bagus. Oleh karena itu, administrasi harus diutamakan dalam kepentingan pendidikan agar tujuan pendidikan di sekolah dan madrasah tercapai, maka perlu dirincikan secara spesifik, baik untuk keseluruhan penguatan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan dapat menggapai hasil yang diinginkan secara maksimal.

Sedangkan menurut Daryanto administrasi pendidikan tujuannya adalah administrasi sebagai usaha bersama dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan maka administrasi di dunia pendidikan adalah agar dapat tujuan pendidikan itu tercapai secara maksimal.

Adapun tujuan administrasi pendidikan di Indonesia yang diimplementasikan di sekolah dan madrasah yang bersumber pada tujuan utama pendidikan nasional yang ada dalam GBHN adalah meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta menjunjung tinggi akhlak serta moral dan memiliki kepribadian untuk memperkuat semangat kebangsaan agar menjadi manusia pembangunan yang memiliki kecerdasan serta keterampilan di Indonesia agar administrasi berjalan dengan sempurna maka dibutuhkan berbagai usaha dan proses bersama dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan madrasah. Menurut William H. Newman, menyebut “The work of Administration” yang dapat di bagi dalam 5 Proses yaitu :

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pengumpulan Sumber (Assembling resources)
4. Pengendalian Kerja (Supervising)
5. Pengawasan (Controlling)

Berdasarkan hal tersebut, bahwa administrasi bukan hanya kegiatan catat mencatat saja itu hanya secara sempit, administrasi dilaksanakan secara keseluruhan, berperan di segala komponen pendidikan, karena berperan mengatur dan mengelola pendidikan yang lebih baik serta andil dalam ikut

serta di setiap kegiatan yang berisi pengelolaan pendidikan. Jadi administrasi bagian dari proses pencatatan, penertiban data sekolah dan proses pengelolaan pendidikan yang dikaitkan dengan kegiatan manajemen pendidikan di seluruh elemen-elemen penyelenggaraan pendidikan.

Komponen-komponen Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan sekolah pegawai pada suatu sekolah ialah semua manusia yang tergabung di dalam kerja sama suatu sekolah untuk melaksanakan tugas-tugas dalam mencapai tujuan pendidikan.

Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga penyelenggaraan pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga pendidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang pelaksanaan pekerjaannya lebih di tuntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Administrasi personel sekolah adalah segenap proses penataan personel di sekolah. Administrasi personal sekolah direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh sungguh serta dibina secara kontinu di sekolah, sehingga para pegawai dapat membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Para personal harus dikelola Dengan baik agar mereka senantiasa aktif dan bergairah dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Dari sudut administrasi pendidikan (sekolah) dapat dilihat bahwa komunikasi pada hakikatnya adalah problem hubungan kerja sama manusia (human relationship). Keberhasilan dalam hubungan-hubungan kerjasama manusia ini akan ditentukan oleh dan efektifitas mereka yang berkepentingan dalam:

1. Menyampaikan berita kepada orang lain.
2. Memahami dengan tepat isi/ maksudnya dengan harapan mau menerima.
3. Administrasi Kurikulum.

Pada jenis dan tingkat sekolah apa pun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Inilah tanggung jawab kepala sekolah yang paling penting dan banyak tantangannya. Sedangkan stafnya mendapat bagian tanggung jawab dalam membantu usaha pelaksanaan dan pengembangan program pengajaran yang efektif. Agar kepala sekolah mampu memberikan pimpinan yang efektif dalam bidang ini, hendaknya ia mengetahui berbagai teori mengenai kurikulum dan menyadari kaitannya dengan kebijaksanaan dan langkah-langkah administratif yang sedang berlaku.

Kurikulum lebih merupakan pedoman bagi para guru dalam menjalankan tugasnya. Dalam mempergunakan kurikulum, guru atau pendidik, di samping menuruti dan mengikuti apa tercantum di dalamnya, berhak dan berkewajiban pula memilih dan menambah materi-materi, sumber-sumber, atau metode-metode pelaksanaan yang lebih sesuai dengan kebutuhan perkembangan masyarakat lingkungan sekolah, dan mengurangi apa yang dianggapnya sudah tidak sesuai lagi dengan kemajuan dan kebutuhan masyarakat dan negara pada umumnya.

Administrasi kurikulum berkaitan dengan pengelolaan pengalaman belajar yang dialami oleh siswa yang membutuhkan strategi tertentu sehingga menghasilkan produktifitas belajar. Strategi mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi perlu didukung oleh sumber daya yang memadai. Manajemen Kurikulum di tinjau dari kurun waktu bisa short-term dan long-term yang penting ada keterkaitan komprehensif, dan keberlanjutan antara satu program dengan program yang berikutnya. Dengan demikian, pengertian dari administrasi kurikulum adalah merupakan upaya mengoptimalkan pengalaman-pengalaman belajar siswa secara produktif.

Manajemen kurikulum dan program pengajaran merupakan bagian dari pengalaman belajar siswa. Karena itu tugas satuan sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran. Di samping itu, sekolah juga bertugas dan berwenang untuk mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan lingkungan

setempat. Kurikulum muatan lokal pada hakikatnya merupakan suatu perwujudan pasal 38 ayat 1 UU tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU SPN) yang berbunyi “Pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam satuan pendidikan atas kurikulum yang berlaku secara nasional dan kurikulum yang di sesuaikan dengan keadaan serta kebutuhan lingkungan dan ciri khas satuan pendidikan”. Sebagai tindak lanjut hal tersebut muatan lokal telah dijadikan strategi pokok untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan lokal dan sejauh mungkin melibatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan.

Administrasi Prasarana dan Sarana Pendidikan

Secara etimologis, prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya; buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sedangkan menurut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.079/1975, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu :

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan dan alat-alat peraga laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertugas Mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada

jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan Inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat dan fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat di manfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

- **Administrasi Siswa**

Pengelolaan dan kesiswaan merupakan salah satu garapan administrasi murid yang tidak dapat ditinggalkan. Pada intinya ada 3 macam data yang perlu sekali dikelola, yaitu; data tentang identitas murid, tentang hasil belajar murid dan tentang kehadiran Murid. Administrasi peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti Proses belajar mengajar secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatannya mulai dari penerimaan peserta didik baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya, sehingga ia tidak terdaftar lagi sebagai peserta didik sekolah tersebut.

Beberapa hal yang harus di perhatikan dalam administrasi peserta didik yaitu: pembinaan peserta didik menangkal kenakalan anak/ remaja (Juvenile Delinquency), dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, ganja, morfin, dan alkohol.

- Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Hal yang mencakup hubungan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan pemerintah setempat, hubungan sekolah dengan instansi-instansi dan jawaban-jawaban lain, dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologi, dan produktif, yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan dari kedua belah pihak. Untuk ini kepala sekolah memegang peranan penting dan menentukan.

- a. Pentingnya hubungan sekolah dan masyarakat ada beberapa pandangan filosofis tentang hakikat sekolah itu sendiri dan hakikat masyarakat, serta hubungan antara keduanya.
 1. Sekolah adalah bagian yang integral dari masyarakat, ia bukan merupakan lembaga yang terpisah dari masyarakat
 2. Hak hidup dan kelangsungan hidup sekolah bergantung pada masyarakat.
 3. Sekolah adalah lembaga sosial yang berfungsi untuk melayani anggota-anggota masyarakat dalam bidang pendidikan.
 4. Kemajuan sekolah dan kemajuan masyarakat saling berkolerasi, keduanya saling membutuhkan.
 5. Masyarakat adalah pemilik sekolah, sekolah ada karena masyarakat memerlukannya.
- b. Jenis-jenis hubungan sekolah dengan masyarakat hubungan kerja sama sekolah dengan masyarakat dapat digolongkan menjadi 3 jenis hubungan yaitu:

1. Hubungan edukatif, maksudnya di sini ialah hubungan kerja sama dalam hal mendidik murid, antara guru di sekolah dan orang tua dalam keluarga. Dengan adanya hubungan ini di maksudkan agar tidak terjadi perbedaan prinsip atau bahkan pertentangan yang dapat mengakibatkan keragu-raguan pendirian dan sikap pada diri anak/murid.
2. Hubungan kultural, maksudnya ialah usaha kerja sama antara sekolah dengan masyarakat yang memungkinkan adanya saling membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat tempat sekolah itu berbeda.
3. Hubungan Internasional, yakni hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga lembaga instansi-instansi resmi lain, baik swasta maupun pemerintah, seperti hubungan kerja sama antara sekolah dengan sekolah-sekolah lain, dengan kepala pemerintah setempat Kementerian Komunikasi, Kementerian Pertanian, Perikanan, dan Peternakan dengan perusahaan perusahaan negara atau swasta, yang berkaitan dengan perbaikan dan perkembangan pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mengelola dan menyelenggarakan sistem pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan ini melibatkan berbagai aspek dalam manajemen pendidikan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pendidikan.

Berikut adalah beberapa tujuan administrasi pendidikan:

Meningkatkan kualitas pendidikan: administrasi pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyediakan sumber daya yang memadai, mengembangkan kurikulum yang relevan, memilih dan melatih guru yang berkualitas, serta menciptakan lingkungan belajar yang efektif.

Pengelolaan sumber daya: administrasi pendidikan bertujuan untuk mengelola sumber daya pendidikan, termasuk anggaran, fasilitas, dan peralatan, agar digunakan secara efisien dan efektif dalam mendukung proses pembelajaran.

Perencanaan pendidikan: administrasi pendidikan bertujuan untuk merencanakan kegiatan pendidikan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk penetapan tujuan, pengembangan kurikulum, penjadwalan, dan alokasi sumber daya.

Pengorganisasian sistem pendidikan: administrasi pendidikan bertujuan untuk mengorganisasi sistem pendidikan dengan membangun struktur organisasi yang jelas, mengatur tugas dan tanggung jawab, serta mengkoordinasikan kegiatan yang beragam dalam pendidikan.

Pengawasan dan pengendalian: administrasi pendidikan bertujuan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pendidikan, proses pembelajaran, dan kinerja guru dan staf pendidikan lainnya, guna memastikan bahwa standar dan target yang ditetapkan tercapai.

Evaluasi dan perbaikan: administrasi pendidikan bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap kegiatan

pendidikan, hasil belajar siswa, dan efektivitas program pendidikan. Evaluasi ini digunakan sebagai dasar untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, serta mengambil langkah perbaikan yang diperlukan.

Pengembangan profesionalisme: administrasi pendidikan bertujuan untuk mendukung pengembangan profesionalisme guru dan staf pendidikan melalui pelatihan, pembinaan, dan pengembangan karir, sehingga mereka dapat menghadapi tantangan pendidikan dengan kompeten dan berkualitas.

Tujuan administrasi pendidikan dapat berbeda-beda tergantung pada konteks dan prioritas masing-masing institusi pendidikan

Manfaat administrasi Pendidikan Suatu Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki berbagai manfaat penting dalam sistem pendidikan. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari administrasi pendidikan:

Pengelolaan Sumber Daya: administrasi pendidikan membantu dalam pengelolaan sumber daya yang meliputi aspek keuangan, personel, sarana dan prasarana, serta peralatan pendidikan. Dengan adanya administrasi yang efektif, sumber daya dapat dialokasikan dengan baik dan dimanfaatkan secara optimal.

Perencanaan dan pengembangan kurikulum: administrasi pendidikan membantu dalam perencanaan, pengembangan, dan implementasi kurikulum di lembaga pendidikan. Hal ini mencakup penentuan tujuan pembelajaran, penyusunan rencana pembelajaran, serta pemantauan dan evaluasi

kurikulum. Administrasi pendidikan memastikan adanya keterpaduan dan kelancaran proses pengajaran.

Pemantauan dan evaluasi: administrasi pendidikan memainkan peran penting dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan. Dengan melakukan pemantauan secara teratur, administrator dapat mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan program pendidikan. Evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi kualitas dan efektivitas program pendidikan serta memberikan umpan balik yang berguna untuk perbaikan.

Pengembangan profesional guru: administrasi pendidikan mendukung pengembangan profesional guru melalui pelatihan, workshop, atau program pengembangan lainnya. Dengan cara ini, administrator membantu guru meningkatkan kompetensi mereka dalam menyampaikan materi pembelajaran dan menerapkan metode pengajaran yang efektif.

Manajemen administrasi: Administrasi pendidikan juga melibatkan manajemen aspek administratif, termasuk pengaturan jadwal, manajemen keuangan, pengelolaan data siswa, dan administrasi umum. Dengan adanya administrasi yang baik, lembaga pendidikan dapat beroperasi secara efisien dan efektif.

Hubungan dengan stakeholder: administrasi pendidikan memainkan peran penting dalam membangun hubungan yang baik dengan stakeholder, seperti orang tua, masyarakat, dan pihak terkait lainnya. Administrator bertindak sebagai perantara antara lembaga pendidikan dan stakeholder, memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi yang positif.

Penciptaan lingkungan pembelajaran yang aman: administrasi pendidikan berupaya menciptakan lingkungan pendidikan yang aman dan kondusif bagi siswa. Ini melibatkan pengaturan keamanan fisik, pencegahan dan penanganan masalah disiplin, serta kebijakan keselamatan yang diterapkan di lembaga pendidikan.

Manfaat Administrasi Pendidikan

Adapun manfaat administrasi pendidikan menurut Prof. Dr. H. Asnawir adalah sebagai berikut:

- 1) Mengangkat derajat kinerja pekerja dan membantu mensukseskan dan memperbaiki kinerja tersebut.
- 2) Menciptakan iklim kerja yang baik untuk menerapkan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat dengan tekanan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
- 3) Mendorong menterjemahkan, merubah pikiran-pikiran dan teori-teori pendidikan menjadi kurikulum, program, metode, media, prosedur dan berbagai aktivitas pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
- 4) Berusaha menghubungkan/ mempertemukan lembaga pendidikan dengan masyarakat menuju pengembangan, kemajuan dan stabilitas.

Ahmad Sabri dalam bukunya administrasi pendidikan menyebutkan manfaat administrasi pendidikan bagi seorang tenaga kependidikan yang mempelajari administrasi pendidikan adalah:

- 1) Dapat mengetahui dan menyadari akan tugas-tugas dan kewenangan yang harus dipikulnya serta mengetahui bagaimana cara-cara melaksanakan tugas-tugas dan kewenangan masing-masing.
- 2) Dapat menghindari kesalahan-kesalahan kerja atau kerja/ tugas yang tumpang tindih.
- 3) Mengetahui bagaimana melaksanakan sesuatu kegiatan kependidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan supaya tercapai secara efektif serta tepat.
- 4) Mengetahui batas-batas hak dan kewajiban masing-masing tenaga kependidikan.

Kegiatan beban juga merupakan upaya pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan yang terarah pada maksud tujuan pendidikan yang hendak dicapai oleh kelompok kerjasama yang menyelenggarakan usaha kependidikan.

Dengan demikian administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- 1) Mengangkat derajat kinerja pekerja dan menolong mensukseskan dan memperbaiki kinerja tersebut.
- 2) Menciptakan iklim kerja yang baik untuk menerapkan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat dengan menekankan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
- 3) Mendorong menterjemahkan, merubah pikiran- dan tear-teori pendidikan menjadi kurikulum, program, metode,

media, prosedur dan berbagai aktivitas pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

- 4) Berusaha menghubungkan/ mempertemukan lembaga pendidikan dengan masyarakat kearah pengembangan, kemajuan dan kestabilan.

Selanjutnya Ahmad Sabri dalam bukunya administrasi pendidikan menyebutkan manfaat administrasi pendidikan bagi seorang tenaga kependidikan yang mempelajari administrasi pendidikan adalah

Dapat mengetahui dan menyadari akan tugas-tugas dan kewenangan yang mesti dipikulnya serta mengetahui bagaimana cara-cara melaksanakan tugas-tugas dan kewenangan masing-masing.

Dapat menghindarkan kesalahan-kesalahan kerja atau overlapping kerja/ tugas

Mengetahui bagaimana melaksanakan sesuatu kegiatan kependidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan supaya tercapai efektif serta secara tepat.

Mengetahui batas-batas hak dan kewajiban masing-masing tenaga kependidikan.

Tujuan Administrasi Belajar dan Pembelajaran

Tujuan dan manfaat administrasi belajar pembelajaran menurut Ara Hidayat sebagai berikut:

1. Terwujudnya suasana belajar dan pembelajaran proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIKEM).

2. Terciptanya peserta didik yang aktif dalam mengembangkan potensi yang ada di dalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya masyarakat bangsa dan negara.
3. Terpenuhnya salah satu dari 4 kompetensi tenaga kependidikan untuk menunjang profesi guru sebagai manajer pendidikan atau konsultan manajemen pendidikan.
4. Teratasi berbagai masalah mutu pendidikan.”

Dari tujuan dan manfaat administrasi pembelajaran adalah untuk mencapai dan meningkatkan efektivitas efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran yang diinginkan. Di dalam administrasi belajar dan pembelajaran di arahkan kepada efektivitas, efisiensi dan produktivitas.

Efektivitas belajar dan pembelajaran adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau hasil yang dikehendaki jadi apabila belajar dan pembelajaran dapat dikatakan efektif apabila belajar dan pembelajaran itu mencapai hasil dan tujuan yang telah ditentukan, maka pada dasarnya efektivitas umumnya mengacu kepada tujuan atau tercapainya tujuan sedangkan efisiensi belajar dan pembelajaran adalah suatu pengertian yang menggambarkan perbandingan terbaik antara usaha atau proses belajar dan pembelajaran dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dua hal pertama dari hasil belajar dan pembelajaran dikatakan efisien jika usaha atau

proses belajar dan pembelajaran tertentu memberikan hasil yang maksimal baik dari segi mutu kualitas maupun jumlah kuantitas yang kedua dari segi usaha pekerjaan, proses belajar dan pembelajaran dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan efisiensi juga berkaitan dengan produktivitas produktif adalah hasil yang dicapai dibandingkan dengan sumber daya dalam pengertian lain produktif adalah rasio atau output dan input yang menggunakan sumber daya atau modal sedikit untuk menghasilkan sesuatu yang sebesar-besarnya. Bila di dalam proses belajar dan pembelajaran, pendidik menggunakan media pembelajaran yang sederhana tetapi hasil dalam pembelajarannya maksimal.

Pola Dasar Pengadministrasian Pendidikan

Berpedoman pada konsep dasar pendekatan perspektif terpadu yang dikemukakan, terdapat tiga pola dasar pengadministrasian pendidikan yang perlu diperhatikan, baik secara makro (tingkat nasional). Meso (tingkat kelembagaan), dan mikro (tingkat operasional belajar mengajar),

1. Pola Dasar Pendidikan Secara Makro

Perencanaan makro adalah perencanaan yang menetapkan kebijakan-kebijakan yang ditempuh, tujuan yang ingin dicapai dan cara-cara mencapai tujuan itu pada tingkat nasional. Rencana Pembangunan Nasional dewasa ini meliputi rencana dalam bidang ekonomi dan sosial, dipandang dari sudut perencanaan makro, tujuan yang harus dicapai negara (khususnya dalam bidang peningkatan SDM) adalah pengembangan sistem pendidikan untuk menghasilkan tenaga pembangunan. Sedangkan secara kualitatif harus dapat

menghasilkan tenaga pembangunan yang terampil sesuai tenaga bidangnya dan memiliki jiwa Pancasila.

2. Pola Dasar Pendidikan Secara Meso

Perencanaan meso adalah penjabaran kebijaksanaan yang telah ditetapkan pada tingkat makro ke dalam program-program berskala kecil. Kebijakan yang telah ditetapkan pada tingkat makro, kemudian di jabarkan kedalam program-program yang berskala kecil. Pada tingkatannya perencanaan sudah lebih bersifat operasional disesuaikan dengan departemen dan unit-unit.

Percobaan dilakukan bagi anak-anak dan pemuda putus sekolah di pedesaan dan kota pinggiran (kumuh) yang dikaitkan dengan pengadministrasian SD setempat. Percobaan dilakukan disebuah desa yaitu Desa Gudang Kehuripan pada tahun 1974 dengan fasilitator Drs. A. Sabar. Percobaan kedua di 4 desa yaitu Lembang, Ciwaruga, Soreang, Ujung Berung pada tahun 1975 dengan fasilitator Drs. Konkon Subrata. Percobaan ketiga dilakukan di Babakan Surabaya dan Cikutra Kotamadya Bandung pada tahun 1979 dengan fasilitator Dr. Sutaryat Trisnamansyah.

3. Pola Dasar Pendidikan Secara mikro

Perencanaan mikro adalah perencanaan pada tingkat institusional dan merupakan pemjabaran dari perencanaan tingkat meso. Perencanaan mikro diartikan sebagai perencanaan pada tingkat institusional dan merupakan penjabaran dari perencanaan tingkat meso khususnya dari lembaga mendapatkan perhatian, namun tidak boleh bertentangan dengan apa yang telah ditetapkan dalam

perencanaan makro ataupun meso. Contoh dari perencanaan mikro ini adalah kegiatan belajar mengajar.

Pola dasar ini ditarik dari pelaksanaan perkuliahan atau praktikum pengajaran unit pada mahasiswa fakultas ilmu pendidikan IKIP Bandung dan pengamatan pada proyek Supervisi Balitbang Dikbud di Cianjur dan berapa simulasi serta permainan anak-anak di desa misalnya somsom manok, umpet-umpet beton, jaleuleu-ja.

- a. Mengatur seluruh kedisiplinan dan tata tertib dalam kegiatan belajar mengajar.
- b. Mengatur kegiatan yang ada di kelas jika didapati ada guru yang tidak hadir.

BAB 2

MANAJEMEN PENDIDIKAN

A. Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah mendewasakan manusia dalam bentuk pelatihan, pengajaran, atau dalam bentuk penelitian yang mana proses ini dapat dilakukan dengan bimbingan orang lain ataupun secara mandiri. Proses dalam pendidikan ini dilakukan secara sadar oleh keluarga, masyarakat, ataupun pemerintahan. Tujuan utamanya untuk mencerdaskan dan mengembangkan manusia menjadi manusia yang berakal. Dalam dunia pendidikan ada suatu sistem pendidikan yang memberikan pengajaran kepada orang lain ada suatu tahapan dan tingkatan. Dalam dunia pendidikan ada tingkatan dasar, menengah pertama, menengah ke atas, bahkan sampai ke perguruan tinggi. Setiap tingkatan cara pengajarannya berbeda, karena manusia yang dihadapi juga berbeda. Semakin tinggi tingkatan pendidikannya maka semakin banyak dan luas pula pembelajaran yang harus ia pahami. Tingkatan ini bertujuan agar kemampuan dan umur anak dapat disesuaikan dan dikembangkan secara sempurna. Namun tak jarang pula ada anak yang memiliki kemampuan lebih cepat dari teman sebayanya. Tak heran saya melihat anak yang berusia masih muda tapi sudah lulus perguruan tinggi.

Pendidikan dapat diperoleh dari mana saja, dan yang paling utama adalah pendidikan dari ibunya. Pendidikan karakter misalnya, tidak semua guru bisa memberikan pendidikan karakter yang baik untuk semua siswanya, namun

orang tua yang baik akan mampu mendidik anaknya agar memiliki karakter yang baik. itulah sebabnya pendidikan yang utama berasal dari orang tua karena disinilah madrasah pertama si anak. Menurut Triwiyanto jalur pendidikan terdiri dari pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal.

B. Definisi Manajemen

Kata manajemen dari bahasa Inggris manage (to manage) diartikan “mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola. Kamus Inggris Indonesia). Dalam Oxford Advanced Learner’s Dictionary kata manage diartikan sebagai “to succeed in doing something especially something difficult. Management the act of running and controlling business or similar organization”. Sementara itu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Manajemen diartikan sebagai “proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran”.

Berikut dikemukakan beberapa berbagai pendapat yang mengartikan manajemen, guna memperoleh pemahaman yang lebih jelas.

- 1) Manajemen itu adalah pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor dan sumberdaya, yang menurut suatu perencanaan (planning), diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu prapta atau tujuan kerja yang tertentu (Prajudi Atmosudirdjo, 1982 : 124).
- 2) Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang

dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain (George R. Terry, 1986:4).

- 3) Manajemen dapat didefinisikan sebagai ‘kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain’. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi (Sondang P. Siagian. 1997 : 5).

Perbedaan pengertian yang diungkapkan hanya dikarenakan titik tekan yang berbeda namun prinsip dasarnya sama, yakni bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan adalah dalam rangka mencapai suatu tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumberdaya yang ada. Terlepas dari perbedaan tersebut, terdapat beberapa prinsip yang nampaknya menjadi benang merah tentang pengertian manajemen yakni: manajemen merupakan suatu kegiatan, manajemen menggunakan atau memanfaatkan pihak-pihak lain, kegiatan manajemen diarahkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian tentang manajemen, maka nampak jelas bahwa setiap organisasi termasuk organisasi pendidikan seperti perguruan tinggi maupun sekolah akan sangat memerlukan manajemen untuk mengatur/ mengelola kerjasama yang terjadi agar dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan, untuk itu pengelolaannya akan berjalan secara sistematis melalui tahapan tahapan, yang diawali oleh suatu rencana sampai tahapan berikutnya dengan menunjukkan suatu keterpaduan dalam prosesnya, dengan mengingat hal itu,

maka makna pentingnya manajemen semakin jelas bagi kehidupan manusia termasuk bidang pendidikan.

C. Definisi Manajemen Pendidikan

Berdasarkan pengertian tentang manajemen secara umum, maka untuk memahami pengertian manajemen pendidikan akan lebih mudah, karena dari segi prinsip serta fungsi-fungsinya nampaknya tidak banyak berbeda, perbedaan akan terlihat dalam substansi yang dijadikan objek kajiannya yakni segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah pendidikan. Terminologi yang dipakai tidak selalu menggunakan kata manajemen akan tetapi ada juga yang menggunakan kata administrasi, jika digunakan dalam dunia pendidikan biasanya disebut administrasi pendidikan. Untuk memahami pengertian manajemen pendidikan berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian manajemen pendidikan yang dikemukakan para ahli.

- 1) Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Djam'an Satori, 1980: 4).
- 2) Manajemen pendidikan itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya (Made Pidarta, 1988:4).
- 3) Manajemen pendidikan ialah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga

pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, mencerdaskan kehidupan bangsa, mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan, keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap, mandiri, serta bertanggung jawab kemasyarakat dan kebangsaan (Biro Perencanaan Depdikbud, 1993:4).

- 4) Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. (Soebagio Atmodiwirio, 2000:23).
- 5) Manajemen pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama (Engkoswara, 2001:2).

Manajemen pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan, fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumberdaya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa kegiatan manajemen di lingkungan sekolah dilaksanakan oleh seorang kepala sekolah sebagai manager. Kegiatan manajemen di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah selaku seorang manager sekolah melalui pemberian komando atas keputusan yang telah disepakati dengan memanfaatkan sumber daya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan pada umumnya dan tujuan sekolah pada khususnya. Kemajuan atau kemunduran sebuah sekolah tergantung pada kemampuan manajerial seorang kepala sekolah. Oleh karena itu seorang kepala sekolah harus menguasai konsep dasar manajemen pendidikan sebagai acuan bagi kepala sekolah untuk mengelola satuan pendidikan yang dipimpinya. Seorang kepala sekolah tanpa pengetahuan manajemen pendidikan tidak akan mampu bekerja dengan baik karena tidak ada dasar/ landasan bagi kepala sekolah untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya dan bahkan apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang kepala sekolah juga tidak diketahuinya. Tidak adanya dasar/landasan bagi kepala sekolah dalam mengelola sekolah akan menyebabkan mutu pendidikan akan hancur dan tujuan pendidikan tidak akan tercapai maksimal karena kepala sekolah hanya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya hanya berdasarkan pendapatnya sendiri saja. Oleh karena itu tidaklah mudah untuk menjadi seorang kepala sekolah karena harus memenuhi persyaratan minimal harus memiliki kualifikasi akademik minimal Sarjana, memiliki sertifikat pendidik, memiliki pengalaman mengajar paling sedikit 6 (enam) tahun dan memiliki penilaian prestasi kerja guru “baik” selama 2 (dua) tahun terakhir (Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018). Ditambah lagi sekarang ini, seorang

kepala sekolah harus memiliki NUKS (Nomor Unik Kepala Sekolah). Seorang kepala sekolah tanpa NUKS tidak berhak menandatangani ijazah dan tidak berhak mendapat Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah. Kepala sekolah selaku manager di sekolah harus mampu melakukan perencanaan dan pengendalian serta penafsiran kecerdasan dan keterampilan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi masing-masing pendidik dan tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Di antara kepala sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, siswa, orang tua siswa dan komite harus memiliki persepsi yang sama terhadap visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai satuan pendidikan dengan tujuan agar adanya pandangan yang sama terhadap arah pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah disepakati.

D. Fungsi Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan berfungsi sebagai tolak ukur dalam pengembangan kinerja dari seluruh elemen lembaga pendidikan untuk menciptakan lulusan peserta didik yang berkualitas, bermoral dan berkarakter baik. Kepala sekolah selaku manager di sekolah harus mengerti penerapan manajemen pendidikan terutama dalam hal kepemimpinan untuk mempengaruhi seluruh elemen pendidik dan tenaga kependidikan yang ada dalam lingkungan sekolah agar mau bekerja sesuai dengan kompetensinya. Untuk itu kepala sekolah harus memiliki kompetensi dalam mengenal kompetensi dan karakteristik dari masing-masing komponen yang ada disekolah agar mampu menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat sesuai dengan kompetensi

keahliannya dalam waktu yang tepat. Fungsi manajemen pendidikan meliputi:

- 1) **Planning**, yaitu upaya perencanaan kegiatan pendidikan berupa program kerja yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan pendidikan.
- 2) **Organizing**, yaitu kegiatan mengelola pendidik dan tenaga kependidikan melalui penetapan struktur untuk mengetahui pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing elemen yang ada di sekolah.
- 3) **Staffing**, yaitu kegiatan menempatkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi keahliannya masing-masing mulai dari perekrutan, penempatan, pelatihan, pendidikan dan pengembangan kompetensi keahlian dari pendidik dan tenaga kependidikan yang merupakan aset utama dalam lembaga pendidikan.
- 4) **Directing**, yaitu kegiatan pemberian instruksi, bimbingan, arahan, motivasi dan teladan dari kepala sekolah sebagai manager sekolah kepada pendidik dan tenaga kependidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai.
- 5) **Coordinating**, yaitu kegiatan mengkoordinasikan agar terjadi keseimbangan pelimpahan tugas dan tanggung jawab kepada setiap elemen yang ada dalam lembaga pendidikan.
- 6) **Controlling**, yaitu kegiatan mengevaluasi terhadap keseluruhan kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan koreksi perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan yang akan datang.

Pendapat lain mengatakan fungsi manajemen pendidikan meliputi:

- 1) Perencanaan adalah proses penetapan keputusan, kegiatan dan proses kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapaitujuan.
- 2) Pengorganisasian adalah proses pembagian tugas dan tanggung jawab dalam integrasi hubungan kerja sesuai dengan bidang kerja masingmasing untuk mencapai tujuan.
- 3) Pengawasan adalah tindakan penilaian dan koreksi terhadap kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan arah pencapaian tujuan (Maujud, 2018).

Sedangkan menurut pendapat Istikomah (2018), fungsi manajemen pendidikan meliputi:

- 1) Planning (perencanaan) merupakan serangkaian langkah kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.
- 2) Organizing (pengorganisasian) merupakan kegiatan menggabungkan potensi dari pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan untuk bekerjasama mencapai tujuan.
- 3) Actuating (penggerakan) merupakan wujud nyata dari pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kegiatan pengorganisasian dalam satuan pendidikan agar semua pendidik dan tenaga kependidikan bekerja sesuai dengan bidang kerja masing-masing untuk mencapai tujuan.

- 4) **Leading** (kepemimpinan) merupakan kemampuan seorang kepala sekolah sebagai manager tertinggi dalam sekolah dalam memberikan pengaruh kepada pendidik dan tenaga kependidikan agar mau bekerja sesuai arah pencapaian tujuan.
- 5) **Controlling** (pengendalian/pengawasan) merupakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan tindakan koreksi untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan di masa yang akan datang.

E. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan perlu dilakukan dalam dunia pendidikan untuk mengelola kegiatan pendidikan dalam satu satuan pendidikan. Manajemen pendidikan dilaksanakan dengan tujuan untuk membentuk moral dan karakter peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi tumbuh 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 (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003). Tujuan pendidikan sebagai acuan pelaksanaan manajemen pendidikan. Adapun tujuan dan manfaat manajemen pendidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Mewujudkan proses pembelajaran dan suasana belajar yang menyenangkan, kreatif, edukatif, aktif dan bermakna.
2. Aktif menciptakan potensi peserta didik.

3. Mengoptimalkan peran tenaga pendidik sebagai manager di lingkungan sekolah.
4. Mencapai tujuan pendidikan nasional secara efektif dan efisien.
5. Membekali tenaga pendidik dengan ilmu manajemen sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pendidik.
6. Mengatasi masalah manajemen di lingkungan sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan.
7. Menciptakan masalah pendidikan yang tidak menyangkut SARA.
8. Menciptakan Citra positif pendidikan (Usman, 2013).

Pendapat lain menguraikan tujuan dan manfaat manajemen pendidikan sebagai berikut:

- 1) Membangun karakter dan mental peserta didik yang kuat dalam menghadapi cobaan dan cerdas dalam menyelesaikan masalah.
- 2) Mewujudkan generasi muda yang berakhlak, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3) Mewujudkan generasi muda yang cerdas yang bermanfaat bagi kehidupan orang lain (Saebani dan Koko, 2016).

Jadi tujuan dan manfaat manajemen pendidikan harus sejalan dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi tumbuh 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 (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003).

F. Unsur -Unsur Manajemen Pendidikan

Unsur manajemen terdiri dari “7M+1 I” menurut Usman (2009) dan Henry Fayol 6 M yaitu sebagai berikut.

- 1) Man (Manusia), berperan sebagai man power dalam organisasi atau perusahaan, diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/ bawahan, serta memberikan tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan kontinuitas lembaga. Sumbangan tenaga manusia di sini dapat pula dinamakan sebagai leadership atau kewirausahaan.
- 2) Material (Barang), material digunakan sebagai proses produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi.
- 3) Machine (Mesin), merupakan kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga. Baik itu peralatan yang moderen maupun peralatan yang masih bersifat konvensional.
- 4) Money (Uang), Money/modal dibagi menjadi 2, yaitu modal tetap berupa tanah, gedung/bangunan, mesin dan modal kerja berupa kas, piutang.
- 5) Method (Metode), pemilihan dan penggunaan metode yang tepat digunakan sebagai aturan atau cara-cara tertentu yang bertujuan untuk menghindari terjadinya inefisiensi dan pemborosan. Dalam lembaga pendidikan, metode pembelajaran yang dibentuk oleh seorang guru sangat diperlukan dalam menerangkan pelajaran. Karena metode yang dipakai akan memengaruhi peserta didik dalam memahami pelajaran.

- 6) Market (Pasar), adalah tempat bertemunya penjual dan pembeli untuk mengadakan transaksi, dalam lembaga pendidikan market berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik maupun dengan stakeholders yang ada dalam lingkup lembaga tersebut.
- 7) Minute (Waktu), merupakan waktu yang dipergunakan dan dimanfaatkan dalam pencapaian visi dan misi suatu lembaga secara efektif dan efisien.

Dalam teori organisasi klasik yang pertama kali diperkenalkan oleh Fayol (1949), manajemen membahas hal-hal sebagai berikut:

- 1) Technical yaitu kegiatan memproduksi dan mengorganisasikannya. Dalam kaitannya dengan pendidikan, lembaga pendidikan melakukan kegiatan menghasilkan lulusan lembaga pendidikan yang siap bekerja.
- 2) Commercial yaitu kegiatan membeli bahan dan menjual produk. Dalam lembaga pendidikan, kegiatan ini berkaitan dengan penjangkaran anak didik dan mengelolanya dengan pendidikan, sehingga hasilnya akan bermanfaat untuk anak didik dan masyarakat.
- 3) Financial yaitu kegiatan pembelanjaan. Lembaga pendidikan membutuhkan pendanaan untuk mengadakan sarana dan prasarana serta pelaksanaan pendidikan.
- 4) Security yaitu kegiatan menjaga keamanan. Kaitannya dengan pendidikan terletak pada sistem pengamanan lingkungan pendidikan secara internal dan eksternal, dan sistem pengamanan diri dari pengaruh lingkungan dan

kebudayaan yang merusak moral dan budaya melalui pendidikan agama dan akhlak.

- 5) Accountancy yaitu kegiatan akuntansi. Lembaga pendidikan melibatkan kegiatan perhitungan pemasukan dana dan pengeluaran yang baik, sistematis, akurat dan efisien. Tidak melakukan kegiatan yang menghambur-hamburkan uang.
- 6) Managerial yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Pendidikan membutuhkan perencanaan dan pengelolaan yang baik, sebagaimana pengorganisasian dan pengordinasian untuk semua kegiatan kependidikan.

G. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan

Douglas (1963:13-17) merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut

- 1) Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- 2) Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab;
- 3) Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat sifat dan kemampuannya;
- 4) Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia; dan
- 5) Relativitas nilai-nilai.

Prinsip-prinsip tersebut memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai. Tujuan dirumuskan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi, tuntunan zaman, dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu

organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasarannya. Drucker (1995) melalui MBO (Management by Objective) memberikan gagasan prinsip manajemen berdasarkan sasaran sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan.

Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsur pejabat dan fungsional dinas, dan stakeholder untuk merumuskan visi, misi, dan objektif dinas pendidikan. Tujuh langkah MBO antara lain

- 1) Menentukan hasil akhir apa yang ingin dicapai oleh sekolah;
- 2) Menganalisis apakah hasil itu berkaitan dengan tujuan sekolah;
- 3) Berunding menetapkan sasaran-sasaran yang dibutuhkan;
- 4) Menetapkan kegiatan apa yang tepat untuk mencapai sasaran;
- 5) Menyusun tugas-tugas untuk mempermudah mencapai sasarannya;
- 6) Menentukan batas-batas pekerjaan dan jenis pengarahan yang akan dipergunakan oleh atasan;
- 7) Lakukan monitoring dan buat laporan.

Proses kegiatan manajemen dalam dunia pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri dari sub-sub sistem yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Kegiatan tersebut merupakan suatu kesatuan yang saling mempengaruhi. Perencanaan, pengorganisasiaan, pelaksanaan dan pengawasan tidak dapat dipisahkan meskipun pelaksanaannya dilakukan atau dikerjakan oleh unit-unit kerja yang berbeda. Seorang

manajer dalam dunia pendidikan harus mampu melaksanakan proses manajemen yang merujuk pada fungsi-fungsi manajemen dan juga dituntut untuk memahami sekaligus menerapkan seluruh substansi kegiatan pendidikan.

Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan

Dalam membicarakan ruang lingkup manajemen pendidikan ini akan dilihat dari 4 sudut pandang, yaitu dari sudut wilayah kerja, objek garapan, fungsi atau urutan kegiatan dan pelaksana.

1. Ruang lingkup menurut wilayah kerja.

Berdasarkan atas tinjauan wilayah kerja, ruang lingkup manajemen pendidikan dipisahkan menjadi:

- a. Manajemen pendidikan seluruh Negara, yaitu manajemen pendidikan untuk urusan nasional. Yang ditangani dalam lingkup ini bukan hanya pelaksanaan pendidikan di sekolah saja tetapi juga pendidikan luar sekolah, pendidikan pemuda, penyelenggaraan latihan, penelitian, pengembangan masalah-masalah pendidikan serta meliputi pula kebudayaan dan kesenian.
- b. Manajemen pendidikan satu provinsi, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi wilayah kerja satu propinsi yang pelaksanaannya dibantu lebih lanjut oleh petugas manajemen pendidikan di kabupaten dan kecamatan.
- c. Manajemen pendidikan satu kabupaten/ kota, yaitu manajemen pendidikan yang meliputi wilayah kerja satu kabupaten/ kota, meliputi semua urusan pendidikan memuat jenjang dan jenis.

- d. Manajemen pendidikan satu unit kerja. Pengertian dalam manajemen unit ini lebih dititikberatkan pada satu unit kerja yang langsung menangani pekerjaan mendidik misalnya; sekolah, pusat latihan, pusat pendidikan, dan kursus-kursus. Dengan demikian ciri unit adalah adanya (1) pemberi pelajaran. (2) bahan yang diajarkan. (3) penerima pelajaran, ditambah semua sarana penunjangnya
- e. Manajemen kelas, sebagai suatu kesatuan kegiatan terkecil dalam usaha pendidikan yang justru merupakan “dapur inti” dari seluruh jenis manajemen pendidikan. Dalam manajemen kelas inilah kemudian terdapat istilah “pengelolaan kelas” baik yang bersifat instruksional maupun manajerial.

2. Ruang lingkup menurut objek Garapan

Yang dimaksud dengan objek garapan manajemen pendidikan dalam uraian ini adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan mendidik. Sebagai titik pusat pandangan adalah kegiatan mendidik di sekolah. Namun karena kegiatan disekolah tersebut tidak dapat dipisahkan dari jalur-jalur lingkungan formal maupun non-formal, maka tentu juga dibahas lingkup sdistem pendidikan sampai ke tingkat pusat.

Ditinjau dari objek garapan manajemen pendidikan, dengan titik tolak pada kegiatan “dapur inti” yaitu kegiatan belajar-mengajar di kelas, maka sekurang-kurangnya ada 8 obyek garapan, yaitu:

- a. Manajemen siswa
- b. Manajemen personil sekolah
- c. Manajemen kurikulum
- d. Manajemen sarana atau material
- e. Manajemen tatalaksana pendidikan
- f. Manajemen pembiayaan
- g. Manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan
- h. Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi Pendidikan

3. Menurut fungsi atau urutan kegiatan

Adapun fungsi manajemen atau pengelolaan ini adalah:

- a. Merencanakan
- b. Mengorganisasikan
- c. Mengarahkan
- d. Mengkoordinasikan
- e. Mengkomunikasikan
- f. Mengawasi atau mengevaluasi

Bagaimanapun pembagiannya, atau apapun sebutannya, unsur-unsur kegiatan tersebut tetap berkaitan satu sama lain. Kaitan tersebut bersifat bolak balik. Jadi misalnya kita berpikir tentang perencanaan, tentu telah berpikir pula bagaimana nanti bentuk organisasinya, siapa-siapa yang akan menangani tugas, bagaimana pengarahannya dan sebagainya.

4. Menurut pelaksana

Banyak orang mengira bahwa bertanggungjawab melaksanakan manajemen pendidikan hanyalah kepala sekolah

dan staf tata usaha. Pandangan seperti itu keliru. Manajemen adalah suatu kegiatan yang sifatnya melayani. Dalam kegiatan belajar mengajar, manajemen berfungsi untuk melancarkan jalannya proses tersebut, atau membantu terlaksananya kegiatan mencapai tujuan agar diperoleh hasil yang efektif dan efisien.

Dalam lingkungan kelas, guru adalah administrator. Guru harus melaksanakan kegiatan manajemen. Di lingkungan sekolah, kepala sekolah adalah administrator. Dengan pengertian bahwa manajemen adalah pengelolaan, manajemen, maka kepala sekolah bertindak sebagai manajer di sekolah yang dipimpinnya.

Selain para administrator di sekolah, masih ada lagi pelaksana manajemen pendidikan yaitu orang-orang yang bekerja di kantor-kantor pendidikan dan pusat-pusat latihan atau di kursus-kursus mempunyai peranan dan tugas seperti pelaksana di sekolah.

Manajemen pendidikan secara umum memiliki ruang lingkup yang lebih luas daripada manajemen sekolah. Ruang lingkup manajemen pendidikan secara rinci meliputi: manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen kepegawaian, manajemen keuangan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, manajemen hubungan masyarakat, manajemen unit-unit penunjang, manajemen ekstrakurikuler, manajemen pelayanan khusus serta manajemen keuangan.

Adapun ruang lingkup manajemen pendidikan ini secara lebih rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

Manajemen Kurikulum

1. Pengertian

Manajemen kurikulum adalah segenap proses usaha bersama untuk memperlancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha, meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar. Kurikulum dalam arti sempit adalah jadwal pelajaran. Kurikulum dalam arti luas adalah semua pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan kepada anak didik selama mengikuti pendidikan. Dengan pengertian ini maka pengaturan halaman sekolah, penempatan keranjang sampah atau ketatnya disiplin sekolah dijalankan ikut termasuk dalam cakupan kurikulum karena semuanya itu akan menghasilkan suatu yang tercermin pada lulusan.

2. Pedoman-pedoman pelaksanaan kurikulum

Disamping perencanaan dalam pendidikan, pemerintah pusat mengeluarkan pedoman-pedoman umum yang harus diikuti sekolah, pedoman-pedoman tersebut antara lain:

a. Struktur program

Yang dimaksud dengan struktur program adalah susunan bidang pelajaran yang harus dijadikan pedoman pelaksanaan kurikulum di suatu jenis dan jenjang sekolah.

b. Penyusunan jadwal pelajaran

Yang dimaksud dengan jadwal pelajaran adalah urutan-urutan mata pelajaran sebagai pedoman yang harus diikuti

dalam pelaksanaan pemberian pelajaran. Jadwal pelajaran ini sangat bermanfaat bagi, siswa, guru, maupun kepala sekolah.

c. Penyusunan kalender pendidikan

Menyusun rencana kerja sekolah untuk kegiatan selama satu tahun merupakan bagian manajemen kurikulum terpenting yang harus sudah disusun sebelum ajaran baru. Tujuan dari penyusunan kalender akademik adalah agar penggunaan waktu selama satu tahun terbagi secara merata dan sebaik-baiknya dari peningkatan mutu pendidikan. Adanya pedoman dari pusat dimaksudkan agar ada keseragaman untuk seluruh sekolah di Indonesia. Hal-hal yang diatur adalah:

- 1) Penerimaan siswa baru dan persiapan tahun ajaran baru
- 2) Prosedur pengisian hari pertama di sekolah
- 3) Kegiatan belajar mengajar
- 4) Kegiatan dalam liburan sekolah
- 5) Upacara-upacara sekolah
- 6) Kegiatan ekstrakurikuler

d. Pembagian tugas guru

Dalam mengadakan pembagian tugas guru, kepala sekolah tidak boleh “main perintah dan main tunjuk” tetapi dibicarakan dalam rapat meja guru sebelum ajaran dimulai.

e. Pengaturan atau penempatan siswa dalam kelas

Pengaturan siswa dalam kelas sebaiknya sudah dilakukan bersama waktu dengan pendaftaran ulang siswa tersebut. Hal ini akan mempermudah siswa baru pada peristiwa hari pertama masuk ke sekolah. Oleh karena keadaan kemampuan siswa belum dikenal, maka yang dipakai untuk pertimbangan

penempatan ke kelas antara lain: jenis kelamin, asal sekolah dan jika mungkin latar belakang orang tua atau wali.

f. Penyusunan rencana mengajar

Penyusunan rencana mengajar dilakukan dua tahap:

1. Tahap penyusunan rencana terurai
2. Tahap penyusunan satuan pelajaran

Manajemen Siswa

Manajemen siswa adalah kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab lain. Tidak semua hal yang berhubungan dengan siswa termasuk dalam manajemen siswa, tetapi adakalanya masuk dalam manajemen lain.

Manajemen tenaga pendidikan (kepegawaian)

Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan penerimaan pegawai baru, mutasi, surat keputusan, surat tugas, berkas-berkas tenaga kependidikan, daftar umum kepegawaian upaya peningkatan SDM serta kinerja pegawai, dan sebagainya.

Manajemen keuangan pembiayaan Pendidikan

Meliputi perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi masuk dan keluarnya dana, usaha-usaha menggali sumber pendanaan sekolah seperti kegiatan koperasi serta penggunaan dana secara efisien.

Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan

Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang pembagian dan penggunaan barang (inventaris), perbaikan barang, tukar tambah maupun penghapusan barang. Manajemen administrasi perkantoran. meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan kantor agar memberikan pelayanan yang terbaik kepada semua orang yang membutuhkan serta berhubungan dengan kegiatan.

Manajemen hubungan dengan masyarakat

Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan hubungan masyarakat, misalnya pendataan alamat kantor' orang yang dianggap perlu, hasil kerja sama, program-program Manajemen unit-unit penunjang pendidikan, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan unit-unit penunjang, misalnya bimbingan dan konseling (BK), perpustakaan, UKS, pramuka, olafuraga, kesenian, dan sebagainya. 1. Manajemen ekstrakurikuler, manajemen kegiatan ekstrakurikuler adalah seluruh proses yang direncanakan dan diusahakan secara terorganisir mengenai kegiatan sekolah yang dilakukan diluar kelas dan diluar jam pelajaran (kurikulum) untuk menumbuhkembangkan potensi sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki peserta didik, baik berkaitan dengan aplikasi ilmu pengetahuan yang didapatkannya maupun dalam pengertian khusus untuk membimbing peserta didik dalam mengembangkan potensi dan bakat yang ada dalam dirinya melalui kegiatan-kegiatan

yang wajib maupun pilihan. Manajemen layanan khusus pendidikan, meliputi perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan khusus, misalnya menu makanan konsumsi, layanan antar jemput, bimbingan khusus dirumah dan sebagainya. Manajemen tata lingkungan dan keamanan sekolah, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tata ruang pertamanan sekolah, kebersihan dan ketertiban sekolah, serta keamanan dan kenyamanan lingkungan sekolah.

A. Pengertian Manajemen Tenaga Kependidikan

Menurut undang-undang No 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas sebagai guru, dosen, konselor, pamong, belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lainnya yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Manajemen tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penataan norma, standard, prosedur, pengangkatan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah. Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai

hasil yang optimal. Namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan untuk mewujudkan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi tenaga kependidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Seperti yang kita ketahui, pengelolaan pendidikan merupakan suara kajian keilmuan yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan sehari-hari setiap jenis dan jenjang pendidikan tidak akan pernah terlepas dari pengelolaan pendidikan, baik itu sebagai yang dikelola berbicara mengenai pendidikan tentunya tidak akan terlepas dari bagaimana penyelenggaraan pendidikan itu sendiri dilaksanakan dan dikelola dengan demikian pengelolaan pendidikan menjadi garda utama penyelenggaraan pendidikan.

Pengelolaan pendidikan adalah bagaimana segala sumber daya yang ada dalam pendidikan dapat diberdayakan secara optimal sekolah sebagai penyelenggaraan utama pendidikan mempunyai peranan penting dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Dengan demikian setiap komponen yang ada pada sekolah harus diberdayakan secara optimal untuk mencapai kualitas tersebut. Kepala sekolah, guru, siswa, staf pendidik dan komponen lainnya menjadi pondasi utama dalam meraih kualitas sekolah. Akan tetapi bagaimana komponen-komponen utama tersebut dikelola menjadi hal yang tidak dapat diabaikan dalam prosesnya. Input yang berkualitas tidak akan beriringan dengan output yang berkualitas pula apabila tidak ada proses yang berkualitas. Untuk itu pada prosesnya ilmu pengelolaan pendidikan yang diimplementasikan dalam

pengelolaan sekolah menjadi hal mutlak yang harus dimiliki oleh sekolah manapun.

Pada bahan belajar ini anda akan diajak untuk mengkaji konsep pengelolaan pendidikan dengan demikian diharapkan setelah anda mempelajari konsep pengelolaan pendidikan anda dapat memahami secara tepat mengenai konsep pengelolaan pendidikan. Selain itu, karena pengelolaan pendidikan erat kaitnya dengan mutu. Maka anda akan diajak untuk membahas mengenai bagaimana manajemen dapat meningkatkan mutu pendidikan. Untuk itu, secara khusus setelah mempelajari bahan belajar. Ini, diharapkan anda akan mampu memahami satu konsep pengelolaan Pendidikan.

Manajemen mutu peningkatan mutu pendidikan guna mencapai tujuan tersebut, anda diminta untuk dapat mempelajari setiap bahan belajar dan melaksanakan seluruh kegiatan belajar serta melaksanakan latihan untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaan anda terhadap bahan belajar yang telah anda pelajari, berikut pembahasan kegiatan belajar yang akan anda laksanakan.

Pengertian manajemen atau seringkali disebut pula pengelolaan merupakan kata yang digunakan sehari-hari, sehingga andaikan semua orang tahu artinya. Definisi sesungguhnya kata tersebut ternyata banyak sekali, tergantung pada cara pandang, kepercayaan, atau pengertian seseorang. Pustaka mendefinisikan sebagai "kekuatan yang mengendalikan bisnis, sehingga menentukan berhasil tidaknya bisnis", ada pula yang menyebutnya bagaimana mendapatkan sesuatu melalui orang lain", "perencanaan dan implementasi",

dan sebagainya. Ada definisi yang digunakan misalnya yang dirumuskan oleh Terry, sebagai berikut:

"Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources"

Dalam pengertian definisi ini, ada aktivitas yang jelas berupa proses manajemen. Selanjutnya, aktivitas dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dan dilakukan melalui orang lain dengan bantuan sumber daya lain pula, yang dinamakan orang dan sumber daya lain biasa disebut 5 M, yaitu men, materials, machines, methods, dan money. Menurut George R. Terry (1986:4), manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan himbangan atau pengarahan suami kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Menurut Sondang P. Siagian (1997:5) Manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain". Dengan demikian dapat dikatakan bahwa manajemen merupakan alat pelaksan utama manajemen

Menurut Oteng Sutisna (1993:2-3) manajemen pendidikan adalah keseluruhan (proses) yang membuat sumber-sumber personil dan materil sesuai yang tersedia dan efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan bersama ia mengerjakan fungsi-fungsinya dengan jalan mempengaruhi perbuatan orang-orang. Proses ini meliputi perencanaan, organisasi, koordinasi, pengawasan, penyelenggaraan dan pelayanan dari segala sesuatu mengenai urusan sekolah yang langsung berhubungan dengan pendidikan sekolah seperti kurikulum, guru, murid.

metode-metode, alat-alat pelajaran, dan bimbingan. Juga soal-soal tentang tanah dan bangunan sekolah, perlengkapan, pembekalun, dan pembiayaan yang diperlukan penyelenggaraan pendidikan termasuk didalamnya.

Menurut Djam'am Satori (1999:4), manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Engkoswara (19872) menyebarkan manajemen pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan samana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama. Syaiful Sagala (2005:27) mengemukakan bahwa manajemen pendidikan adalah penerapan ilmu manajemen dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan manajemen dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dan prakick-praktek pendidikan. Manajemen pendidikan adalah aplikasi prinsip, konsep dan teori manajemen dalam aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Selain itu ada kaidab-kaidah tertentu yang harus dijalankan dalam proses pengelolaan pendidikan, Dudung A. Dasugi dan Setyo Somantri (1994) menyampaikan beberapa alasan tentang perlunya kaidah-kaidah administrasi diterapkan dalam bidang pendidikan berikut beberapa alasannya:

- a. Mengantisipasi tuntutan perkembangan dan juga tuntutan pembangunan yang terjadi baik lokal maupun global

sehingga pendidikan dapat merencanakan, menyediakan, mengelola dan juga mengatur berbagai tuntutan yang ada guna kepentingan pembangunan itu sendiri.

- b. Produk atau hasil dari pembangunan pendidikan baik berbentuk fisik maupun non fisik dapat dirasakan manfaatnya bagi kehidupan manusia.
- c. Peranan dan tugas dari lembaga pendidikan yang semakin bertambah dan beragam sehingga akhirnya tidak hanya tenaga pengajar yang diperlukan tetapi juga membutuhkan berbagai tenaga kependidikan lainnya seperti pengelola pendidikan, administrator, planner, supervisor dan juga counsellor.
- d. Tuntutan dari masyarakat terhadap lembaga pendidikan yang menuntut peralatan dan fasilitas yang memadai serta personil yang berkualitas.
- e. Pendidikan dan lembaga pendidikan telah menjadi ajang bisnis yang memerlukan penanganan yang lebih serius untuk diput herwing sehat.

B. Proses Manajemen Pendidikan

Administrasi pendidikan memiliki beberapa wilayah pekerjaan, diantaranya: penataan yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia (guru, pegawai tenaga administrasi sekolah, siswa), kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal, dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta pencapaian tujuan pendidikan yang telah disepakati, Administrasi pendidikan pada dasarnya adalah suatu media untuk mencapai

tujuan pendidikan secara produktif, yaitu efisien dan efektif (Engkoswara (1987).

Proses manajemen pendidikan atau fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan ilmu fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Adapun menurut Eraes Dule dalam Sioner (1992) masing-masing fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut:

Teaching facilitating motivating, innovating, reporting, controlling Selanjutnya fungsi controlling dikenal dengan istilah pengawasan yang dilaksanakan sebagai bagian dari pelaksanaan manajerial. Misal diringkat persekolahan dikenal dengan istilah supervisi sebagai tindakan yang berperan untuk melakukan bimbingan profesional dalam rangka menjaga, memperbaiki dan meningkatkan kualitas pendidikan (Quality Assurance). Selain fungsi diatas, berikut pendapat lain mengenai fungsi dan prinsip pengelolaan pendidikan dalam sistem penyelenggaraan pendidikan:

Membuat Putusan, Pembuatan putusan merupakan salah satu fungsi administrasi yang perlu dilakukan oleh para administrator yang akan membawa dampak terhadap seluruh organisasi, prilakunya dan hasil keputusan itu. Langkah-langkah pembuatan putusan;

Menentukan masalah. Menganalisa situasi. Mengembangkan alternatif-alternatif kemungkinan. Menganalisa alternatif-alternatif kemungkinan. Memilih

alternatif yang paling mungkin. a. Merencanakan, adalah persiapan untuk mengantisipasi tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan. Dalam merumuskan perencanaan menurut Dudung A. Dasuqi dan Setyo Somantri (1994) mengandung unsur sebagai berikut: Adanya kontinuitas atau berkesinambungan serta bertahap yang berpedoman pada tujuan yang akan dicapai. Kegiatan dapat bersifat tunggal maupun banyak dan saling mendukung satu sama lain, Kegiatan untuk menerapkan tindakan yang akan dilakukan, Ada unsur ketidakpastian dalam merumuskan perencanaan sebab tidak ada rencana yang tanpa hambatan tak terduga. Optimalisasi perhitungan yang akan terjadi untuk menjaga dan mengurangi Kegagalan. Lebih lanjut Dudung A Dasuqi dan Setyo Somantri (1994) menjelaskan bahwa merencanakan mengandung pra rencana yang berisi, pengumpulan dan pengolahan data, diagnosa dan prognosis situasi, perumusan kebijakan, estimasi kebutuhan, menganggarkan kebutuhan, memilih sasaran, merumuskan rencana, perincian rencana, implementasi rencana, dan revisi dan perencanaan. b. Mengorganisasikan, menurut Oteng Sutisna (1983) makna arti mengorganisasikan adalah sebagai kegiatan dalam menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan yang telah disepakati c. Mengkomunikasikan, berarti menyalurkan informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang yang satu kepada orang lain atau dari kelompok yang satu kepada kelompok yang lain. Mengkomunikasikan dalam suatu organisasi adalah dimaksudkan untuk dapat mempengaruhi sikap perilaku para anggota organisasi secara sendiri-sendiri atau berkelompok. d. Mengkoordinasikan, Oteng sutisna (1983) mengkoordinasikan adalah serangkaian

kegiatan untuk mempersarankan sumbangan dan saran dari para anggota organisasi, bahan dan sumber-sumber lain yang terdapat dalam organisasi itu kearah pencapaian tujuan yang telah disepakati. e. Mengawasi, menurut teng Sutisna (1983) adalah suatu proses fungsi dan prinsip administrasi untuk melihat apa yang terjadi sesuai dengan apa yang semestinya terjadi, Dengan kata lain pengawasan adalah fungsi administratif untuk memastikan bahwa yang dikerjakan sesuai dengan rencana yang dibuat.

Menilai, Oseng sanisan (1983) mengartikan penilaian sebagai seperangkan kegiatan yang dapat menentukan baik tidaknya program-program atau kegiatan-kegiatan organisasi yang sedang dijalankan untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Fungsi penilaian memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir periode kerja, mendukung dan menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien, memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran, memajukan pengembangan organisasi sekolah. Prinsip penilaian dalam pengelolaan pendidikan menurut Dudung A. Dasuqi dan Setyo Sumantri (1994) adalah Komperhensif. Penilaian mencakup keseluruhan unsure, kooperatif yaitu melibatkan semua yang terkait dan ekonomis yaitu tidak ada pemborosan. Dari uraian-uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengalokasikan dan mengintegrasikan peran maupun fasilitas gunu tercapainya tujuan pendidikan. Dengan demikian administrasi pendidikan perlu memperhatikan prinsip-prinsip (1) memprioritaskan tujuan di atas pertimbangan-pertimbangan pribadi-pribadi dan mekanisme organisasi (priority of objectives over machinery and personal consideration), (2) adanya koordinasi

dan pembagian tanggung jawab (coordinating and share responsibility), (3) adanya penyesuaian tanggung jawab dengan karakter individu (adap of responsibility to the character of the personal). (4) adanya pengakuan terhadap faktor-faktor psikologis manusia, dan (5) adanya relativitas nilai (relativity of values).

C. Perkembangan Pemikiran Manajemen Pendidikan

Dalam perkembangannya suatu pendidikan mesti tertata dan terstruktur dalam pelaksanaannya. Istilah manajemen tidak hanya digunakan dalam ilmu ekonomi dan bisnis) semata, namun sudah merambah pada dunia pendidikan yang menjadi pondasi utama untuk mampu memecahkan masalah dengan solusi yang maksimal. Berdasarkan pada keyakinan akan salah satu filsafat tersebut di atas akan melahirkan tahapan-tahapan praktek manajemen yang berbeda tentunya. George R. Terry (1986:67) membagi tahapan praktik manajemen antara lain:

- a. Manajemen partisipasi
- b. Manajemen berdasarkan hasil (result management)
- c. Manajemen memperkaya pekerjaan (job enrichment),
- d. Manajemen prioritas produktifitas.
- e. Manajemen berdasarkan kemungkinan (contingency management)
- f. Manajemen pemanfaatan konflik

Berbeda dengan yang diungkapkan oleh George R. Terry, George S. Odion (1989)) membagi praktek manajemen dengan beberapa tahapan:

- a. Manajemen memaksa (1920-an dan 1930-a)
- b. Manajemen mementingkan hubungan kemanusiaan (1940-un)
- c. Manajemen menggunakan tekanan (1950-an)
- d. Manajemen menurut keadaan (1960-an)

Sedangkan Bennet Silalahi (2001;10) membagi praktik manajemen menjadi 5 tahapan antara lain:

- a. Manajemen teknologis
- b. Manajemen administrative
- c. Manajemen sistem kemanusiaan
- d. Manajemen ilmiah.
- e. Manajemen sasaran dan hasil

Pendidikan dengan manajemen tinggi memberikan stimulus terhadap termanajemen didalamnya supaya multidisipliner sehingga memberikan feedback baik dan bermanfaat untuk lembaga pendidikan, masyarakat, negara, agama, budaya, bahkan untuk dirinya sendiri dari respon yang termanajemen. namun dalam prosesnya tetap saja memiliki kakurangan dalam pengembangan manajemen itu sendiri sesuai pendapat dan aliran yang dianut. Ellen A. Benowitz (2001) dalam Basri (2010), mengklasifikasikan perkembangan pemikiran manajemen kedalam enam kategori sebagai berikut.

- a. Aliran Manajemen Klasik (Classical Scientific Theory).
Dalam perkembangannya aliran ini muncul akibat

kebutuhan untuk meningkatkan SDM yang produktif, efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan industri. Dengan kata lain manusia menempuh pendidikan untuk terampil kerja tertentu sesuai perintah penguasa atau supervisor.

- b. Aliran Administrasi Klusik (Classical Administrative Theory). Aliran ini memfokuskan pada prinsip-prinsip manajemen daripada mencari cara usaha hidup baru.
- c. Aliran Manajemen Perilaku (Behaviorial Management Theory) munculnya manajemen perilaku berkembang dari kurangnya aliran klasik yang beradaptasi dengan perubahan perilaku manusia dari hasil pendidikan untuk hidup. Sehingga suatu keberhasilan pendidikan mampu memberikan efek besarnya minat menempah pendidikan, memiliki motivasi hidup yang tinggi, dan mampu menghadapi dinamika kehidupan yang terjadi.
- d. Aliran Manajemen Kuantitatif (Kuantitative Management Theory Aliran ini terbagi menjadi tiga, yaitu :
 - 1) Manajemen Sains Pendidikan lebih menekankan pada kekuatan perkembangan sains dalam bentuk proyeksi data dari hasil penelian yang bersifat objektif.
 - 2) Manajemen Operasi. Managemen ini ditujukan untuk mencari dan menggunakan metode efektif untuk meningkatkan produktivitas dengan hasil yang maksimal dalam memenuhi kebutuhan manusia dalam bidang barang dan jasa.
 - 3) Sistem Informasi Manajemen. Informasi menjadi organ vital dalam perkembangan dunia terutama pendidikan. Masa lalu, kini, sekarang bahkan masa depan tidak bisa lepas dari pemroyeksian data dari berbagai sumber

baik lingkup internal maupun eksternal yang diolah untuk menjadi bahan pendidikan yang bermanfaat.

- e. Aliran Manajemen Kontijensi (Contjention Manajemen Theory, Aliran ini berkembang sesuai dengan penguasa atau manajer yang mememanajemen lingkungannya dengan melakukan pendekatan sesuai situasinya,

Aliran Manajemen Kualitas Quality Manajemen Theory)

Aliran ini lebih menekankan pada manusia yang memiliki kompetensi yang mumpuni untuk kebutuhan suatu masyarakat, perusahaan, negara, industri bahkan tenaga pendidik yang dilihat dari proyeksi loyalitas manusia itu sendiri terhadap amanah yang diernhannya. Selain teori diatas, dalam perkembangannya ada beberapa teon lain menyangku manajemen pendidikan, diantaranya:

- a. Teori Manajemen Ilmiah oleh Federick Winslow Taylor (1890-1930 Foderick Taylor disebut sebagai bapak manajemen ilmiah. Taylor memfokuskan perhatiannya pada studi waktu untuk setiap pekerjaan (time and motion study; dari sini ia mengembangkan analisis kerja. Taylor kemudian memperkenalkan sistem pembayaran differensial (differential rate). Manajemen Taylor didasarkan pada langkah atau prinsip sebagai berikut:
 1. Mengembangkan ia untuk setiap elemen pekerjaan, untuk menggantikan pikiran yang didasari tanpa ilmu.
 2. Memilih karyawan secara ilmiah, dan melatih mereka untuk melakukan pekerjaan seperti yang ditentukan pada langkah-1.

3. Mengawasi karyawan secara ilmiah, untuk memastikan mereka mengikuti metode yang telah ditentukan.
 4. Kerjasama antara manajemen dengan pekerja ditingkatkan Persahabatan antara keduanya juga ditingkatkan
- b. Teori Manajemen Organisasi oleh Henry Fayol (1900-1940) Henry Fayol merupakan industrialis Prancis, ia sering disebut sebagai bapak aliran manajemen klasik karena upaya "mensistematisir" stadi manajerial. Menurut Fayol, praktek manajemen dapat dikelompokkan ke dalam beberapa pola yang dapat diidentifikasi dan dianalisis dan selanjutnya analisis tersebut dapat dipelajari oleh manajer lain atau calon manajer. Fayol adalah orang yang pertama mengelompokkan kegiatan manajerial dalam 4 fungsi manajemen, yaitu:
- (1) Perencanaan,
 - (2) Pengorganisasian
 - (3) Pengarahan, dan
 - (4) Pengendalian.

Fayol percaya bahwa manajer bukan dilahirkan tetapi diajarkan. Manajemen bisa dipelajari dan dipraktikkan secara efektif apabila prinsip-prinsip dasarnya dipahami.

2. Aliran perilaku (behavioral sciences) oleh Elton Mayo dan F.J Roethlisberger Elton Mayo dan F.J. Roethlisberger

Melakukan studi tentang perilaku manusia dalam berbagai situasi kerja di pabrik Hawthorne dan menemukan

penentuan bahwa kelompok kerja informal lingkungan sosial karyawan memiliki pengaruh yang besar terhadap produktivitas, McGregor memiliki pandangan bahwa perin adanya perhatian pada kebutuhan sosial dan aktualisasi diri karyawan dengan menunjukkan dua kategori manusia yaitu manusia yang harus selalu diawasi agar melakukan usaha dalam pekerjaan mereka dan manusia yang bersemangat bekerja sebagai kesempatan untuk mengaktualisasikan diri tanpa pengawasan sekalipun.

Selain penelitian yang fokus terhadap perilaku manusia, juga dikembangkan aliran perilaku organisasi yang memandang bahwa hubungan manusia dalam manajemen beradu dalam konteks organisasi tokohnya sendiri diantaranya Abraham Maslow, Fredrick Herzberg, Edgar Schein. Adapun Prinsip aliran perilaku organisasi yaitu:

- 1) Organisasi adalah satu keseluruhan jangan dipandang bagian per bagian.
- 2) Motivasi karyawan sangat penting yang menghasilkan komitmen untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) Manajemen tidak dipandang sebagai suatu proses teknis secara ketat (peranan, prosesur dan prinsip).

Pendekatan Sistem (System Approach) oleh Chester I Bamard Chester Barnard menjelaskan bahwa tugas manajer adalah mengupayakan adanya suatu usaha kerjasama dalam organisasi dengan menyarankan pendekatan system sosial komprehensif dalam aktivitas "managing" Komponen yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, merupakan satu keasatuan yang utuh dan saling terkait, saling mempengaruhi, membutuhkan, terikat, dan menentukan sehingga harus

disadari bahwa perubahan satu komponen akan memiliki pengaruh terhadap komponen yang lainnya. Dengan demikian berpikir serta bertindak sistem berarti tidak memandang komponen secara parsial, tetapi saling terpadu satu sama lain secara sinergi. Sinergi memiliki arti bahwa keseluruhan itu lebih besar dari pada jumlah dari jumlah bagian-bagiannya. Sistem yang sinergi yaitu tiap-tiap unit atau bagian bekerja dengan serius dalam tatananya serta secara penuh menyadari dan bertanggung jawab dengan kemajuan sistem secara umum.

Sistem sendiri memiliki makna bahwa:

- (1) Suatu sistem terdiri dari bagian-bagiannya yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.
- (2) Bagian-bagian yang saling berkaitan ini dapat bekerja serta berfungsi secara independen atau bersama-sama.
- (3) Fungsi dari bagian-bagian tersebut ditunjukkan untuk mencapai tujuan umum dari keseluruhan (sinergi).
- (4) Sistem yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan berada dalam suatu lingkungan yang kompleks.

Pendekatan Kontingensi atau Pendekatan Situasional oleh Hersey dan Blanchard Pendekatan situasional merupakan satu aliran teori manajemen yang menekankan pada situasi ataupun kondisi tertentu yang sedang dihadapi. Tidak seluruh metode manajemen ilmiah dapat diterapkan untuk seluruh situasi begitupun tidak selalu hubungan manusiawi perlu ditekankan karena adakalanya pemecahan masalah yang efektif melalui pendekatan kuantitatif. Semua itu sangat

tergantung pada karakteristik situasi yang sedang dihadapi dan tujuan yang ingin dicapai.

Dari sekian banyak perkembangan pemikiran dalam manajemen pendidikan tidak akan mampu berdiri sendiri, tetap saja setiap aliran dalam manajemen pendidikan membutuhkan teori lain untuk melengkapi kekurangan yang terjadi. Indonesia memiliki aliran manajemen pendidikan sendiri, sebagai suatu falsafah negara "Pancasila" yang didalamnya mengandung makna yang harus dijalani oleh manusia Indonesia. Sila pertama hingga sila kelima menjadi pedoman untuk menjalani kehidupan manusia Indonesia sesuai hukum berlaku, baik dalam bidang ekonomi, hukum, agama, sosial, bahkan pendidikan. Namun Pancasila tidak akan hidup kalau manusia Indonesia masih mati dalam genggaman kehidupan manusia penjahat moral.

Manajemen pembelajaran termasuk salah satu dari manajemen implementasi kurikulum berbasis kompetensi. Manajemen yang lain adalah manajemen sumber daya manusia, manajemen fasilitas dan manajemen penilaian. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal manajemen pembelajaran sebagai berikut:

- a. Jadwal kegiatan guru-siswa.
- b. Strategi pembelajaran; pengelolaan bahan praktik.
- c. Pengelolaan alat bantu.
- d. Pembelajaran bertim.
- e. Program remidi dan pengayaan.

1. Peningkatan kualitas pembelajaran. Berdasarkan hal tersebut dalam pengelolaan manajemen mutu pembelajaran mencakup kemampuan merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran selama periode tertentu. Dengan komponen:
 - a. Menguasai bahan mata pelajaran yang diampu.
 - b. Mampu menyusun Silabes dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
 - c. Mengelola proses pembelajaran.
 - d. Mengelola kelas.
 - e. Menggunakan media pembelajaran atau sumber belajar.
 - f. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan reflektif.
 - g. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mengembangkan skill.
 - h. Menilai prestasi siswa dalam pembelajaran. Dalam proses mencapai mutu pembelajaran. terdapat prinsip-prinsip pembelajaran yang harus dipenuhi, Prinsip-prinsip pembelajaran adalah landasan berpikir, landasan berpijak dengan harapan tujuan pembelajaran tercapai dan tumbuhnya proses pembelajaran yang dinamis dan terarah.

Dengan penerapan primap pembelajaran yang menyeluruh dan korehsensif, maka mutu pembelajaran akan dapai tercapai. Berikut beberapa prinsip perabelajaran dalam manajemen pembelajaran di Indonesia Perhatian dan Motivasi.

Perhatian dalam perbelajaran mempunyai peranan yang sangat penting kenyataan menunjukkan bahwa tanpa perhatian

tidak mungkin terjadi pembelajaran baik dari pihak guru sebagai pengajar maupun dari pihak peserta didik yang belajar. Secara psikologis, apabila sudah berkonsentrasi (memusatkan perhatian) pada sesuatu maka segala stimulus yang lainnya tidak diperlukan. Akibat dari keadaan ini kegiatan yang dilakukan tentu akan sangat cermat dan berjalan baik. Bahkan akan lebih mudah masuk ke dalam ingatan, tanggapan yang terang, kokoh dan lebih mudah untuk diproduksi. Motivasi juga mempunyai peran penting dalam kegiatan pembelajaran. Seseorang akan berhasil dalam belajar kalau keinginan untuk belajar itu timbul dari dirinya. Motivasi dalam hal ini meliputi dua hal: a) mengetahui apa yang akan dipelajari, b) memahami mengapa hal tersebut patut dipelajari. Kedua hal ini sebagai unsur motivasi yang menjadi dasar permulaan yang baik untuk belajar. Sebab tanpa kedua unsur tersebut kegiatan pembelajaran sulit untuk berhasil.

a. Keaktifan

Mengajar adalah proses membimbing pengalaman belajar. Pengalaman tersebut diperoleh apabila peserta didik mempunyai keaktifan untuk bereaksi terhadap lingkungannya. Termasek dalam pembelajaran, peserta didik harus selalu aktif. Mulai dari kegiatan fisik yang mudah diamati sampai pada kegiatan psikis yang susah diamati. Dengan demikian belajar yang berhasil harus melalui banyak aktifitas baik fisik maupun psikis. Bukan hanya sekedar menghafal sejumlah rumus-rumus atas informasi tetapi belajar harus berbuat seperti membaca, mendengar, menulis, berlatih keterampilan-keterampilan, dan sebagainya.

b. Keterlibatan Langsung

Prinsip keterlibatan langsung merupakan hal yang penting dalam pembelajaran. Pembelajaran sebagai aktifitas mengajar dan belajar, maka guru harus terlibat langsung begitu juga peserta didik. Prinsip keterlibatan langsung ini mencakup keterlibatan langsung secara fisik maupun non fisik. Prinsip ini diarahkan agar peserta didik merasa dirinya penting dan berharga dalam kelas sehingga dia bisa menikmati jalannya pembelajaran.

c. Pengulangan Prinsip

Pembelajaran yang menekankan pentingnya pengulangan yang barangkali paling tua seperti yang dikemukakan oleh teori psikologi daya. Menurut teori ini bahwa belajar adalah melihat daya-daya yang ada pada manusia yang terdiri dari daya mengamati menangkap, mengingat, menghayal, merasakan, berpikir dan sebagainya. Daya-daya tersebut akan berkembang.

Teori lain yang menekankan prinsip pengulangan adalah teori koneksionisme. Tokohnya yang terkenal adalah Thorndike dengan teorinya yang terkenal yaitu "law of exercise" bahwa belajar ialah pembentukan hubungan antara stimulus dan respon, dan pengulangan terhadap pengalaman-pengalaman itu memperbesar timbulnya respon benar. Selanjutnya teori dari psychology conditioning respons sebagai perkembangan lebih lanjut dari teori koneksionisme yang dimotori oleh Pavlov yang mengemukakan bahwa perilaku individu dapat dikondisikan dan belajar merupakan upaya untuk mengkondisikan suatu perilaku atau respons terhadap sesuatu. Begitu pula mengajar membentuk kebiasaan,

mengulang-ulang sesuatu perbuatan sehingga menjadi suatu kebiasaan dan pembiasaan yang sesungguhnya, tetapi dapat juga oleh stimulus penyerta.

Kelgu teori di aus menekankan pentingnya prinsip pengulangan dalam pembelajaran walaupun dengan tujuan yang berbeda. Teori yang pertama menekankan pengulangan unnak melatih daya-daya jiwa, sedangkan teori yang kedua dan ketiga menekankan pengulangan untuk membentuk respon yang benar dan membentuk kebiasaan. Meskipun ketiga teori ini tidak dapat dipakai untuk menerangkan semua bentuk belajar. Tetapi masih dapat digunakan karena pengulangan masih relevan sebagai dasar pembelajaran. Sebab, dalam pembelajaran masih sangat dibutuhkan pengalangan-pengalangan atau latihan-latihan hubungan stimulus dan respons akan bertambah erat kalau sering dipakai dan akan berkurang bahkan bisa hilang jika jarang atau tidak pernah digunakan.

d. Proses Individual

Proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah-sekolah pada saat ini masih cenderung berlangsung secara klasikal yang artinya seorang guru menghadapi 30-40 orang peserta didik dalam satu kelas. Guru masih juga menggunakan metode yang sama kepada seluruh peserta didik dalam kelas itu. Bahkan mereka memperlakukan peserta didik secara merata tanpa memperbaiki latar belakang sosial budaya, kemampuan, atau segala perbedaan individual peserta didik. Padahal setiap peserta didik memiliki ciri-ciri dan pembawaan yang berbeda, Ada peserta didik yang memiliki bentuk badan tinggi kurus, gemuk pendek, ada yang cekutan, lincah,

periang, ada pula yang lamban, pemurung, mudah tersinggung dan beberapa sifat-sifat individual yang berbeda.

Untuk dapat memberikan bantuan agar peserta didik dapat mengikuti pembelajaran yang disajikan oleh guru, maka guru harus benar-benar dapat memahami ciri-ciri para peserta didik tersebut. Begitu pula guru harus mampu mengatur kegiatan pembelajaran, mulai dari perencanaan, proses pelaksanaan sampai pada tahap terakhir yaitu penilaian atau evaluasi, sehingga peserta didik secara total dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik tanpa perbedaan yang berarti walaupun dari latar belakang dan kemampuan yang berbeda-beda.

e. Tantangan

Agar pada diri peserta didik timbul motivasi yang kuat untuk mengatasi hambatan dengan baik, maka materi pembelajaran juga harus menantang sehingga peserta didik bergairah untuk mengatasinya.

Hal ini sejalan dengan prinsip pembelajaran dengan salah satu prinsip konsep contextual teaching and learning yaitu inkuiri. Di mana dijelaskan bahwa inkuiri merupakan proses pembelajaran yang berdasarkan pada pencarian dan penemuan melalui proses berpikir secara sistematis. Jadi, peserta didik akan bersungguh-sungguh dalam menemukan masalahnya terlebih dahulu kemudian menemukan sendiri jalan keluarnya. Balikan dan Penguatan Prinsip pembelajaran yang berkaitan dengan bahkan dan penguatan, ditekankan oleh tenoperant conditioning, yaitu lane of effect. Bahwa peserta didik akan belajar bersemangat apabila mengetahui dan mendapatkan hasil

yang baik. Hasil yang baik merupakan balikan yang menyenangkan dan berpengaruh baik bagi hasil usaha belajar selanjutnya. Namun dorongan belajar tidak saja oleh penguatan yang menyenangkan atau penguatan positif. Penguatan negatif pun dapat berpengaruh pada hasil belajar selanjutnya. Selain Harisma: prinsip pembelajaran, dalam meningkatkan mutu pembelajaran pun erat kaitannya dengan prosedur pembelajaran yang dijalani. Pembelajaran yang bermutu lectu menggunakan prosedur yang jelas dan terarah. Dengan demikian prosedur memegang peranan penting dalam proses pembelajaran. Berikut prosedur pembelajaran yang harus diimplementasikan guna mencapai mutu pembelajaran: a Pendekatan Pendekatan dapat diartikan sebagai titik tolak atau sudut pandang kita terhadap proses pembelajaran, yang merujuk pada pandangan tentang terjadinya suatu proses yang sifatnya masih sangat umum, di dalamnya mewedahi, menginsiprasi, menguatkan, dan melatari metode pembelajaran dengan cakupan teoretis tertentu. Dilihat dari pendekatannya, pembelajaran terdapat dua jenis pendekatan, yaitu:

(1) Pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada siswa (dent centered approach) dan

(2) Pendekatan pembelajaran yang berorientasi atau berpusat pada guru (teacher centered approach). Namun terdapat jenis pendekatan lain seperti pendekatan inquin, ekspositori dan lain-lain. b. Metode: Metode merupakan langkah operasional dari strategi pembelajaran yang dipilih dalam mencapai tujuan belajar, sehingga bugi sumber belajar dalam menggunakan suatu motode pembelajaran harus disesaikan dengan jenis strategi yang digunakan. Metode dalam pembelajaran tidak

hanya berfungsi sebagai cara untuk menyampaikan materi saja, sebab sumber belajar dalam kegiatan pembelajaran mempunyai tugas cakupan yang luas yaitu disamping sebagai penyampai informasi juga mempunyai tugas untuk mengelola kegiatan pembelajaran sehingga warga belajar dapat belajar untuk mencapai tujuan belajar secara tepat. Jadi, metode pembelajaran dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam bentuk kegiatan nyata dan praktis. Harisma: untuk mencapai tujuan pembelajaran. Contoh metode pembelajaran diantaranya metode ceramah, diskusi, tanya jawab, demonstrasi, dan lain-lain. c. Teknik, Teknik dapat diartikan sebagai yang dilakukan dalam mengimplementasikan suatu metode secara spesifik. Misalkan, penggunaan metode ceramah pada kelas dengan jumlah siswa yang relatif banyak membutuhkan teknik tersendiri, yang tentunya secara teknis akan berbeda dengan penggunaan metode ceramah pada kelas yang jumlah siswanya terbatas. Demikian pula, dengan penggunaan metode diskusi, perlu digunakan teknik yang berbeda pada kelas yang siswanya tergolong aktif dengan kelas yang siswanya tergolong pasif.

Berdasarkan hal tersebut komponen yang paling terkait dengan mutu pendidikan adalah mutu pembelajaran. Keberhasilan program pembelajaran sangat ditentukan oleh tinggi rendahnya kualitas pembelajaran. Dengan demikian, manajemen pembelajaran wajah diterapkan dalam penyelenggaraan sekolah guna mencapai kualitas sekolah pula.

5. Konsep Manajemen

Kelas Manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumberdaya organisasi. Kelas seperti sebuah organisasi, kelas dalam arti umum menunjukkan kepada pengertian sekelompok siswa yang ada pada waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama pula. Sedangkan kelas dalam arti luas adalah satu masyarakat kecil yang merupakan bagian dari masyarakat sekolah yang sebagai suatu kesatuan diorganisasi menjadi unit kerja yang secara dinamis menyelenggarakan kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang kreatif untuk mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, manajemen kelas adalah bagaimana segala sumber daya yang ada didalam kelas dikelola secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan kelas, salah satunya kegiatan belajar mengajar yang berkualitas.

Weber WA (1988) mendefinisikan manajemen kelas sebagai Kompleks of teaching behavior of teacher efficient instruction yang mengandung pengertian bahwa segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar yang efektif dan menyenangkan serta memotivasi murid agar dapat belajar dengan baik. Manajemen kelas merupakan keterampilan yang harus dimiliki guru dalam memutuskan, memahami, mendiagnosis dan kemampuan bertindak menuju perbaikan suasana kelas terhadap aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam manajemen kelas adalah: sila kelas. Pendorong kekuatan kelas, situasi kelas, tindakan seleksi dan kreatif (Johnson dan Bany, 1970).

Manajemen kelas merupakan serangkaian perilaku guru dalam upaya menciptakan dan menselenggara kondisi kelas yang memungkinkan peserta didik mencapai tujuan belajar secara efisien atau memungkinkan peserta didik belajar dengan baik (Adnan Suleman, 2009). Selain itu, manajemen kelas merupakan keterampilan guru untuk menciptakan iklim pembelajaran kondusif dan mengendalikannya jika terjadi gangguan dalam pembelajaran (Mulyasa, 2006). Manajemen kelas adalah segala usaha yang diarahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan.

D. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidikan merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan yang tidak hanya mencakup guru saja melainkan keseluruhan yang berpartisipasi dalam pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dibedakan menjadi 3 yaitu;

1. Tenaga struktural: merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan, misalnya;
 - b) Tingkat sekolah
 - Kepala sekolah
 - Wakil kepala sekolah
 - c) Tingkat pusat
 - Menteri
 - Wakil menteri

- Sekjen/ inspektorat jendral (eselon 1)
 - Kepala biro/ dirjen/ sesditjen (eselon2)
 - Kabag/ kasubdit (eselon3)
 - Kasubbag/ kepala seksi (essolon IV)
- d) Tingkat wilayah provinsi
- Kakanwil/ kepala dinas (esselon 2)
 - Kormin /sekretaris kepala dinas (esselon II)
 - Kepala bidang/ kepala subdin (esselon III)
 - Kepala seksi/ kepala subbag (esselon IVb)
- e) Tingkat daerah
- Kepala kantor kemdiknas kabupaten/ kecamatan
 - Kasiurursan kurikulum
 - Kasih urusan sarana dan prasarana
 - Kasih urusan pelayanan khusus
2. Tenaga Fungsional: merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan, misalnya adalah:
- Guru
 - Pembimbing/penyuluhan (Guru BP)
 - Pengembangan kurikulum dan teknologi pendidikan
 - Penilik
 - Pengawas
 - Pelatih
 - Tutor dan fasilitator
 - Pengembang pendidikan
 - Pengembang tes
 - Pustakawan

3. Tenaga Teknis Kependidikan: merupakan tenaga pendidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaan lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif, misalnya adalah:
- Laboran
 - Teknisi sumber belajar
 - Pelatih (olahraga), kesenian, keterampilan
 - Teknisi sumber belajar atau sanggar belajar
 - Petugas TU

E. Tugas Tenaga Kependidikan

Pasal 39 ayat (1) UU system pendidikan nasional No 20 tahun 2003 menjelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan itu adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

BAB 3

ORGANISASI PENDIDIKAN

A. Organisasi Pendidikan

1. Pengertian Organisasi

Organisasi merupakan sesuatu yang telah melekat dalam kehidupan kita, karena kita adalah makhluk sosial. Kita hidup di dunia tidaklah sendirian, melainkan sebagai manifestasi dan bernegara. Organisasi yang selama ini kita kenal merupakan sesuatu yang tidak berwujud atau abstrak yang sulit dilihat tetapi bisa kita rasakan manfaatnya. Keberadaan organisasi dalam kehidupan bermasyarakat dapat kita rasakan, walaupun organisasinya sendiri tidak bisa kita lihat maupun kita raba. Untuk menjadi kongret maka organisasi tersebut memiliki nama jenis tertentu seperti Universitas Al-Washliyah Labuhanbatu (UWL). Organisasi UWL tidak bisa kita lihat atau raba, tetapi kita bisa merasakan adanya bermacam-macam peraturan seperti keharusan memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan di UWL, adanya peraturan akademik yang mengatur sistem pembelajaran dan adanya statute universitas yang mengatur civitas akademika UWL, yang menunjukkan adanya organisasi yang melingkupi dan mengatur kehidupan akademik civitas akademika.

Pemberian nama jenis tertentu dalam organisasi menunjukkan tempat kerja organisasi bersangkutan. Untuk menunjukkan secara jelas organisasi bersangkutan maka organisasi harus membentuk struktur organisasi sehingga

Nampak jelas organisasi yang dimaksud. Struktur organisasi menurut Sutarto (1998,41) merupakan kerangka antar hubungan satuan-satuan organisasi yang di dalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu. Struktur organisasi akan tampak lebih tegas apabila dituangkan dalam bentuk bagan organisasi.

Kita melakukan kerja sama dalam bentuk organisasi karena kita mempunyai berbagai macam keterbatasan (*limits factors*) yang dimiliki, yaitu keterbatasan fisik, kemampuan, waktu dan kecakapan. Seperti yang dikemukakan oleh Barnard (1968, 23) bahwa seseorang menghadapi pembatas-pembatasan dalam usaha mencapai tujuannya yaitu pembawaan biologis atau kemampuan seseorang dan faktor-faktor fisik lingkungan.

Seseorang masuk dalam sebuah organisasi tentu dengan berbagai alasan karena kelompok akan membantu beberapa kebutuhan atau tujuannya seperti perlindungan, cinta dan kasih sayang, pergaulan, kekuasaan dan pemenuhan sandang pangan. Berbagai tujuan tersebut memperlihatkan bahwa kehidupan saling pengaruh antar orang jauh lebih bermanfaat daripada kehidupan seorang diri. Seseorang pada umumnya mempunyai kebutuhan yang bersifat banyak, menginginkan dipenuhinya lebih dari satu macam kebutuhan, sehingga keberadaan kelompok merupakan suatu keharusan.

Sifat abstrak dari organisasi bisa didefinisikan dengan bermacam cara yang pada intinya mencakup berbagai faktor yang menimbulkan organisasi yaitu kumpulan orang, ada kerja sama, dan tujuan yang ditetapkan, yang merupakan sistem yang saling berkaitan dalam kebulatan. Seperti pengertian

yang dikemukakan oleh Sutarto (1998,40) bahwa organisasi merupakan sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Organisasi dalam pengertian lain dikemukakan oleh SB Hari Lubis (1987,1), bahwa terdapat kesamaan pengertian pengertian dari keseluruhan definisi organisasi. Yaitu pada dasarnya organisasi sebagai suatu kesatuan dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, yang sebagai suatu kesatuan mempunyai tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas sehingga dapat dipisahkan secara tegas dari lingkungannya.

Organisasi dipandang pula sebagai suatu kesatuan sosial yang dikoordinasi secara sadar, yang tersusun atas dua orang atau lebih yang berfungsi atas dasar yang relatif terus-menerus untuk mencapai suatu tujuan atau seperangkat tujuan bersama (Robbins, 1996, 5).

Berbagai pengertian organisasi di atas menunjukkan bahwa organisasi mengandung unsur-unsur yang membentuk keberadaan organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Melayu SP Hasibuan (2001,27) sebagai berikut:

- 1) Manusia (*human factor*), artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin.
- 2) Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.

- 3) Tujuan, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.
- 4) Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
- 5) Struktur, artinya organisasi baru ada jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
- 6) Teknologi, artinya organisasi akan tercipta jika ada unsur teknis.
- 7) Lingkungan (*environmental external social system*), artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi seperti adanya sistem kerja sama sosial.

2. Pendekatan dalam Organisasi

Sifat abstrak dari organisasi dan hubungannya dengan aspek-aspek sosial menyebabkan cakupan organisasi menjadi sangat luas yang mengakibatkan studi mengenai organisasi dapat dilakukan dengan berbagai sudut pandang atau pendekatan. Keseluruhan pendekatan dapat dikelompokkan dalam pendekatan klasik, pendekatan neo klasik, pendekatan modern dan pendekatan post modern.

a. Pendekatan Klasik

Pendekatan klasik mendasarkan pada pengaturan kerja dan merumuskan cara kerja yang paling efisien yang didasarkan pada pandangan bahwa:

- Setiap pekerjaan bisa dianalisis secara ilmiah (*scientific*) untuk menemukan cara terbaik dalam melaksanakan berupa metode kerja baku yang efisien.

- Metode kerja baku belum sesuai dengan keinginan pekerja, tetapi pekerja bisa dirangsang dengan imbalan finansial agar bersedia melaksanakannya.

Pendekatan klasik tersebut mendasarkan pada pembagian kerja, spesialisasi dan standar dalam mendesain organisasi sehingga organisasi dapat efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Tingkat efisiensi merupakan kriteria utama untuk menentukan keberhasilan organisasi yang dilakukan melalui *control system*. Manusia dalam pendekatan klasik hanya dapat digerakkan dengan insentif ekonomi.

Konsep spesialisasi dengan standar kerja di atas mempunyai pengaruh terhadap bentuk organisasi karena:

- 1) Ada pemisahan secara tegas pekerjaan yang jenisnya berbeda sehingga berpengaruh dalam pembagian kerja.
- 2) Penggunaan standar kerja yang dapat digunakan untuk mengontrol kinerja pekerja.
- 3) Adanya standar kerja memungkinkan untuk menetapkan besarnya upah untuk memotivasi pekerja.

Pendekatan klasik yang menekankan pada pencapaian efisiensi kerja berdasarkan prinsip spesialisasi memunculkan berbagai kritikan yaitu :

- 1) Organisasi dipandang sebagai sistem tertutup dan dianggap seperti suatu mesin.
- 2) Pekerja dipandang seperti ondesil mesin yang dapat diganti setiap saat.

b. Pendekatan Neo Klasik

Pendekatan neo klasik mendasarkan pada pengaruh kondisi fisik ruangan tempat bekerja dengan prestasi kerja. Konsep tersebut menunjukkan bahwa selain kondisi fisik ruangan, ada faktor lain yang berpengaruh terhadap prestasi kerja yaitu ikatan psikologis dan sosial.

Pendekatan neo klasik disebut juga pendekatan *human relation* atau pendekatan tingkah laku yang bertumpu pada :

- 1) Organisasi dipandang sebagai sistem sosial yang terdapat interaksi sosial di antara pada anggota.
- 2) Munculnya kelompok non formal sebagai akibat adanya interaksi sosial yang memiliki norma sendiri, akan berpengaruh terhadap sikap maupun prestasi anggota.
- 3) Diperlukan komunikasi yang efektif untuk memudahkan interaksi sosial antar anggota demi peningkatan prestasi.
- 4) Perilaku kepemimpinan harus mendasarkan pada aspek psikologi sosial pekerja, agar kelompok non formal yang berbeda-beda dapat diarahkan untuk kepentingan organisasi.

Pendekatan neo klasik lebih menekankan pentingnya memperhitungkan aspek manusia secara utuh dalam mendesain suatu struktur organisasi. Kesadaran bahwa setiap orang membawa kebutuhan dan nilai ke dalam organisasi merupakan konsep pendekatan neo klasik ini. Pendekatan hubungan manusia merupakan diversitas motivasi dan tingkah laku manusia, sehingga lebih merupakan suatu sikap daripada

seperangkat peraturan tentang organisasi.

c. Pendekatan Modern

Perkembangan teori yang menyebar dengan munculnya pendekatan klasik dan neo klasik ternyata tidak menggambarkan secara utuh atau tidak tercapai suatu kesatuan pandangan mengenai organisasi. Perkembangan berikutnya muncul pendekatan modern yang menunjukkan bahwa jenis teknologi berpengaruh terhadap bentuk organisasi yang berarti bahwa untuk setiap jenis teknologi terdapat suatu organisasi tertentu yang sesuai.

Pendekatan modern juga menekankan bahwa selain teknologi, terdapat faktor lain yang berpengaruh terhadap karakteristik organisasi, yaitu faktor yang terdapat dalam lingkungan organisasi. Hal ini berarti bahwa organisasi dipengaruhi oleh keadaan lingkungannya, dan hanya organisasi yang bisa beradaptasi secara tepat terhadap tuntutan lingkungan yang akan mencapai keberhasilan.

Pendekatan modern disebut pula pendekatan ketergantungan (*contingency*) karena bentuk dan cara pengelolaan organisasi harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan. Pendekatan tersebut menekankan bahwa:

- 1) Organisasi merupakan sistem terbuka yang berarti bahwa organisasi merupakan sub sistem dari lingkungannya, sehingga organisasi bisa dipengaruhi maupun mempengaruhi lingkungannya.
- 2) Ketergantungan dan keterbukaan organisasi terhadap lingkungannya menyebabkan bentuk organisasi harus

disesuaikan dengan lingkungan organisasi berada (fleksibel).

d. Pendekatan Post Modern.

Pertumbuhan organisasi yang pesat dan dinamika lingkungan yang cepat berubah menuntut suatu transformasi organisasi yang berorientasi masa depan. Berbagai pendekatan terhadap organisasi sebelumnya lebih menekankan produksi dan pertumbuhan yang dikelompokkan pada organisasi gelombang kedua. Organisasi masa depan harus menekankan fleksibilitas, kreativitas dan inovasi yang menjadi tuntutan perubahan. Organisasi seperti itu dikelompokkan dalam organisasi gelombang ketiga yang mampu memenuhi tuntutan waktu yang berubah, tangguh dalam mengubah produk dan organisasinya sebagai tanggapan terhadap kebutuhan baru dalam bidang ekonomi dan sosial. Perbandingan ciri-ciri organisasi gelombang kedua dan gelombang ketiga dapat digambarkan sebagai berikut (Sondang P. Siagian, 2000, 227-228).

Ciri-ciri	Organisasi Gelombang Kedua	Organisasi Gelombang Ketiga
Organisasi	Hierarki	Jaringan
Luaran	Pangsa pasar	Penciptaan pasar
Fokus	Institusi	Individual
Gaya	Terstruktur	Luwes
Sumber kekuatan	Stabilitas	Perubahan
Struktur	Kemandirian	Interdependensi

Ciri-ciri	Organisasi Gelombang Kedua	Organisasi Gelombang Ketiga
Kultur	Tradisi	Kode genetika
Misi	Tujuan rencana strategis	Identitas arahan dan nilai
Kepemimpinan	Dogmatic	Inspirasional
Mutu	Yang terbaik	Tidak ada kompromi
Harapan	Keamanan	Pertumbuhan pribadi
Sumber daya	Uang	Informasi
Keunggulan	Kesamaan yang lebih besar	Perbedaan yang bermakna
Motivasi	Penyelesaian tugas	Membangun
Cakupan	Multinasional	Multilokal
Cara pandang	Taktis	Strategis

Organisasi masa depan merupakan organisasi jaringan (*network organization*) dan organisasi virtual yang berbeda dalam bentuk, sifat, jenis dan intensitas perubahan dengan perubahan yang dialami organisasi masa sekarang. Organisasi dalam menghadapi perubahan masa depan tersebut harus melihat pada kemampuan organisasi merubah strateginya. Menghadapi tantangan yang beraneka ragam menuntut organisasi melakukan pengembangan dan transformasi organisasi pada dirinya.

3. Organisasi Sebagai Sistem

Pendekatan sistem dalam organisasi menekankan cara berpikir (*way of thinking*) mengenai organisasi, cara melihat dan menganalisis secara lebih mendalam yang hanya berlaku untuk suatu lingkungan atau kondisi tertentu. Pendekatan sistem tersebut menggambarkan bahwa sistem bekerja sama serta berhubungan satu sama lain, yaitu :

- 1) Sistem kerja sama yang bersifat teknis yang terdiri dari kaitan prosedur kerja.
- 2) Sistem tata hubungan antar manusia yang masing-masing bekerja dan membentuk sistem sosial.
- 3) Sistem komunikasi yaitu sistem tukar menukar informasi dalam *operation research* dan *management information system*.

Sistem dalam organisasi tersebut berinteraksi dengan lingkungan yang dilaksanakan melalui sub sistem dalam organisasi, yang menurut SB Hari Lubis (1987, 7-8) dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Sub sistem produksi, yang melaksanakan pembuatan produk atau jasa yang merupakan output organisasi.
- 2) Sub sistem perbatasan (*boundary spanning*), yang menangani transaksi yang terjadi pada batas antara organisasi dengan lingkungan yang terdiri dari perbatasan pada sisi input dan perbatasan pada sisi output.
- 3) Sub sistem pemeliharaan (*maintenance*), yang bertugas menjaga kelancaran operasi organisasi.

- 4) Sub sistem penyesuaian (adaptasi), yang melakukan perubahan organisasi terhadap perubahan lingkungan, untuk melihat permasalahan, kesempatan, perubahan dan mengatur adaptasi terhadap perubahan tersebut.
- 5) Sub sistem pengarah (manajemen), yang terpisah, berfungsi sebagai pengarah dari keseluruhan sub sistem lainnya untuk penentuan arah, strategi, tujuan dan kebijakan, mengembangkan organisasi dan mengatur serta mengkoordinasikan.

4. Pengertian Organisasi Pendidikan

Dari pembahasan di atas, jika dikaitkan dengan pendidikan didapatkan definisi organisasi pendidikan adalah sekumpulan orang yang bekerja sama demi satu tujuan yang objektif dalam bidang pendidikan dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ditinjau dari sejarah perkembangan sejak pendidikan di zaman penjajahan Belanda hingga di zaman kemerdekaan, sejak proklamasi 17 Agustus 1945 hingga sekarang, struktur organisasi dan administrasi pendidikan di Indonesia banyak mengalami perubahan dan perkembangan. Perubahan itu bergerak dari struktur sentralisasi yang otokratis, secara berangsur-angsur menuju kearah desentralisasi.

Dalam zaman penjajahan Belanda di Indonesia dan pada permulaan kemerdekaan, Departemen PP dan K merupakan satu departemen yang meliputi semua urusan pendidikan dari pendidikan dasar sampai ke pendidikan tinggi, dan meliputi pula pendidikan agama. Kemudian, sesuai dengan perkembangan politik dan pemerintahan serta makin

bertambah luas dan banyaknya urusan pendidikan itu, Departemen PP dan K dipecah lagi menjadi beberapa departemen. Mula-mula dipecah dua menjadi Departemen/ Kementrian PP dan K dan Kementrian Agama. Kemudian Kementrian PP dan K dibagi lagi menjadi Departemen PdK, Departemen PTIP dan Departemen Olah Raga, dibawah seorang menteri utama.

Dalam struktur Kabinet Ampera yang dibentuk pada tanggal 25 Juli 1996, ketiga departemen tersebut kemudian disatukan lagi di bawah satu kementrian yang disebut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tersebut membawahi lima direkturat Jenderal, yaitu Direkturat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal PTIP, Direktorat Olahraga, Direktorat Jenderal Urusan Pemuda/ Kepramukaan dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Dengan Surat Keputusan Presiden nomor 39 tahun 1969, kelima dirjen pada Departemen PP dan K itu kemudian digabung-gabungkan lagi menjadi tiga dirjen, yaitu Dirjen Pendidikan (merupakan gabungan dari Dirjen Pendidikan Dasar dan Dirjen PTIP), Dirjen Olahraga, Pemuda dan Pramuka dan Dirjen Kebudayaan.

Dengan adanya penggabungan dirjen-dirjen tersebut, maka struktur organisasi Departemen P dan K di pusat maupun di daerah mengalami perubahan-perubahan pula. Di samping perubahan struktur, juga nama dan istilah untuk setiap organ diubah pula seperti kepala inspeksi diganti dengan kepala pembinaan (disingkat : kabin), dan sebagainya. Kemudian dengan Surat Keputusan Menteri P dan K RI

tanggal 7 Februari 1975 No. 022/0/1975, unit-unit organisasi Departemen P dan K pada tingkat pusat mengalami perubahan pula. Beberapa perubahan penting antara lain adalah :

- 1) Ditjen Pendidikan yang tadinya merupakan penggabungan dari Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Ditjen Pendidikan Tinggi.
- 2) Ditjen Olahraga dan Pemuda diubah menjadi Ditjen Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga.
- 3) Badan Pengembangan Pendidikan (BPP) diperluas fungsi dan tugasnya sehingga namanya pun diubah menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan (BP3K).
- 4) Pembentukan pusat-pusat, sebagai tempat latihan, pembinaan dan penelitian segala sesuatu yang berhubungan dengan pengembangan pendidikan.
 - a) Sekolah Menengah Olahraga Atas (SMOA) dan sekolah-sekolah menengah kesenian, dimasukkan ke dalam fungsi Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - b) Sekolah Tinggi Olahraga (STO) dan perguruan-perguruan tinggi kesenian dimasukkan ke dalam fungsi Ditjen Pendidikan.

Akan tetapi, meski betapa seringnya perubahan bentuk dan struktur kementerian itu terjadi, dilihat dari sifatnya dan efisiensi kerjanya belum menunjukkan perubahan-perubahan dan kemajuan yang berarti. Pada umumnya perubahan-perubahan itu hanyalah merupakan perubahan struktur personel di bagian atas saja, sedangkan struktur organisasi ke bawahnya pada umumnya tidak mengalami perubahan. Menurut sifatnya,

struktur organisasi pendidikan di Indonesia hingga kini masih menunjukkan struktur sentralisasi yang kuat di segala bidang dan urusan sekolah. Sampai pada kira-kira tahun 1960, hampir semua urusan kependidikan dikuasai dan diselenggarakan secara sentral oleh pemerintah pusat, seperti urusan pembangunan gedung-gedung sekolah, pengangkatan, kenaikan dan pemberhentian guru-guru SD sampai perguruan tinggi, penentuan kurikulum (rencana pembelajaran), penentuan dan penyelenggaraan ujian dan sebagainya.

Sejak kira-kira tahun 1965, barulah secara berangsur-angsur diadakan desentralisasi terhadap beberapa bidang seperti dalam bidang personel: Pengangkatan dan pemberhentian guru/ pegawai yang semula semuanya diselenggarakan secara sentral di Jakarta, mulai berangsur-angsur diserahkan kepada daerah atau perwakilan Departemen P dan K di tiap daerah masing-masing. Demikian pula tentang kenaikan tingkat dan gaji berkala yang semula surat keputusannya harus dikeluarkan oleh Pusat secara berangsur-angsur diserahkan pula kepada Kanwil dan Kepala Bidang masing-masing. Bahkan sejak tahun 1969 surat keputusan untuk kenaikan gaji berkala cukup dibuat oleh kepala kantor yang mempunyai pembuatan daftar gaji (PDG) sendiri, seperti oleh kepala sekolah lanjutan yang umumnya merangkap sebagai bendaharawan. (Ngalim Purwanto : 2004 : 134).

Ditinjau dari ukuran dan jenisnya, organisasi pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, umumnya merupakan organisasi yang besar seperti organisasi korporasi. Ciri-ciri organisasi pendidikan antara lain:

- 1) Masukan dasarnya (raw inputs) ikut aktif menentukan pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Lebih sebagai organisasi *non profit*.
- 3) Prosesnya bersifat *irreversible*
- 4) Lebih bersifat labor *intensive*.
- 5) Berkesinambungan
- 6) Cenderung suka berubah

Disebabkan raw inputnya merupakan barang aktif, maka perlu kehati-hatian sewaktu menginterpretasikan peran manajemen terhadap keberhasilan pendidikan karena bukannya tidak mungkin pada satuan pendidikan tertentu kontribusi utama keberhasilan pendidikan lebih terletak pada masukan dasarnya. Konteksnya dengan desentralisasi bisa saja kebutuhan pola manajemen pendidikan menjadi berbeda karena kualitas masukan dasar yang berbeda. Hal ini bisa memberikan dampak pada perwujudan hubungan organisasi pendidikan antara pusat dan daerah yang mungkin tidak dapat diseragamkan.

Berbeda dengan organisasi yang lain, organisasi pendidikan selalu disomasi oleh pejabat fungsional sehingga persoalan hubungan hierarki versus hubungan fungsional menjadi menonjol, terutama sekali pada organisasi pendidikan jenjang menengah ke atas (Hasbullah. 2007 : 39).

Mulai akhir tahun ajaran 1973 disentralisasi dalam penyelenggaraan ujian makin diperlonggar lagi. Dengan Surat Keputusan Menteri P dan K RI tanggal 12 September 1973 No. 0178/U/1973, semua sekolah dan kursus yang berada dalam lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Departemen P dan K (sekarang Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan

Menengah) mengadakan ujian sekolah sendiri-sendiri sebagai pengganti ujian penghabisan yang pada tahun-tahun sebelumnya diadakan secara sentral oleh wilayah atau rayon masing-masing.

Tentu saja berlakunya ujian sekolah ini, di samping banyak keuntungan dan kebaikannya, ada pula kelemahannya, yaitu di samping menghemat biaya/anggaran pemerintah yang biasanya harus dikeluarkan berjuta-juta rupiah untuk penyelenggaraan ujian sekolah sendiri. Dengan adanya ujian sekolah berarti guru telah dipercaya sepenuhnya untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dengan sebaik-baiknya. Dapat menimbulkan persaingan yang sehat di antara sekolah-sekolah yang sejenis dan di antara sekolah swasta dengan sekolah negeri dalam mempertinggi mutu pendidikan dan pengajaran. Sedang kelemahannya, guru kurang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas kewajibannya yaitu dalam memberikan pelajaran dan cara mengevaluasi hasil pelajarannya.

Adapun faktor-faktor yang menghambat proses desentralisasi dan menimbulkan kemacetan-kemacetan dalam kelancaran struktur organisasi pendidikan adalah :

- a) Akibat kebijakan pendidikan di masa lampau yang tidak stabil.
- b) Anggaran belanja pendidikan yang selalu sangat tidak mencukupi.
- c) Garis-garis komunikasi dan hierarki yang birokratis, sangat panjang dan berbelit-belit antara sekolah dan pusat.

- d) Kehidupan atau ekonomi guru-guru dan petugas-petugas pendidikan yang pada umumnya sangat sulit.
- e) Pengangkatan dan penempatan personel yang tidak menurut proporsi dan keahliannya yang sesuai.
- f) Kesadaran masyarakat dan petugas-petugas pemerintah setempat terhadap pentingnya pendidikan, yang pada umumnya masing kurang. (Ngalim Purwanto, 2004: 136-137).

Peranan manajemen dan kepemimpinan dalam sebuah pendidikan organisasi sangat diperlukan guna menjadikan pendidikan organisasi tersebut mencapai arah, maksud dan tujuan yang dicanangkan. Untuk itu, perlu diupayakan perencanaan yang baik terhadap sumber-sumber daya yang tersedia.

Jadi organisasi pendidikan di Indonesia sampai dengan hari ini masih terus dalam proses berkembang ke arah yang lebih baik lagi untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Berbagai macam program telah dicetuskan oleh Pemerintah Pusat dibantu oleh daerah, seperti Kurikulum Merdeka dan Kampus Merdeka. Perubahan yang signifikan telah terlihat dari program ini, seluruh peserta didik terlihat berlomba-lomba untuk bisa ikut serta di dalamnya.

Organisasi pendidikan adalah organisasi yang sistemnya tidak boleh mati terutama dalam sebuah negara. Karena generasi hari ini pasti akan menjadi pemimpin di masa yang akan datang. Itulah betapa pentingnya organisasi pendidikan hari ini.

B. Tujuan dan Manfaat Organisasi Pendidikan

Manusia sejak dilahirkan sampai kematiannya tidak dapat dipisahkan dari organisasi. Manusia adalah makhluk organisasional karena sejak lahir manusia tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan orang lain. Manusia juga makhluk yang memiliki akal dan budi. Dua unsur ini yang membedakan manusia dengan hewan, tumbuhan dan makhluk Tuhan lainnya. Akal adalah kemampuan (potensi) yang dimiliki manusia untuk mengetahui, memahami dan menjelaskan tentang sesuatu yang ada (*on being*), termasuk dirinya sendiri. Hal itulah yang membuat manusia selalu ingin mengetahui, memahami dan selalu mencari tahu untuk belajar. Manusia belajar untuk diri sendiri dan untuk diajarkan ke manusia yang lainnya dengan berbagai macam cara, mencari pendidikan sampai cara menyampaikannya yang diatur dalam organizing dengan baik.

Maka, karena tingkat keingintahuan manusia sangatlah tinggi, organisasi pendidikan adalah wadah yang tepat untuk dapat berkembang dan mencari tahu apa yang ingin diketahui.

Ada beberapa tujuan dan manfaat dari organisasi pendidikan, antara lain :

a. Terciptanya Efektifitas dan Efisiensi Organisasi dalam Rangka Pencapaian Tujuan Pendidikan

Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau suatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Konsep efisiensi dan efektivitas mempunyai pengertian yang berbeda. Efisiensi lebih menitikberatkan pada pencapaian hasil yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin.

Sedangkan pengertian efektif lebih terarah pada tujuan yang dicapai tanpa mementingkan pengorbanan yang dikeluarkan.

Menurut S. Wojowisoto, kata efektif berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan. Kata efektif berarti berhasil, tepat dan manjur.

Menurut Handoko, efektifitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Liang Gie, efektifitas merupakan keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki, maka perbuatan itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Efektifitas menurut Sedarmayati merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan adanya keterkaitan antara nilai-nilai yang bervariasi.

Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensinya meningkat.

Efisiensi adalah usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan. Selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang meliputi hampir semua bidang ilmu pengetahuan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja

yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan, baik kecil maupun yang besar.

Dari beberapa uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa menciptakan efektivitas dan efisiensi organisasi sangat diperlukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Keefektifan dan keefisienan harus dimiliki oleh setiap lini dari organisasi pendidikan tersebut, baik itu sistem, aturan, pemimpin dan juga tenaga kerja. Karena pada hakikatnya, semua lini itu saling berkaitan dan bekerja sama untuk tujuan yang satu.

b. Mengatasi Keterbatasan Kemampuan, Kemauan, dan Sumber Daya yang Dimiliki Dalam Mencapai Tujuan Pendidikan

“Setiap orang punya keterbatasan dan kemampuan masing-masing”, pernyataan ini begitu sering kita dengar. Terutama pada saat seseorang mengalami situasi kritis dan tekanan untuk berbuat lebih dari yang telah diperbuatnya, sementara dia masih keingungan apa yang harus dia lakukan. Saat seseorang mendapat kritik atau teguran bahwa hasil kerjanya kurang optimal, maka sering orang menggunakan proposisi tersebut.

Memang tak salah *statement* tersebut, benda mati maupun benda hidup semua memiliki batas-batas tertentu dalam setiap dimensinya. Batas yang dimaksud adalah titik tertinggi yang dapat dicapai dalam suatu hal. Misalnya suhu seberapa derajat yang dapat ditahan kulit untuk tidak melepuh terbakar. Jika pada 60 derajat belum melepuh namun saat suhu naik menjadi 61 derajat, maka 60 derajat itulah batas kulit bertahan dari panas. Yang jadi masalah,

bagaimana kita mengetahui batas tersebut sehingga saat kita mengatakan bahwa hal itu sudah di luar batas kemampuannya?

Untuk hal-hal yang bersifat material, terutama benda mati, batas-batas kemampuan dalam beberapa dimensi sudah banyak ditemukan orang dan bersifat universal. Misalnya air dapat bertahan dalam wujud cair hingga suhu di bawah 100 derajat, pada suhu 100 derajat air akan berubah wujud menjadi gas. Setiap logam sudah diketahui batas kemampuannya menahan tekanan, regangan, suhu dan lain-lain. Namun yang menyangkut kemampuan manusia, belum diketahui dengan pasti mengenai ambang batas kemampuannya dalam berbagai hal.

Waktu di sekolah kita diajari bahwa pendengaran manusia hanya mampu menangkap suara pada frekuensi 20 sampai 20.000 Hz. Lebih rendah dari batas itu (infrasonic) atau lebih tinggi (ultrasonic) berada di luar batas hingga tidak akan terdengar. Ternyata hal ini pun hanya rata-rata yang bersifat general. Beberapa orang ada yang memiliki kemampuan menangkap suara yang tidak dapat didengar oleh manusia kebanyakan. Ada seorang tuna netra, ia mampu memanjatkan pohon kelapa untuk memetik buahnya. Hebatnya, sebelum naik, dia akan memeriksa apakah ada kelapa yang cukup umur untuk dipetik atau tidak. Jika manusia lain yang melek, pemeriksaan tersebut dilakukan melalui penglihatan. Tapi sang tuna netra tersebut memeriksa kondisi kelapa di atas sana hanya dengan menepuk-nepuk pohonnya di bagian bawah sambil meletakkan telinga di pohon itu. Melalui suara

yang dia dengar dapat diketahui apakah ada buah kelapa yang matang untuk dipetik atau tidak.

Batas-batas kemampuan manusia non fisik lebih bersifat misteri, sehingga masih ada banyak kemungkinan untuk manusia dapat menorebus segala keterbatasan yang dimilikinya. Fisik memang terbatas, namun manusia memiliki akal yang tak akan pernah penuh untuk menampung segala hal baru yang dia ketahui. Maka, dalam organisasi pendidikan seperti sekolah, setiap guru akan membantu peserta didik dengan kurikulum dan bahan-bahan yang ada untuk membantu mereka mengembangkan potensi dalam dirinya. Sehingga muncullah generasi-generasi terbaik yang kelak akan turut membantu mewujudkan tujuan dari organisasi pendidikan tersebut.

Hari ini Indonesia sangat terbatas untuk persoalan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Termasuk juga persoalan sarana dan prasarana yang harusnya sangat membantu tercapainya tujuan organisasi pendidikan. Ini memaksa kreativitas guru-guru sebagai tenaga kerja di organisasi pendidikan untuk dapat memaksimalkan pembelajaran dengan keterbatasan yang ada.

Oleh sebab itu, kita tidak boleh juga terbatas dalam persoalan kemampuan. Baik itu kemampuan segi keilmuan ataupun dari segi praktek kerja. Organisasi pendidikan harus bisa mengentaskan kemiskinan sumber daya manusia ini dengan segala macam cara dengan semaksimal mungkin, menerabas keterbatasan yang menurut manusia pada umumnya tidaklah mungkin untuk dilakukan.

c. Menjadi Wadah Pengembangan Potensi dan Spesialisasi yang Dimiliki

Manusia menciptakan kehidupan yang bahagia dan sejahtera. Melalui proses kependidikan yang benar dan baik maka cita-cita ini diyakini akan terwujud dalam realitas kehidupan manusia. Dalam pendidikan terjadi proses pengembangan potensi manusiawi dan proses pewarisan kebudayaan. Pendidikan merupakan kegiatan yang melibatkan banyak individu yang berperilaku pendidikan. Perilaku ini diwujudkan oleh siapapun yang terlibat dalam pendidikan, seperti pendidik, peserta didik, pengelola pendidikan dan lingkungan pendidikan.

Potensi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kemampuan yang mempunyai kemungkinan untuk dapat dikembangkan (KBBI 1989:697). Potensi adalah merupakan kemampuan dasar yang belum terungkap. Setiap manusia mempunyai potensi untuk mengembangkan dirinya secara berbeda. Untuk pengungkapan itu diperlukan suatu kondisi di luar dirinya. Organisasi pendidikan adalah merupakan suatu lembaga formal yang mempunyai tugas utama untuk mengungkap dan mengembangkan potensi diri setiap peserta didik, karenanya dalam pembinaan dan evaluasi peserta didik seharusnya menggunakan pendekatan individu, tidak general. (Masni, 2018 : 275-286).

Sebagai bagian integral dari kurikulum sekolah/madrasah, pengembangan diri merupakan kegiatan pendidikan di luar mata pelajaran. Kegiatan pengembangan diri merupakan upaya pembentukan watak dan kepribadian peserta didik yang dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling

berkenaan dengan masalah pribadi dan kehidupan sosial, kegiatan belajar dan pengembangan keterampilan, serta kegiatan ekstrakurikuler. Selain itu pengembangan diri juga bertujuan untuk menentukan bakat minat dari peserta didik.

Pengembangan potensi peserta didik merupakan upaya yang sangat penting dalam pendidikan, bahkan menjadi esensi dari usaha pendidikan (Nurhasanah, Endang & Lestari, 2016: 12). Untuk mengembangkan potensi peserta didik perlu mengetahui dan memahami terlebih dahulu potensi apa saja yang melekat pada dirinya. Peserta didik belum sepenuhnya mengembangkan dan menggunakan potensi itu, dikarenakan mereka belum tau atau bahkan tidak mengenal potensi tersebut.

Oleh karena itu, agar proses pendidikan dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan yang terbaik, siswa harus dibantu dalam mengatasi masalahnya sekaligus membantu siswa dalam mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal, sesuai dengan teori Prayitno dan Erman (1994 : 105) dalam Aslamiya bahwa “Konseling individual adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan melalui wawancara konseling oleh seorang ahli (konselor) kepada individu yang sedang mengalami suatu masalah (klien) yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi klien.”

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengenali potensi peserta didik adalah dengan mengajukan pertanyaan seperti mata pelajaran apa yang paling disukai. Pada dasarnya peserta didik memiliki banyak potensi, makanya seorang pendidik memiliki tugas agar potensi-potensi peserta didik tersebut dapat berkembang dengan maksimal, baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

Kegiatan intrakurikuler dapat terwujud melalui proses belajar yang melibatkan peserta didik secara aktif (*active learning*) merupakan tindakan dalam pengembangan potensi peserta didik. Oleh sebab itu, peserta didik terus mengasah kecerdasan logika saat merumuskan ide-ide atau pendapat, kecerdasan bahasa saat menyampaikan secara lisan ide atau pendapat tersebut, kecerdasan keuletan saat harus beradu argument dengan teman, kecerdasan saat harus bersikap toleran kepada yang lain, dan seterusnya.

Selain itu, kegiatan ekstrakurikuler dapat mengembangkan potensi peserta didik. Hal ini sejalan dengan Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan oleh BSNP. Dalam panduan tersebut, pengembangan potensi peserta didik disebut kegiatan pengembangan diri. Kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah pribadi dan kehidupan sosial, belajar dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan dan kelompok ilmiah remaja merupakan salah satu kegiatan pengembangan diri peserta didik.

Terlepas dari semua itu, pengembangan potensi setiap anak harus dimulai sejak usia dini yang dilakukan oleh kedua orang tuanya. Ada tiga alasan mengapa pengembangan pengetahuan peserta didik harus dimulai sejak dini.

Pertama, pengetahuan awal memungkinkan pendidikan orang tua dan guru memberikan pengetahuan padanya sesuai tingkat kemampuan kondisi anak, namun demikian perkembangan psikologis anak diperhatikan. Peserta didik siap untuk belajar dan mendapat pengetahuan dimulai pada

usia 7 tahun (disebut masa intelek). Pada usia ini sang anak sudah siap diisi dan dibekali dengan pengetahuan.

Kedua, anak memiliki keyakinan, kepercayaan yang semu, dalam arti kata dia butuh bimbingan rohani dan mental pada usia belajar. Orang tua dan guru mendapat kesempatan yang banyak memantapkan keyakinan dan kepercayaan anak untuk mengisi dan membekali dengan pengetahuan. Manakala dia sudah dewasa, ia telah mendapat keyakinan dan kepercayaan yang sangat sukar untuk diubah oleh seorang pendidik, baik orang tua maupun guru di sekolah.

Ketiga, anak memiliki banyak pengharapan terhadap sesuatu. Pengharapan-pengharapan pada diri anak memungkinkan untuk dilakukan, diciptakan melalui pengetahuan yang diberikan kepadanya. Kita dapat memberi contoh, teladan yang banyak kepada anak, yang pada akhirnya dia dapat menemui pengharapannya. Namun, pengharapan itu dibekali dengan motivasi ekstrinsik disamping motivasi intrinsik yang telah ada pada diri sang anak.

Latihan terus menerus merupakan salah satu upaya peningkatan kemampuan otak seseorang. Kemampuan otak seseorang ibarat sebilah pisau dari besi yang bagus, bila tidak diasah di atas gerinda ia tidak akan tajam yang pengasahannya perlu dilakukan berkali-kali. Karena otak perlu senantiasa diasah dengan berpikir, seperti menganalisa, memecahkan masalah, berhitung, berdiskusi, bermain catur, mengisi teka-teki silang dan lain sebagainya.

d. Menjadi Tempat Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Ilmu pengetahuan (Iptek) sudah berkembang dengan pesat mengikuti alur waktu zaman modern. Perkembangan ilmu pengetahuan yang sedang menonjol pada saat ini adalah perkembangan alat komunikasi yang dapat mempermudah dalam melakukan suatu kegiatan melalui teknologi.

Perkembangan ilmu pengetahuan akan membawa dampak positif bagi kehidupan umat manusia, seperti mempermudah aktifitas manusia. Diantaranya, memberikan berbagai kemudahan, mempercepat dan mempermudah proses informasi dan distribusi dalam kegiatan ekonomi, menambah efektifitas dan efisiensi dalam interaksi sosial masyarakat. Perkembangan ilmu dan pengetahuan juga dapat meningkatkan di bidang produksi, menambah pengetahuan dan wawasan, perusahaan atau industri dapat menjual produknya lebih luas lagi, meningkatkan kualitas pendidikan dan masih banyak lagi.

Meski demikian, Perkembangan ilmu pengetahuan juga memiliki dampak negatif. Diantaranya munculnya kejahatan baru khususnya *cyber crime*, berkembangnya sifat konsumtif, hilangnya (pudarnya) budaya tradisional, menumbuhkan kecenderungan sikap anti-sosial serta munculnya hoax atau berita bohong dan *disinformasi*.

Untuk itulah dalam menggunakan ilmu pengetahuan kita harus bisa bijak dan selalu memperhatikan dampak yang mungkin ditimbulkan. Hal ini karena penggunaan teknologi sering kali disalahgunakan. Hal ini menjadi momok besar

yang sampai sekarang belum terselesaikan. Terutama di dunia maya adanya kemudahan mengakses situs-situs tak senonoh, yang bisa membawa dampak negatif bagi perkembangan jiwa generasi muda kita.

Disamping itu perkembangan ilmu pengetahuan juga mengakibatkan hilangnya budaya tradisional, seperti budaya gotong royong ataupun rukun tetangga, semakin terkikis oleh adanya budaya individualis karena penggunaan media sosial.

Untuk itu diperlukan sikap kedewasaan kita dalam menyikapi perkembangan ilmu dan teknologi tersebut. Mengikuti perkembangan Iptek memang perlu dan harus kita lakukan, namun jangan sampai karena iptek kita melupakan nilai-nilai positif yang ada dalam masyarakat kita.

Maka, salah satu dari fungsi dan tujuan organisasi pendidikan seperti sekolah adalah mengontrol alur perkembangan ilmu pengetahuan yang hari ini tidak bisa kita hentikan. Tugas organisasi pendidikan hanya bisa memastikan bahwa berkembangnya pengetahuan terkhusus teknologi tidak membawa dampak negatif yang begitu besar bagi generasi kita hari ini.

Sebaliknya, organisasi pendidikan seharusnya dapat mengarahkan setiap pengguna teknologi yang ada di lingkungan pendidikan seperti peserta didik, agar dapat menggunakan teknologi itu untuk kepentingan belajar, mengembangkan skill dan potensi, berkomunikasi dengan guru dan teman-teman yang lain. Bukan untuk hal-hal yang pada akhirnya akan menghancurkan diri mereka sendiri.

C. Jenis Organisasi Pendidikan

Jenis organisasi pendidikan secara umum terbagi menjadi dua, yaitu organisasi formal dan informal.

1. Organisasi Formal

Organisasi formal adalah organisasi yang dicirikan oleh struktur organisasi. Keberadaan struktur organisasi yang menjadi pembeda utama antara organisasi formal dan informal. Struktur organisasi formal dimaksudkan untuk menyediakan penugasan kewajiban dan tanggung jawab memperlihatkan hubungan tertentu antara personil-personil organisasi. Struktur dalam organisasi memperlihatkan unsur-unsur administrasi berikut:

- Kedudukan : Kedudukan struktur menggambarkan letak/posisi setiap orang dalam organisasi.
- Hierarki kekuasaan : struktur digambarkan sebagai suatu rangkaian hubungan antara satu orang dengan yang lainnya dalam suatu organisasi.
- Kedudukan garis dan staff : organisasi garis menegaskan struktur pengambilan keputusan, jalan permohonan, saluran komunikasi, mengeluarkan instruksi, perinyah dan petunjuk pelaksanaan.

Bentuk skema struktur organisasi formal dapat berbentuk piramida, mendatar atau melingkar.

2. Informal

Sulit mendefinisikannya, namun keberadaan organisasi informal dapat dilihat dari 3 karakteristik, yaitu norma

perilaku, tekanan untuk adaptasi, dan kepemimpinan informal (Sutisna, 1993:221) dalam Ara Hidayat dan Imam Machali.

Norma perilaku adalah standar perilaku yang diharapkan menjadi perilaku bersama yang ditetapkan oleh kelompok, dalam sebuah kesepakatan bersama tidak tertulis di antara orang-orang dalam organisasi tersebut. Tekanan untuk menyesuaikan diri akan muncul apabila seseorang akan bergabung dalam sebuah organisasi, tidak semata secara fisik melainkan melibatkan sosio-emosional individu-individunya sehingga menjadi satu kesatuan dan lebih spesifik dimiliki oleh antar individu.

Kepemimpinan formal dalam organisasi informal menjadi salah satu komponen yang sangat kuat mempengaruhi orang-orang di dalam organisasi bahkan dimungkinkan melebihi kepemimpinan dalam organisasi formal, dimana seseorang dipatuhi bukan karena memiliki jabatan, tetapi ada kelebihan yang secara alamiah dan mampu mempengaruhi orang lain tanpa paksaan apapun.

Mengenai jenis organisasi memang tidak sedikit jumlahnya namun pemaklah mengambil satu jenis organisasi yang paling urgen dan patut untuk dikaji yaitu jenis organisasi dilihat dari segi tujuannya:

1. Organisasi profit

Organisasi profit adalah organisasi yang tujuan didirikannya untuk mengambil keuntungan. Misalnya: perusahaan, koperasi, dan lain sebagainya.

2. Organisasi nonprofit

Organisasi nonprofit adalah organisasi yang didirikan bukan untuk mencari keuntungan (materi). Misalnya : LSM, ormas, sekolah, pesantren, dan lain-lain.

Setiap lembaga atau satuan pendidikan memiliki tujuan dasar dalam pendidikan, hal ini tercantum dalam UU sisdiknas Tahun 2003 yang berbunyi:

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

Jika melihat daripada tujuan terlaksananya pendidikan di atas, maka dapat kita lihat bahwa setidaknya pendidikan memiliki beberapa komponen antara lain:

1. Usaha sadar dan terencana.
2. Mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya dan.
3. memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Yang mana dalam komponen tersebut jelas bahwa pendidikan dituntut untuk ikut serta dalam pembangunan bangsa yakni dengan pengembangan sumberdaya manusia yang berakhlak mulia atau dengan kata lain menjadi insan

khamil. Namun kiranya dalam praktek pendidikan lembaga atau satuan pendidikan yang dulunya non profit sekarang menjadi profit, hal ini dapat dilihat dari tujuan pendidikan yang telah ditetapkan jika dibandingkan dengan jenis organisasi pendidikan dilihat dari segi tujuannya di atas, yang mana lembaga atau satuan pendidikan dalam fenomena yang ada pendidikan itu hanya diorientasikan menjadi alat untuk mencari keuntungan (lembaga profit), hal ini terbukti dengan adanya lembaga pendidikan yang berlomba-lomba untuk mencari uang layaknya perusahaan yang menjual jasa demi keuntungan (proyek) dan didirikannya lembaga sekolah unggulan dan sekolah internasional.

a. Sekolah atau lembaga sebagai proyek

Hal semacam ini akan berdampak terhadap peserta didik, yang mana hak-haknya dalam proses belajar mengajar pasti akan terganggu, karena pendidik akan sibuk dengan proyek-proyek yang sedang dikerjakannya.

b. Sekolah unggulan dan sekolah internasional

Dengan adanya sekolah unggulan dan sekolah internasional maka yang terjadi adalah sekolah hanya berorientasi untuk mencari keuntungan, dari problema tersebut tentu secara tidak langsung akan berdampak terhadap masyarakat, dimana masyarakat yang berada dibawah rata-rata tentu tidak akan mampu untuk mengakses pendidikan yang layak, karena pendidikan sudah dikuasai oleh kaum elit yang bisa memberikan uang banyak (elitisasi).

D. Tipe-Tipe/ 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. 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 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;

Pertama, 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 kecenderungan pimpinan untuk bertindak secara otokratis, dan kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas.

Kedua, 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.

Ketiga, 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.

Keempat, 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 terlalu menspesialkan diri pada bidang tertentu.

E. Asas-asas Organisasi

Asas-asas organisasi adalah berbagai pedoman yang sejauh mungkin hendaknya dilaksanakan agar diperoleh struktur organisasi yang baik dan aktivitas organisasi dapat berjalan lancar. Asas organisasi penting bagi manajemen sebagai dasar membantu melaksanakan fungsi pengorganisasian terutama dalam menyusun struktur organisasi, dan dalam menjamin pelaksanaan kegiatan organisasi yang lancar, efektif dan efisien. Bagi pegawai atau pejabat organisasi asas-asas organisasi menjadi pegangan bekerja atau melaksanakan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan wewenang yang diberikan.

Asas-asas organisasi berperan dua macam yaitu pertama sebagai pedoman untuk membentuk struktur organisasi yang sehat dan efisien, dan peranan kedua sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan organisasi agar dapat berjalan lancar. Atas dasar dua macam peranan inilah dapat kiranya disusun definisi asas-asas organisasi yaitu: "Berbagai pedoman yang sejauh mungkin hendaknya dilaksanakan agar memperoleh struktur organisasi yang baik dan aktivitas organisasi dapat berjalan dengan lancar. Pengertian "sejauh mungkin" dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa asas-asas tidak dapat berlaku mutlak, sebaliknya apabila diabaikan dapat mengakibatkan organisasi akan mengalami kesulitan.

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun organisasi, terdapat beberapa asas-asas atau prinsip organisasi sebagai berikut:

1. *Perumusan Tujuan dengan Jelas*

Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertamanya harus jelas kepada kita apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila kita mengorganisasi atau membuat suatu badan maka yang pertama harus jelas tentang apa yang menjadi tujuan kita.

Tujuan adalah hal-hal yang ingin dicapai atau dipelihara baik berupa materi maupun non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan (aktivitas). Bagi satu badan, tujuan itu akan berperan sebagai berikut:

- a. Pedoman kearah mana organisasi itu akan dibawa.
- b. Landasan bagi organisasi yang bersangkutan.
- c. Menentukan macam aktivitas yang akan dilakukan dan
- d. Menentukan program, prosedur, kisa me (koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi dan mekanisasi).

2. *Pembagian kerja*

Dalam sebuah organisasi pembagian kerja adalah keharusan yang bersifat mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar. Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan *job description* dari masing-masing departemen-departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan ditetapkannya pembagian kerja yang jelas sekaligus menetapkan susunan organisasi (struktur organisasi), tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenng masing-masing unit organisasi.

Dalam mengadakan pembagian kerja ada beberapa dasar yang dapat dipakai sebagai pedoman, yaitu:

- Pembagian kerja atas dasar wilayah atau teritorial, misalnya kabupaten membagi tugas pekerjaan atas dasar kecamatan yang terdapat dalam kabupaten tersebut.
- Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi, misalnya dalam suatu industri mobil terdapat urusan mobil sedan, jeep dan lain sebagainya.
- Pembagian kerja atas dasar langganan yang dilayani, misalnya pada suatu grosir semen kedapatan bagian-bagian yang melayani pemerintahan, kontraktor. masyarakat umum dan lain sebagainya, atau pada sebuah rumah sakit terdapat bagian-bagian: penyakit dalam, penyakit kulit, penyakit mata, penyakit THT dan lain sebagainya, atau pada sebuah rumah sakit terdapat bagian-bagian: penyakit dalam, penyakit kulit, penyakit mata, penyakit THT dan lain sebagainya.
- Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkaiian kerja) misalnya, dalam suatu perusahaan industri terdapat bagian-bagian: personalia, pembelian, tata usaha. pemasaran dan lain sebagainya.
- Pembagian kerja atas dasar waktu, sehingga terdapat waktu pagi, siang dan malam.

Pembagian kerja bukan saja perlu dilihat dari manfaat yang diperoleh dari peneran spesialisasi, tetapi pula dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tetap pada jabatan yang tepat dan dalam rangka mempermudah pengawasan oleh atasan. Oleh karena itu dalam pembagian

kerja dalam suatu organisasi ada baiknya antara lain dipedomani hal-hal sebagai berikut:

- a) Jumlah unit organisasi harus diusahakan sedikit mungkin dengan kebutuhan.
- b) Sesuatu unit organisasi harus mempunyai fungsi bulat dan berkaitan satu sama lain.
- c) Pembentukan unit baru hanya dilaksanakan bila unit-unit yang telah ada tidak tepat lagi menampung kegiatan-kegiatan baru, baik karena beban kerja maupun karena hubungan kegiatan yang sangat berbeda.
- d) Secara garis besar dalam suatu organisasi dibedakan sesuai dengan aktivitas yang dilakukannya enam macam sifat unit organisasi, yaitu:
 - Unit yang melakukan aktivitas penetapan kebijaksanaan umum bagi seluruh perusahaan.
 - Unit pimpinan yang melakukan aktivitas penerapan kebijaksanaan umum bagi berbagai kegiatan perusahaan.
 - Unit operasi yang melakukan aktivitas-aktivitas pokok perusahaan.
 - Unit penunjang (service unit) yang melakukan aktivitas yang membantu memperlancar unit operasi dalam melakukan kegiatan-kegiatannya.
 - Unit pengawasan yang melakukan aktivitas pemeriksaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan unit-unit operasi.
 - Unit konsultasi yang melakukan aktivitas memberi bantuan keahlian kepada unit pimpinan.

3. *Delegasi Kekuasaan (Delegation of Authority)*

Salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan (pelimpahan wewenang). Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik- baiknya, wewenang atau kekuasaan itu terdiri dari berbagai aspek, antara lain wewenang pengambilan keputusan, wewenang menggunakan sumber daya, wewenang pemerintah, wewenang memakai batas waktu tertentu dan lain sebagainya.

Delegasi kekuasaan atau pelimpahan wewenang merupakan keahlian pemimpin yang penting dan elementer sebab dengan delegasi kekuasaan seseorang pemimpin dapat melipatgandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya. akan diri sendiri. Kesanggupan untuk menerima tanggung jawab adalah tes pertama bagi seorang pemimpin, tetapi keberanian mendelegasi kekuasaan pada bawahan merupakan tanda tanya seorang pemimpin yang sukses.

Dalam mendelegasi kekuasaan, agar proses delegasi itu dapat efektif, sedikitnya empat hal harus diperhatikan yaitu:

1. Delegasi kekuasaan adalah anak kembar siam dengan delegasi tugas dan bila keduanya telah ada harus pula dibarengi dengan adanya pertanggungjawaban. Dengan kata lain, proses delegasi meliputi pemberian tugas dan kekuasaan kepada bawahan dan bila keduanya telah ada harus dibarengi pertanggungjawaban. Dengan kata lain

proses delegasi harus mencakup tiga unsur yaitu: delegasi tugas, delegasi kekuasaan dan pertanggungjawaban.

2. Kekuasaan yang di delegasi harus diberikan kepada orang yang tepat, baik dilihat dari sudut kualifikasi maupun dari sudut fisik.
3. Mendelegasi kekuasaan kepada seseorang harus dibarengi dengan pemberian motivasi
4. Pejabat yang mendelegasi kekuasaan harus membimbing dan mengawasi orang yang menerima delegasi wewenang.

Delegasi kekuasaan mempunyai manfaat ganda, yang terpenting diantara manfaat tersebut sebagai berikut:

1. Pemimpin dapat memusatkan perhatiannya pada pekerjaan pokok saja.
2. Putusan dapat dibuat lebih cepat dan unit yang tepat.
3. Inisiatif dan rasa tanggungjawab bawahan dapat dimotiver, sehingga bawahan tidak selalu menunggu perintah atasan.
4. Merupakan salah satu cara mendidik atau mengembangkan bawahan sehingga kelak dapat mampu menerima tugas dan tanggung jawab yang lebih besar.

Manfaat ganda ini cukup dapat dirasakan oleh para anggota dan pemimpin dalam suatu organisasi yang aktif dalam mewujudkan tujuan bersama.

4. Rentangan Kekuasaan

Mengenai prinsip rentangan kekuasaan dipergunakan berbagai istilah yang berbeda. seperti: span of authority, span of control (rentangan pengawasan). span of management dan span of managerial responsibilities. Dalam bahasa Indonesia dipakai istilah-istilah seperti: jenjang pengawasan, jenjang

kekuasaan, rentangan kendali, rentangan kontrol dan rentang kekuasaan.

Dengan rentang kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang yang tepat setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

Dalam menetapkan beberapa jumlah bawahan yang tepat dari seorang pemimpin harus di perhatikan berbagai faktor sebagai berikut:

- a. Jelas tidaknya tugas, wewenang dan pertanggungjawaban masing-masing orang dalam suatu organisasi. Bila ketiga hal tersebut jelas, semakin banyak orang yang dapat menjadi bawahan seseorang pemimpin.
- b. Jalinan hubungan kerja dari masing-masing bawahan satu sama lain, semakin kompleks jalinan hubungan kerja, semakin sedikit jumlah bawahan dari seorang atasan, demikian sebaliknya. Semakin sederhana jalinan kerja masing-masing bawahan, lebih banyak bawahan yang dipimpin, dibimbing dan diawasi seseorang pemimpin.
- c. Kemampuan orang-orang dalam suatu organisasi, semakin mampu dan semakin terampil bawahan dalam suatu organisasi, semakin banyak orang-orang yang dapat dikendalikan oleh seorang pemimpin demikian sebaliknya.
- d. Corak pekerjaan, bila corak pekerjaan bawahan tidak begitu beraneka warna, semakin banyak bawahan yang dapat dibimbing dan diawasi oleh seorang pemimpin. Sebaliknya semakin beraneka warna corak pekerjaan bawahan semakin sukar memimpin untuk membimbing

- dan mengawasi bawahan dan konsekuensinya harus diperkecil jumlah bawahan dari seorang pemimpin.
- e. Stabilitas organisasi dan stabilitas tenaga kerja. Rentangan kekuasaan yang luas dapat diterapkan bila organisasi dalam keadaan labil atau dalam keadaan tumbuh dan terus mengalami perubahan, demikian pula bila terjadi "Labour trun over" yang tinggi maka sebaliknya diterapkan rentangan kekuasaan yang sempit.
 - f. Jarak dan waktu, bila bawahan seseorang tempatnya berjauhan rentangan kekuasaan harus lebih sempit, misalnya bawahan yang tersebar didaerah yang berjauhan, sebaliknya bila bawahan seseorang tempatnya saling berdekatan. rentangan kekuasaan dapat lebih luas. Demikian pula pelaksanaan sesuatu tugas relatif lama, rentangan kekuasaan harus lebih sempit, sebaliknya bila pelaksanaan sesuatu tugas relatif singkat, rentan dan kekuasaan dapat lebih luas.

5. Tingkat-tingkat Pengawasan

Menurut prinsip ini tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin. Di dalam suatu organisasi diusahakan agar terdapat "the least possible number of management levels " dan "the shorter possible chain of commad". Harus diusahakan agar organisasi sesederhana mungkin, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi di dalam struktur organisasi.

Sehubung dengan prinsip tingkatan-tingkatan pengawasan ini, maka dalam organisasi terdapat berbagai jumlah tingkatan yaitu:

- a) Dua samapai tiga tingkatan biasanya disebut organisasi pipih atau flat top organization.
- b) Empat tingkat, sering disebut struktur organisasi datar dan
- c) Lima tingkat, sering disebut struktur organisasi curam.

Setiap organisasi baik organisasi pemerintah, swasta, masyarakat, maupun organisasi dalam bentuk yang lain tentu menghadapi masalah bagaimana organisasinya dapat berjalan dengan baik. Oleh karenanya, perlulah pemahaman yang jelas kepada para pemegang kebijakan atau setiap anggota organisasi untuk memahami dan menguasai asas-asas organisasi sehingga kebuntuan, kebingungan dan hambatan-hambatan teknis yang akan menimbulkan permasalahan dalam menjalankan organisasi tersebut dapat diminimalisir sekecil mungkin. Tentang macam-macam asas organisasi seharusnya dihayati dengan benar.

Ada beberapa pendapat tentang asas-asas organisasi, menurut Henry Fayol di dalam Sutarto (1998: 45) sebagai berikut:

1. Pembagian Kerja
2. Wewenang dan Tanggungjawab
3. Disiplin
4. Kesatuan Perintah
5. Kesatuan Arah
6. Kepentingan Individu di bawah Kepentingan Umum

7. Gaji
8. Sentralisasi
9. Ketertiban
10. Keadilan
11. Kestabilan Masa Kerja
12. Inisiatif
13. Kesatuan Jiwa.

Menurut Luther Gulick, dan Lyndall Urwick di dalam Sutarto (1998: 47), ada beberapa asas-asas organisasi yaitu:

1. Orang yang layak pada struktur
2. Pengakuan seorang pimpinan puncak sebagai sumber wewenang
3. Yang bersangkutan dengan kesatuan perintah
4. Memakai staff umum dan khusus
5. Departemenisasi berdasarkan tujuan, proses, orang dan tempat
6. Pelimpahan dan pemakaian asas pengecualian
7. Membuat tanggungjawab sepadan dengan wewenang, dan
8. Mempertimbangkan rentangan kontrol yang tepat.

Sedangkan Stanley Vance di dalam Sutarto (1998 50) mengemukakan pendapat tentang asas-asas organisasi sebagai berikut:

1. Asas penyebab
2. Asas keyakinan
3. Asas tujuan
4. Asas pengarahan dan control
5. Asas standarisasi
6. Asas wewenang

7. Asas tanggungjawab
8. Asas pembagian kerja
9. Asas pelimpahan
10. Asas penyusunan fungsi
11. Asas kesatuan struktur
12. Asas perwujudan

Asas-asas organisasi tersebut adalah pembagian kerja, wewenang dan tanggungjawab, disiplin, kesatuan perintah, kepentingan individu dibawah kepentingan umum, gaji pegawai, sentralisasi, saluran jenjang, ketertiban, keadilan, kestabilan masa kerja, inisiatif, kesatuan jiwa korps, koordinasi, jenjang, penyusunan fungsi, staff, orang tepat pada struktur yang tepat, pengakuan adanya pucuk pimpinan sebagai sumber wewenang, staff khusus dan umum, departementasi, pelimpahan dan pemakaian asas pengecualian, keseimbangan tanggungjawab dan wewenang, rentangan kontrol, tujuan, wewenang terakhir, penugasan kewajiban, pembatasan, kesamaan, efektifitas organisasi, analisis, komunikasi, penyusunan jenjang, kontrol, pengecualian, pelimpahan, kesederhanaan, standarisasi, spesialisasi, berkelanjutan, fleksibilitas, keseimbangan, hubungan langsung, penyesuaian pada organisasi.

Wewenang bertindak, saluran pengawasan dan komunikasi, penunjukkan garis-garis promosi, penugasan secara logis kewajiban-kewajiban, menghormati kemampuan pribadi, sentralisasi wewenang, pembagian fungsi, asas penyebab, asas keyakinan, pengarahan, tanggungjawab, kesatuan struktur, asas perwujudan, penanggungjawab tunggal, menanyakan ide bawahan, gabungan fungsi dan

jalur staf, peraturan, penugasan pekerjaan, keseimbangan struktur, desentralisasi, efisiensi, jenjang organisasi, spesialisasi organisasi dan pembagian kerja, kemutlakan tanggungjawab, jenjang wewenang, pembatasan fungsi, pemisahan dan kemampuan kepemimpinan

F. Prinsip Struktur Organisasi

Prinsip adalah landasan atau pijakan yang juga sering disebut sebagai referensi utama dalam memulai pelaksanaan kegiatan. Prinsip juga sering diartikan dengan kaidah dan titik tolak kegiatan yang tidak dapat diubah. Dalam berorganisasi pun harus ada prinsip agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai tujuan yang diinginkan

- 1) Tujuan organisasi harus jelas. Tujuan inilah yang memberi arah terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tujuan ini pula yang menjadi tolak ukur penilaian tentang efektivitas kegiatan yang dilakukan dalam mencapai tujuan. Tujuan organisasi harus dipahami dan diterima oleh setiap pihak yang terlibat dalam organisasi.
- 2) Dalam organisasi harus terdapat alur lalu-lintas kekuasaan dari pimpinan kepada pihak yang dipimpin. Alur ini menunjukkan adanya kesatuan arah dan perintah dalam kegiatan berorganisasi.
- 3) Terdapat tanggung jawab yang jelas antara pihak yang dipimpin dengan pihak yang memimpin. Seseorang yang dipimpin hendaknya bertanggung jawab kepada seorang atasan. Setiap orang yang terlibat dalam organisasi harus mengetahui kepada siapa harus bertanggungjawab dan dari siapa harus menerima tanggung jawab.

- 4) Tanggung jawab dan wewenang setiap unit pelaksana atau staf harus dirumuskan secara tertulis dengan jelas. Didalamnya terdapat keseimbangan antara tanggungjawab dan wewenang. Tanggungjawab sedapat mungkin perlu didelegasikan kepada pihak yang dipimpin.
- 5) Dalam organisasi ada pembagian tugas. Jumlah pemimpin hendaknya sekecil mungkin dan tugas yang dilakukan oleh setiap pelaksana harus terarah untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu.
- 6) Tugas lini, yang menjadi tugas pokok, harus terpisah dari tugas staf sebagai tugas penunjang.
- 7) Pimpinan-pimpinan unit pelaksana atau staf yang dikoordinasi hendaknya terbatas dalam jenis jabatan dan jumlah orangnya.
- 8) Organisasi harus sederhana, spesifik, fleksibel, dan memiliki sumber daya yang tepat untuk setiap jabatan dan pekerjaan.
- 9) Dalam organisasi harus ada jaminan keamanan, ketenteraman, dan kreativitas kerja. Imbalan kerja hendaknya sebanding dengan intensitas pelaksanaan tugas pekerjaan.
- 10) Organisasi adalah wahana untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan tugas dan hubungan kemanusiaan yang ditampilkan semua pihak yang terlibat dalam organisasi.

Menurut M.Sobry Sutikno ada beberapa prinsip pengorganisasian pendidikan, yaitu:

- 1) Pengorganisasian harus mempunyai tujuan yang jelas;
- 2) Harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja;

- 3) Asas kesatuan komando, yaitu sebagai kesatuan pimpinan dimana setiap orang dibatasi menerima perintah dari satu orang atasannya saja.
- 4) Keseimbangan antara tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan.
- 5) Asas komunikasi
- 6) Prinsip kontinuitas, artinya segala pekerjaan tidak boleh terhenti;
- 7) Prinsip koordinasi;
- 8) 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.
- 9) Prinsip kelayakan
- 10) Prinsip mengenal kode etik organisasi
- 11) Bahwa perlu adanya pertanggungjawaban terus-menerus terhadap hasil-hasil kerja yang diperoleh.
- 12) Pengorganisasian harus fleksibel dan seimbang. Dalam arti bila terjadi perubahan atau penambahan volume kerja maka struktur organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan tersebut.

Menurut J. Winardi, prinsip-prinsip struktur organisasi adalah; *pertama*, pembagian kerja dan spesialisasi. Spesialisasi dapat kita pandang dari dua sudut, yakni:

- 1) Dengan jalan membagi sesuatu pekerjaan dalam bagian yang kecil.
- 2) Dengan memusatkan usaha-usaha individu.

Kedua, Garis-garis otoritas yang jelas. Aktivitas-aktivitas perusahaan harus dibagi dalam segmen-segmen yang digariskan dengan jelas, sehingga masing-masing segmen ditempatkan dalam hubungan yang berimbang satu sama lain.

Ketiga, penempatan tanggung jawab secara jelas.

Keempat, setiap orang harus mengerti dengan baik tugas-tugas untuk apa ia bertanggung jawab.

Kelima, otoritas yang sesuai dengan tanggung jawab. Penetapan tanggung jawab harus diikuti dengan otoritas yang cukup untuk melaksanakannya.

Keenam, Kesatuan penugasan. Fungsi-fungsi yang serupa sebaiknya berhubungan erat di dalam struktur yang ada.

Keetujuh, Rentang pengawasan. Seorang manajer diharapkan dapat mensupervisi sejumlah bawahan, (dalam jumlah yang layak).

Kedelapan, komunikasi. Semua unit dan individu-individu di dalam organisasi yang bersangkutan, yang bertanggung jawab mereka mengharuskan adanya kontak dengan pihak lain harus dapat melaksanakannya tanpa pembatasan-pembatasan dari struktur formal. Dan kesembilan, Komite-komite. Suatu sistem komite yang dibentuk dengan baik dapat merupakan alat administrasi yang berharga.

BAB 4

JENIS-JENIS ORGANISASI dan DINAMIKA ORGANISASI

A. Pengertian Organisasi

Istilah Organisasi secara etimologis berasal dari kata organon atau dalam bahasa Yunani yang berarti alat, tools. Desain organisasi (organizational design) merupakan proses memilih dan mengimplementasikan struktur yang terbaik untuk mengelola sumber-sumber untuk mencapai tujuan.

Organisasi adalah wadah (wahana) kegiatan daripada orang-orang yang berkerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugasnya, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Organisasi bersifat statis, karena sekadar hanya melihat kepada strukturnya. Sedangkan pengertian organisasi bersifat dinamis dilihat daripada sudut dinamikanya, aktivitas atau tindakan daripada tata hubungan yang terjadi dalam organisasi itu, baik yang bersifat formal maupun yang bersifat informal. Misalnya aktivitas tata hubungan antara atasan dan bawahan. Berhasil atau tidaknya tujuan yang akan dicapai dalam organisasi, tergantung sepenuhnya kepada faktor manusianya.

- **Menurut Mc. Farland dalam Handayani (1980:42)**

mengungkapkan pengertian organisasi yaitu : “Organisasi didefinisikan sebagai berikut “An organization is an

indetifiable group of people contributing their efforts toward the attainment of goal (Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan)”.

- **Selanjutnya pengertian organisasi menurut Dimock yang dikutip Handayani (1980:42) yaitu :**

“Organization is the systematic bringing together of interdependent parts to form a unified whole through which authority, coordination and control may be exercised to achieve a given purpose (Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditemukan)”.

- **Menurut G.R Terry dalam Sarwoto (1991:15) mendefinisikan organisasi sebagai berikut :**

“Organisasi berasal dari bahasa organism yaitu suatu struktur dengan bagian-bagian yang demikian diintegrasikan hingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan. Jadi sebuah organisasi terdiri dari dua bagian pokok yaitu bagian-bagian dan hubungan-hubungan”.

B. Ciri-ciri organisasi

1. Berdasarkan definisi tersebut, dapat diberikan ciri-ciri organisasi sebagai berikut adanya kegiatan kelompok orang yang dapat dikenal.

2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan yang merupakan kesatuan usaha/ kegiatan.
3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/ tenaga.
4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.
5. Adanya suatu tujuan.

C. Manfaat organisasi

Organisasi sendiri memiliki banyak manfaat untuk anggotanya. Beberapa manfaat dari organisasi adalah :

- Meningkatkan kemandirian dan kemampuan dari anggota organisasi tersebut.
- Mendapatkan relasi antar anggota yang dapat saling membantu dalam kehidupan.
- Meningkatkan kemampuan anggota dalam bersosialisasi dan berkomunikasi.
- Membantu memecahkan masalah yang dimiliki.
- Meningkatkan rasa tanggung jawab.
- Meningkatkan wawasan antar anggota.
- Membantu dalam meraih tujuan.

D. Fungsi Organisasi

Secara umum fungsi organisasi adalah untuk memberikan arahan dan aturan serta pembagian kerja mengenai hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan para anggota di dalam organisasi. Selain itu fungsi organisasi juga

untuk meningkatkan kemampuan dari setiap anggota organisasi dalam mendapatkan sumber daya dan dukungan dari lingkungan. Fungsi lainnya adalah memberikan pengetahuan serta mencerdaskan setiap anggota di dalam organisasi tersebut.

Selain fungsi secara umum, ada juga fungsi khusus dari organisasi yang biasanya digunakan untuk organisasi dalam bidang bisnis dan ekonomi. Fungsi khusus tersebut dibagi menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Harus memungkinkan manajemen untuk memaksimalkan keluaran, melalui penyediaan sistem manusia dan mesin yang efisien.
2. Harus memastikan jaringan komunikasi dan informasi yang lancar dan efektif.
3. Harus menawarkan pekerjaan yang menarik dan bermakna bagi semua individu yang ada dalam organisasi. Hal ini akan memastikan kepuasan kerja. Organisasi dikembangkan untuk kepentingan banyak orang. Karena itu, organisasi juga harus humanistik dan bukan hanya mekanistik. Kedua pendekatan tersebut dapat disatukan.
4. Harus menciptakan, memelihara dan mengembangkan citra atau individualitasnya sendiri. Hal ini memastikan niat baik orang luar.

A. Organisasi Niaga

Organisasi Niaga adalah organisasi yang tujuan utamanya mencari keuntungan. Macam-macam Organisasi Niaga:

- Perseroan Terbatas (PT)
- Perseroan Komanditer (CV)

- Firma (FA)
- Koperasi
- Join Ventura
- Trus
- Kontel
- Holding Company

Beberapa Tipe Organisasi Niaga :

1. Badan Usaha / Perusahaan Perseorangan atau Individu

Perusahaan perseorangan adalah badan usaha kepemilikannya dimiliki oleh satu orang. Individu dapat membuat badan usaha perseorangan tanpa izin dan tata cara tertentu. Semua orang bebas membuat bisnis personal tanpa adanya batasan untuk mendirikannya. Pada umumnya perusahaan perseorangan bermodal kecil, terbatasnya jenis serta jumlah produksi, memiliki tenaga kerja / buruh yang sedikit dan penggunaan alat produksi teknologi sederhana.

Contoh perusahaan perseorangan seperti toko kelontong, tukang bakso keliling, pedagang asongan, dan lain sebagainya.

Ciri dan sifat perusahaan perseorangan :

- Relatif mudah didirikan dan juga dibubarkan.
- Tanggung jawab tidak terbatas dan bisa melibatkan harta pribadi.
- Tidak ada pajak, yang ada adalah pungutan dan retribusi.
- Seluruh keuntungan dinikmati sendiri.
- Sulit mengatur roda perusahaan karena diatur sendiri.

- Keuntungan yang kecil yang terkadang harus mengorbankan penghasilan yang lebih besar.
- Jangka waktu badan usaha tidak terbatas atau seumur hidup.
- Sewaktu-waktu dapat dipindah tangankan.

2. Perusahaan / Badan Usaha Persekutuan / Partnership

Perusahaan persekutuan adalah badan usaha yang dimiliki oleh dua orang atau lebih yang secara bersama-sama bekerja sama untuk mencapai tujuan bisnis. Yang termasuk dalam badan usaha persekutuan adalah firma dan persekutuan komanditer alias cv. Untuk mendirikan badan usaha persekutuan membutuhkan izin khusus pada instansi pemerintah yang terkait.

a. Firma

Firma adalah suatu bentuk persekutuan bisnis yang terdiri dari dua orang atau lebih dengan nama bersama yang tanggung jawabnya terbagi rata tidak terbatas pada setiap pemiliknya.

Ciri dan sifat firma :

- Apabila terdapat hutang tak terbayar, maka setiap pemilik wajib melunasi dengan harta pribadi.
- Setiap anggota firma memiliki hak untuk menjadi pemimpin.
- Seorang anggota tidak berhak memasukkan anggota baru tanpa seizin anggota yang lainnya.
- Keanggotaan firma melekat dan berlaku seumur hidup.
- Seorang anggota mempunyai hak untuk membubarkan firma.

- Pendiriannya tidak memerlukan akte pendirian.
- Mudah memperoleh kredit usaha.

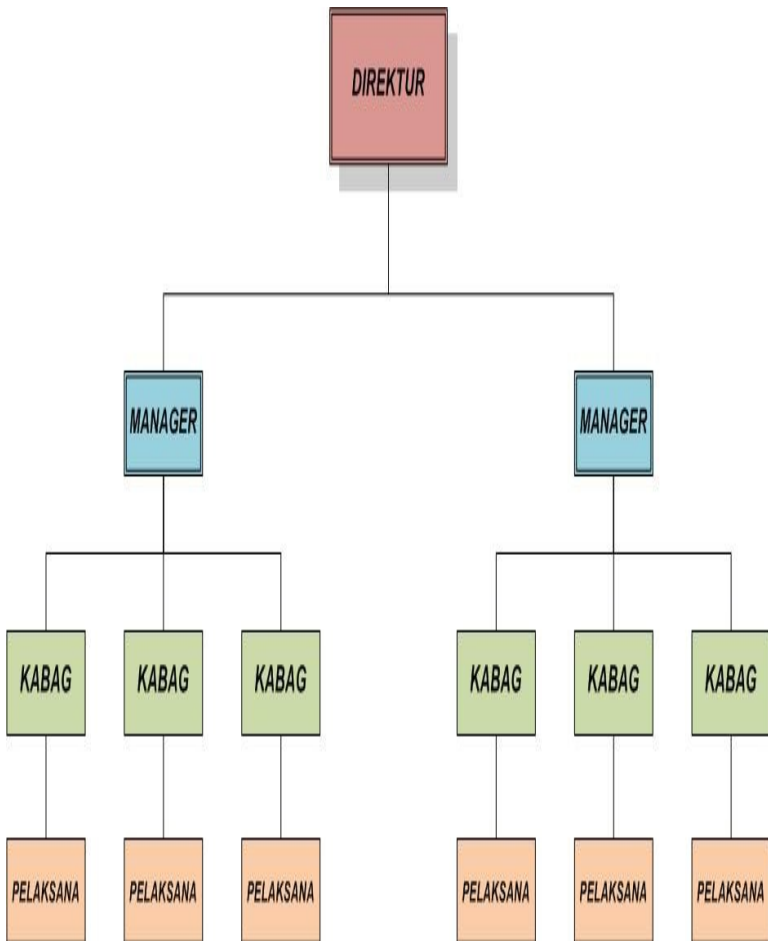
b. Persekutuan Komanditer / CV / Commanditaire Vennotschaap

CV adalah suatu bentuk badan usaha bisnis yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda di antara anggotanya. Satu pihak dalam CV mengelola usaha secara aktif yang melibatkan harta pribadi dan pihak lainnya hanya menyertakan modal saja tanpa harus melibatkan harta pribadi ketika krisis finansial. Yang aktif mengurus perusahaan cv disebut sekutu aktif, dan yang hanya menyeter modal disebut sekutu pasif.

Ciri dan sifat cv:

- Sulit untuk menarik modal yang telah disetor.
- Modal besar karena didirikan banyak pihak.
- Mudah mendapatkan kridit pinjaman ada anggota aktif yang memiliki tanggung jawab tidak terbatas dan ada yang pasif tinggal menunggu keuntungan.
- Relatif mudah untuk didirikan.
- Kelangsungan hidup perusahaan cv tidak menentu.

Contoh struktur



c. Perseroan Terbatas / PT / Korporasi / Korporat

Perseroan terbatas adalah organisasi bisnis yang memiliki badan hukum resmi yang dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku

pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada di dalamnya.

Di dalam PT pemilik modal tidak harus memimpin perusahaan, karena dapat menunjuk orang lain di luar pemilik modal untuk menjadi pimpinan. Untuk mendirikan PT / perseroan terbatas dibutuhkan sejumlah modal minimal dalam jumlah tertentu dan berbagai persyaratan lainnya.

Ciri dan sifat PT :

- Kewajiban terbatas pada modal tanpa melibatkan harta pribadi.
- Modal dan ukuran perusahaan besar.
- Kelangsungan hidup perusahaan PT ada di tangan pemilik saham.
- Dapat dipimpin oleh orang yang tidak memiliki bagian saham.
- Kepemilikan mudah berpindah tangan.
- Mudah mencari tenaga kerja untuk karyawan/ pegawai.
- Keuntungan dibagikan kepada pemilik modal / saham dalam bentuk dividen.
- Kekuatan dewan direksi lebih besar daripada kekuatan pemegang saham.
- Sulit untuk membubarkan PT. Pajak berganda pada pajak penghasilan / pph dan pajak deviden.

Pendekatan Antropologi Sosial, diantaranya dikemukakan oleh: WHR Rivers (dalam Harsojo, 1977: 243)

1. Mengemukakan bahwa organisasi sosial adalah suatu proses yang menyebabkan individu disosialisasikan

dalam kelompok. Ruang lingkup penyelidikan tentang organisasi sosial meliputi struktur dan fungsi dari suatu kelompok sosial.

2. Raymond Firth (dalam Harsojo, 244) dalam bukunya *Element of Social Organization* menyatakan bahwa yang dimaksud organisasi adalah suatu proses sosial dan pengaturan aksi berturut-turut menyesuaikan diri dengan tujuan yang dipilih. Organisasi sosial adalah penyusunan dari hubungan/ interaksi sosial yang dilakukan dengan jalan pemilihan dan penetapan.
3. Tujuan dari organisasi niaga tidak jauh beda kelihatannya dengan tujuan organisasi lainnya atau tujuan organisasi seperti biasanya. Tujuan dari organisasi niaga antara lain:
 - Mengadakan sebuah organisasi yang memiliki tujuan dan mencapai tujuannya tersebut.
 - Dengan mengadakan organisasi niaga pun dapat mensejahterakan masyarakat.
 - Sebagai wadah atau tempat untuk bekerjasama.

Adapun bagaimana cara-cara untuk membangun sebuah organisasi yang baik termasuk organisasi niaga yaitu:

- a. Suatu organisasi harus memiliki nilai, visi dan nilai yang akan dicapai oleh organisasi niaga tersebut.
- b. Juga harus memiliki misi, dimana misi adalah hal-hal yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan atau visi.
- c. Harus memiliki aturan. Aturan adalah batasan-batasan yang harus dimiliki suatu organisasi.

- d. Profesionalisme. Profesionalisme adalah bagaimana cara organisasi tersebut bertindak.
- e. Intensif. Intensif adalah bonus atau hadiah.
- f. Adanya sumber daya.
- g. Rencana kerja.

A. Organisasi Internasional

Organisasi internasional merupakan organisasi yang dibentuk dan dianggotai lebih dari satu negara yang dibuat dengan sukarela dengan dasar kesamaan, tujuannya untuk menciptakan perdamaian dunia dalam tata hubungan internasional.

Organisasi internasional umumnya memiliki negara sebagai anggota, namun seringkali entitas lain juga dapat mengajukan keanggotaan. Keduanya membuat hukum internasional dan diatur olehnya. Tulisan ini akan membahas tentang definisi, sejarah, jenis, fungsi dan struktur organisasi untuk organisasi internasional.

A. Pengertian dan peran organisasi internasional

Organisasi internasional dapat didefinisikan, sesuai dengan Komisi Hukum Internasional sebagai organisasi yang didirikan oleh perjanjian atau instrumen lain yang diatur oleh hukum internasional dan memiliki kepribadian hukum internasionalnya sendiri. Menurut Quincy Wright, organisasi internasional adalah seni menciptakan dan mengatur organisasi umum dan regional yang terdiri dari negara-negara merdeka untuk memfasilitasi kerjasama dalam maksud dan tujuan yang sama.

Organisasi internasional lahir dari kebutuhan akan kerja sama. Seiring dengan perkembangan sosial, ketergantungan dengan yang lain semakin meningkat, hal ini berlaku dalam masyarakat domestik dan juga masyarakat internasional. Masalah umum yang membutuhkan tindakan bersama ini pertama kali dirasakan di bidang non-politik. Awalnya organisasi internasional dibentuk untuk memenuhi kebutuhan kerjasama selama revolusi industri.

Organisasi internasional memiliki peran sebagai wadah untuk menggalang kerjasama dan mencegah intensitas konflik untuk sesama anggota. Selain itu, organisasi internasional juga merupakan sarana untuk perundingan dan menghasilkan keputusan yang disepakati bersama dan saling menguntungkan pihak yang terlibat. Organisasi internasional juga berperan sebagai lembaga yang mandiri dalam melaksanakan kegiatan seperti kegiatan sosial, kemanusiaan dan bantuan pelestarian lingkungan.

Menurut Para Ahli:

Bowett D.W.

Dalam bukunya "Hukum organisasi internasional" Bowett memberikan batasan definisi organisasi internasional, bahwa: "tidak ada suatu batasan mengenai organisasi publik internasional yang dapat diterima secara umum. Pada umumnya organisasi ini merupakan organisasi permanen yang didirikan berdasarkan perjanjian internasional yang kebanyakan merupakan perjanjian multilateral daripada perjanjian bilateral yang disertai beberapa kriteria tertentu mengenai tujuannya".

Starke

Dalam bukunya "An introduction to international law", Starke membandingkan fungsi, hak, dan kewajiban serta wewenang berbagai organ lembaga internasional dengan negara yang modern. Starke menegaskan "pada awalnya seperti fungsi suatu negara modern mempunyai hak, kewajiban, dan kekuasaan yang dimiliki beserta alat perlengkapannya, semua itu diatur oleh hukum nasional yang dinamakan Hukum Tata Negara sehingga dengan demikian organisasi internasional sama halnya dengan alat perlengkapan negara modern yang diatur oleh hukum konstitusi internasional".

Sumaryo Suryokusumo

"Organisasi internasional adalah suatu proses; organisasi internasional juga menyangkut aspek-aspek perwakilan dari tingkat proses tersebut yang telah dicapai pada waktu tertentu. Organisasi internasional juga diperlukan dalam rangka kerjasama menyesuaikan dan mencari kompromi untuk menentukan kesejahteraan serta memecahkan persoalan bersama serta mengurangi pertikaian yang timbul".

Daniel S. Cheever dan H. Field Haviland Jr.

"Organisasi internasional adalah pengaturan bentuk kerjasama internasional yang melembaga antara Negara-negara, umumnya berlandaskan suatu persetujuan dasar untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang memberikan manfaat timbale balik yang dilaksanakan melalui pertemuan-pertemuan serta kegiatan-kegiatan staf secara berkala".

NA Maryan Green

Green memberikan batasan langsung tentang organisasi internasional dengan mengatakan: “organisasi internasional adalah organisasi yang dibentuk berdasarkan suatu perjanjian dengan tiga atau lebih Negara-negara menjadi peserta”.

Dr. Boer Mauna

“Organisasi internasional adalah suatu perhimpunan Negara-negara yang merdeka dan berdaulat yang bertujuan untuk mencapai kepentingan bersama melalui organ-organ dari perhimpunan itu sendiri”

B. Sejarah organisasi internasional

Awal proses dari pembentukan organisasi internasional berawal dari abad ke-19. Inovasi yang terkait dengan kebangkitan industrialisasi, komunikasi dan metode transportasi mendorong pembentukan badan-badan bertujuan khusus yang dulunya disebut serikat internasional publik.

Serikat tersebut dirancang untuk memfasilitasi kerjasama pemerintah dalam menangani masalah ekonomi dan sosial. Serikat yang paling terkenal diantaranya Telegraphic Union (1858) dan Universal Postal Union (1874). Kedua organisasi tersebut adalah organisasi yang bertahan menjadi badan khusus dari Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Dalam bidang politik, upaya untuk melembagakan kekuatan besar Eropa dilakukan di Kongres Wina pada tahun 1815. Pada saat itu pemerintahan Eropa menggagaskan bahwa keluarga negara-negara Eropa merupakan entitas yang terorganisir. Akhirnya, konsep ini diperluas oleh Konferensi

Den Haag pada tahun 1899 dan 1907. Pada Konferensi Den Haag, negara-negara kecil ekstra-Eropa juga diizinkan untuk ikut dalam berpartisipasi musyawarah politik.

Menjelang akhir abad ke-19, Pan American Union dan konfederasi antara Amerika mulai dibentuk konferensi-konferensi ini memperkuat Doktrin Monroe dan pernyataan Simon Bolivar dengan memberikan gagasan bahwa negara bagian belahan barat merupakan sub kelompok berbeda dalam sistem multi-negara bagian yang lebih besar. Pada awal abad ke-19 ini memberikan sebagian besar dasar-dasar bagi perkembangan organisasi internasional sejak perang dunia I.

Perbedaan-perbedaan yang muncul antara badan-badan politik dan nonpolitik, antara negara besar dan negara-negara kecil, antara organisasi regional dan non regional selama periode tersebut sangat signifikan dalam perjalanan organisasi internasional selanjutnya. Pada periode ini, pola dasar struktur dan prosedur organisasi dikembangkan. Pada periode ini juga perluasan konsepsi organisasi internasional untuk memasukan entitas lain di luar sistem negara Eropa telah dimulai.

Pada periode ini pembangunan lembaga internasional memiliki tujuan ganda yaitu mempromosikan tanggapan terkoordinasi oleh negara-negara terhadap masalah hubungan perdamaian di era saling ketergantungan ekonomi, sosial dan teknis. Selain itu lembaga pengakuan kebutuhan untuk memoderasi konflik di bidang politik dan militer menjadi sangat operatif pada periode ini.

Pembentukan Liga Bangsa-Bangsa dan Organisasi Perburuhan Internasional pada akhir Perang Dunia I

merupakan upaya pertama untuk menggabungkan organisasi-organisasi ke dalam satu organisasi umum. Liga Bangsa-Bangsa adalah organisasi internasional umum yang pertama.

Liga Bangsa-Bangsa pada saat itu menyatukan benang-benang dewan kekuatan besar, konferensi umum negarawan dan biro internasional. Liga Bangsa-Bangsa adalah organisasi multiguna yang dulunya berfokus pada tujuan politik dan keamanan perang serta perdamaian dunia.

Setelah Perang Dunia II, Liga Bangsa-Bangsa digantikan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa. Perserikatan Bangsa-Bangsa menjadi organisasi umum yang memperoleh warisan dan pelajaran dari pengalaman baik maupun buruk yang dialami oleh Liga Bangsa-Bangsa. Perserikatan Bangsa-Bangsa menjadi komponen sentral dari sistem yang bervariasi dan terdesentralisasi dari lembaga internasional.

Rancangan organisasi yang dirumuskan dalam Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa menyerukan koordinasi badan-badan khusus oleh lembaga pusat, terutama badan Dewan Ekonomi dan Sosial serta pemanfaatan dan pengendalian badan-badan regional yang sebagian besar melalui Keamanan Dewan.

Sistem organisasi pada era pasca Perang Dunia I telah melibatkan badan-badan khusus yang baru dibentuk dan dikoordinasikan oleh **Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB)**. Pada saat itu sistem pasca-1945 telah melibatkan perkembangan berbagai macam organisasi daerah yang sebagian besar berfungsi secara mandiri tanpa ikatan dengan organisasi pusat.

Oleh karena itu, istilah Sistem Perserikatan Bangsa-Bangsa dapat digunakan dengan tepat untuk merujuk pada Perserikatan Bangsa-Bangsa dan badan-badan khusus. Namun, istilah Perserikatan Bangsa-Bangsa tidak mencakup sejumlah organisasi regional yang telah berkembang secara mandiri.

C. Jenis-jenis organisasi internasional

Organisasi internasional adalah organisasi yang beranggotakan lebih dari satu negara. Beberapa organisasi internasional berukuran sangat besar, contohnya perusahaan bisnis. Ada juga organisasi internasional yang berukuran kecil dan didedikasikan untuk tujuan tertentu seperti konservasi suatu spesies. Berikut adalah jenis-jenis organisasi internasional.

1. International Governmental Organizations (IGOs)

Organisasi antar pemerintah atau IGOs terbentuk karena banyak pemerintah yang membuat organisasi internasional. Ada lebih dari 300 organisasi antar pemerintah di seluruh dunia. Organisasi antarpemerintah terdiri dari negara-negara berdaulat. Organisasi antar pemerintah merupakan aspek penting dari hukum internasional.

Salah satu organisasi antar pemerintah yang paling dikenal dan paling besar adalah United Nations (Perserikatan Bangsa-Bangsa atau PBB). PBB dibentuk pada akhir perang dunia II, dengan bertujuan untuk menghindari perang di masa depan. Tujuan utama dari PBB sendiri adalah menjaga perdamaian di seluruh dunia.

PBB memiliki beberapa sub kelompok khusus seperti World Health Organization (WHO) atau Organisasi

Kesehatan Dunia. WHO memiliki tanggung jawab untuk memberikan arahan tentang masalah kesehatan internasional dan menetapkan standar kesehatan.

Selain WHO, ada juga organisasi yang berfokus pada budaya seperti United Nations Educational Scientific and Cultural Organizations (UNESCO). Ada juga beberapa negara yang membentuk organisasi multi negara dengan tujuan ekonomi, politik dan militer seperti Amerika Serikat, Kanada, Negara-negara Eropa, yang merupakan anggota North Atlantic Treaty Organization (NATO). NATO adalah organisasi pertahanan. Negara-negara yang termasuk anggota NATO telah memiliki perjanjian untuk saling mendukung selama konflik.

2. International Nongovernmental Organizations (INGOs or NGOs)

Tidak seperti organisasi antar pemerintah, INGOs terdiri dari individu, bukan korporasi atau pemerintahan. INGOs melayani berbagai fungsi dan mewakili berbagai kepentingan. Aktor non pemerintah adalah organisasi yang tidak memiliki afiliasi dengan pemerintah tapi memainkan peran penting dalam politik internasional.

3. Korporasi Multinasional

Beberapa grup internasional ada yang mencari keuntungan. Contohnya adalah perusahaan Toyota, pembuat mobil terbesar di dunia. Toyota sendiri adalah perusahaan multinasional. Toyota memiliki kantor pusat di Jepang dan

telah memiliki pabrik di seluruh dunia termasuk China, Amerika Serikat dan Afrika Selatan.

Toyota menjual dan memproduksi mobil di berbagai negara. Perusahaan multinasional seperti Toyota harus mempertimbangkan budaya dan tradisi lokal ketika ingin mendirikan pabrik dan produk di suatu negara tertentu.

Perusahaan multinasional lain adalah Coca-Cola yang berbasis di Atlanta. Selain itu ada juga perusahaan berlian de Beers yang berbasis di Afrika Selatan dan Adidas yang berbasis di Jerman.

4. Organisasi Nonprofit

Organisasi non profit berarti organisasi ini tidak mencari keuntungan materi. Lembaga non profit biasanya memiliki fokus atau minat yang sama seperti lingkungan, bantuan kemanusiaan bahkan hiburan. Salah satu contoh organisasi non profit adalah National Geographic Society.

National Geographic Society dibentuk pada tahun 1888 dan berbasis di Washington D.C. National Geographic Society adalah salah satu lembaga ilmiah dan pendidikan terbesar di dunia. Organisasi ini berfokus pada eksplorasi, geografi, arkeologi, dan ilmu pengetahuan alam.

Organisasi internasional lain yang memiliki minat yang lebih spesifik adalah International Olympic Committee, organisasi non profit internasional yang berbasis di Swiss. International Olympic Committee mengatur dalam olimpiade, olahraga dan atlet dari seluruh dunia.

Organisasi non profit lainnya yang terkenal adalah The Red Cross atau Palang Merah. The Red Cross bertugas untuk memberikan bantuan kepada daerah-daerah yang mengalami kesulitan. The Red Cross adalah organisasi yang berbasis di Swiss.

5. Organisasi Internasional Lainnya<

Beberapa organisasi internasional menggabungkan ketiga jenis organisasi. Mereka menciptakan pendapatan atau keuntungan untuk mendukung diri mereka sendiri. Ada juga organisasi internasional yang tidak memiliki tujuan-tujuan tersebut contohnya agama yang terorganisir.

Terkadang, agama secara langsung dapat mempengaruhi pemerintah. Contohnya, pemerintah Israel mendukung orang Yahudi dan Yudaisme di seluruh dunia. Orang yahudi dari negara lain memiliki hukum resmi untuk kembali ke Israel dan dapat menetapkan kewarganegaraan.

Agama yang terorganisir juga dapat mempengaruhi pemerintah secara tidak langsung. Contohnya para imam dan uskup Gereja katolik. Mereka mempengaruhi jemaat mereka yang sangat banyak.

Umat katolik dipimpin oleh Paus yang berkantor pusat di Vatikan, Italia. Gereja katoliknya pun dijalankan seperti layaknya perusahaan internasional. Para imam, suster dan uskup setempat bekerja dengan kongregasinya untuk membuat hidup lebih baik bagi komunitas mereka. Hal ini mirip dengan cara kerja perusahaan internasional yang mengatur para anggotanya di negara lain.

Dengan beragamnya organisasi internasional yang ada, tujuannya pun beragam, seperti kegiatan kemanusiaan, budaya, sosial, ekonomi, pemeliharaan ketertiban, keamanan, dan perdamaian internasional. Semua itu dapat Grameds pelajari pada buku *Why? International Organization* yang dikemas secara menarik.

D. Struktur organisasi dari organisasi internasional

1) Kantor Pusat

Organisasi internasional mengatur dan juga memperbaiki kantor pusat.

2) Keanggotaan

Di dalam organisasi internasional, ada dua jenis keanggotaan yaitu; anggota asli atau pendiri dan anggota lain yang menyusul. Kedua anggota ini mengatur undang-undang dan fasilitas yang sama.

3) Tujuan

Organisasi internasional memiliki beberapa tujuan. Dan peran utama dari organisasi internasional adalah mencapai tujuan tersebut.

1. Organ

Organisasi internasional memiliki minimal satu organ utama untuk menjalankan tugas organisasi internasional.

2. Badan Pripurna

Badan paripurna adalah badan pembuat kebijakan untuk organisasi. Semua anggota menduduki badan paripurna. Nama badan paripurna adalah majelis umum, majelis, dan lain-lain. Fungsi utama badan paripurna adalah mengontrol anggaran, mengadopsi perjanjian, dan lain-lain.

3. Badan Eksekutif

Badan eksekutif adalah badan kecil yang terdiri dari sejumlah anggota terpilih. Misalnya dewan keamanan PBB memiliki 5 anggota terpilih.

4. Sekertariat

Sekretariat adalah badan administratif permanen. Fungsi utama dari sekretariat adalah mengkoordinasikan organisasi.

5. Pengambilan Keputusan

Organisasi internasional membentuk sistem pemungutan suara untuk setiap pengambilan keputusan. Sistem pemungutan suara bisa berdasarkan suara tunggal atau mayoritas.

6. Pengusiran Dan Pengawasan Keanggotaan

Organisasi internasional memiliki opsi untuk pengusiran keanggotaan. Keanggotaan internasional dapat dibekukan karena alasan apapun.

7. Amandemen

Perjanjian organisasi internasional dapat diubah sesuai dengan aturan dan regulasinya.

E. Keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional

Berikut adalah beberapa daftar keanggotaan Indonesia pada organisasi internasional:

1. Inter-Parliamentary Union (IPU) – Anggota sejak 1974
2. Association of Secretary General of Parliaments (ASGP) – Anggota sejak 1976
3. The Parliamentary Union of Islamic Countries (PUIC) – Anggota sejak 1999
4. ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) – Anggota sejak 1977
5. International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) – Anggota sejak 1956
6. Asian Organization of Supreme Audit Institutions (ASOSAI) – Anggota sejak 1979
7. International Association of Anti Corruption Authorities (IAACA) – Anggota sejak 2006
8. International Association of Prosecutor (IAP) – Anggota sejak 2006
9. Forum Jaksa Agung China – ASEAN – Anggota sejak 2004

10. Centre on Integrated Rural Development for the Asia and Pacific (CIRDAP) Anggota sejak 1979
11. Sub Regional Office of the Centre on Integrated Rural Development for Asia and the Pacific in Southeast Asia (SOCSEA) – Anggota
12. United Nations Organization (UN) – Anggota sejak 1950
13. Association of the Southeast Asian Nations (ASEAN) – Anggota sejak 1967
14. Asia Pacific Economic Cooperation (APEC) – Anggota sejak 1989
15. United Nations Development Programme (UNDP) – Anggota sejak 1950
16. International Organisation of Securities Commissions (IOSCO) – Anggota
17. World Customs Organisation (WCO) – Anggota
18. International Fund for Agricultural Development (IFAD) – Anggota sejak 1977
19. OPEC Fund – Kontributor
20. World Trade Organization (WTO) – Anggota sejak 1994
21. International Textiles and Clothing Bureau (ITCB) – Anggota sejak 1984
22. Association of Natural Rubber Producing Countries (ANRPC) – Anggota sejak 1970
23. International Pepper Community (IPC) – Anggota sejak 1977

24. Asian and Pacific Coconut Community (APCC) – Anggota sejak 1969
25. International Coffee Organization (ICO) – Anggota
26. ASEAN Promotion Centre on Trade, Investment and Tourism (APCTIT) / ASEAN – Japan Centre – Anggota sejak 1981
27. Bureau International des Exposition (BIE) – Anggota
28. Global System of Trade Preferences (GSTP) – Anggota
29. Animal Production and Health Commission (APHCA) for Asia and the Pacific – Anggota sejak 1977
30. Centre for Alleviation of Poverty through Secondary Crops Development in Asia and the Pacific (CAPSA) – Anggota sejak 1982
31. Food and Agriculture Organisation (FAO) – Anggota sejak 1949
32. Office International des Epizooties (OIE) / World Organisation for Animal Health – Anggota sejak 1954
33. World Food Programme (WFP) – Anggota sejak 2006
34. International Cocoa Organization (ICCO) – Observer (dalam proses menjadi anggota)
35. FAO Representative Office in Jakarta – Anggota sejak 1980
36. International Sugar Organization (ISO) – Observer
37. ASEAN Animal Health Trust Fund (AHTF) – Anggota sejak 2006

38. International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture (IT-PGRFA) – Anggota sejak 2006
39. International Seed Testing Association (ISTA) – Anggota sejak 2006

F. Kedudukan dan fungsi organisasi internasional

Dilansir dari buku Hukum Internasional dan Hukum Islam tentang Sengketa dan Perdamaian (2013) karya Muhammad Ashri dan Rapung Samuddin, kedudukan dan fungsi organisasi internasional adalah sebagai subyek hukum internasional. Artinya organisasi internasional memiliki hak dan kewajiban berdasarkan hukum internasional.

Untuk mengetahui apa saja hak dan kewajibannya, bisa dilihat dari perjanjian yang menjadi dasar pendirian organisasi tersebut.

Dalam dunia internasional, kedudukan dan fungsi organisasi internasional sangatlah penting. Karena tidak ada negara di dunia yang bisa mencapai tujuan dan memenuhi kebutuhannya tanpa menjalin relasi dengan negara lain.

Salah satu fungsi utama organisasi internasional ialah sebagai wadah bagi beberapa negara di dunia untuk saling bekerja sama di berbagai bidang. Dikutip dari buku Perbandingan Penyelesaian Perkara Korupsi: Delik Suap antara Indonesia dan Belanda (2021) oleh Adithiya Diar, berikut beberapa fungsi organisasi internasional:

1. Tempat berhimpunnya berbagai negara di dunia.
2. Menyusun dan merumuskan agenda bersama atau segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
3. Menyusun serta menghasilkan berbagai aturan atau norma yang berlaku di dunia internasional.

4. Menyediakan saluran komunikasi untuk negara anggotanya.
5. Untuk menyebarluaskan informasi yang bisa dimanfaatkan seluruh anggota.

G. Keuntungan dan Kerugian Sebuah Negara Masuk Ke dalam Organisasi Internasional

Keuntungan:

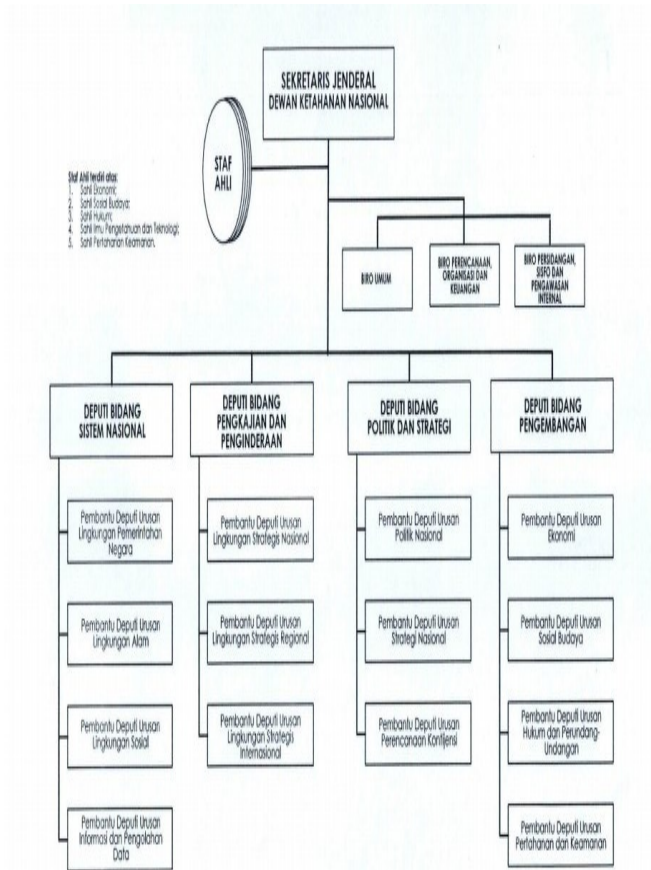
1. Kebutuhan negara tersebut mudah terpenuhi.
2. Keamanan negara lebih kuat.
3. Terjalinya persahabatan dengan bangsa lain.
4. Organisasi Internasional akan memperhatikan negara tersebut saat terkena musibah atau krisis

Kerugian:

1. Budaya bangsa tersebut perlahan-lahan terkikis.
2. Susunan kenegaraan juga akan meniru sistem negara luar, tanpa memperhatikan cocok atau tidaknya sistem tersebut di negaranya.
3. Ketergantungan terhadap negara lain.

Contoh: Indonesia, Indonesia terlalu sering mengimpor bahan pangan yang harusnya bisa dipenuhi dari dalam negeri, hal ini menyebabkan ketergantungan yang tentunya tidak baik bagi Indonesia sendiri.

H. Struktur Organisasi Internasional



I. Karakteristik Organisasi Internasional

Secara sederhana pengertian organisasi internasional mencakup unsur-unsur sebagai berikut, yaitu:

1. Keterlibatan negara dalam suatu pola kerjasama.
2. Adanya pertemuan-pertemuan secara berkala.

3. Adanya staf yang bekerja sebagai “pegawai sipil internasional”.
4. Kerjasama yang ruang-lingkupnya melintasi batas negara.
5. Mencapai tujuan-tujuan yang disepakati bersama.
6. Struktur organisasi yang jelas dan lengkap.
7. Melaksanakan fungsi secara berkesinambungan.

J. Klasifikasi Organisasi Internasional

Persoalan klasifikasi organisasi internasional adalah upaya untuk melihat apa yang seharusnya dilakukan, klasifikasi organisasi internasional berdasarkan pada tujuan dan aktivitasnya, dapat kita lihat dalam beberapa hubungan sebagai berikut:

1. Organisasi yang bertujuan mendorong hubungan cooperative diantara anggotanya yang tidak sedang dalam konflik negara.
2. Organisasi yang bertujuan untuk menurunkan tingkat conflict diantara negara anggota dengan jalan management konflik atau prevention conflict.
3. Organisasi dengan tujuan menciptakan/ memproduksi confrontation diantara anggota yang berbeda pendapat.

BAB 5

KEKUASAAN DALAM ORGANISASI

Kekuasaan dalam organisasi merupakan konsep yang penting dalam pengelolaan organisasi. Kekuasaan dapat didefinisikan sebagai kemampuan individu atau kelompok untuk mempengaruhi orang lain untuk bertindak sesuai dengan keinginan mereka. Dalam organisasi, kekuasaan dapat dilihat dalam berbagai bentuk, seperti kekuasaan formal dan kekuasaan informal.

Kekuasaan formal adalah kekuasaan yang diberikan oleh organisasi kepada individu atau kelompok tertentu berdasarkan posisi atau jabatan mereka. Kekuasaan ini memungkinkan individu atau kelompok tersebut untuk membuat keputusan dan memberikan perintah kepada orang lain. Contohnya, seorang manajer memiliki kekuasaan formal atas bawahan mereka dan dapat memberikan perintah yang harus diikuti oleh bawahan tersebut.

Sementara itu, kekuasaan informal adalah kekuasaan yang tidak diberikan oleh organisasi, tetapi diperoleh oleh individu atau kelompok melalui hubungan interpersonal atau pengaruh mereka dalam organisasi. Kekuasaan informal dapat berasal dari faktor seperti pengetahuan, keterampilan, atau popularitas. Contohnya, seorang karyawan yang memiliki pengetahuan yang luas tentang suatu topik dapat memiliki kekuasaan informal dalam organisasi dan dapat mempengaruhi orang lain untuk mengikuti keinginannya.

Kekuasaan dalam organisasi dapat memiliki dampak yang signifikan pada kinerja organisasi. Kekuasaan yang disalahgunakan atau digunakan dengan tidak tepat dapat menyebabkan kegagalan organisasi dan bahkan kerugian finansial. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa kekuasaan diberikan kepada individu atau kelompok yang dapat menggunakannya dengan bijak.

Dalam mengelola kekuasaan dalam organisasi, terdapat beberapa strategi yang dapat digunakan, seperti memberikan pelatihan dan pengembangan kepemimpinan kepada individu atau kelompok yang memiliki kekuasaan formal, serta memperkuat hubungan interpersonal dalam organisasi untuk meningkatkan kekuasaan informal. Dengan cara ini, organisasi dapat memastikan bahwa kekuasaan digunakan dengan benar dan memberikan manfaat yang maksimal bagi organisasi dan para anggotanya.

A. Definisi Kekuasaan

Dalam pembicaraan umum, kekuasaan dapat berarti kekuasaan golongan, kekuasaan raja, kekuasaan pejabat negara. Sehingga tidak salah bila dikatakan kekuasaan adalah kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain menurut kehendak yang ada pada pemegang kekuasaan tersebut.

Menurut Davis dan Newstrom (1994) Kekuasaan (Power) adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang lain yang merupakan cara seorang pemimpin memperluas pengaruhnya kepada orang lain. Sedangkan menurut Afzalur (1989) Kemampuan yang dimiliki oleh seorang di satu pihak

untuk mengendalikan perilaku, sikap, nilai, pendapat, tujuan dan kebutuhan dari kelompok/ organisasi dengan pihak lain.

MF Rogers (1979) mengatakan kekuasaan sebagai potensi untuk mempengaruhi, sebagai potensi maka kekuasaan merupakan sumberdaya yang tersedia yang dapat digunakan atau tidak dapat digunakan. David dan Newstroom (1989). membedakan antara kekuasaan dan kewenangan, kekuasaan adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sedangkan wewenang merupakan pendelegasian dari manajemen yang lebih tinggi.

Kekuasaan diperoleh dan diperjuangkan menurut basis kepribadian, aktivitas dan situasi dimana seseorang beroperasi, sedangkan wewenang merupakan hak yang diperoleh dari orang lain yang lebih tinggi posisinya. Stephen P Robbins (1996), mengatakan bahwa kekuasaan (power) mengacu pada suatu kepastian yang dimiliki A untuk mempengaruhi B, sehingga B melakukan sesuatu yang mau tidak mau harus dilakukan (Solichin, 2010).

B. Karakter Kekuasaan

Kekuasaan adalah gagasan politik yang berkisar pada sejumlah karakteristik Karakteristik tersebut mengelaborasi kekuasaan selaku alat yang digunakan seseorang, yaitu pemimpin (juga pengikut) digunakan dalam hubungan interpersonalnya. Karakter kekuasaan, menurut Fairholm (dalam Basri, 2011) adalah:

- a. Kekuasaan bersifat sengaja, karena meliputi kehendak, bukan sekadar tindakan acak:

- b. Kekuasaan adalah alat (instrumen), ia adalah alat guna mencapai tujuan,
- c. Kekuasaan bersifat terbatas, ia diukur dan diperbandingkan di aneka situasi atau di deteksi kemunculannya;
- d. Kekuasaan melibatkan kebergantungan, terdapat kebebasan atau faktor kebergantungan ketidakbergantungan yang melekat pada penggunaan kekuasaan.
- e. Kekuasaan adalah gagasan bertindak, ia bersifat samar dan tidak selalu dimiliki;
- f. Kekuasaan ditentukan dalam istilah hasil, hasil menentukan kekuasaan yang kita miliki;
- g. Kekuasaan bersifat situasional, taktik kekuasaan tertentu efektif di suatu hubungan tertentu, bukan seluruh hubungan; dan
- h. Kekuasaan didasarkan pada oposisi atau perbedaan, partai harus berbeda sebelum mereka bisa menggunakan kekuasaannya.

Menurut para ahli

Gilbert W. Fairholm mendefinisikan kekuasaan sebagai “ kemampuan individu untuk mencapai tujuannya saat berhubungan dengan orang lain, bahkan ketika dihadapkan pada penolakan mereka.” Fairholm lalu merinci sejumlah gagasan penting dalam penggunaan kekuasaan secara sistematis dengan menekankan bahwa kapasitas personal-lah yang membuat pengguna kekuasaan bisa melakukan persaingan dengan orang lain.

Morgan dalam karya penelitiannya *Images of Organization*, mendefinisikan kekuasaan sebagai “ medium

lewat mana konflik kepentingan diselesaikan kekuasaan mempengaruhi siapa dapat apa, kapan dan bagaimana kekuasaan melibatkan kemampuan mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu yang kita kehendaki.”

Stephen P. Robbins mendefinisikan kekuasaan sebagai “ kapasitas bahwa A harus mempengaruhi perilaku B sehingga B bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh A. Definisi Robbins menyebut suatu “potensi” sehingga kekuasaan bisa jadi ada tetapi tidak dipergunakan. Sebab itu, kekuasaan disebut sebagai “kapasitas” atau “potensi”.

C. Sumber-sumber Kekuasaan

Dari manakah sumber-sumber kekuasaan? Para penulis berbeda pendapat-kendati punya banyak kesamaan satu sama lain- seputar sumber kekuasaan di dalam organisasi. Ada baiknya kita tinjau pendapat Gareth Morgan tentang sumber kekuasaan dalam organisasi, yang menurutnya berasal dari:

1. Otoritas formal.
2. Kendali sumber daya langka.
3. Penggunaan struktur, aturan, dan kebijakan organisasi.
4. Kendali proses pembuatan keputusan.
5. Kendali pengetahuan dan informasi.
6. Kendali batasan (boundary) organisasi.
7. Kendali teknologi.
8. Aliansi interpersonal, jaringan, dan kendali atas “organisasi informal” .
9. Simbolisme dan manajemen makna (filosofi organisasi).
10. Gender dan manajemen hubungan berbasis gender.

11. Faktor-faktor struktural yang menentukan tahap-tahap tindakan.
12. Kekuasaan yang telah seorang miliki.

D. Jenis-Jenis Kekuasaan

Menurut French dan Raven Kekuasaan dapat dibedakan menjadi lima tipe berdasarkan sumbernya sebagai berikut (Shobari, 2010):

a) Reward Power

Reward power merupakan kemampuan seseorang pemimpin dalam memberikan janji-janji. Atau dapat dikatakan bahwa seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan agar berperilaku tertentu atau melakukan tindakan tertentu, melalui janji-janji yang menarik. Kemampuan untuk memberikan janji-janji yang menarik kepada bawahan agar bawahan mengikuti apa yang diinginkan oleh pemimpin merupakan reward power.

Janji-janji tersebut seolah merupakan jaminan bagi bawahan, jika bawahan mengikuti kehendak pemimpin nantinya akan mendapatkan hadiah tertentu. Tentu saja pemimpin dalam menggunakan reward power ini perlu dukungan pemimpin untuk dapat mengungkapkan pengaruhnya dalam bentuk bujukan-bujukan yang mengandung janji-janji manis sehingga merangsang bawahan untuk mengikuti.

b) Legitimate Power

Legitimate power merupakan sumber kekuasaan yang diperoleh melalui kekuatan formal. Seorang pemimpin mempunyai kekuasaan karena mendapatkan legitimasi dan

kekuatan formal yang absah. Dengan demikian ia mempunyai posisi yang sah dan kuat untuk melakukan sesuatu sebatas kekuasaan yang dimiliki secara sah tersebut.

Biasanya pemimpin seperti ini merupakan pemimpin formal yang mendapatkan SK (Surat Keputusan) untuk melakukan kepemimpinan di suatu organisasi/instansi tertentu. Kekuasaan yang sah ini semata-mata bersumber dari jabatan yang dipegangnya, atas dasar pengangkatan dengan surat keputusan, yang di dalamnya telah disebutkan secara eksplisit baik status, kedudukan, wewenang dalam organisasi. Pada umumnya kekuasaan semacam ini terkait dengan hirarki dalam struktur organisasi. Oleh karena itu kekuasaan semacam ini akan semakin besar legitimasinya ketika kedudukan seseorang semakin tinggi dalam birokrasi tersebut.

Jenis kekuasaan ini menempatkan pihak pemegang kekuasaan mempunyai kekuatan formal dan kuat secara hukum, sehingga kepadanya setiap anak buahnya harus taat dan patuh. Dengan demikian pemegang sah atas kekuasaan punya wewenang untuk memerintah anak buahnya. Setiap anak buah sendiri memiliki konsekuensi untuk selalu patuh menjalankan tugas yang diperintahkannya.

c) Coercive Power

Coercive power atau kekuasaan paksaan adalah kekuasaan pemimpin untuk mempengaruhi orang lain dengan kekuatan memaksa, karena ia mempunyai kedudukan dan posisi yang sangat kuat. Dengan posisi kuat tersebut maka seorang pemimpin dapat memberikan perintah, dapat memaksa orang lain untuk bertindak tertentu.

Bekerja di bawah tekanan kekuasaan orang lain tentu kurang menarik bahkan membuahkan sebuah resistensi. Hanya lantaran anak buah ketakutan, anak buah bersedia melaksanakan perintah-perintah pemimpin. Suasana tersebut menjadi sangat tidak sehat dan tidak efektif, meskipun pekerjaan rutin tetap berjalan seperti sediakala.

d) Referent Power

Tipe kekuasaan ini di dasarkan pada satu hubungan kesukaan atau liking dalam arti ketika seseorang mengidentivikasi orang lain yang mempunyai kualitas atau persyaratan seperti yang di inginkannya. Dalam uraiannya seorang pimpinan akan mempunyai referensi terhadap para bawahannya yang mampu melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

e) Expert Power

Kekuasaan yang berdasarkan pada keahlian ini memfokuskan diri pada suatu keyakinan bahwa seseorang yang mempunyai kekuasaan, pastilah ia memiliki pengetahuan, keahlian dan informasi yang lebih banyak dalam suatu persoalan.

Politik Dalam Organisasi

Politik organisasi merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu dalam organisasi untuk memperjuangkan kepentingannya sendiri (Colquitt, J.A., Lepine, J.A., & Wesson, M.J. 2011: 460). Sedangkan menurut Mc Shane & Van Glnow (2010: 315-316) politik organisasi terkait erat dengan taktik organisasi. Menurut

kedua pakar ini, politik organisasi adalah perilaku yang dianggap oleh orang lain sebagai taktik yang menguntungkan diri sendiri dengan mengatasnamakan organisasi. Taktik tersebut sering kali bertentangan dengan kepentingan organisasi.

Politik organisasi tumbuh subur dalam kondisi-kondisi tertentu, misalnya pada saat kurangnya sumber daya manusia, sangat mungkin ada individu-individu yang mempertahankan satu posisi atau jabatan di organisasi.

Secara faktual, politik organisasi bukanlah merupakan suatu hal yang tabu bagi orang-orang tertentu. Hal ini merupakan imbas dari berkumpulnya banyak individu di dalam organisasi. Semakin banyak individu di dalam organisasi, semakin banyak pula tarik menarik kepentingan di dalam organisasi tersebut.

Hal tersebut berimplikasi pada maraknya politik organisasi. Setiap pihak akan melakukan apa pun yang bisa mereka lakukan untuk mendukung kepentingannya serta untuk melakukan hal-hal yang menguntungkan dirinya. Hal inilah yang pada akhirnya memunculkan politicking atau berpolitik dalam organisasi.

Dalam jangka panjang, tarik menarik kepentingan ini akan memberikan dampak tidak baik terhadap eksistensi organisasi. Semakin banyak individu yang mengedepankan kepentingannya, semakin terabaikan pula tujuan organisasi. Karenanya, seorang pemimpin yang baik harus dapat meminimalkan politik organisasi atau berupaya semaksimal

mungkin agar politik organisasi tidak memicu timbulnya konflik yang dapat mengancam keberadaan organisasi.

Politik dapat didefinisikan sebagai kegiatan dimana individu atau kelompok terlibat sedemikian rupa guna memperoleh dan menggunakan kekuasaan untuk mencapai kepentingannya sendiri. Kendati politik punya kans merusak, politik sesungguhnya tidaklah buruk. Faktanya, kendatipun para manajer dan pekerja kerap menolak bahwa politik mempengaruhi kegiatan organisasi, sebuah riset mengindikasikan bahwa politik kantor muncul dan ia punya dampak terukur dalam perilaku organisasi.

Menurut para ahli

Definisi lain politik diajukan oleh Richard L. Daft, yang menurutnya adalah "... penggunaan kekuasaan guna mempengaruhi keputusan dalam rangka memperoleh hasil yang diharapkan. Penggunaan kekuasaan dan pengaruh membawa pada dua cara mendefinisikan politik. Pertama, selaku perilaku melayani diri sendiri. Kedua, sebagai proses pembuatan keputusan organisasi yang sifatnya alamiah.

Dalam definisi pertama, politik melibatkan kecurangan dan ketidakjujuran yang ditujukan demi kepentingan diri sendiri dan memicu konflik dan ketidakharmonisan di dalam lingkungan kerja. Pandangan suram atas politik ini umum dianut masyarakat awam. Suatu riset yang pernah diadakan dalam masalah ini menyuguhkan fakta bahwa pekerja yang menganggap kegiatan politik dalam jenis ini di perusahaan kerap dihubungkan dengan perasaan gelisah dan ketidakpuasan kerja.

Riset juga mendukung keyakinan tidak proporsionalnya penggunaan politik berhubungan dengan rendahnya moral pekerja, kinerja organisasi yang rendah, dan pembuatan keputusan yang buruk. Politik dalam cara pandang ini menjelaskan kenapa manajer tidak menyetujui perilaku politik.

Dalam definisi kedua, politik dilihat sebagai proses organisasi yang alamiah demi menyelesaikan perbedaan di antara kelompok kepentingan di dalam organisasi. Politik adalah proses tawar-menawar dan negosiasi yang digunakan untuk mengatasi konflik dan perbedaan pendapat. Dalam cara pandang ini, politik sama dengan pembangunan koalisi dalam proses-proses pembuatan keputusan. Politik bersifat netral dan tidak perlu membahayakan organisasi.

Setelah definisi politik per se dijabarkan, tibalah kita merujuk pada konteks pembicaraan politik dalam buku ini, yaitu dalam konteks keorganisasian. Sebelumnya masuk lebih jauh, ada baiknya dikemukakan beberapa definisi Politik Organisasi.

Richard L. Daft mendefinisikan politik organisasi sebagai “ [kegiatan yang] melibatkan kegiatan memperoleh, mengembangkan dan menggunakan kekuasaan (power) dan sumber daya lainnya guna mempengaruhi pihak lain serta menambah hasil yang diharapkan tatkala terdapat ketidakmenentuan ataupun ketidaksetujuan seputar pilihan-pilihan yang tersedia.” [20] Dengan definisi ini, perilaku politik dapat menjadi kekuatan positif ataupun negatif.

Politik adalah penggunaan power (kekuasaan) agar sesuatu tercapai. Ketidakmenentuan dan konflik adalah alamiah dan tidak terelakkan. Politik adalah mekanisme guna mencapai persetujuan. Politik melibatkan diskusi-diskusi informal yang memungkinkan orang mencapai kesepakatan dan membuat keputusan yang mungkin bisa menyelesaikan masalah ataupun tidak.

Douglas Fairholm, setelah menelusuri sejumlah definisi politik organisasi, mengambil sejumlah benang merah definisi politik keorganisasian, yang meliputi :

- 1) Tindakan yang diambil oleh individu melalui organisasi.
- 2) Setiap pengaruh yang dilakukan seorang aktor terhadap lainnya.
- 3) Upaya satu pihak guna mempromosikan kepentingan diri atas pihak lain dan, lebih lanjut, mengancam kepentingan diri orang lainnya.
- 4) Tindakan-tindakan yang biasanya tidak diberi sanksi oleh organisasi tempatnya terjadi, atau hasil yang dicari tidak diberikan sanksi.
- 5) Politik keorganisasian melibatkan sejumlah proses pertukaran dengan hasil yang zero-sum (menang-kalah).
- 6) Politik keorganisasian adalah proses yang melibatkan perumusan sasaran politik, strategi pembuatan keputusan, dan taktik; serta
- 7) Politik keorganisasian adalah esensi dari kepemimpinan.

Akhirnya, Fairholm mendefinisikan politik keorganisasian sebagai “... meliputi tindakan-tindakan yang diambil untuk memperoleh dan menggunakan power (kekuasaan) dalam hal pengendalian sumber daya organisasi

demi mencapai hasil yang diharapkan oleh satu pihak diperhadapkan dengan pihak lainnya.” Jeffrey Pfeffer, perintis riset politik dalam organisasi, mendefinisikan politik keorganisasian sebagai “ ... penerapan atau penggunaan power (kekuasaan), dengan mana kekuasaan sendiri didefinisikan sebagai kekuatan potensial.”

Definisi politik dan politik organisasi kiranya saling bersinggungan. Konsep-konsep kekuasaan, influence (pengaruh), resources (sumberdaya), interest (kepentingan), merupakan sejumlah konsep inheren (melekat) di dalam definisi politik maupun politik organisasi. Juga telah dikatakan bahwa politik tidak selalu berarti buruk. Politik adalah media kompetisi gagasan antar sejumlah pihak yang berbeda guna mencapai tujuan masing-masing.

Munculnya politik Dalam Organisasi

Richard L. Daft mengidentifikasi 3 wilayah dimana politik organisasi terangsang untuk muncul. Wilayah-wilayah tersebut adalah : (a) Perubahan Struktural; (b) Suksesi Manajemen; dan (c) Alokasi Sumber Daya.

b) Perubahan Struktural

Perubahan struktural, misalnya reorganisasi jabatan, langsung menohok ke dalam “jantung” hubungan otoritas dan kekuasaan. Reorganisasi seperti perubahan tugas dan wewenang, juga berdampak atas dasar kekuasaan akibat ketidakmenentuan strategis. Untuk alasan ini, reorganisasi membawa ke arah maraknya kegiatan politik dalam organisasi. Para manajer secara aktif menawar dan menegosiasi guna memelihara wewenang dan kekuasaan yang mereka miliki.

Merger dan akuisisi juga kerap membawa kegiatan politik yang eksplosif.

c) Perubahan manajemen

Perubahan keorganisasian seperti rekrutmen eksekutif baru, promosi, dan transfer pegawai punya signifikansi politik yang besar, khususnya pada level organisasi puncak dimana ketidakmenentuan demikian tinggi dan jaringan kepercayaan, kerjasama, dan komunikasi di antara eksekutif adalah penting. Keputusan rekrutmen dapat melahirkan ketidakmenentuan, pertentangan wacana, dan ketidaksetujuan. Manajer dapat menggunakan perekrutan dan promosi guna memperkuat jaringan aliansi dan koalisi dengan menempatkan orang-orangnya sendiri dalam posisi kunci.

d) Alokasi Sumber daya

Alokasi sumber daya adalah arena politik ketiga. Alokasi sumberdaya memotong seluruh sumberdaya yang dibutuhkan bagi kinerja organisasi, termasuk gaji, anggaran, pekerja, fasilitas kantor, perlengkapan, penggunaan transportasi kantor, dan sebagainya. Sumber daya adalah vital sehingga bahwa ketidaksetujuan untuk memprioritaskan salah satu sumber daya mungkin mengemuka. Dalam konteks ini, proses-proses politik membantu menyelesaikan dilema ini.

Penulis lain seperti Wagner II and Hollenbeck mengidentifikasi sejumlah faktor yang mendorong kegiatan politik di dalam organisasi. Faktor-faktor tersebut adalah : (a) Personalitas Individu; (b) Ketidakmenentuan; (c) Ukuran

Organisasi; (d) Level Hirarki; (e) Heterogenitas Anggota; dan (f) Pentingnya Keputusan.

b) Personalitas Individu

Karakteristik kepribadian tertentu memungkinkan orang menunjukkan perilaku politik. Contohnya, orang yang punya kebutuhan kekuasaan (nPow) tinggi dalam istilah Charles Mc Clelland. Orang ini terdorong hasrat politik dari dalam dirinya sendiri guna mencari pengaruh atas orang lain, yang juga memotivasinya untuk menggunakan kekuasaan demi hasil-hasil politik.

Riset lain juga menunjukkan orang yang menunjukkan karakteristik Machiavellianisme cenderung mengendalikan orang lain lewat tindak oportunistik dan perilaku yang manipulatif. Mereka cenderung terbuka untuk terlibat dalam politik. Sebagai tambahan, riset mengindikasikan bahwa kesadaran-diri orang tidak sama dengan lainnya untuk terlibat dalam politik kantor karena mereka takut menjadi perhatian publik dan dinilai negatif karena terlibat dalam politik.

c) Ketidakmenentuan

- 1) Ketidakmenentuan menjadi alasan munculnya nuansa politik di dalam organisasi, yang jenis-jenisnya sebagai berikut.
- 2) Keberatan-keberatan dalam ketersediaan sumberdaya langka atau informasi seputar sumber daya tersebut.
- 3) Informasi yang beredar bersifat ambigu (tidak jelas) atau lebih dari satu versi.

- 4) Sasaran, tujuan, peran pekerjaan, atau ukuran kinerja yang tidak didefinisikan secara baik.
- 5) Ketidakjelasan peraturan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan siapa yang harus buat keputusan, bagaimana keputusan dicapai, atau bilamana pembuatan keputusan harus dilakukan.
- 6) Perubahan reorganisasi, realokasi anggaran, atau modifikasi prosedur dalam aneka bentuknya dan
- 7) Pihak yang menjadi gantungan (tumpuan harapan/backing) individu atau kelompok memiliki pesaing atau musuh.

d) Ukuran Organisasi

Politicking lebih sering muncul pada organisasi skala besar ketimbang skala kecil. Adanya orang dalam jumlah besar cenderung menyembunyikan perilaku seseorang, memungkinkan mereka terlibat dalam politik tanpa takut diketahui (konspirasi).

e) Level Hirarki

Politik juga kerap ditemukan dalam manajer tingkat atas, karena kekuasaan yang dibutuhkan untuk terlibat dalam politik biasanya terkonsentrasi diantara para manajer tingkat atas tersebut.

f) Heterogenitas

Anggota Anggota dalam organisasi yang heterogen biasanya saling berbagi kepentingan dan nilai yang sedikit dan lebih lanjut mencari sesuatu yang berbeda. Dalam kondisi ini, proses-proses politik cenderung muncul dimana

setiap anggota bersaing untuk memutuskan kepentingan siapa yang terpuaskan dan siapa yang tidak.

g) Pentingnya Keputusan

Keputusan yang sifatnya penting lebih memancing aktivitas politik organisasi ketimbang keputusan yang biasa-biasa saja. Ini diakibatkan sebuah keputusan penting punya dampak besar dalam menarik perhatian para anggota organisasi.

Kemunculan politik dalam organisasi juga dikaitkan dengan adanya perilaku politik di kalangan anggota organisasi. Perilaku tersebut membuka ruang yang besar bagi individu dalam organisasi untuk melibatkan diri dalam politik. Eran Vigoda-Gadot merinci 6 dimensi perilaku politik di diri individu yang mendorong munculnya kegiatan politik, yaitu:

1. Otonomi Pekerjaan

Semakin independen karyawan dalam melakukan tugas, semakin mahir kemampuannya dalam menerapkan pengaruh untuk tujuan mempromosikan keinginannya;

2. Masukan Keputusan

Keterlibatan dan kerjasama dalam proses pembuatan keputusan membuat karyawan merasa terhubung dengan organisasi, suatu perasaan tanggung jawab agar ia berfungsi lebih jauh, dan keinginan menanam andil (jasa) guna mempertahankan daya saing organisasi. Lebih jauh lagi, terbuka kesempatan yang mencukupi untuk memunculkan perilaku politik yang berupaya memaksimalkan tujuan

personal dan organisasi dan meraih prestasi lewat pemberian pengaruh atas orang lain sehingga mereka akan membantunya dalam merealisasikan tujuan individualnya maupun organisasi.

3. Kepuasan Kerja

Semakin puas seorang karyawan, semakin ia percaya pada organisasi berikut seluruh proses di dalamnya sehingga keterasingannya dari pekerjaan jauh berkurang. Kepuasan yang ia rasakan di pekerjaan membentuk kepentingannya sendiri yaitu memelihara status quo. Jika kepuasan kurang akan membawa individu bertindak dalam rangka mempengaruhi pihak lain untuk mengubah keputusan-keputusan di dalam organisasi.

4. Status dan Prestise Pekerjaan

Status dan prestise pekerjaan berhubungan dengan opini politik. Semakin besar keinginan mengekspresikan opini, protes, dan secara aktif mengutarakan ide-ide yang ia sukai. Tatkala pekerja punya status dan prestise profesional yang tinggi ia juga akan menuntut aset-aset yang butuh dukungan dan perlindungan. Ia tidak mengupayakan perubahan besar atas lingkungannya dan menggunakan keahlian politiknya yang tinggi guna memelihara aset-aset pribadinya.

5. Hubungan Kerja

Hubungan yang dekat antara satu individu dengan individu lainnya di lokasi kerja membawa pada merembeskan pandangan satu sama lain di dalam

organisasi, di mana terjadi adaptasi persepsi, sikap dan perilaku politik mereka.

6. Unionisasi

Serikat pekerja akan memutar gagasan, perilaku dan kebiasaan politik dari tingkat lingkungan kerja hingga sistem politik nasional dan vice versa (demikian sebaliknya). Orang yang cenderung terlibat dan aktif dalam komite pekerja umumnya mahir pula dalam berpolitik.

Konflik Dalam Masalah

Semakin banyaknya individu yang melakukan politik organisasi, semakin besar pula potensi terjadinya konflik. Mc Shane dan Von Glnow (2010: 328) mendefinisikan konflik sebagai suatu proses di mana salah satu pihak menganggap bahwa kepentingannya bertentangan dengan pihak lain. Pandangan ini didasari oleh fakta bahwa setiap individu adalah unik. Mereka memiliki persepsi yang berbeda atas suatu realita. Perbedaan ini berpengaruh kepada heterogenitas individu dalam berinteraksi di lingkungannya. Di sisi lain, organisasi juga harus menetapkan visi dan misi, yang tak jarang tidak searah dengan persepsi individu.

Perbedaan-perbedaan atau benturan-benturan yang terjadi di dalam interaksi social telah menempatkan konflik sebagai hal yang dianggap negatif. Konflik menciptakan ketidak sepehaman di antara berbagai pihak. Dampaknya, konflik banyak menciptakan ketidak efisienan dalam berbagai sendi organisasi (conflict is bad perspective). Ketidak sepehaman ini juga sering memicu timbulnya berbagai politik

organisasi yang pada akhirnya berpengaruh negatif kepada kinerja individu dan organisasi.

Pada era 1970an - 1990an muncul persepsi lain yang memandang konflik dengan kaca mata yang lebih positif (optimal-conflict-perspective). Pada titik tertentu, ada kemungkinan bahwa pihak-pihak yang mengalami konflik berbicara satu sama lain. Pada saat seperti inilah konflik dapat menjadi hal positif. Dalam kondisi ini, keterbukaan antara pihak-pihak yang berkonflik akan memunculkan alternatif pemecahan masalah.

Selepas tahun 1990an, muncul pandangan yang berbeda mengenai konflik. Di era ini konflik dibagi menjadi dua, yakni constructive conflict dan relationship conflict. Constructive conflict dianggap dapat mendorong lahirnya ide-ide dan rekomendasi baru untuk memecahkan masalah. Di sisi lain, relationship conflict hanya terfokus pada manusia sebagai pihak yang mencetuskan konflik.

Setiap hal yang terjadi di dunia ini pasti memiliki efek positif dan negatif, begitu pula dengan konflik. Di dalam konteks organisasi, konflik dapat menyebabkan beberapa hal positif sebagai seperti memperkuat hubungan antar individu (jika semua pihak yang berkonflik dapat saling bicara dengan baik); menumbuhkan kepercayaan terhadap orang lain (konflik yang diselesaikan dengan baik akan menumbuhkan rasa kepercayaan terhadap pihak lain); Meningkatkan harga diri (pihak-pihak yang berkonflik akan memiliki harga diri tinggi, dan secara positif mereka akan memperbaiki argument-argumen untuk membela dirinya). Pengaruh positif tersebut akan berdampak pula pada organisasi. Salah satu dampaknya

yaitu organisasi memiliki alternatif pemecahan masalah karena adanya keinginan dari pihak-pihak yang berkonflik untuk duduk bersama. Hal ini akan berpengaruh terhadap produktifitas organisasi yang semakin membaik.

Di samping pengaruh positif, konflik juga memiliki beberapa pengaruh negatif seperti mengakibatkan ketidaknyamanan antar individu karena adanya perasaan saling curiga dan hilangnya kepercayaan. Dalam jangka panjang, hal tersebut akan berdampak pada menurunnya kinerja organisasi.

Tinjauan Umum Mengenai Faktor yang Dihubungkan dengan Kekuasaan

Menurut Soerjono Soekanto (1982), di dalam masyarakat manapun selalu dan pasti mempunyai sesuatu untuk dihargai. Sesuatu yang dihargai di masyarakat bisa berupa kekuasaan, harta kekayaan, ilmu pengetahuan, status haji, status darah biru atau keturunan dari keluarga tertentu yang terhormat atau apapun yang bernilai ekonomis. Di berbagai masyarakat, sesuatu yang dihargai tidaklah selalu sama. Di lingkungan masyarakat pedesaan, tanah sewa dan ternak seringkali dianggap jauh lebih berharga daripada gelar akademis, misalnya. Sementara itu, di lingkungan masyarakat kota yang modern, yang terjadi seringkali sebaliknya. Sebagian pakar meyakini bahwa pelapisan dalam masyarakat sesungguhnya sudah mulai ada sejak masyarakat mengenal kehidupan bersama.

Dalam masyarakat yang sederhana, lapisan-lapisan dalam masyarakat, lapisan-lapisan dalam masyarakat pada

awalnya didasarkan pada perbedaan seks, perbedaan antara pemimpin dengan yang dipimpin, perbedaan umur, bahkan perbedaan yang berdasar pada kekayaan. Pada masyarakat yang demikian, perbedaan kedudukan dan peran masih bersifat sementara, mengingat warganya masih sedikit dan mereka yang mempunyai kedudukan tinggi pun tidak banyak jumlahnya. Sebaliknya, semakin kompleks suatu masyarakat, semakin kompleks pula lapisan-lapisan dalam masyarakat.

Dalam sistem lapisan masyarakat yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu biasanya berkaitan dengan pembagian kekuasaan dan wewenang yang resmi dalam organisasi formal, seperti pemerintahan, perusahaan, partai politik, angkatan bersenjata dan sebagainya. Kekuasaan dan wewenang itu merupakan suatu unsur khusus dalam sistem pelapisan masyarakat yang mempunyai sifat khusus lain daripada tanah, uang dan benda ekonomis lainnya, ilmu pengetahuan dan sebagainya. Hal ini disebabkan uang, tanah dan sejenisnya dapat dibagi secara bebas dalam masyarakat tanpa merusak keutuhan masyarakat. Namun demikian, apabila suatu masyarakat hendak hidup teratur dan keutuhan masyarakat tetap terjaga, maka kekuasaan dan wewenang harus dibagi-bagi secara teratur, sehingga setiap orang akan jelas dimana kekuasaan dan wewenangnya dalam organisasi baik secara horizontal maupun vertikal. Kekuasaan merupakan unsur penting dalam kehidupan masyarakat karena peranannya dapat menentukan nasib berjuta-juta orang. Kekuasaan senantiasa ada dalam masyarakat, baik masih sederhana maupun masyarakat besar yang kompleks. Adapun keberadaan kekuasaan tergantung pada sifat hubungan antara yang berkuasa (pemimpin) dan yang terpaksa. Ada pemimpin

disatu bidang tertentu, ada pula pemimpin dalam banyak segi kehidupan. Ada pemimpin yang mencari pengikutnya dan ada yang justru dicari pengikutnya. Ada pemimpin resmi (formal leader) dan ada yang informal leader.³

1. Kekuasaan

Kekuasaan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain menurut kehendak yang ada pada pemegang kekuasaan tersebut. Kekuasaan terdapat di semua bidang kehidupan dan dijalankan. Kekuasaan mencakup kemampuan untuk memerintah (agar yang diperintah patuh) dan juga memberi keputusan- keputusan yang secara langsung dan tidak langsung mempengaruhi tindakan-tindakan pihak lainnya. Max Weber menyatakan bahwa kekuasaan adalah kesempatan seseorang atau sekelompok orang untuk menyadarkan masyarakat akan kemauan-kemauannya sendiri sekaligus menerapkannya terhadap tindakan-tindakan perlawanan dari orang-orang atau golongan- golongan tertentu. Kekuasaan dapat dilihat pada interaksi sosial antar manusia maupun antar kelompok yang mempunyai beberapa unsur pokok, yaitu :

1. Rasa takut Perasaan takut pada seseorang akan menimbulkan kepatuhan terhadap segala kemajuan dan tindakan orang yang ditakuti tersebut. Rasa takut merupakan gejala universal yang terdapat di segala tempat dan biasanya dipergunakan sebaik-baiknya dalam masyarakat yang mempunyai pemerintahan otoriter.
2. Rasa cinta menghasilkan perbuatan yang pada umumnya bersifat posesif, apabila ada suatu reaksi positif

dari masyarakat yang dikuasai maka sistem kekuasaan akan dapat berjalan dengan baik dan teratur.

3. Kepercayaan Kepercayaan bisa timbul sebagai hasil hubungan langsung antara dua orang atau lebih yang bersifat asosiatif. Soal kepercayaan sangat penting demi kelanggengan kekuasaan.
4. Pemujaan Sistem kepercayaan mungkin dapat disangkal oleh orang lain, tetapi sistem pemujaan membawa seseorang dan kelompok untuk membenarkan segala sesuatu yang datang dari penguasa tersebut. Kekuasaan yang telah dilaksanakan, memerlukan serangkaian cara atau usaha-usaha untuk mempertahankannya. Setiap penguasa (pemimpin) yang telah memegang kekuasaan didalam masyarakat, demi stabilnya masyarakat, akan erusaha untuk mempertahankannya. Cara-cara atau usaha-usaha yang dapat dilakukannya adalah antara lain :
 1. Dengan jalan menghilangkan segenap peraturan-peraturan lama, terutama peraturan dalam bidang politik, yang merugikan kedudukan penguasa. Peraturan-peraturan tersebut akan digantikan oleh peraturan-peraturan baru yang akan menguntungkan penguasa. Keadaan tersebut biasanya terjadi pada waktu ada pergantian kekuasaan dari seseorang penguasa kepada penguasa lain (yang baru).
 2. Mengadakan sistem-sistem kepercayaan (belief-systems) yang akan dapat memperkokoh kedudukan penguasa atau golongannya. Sistem kepercayaan meliputi agama, ideologi dan seterusnya.
 3. Pelaksanaan administrasi dan birokrasi yang baik

4. Mengadakan konsolidasi horizontal dan vertikal.

Adanya kekuasaan tergantung dari hubungan antara yang berkuasa dengan yang dikuasai, atau dengan kata lain, antara pihak yang memiliki kemampuan untuk melancarkan pengaruh dan pihak lain yang menerima pengaruh itu, dengan rela atau karena terpaksa, sehingga apabila kekuasaan itu diterjemahkan pada diri seseorang, biasanya orang itu dinamakan pemimpin, dan mereka yang menerima pengaruh-pengaruhnya adalah pengikut-pengikutnya.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan (leadership) adalah kemampuan seseorang (yaitu pemimpin atau leader) untuk mempengaruhi orang lain (yaitu yang dipimpin atau pengikut-pengikutnya), sehingga orang lain tersebut bertingkah laku sebagaimana dikehendaki oleh pemimpin tersebut. Kadangkala dibedakan antara kepemimpinan sebagai kedudukan dan kepemimpinan sebagai suatu proses sosial. Sebagai kedudukan, kepemimpinan merupakan suatu kompleks dari hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang dapat dimiliki oleh seseorang atau badan. Sebagai suatu proses, kepemimpinan meliputi segala tindakan yang dilakukan oleh seseorang atau sesuatu badan yang menyebabkan gerak dari warga masyarakat. Kepemimpinan seseorang (pemimpin) harus mempunyai sandaran-sandaran kemasyarakatan atau sosial basis.

Pertama-tama kepemimpinan erat hubungannya dengan susunan masyarakat. Masyarakat-masyarakat yang agraris dimana belum ada spesialisasi, biasanya kepemimpinan

meliputi seluruh bidang kehidupan masyarakat. Kekuatan kepemimpinan ditentukan oleh suatu lapangan kehidupan masyarakat yang suatu saat mendapat perhatian khusus dari masyarakat yang disebut *cultural focus*. *Cultural focus* dapat berpindah-pindah, misalnya pada suatu waktu dilapangan politik, lain waktu pada lapangan ekonomi, kemudian lapangan hukum dan seterusnya. Apabila dalam suatu saat *cultural focus* beralih, maka si pemimpin pun harus mampu mengalihkan titik berat kepemimpinannya pada *cultural focus* yang baru.

Setiap kepemimpinan, yang efektif harus memperhitungkan *social basis* apabila tidak menghendaki timbulnya ketegangan-ketegangan atau setidaknya terhindar dari pemerintahan boneka belaka. Kepemimpinan di dalam masyarakat-masyarakat hukum adat yang tradisional dan homogeni, perlu disesuaikan dengan susunan masyarakat tersebut yang masih tegastegas memperlihatkan ciri-ciri paguyuban. Hubungan pribadi antara pemimpin dengan yang dipimpin sangat dihargai. pemimpin-pemimpin pada masyarakat tersebut adalah pemimpin-pemimpin tidak resmi *informal leader* yang mendapat dukungan tradisi atau karena sifat-sifat pribadinya yang menonjol. Dengan sendirinya, masyarakat lebih menaruh kepercayaan terhadap pemimpin-pemimpin tersebut, beserta peraturan-peraturan yang dikeluarkannya. Tugas pokok seorang pemimpin :

1. Memberikan suatu kerangka pokok yang jelas yang dapat dijadikan pegangan bagi pengikut-pengikutnya.
2. Mengawasi, mengendalikan serta menyalurkan perilaku warga masyarakat yang dipimpinnya

3. Bertindak sebagai wakil kelompok kepada dunia di luar kelompok yang dipimpin.

Faktor-faktor yang Berhubungan dengan Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan hal yang bersifat individu dan memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda, salah satu definisi kepuasan kerja yang dikutip oleh Moh. As'ad dalam buku "Psikologi Industri"(2000:104) Joseph Tiffin, kepuasan kerja adalah sikap karyawan terhadap pekerjaan, situasi kerja, kerjasama diantara pimpinan dan sesama karyawan dan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja antara lain: faktor kepuasan finansial, faktor kepuasan fisik, faktor kepuasan sosial, dan faktor kepuasan psikologi.

Dari hasil penelitian yang dilakukan William M. Mercer, Inc. Dalam surveynya pada tahun 1998 terhadap 206 perusahaan menengah dan besar yang memiliki tingkat perputaran karyawan yang tinggi menemukan bahwa kompensasi adalah alasan paling umum untuk ketidakpuasan. Namun begitu, di beberapa perusahaan dengan perputaran karyawan yang rendah 40% responden merasakan bahwa faktor-faktor emosional (Kepuasan kerja, hubungan baik dengan manager dan karyawan lain) benar-benar memotivasi mereka tetap tinggal di perusahaan tersebut, sedangkan 21% responden lainnya menunjukkan faktor-faktor finansial lah yang memotivasi mereka untuk tetap tinggal di perusahaan tersebut.

Kepuasan Kerja Salah satu sarana penting pada manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi adalah terciptanya kepuasan kerja para pegawai/ karyawan.

Kepuasan kerja menurut Martoyo (1994 : 115), pada dasarnya keadaan emosional karyawan di mana terjadi ataupun tidak terjadi titik temu antara nilai balas jasa kerja karyawan dari perusahaan / organisasi dengan tingkat nilai balas jasa yang menang diinginkan oleh karyawan yang bersangkutan.

Kepuasan sebenarnya merupakan keadaan yang sifatnya subyektif yang merupakan hasil kesimpulan yang didasarkan pada suatu perbandingan mengenai apa yang diterima pegawai dari pekerjaannya dibandingkan dengan yang diharapkan, diinginkan, dan dipikirkannya sebagai hal yang pantas atau berhak atasnya. Sementara setiap karyawan / pegawai secara subyektif menentukan bagaimana pekerjaan itu memuaskan Tiffin (2000:104) yang dikutip oleh Moch. As'ad (2004 : 104) berpendapat bahwa kepuasan kerja berhubungan erat dengan sikap dari karyawan terhadap pekerjaannya sendiri, situasi kerja, kerjasama antara pimpinan dengan karyawan.

Sedangkan menurut Blum (1956) dalam bukunya Moch. As'ad (2004:104) mengemukakan bahwa kepuasan kerja merupakan sikap umum yang merupakan hasil dari beberapa sikap khusus terhadap faktor-faktor pekerjaan, penyesuaian diri dan hubungan sosial individu diluar kerja. Dari batasan-batasan mengenai kepuasan kerja tersebut, dapat disimpulkan secara sederhana bahwa kepuasan kerja adalah perasaan seseorang terhadap pekerjaannya. Ini berarti bahwa konsepsi kepuasan kerja melihatnya sebagai hasil interaksi manusia terhadap lingkungan kerjanya. Di samping itu, perasaan seseorang terhadap pekerjaan tentulah sekaligus merupakan refleksi dari sikapnya terhadap pekerjaan. Pada dasarnya kepuasan kerja merupakan hal yang bersifat individual. Setiap

individu akan memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai-nilai yang berlaku dalam dirinya. Ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu. Semakin banyak aspek-aspek dalam pekerjaan yang sesuai dengan keinginan individu, maka akan semakin tinggi tingkat kepuasan yang dirasakan, dan sebaliknya.

1. Teori-teori kepuasan kerja

Menurut Wexley dan Yulk (1977) dalam bukunya yang berjudul *Organisational behaviour And Personnel Psychology* halaman 99 yang dikutip oleh Moch. As'ad (2004 : 105), ada dasarnya teori-teori tentang kepuasan kerja yang lazim dikenal ada tiga macam yaitu :

- a. **Discrepancy theory** **Discrepancy theory** yang dipelopori oleh Porter menjelaskan bahwa kepuasan kerja seseorang diukur dengan menghitung selisih apa yang seharusnya diinginkan dengan kenyataan yang dirasakan.
- b. **Equity theory** **Equity theory** dikembangkan oleh Adams (1963). Adapun pendahulu dari teori ini adalah Zaleznik (1958) dikutip dari Locke (1969). Dalam equity theory, kepuasan kerja seseorang tergantung apakah ia merasakan keadilan atau tidak atas situasi. Perasaan keadilan atau ketidakadilan atas suatu situasi diperoleh dengan membandingkan dirinya dengan orang lain yang sekelas, sekantor maupun di tempat lain.
- c. **Two factor teory** **Menurut two factor theory**, kepuasan kerja itu merupakan dua hal yang berbeda, artinya kepuasan dan ketidakpuasan terhadap pekerjaan itu tidak merupakan suatu variable kontinyu. Herzberg

dalam bukunya Moch. As'ad (2004:105) membagi situasi yang mempengaruhi perasaan seseorang terhadap pekerjaannya menjadi dua kelompok yaitu kelompok *satisfiers* atau *motivator* yang terdiri dari prestasi pengakuan, tanggungjawab.

Pendapat horald E.Burt yang dikutip oleh Moch. As'ad (2004:112) tentang faktor-faktor yang dapat menimbulkan kepuasan kerja sebagai berikut:

1. Faktor hubungan antar karyawan, antara lain hubungan antara pimpinan dengan pegawai, kondisi fisik dan situasi kerja, sugesti dari teman kerja.
2. Faktor individual, yang berhubungan dengan sikap orang terhadap pekerjaannya, umur orang saat kerja, jenis kelamin.
3. Faktor-faktor luar antara lain keadaan keluarga karyawan/pegawai, rekreasi, pendidikan.

2. Faktor-faktor yang dapat menimbulkan kepuasan kerja.

Sebagian besar orang berpendapat bahwa gaji atau upah merupakan faktor utama untuk dapat menimbulkan kepuasan kerja. Sampai taraf tertentu, hal ini memang bisa diterima, terutama dalam negara yang sedang berkembang, dimana uang merupakan kebutuhan yang sangat vital untuk bisa memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari. Akan tetapi kalau masyarakat sudah bisa memenuhi kebutuhan keluarganya secara wajar, maka gaji atau upah ini tidak menjadi faktor utama. Sesuai dengan tingkatan motivasi manusia yang dikemukakan oleh Maslow, maka upah atau gaji merupakan kebutuhan dasar. Sedangkan menurut pendapat Gilmer (1966)

dalam bukunya Moch. As'ad (2004: 114) tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja sebagai berikut:

- 1) Kesempatan untuk maju. Dalam hal ini ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh kesempatan peningkatan pengalaman dan kemampuan kerja selama bekerja.
- 2) Keamanan kerja. Faktor ini sering disebut sebagai penunjang kepuasan kerja, baik karyawan pria maupun wanita. Keadaan yang aman sangat mempengaruhi perasaan kerja karyawan selama bekerja.
- 3) Gaji. Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang yang mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.
- 4) Manajemen kerja. Manajemen kerja yang baik adalah yang memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil, sehingga karyawan dapat bekerja dengan nyaman.
- 5) Kondisi kerja. Dalam hal ini adalah tempat kerja, ventilasi, penyorotan, kantin, dan tempat parkir.
- 6) Pengawasan (Supervisi). Bagi karyawan, supervisor dianggap sebagai figur ayah dan sekaligus atasannya. Supervisi yang buruk dapat berakibat absensi dan turn over.
- 7) Faktor intrinsik dari pekerjaan. Atribut yang ada pada pekerjaan mensyaratkan keterampilan tertentu. Sukar dan mudahnya serta kebanggaan akan tugas akan meningkatkan atau mengurangi kepuasan.
- 8) Komunikasi. Komunikasi yang lancar antara karyawan dengan pimpinan banyak dipakai untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak pimpinan untuk mau mendengar, memahami dan

mengakui pendapat atau prestasi karyawannya sangat berperan dalam menimbulkan kepuasan kerja.

- 9) Aspek sosial dalam pekerjaan. Merupakan salah satu sikap yang sulit digambarkan tetapi dipandang sebagai faktor yang menunjang puas atau tidak puas dalam kerja.
- 10) Fasilitas. Fasilitas rumah sakit, cuti, dana pensiun, atau perumahan merupakan standar suatu jabatan dan apabila dapat dipenuhi akan menimbulkan rasa puas.

3. Kinerja

Kinerja merupakan hal yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh seluruh manajemen, baik pada tingkatan organisasi kecil maupun besar. Hasil kerja yang dicapai oleh organisasi atau karyawan adalah bentuk pertanggungjawaban kepada organisasi dan publik. Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, melainkan selalu berhubungan dengan kepuasan kerja karyawan dan tingkat besaran imbalan yang diberikan, serta dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu.

Jika kinerja personal diberi penghargaan, maka kemungkinan akan mendorong tingginya usaha personal atau karyawan untuk menghasilkan kinerja. Sedangkan jika kinerja karyawan tidak diberi penghargaan maka kemungkinan akan menyebabkan rendahnya usaha personal untuk menghasilkan kinerja.

Menurut Moehariono (2012:95), kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi

organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.

Sedangkan menurut Rivai (2013:604), kinerja merupakan suatu istilah secara umum yang digunakan sebagian atau seluruh tindakan atau aktivitas dari suatu organisasi pada suatu periode dengan suatu referensi pada sejumlah standar seperti biaya masa lalu yang diproyeksikan dengan dasar efisiensi, pertanggungjawaban atau akuntabilitas manajemen dan semacamnya.

a. Pengukuran kinerja

Keberhasilan pencapaian strategi perlu diukur, karena pengukuran merupakan aspek kunci dari manajemen kinerja atas dasar bahwa apabila tidak di ukur maka tidak akan bisa meningkatkannya.

Menurut Whittaker dalam Moeheriono (2012:72), pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal sand objectives*).

Sedangkan menurut Moeheriono (2012:96), pengukuran kinerja (*performance measurement*) mempunyai pengertian suatu proses penilaian tentang kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk menghasilkan barang dan jasa, termasuk informasi atas efisiensi serta efektivitas tindakan dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian dibutuhkan suatu pengukuran kinerja yang dapat digunakan sebagai landasan untuk menilai

kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

b. Karakteristik pengukuran kinerja

Menurut Gaspersz (2011:181), karakteristik yang biasa digunakan oleh organisasi kelas dunia dalam menerapkan balanced scorecard untuk mengevaluasi sistem pengukuran kinerja mereka adalah:

1. Biaya yang dikeluarkan untuk pengukuran kinerja tidak lebih besar daripada manfaat yang diterima.
2. Pengukuran harus dimulai pada permulaan program balanced scorecard. Berbagai masalah yang berkaitan dengan kinerja beserta kesempatan-kesempatan untuk meningkatkannya harus dirumuskan secara jelas.
3. Pengukuran harus terkait langsung dengan tujuan-tujuan strategis yang dirumuskan oleh organisasi dan harus memiliki paling sedikit satu pengukuran.
4. Pengukuran harus sederhana serta memunculkan data yang mudah untuk digunakan, mudah dipahami, dan mudah melaporkannya.
5. Pengukuran harus dapat diulang terus-menerus, sehingga dapat diperbandingkan.
6. Pengukuran harus dilakukan pada sistem secara keseluruhan, yang menjadi ruang lingkup balanced scorecard.
7. Pengukuran harus dapat digunakan untuk menetapkan target, mengarah ke peningkatan kinerja di masa mendatang.

8. Ukuran-ukuran kinerja dalam program balanced scorecard yang diukur itu seharusnya telah dipahami secara jelas oleh semua individu yang terlibat.
9. Pengukuran seharusnya melibatkan semua individu yang berada dalam proses terlibat dengan program balanced scorecard.
10. Pengukuran harus akurat, dapat diandalkan, dapat diverifikasi sehingga dapat diterima dan dipercaya sebagai sah (valid) oleh mereka yang akan menggunakannya.
11. Pengukuran harus berfokus pada tindakan korektif dan peningkatan, bukan sekadar pada pemantau (monitoring) atau pengendalian.

c. Tujuan dan Manfaat Pengukuran kinerja

Tujuan pengukuran kinerja adalah untuk menghasilkan data yang kemudian apabila data tersebut dianalisis secara tepat akan memberikan informasi yang akurat bagi manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Sedangkan manfaat sistem pengukuran kinerja yang baik menurut Yuwono (2008:29) adalah :

1. Menelusuri kinerja terhadap harapan pelanggan sehingga akan membawa perusahaan lebih dekat pada pelanggannya dan membuat seluruh orang yang dalam organisasi terlibat dalam upaya memberikan kepuasan pelanggan.
2. Memotivasi pegawai untuk melakukan pelayanan sebagai mata rantai pelanggan dan pemasok internal.

3. Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut (reduction of waste).
4. Membuat tujuan strategis yang biasanya masih kabur menjadi lebih konkret sehingga mempercepat proses pembelajaran organisasi.
5. Membangun konsensus untuk melakukan suatu perubahan dengan memberi “reward” atas perilaku yang diharapkan tersebut

Kerangka Teori

Bagi Grameds yang sudah pernah membuat karya tulis semacam karya ilmiah pasti tidak akan asing dengan sebutan kerangka teori. Seperti yang Grameds tahu, dalam proses penyusunan sebuah karya ilmiah dan sebagainya akan dilakukan suatu tahap awal yang akan membantu Grameds dalam membuat kerangka teori untuk karya ilmiah yang Grameds susun.

Proses tersebut adalah proses penelitian atau observasi. Dalam proses penelitian sendiri ada tiga unsur penting yang harus Grameds ketahui, yaitu sasaran dari penelitian tersebut yang ingin dicapai (biasanya berupa pengetahuan dan informasi tambahan), usaha untuk melakukan penelitian atau kegiatan observasi tersebut, dan yang terakhir adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan pengetahuan tersebut atau metode ilmiah. Di dalam unsur yang terakhir, yaitu metode ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan semua informasi dan yang digunakan untuk proses observasi ini memiliki karakteristik yang berdasarkan pada susunan

kerangka teori dan kerangka konsep. Perlu diketahui bahwa, kerangka konsep dan kerangka teori merupakan kedua unsur yang menyusun terbentuknya kerangka berpikir yang sangat berguna untuk memudahkan seorang penulis dalam menulis suatu karya ilmiah yang ia susun. Maka dari itulah, sangat penting halnya untuk menyusun dan membuat kerangka teori terlebih dahulu sebelum membuat karya ilmiah.

Pembuatan kerangka teori dinilai sebagai langkah awal yang sempurna sebelum memulai membuat karya ilmiah. Kerangka teori ini juga memiliki definisi, fungsi, serta contohnya sendiri. Informasi tambahan untuk Grameds, kerangka teori juga memiliki langkah-langkah membuatnya dan syarat-syarat dalam menyusun kerangka teori tersebut agar bisa menjadi dasar yang sempurna untuk karya ilmiah yang akan Grameds susun.

Nah pada kesempatan kali ini, di artikel ini kami akan menyajikan beberapa informasi terkait kerangka teori, mulai dari pengertiannya secara luas, fungsi dari kerangka teori, langkah-langkah dalam menyusun kerangka teori, syarat-syarat menyusun kerangka teori yang tepat, serta kami akan menyajikan beberapa contoh dari kerangka teori.

Apa Itu Kerangka Teori?

Seperti biasa, untuk memulai pembicaraan mengenai suatu topik yang akan dibahas, haruslah terlebih dahulu memahami definisi dari topik yang dibahas. Kerangka teori merupakan suatu gambaran atau rencana yang berisi tentang penjelasan dari semua hal yang dijadikan sebagai bahan penelitian yang berlandaskan pada hasil dari penelitian

tersebut. kerangka teori biasanya juga berisi mengenai relasi antara sebuah variable dengan variable yang lainnya, yang biasanya terdapat sebab serta akibat dari kedua atau lebih dari dua variabel tersebut. Dari pengertian itulah, dapat kita ambil kesimpulan bahwa kerangka teori sebaiknya dibuat atau disusun terlebih dahulu sebelum menyusun karya ilmiah.

Kerangka teori dapat dibuat dalam bentuk skema ataupun diagram. Pembuatan kerangka teori bertujuan untuk mempermudah penulis dalam memahami semua variabel yang menjadi cikal bakal dari terbentuknya karya ilmiah yang akan disusun oleh penulis. Atau dengan kata lain, kerangka teori dapat diartikan sebagai bentuk kesimpulan mentah dari masalah dengan topik tertentu. Kerangka teori menjadi pedoman atau patokan penulis dalam menyusun karya ilmiah agar saat penulis menyusun karya ilmiah tersebut penulis tidak melakukan pembahasan yang sia-sia (keluar dari topik pembahasan utama). Kerangka teori juga dapat menjadi pedoman untuk pembaca dalam memahami isi karya ilmiah tersebut agar tak salah paham saat membacanya. Perlu Grameds ketahui bahwa laporan penelitian yang memiliki jenis karya ilmiah makalah dan penelitian diwajibkan untuk menggunakan kerangka teori apabila karya ilmiah tersebut memiliki ciri-ciri karya ilmiah eksplanasi atau penjelasan. Sedangkan untuk laporan penelitian yang bersifat eksplorasi tidak membutuhkan kerangka teori. Mengapa demikian? Karena untuk laporan penelitian yang bersifat eksplorasi hanya memiliki informasi atau pengetahuan yang masih sangat minim dan hanya akan menghasilkan sedikit teori. Berbeda dengan kerangka teori yang dimiliki oleh penelitian yang bersifat eksplanasi, informasi dan pengetahuan yang

didapatkan cenderung sudah banyak dan dapat dijadikan sebagai dasar atau landasan untuk membuat karya ilmiah.

Dikarena informasi dan pengetahuan yang didapatkan sudah banyak, membuatnya mudah untuk dijadikan arah serta tujuan penelitian. Sedangkan untuk kerangka konsep yang berisi ringkasan lengkap serta memiliki relasi yang sangat erat dengan suatu penelitian dan dapat dijadikan sebagai rangkuman dasar. Grameds dapat menganggap isi dari kerangka konsep ini lebih rinci dan spesifik dalam artian terikat dan bebas. Lalu sedangkan untuk kerangka teori ini lebih menonjolkan variabel luar.

Apa Saja Fungsi dari Kerangka Teori?

Seperti yang sudah kami jelaskan diawal, kerangka teori memiliki peran serta fungsi yang sangat penting untuk membantu penulis dalam menyusun karya ilmiah dan lain sebagainya. Namun, sebetulnya bukan hanya itu saja fungsi dari kerangka teori. Berikut ini akan kami sajikan fungsi utama serta fungsi lain dari kerangka teori untuk Grameds.

Fungsi Utama Kerangka Teori :

1. Untuk Menetapkan Suatu Ketentuan

Fungsi utama serta paling dasar dari kerangka teori adalah untuk menentukan atau menetapkan sejenis glosarium dari istilah-istilah yang paling berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Bagian ini mempelajari semua makna dari istilah-istilah yang memiliki intensitas kemunculan paling tinggi. Fungsi ini juga bertujuan untuk mengklarifikasi

beberapa teori yang digunakan peneliti untuk mengatasi masalah dari penelitiannya.

Hal terpenting dalam fungsi ini adalah adanya hubungan dari istilah-istilah yang sering muncul tersebut dengan teori dan disertai definisi logis dan kritis dari istilah tersebut. Sehingga istilah tersebut tidak dianggap sebagai istilah yang tidak memiliki arti dan tentu bisa mendapat nilai lebih untuk penelitian.

2. Mempersatukan Bagian-bagian Penelitian

Fungsi utama kedua dari kerangka teori adalah untuk mempersatukan poin-poin yang didapatkan dalam proses penelitian, hal ini bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam memahami karya ilmiah tersebut.

3. Menggambarkan Latar Belakang

Kerangka teori berfungsi untuk memberikan inti-inti dari karya ilmiah seorang penulis. Seorang penulis dapat menjelaskan mengenai inti-inti tersebut pada latar belakang. Ini akan memaksa Grameds untuk menjelaskan tentang alasan mengapa serta bagaimana situasi dari objek penelitian tersebut. Kerangka teori juga berfungsi untuk menjelaskan tentang arti serta karakteristik dari topik yang dijadikan sebagai bahan penelitian. Selain itu, kerangka teori juga berguna untuk menjaga serta menyimpan semua kesalahan agar tidak terjadi pengulangan dalam melakukan kesalahan di penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

4. Sebagai Pembatas Penelitian

Apabila Grameds sudah menentukan kerangka teori maka Grameds akan dengan mudah untuk membatasi mengenai topik apa saja yang akan Grameds bahas di karya ilmiah tersebut. itu semua bertujuan agar topik bahasan dari karya ilmiah tersebut tidak menyimpang dari batasannya.

5. Memberi Informasi Kepada Pembaca Mengenai Metode yang Digunakan

Kerangka teori menjadi salah satu cara pembaca mengetahui tentang metode apa yang digunakan oleh penulis dalam menyusun karya ilmiah tersebut dan metode yang penulis lakukan dalam meneliti serta mencari informasi yang dibutuhkan dalam karya ilmiah tersebut.

Fungsi Tambahan Kerangka Teori

6. Memberikan arti pengertian dan makna dari semua kata kunci yang ada dalam karya ilmiah tersebut.
7. Menjabarkan opini serta hipotesis yang ada pada karya ilmiah tersebut.
8. Menjadi landasan dari konsep, serta menjadi pendorong penulis untuk lebih mudah dalam menginterpretasikan hasil penelitiannya untuk memperluas pengetahuan umum dari pada pembaca.
9. Sebagai sumber pengetahuan mengenai variable-variabel yang tersedia dalam karya ilmiah tersebut.
10. Sebagai pedoman dan petunjuk saat membicarakan hasil penelitian serta karya ilmiah.
11. Mempermudah pemeriksa dalam memeriksa setiap hal dalam karya ilmiah, pemeriksa menjadi lebih fokus dan

lebih terarah dalam menyimpulkan penelitian yang dilakukan.

12. Adanya kerangka teori dapat memberikan nilai tambahan serta meningkatkan kualitas dari penelitian dan karya ilmiah yang disusun. Setelah mengetahui tentang fungsi dari kerangka teori, saatnya akan kami jelaskan langkah-langkah dalam membuat kerangka teori yang bisa Grameds terapkan.

Cara Membuat Kerangka Teori yang Tepat

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat Grameds terapkan dalam membuat kerangka teori beserta penjelasannya.

1. Tentukan Detail Variabel

Langkah pertama yang harus Grameds lakukan dalam membuat kerangka teori adalah dengan cara memahami, mempelajari, setelahnya menentukan variabel apa yang akan Grameds gunakan dalam penelitian yang Grameds susun. Hal ini sangat membantu Grameds dalam mencari segala rujukan serta teori yang akan Grameds cantumkan dalam karya ilmiah tersebut.

Untuk dapat mengenal serta memahami variabel tersebut, Grameds haruslah menentukan judul dari karya ilmiah tersebut, setelahnya Grameds akan dengan mudah untuk menentukan variabel-variabel apa yang akan Grameds cantumkan.

2. Mencari Referensi dari Buku Penelitian

Langkah kedua yang dapat Grameds lakukan dalam membuat kerangka teori selanjutnya adalah Grameds dapat

menambah referensi serta pedoman untuk menyusun kerangka teori dengan cara membaca buku-buku penelitian lain yang merupakan hasil dari terbitan yang diterbitkan oleh peneliti dahulu. Grameds dapat mengambil referensi dari buku semacam buku ensiklopedia, buku sekolah, buku sejarah, kamus, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk mahasiswa biasanya mendapatkan referensi dari skripsi, tesis, laporan penelitian, jurnal, serta disertai dari milik dosen maupun alumni dari fakultas tersebut.

3. Menguraikan Jenis Teori yang Digunakan Dalam Proses Penelitian

Grameds dapat menambahkan pengetahuan penelitian dengan mencantumkan jenis teori apa yang Grameds gunakan dalam proses penyusunan karya ilmiah serta proses penelitian yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dapat digunakan untuk menunjang kelengkapan karya ilmiah.

4. Mengkaji semua teori serta hasil penelitian secara mendetail

Langkah keempat yang harus Grameds lakukan adalah kajilah semua informasi baik teori maupun hasil penelitian dari karya ilmiah secara mendetail. Uraikan dan jabarkan seluruh teori serta hasil penelitian, setelah itu silahkan kaji teori-teori tersebut untuk menghindari potensi terjadinya ketidakcocokan dengan objek penelitian.

5. Kajilah Teori serta Hasil Penelitian yang ada secara komparatif

Langkah kelima dilakukan ketika Grameds sedang melakukan langkah mengkaji teori, Grameds perlu mengkaji

lagi teori serta hasil penelitian secara komparatif untuk dapat menentukan teori atau hasil penelitian mana yang lebih tepat untuk karya ilmiah tersebut. Grameds juga dapat menggabungkan kedua teori atau lebih untuk dijadikan kesatuan yang saling melengkapi.

6. Tentukan Inti Permasalahan dari Permasalahan yang Akan Dibahas

Langkah keenam yang dapat Grameds terapkan adalah silahkan temukan inti permasalahan apa yang dibahas dalam karya ilmiah tersebut. Jabarkan inti permasalahan tersebut menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta jelas, karena akan sangat mudah untuk menjabarkan kerangka pemikiran apabila inti permasalahannya dapat dikenali dengan jelas.

7. Memeriksa Pengertian, Teori yang Digunakan serta model yang Memiliki Relasi

Langkah ketujuh, setelah Grameds berhasil menentukan inti permasalahan dari karya ilmiah tersebut, langkah selanjutnya yang dapat Grameds lakukan adalah melakukan pemeriksaan untuk mengevaluasi secara menyeluruh mengenai teori apa yang Grameds gunakan, model apa yang Grameds pilih, supaya terjadi keselarasan antar informasi yang ada dalam karya ilmiah tersebut.

8. Memperlihatkan Kontribusi Anda dalam Proses Penelitian

Langkah berikutnya dilakukan untuk membuat hasil penelitian mendapatkan kualitas serta sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan dalam proses pembuatan karya ilmiah.

Dalam karya ilmiah, penulis juga harus memperlihatkan kontribusinya dalam melakukan proses penelitian tersebut. Hal itu dapat berguna untuk memperkuat teori serta metode yang digunakan oleh penulis dalam menyusun karya ilmiah.

9. Susun Kesimpulan Sementara

Grameds bisa menyusun kesimpulan sementara untuk menghasilkan beberapa kerangka teori. Dengan begitu Grameds dapat dengan mudah memilah dan menyortir kerangka teori mana yang akan Grameds cantumkan dalam karya ilmiah tersebut. banyaknya kerangka teori yang terbentuk dapat membantu Grameds dalam mengembangkan hipotesis lanjutan.

10. Susunlah Kerangka Berpikir

Nah untuk langkah terakhirnya adalah silahkan Grameds menyusun semua kerangka teori yang sudah kalian buat menjadi kerangka pemikiran yang bersifat padat serta sajikan kerangka tersebut dalam bentuk skema. Membuat kerangka teori menjadi kerangka berpikir akan memudahkan Grameds menyelesaikan karya ilmiah tersebut karena Grameds sudah menyaring poin-poin terpentingnya.

Syarat Menyusun Kerangka Teori

Selain langkah-langkah, ternyata terdapat beberapa syarat yang harus diperhatikan dalam pembuatan kerangka teori.

1. Penyusunan kerangka teori harus dilakukan secara rasional dengan menggunakan semua variabel serta elemen yang ada dalam karya ilmiah tersebut.

2. Gunakan kutipan beserta sumber dari teori-teori yang digunakan dalam penyusunan karya ilmiah tersebut.
3. Cantumkan semua isi kutipan beserta sumber kutipan yang Grameds cantumkan dalam karya ilmiah tersebut.
4. Terdapat empat teknik kutipan yang bisa Grameds gunakan untuk mengutip isi kutipan, yaitu teknik long citation : menulis isi kutipan sama persis dengan sumber, teknik paraphrasing : menulis isi kutipan dalam bentuk kesimpulan atau rangkuman, teknik short citation : menulis kutipan yang terdiri pokok inti kutipan beserta penjelasan singkat dari kutipan tersebut.
5. Gunakan beberapa cara menulis sumber kutipan dengan benar.
6. Cantumkan nomor pada setiap kutipan yang dicantumkan sesuai dengan kerangka, lalu jadikanlah kelompok sesuai dengan nomor rangka serta susunan dari kerangka teori tersebut.
7. Setelah semua kutipan disusun dengan cara serta tata susunan yang tepat, silahkan teliti lagu susunan dari kerangka teori hingga membentuk struktur yang tepat.

Contoh Kerangka Teori Sederhana

Setelah mengetahui semua syarat yang ada dalam penyusunan kini saatnya kami memberikan sebuah contoh kerangka teori yang sederhana.

1. Kelangkaan Masker di Saat Wabah

Kali ini kita akan membahas contoh kerangka teori dari penyusunan makalah “Fenomena Kelangkaan Masker di Awal Pandemi Karena Panic Buying” di Tengah wabah. Anda

sekarang hidup di jaman saat pandemi CoVid-19 merebak. Sebagaimana yang kita ketahui, bahwa di awal-awal terjadinya wabah ini masker sempat mengalami kelangkaan. Bahkan tidak sedikit orang yang rela membeli masker dengan harga yang sangat mahal. Sebagian lain sampai tidak mendapatkan masker karena stok masker habis. Sebagai langkah awal menyusun kerangka teori, Anda akan mengidentifikasi lebih dulu apa itu wabah dan CoVid-19. Identifikasi tersebut dimulai dari sifat virus Corona dan cara penularannya. Apakah menular dari hewan ke manusia saja atau sesama manusia. Kemudian anda bisa menghubungkan dengan apa yang bisa menghambat penularan wabah. Dari variabel tersebut, anda akan mendapatkan jawaban bahwa wabah dapat dicegah penularannya dengan menjaga kontak fisik, menggunakan masker, dan sebagainya. Kemudian Anda akan fokus pada sebab masker dapat menghambat penularan. Anda dapat mengembangkan mengapa kemudian banyak orang yang mengalami panic buying sehingga masker menjadi langka. Dan mengapa para produsen sampai kehabisan masker sementara proses pembuatan masker tidak begitu sulit? Anda akan mendapatkan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut dan menarik kesimpulannya. Contoh kerangka teori di atas menggambarkan bahwa sebuah situasi tercipta karena adanya situasi lain. Dugaan awal terjadinya kelangkaan masker adalah karena tingginya permintaan dari masyarakat. Namun misalnya setelah dilakukan penelitian, panic buying bukanlah faktor utama terjadinya kelangkaan masker karena pada kenyataannya hanya beberapa orang saja yang panic buying, maka teori yang anda kemukakan tidak dapat menjelaskan fenomena ini. Justru teori yang mendukung fenomena tersebut

adalah pedagang yang menimbun masker agar harga masker tinggi. Oleh karena itu, sifat dari kerangka teori sifatnya hanya sementara, bukanlah sebuah kepastian mutlak.



2. Sebuah Sekolah yang Tampak Mewah Memiliki Banyak Murid yang Berprestasi

Contoh kerangka teori lainnya akan kita bahas di dalam studi kasus ini. Misalkan saja anda akan mengajukan sebuah makalah berjudul “Hubungan Antara Siswa Berprestasi dengan Kecerdasan Bawaan Siswa di Sekolah A”. Pada awalnya anda menyusun kerangka teori dengan menjelaskan kondisi sosial ekonomi para orang tua siswa di sekolah tersebut. Menurut pengamatan anda, para orang tua siswa di sana merupakan orang-orang yang berada di kelas menengah ke atas secara sosial ekonomi. Hal tersebut dapat anda duga

dari kendaraan yang keluar masuk dari sekolah tersebut. Selanjutnya, anda akan membahas privilege yang didapatkan rata-rata siswa di sekolah tersebut seperti kemudahan fasilitas dari orang tua, gizi yang terjamin, keterjangkauan kursus dan pendidikan terbaik, dan lingkungan yang membuat mereka bisa fokus pada prestasi akademik. Anda menjelaskan adanya kemungkinan hubungan antara sekolah yang biaya pendidikannya mahal dengan prestasi siswa. Adanya kemungkinan hubungan antara ekstrakurikuler, pelayanan nomor wahid dari sekolah, dan lain sebagainya.

Kerangka teori yang anda susun pada intinya mencari keterkaitan antara kondisi sosial ekonomi dengan prestasi yang dicapai oleh para siswa. Namun, penelitian yang anda lakukan menunjukkan hal yang berbeda. Ternyata tidak sedikit siswa dari sekolah tersebut merupakan penerima beasiswa. Tidak semuanya mempunyai privilege sebagaimana teori yang telah anda ajukan sebelumnya. Adapun prestasi yang didapatkan mayoritas siswa di sekolah tersebut karena penerapan bimbingan dan konseling dari sekolah yang unik dan aplikatif. Adanya ikatan yang kuat antara anak, orang tua, dan sekolah menjadi penyebab utama para siswa memiliki motivasi berprestasi yang tinggi. Dalam kasus ini, kerangka teori yang diajukan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada. Namun, penelitian ini bukan berarti sia-sia. Justru penelitian tersebut memberikan fakta baru yang tidak diprediksi dari sudut pandang sebelumnya.



Berdasarkan contoh kerangka teori di atas berarti dapat kita ketahui bahwa hal yang akan Grameds lakukan adalah mencari serta membuat pertanyaan yang berpotensi timbul hanya dari judul yang ada. Pertanyaan-pertanyaan yang berpotensi akan muncul adalah seperti pertanyaan apa itu kerangka teori, apa fungsi dari kerangka teori, berapa jenis fungsi kerangka teori, bagaimana cara membuat kerangka teori, hingga contoh dari kerangka teori tersebut. Bisa Grameds lihat dari contoh kerangka teori tersebut, Grameds akan dengan mudah meninjau semua informasi serta susunan hanya dengan melihat kerangka teorinya. Pada intinya, kerangka teori itu berfungsi untuk memudahkan baik pihak penulis maupun pihak pembaca.

Penyusun Kerangka Teori

Kerangka teori dapat digunakan untuk menjelaskan teori itu sendiri atau membantu analisa dalam sebuah penelitian. Sebenarnya tidak batasan berapa banyak teori yang bisa

dikombinasikan dalam sebuah kerangka teori. Namun demikian, sebuah penelitian ilmiah perlu diberi batas agar teori-teori yang ada tidak digunakan tanpa pertimbangan yang matang. Hal ini untuk menghindari adanya sikap yang kurang bijaksana, seperti memasukkan banyak sekali.

Landasan teori namun sebenarnya tidak relevan hanya agar penelitian tersebut tampak ilmiah. Jika sebuah penelitian ilmiah menggunakan kerangka teori yang melibatkan lebih dari satu teori, maka teori-teori yang ada harus diletakkan secara hierarkis. Teori yang paling relevan dengan bahan penelitian diletakkan paling utama. Sementara teori yang lain diposisikan sebagai pelengkap saja. Hal ini dilakukan agar tidak tampak rancu dan bias. Di bawah ini merupakan unsur-unsur yang perlu dicantumkan dalam penyusunan kerangka teori:

1. Judul Teori

Judul merupakan elemen utama agar siapapun yang membaca kerangka teori dapat memahami maksud penelitian tersebut dan mengapa teori tersebut dimasukkan ke dalam kerangka teori. Misalkan teori hukum Newton, hukum Bernoulli, hukum kinetik Gas

2. Penggagas atau Penemu Teori

Penggagas teori sangat penting untuk dimasukkan agar pembaca mengerti darimana teori yang Anda masukkan ke dalam kerangka teori. Misalkan Isaac Newton yang menjadi penggagas Hukum Newton I,II, dan III.

3. Konsep-konsep Kunci

Sebuah teori pasti memiliki konsep-konsep kunci sehingga teori tersebut memiliki ciri khas. Hal ini perlu dicantumkan untuk memudahkan Anda dalam menjelaskan mengapa memilih teori tersebut sebagai landasan penelitian. Misalkan gaya, massa, dan percepatan merupakan konsep-konsep kunci dalam teori Hukum Newton I, II, dan III. Sehingga orang yang membaca kerangka teori tersebut paham bahwa penyebutan Hukum Newton ada kaitannya dengan ketiga hal tersebut.

4. Sejarah Perkembangan Teori

Terkadang, teori lebih mudah dipahami dengan memahami sejarahnya. Karena sejarah teori menceritakan secara jelas mengapa teori tersebut ada.

5. Aplikasi Teori

Menyebutkan aplikasi teori yang dimasukkan ke dalam kerangka teori sangat penting karena adanya aplikasi tersebut menjadi bukti bahwa teori tersebut telah berhasil dibuktikan. Hal ini akan memperkuat argumentasi Anda dalam menjelaskan mengapa teori tersebut digunakan.

BAB 6

KURIKULUM, STRATEGI BELAJAR MENGAJAR, BIMBINGAN dan PENYULUHAN

A. Pengertian dan Konsep Administrasi Kurikulum

1. Pengertian Administrasi

Secara sederhana administrasi berasal dari kata latin “ad” dan “ministro”. Ad mempunyai arti “kepada” dan ministro berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Sedangkan dalam bahasa Inggris kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan kata “to” yang berarti “ke” atau “kepada”.

Dalam bahasa Inggris to administer berarti pula “mengatur”, “memelihara” (to look after), dan “mengarahkan”. Dalam arti sempit administrasi diartikan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/ kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan lain sebagainya. Kini administrasi itu telah mengalami perkembangan yang pesat, sehingga administrasi memiliki pengertian yang lebih luas. Adapun pengertian administrasi secara luas menurut Syaiful Sagala adalah: “Rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana dengan suatu tujuan tertentu

yang telah ditetapkan.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai kerja sama antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berkaitan dengan kegiatan-kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, keuangan, sarana prasarana dan lain-lain. Menurut Sodang P. Siagian Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi administrasi merupakan suatu hubungan kerjasama untuk saling melayani dan mengarahkan secara teratur atau sistematis dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

2. Pengertian Kurikulum

Secara etimologis, kurikulum berasal dari bahasa Yunani, yaitu *curir* yang artinya pelari, dan *curare* yang berarti tempat berpacu. Jadi istilah kurikulum berasal dari dunia olahraga pada zaman Romawi Kuno di Yunani, yang mengandung pengertian suatu jarak yang harus ditempuh oleh pelari dari garis start sampai garis finish.

Dalam bahasa Arab, kata kurikulum biasa diungkapkan dengan *manhaj* yang berarti jalan yang terang yang dilalui oleh manusia pada berbagai bidang kehidupan manusia. Sedangkan kurikulum pendidikan (*manhaj al-dirasah*) dalam Qamus Tarbiyah adalah seperangkat perencanaan dan media yang dijadikan acuan oleh lembaga pendidikan dalam mewujudkan tujuan-tujuan pendidikan.

Secara Terminologi, para ahli telah banyak mendefinisikan kurikulum diantaranya:

- a) Crow and crow mendefinisikan bahwa kurikulum adalah rancangan pengajaran atau sejumlah mata pelajaran yang disusun secara sistematis untuk menyelesaikan suatu program untuk memperoleh ijazah.
- b) M.Arifin memandang kurikulum sebagai seluruh bahan pelajaran yang harus disajikan dalam proses kependidikan dalam suatu sistem institusional pendidikan
- c) Zakiah Daratjat memandang kurikulum sebagai suatu program yang direncanakan dalam bidang pendidikan dan dilaksanakan untuk mencapai sejumlah tujuan-tujuan pendidikan tertentu.
- d) Dr. Addamardasyi Sarhan dan Dr.Munir Kamil yang disitir oleh Al- Syaibani, bahwa kurikulum adalah sejumlah pengalaman pendidikan, kebudayaan, sosial, olahraga, dan kesenian yang di sediakan oleh sekolah bagi murid-muridnya di dalam dan di luar sekolah dengan maksud menolong untuk berkembang menyeluruh dalam segala segi dan merubah tingkah laku mereka sesuai dengan tujuan-tujuan pendidikan.

Kurikulum adalah sebagai sebuah dokumen perencanaan yang berisi tentang tujuan yang harus dicapai, isi materi dan pengalaman belajar yang harus dilakukan siswa, strategi dan cara yang dapat dikembangkan, evaluasi yang dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang pencapaian tujuan, serta implementasi dari dokumen yang di rancang dalam bentuk nyata. Dengan demikian, pengembangan kurikulum

meliputi penyusunan dokumen, implementasi dokumen serta evaluasi dokumen yang telah disusun.

Istilah kurikulum pada awalnya bukan dipakai dalam dunia pendidikan, yaitu dipakai sebagai istilah dalam dunia olah raga. Dalam buku *Asas-asas Kurikulum*, S. Nasution menyebutkan bahwa dalam kamus Webster kata kurikulum timbul untuk pertama kalinya pada tahun 1856. Artinya pada waktu itu ialah: a race course; a place for running; a chariot. Artinya “suatu jarak yang harus ditempuh oleh pelari atau kereta dalam perlombaan dari awal sampai akhir”.

Kurikulum juga berarti “ chariot ” semacam kereta pacu zaman dulu, yakni suatu alat yang membawa seseorang dari start sampai finish. Disamping itu, penggunaan kurikulum yang semula dalam bidang olah raga, kemudian dipakai dalam bidang pendidikan, yang dalam kamus Webster disebut “applied particularly to the course of study in a university” kemudian Nasution menambahkan bahwa pada tahun 1955 dalam kamus Webster kurikulum diberi arti “sejumlah mata pelajaran disekolah atau mata kuliah di perguruan tinggi, yang harus ditempuh untuk mencapai suatu ijazah atau tingkat. Juga berarti keseluruhan pelajaran yang disajikan oleh suatu lembaga pendidikan.

Sedangkan secara terminologi kurikulum berarti rancangan program pendidikan yang berisi serangkaian pengalaman yang diberikan kepada peserta didik untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai melalui serangkaian pengalaman belajar. Secara lebih luas kurikulum dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pembelajaran yang direncanakan dan dibimbing di sekolah. Menurut Smith,

Kurikulum dipandang sebagai seperangkat usaha dan upaya pendidikan yang bertujuan agar anak didik memiliki kemampuan hidup bermasyarakat.

Jadi, kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan pendidikan atau pengajaran atau pengajaran dan hasil pendidikan atau pengajaran yang harus dicapai oleh anak didik, kegiatan belajar mengajar, pemberdayaan sumber daya pendidikan dalam pengembangan kurikulum itu sendiri. Bidang dari administrasi kurikulum adalah yang mencakup didalamnya pelaksanaan kurikulum, pembinaan, penyusunan silabus, persiapan harian, termasuk juga pembelajaran. Tujuan kurikulum pembelajaran, secara umum, lembaga pendidikan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi umat dalam melaksanakan tugas pendidikan guna membentuk insan kamil.

Kurikulum merupakan suatu sistem yang memiliki komponen-komponen tertentu. Komponen itu adalah sebagai berikut:

a. Komponen tujuan

Tujuan kurikulum merupakan sasaran yang hendak dicapai oleh suatu kurikulum. Tujuan kurikulum menurut taksonomi Bloom terbagi menjadi tiga, yaitu domain kognitif, domain afektif dan domain psikomotorik.

b. Komponen isi/ materi pembelajaran

Isi kurikulum merupakan kumpulan dari mata pelajaran yang menjadi bahan diskursus dalam proses belajar mengajar. Isi atau materi melibatkan banyak hal, bukan saja pengetahuan, tetapi juga keterampilan, konsep, sikap, dan nilai. Kompetensi merupakan keseluruhan sikap dan keterampilan

yang ditunjukkan oleh peserta didik.

c. Komponen metode

Metode merupakan cara, jalan yang digunakan dalam proses pembelajaran. Metode dipilih berdasarkan tujuan yang dirumuskan. Seperti metode ceramah, diskusi dan lain-lain. Metode ini berkaitan dengan strategi yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan.

d. Komponen evaluasi

Evaluasi atau penilaian harus dilakukan secara bertahap, berkesinambungan, dan bersifat terbuka. Dari evaluasi ini diperoleh keterangan mengenai kegiatan dan kemajuan belajar siswa.

3. Administrasi Kurikulum

Setelah kita mengetahui secara selang pandang pengertian masing-masing dari administrasi dan kurikulum, mari kita arahkan pembahasan pada pengertian administrasi kurikulum secara keseluruhan. Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa pada tingkat sekolah apapun, yang menjaditugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Karena pada dasarnya pengelolaan/ manajemen pendidikan fokus segala usahanya adalah terletak pada

praktek belajar mengajar (PBM). Hal ini nampak jelas bahwa pada hakikatnya segala upaya dan kegiatan yang dilaksanakan didalam sekolah/ lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM.

Di samping hal di atas, menurut Murni Yusuf yang mengutip pendapat Nana Syaodih, bahwa dalam kaitannya dengan kurikulum, maka ada tiga konsep yang terkait dengan kurikulum:

- a. Kurikulum merupakan inti pokok yang menjadi substansi kegiatan di sekolah. Kurikulum berisi perencanaan kegiatan belajar serta tujuan yang akan dicapai.
- b. Kurikulum dipandang sebagai suatu sistem yang meliputi sistem sekolah, sistem pendidikan dan bahkan sistem masyarakat. Dalam hal ini, tercakup tata laksana perencanaan kurikulum, pelaksanaan serta evaluasi dan penyempurnaan kurikulum.
- c. Kurikulum sebagai suatu studi yang dikaji oleh para ahli di bidang kurikulum. Dalam kaitan ini, para ahli kurikulum berupaya melakukan pengembangan dan inovasi di bidang kurikulum.

B. Dasar-dasar Administrasi Kurikulum

Kurikulum merupakan program pengajaran yang harus dicapai oleh murid. Kurikulum berisi bidang studi serta materi yang harus dipelajari, kegiatan yang harus dilakukan, metode mengajar guru, dan teknik evaluasi yang digunakan di dalam kelas. Dalam pelaksanaannya, kurikulum itu

fleksibel. Isi kurikulum, materi, metode mengajar dan teknik evaluasi yang digunakan oleh seorang guru berbeda dengan guru lainnya meskipun kurikulumnya sama.

Administrasi kurikulum yang harus dilaksanakan oleh guru di dalam kelas harus mengikuti kurikulum yang berlaku, sebab program yang tercantum di dalamnya telah direncanakan dan dipilih oleh para ahli dalam bidangnya masing-masing. Guru melengkapi kurikulum tersebut dengan gagasan dan keahliannya sendiri. Semua guru memiliki program, keahlian, dan pengalaman yang dapat digunakan untuk memperkaya pelaksanaan kurikulum, khususnya yang menyangkut muatan lokal.

Seorang guru perlu mengatur tujuan yang ingin dicapai dan kegiatan yang akan dilakukan untuk mengatur tujuan seorang guru harus merencanakan pengajaran individual sehingga pengajaran langsung diberikan untuk mengajarkan fakta, pengertian dan keterampilan. Agar tujuan pembelajaran bisa dicapai dengan baik maka seorang guru harus melakukan teknik mengajar dengan:

1. Memusatkan perhatian pada murid.
2. Menghemat waktu.
3. Menyesuaikan dengan kecepatan murid.
4. Mengusahakan masa transisi yang harus dari satu bidang studi ke bidang studi selanjutnya.
5. Meminta murid untuk membuat ikhtisar yang telah di pelajari.

C. Pentingnya Administrasi Kurikulum Dalam Lembaga Pendidikan

Administrasi kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara continue terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pada tingkat sekolah apapun, yang menjadi tugas utama kepala sekolah ialah menjamin adanya program pengajaran yang baik bagi murid-murid. Karena pada dasarnya pengelolaan atau manajemen pendidikan fokus segala usahanya adalah terletak pada praktek belajar mengajar (PBM). Hal ini nampak jelas bahwa pada hakikatnya segala upaya dan kegiatan yang di laksanakan didalam sekolah atau lembaga pendidikan senantiasa diarahkan pada suksesnya PBM. Administrasi dalam pendidikan yang tertib dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi Kepala Sekolah dan Guru. Peningkatan kemampuan tersebut akan berakibat positif, yaitu makin meningkatnya efisiensi, mutu dan perluasan pada kinerjadi dunia pendidikan tersebut.

Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang memadai. Sistem informasi di dunia pendidikan ini menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (recording system) dan pelaporan (reporting system). Administrasi suatu lembaga pendidikan merupakan suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya suatu tujuan terpenting pada lembaga pendidikan tersebut.

Yang sangat diperlukan oleh para pelaku pendidikan untuk melakukan tugas dan profesinya. Kepala Sekolah dan guru disekolah sangat memerlukan data-data tentang siswa, kurikulum, sarana dan sebagainya untuk pengelolaan sekolah sehari-hari. Pengawas pendidikan di semua tingkat memerlukan data-data tersebut sebagai bahan sarana supervisi. Untuk tingkat yang lebih tinggi misalnya Dinas Pendidikan mulai tingkat kecamatan sampai propinsi memerlukan data untuk pelaporan yang lebih tinggi, untuk melakukan pembinaan, serta untuk menyusun rencana atau program pendidikan pada masa mendatang.

Di tingkat pusat (nasional) data pendidikan diperlukan untuk perencanaan yang lebih makro, melakukan pembinaan, pengawasan, penilaian (evaluasi), dan keperluan administrasi lainnya. Data pendidikan yang terdapat disekolah sangat banyak macam dan jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah. Untuk mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan dengan menggunakan sistem yang baku dalam satu sistem. Agar pencatatan data lebih akurat dan benar sesuai yang diharapkan tenaga administrasi yang terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya. Di lembaga pendidikan tingkat menengah hampir sebagian besar belum ada tenaga administrasi sesuai yang diharapkan. Kepala Sekolah sebagai administrator di lingkungan sekolah yang dipimpinnya, dalam melaksanakan tugas administrasi dibantu oleh guru dengan cara membagi tugas administrasi mereka.

Agar dalam melaksanakan tugas administrasi dan pelaporan, cepat dan benar diperlukan pedoman administrasi di tingkat sekolah. Maka dari itu, semua pemaparan di atas menjadi motivasi untuk saya dalam menekuni kuliah di jurusan Administrasi Pendidikan, guna meraih cita-cita saya yaitu ingin meningkatkan sistem pendidikan di negara kita kearah yang lebih baik lagi dan tentunya guna mencapai tujuan Pendidikan Nasional Indonesia.

D. Fungsi Administrasi Kurikulum Dalam Pendidikan

Dalam proses pendidikan perlu dilaksanakan administrasi kurikulum agar perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum berjalan lebih efektif, efisien, dan optimal dalam memberdayakan berbagai sumber belajar, pengalaman belajar, maupun komponen kurikulum. Ada beberapa fungsi dari administrasi kurikulum di antaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum, pemberdayaan sumber maupun komponen kurikulum dapat ditingkatkan melalui pengelolaan yang terencana dan efektif.
2. Meningkatkan keadilan (equity) dan kesempatan pada siswa untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai peserta didik tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga perlu melalui kegiatan ekstrakurikuler yang di kelola secara integritas dalam mencapai tujuan kurikulum.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun

lingkungan sekitar peserta didik, kurikulum yang dikelola secara efektif dapat memberikan kesempatan dan hasil yang relevan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan sekitar.

Meningkatkan efektivitas kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran, pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif, dan terpadu dapat memberikan motivasi pada kinerja guru maupun aktivitas siswa dalam belajar.

4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar, proses pembelajaran selalu dipantau dalam rangka melihat konsistensi antara desain yang telah direncanakan dengan pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian, ketidaksesuaian antara desain dengan implementasi dapat dihindarkan. Di samping itu, guru maupun siswa selalu termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien karena adanya dukungan kondisi positif yang diciptakan dalam kegiatan pengelolaan kurikulum.
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk membantu mengembangkan kurikulum, kurikulum yang di kelola secara professional akan melibatkan masyarakat, khususnya dalam mengisi bahan ajar atau sumber belajar perlu di sesuaikan dengan cirri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

Dengan mengetahui pengertian kurikulum yang merupakan sebuah rencana pembelajaran, kamu mestinya akan sadar kalau fungsi kurikulum ini sangatlah penting

dalam kemajuan pendidikan baik di Indonesia maupun di dunia.

Dengan adanya kurikulum, kamu bisa mengetahui kemana tujuan sebuah pendidikan dijalankan. Singkatnya pada lingkup sekolah, kamu akan mengetahui kemana arah pembelajaran yang akan kamu terima di sekolah tersebut. Karena itulah, kurikulum hukumnya wajib ada di setiap institusi pendidikan.

Di Indonesia, telah terjadi beberapa kali pergantian kurikulum. Tentunya dari berbagai pergantian tersebut ada sisi positif maupun negatif. Kurikulum di Indonesia dikembangkan dan disepakati oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan dengan guru-guru atau tenaga pengajar.

Tentu saja setiap negara memiliki kurikulum yang berbeda-beda pula, hal ini tergantung kepada bagaimana tujuan dari pendidikan masing masing negara tersebut.

E. Komponen Kurikulum

Mengingat bahwa fungsi kurikulum dalam proses pendidikan adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan, maka hal ini berarti bahwa sebagai alat pendidikan, kurikulum memiliki bagian-bagian penting dan penunjang yang dapat mendukung operasinya dengan baik. Bagian-bagian ini disebut komponen yang saling berkaitan, berinteraksi dalam upaya mencapai tujuan.

Menurut Hasan Langgulung ada 4 komponen utama kurikulum yaitu:

1. Tujuan-tujuan yang ingin dicapai oleh pendidikan itu. Dengan lebih tegas lagi orang yang bagaimana yang ingin kita bentuk dengan kurikulum tersebut.
2. Pengetahuan (knowledge), informasi-informasi, data-data, aktifitas- aktifitas dan pengalaman-pengalaman dari mana terbentuk kurikulum itu. Bagian inilah yang disebut mata pelajaran.
3. Metode dan cara-cara mengajar yang di pakai oleh guru-guru untuk mengajar dan memotivasi murid untuk membawa mereka ke arah yang dikahendaki oleh kurikulum.
4. Metode dan cara penilaian yang dipergunakan dalam mengukur dan menilai kurikulum dan hasil proses pendidikan yang direncanakan kurikulum tersebut.

F. Kegiatan-kegiatan Administrasi atau Manajemen Kurikulum

Kegiatan manajemen dititikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar di sekolah agar selalu terjamin kelancarannya.

Kegiatan manajemen kurikulum yang terpenting disini dapat disebutkan dua hal yaitu:

- a. Kegiatan yang amat erat kaitannya dengan tugas guru.
- b. Kegiatan yang erat kaitannya dengan proses belajar mengajar.

- a. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru kegiatan ini meliputi:
- Pembagian tugas mengajar.
 - Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina ekstrakurikuler.
 - Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
- b. Kegiatan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan belajar-mengajar kegiatan ini meliputi:
- Penyusunan jadwal pelajaran.
 - Penyusunan program (rencana) berdasar satuan waktu tertentu (catur wulan, semesteran, tahunan).
 - Pengisian daftar kemajuan murid.
 - Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar.
 - Laporan hasil evaluasi.
 - Kegiatan bimbingan penyuluhan.

G. Pelaksanaan Kurikulum

Sebagai salah satu batasan pengertian yang di maksud dengan pelaksanaan kurikulum adalah pelaksanaan mengajar mengajar di kelas merupakan inti dari kegiatan pendidikan di sekolah. Dalam pelaksanaan mengajar di kelas, guru menyempatkan perhatian hanya pada interaksi proses belajar mengajar. Namun demikian, fisik, ruangan dan aktivitas kelas

tidak luput dari perhatiannya, justru sudah di mulai semenjak memasuki ruangan belajar. Oleh karena itu, selama guru berada dalam kelas terbagi menjadi tiga tahap yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan pelajaran, dan tahap penutupan.

1) Persiapan

Yang dimaksud dengan tahap persiapan adalah kegiatan yang dilakukan oleh guru sebelum memulai mengajar, yang di kerjakan antara lain:

- a. Mengucapkan “selamat pagi” dan meletakkan alat-alat mengajar di meja
- b. Memperhatikan kondisi di sekeliling kelas apakah ada kondisi yang mengganggu proses belajar-mengajar, misalnya jendela belum di buka, papan tulis yang belum dibersihkan, terdapat gambar miring, kapur tulis berantakan dan lain sebagainya.
- c. Melakukan absensi
- d. Memeriksa apakah siswa sudah siap dengan catatan dan sudah tidak ada lagi barang-barang atau buku lain yang dipegang siswa.

2) Pelaksanaan Pelajaran

Yang di maksud dengan pelaksanaan pelajaran adalah kegiatan mengajar sesungguhnya yang dilakukan oleh gurudan sudah ada interaksi langsung dengan siswa mengenai pokok bahasan yang diajarkan. Pelaksanaan pelajaran terbagi menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu:

- a. Pendahuluan: yaitu mulai mengajar dengan mengarahkan perhatian untuk masuk ke pokok bahasan, misalnya dengan memberikan apersepsi atau mengajukan pertanyaan yang harus dijawab siswa atau menyuruh siswa untuk bercerita tentang bahan yang akan diterangkan dan lain sebagainya.
- b. Pelajaran inti adalah interaksi belajar mengajar yang terjadi di mana selama guru dan siswa membahas pokok bahasan yang menjadi acara pada jam itu.
- c. Evaluasi yaitu kegiatan yang dilakukan oleh guru setelah selesai pembahasan pelajaran inti. Penutupan ini dapat dilakukan dengan: membuat ringkasan, mengajukan pertanyaan, memberikan evaluasi formatif, memberikan tugas rumah dan sebagainya.

3) Penutupan

Yang di maksud dengan penutupan adalah kegiatan yang terjadi di kelas setelah guru selesai melaksanakan tugas mengajarkan materi yang menjadi tanggung jawabnya untuk pertemuan itu. Penutupan pelajaran dilakukan dengan menghapus papan tulis, pesan dan kesan, ucapan “selamat pulang” dan lain sebagainya.

BAB 7

STRATEGI BELAJAR

A. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan pembelajaran adalah pandangan atau sudut pandang berupa rencana awal untuk menentukan pelaksanaan proses pembelajaran dalam menerapkan perlakuan (tindakan kelas) yang akan digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar.

- Ciri-ciri pendekatan pembelajaran:
 - Merupakan sebuah filosofi/ landasan.
 - Merupakan sudut pandang.
 - Serangkaian gagasan untuk mencapai tujuan tertentu.
 - Jalan yang ditempuh untuk menyampaikan pembelajaran.

- Jenis Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan dalam pembelajaran secara garis besar dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu: *teacher centered* (berpusat pada guru) dan *student centered* (berpusat pada siswa).

1. Pendekatan Teacher Centered

Pada pendekatan ini, pembelajaran berpusat pada Guru sebagai seorang ahli yang memegang kontrol selama proses pembelajaran dalam aspek organisasi, materi, dan waktu. Guru bertindak sebagai pakar yang mengutarakan pengalamannya sehingga dapat menstimulus perkembangan

siswa. Pendekatan yang berpusat pada guru menurunkan beberapa strategi seperti: pembelajaran langsung (direct instruction), dan pembelajaran deduktif atau pembelajaran ekspositori.

2. Pendekatan *Student Centered*

Pendekatan student centered mendorong siswa untuk mengerjakan sesuatu sebagai pengalaman praktik dan membangun makna atas pengalaman yang diperolehnya. Pusat pembelajaran diserahkan langsung ke peserta didik dengan supervisi dari Guru. Pendekatan pembelajaran yang berpusat pada siswa menurunkan strategi pembelajaran seperti discovery learning dan inquiry (penyingkapan atau penyelidikan)

- Macam Macam Pendekatan Pembelajaran

1. Pendekatan *Kontekstual (CTL)*

Pendekatan pembelajaran kontekstual merupakan pendekatan pembelajaran yang dikenal dengan sebutan CTL (Contextual Teaching and Learning) adalah pendekatan pembelajaran yang mengaitkan materi pembelajaran dengan situasi dunia nyata siswa. Melalui pendekatan kontekstual diharapkan hasil belajar dapat lebih bermakna bagi siswa, karena siswa dapat mengaplikasikan hasil belajarnya dalam kehidupan mereka dalam jangka panjang. Pendekatan pembelajaran kontekstual lebih mengutamakan aktivitas siswa dalam pembelajaran sehingga siswa dapat menemukan konsep tentang materi pembelajaran dan mengaitkan konsep tersebut dengan situasi dunia nyata mereka.

2. Pendekatan *Ekspositori (Expository)*

Pendekatan Ekspositori menekankan pada penyampaian informasi yang disampaikan sumber belajar kepada peserta pembelajaran. Dalam pendekatan ekspositori sumber belajar dapat menyampaikan materi sampai tuntas, artinya pembelajaran dilaksanakan secara holistik dan tidak khusus. Pendekatan Ekspositori lebih cocok untuk jenis bahan belajar yang bersifat informatif dan umum. Misalnya prinsip-prinsip dasar yang perlu dipahami untuk menunjang tahap pembelajaran lebih lanjut. Pendekatan ini juga hanya cocok apabila jumlah peserta didik dalam kegiatan pembelajaran relatif lebih banyak seperti dalam keadaan perkuliahan antar program studi di perguruan tinggi.

3. Pendekatan *Induktif*

Menurut Purwanto dalam Rahmawati pendekatan induktif dalam pembelajaran adalah pendekatan yang bermula dengan menyajikan sejumlah keadaan khusus kemudian dapat disimpulkan menjadi suatu fakta, prinsip, atau aturan. Pembelajaran diawali dengan memberikan contoh-contoh khusus kemudian sampai kepada generalisasinya. Dengan kata lain, pengajaran berawal dengan menyajikan sejumlah keadaan khusus kemudian dapat disimpulkan menjadi suatu kesimpulan, prinsip atau aturan yang spesifik.

4. Pendekatan *Deduktif*

Pendekatan deduktif adalah pembelajaran yang berpangkal dari hal yang bersifat umum lalu diarahkan pada hal yang bersifat khusus. Ya, pendekatan ini adalah kebalikan

dari pendekatan induktif. Deduktif adalah cara berfikir yang bertolak dari pernyataan yang bersifat umum kemudian menarik kesimpulan yang bersifat khusus (Busrah, 2012, hlm. 5). Oleh karena itu Pembelajaran dengan pendekatan deduktif terkadang sering disebut pembelajaran tradisional yaitu guru memulai dengan teori-teori dan meningkat ke penerapan teori (contoh). Pembelajaran dengan pendekatan deduktif menekankan pada guru mentransfer informasi atau pengetahuan kepada siswa.

5. Pendekatan Konstruktivisme

Pendekatan ini tidak menginginkan siswa untuk dapat menjawab pertanyaan sesuai dengan apa yang ada dalam sumber belajar. Guru tidak akan sesederhana mengatakan bahwa jawaban dari siswa benar atau salah namun justru lebih mengutamakan perkembangan daya kritis siswa dalam menyikapi berbagai opsi jawaban yang ada. Guru terus mendorong siswa untuk menyetujui atau justru menolak ide seseorang dan saling bertukar pikiran hingga persetujuan dicapai. Siswa diberdayakan oleh pengetahuannya yang berada dalam dirinya sendiri dan saling berbagi strategi dan penyelesaiannya dengan sesama siswa yang disupervisi oleh guru.

6. Pendekatan Pemecahan

Masalah (Problem Solving) Dalam pendekatan ini siswa didorong untuk memperoleh pengalaman menggunakan pengetahuan serta keterampilan yang sudah dimiliki untuk diterapkan pada pemecahan masalah yang bersifat tidak rutin

atau jarang ditemui (masih belum dikuasai). Jika suatu masalah diberikan kepada siswa dan siswa tersebut dapat langsung mengetahui cara menyelesaikannya dengan benar, maka persoalan tersebut tidak dapat dikatakan sebagai masalah. Harus terjadi kesenjangan antara ekspektasi dan realita.

7. Pendekatan *Open-Ended*

Siswa dihadapkan pada open-ended tujuan utamanya bukan untuk mendapatkan jawaban tetapi lebih menekankan pada cara bagaimana sampai pada suatu jawaban. Pendekatan open-ended memiliki prinsip yang berupa tapi tak sama dengan pendekatan pemecahan masalah, yaitu dimulai dengan memberikan suatu masalah kepada siswa. Bedanya permasalahan yang disajikan adalah masalah yang memiliki banyak jawaban yang benar. Masalah yang memiliki lebih dari satu jawaban disebut sebagai masalah tidak lengkap atau open-ended problem.

8. Pendekatan *Saintifik*

Pendekatan saintifik dalam pembelajaran adalah proses pembelajaran yang dirancang agar peserta didik secara aktif mengonstruksi konsep, prosedur, hukum atau prinsip melalui tahapan saintifik. Pendekatan saintifik adalah pendekatan pembelajaran k13. Artinya, kurikulum 2013 menggunakan pendekatan ini sebagai induk model dan metode pembelajarannya.

9. Pendekatan *Inquiry* (*Inkuiri*)

Pendekatan *inquiry* adalah pendekatan yang berusaha untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar melalui penyingkapan atau penyelidikan terhadap suatu permasalahan. Seperti *problem solving*, pendekatan *inquiry* lebih berpusat pada keaktifan

siswa yang berusaha memecahkan permasalahan secara mandiri. Dalam pendekatan ini materi yang disajikan tidak dibahas sampai tuntas, sehingga memberi peluang kepada peserta didik untuk mencari dan menemukannya sendiri dengan menggunakan berbagai cara yang distimulus oleh Guru. Bruner mengungkapkan bahwa landasan yang mendasari pendekatan *inquiry* adalah karena hasil belajar dengan cara ini lebih mudah diingat dan diterapkan pada siswa. Selain itu, materi juga menjadi lebih mudah untuk disampaikan kepada seluruh peserta didik

B. Strategi Pembelajaran

1. Pengertian Strategi Pembelajaran

Di dunia pendidikan banyak sekali istilah yang sering kali ditemukan, salah satunya adalah strategi pembelajaran. Menurut Wina Sanjaya, pengertian strategi pembelajaran pertama kali digunakan dalam dunia militer yang diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan sebuah peperangan (Sanjaya, 2016: 125). Selepas dari hal tersebut, Sri Anita mendefinisikan bahwa strategi dapat diartikan sebagai sebuah pola kegiatan dalam belajar yang dipilih dan digunakan seorang pengajar secara kontekstual, sesuai dengan karakteristik siswa, kondisi sekolah,

lingkungan sekitar, serta tujuan khusus pembelajaran yang di rumuskan.

Hilda Taba juga menyatakan bahwa strategi pembelajaran merupakan suatu cara yang digunakan oleh guru dalam proses pembelajaran, yang dimana hal tersebut dapat memberikan kemudahan dan fasilitas bagi siswa menuju tercapainya tujuan pembelajaran. (Supriadi Saputro, 2000: 21). Strategi pembelajaran mencakup semua komponen materi pembelajaran dan tahapan kegiatan belajar yang digunakan oleh guru dalam rangka membantu peserta didik mencapai tujuan pembelajaran (Dick & Carey, 1990). Oleh karena itu, strategi pembelajaran tidak hanya terbatas dalam prosedur atau tahapan saja, melainkan juga termasuk dalam pengaturan materi atau paket program pembelajaran yang akan disampaikan kepada peserta didik.

1. Aspek strategi pembelajaran adapun aspek strategi pembelajaran yaitu sebagai berikut:
 - a. Urutan kegiatan pembelajaran, yang berisi tentang urutan kegiatan pendidik dalam menyampaikan materi atau isi pelajaran kepada peserta didik.
 - b. Metode pembelajaran, yaitu cara pendidik dalam mengorganisasikan materi pelajaran dan peserta didik agar terjadi proses belajar secara efektif dan efisien.
 - c. Media pembelajaran, yaitu peralatan dan bahan pembelajaran yang digunakan pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.

- d. Waktu yang digunakan pendidik dan peserta didik untuk menyelesaikan setiap langkah dalam kegiatan pembelajaran.

2. Komponen Strategi Pembelajaran

Gagne and Briggs berpendapat sebagaimana dikutip oleh Suparman, bahwa komponen strategi pembelajaran mencakup Sembilan urutan kegiatan pembelajaran yaitu :

- a. Memberikan motivasi atau menarik perhatian.
- b. Menjelaskan tujuan pembelajaran kepada peserta didik.
- c. Mengingatkan kompetensi prasyarat.
- d. Memberikan stimulus, seperti masalah, topik, konsep.
- e. Memberi petunjuk belajar, seperti bagaimana cara mempelajarinya.
- f. Menimbulkan penampilan peserta didik.
- g. Memberi umpan balik.
- h. Menilai penampilan.
- i. Menyimpulkannya.

Perlu diketahui bahwa tidak semua mata pelajaran memerlukan sembilan komponen strategi pembelajaran tersebut, karena semua tergantung pada karakteristik peserta didik dan jenis tingkah laku yang dituntut dalam tujuan pembelajaran.

C. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran adalah cara atau tahapan yang digunakan dalam interaksi antara peserta didik dan pendidik untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sesuai dengan materi dan mekanisme metode pembelajaran. Dalam konteks pembelajaran, ada banyak cara untuk menyampaikan dan mengkomunikasikan materi pembelajaran, dan biasanya dipilih strategi atau metode yang paling efektif. Ada bermacam metode yang digunakan sesuai dengan capaian tujuan belajar apakah kognitif, afektif atau keterampilan. Macam-macam metode pembelajaran:

1. Metode Karya wisata (Out Door)

Pembelajaran ini dilakukan di luar ruangan. Pembelajaran outdoor ditujukan untuk peningkatan aspek-aspek psikologi siswa, seperti rasa senang dan rasa kebersamaan yang selanjutnya berdampak terhadap peningkatan motivasi belajar siswa. Karakteristik dari pembelajaran outdoor yaitu menemukan sumber bahan pelajaran sesuai dengan perkembangan masyarakat, dilaksanakan di luar kelas/sekolahan, memiliki perencanaan, aktivitas siswa lebih muncul dari pada guru, aspek pembelajaran merupakan salah satu implementasi dari pembelajaran berbasis kontekstual. Langkah yang harus ditempuh dalam menggunakan lingkungan sebagai media dan sumber belajar yaitu:

1. Langkah persiapan
2. Langkah pelaksanaan
3. Tindak lanjut

2. Metode Talking Stick

Metode pembelajaran talking stick adalah metode pembelajaran yang dilakukan dengan bantuan tongkat, siapa yang memegang tongkat wajib menjawab pertanyaan dari guru setelah siswa mempelajari materi pokoknya.

Penggunaan metode ini dapat menjadikan peserta didik aktif dalam kegiatan pembelajaran. Di akhir waktu dalam penggunaan metode Talking Stick yaitu guru memberikan kesempatan kepada peserta didik melakukan refleksi terhadap materi yang telah dipelajarinya. Dikutip dari Afandi et al (2013), teknis pelaksanaan metode Talking Stick sebagai mana tercantum dalam buku panduan materi sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Nasional 2006 dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Guru menyiapkan sebuah tongkat.
2. Guru menyampaikan materi pokok yang akan dipelajari, kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca dan mempelajari materi.
3. Setelah selesai membaca materi pelajaran, siswa diperintahkan untuk
4. Menutup buku Guru mengambil tongkat dan memberikan kepada siswa, setelah itu guru memberikan pertanyaan dan siswa yang memegang tongkat tersebut harus menjawabnya, demikian seterusnya hingga seluruh siswa mendapat bagian untuk menjawab pertanyaan yang diajukan guru

5. Guru memberikan kesimpulan
6. Melakukan evaluasi
7. Menutup pelajaran

3. Metode Simulasi

Simulasi adalah tiruan atau perbuatan yang hanya pura-pura saja (dari kata *simulate* yang artinya pura-pura atau berbuat seolah-olah). Dikutip dari Afandi et al (2013), Menurut Hasibuan dan Moedjiono (2008: 27-28) ada beberapa langkah dalam penggunaan metode simulasi, yaitu :

- a. Penentuan topik dan tujuan simulasi.
- b. Guru memberikan gambaran secara garis besar situasi yang akandisimulasikan.
- c. Guru memimpin pengorganisasian kelompok, peranan-peranan yang akan dimainkan, pengaturan ruangan, pengaturan alat, dan sebagainya.
- d. Pemilihan pemegang peranan.
- e. Guru memberikan keterangan tentang peranan yang akan dilakukan.
- f. Guru memberikan kesempatan untuk mempersiapkan diri kepada kelompok dan pemegang peranan.
- g. Menetapkan lokasi dan waktu pelaksanaan simulasi.
- h. Pelaksanaan simulasi.
- i. Evaluasi dan pemberian balikan.
- j. Latihan ulang.

4. Metode Discovery Learning

Merupakan metode pembelajaran yang mengarahkan siswa untuk mencari dan menemukan sendiri konsep yang dipelajari, sehingga hasil yang diperoleh akan tahan lama dalam ingatan dan tidak mudah dilupakan siswa. Selain itu, siswa akan belajar berpikir analisis dan mencoba memecahkan problem yang dihadapi sendiri, kebiasaan ini akan ditransfer dalam kehidupan nyata. Dengan menggunakan metode Discovery Learning, pembelajaran akan lebih bermakna mengena kepada siswa, sebab siswa disini tidak hanya sebagai pendengar setia, namun dalam metode pembelajaran ini siswa dituntut aktif dalam pembelajaran.

5. Metode Brainstorming

Dalam metode Brainstorming, semua ide tau gagasan ditampung oleh ketua kelompok dan hasilnya kemudian dijadikan peta gagasan. Hasil dari peta gagasan menjadi kesepakatan bersama dalam kelompok. Metode Brainstorming merupakan suatu bentuk diskusi dalam rangka menghimpun gagasan, pendapat, informasi, pengetahuan, dan pengalaman dari semua peserta. Tujuan Brainstorming untuk membuat kumpulan pendapat, informasi, pengalaman semua peserta yang sama atau berbeda, dan hasilnya kemudian dijadikan peta informasi atau peta gagasan untuk menjadi pembelajaran bersama. Dengan menggunakan metode ini, siswa akan lebih aktif dan berpikir kreatif mengemukakan gagasan.

Proses pelaksanaan Brainstorming sebagai berikut: menentukan batasan waktu yang digunakan,

- (1) Menentukan aturan main yang digunakan dalam Brainstorming.
- (2) Memberikan kesempatan kepada para peserta untuk menyampaikan ide-idenya.
- (3) Ketua kelompok menulis setiap ide yang dikemukakan oleh anggota kelompok.
- (4) Setiap kelompok melakukan pengelompokan ide yang sejenis.
- (5) Melakukan pembahasan ide-ide dan
- (6) Menyimpulkan pembicaraan.

6. Metode Diskusi Dikutip dari Afandi et al (2013)

Metode diskusi menurut Suryosubroto (2009:167) adalah suatu cara penyajian bahan pelajaran dimana guru memberi kesempatan kepada para siswa (kelompok-kelompok siswa) untuk mengadakan perbincangan ilmiah guna mengumpulkan pendapat, membuat kesimpulan atau penyusunan berbagai alternatif pemecahan atas sesuatu masalah. Diskusi adalah pembelajaran dengan menggunakan komunikasi dua arah.

Menurut Zain (2010:86) menyebutkan langkah-langkah umum pelaksanaan diskusi sebagai berikut: 1) Merumuskan masalah secara jelas 2) Dengan pimpinan guru para siswa membentuk kelompok-kelompok diskusi memilih pimpinan diskusi (ketua, sekretaris, pelapor), mengatur tempat duduk,

ruangan, sarana, dan sebagainya sesuai dengan tujuan diskusi. 3) Siswa diberikan bimbingan/ pengawasan oleh guru dalam melakukan diskusi. 4) Guru memberikan dorongan sehingga anak mau bekerja. 5) Materi diskusi harus dikerjakan oleh seluruh anggota kelompok tidak menyuruh salah satu siswa untuk mengerjakan. 6) Seluruh siswa mencatat hasil diskusi dengan baik dan sistematis dan menyampaikan di depan kelas.

D. Teknik Pembelajaran

Teknik pembelajaran merupakan cara konkret yang dipakai dalam proses pembelajaran untuk menyampaikan bahan ajar berdasarkan pendekatan yang dianut agar mencapai hasil yang optimal. Teknik pembelajaran yang digunakan mengacu pada metode pembelajaran dan metode pembelajaran mengacu pada pendekatan. Dengan kata lain, pendekatan menjadi dasar penentuan teknik pembelajaran. Dari suatu pendekatan dapat diterapkan teknik pembelajaran yang berbeda-beda pula. Guru dapat berganti-ganti teknik meskipun dalam koridor metode yang sama. Satu metode dapat diaplikasikan melalui berbagai teknik pembelajaran. penggunaan metode ceramah pada kelas dengan jumlah siswa yang relatif banyak membutuhkan teknik tersendiri yang tentunya secara teknis akan berbeda dengan penggunaan metode ceramah pada kelas yang jumlah siswanya terbatas. Demikian pula, dengan penggunaan metode diskusi, perlu digunakan teknik yang berbeda pada kelas yang siswanya tergolong aktif dengan kelas yang siswanya tergolong pasif. Dalam hal ini, guru pun dapat berganti-ganti teknik meskipun dalam koridor metode yang sama.

Teknik yang digunakan oleh guru bergantung pada kemampuan guru itu mencari akal atau siasat agar proses belajar mengajar dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. Dalam menentukan teknik pembelajaran ini, guru perlu mempertimbangkan situasi kelas, lingkungan, kondisi siswa, sifat-sifat siswa, dan kondisi-kondisi yang lain. Dengan demikian, teknik pembelajaran yang digunakan oleh guru dapat bervariasi sekali. Untuk metode yang sama dapat digunakan teknik pembelajaran yang berbeda-beda, bergantung pada berbagai faktor tersebut.

E. Model Pembelajaran

Apabila antara pendekatan, strategi, metode, teknik dan bahkan taktik pembelajaran sudah terangkai menjadi satu kesatuan yang utuh maka terbentuklah apa yang disebut dengan model pembelajaran. Jadi, model pembelajaran pada dasarnya merupakan bentuk pembelajaran yang tergambar dari awal sampai akhir yang disajikan secara khas oleh guru. Dengan kata lain, model pembelajaran merupakan bungkus atau bingkai dari penerapan suatu pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran.

Berkenaan dengan model pembelajaran, Bruce Joyce dan Marsha Weil (Dedi Supriawan dan A. Benyamin Surasega, 1990) mengategorikan menjadi empat kelompok model pembelajaran, yaitu:

- (1) Model interaksi sosial.
- (2) Model pengolahan informasi.
- (3) Model personal-humanistik dan

(4) Model modifikasi tingkah laku.

Kendati demikian, seringkali penggunaan istilah model pembelajaran tersebut diidentikkan dengan strategi pembelajaran. Semakin berkembangnya teknologi, hampir setiap hari ada saja inovasi baru yang terus muncul. Hal ini juga dirasakan di sektor pendidikan. Setiap harinya, guru-guru berlomba-lomba untuk menciptakan proses pembelajaran yang menyenangkan dan berkesan bagi para siswanya.

Salah satunya adalah dengan menerapkan strategi belajar mengajar yang bergantian, disesuaikan dengan mata pelajaran juga kondisi kelas. Strategi belajar mengajar ini tentunya berorientasi pada tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien. Banyak hal yang perlu diperhatikan dalam strategi belajar mengajar, seperti pendekatan, metode, strategi, dan teknik pembelajaran dengan baik.

Jenis-jenis Strategi Belajar Mengajar

- 1) Berdasarkan pertimbangan proses pengolahan pesan.
- 2) Berdasarkan pertimbangan pihak pengolah pesan.
- 3) Berdasarkan pertimbangan pengaturan guru.
- 4) Berdasarkan pertimbangan interaksi guru dan siswa.

Variabel Strategi Belajar Mengajar

Cara Menjalankan Strategi Belajar Mengajar yang Benar

1. Mendorong terjadinya Komunikasi Kelompok.
2. Mencari Tahu Teknik Belajar yang Tepat.

3. Membangun Suasana Bebas Gangguan.
4. Membiarkan Siswa Bereksplorasi dan Memecahkan Masalahnya Sendiri.
5. Memberikan Motivasi dan Apresiasi.
6. Berbagi Pendapat.

Pengertian Strategi Belajar Mengajar

Strategi memiliki arti sebagai sebuah garis besar atau acuan yang digunakan untuk bertindak sebagai upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan. Jika dikaitkan dengan kegiatan belajar mengajar maka strategi dapat diartikan sebagai acuan atau pola-pola yang dibuat oleh seorang guru dalam proses belajar agar siswa dapat menjadi tujuan pembelajaran yang telah disusun sebelumnya.

Guru yang mempelajari strategi belajar mengajar berarti telah memasuki suatu kegiatan yg bernilai edukatif. Nilai edukatif ini nantinya yang akan mewarnai interaksi yang antara guru dan siswa. Guru Secara sadar merencanakan kegiatan pengajaran secara sistematis dengan memanfaatkan segala sesuatu untuk keperluan pembelajaran.

Jenis-jenis Strategi Belajar Mengajar

Terdapat beberapa jenis strategi belajar mengajar yang dikelompokkan berdasarkan beberapa pertimbangan.

Berdasarkan pertimbangan proses pengolahan pesan

- Strategi Deduktif. Materi atau bahan pelajaran diolah mulai dari yang umum, generalisasi atau rumusan, ke yang bersifat khusus atau bagian-bagian. Strategi deduktif dapat digunakan dalam mengajarkan konsep, baik konsep konkret maupun konsep terdefinisi.
- Strategi Induktif. Materi atau bahan pelajaran diolah mulai dari yang khusus (sifat, ciri atau atribut) ke yang umum, generalisasi atau rumusan. Strategi Induktif dapat digunakan dalam mengajarkan konsep, baik konsep konkret maupun konsep terdefinisi.

Berdasarkan pertimbangan pihak pengolah pesan

1. Strategi Belajar Mengajar Ekspositorik, merupakan strategi belajar mengajar yang menyiasati agar semua aspek dari komponen pembentuk sistem instruksional mengarah pada penyampaian isi pelajaran kepada siswa secara langsung. Dalam strategi ini, guru menyajikan secara jelas fakta, konsep, serta prinsip melalui aspek-aspek dari komponen yang langsung berhubungan dengan para siswa pada waktu proses pembelajaran berlangsung.
2. Strategi Belajar Mengajar Heuristik, merupakan strategi belajar mengajar yang menyiasati agar aspek-aspek dari komponen pembentuk sistem instruksional mengarah pada pengaktifan siswa. Hal ini dimaksudkan agar siswa bisa secara aktif mencari dan menemukan sendiri fakta, prinsip dan konsep yang mereka butuhkan.

Berdasarkan pertimbangan pengaturan guru

Strategi Seorang Guru. Pembelajaran dilakukan oleh seorang guru yang mengajar kepada sejumlah siswa.

Strategi Pengajaran Beregu (Team Teaching). Pembelajaran dilakukan oleh dua orang atau lebih guru yang mengajar sejumlah siswa. Pengajaran Beregu dapat digunakan di dalam mengajarkan salah satu mata pelajaran atau sejumlah mata pelajaran yang terpusat kepada suatu topik tertentu.

Berdasarkan pertimbangan interaksi guru dan siswa

Strategi Tatap Muka. Pembelajaran dilaksanakan langsung di dalam kelas. Biasanya akan lebih hidup jika didukung dengan alat peraga.

Strategi Pengajaran Melalui Media. Pembelajaran yang tidak mengharuskan guru melakukan kontak dengan siswa. Guru bisa “mewakilkkan” kepada media. Siswa berinteraksi dengan media. Misalnya saja pembelajaran menggunakan media zoom, google meet, schoology, dan lain sebagainya.

Variabel Strategi Belajar Mengajar

Beberapa faktor yang mempengaruhi penggunaan strategi belajar mengajar antara lain adalah

- ✓ tujuan,
- ✓ bahan pelajaran,
- ✓ alat dan
- ✓ sumber,

- ✓ siswa, dan
- ✓ guru.

Gagne mengklasifikasikan hasil-hasil belajar yang membawa implikasi terhadap penggunaan strategi belajar mengajar, sebagai berikut:

Keterampilan intelektual yang terdiri atas:

- a) Diskriminasi, mengenal benda konkret.
- b) Konsep konkret, mengenal sifat-sifat benda/ objek konkret.
- c) Konsep terdefinisi, kemampuan memahami konsep terdefinisi.
- d) Aturan, kemampuan menggunakan aturan, rumus, hukum/dalil, prinsip.
- e) Masalah/ aturan tingkat tinggi, kemampuan memecahkan masalah dengan menggunakan berbagai aturan.

Strategi kognitif, merupakan kemampuan memilih dan mengubah cara-cara dalam memberikan perhatian, belajar, mengingat, dan berpikir.

Informasi verbal, kemampuan menyimpan nama/ label, fakta, pengetahuan di dalam ingatan. Keterampilan motorik, keterampilan dalam melakukan kegiatan-kegiatan fisik. Sikap, kemampuan menampilkan perilaku yang bermuatan nilai-nilai.

Cara Menjalankan Strategi Belajar Mengajar yang Benar

1. Mendorong komunikasi kelompok.
2. Cari tahu teknik belajar yang tepat.
3. Menciptakan suasana yang bebas gangguan.
4. Fokus pada eksplorasi dan pemecahan masalah.
5. Pemicu motivasi belajar.
6. Berbagi pendapat.

BAB 8

BIMBINGAN dan PENYULUHAN

A. Pengertian Bimbingan dan Penyuluhan

Istilah bimbingan dan penyuluhan dipandang dari segi terminologi berasal dari bahasa asing yaitu bimbingan dari Guidance dan penyuluhan dari Counseling.

a. Bimbingan

Secara etimologis kata bimbingan merupakan terjemahan dari kata “guidance” berasal dari kata kerja “to guide” yang mempunyai arti “menunjukkan, membimbing, menuntun ataupun membantu” sesuai dengan istilahnya, maka secara umum bimbingan dapat diartikan sebagai suatu bantuan atau tuntutan.

Sedangkan pengertian bimbingan menurut terminologi diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Menurut Carl Rogers

“Bimbingan merupakan suatu proses untuk membantu individu, agar individu tersebut dapat memecahkan masalahnya menuju kepada perkembangan psikologis dan sosialnya”.

b. Menurut Dr. Rachman Natawidjaja

Bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan, supaya individu tersebut dapat memahami dirinya, sehingga ia sanggup mengarahkan dirinya dan dapat bertindak secara

wajar, sesuai dengan tuntunan dan keadaan lingkungan sekolah, keluarga, masyarakat, serta kehidupan umumnya. Dengan demikian ia dapat mengecap kebahagiaan hidup dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi kehidupan masyarakat umumnya. Bimbingan membantu individu mencapai perkembangan diri secara optimal sebagai makhluk sosial”.

c. Dewa Ketut Sukardi

Dewa Ketut Sukardi menjelaskan pengertian bimbingan dan konseling secara terpisah sebagai berikut: Bimbingan adalah proses pemberian bantuan kepada seseorang atau sekelompok orang secara terus menerus dan sistematis oleh guru pembimbing agar individu menjadi pribadi dan mandiri. Kemandirian yang menjadi tujuan usaha bimbingan ini mencakup lima fungsi pokok yang hendaknya dijalankan oleh pribadi mandiri yaitu:

- a) Menegal diri sendiri dan lingkungannya sebagaimana adanya.
- b) Menerima diri sendiri dan lingkungan secara positif dan dinamis.
- c) Mengambil keputusan.
- d) Mengarahkan diri sendiri dan
- e) Mewujudkan diri sendiri.

d. Menurut Crow dan Crow

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan kepada seseorang agar dapat mengembangkan potensi-potensi yang

dimiliki mengenai dirinya sendiri, mengatasi persoalan-persoalan sehingga dapat menentukan sendiri jalan hidupnya secara bertanggung jawab tanpa bergantung pada orang lain.

e. Menurut Bimo Walgito

Bimbingan adalah tuntunan, bantuan ataupun pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan dalam kehidupannya, agar supaya individu atau sekumpulan individu-individu itu dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.

f. Menurut J. Jones

Bimbingan adalah pemberian bantuan oleh seseorang kepada orang lain dalam menentukan pilihan penyesuaian dan pemecahan masalah.

g. Menurut Elfi Muawanah

Bimbingan merupakan “Suatu proses pemberian bantuan yang ditujukan kepada individu atau siswa atau sekelompok siswa agar yang bersangkutan dapat mengenali dirinya sendiri baik kemampuan. Kemampuan yang ia miliki serta kelemahan-kelemahan agar selanjutnya dapat mengambil keputusan sendiri dan bertanggung jawab dalam menentukan jalan hidupnya, mampu memecahkan sendiri kesulitan yang dihadapi serta dapat memahami lingkungan untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara tepat dan akhirnya dapat memperoleh kebahagiaan hidup”.

Bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan oleh seseorang yang memiliki keahlian Khusus dalam bidangnya

(bimbingan dan penyuluhan) kepada setiap individu secara terus menerus agar individu dapat memahami diri, mengarahkan diri, menyesuaikan atau memecahkan masalah yang dihadapinya sehingga ia dapat merasakan kebahagiaan.

Bimbingan merupakan pertolongan, namun tidak semua pertolongan merupakan bimbingan. Misalnya: orang yang memberikan pertolongan kepada anak untuk dibangkitkan, hal ini bukanlah merupakan bimbingan, sebab bimbingan masih memerlukan sifat-sifat yang lain, misalnya: seorang guru yang memberikan bantuan jawaban muridnya pada waktu ujian, hal ini juga bukanlah merupakan bimbingan

Mengenai pengertian bimbingan ini Bimo walgito mengemukakan sebagai berikut:

Bimbingan adalah merupakan bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan dalam hidupnya mencapai kesejahteraan. (Walgito, 1989:4)

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka yang dimaksud dengan bimbingan adalah suatu usaha bantuan yang dilakukan oleh seseorang yang mempunyai keahlian dan pengalaman dalam memberikan bantuan atau pertolongan kepada individu tersebut dapat mengembangkan potensi yang dimiliki, mengenal dirinya dan dapat bertanggung jawab.

b. Penyuluhan

Penyuluhan (counseling) menurut Dewa Ketut Sukardi adalah bantuan yang diberikan kepada klien (counselee) dalam memecahkan masalah-masalah kehidupan dengan

wawancara yang dilakukan secara “face to face”, atau dengan cara-cara yang sesuai dengan keadaan klien (counselee) untuk mencapai kesejahteraan hidupnya.

B. Hubungan Bimbingan dan Penyuluhan

Bimbingan dan konseling (penyuluhan) merupakan istilah yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama. Perbedaannya adalah bimbingan itu lebih bersifat pencegahan (preventif), pemeliharaan dan pengembangan, sedangkan dalam konseling lebih bersifat perbaikan atau korektif. Persamaan adalah keduanya merupakan suatu bantuan bagi individu-individu dalam menghadapi problem kehidupannya. Sedangkan perbedaan, bimbingan lebih luas dari pada penyuluhan, bimbingan lebih menitik beratkan pada segi-segi preventif, sedangkan penyuluhan lebih menitik beratkan pada segi kuratif, tetapi walaupun demikian penggunaan bimbingan selalu diikuti dengan kata penyuluhan.

C. Pentingnya Bimbingan dan Penyuluhan

Keberadaan bimbingan dan penyuluhan di sekolah harus mendapatkan perhatian istimewa terhadap generasi muda. Karena manfaatnya adalah sangat besar bagi pemantapan hidup bagi generasi muda kita dalam berbagai bidang yang menyangkut ilmu pengetahuan. Keterampilan dan sikap mental generasi muda. Apalagi mengingat bahwa generasi muda perlu dibina secara intensif sesuai dengan cita-cita yang terkandung dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara yang menyatakan bahwa generasi muda harus dibina agar menjadi generasi pengganti dimasa mendatang yang harus lebih baik,

lebih bertanggung jawab dan lebih mampu mengisi serta membina kemerdekaan Bangsa.

Dengan adanya bimbingan dan penyuluhan di sekolah diharapkan generasi muda menjadi generasi yang mampu bermanfaat baik bagi dirinya sendiri maupun bagi masyarakat serta bagi bangsa dan negara.

D. Karakteristik Bimbingan dan Penyuluhan

Pada hakikatnya bimbingan konseling PAI bukanlah merupakan hal yang baru, tetapi ia telah ada bersamaan dengan diturunnya ajaran Islam kepada Rasulullah SAW untuk pertama kali. Ketika itu ia merupakan alat pendidikan dalam sistem pendidikan Islam yang dikembangkan oleh Rasulullah. Secara sepiritual bahwa Allah memberi petunjuk (bimbingan) bagi peminta petunjuk (bimbingan).

E. Pendekatan dalam Bimbingan dan Penyuluhan

Pendekatan disini dimaksudkan sebagai upaya bagaimana klien/ konseli diperlakukan dan disikapi dalam penyelenggaraan bimbingan yakni:

1) Pendekatan fitrah

Pendekatan ini memandang bahwa manusia pada dasarnya memiliki potensi untuk hidup sehat secara fisik dan mental serta berpotensi untuk sembuh dari sakit yang dideritanya (fisik dan mental), disamping memiliki potensi untuk berkembang. Pendidikan baginya adalah suatu pengembangan atas potensi-potensi yang ada, agar ia semakin dekat dengan Allah dan semakin sadar akan tanggungjawabnya sebagai penganan amanah dan misi

khilafah.

Karena manusia itu dapat tumbuh dan berkembang menjadi baik atau tidak baik, maka manusia harus dihindarkan dari segala sifat yang dapat mencemari fitrahnya. Problem-problem yang merupakan kendala bagi baiknya perkembangan fitrah itu diselesaikan melalui proses bimbingan konseling Islami. Untuk itu, individu dibantu menemukan fitrahnya, sehingga dapat selalu dengan Allah dan dibimbing untuk mengembangkan dirinya, agar mampu memecahkan masalah kehidupannya, serta dapat melakukan self counseling dengan bimbingan Allah SWT.

2) Pendekatan sa'adah mutawazinah

Sebagaimana diketahui bahwa Islam mengajarkan hakikat kebahagiaan dunia adalah untuk kebahagiaan akhirat, dan Islam bukanlah hanya agama akhirat semata, serta bukan pula hanya sebagai agama dunia semata, melainkan agama dunia akhirat. Oleh karena itu, kesinambungan sa'adah (kebahagiaan) di dunia dan akhirat merupakan kesempurnaan Islam. Sa'adah yang dimaksudkan oleh Islam bukan hanya terfokus pada kekinian saja, melainkan untuk kekinian dan nanti. Islam memandang saat kini adalah persiapan untuk masa nanti.

Firman Allah dalam surah al-Baqarah ayat 201 yang senantiasa dimohonkan oleh manusia dalam setiap do'anya, jelas menunjukkan tujuan hidup manusia adalah menggapai dua segi kebahagiaan sekaligus. Kebahagiaan hidup di akhirat adalah kebahagiaan utama dan hakiki, tetapi jembatan ke arah itu adalah kebahagiaan hidup di dunia.

Sehubungan dengan ini, al-Ghazali memberikan interpretasi terhadap lafadz ayat 201 surah al-Baqarah tersebut. *Fid-dunya hasanah*, maksudnya adalah ilmu dan ibadah, sedangkan *wa fil akhirati hasanah* adalah surga. Dengan demikian, dunia yang diistilahkan al-Ghazali dengan *mazra'ah al-akhirah* bermakna bahwa ilmu dan ibadah di dunia dimaksudkan untuk mencapai kebahagiaan akhirat (surga).

Sebagaimana diketahui bahwa upaya bimbingan konseling Islami adalah untuk memecahkan dan menyelesaikan masalah kehidupan dunia, dan untuk itulah ia diperlukan. Oleh karena itu, penyelesaian problem yang dihadapi klien/ konseli adalah dalam upaya memperoleh ketentraman hidup di dunia dan dengan ketentraman itu klien/konseli dapat memahami kembali jati dirinya serta sekaligus menjadi dekat dengan Allah SWT. Hal demikian merupakan cerminan *sa'idah mutawazinah* yang hakiki, dan dijadikan prinsip penyelenggaraan bimbingan konseling Islami.

1) Pendekatan kemandirian

Pendekatan ini dilakukan atas dasar nilai yang dimaknai bersumber dari asas kerahasiaan. Upaya pemahaman kembali konsep diri bagi klien/konseli hendaknya dilakukan oleh konselor dengan membangkitkan rasa percaya diri mereka, sehingga merasa mampu untuk menyelesaikan masalahnya secara mandiri. Rasa percaya diri dan sikap kemandirian merupakan fenomena pemahaman tentang dirinya, dan salah satu hasil sebagaimana yang ingin dicapai dari layanan bimbingan dan konseling yang diberikan.

Dengan demikian, upaya membiasakan klien/ konseli untuk bertanggung jawab secara mandiri, sangat dituntut dalam penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan PAI. Pada gilirannya, diharapkan klien/ konseli dapat menyadari bahwa pertanggungjawaban dihadapan Allah adalah pertanggungjawaban pribadi. Konselor harus dapat meyakinkan klien/ konselinya bahwa kemandirian dan pertanggungjawaban pribadi itu adalah salah satu kunci hidup di dunia yang mazra'ah al-akhirah.

2) Pendekatan keterbukaan

Keterbukaan di sini dimaksudkan bahwa konseling Islami berlangsung dalam suasana keterbukaan, baik di pihak klien/ konseli maupun di pihak konselor. Klien/ konseli menyampaikan keluhan secara terbuka agar konselor dapat mengidentifikasi permasalahan untuk ditemukan jalan keluarnya. Konseling tidak dapat berproses secara wajar jika salah satu atau keduanya tidak saling terbuka, dan keterbukaan harus berlangsung dengan disertai sikap saling mempercayai. Hanya dengan jiwa yang terbuka manusia dapat menerima pendapat atau nasihat orang lain.

F. Fungsi Bimbingan dan Penyuluhan

- Fungsi penyaluran (distributif)

Membantu menyalurkan siswa-siswa dalam memilih program pendidikan yang ada di sekolah, serta sebagai alat bantu dalam aktifitas kegiatan di sekolah.

- Fungsi penyesuaian (adjustif)

Membantu siswa untuk menyesuaikan diri dengan baik, dengan cara membantu dalam menghadapi dan memecahkan berbagai kesulitan.

- Fungsi Adaptasi (adaptif)

Membantu staf sekolah dalam menyesuaikan antara program sekolah dengan kebutuhan pribadi siswa-siswa.

- Fungsi Pemahaman

Memahami diri klien dan masalahnya yang meliputi: identitas, riwayat pendidikan, kondisi sosial ekonomi, gejalanya, dinamika psikis, persepsi tentang masalah dan lingkungannya.

- Fungsi Pencegahan (preventif)

Membantu klien dengan cara mengkondisikan lingkungan dengan baik agar tidak menimbulkan masalah.

- Fungsi Pengentasan (kuratif)

Membantu dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

- Fungsi Pengembangan

Membantu untuk memelihara dan meningkatkan kemampuan dalam menghadapi persoalan.

BAB 9

TUJUAN PENDIDIKAN

A. Tujuan Pendidikan

Tujuan utama yang harus menjadi orientasi dalam pendidikan salah satunya adalah mengembangkan potensi dan mencerdaskan manusia menjadi semakin lebih baik. Tujuan pendidikan ini termuat dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 yang berbunyi, sebagai berikut:

“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.”

1. Tujuan Pendidikan Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950 atau diubah menjadi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1954 merupakan Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional yang kali pertama disahkan dan digunakan oleh pemerintah Indonesia. Penyelenggaraan pendidikan sebenarnya tidak langsung lahir begitu saja, pendidikan Indonesia banyak mengalami proses yang cukup panjang untuk mencapai pendidikan khas Indonesia sendiri.

Pendidikan sendiri bukanlah persiapan untuk hidup, namun pendidikan adalah kehidupan bagi umat manusia sendiri. Walaupun pemerintah Indonesia di awal kemerdekaan sudah mengesahkan UU No. 4 Tahun 1950, tetapi proses pendidikan yang terjadi di masyarakat masih berlangsung menggunakan sistem pendidikan kolonial, dan mulai dapat diterapkan sebagai undang-undang yang disahkan oleh negara yang baru merdeka, UU No. 4 Tahun 1950 memiliki tujuan untuk mengubah dari sistem pendidikan.

a. Pasal 3

Berdasarkan Bab III Pasal 3 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950, tujuan pendidikan negara Indonesia adalah membentuk manusia susila yang cakap serta menjadikannya warga negara yang bersikap demokratis dan bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat dan tanah air Indonesia.

b. Pasal 4

Berdasarkan Bab II Pasal 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950, tujuan pendidikan dan pengajaran yang ingin dicapai yaitu menciptakan manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki budi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Tujuan pendidikan tersebut secara langsung disesuaikan dengan asas-asas yang terkandung pada kelima sila Pancasila serta tersurat dalam Undang Undang Dasar 1945.

2. Tujuan Pendidikan Menurut UU No. 2 Tahun 1985

Setelah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950 menjadi dasar dari tujuan pendidikan pada masa awal kemerdekaan. Perkembangan zaman akhirnya membuat pemerintahan era Presiden Soeharto pada waktu itu melakukan penambahan pada tujuan pendidikan Indonesia.

Berdasarkan Undang Undang No. 2 Tahun 1985, tujuan pendidikan yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan juga untuk mengembangkan secara perlahan-lahan.

Sebagai undang-undang yang disahkan oleh negara yang baru merdeka, UU No. 4 Tahun 1950 memiliki tujuan untuk mengubah dari sistem pendidikan kolonial menjadi sistem pendidikan yang lebih memperhatikan rakyat yang baru saja merdeka. Semangat memerdekakan rakyat Indonesia merupakan tujuan utama dari Undang-Undang ini. Hal itu dapat dilihat pada pasal 3 dan pasal 4 berikut ini:

a. Pasal 3

Berdasarkan Bab III Pasal 3 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950, tujuan pendidikan negara Indonesia adalah membentuk manusia susila yang cakap serta menjadikannya warga negara yang bersikap demokratis dan bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat dan tanah air Indonesia.

b. Pasal 4

Berdasarkan Bab II Pasal 4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950, tujuan pendidikan dan pengajaran yang ingin dicapai yaitu menciptakan manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki budi pekerti yang luhur,

memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan. Tujuan pendidikan tersebut secara langsung disesuaikan dengan asas-asas yang terkandung pada kelima sila Pancasila serta tersurat dalam Undang Undang Dasar 1945.

3. Tujuan Pendidikan Menurut UU No. 2 Tahun 1985

Setelah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1950 menjadi dasar dari tujuan pendidikan pada masa awal kemerdekaan. Perkembangan zaman akhirnya membuat pemerintahan era Presiden Soeharto pada waktu itu melakukan penambahan pada tujuan pendidikan Indonesia.

Berdasarkan Undang Undang No. 2 Tahun 1985, tujuan pendidikan yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan juga untuk mengembangkan manusia yang seutuhnya. Maksud dari manusia seutuhnya yang disebutkan di dalam pasal 4 bisa dimaknai dengan manusia yang cerdas secara komprehensif.

Hal itu sesuai delapan tipe kecerdasan yang telah dirumuskan dalam Renstra Kementerian Pendidikan, yaitu: beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, budi pekerti yang luhur, keterampilan dan pengetahuan yang memadai, kesehatan jasmani dan rohani yang baik, serta kepribadian yang mantap, mandiri, dan juga mempunyai rasa tanggung jawab dalam urusan bermasyarakat dan berbangsa.

4. Tujuan Pendidikan Menurut UU No 20 Tahun 2003

Berdasarkan Bab II Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, dasar pendidikan nasional yaitu pendidikan nasional yang berdasarkan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Secara normatif, ketentuan dasar pendidikan nasional ini memiliki kemiripan dengan undang-undang sebelumnya.

Selanjutnya, merujuk pada pasal 3 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional berbunyi bahwa tujuan pendidikan nasional adalah untuk mengembangkan potensi peserta didik supaya 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.

Tujuan Pendidikan Nasional yang terdapat dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 merupakan tujuan pendidikan yang menjadikan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai dasar untuk menyelenggarakan pendidikan.

UU Nomor 20 Tahun 2003 dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan Indonesia yaitu untuk mengembangkan potensi para pelajar dalam hal ini peserta didik agar bisa menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Mahas Esa. Selain itu, siswa juga diharapkan dapat mempunyai kepribadian yang berakhlak mulia, berilmu, mandiri, mulia, kreatif, sehat, dan yang paling penting adalah

membentuk pelajar menjadi warga negara yang memiliki sikap demokratis dan juga bertanggung jawab.

Pemerolehan dan pengembangan pendidikan dapat membuat peserta didik memiliki kemauan atau motivasi untuk menjadi pribadi yang lebih baik di dalam berbagai aspek kehidupan. Pendidikan yang baik dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi juga merupakan suatu syarat utama yang dibutuhkan untuk membantu memajukan bangsa Indonesia

Usaha dalam upaya mengembangkan potensi tersebut akan membantu pelajar untuk mempunyai kekuatan spiritual dalam urusan keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia, kepribadian, dan juga keterampilan yang dibutuhkan oleh pelajar.

B. Tujuan Pendidikan Menurut Para Ahli

Membahas tentang tujuan pendidikan di negara Indonesia, ada berbagai pendapat dari pakar pendidikan yang diungkapkan dari tulisan maupun secara lisan. Berikut ini adalah beberapa pendapat mengenai tujuan pendidikan yang perlu diketahui, diantaranya adalah:

1. Prof. Dr. John Dewey

John Dewey sebagai pakar pendidikan mengungkapkan tujuan pendidikan berdasarkan suatu proses pengalaman. Menurutnya, pendidikan merupakan suatu proses pengalaman. Bagi John Dewey, kehidupan adalah sebuah pertumbuhan, maksud dari pendapat tersebut menjadikan pendidikan dapat dimaknai sebagai usaha untuk membantu

pertumbuhan batin manusia tanpa dibatasi oleh usia. Proses pertumbuhan sendiri adalah proses untuk menyesuaikan diri dengan setiap fase dengan menambah keterampilan dalam perkembangan sebagai manusia.

2. Ki Hajar Dewantara

Ki Hajar Dewantara sebagai menteri pendidikan negara Indonesia yang pertama mengungkapkan bahwa tujuan pendidikan adalah memenuhi kebutuhan dalam tumbuh kembang anak. Pendapat tersebut dapat dimaknai sebagai usaha untuk membimbing peserta didik sesuai dengan kemampuan alamiahnya. Harapannya adalah manusia dan anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan tertinggi dalam hidup.

Menurut Ki Hajar Dewantara, tujuan pendidikan adalah untuk mendidik anak agar bisa menjadi manusia yang memiliki kesempurnaan dalam hidup. Hidup yang sempurna bisa dimaknai sebagai seseorang yang mempunyai kehidupan dan penghidupan yang bersifat selaras dengan alam atau dengan kata lain sesuai dengan kodratnya, dan juga selaras dengan masyarakat.

3. Aristoteles

Menurut filsuf asal Yunani, Aristoteles, tujuan pendidikan adalah persiapan atau bekal untuk suatu pekerjaan atau kegiatan yang layak. Pendidikan seharusnya diselenggarakan berdasarkan pedoman pada hukum agar sesuai (koresponden) dengan hasil analisis psikologis, dan juga mengikuti kemajuan secara bertahap, baik fisik (fisik) maupun mental (batiniah atau ruh).

Penyelenggaraan pendidikan pada suatu harus menjadi tanggung jawab negara, hal itu dikarenakan pendidikan merupakan kepentingan negara dalam membangun sumber daya manusianya. Negara adalah institusi sosial tertinggi yang bertugas menjamin tujuan manusia tertinggi yaitu kebahagiaan manusia.

4. Al-Ghazali

Menurut filsuf asal Timur Tengah, Al-Ghazali, tujuan pendidikan adalah proses menjadi manusia yang sempurna. Proses tersebut adalah proses pembelajaran yang memanusiakan manusia melalui berbagai ilmu yang disampaikan secara bertahap dari manusia itu muncul hingga manusia itu meninggal. Proses pembelajaran sendiri merupakan tanggung jawab orang tua dan masyarakat, dengan sikap mereka kepada Tuhan.

5. Umar Tirtarahardja dan La Sulo

Umar Tirtarahardja dan La Sulo mengungkapkan bahwa tujuan pendidikan sebenarnya memiliki nilai-nilai yang bersifat abstrak. Tujuan pendidikan seharusnya bersifat umum, ideal, serta memiliki kandungan yang sangat luas. Alhasil, tujuan pendidikan tersebut dapat direalisasikan dalam praktek yang sebenarnya.

Kedua ahli ini mempunyai pendapat bahwa seharusnya pendidikan adalah bentuk suatu tindakan yang objek sarasanya atau ditujukan kepada peserta didik ketika berada dalam situasi dan kondisi tertentu, dan juga pada waktu dan tempat tertentu, dengan menggunakan suatu alat atau media yang juga tertentu.

Pendidikan sendiri harus dilaksanakan dan hanya memungkinkan untuk direalisasikan, dengan catatan tujuan yang ingin dicapai sudah dibuat lebih jelas atau eksplisit, bersifat konkret, dan juga mencakup ruang lingkup kandungan yang terbatas.

Tujuan umum pendidikan harus dihadirkan dengan lebih diperinci. Hal ini memiliki maksud agar tujuan pendidikan lebih bersifat khusus dan terbatas.

6. Ahmadi

Selanjutnya, tujuan pendidikan menurut Ahmadi terungkap pada karyanya yang berjudul “Ilmu Pendidikan”. Ahmadi berpendapat bahwa tujuan pendidikan menurut pandangan agama Islam adalah untuk melahirkan generasi bangsa yang memiliki kecerdasan, kepatuhan, kesehatan, dan ketaatan kepada Allah SWT dan menjauhi larangan-Nya.

7. Suardi

Dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Pendidikan Teori dan Aplikasi”, Suardi berpendapat bahwa tujuan pendidikan merupakan suatu hasil dari refleksi yang akan didapatkan sebagai hasil dari proses pemberian atau penyampaian pendidikan kepada pelajar atau peserta didik yang sudah selesai dilaksanakan.

Adapun proses untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut disebut sebagai proses belajar dan proses mengajar. Proses belajar mengajar ini juga termasuk dalam kegiatan memberikan stimulus berupa ilmu yang disampaikan dari guru atau pengajar kepada peserta didik atau pelajar.

Proses mencapai tujuan pendidikan juga termasuk membiarkan peserta didik untuk mengerjakan beberapa latihan soal dan beragam aktivitas bermanfaat yang dilakukan selama proses belajar mengajar. Semua proses tersebut dilakukan agar peserta didik mencapai tujuan pendidikannya sekaligus bergerak menuju arah dan tujuan pendidikan secara total.

8. H. Alamsyah Ratu Prawira Negara

Menurut H. Alamsyah Ratu Prawira Negara tujuan pendidikan nasional adalah suatu proses yang diarahkan untuk meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Proses ini juga perlu pendampingan sebagai usaha untuk meningkatkan kecerdasan, keterampilan, keahlian, dan berbagai aspek efektif lainnya.

Adapun aspek efektif yang menjadi pendamping dari sebuah usaha mencapai tujuan pendidikan diantaranya adalah menuntun agar pelajar memiliki budi pekerti lebih tinggi dan baik, membentuk kepribadian yang kuat, dan juga memperkuat semangat dalam urusan kebangsaan.

C. Fungsi Pendidikan

Tujuan pendidikan pada akhirnya dapat diturunkan menjadi fungsi pendidikan seperti mengembangkan kemampuan, membentuk kepribadian agar dapat menjadi pribadi yang lebih baik. Berikut ini adalah fungsi pendidikan yang perlu kamu ketahui, diantaranya adalah:

1. Untuk menyiapkan seluruh manusia dapat mandiri dalam mencari nafkahnya sendiri.

2. Membangun serta mengembangkan minat dan bakat setiap manusia demi kepuasan pribadi dan kepentingan umum.
3. Mewujudkan pelestarian kebudayaan masyarakat.
4. Melatih keterampilan yang dibutuhkan dalam keikutsertaan dalam berdemokrasi.
5. Memberikan sumber-sumber inovasi sosial di masyarakat.

D. Jenis-Jenis Pendidikan

Setelah memahami tujuan dan fungsi pendidikan, selanjutnya kita akan membahas tentang jenis-jenis pendidikan. Berikut ini adalah penjejelasan tiga jenis pendidikan yaitu pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal:

1. Pendidikan Formal

Pendidikan formal adalah jenis pendidikan yang sudah terstruktur karena berada dibawah tanggung jawab kementerian. Pendidikan formal umumnya memiliki jenjang pendidikan dari Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Dasar (SD), Pendidikan Menengah (SMP), Pendidikan Menengah (SMA) dan Pendidikan Tinggi (Universitas).

2. Pendidikan Non Formal

Pendidikan non formal adalah jenis pendidikan di luar pendidikan formal yang dilaksanakan secara berjenjang dan terstruktur. Jenis pendidikan memiliki kesetaraan dengan hasil program pendidikan formal melalui proses penilaian dari pihak yang berwenang. Contohnya seperti, Lembaga

Kursus, Pondok Pesantren, Majelis Taklim, Kelompok Bermain, Sanggar dan lainnya.

3. Pendidikan Informal

Pendidikan informal merupakan pendidikan yang berasal dari keluarga dan lingkungan. Pendidikan informal memiliki tujuan agar peserta didik dapat belajar secara lebih mandiri. Bentuk pendidikan informal yang sering kita temukan seperti agama, budi pekerti, etika, sopan santun, moral dan sosialisasi.

Pengertian Pendidikan

Menurut ahli pedagogik dari Belanda, Langeveld, mengemukakan bahwa pengertian pendidikan merupakan *suatu bimbingan yang diberikan oleh orang dewasa kepada anak yang belum dewasa untuk mencapai tujuan, yaitu kedewasaan.*

Mendidik dan pendidikan adalah dua hal yang memiliki keterkaitan. Pengertian pendidikan sendiri bermakna melakukan suatu tindakan berupa memberikan pendidikan kepada pihak lain.

Menurut Ki Hajar Dewantara, mendidik adalah menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak supaya mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi lalu, menurut Crijns dan Reksosiswoyo, mendidik adalah pertolongan yang diberikan oleh siapapun yang bertanggung jawab atas pertumbuhan anak untuk membawanya ke tingkat dewasa.

Menurut GBHN 1973, pendidikan pada hakikatnya adalah usaha sadar untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan peserta didik di dalam dan di luar sekolah dan berlangsung seumur hidup.

Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pendidikan, yakni

1. Bahwa pendidikan berlangsung selama seumur hidup (*long life education*) Hal tersebut karena usaha pendidikan sejatinya telah dimulai sejak manusia lahir dari kandungan ibu sampai meninggal.

Konsep pendidikan berlangsung sepanjang hayat ini seolah memberikan pengertian bahwa pendidikan tidak identik dengan lingkungan sekolah saja, tetapi juga dalam lingkungan keluarga dan lingkungan masyarakat.

2. Tanggung jawab pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara keluarga, masyarakat, dan pemerintah.
3. Bagi manusia, pendidikan merupakan suatu kewajiban karena dari adanya pendidikan, manusia dapat memiliki kemampuan dan kepribadian yang berkembang.

Sehingga dapat disimpulkan dari pendapat-pendapat tersebut bahwa pendidikan adalah ***suatu usaha yang disadari, bukan suatu perbuatan yang serampangan begitu saja supaya dirinya menjadi manusia dewasa yang bertanggung jawab dan mandiri.***

Mengapa Manusia Perlu Memperoleh Pendidikan?

Terdapat beberapa asumsi yang memungkinkan mengapa seorang manusia perlu memperoleh pendidikan dalam hidupnya, yakni:

1. Manusia dilahirkan ke dunia dalam keadaan yang tidak berdaya sehingga perlu mendapatkan bantuan dari orang lain untuk melangsungkan hidupnya.
2. Manusia lahir tidak langsung menjadi seorang yang dewasa. Supaya dapat sampai pada tingkat dewasa maka diperlukan proses pendidikan.
3. Pada hakikatnya, manusia adalah makhluk sosial sehingga tidak akan bisa hidup tanpa adanya manusia lain.
4. Pada hakikatnya, manusia dapat dididik dan mendapatkan pendidikan sepanjang hidupnya.

Unsur-Unsur dalam Pendidikan

1. Peserta didik

Pada zaman sekarang, peserta didik tidak selalu menjadi pihak yang menerima informasi dari pendidik saja. Namun, bisa saling memberikan timbal balik kepada pendidik dan antar peserta didik lain.

Selain itu, pengetahuan yang dimiliki oleh peserta didik dapat berbeda dengan peserta didik lain. Hal tersebut dapat disebabkan karena adanya perbedaan lingkungannya.

2. Pendidik

Pendidik dibedakan menjadi dua jenis yakni a) *pendidik kodrati*, yakni orang tua selaku pendidik pertama sejak individu lahir ke dunia; dan b) *pendidik profesi*, yakni guru.

Orang tua selaku sebagai pendidik kodrati dilakukan bukan atas kemauan anak, melainkan semata-mata secara kodrati bahwa mereka harus mendidik anaknya dengan cara dan aturan yang berbeda-beda.

Walaupun pada zaman sekarang ini, tidak sedikit orang tua yang mengabaikan tanggung jawabnya sebagai pendidik kodrati. Penyebabnya beragam, salah satunya adalah tidak adanya waktu untuk berinteraksi dengan anak akibat terlalu sibuk bekerja.

Adanya keterbatasan waktu tersebut menjadikan pengalihan pendidikan anak kepada negara dan masyarakat (berupa profesi guru).

Guru selaku pendidik profesi telah menerima tanggung jawab mendidik dari berbagai pihak yakni orang tua, masyarakat, dan negara (pemerintah). Tanggung jawab tersebut diterima atas dasar kepercayaan bahwa seorang guru mampu memberikan pendidikan yang sesuai dengan peserta didik.

Terlebih saat ini menjadi seorang guru memiliki persyaratan yang cukup banyak, tidak hanya cukup berupa ijazah lulusan sarjana pendidikan saja. Berjiwa Pancasila, demokratis, sehat jasmani, menjadi beberapa syarat lain yang harus dimiliki oleh seorang guru.

3. Tujuan

Setiap pendidikan yang diberikan kepada peserta didik harus memiliki tujuan. Misalnya agar peserta didik pandai berbicara, membaca dan menulis, berhitung; agar peserta didik memiliki budi pekerti luhur, cinta bangsa dan tanah air; dan lain-lain.

Tujuan-tujuan tersebut harus dikaji berdasarkan kebutuhan dan kemampuan peserta didik supaya proses mendidiknya dapat diterima sebagai nilai hidup yang baik.

4. Isi Pendidikan

Isi pendidikan meliputi segala sesuatu yang diberikan oleh pendidik kepada peserta didiknya supaya dapat mencapai tujuan pendidikan.

Isi pendidikan ini berupa materi yang harus disesuaikan dengan tujuan pendidikan dan kemampuan peserta didik.

5. Metode Pendidikan

Dalam kaitannya dengan pendidikan, metode ini bergantung pada kemampuan pendidik yang bersangkutan dan sarana pendidikan.

Dalam proses pendidikan, sering terjadi adanya metode X kurang berhasil diterapkan oleh pendidik A, tetapi sukses dilakukan oleh pendidik B. Sehingga dapat disebut bahwa suatu metode pendidikan tetap memiliki keunggulan dan kelemahan masing-masing.

6. Situasi Lingkungan Pendidikan

Situasi lingkungan menjadi salah satu unsur paling berpengaruh dalam proses pendidikan. Situasi lingkungan yang dimaksud adalah lingkungan sosial budaya, lingkungan fisik (bangunan gedung), dan lingkungan alam (cuaca dan musim).

Landasan Pendidikan Nasional di Indonesia

1. Landasan Ideal: Pancasila
2. Landasan Konstitusional: Undang-Undang Dasar 1945
3. Landasan Operasional: Undang-Undang Pokok Pendidikan Nasional.

Asas-Asas Pelaksanaan Pendidikan

1. Asas semesta, menyeluruh, dan terpadu. Dalam asas ini berarti pendidikan terbuka bagi setiap rakyat negara Indonesia, mencakup semua jenis dan jenjang pendidikan.
2. Asas pendidikan seumur hidup. Dalam asas ini, setiap individu harus memperoleh hak dan kesempatan untuk mendapatkan pengajaran dan belajar kapanpun selama hidupnya.
3. Asas tanggung jawab antara keluarga, masyarakat, dan pemerintah.
4. Asas pendidikan berlangsung dalam lingkungan rumah tangga, sekolah, dan masyarakat.
5. Asas keselarasan dan keterpaduan dengan Ketahanan Nasional dan Wawasan Nusantara.

6. Asas Bhinneka Tunggal Ika
7. Asas keselarasan, keserasian, dan keseimbangan
8. Asas manfaat, adil, dan merata
9. Asas *ing ngarso sung tulodho, ing madyo mangun karso, tut wuri handayani.*
10. Asas kepastian hukum

Lingkungan Pendidikan

1. Lingkungan Pendidikan Keluarga

Keluarga menjadi bentuk lingkungan pendidikan yang pertama dan utama dari setiap individu yang lahir ke dunia. Oleh sebab itu, orang tua berperan sebagai pendidik yang bertanggung jawab atas proses pendidikannya.

Seorang ahli bernama Drost mengungkapkan bahwa dalam lingkungan pendidikan sekolah lebih banyak mengembangkan kemampuan akademis individu, sementara dalam lingkungan pendidikan keluarga bertanggung jawab atas pengembangan kepribadian.

Pendidikan keluarga dibagi atas tahap prenatal dan postnatal.

Dalam tahap prenatal ini berkaitan dengan pendidikan sebelum lahir atau sejak individu masih di dalam kandungan. Wujud praktiknya cenderung merupakan kearifan lokal, misalnya dalam kebudayaan Jawa ada neloni, mitoni, dan lain-lain.

2. Lingkungan Pendidikan Sekolah

Seiring dengan perkembangan peradaban manusia, sekolah menjadi posisi utama dalam upaya pendidikan manusia.

Sekolah bertanggung jawab atas orang tua dan masyarakat dalam bidang pendidikan demi generasi masa depan.

Dasar tanggung jawab tersebut meliputi tiga hal yakni:

- a. Tanggung jawab formal kelembagaan sesuai dengan fungsi dan tujuan menurut perundang-undangan pendidikan.
- b. Tanggung jawab keilmuan berdasarkan bentuk, isi, tujuan, dan jenjang pendidikan.
- c. Tanggung jawab fungsional kepada pengelola dan pelaksanaan pendidikan yang menrima ketetapan berdasarkan ketentuan jabatannya.

3. Lingkungan Pendidikan Masyarakat

Dalam banyak hal, sekolah dinilai telah mengalami ketertinggalan dari masyarakatnya. Khususnya dalam bidang teknologi, telah terjadi lebih dahulu dalam masyarakat daripada di sekolah.

Maka dari itu, perlu dilakukan berbagai upaya untuk mengakrabkan sekolah dengan masyarakat. Misalnya dengan adanya sistem magang, KKN (Kuliah Kerja Nyata), PKL (Praktik Kerja Lapangan), dan lain-lain.

Pendidikan Sebagai Sistem

Istilah system berasal dari bahasa Yunani, “system” yang artinya himpunan dari bagian-bagian atau komponen-komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu kesatuan. Pendekatan system adalah cara berpikir dan bekerja dengan menggunakan konsep-konsep teori sistem.

1. Karakteristik Sistem

Paparan mengenai pemahaman sistem hingga hakikat sistem di atas, tentunya sangat berkaitan dengan karakteristik sistem yang ditentukan, karena sistem sendiri memiliki karakteristik yang berbeda-beda sesuai dengan batasan yang didirikan untuk sebuah sistem. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan sistem memiliki karakteristik sistem, yaitu:

- 1) Memiliki tujuan.
- 2) Memiliki batas yang memisahkannya dari lingkungannya.
- 3) Memiliki sifat wholism (memiliki unsur/ bagian/ komponen/ yang saling berhubungan/ ketergantungan sebagai suatu keseluruhan).
- 4) Ada proses transformasi, yaitu mengubah masukan menjadi keluaran.
- 5) Memiliki sub sistem dan berhubungan dengan supra sistem.

Sistem Pendidikan Nasional Indonesia merupakan subsistem dari pembangunan nasional, sistem pendidikan nasional Indonesia, sistem pendidikan nasional Indonesia, system pendidikan nasional Indonesia, mempunyai peran utama dalam mengelola pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia sebagai kekuatan sentral dalam proses pembangunan.

Melalui pendidikan, manusia Indonesia diharapkan menjadi individu yang mempunyai kemampuan dan keterampilan untuk secara mandiri meningkatkan taraf hidup lahir batin, dan meningkatkan perannya sebagai pribadi, pegawai/ karyawan, warga negara dan makhluk Tuhan.

2. Pendekatan Sistem dan Pendidikan

Pendidikan seringkali dijelaskan melalui sudut pandang masing-masing orang. Ahli sosiologi akan mengartikan pendidikan sebagai usaha pewarisan dari generasi ke generasi.

Pakar antropologi mengartikan pendidikan sebagai usaha pemindahan pengetahuan dan nilai-nilai kepada generasi berikutnya. Ahli ekonomi akan mengartikan pendidikan sebagai suatu usaha penanaman modal sumber daya manusia untuk membentuk tenaga kerja dalam pembangunan bangsa. Pejelasan pendidikan yang beranekaragam berdasarkan sudut pandang yang khusus dari masing-masing ilmu disebut oleh Banathy (1991) sebagai penjelasan yang fragmented dan disconnected.

Pendekatan yang digunakan dalam menjelaskan pendidikan berdasarkan fragment yang terputus-putus merupakan pendekatan yang sering disebut sebagai mono disipliner. Pendekatan mono disipliner hanya memungkinkan penjelasan dilakukan terbatas pada aspek atau bidang ilmu tertentu saja secara partial dan berdasarkan kerangka teori tertentu independen. Pendekatan mono disipliner mirip sekali dengan usaha tujuh orang buta akan mendeskripsikan gajah sebagaimana bagian yang disentuhnya atau partisi. Tidak seorangpun dapat melihat bagaimana bagian-bagian tersebut menjadi satu berhubungan satu sama lain, sehingga menjadi gajah yang utuh.

Dengan sudut pandang yang sistemik (*systemic view*), pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang utuh dengan bagian-bagiannya yang berinteraksi satu sama lain. Dalam hal ini pendidikan adalah suatu kesatuan yang utuh.

Sistem secara sederhana dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan dan berbagai elemen atau bagian-bagian yang mempunyai hubungan fungsional dan berinteraksi secara dinamis untuk mencapai hasil yang diharapkan (Mudyahardjo, 1993).

Dengan demikian, pendidikan dapat diartikan sebagai satu keseluruhan karya insani yang terbentuk dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan fungsional dalam usaha mencapai tujuan akhir.

3. Subsistem Sistem dan Supra Sistem

Pendidikan adalah satu keseluruhan karya insani yang terbentuk dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan fungsional dalam membantu terjadinya proses transformasi atau perubahan tingkah laku seseorang sehingga mencapai kualitas hidup yang diharapkan.

Sistem pendidikan nasional indonesia mempunyai peran utama dalam mengelola pengembangan nasional, sistem pendidikan nasional indonesia mempunyai peran utama dalam mengelola pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia sebagai kekuatan sentral dalam proses pembangunan.

Pendekatan sistem merupakan satu cara yang memandang pendidikan secara menyeluruh dan sistemik, tidak parsial atau fragmentaris. Pendidikan sebagai suatu sistem merupakan satu kesatuan yang utuh, beserta bagian-bagiannya yang berinteraksi satu sama lain. Pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan karya yang terbentuk dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan fungsional dalam usaha mencapai tujuan akhir.

Secara umum, pendidikan dapat digambarkan sebagai kesatuan dari subsistem-subsistem dan membentuk satu sistem yang utuh. Sistem pendidikan ini memperoleh masukan dari supra sistem (masyarakat atau lingkungan) dan memberikan hasil bagi supra sistem tersebut. Subsistem-subsistem yang membentuk sistem pendidikan antara lain tujuan pembelajaran, mahasiswa, manajemen, struktur dan jadwal waktu, materi ajar, tenaga pengajar, alat bantu

pembelajaran, teknologi, fasilitas, kendali mutu, penelitian, dan biaya pendidikan (Panen, 2005).

Melalui proses pendidikan diperoleh hasil pendidikan. Hasil pendidikan adalah lulusan yang sudah terdidik berdasarkan/ mengacu pada tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Tujuan pendidikan untuk masing-masing tingkatan pendidikan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan bermuara ke tujuan pendidikan nasional, yaitu membangun manusia Indonesia seutuhnya.

4. Masukan Bagi Sistem Pendidikan

Pendidikan sebagai suatu sistem memperoleh masukan dari supra sistem dan memberikan hasil (keluaran) bagi supra sistem. Masukan yang diperoleh dari supra sistem terdiri dari tata nilai, cita-cita, dan norma yang terdapat dalam masyarakat, orang yang akan menjadi murid atau mahasiswa, guru atau dosen, dan persoalan lain dalam pendidikan, dan materi (perangkat keras dan biaya) pendidikan.

Dalam sistem pendidikan, masukan-masukan dari supra sistem diorganisasikan dan dikelola dengan pola tertentu menjadi sub sistem yang saling mempunyai hubungan fungsional untuk mencapai suatu tujuan, Menurut Coombs (dikutip oleh Mudyahardjo, 1993) ada 12 subsistem dalam pendidikan, yaitu:

1. Tujuan dan Prioritas

Tujuan menjelaskan tentang apa yang hendak dicapai oleh sistem pendidikan. Sub system tujuan merupakan

panduan dan acuan bagi seluruh kegiatan dalam sistem pendidikan.

2. Mahasiswa atau Peserta

Murid/ mahasiswa menjelaskan khalayak yang menjadi peserta dalam proses pendidikan, anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan dirinya melalui proses pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

3. Manajemn

Manajemen merupakan segala kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan penilaian dalam sistem pendidikan.

4. Struktur dan Jadwal Waktu

Struktur dan jadwal waktu menjelaskan tentang cara pelaksanaan kegiatan dan pengaturan waktu untuk mencapai tujuan.

5. Isi Bahan Belajar

Materi atau bahan belajar merupakan hal-hal pokok yang perlu disampaikan oleh pengajar dan perlu dipelajari oleh murid/ mahasiswa untuk mencapai keterampilan akhir yang menjadi tujuan pendidikan. Materi ini diatur dalam seperangkat rencana sistematis yang disebut kurikulum. Kurikulum berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

6. Tenaga pengajar/ dosen dan pelaksana

Tenaga pengajar dan pelaksana merupakan tenaga kerja yang tersedia di masyarakat. Sebagai subsistem pendidikan, tenaga pengajar dan pelaksana merupakan

tenaga penggerak system pendidikan yang membantu terciptanya kesempatan belajar dan memperlancar proses pendidikan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

7. Alat bantu belajar

Alat bantu belajar bersumber kepada barang-barang hasil produksi masyarakat. Sebagai subsistem pendidikan, alat bantu belajar berfungsi memungkinkan terjadinya proses belajar yang lengkap, menarik dan beragam. Contoh: buku pelajaran, papan tulis, peta, peralatan laboratorium, audiovisual, dan lain-lain.

8. Fasilitas

Fasilitas dapat diartikan secara sempit sebagai kampus yang terdiri dari gedung dan perlengkapannya. Secara luas fasilitas dapat diartikan sebagai tempat terjadinya proses pendidikan. Sehingga secara luas proses pendidikan dapat terbentuk menjadi dimana saja, tidak hanya di kampus, tetapi juga di berbagai tempat di luar kampus, seperti di rumah, di museum, dan lain-lain.

9. Teknologi

Teknologi merupakan cara yang dipergunakan untuk meningkatkan mutu pendidikan dari segi proses maupun keluarannya. Teknologi ini terdiri dari perangkat keras, yaitu peralatan yang dapat digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang lebih baik untuk mencapai tujuan pendidikan, dan perangkat lunak, yaitu cara-cara, strategi dan metode yang dirancang secara sistematis untuk menunjang proses pendidikan dan meningkatkan hasil guna proses tersebut.

10. Pengawasan mutu/ Kendali mutu

Kendali mutu bersumber kepada sistem nilai yang ada dalam masyarakat dan falsafah hidup bangsa. Sistem nilai dan falsafah bangsa menjadi standar untuk menyeleksi masukkan sistem, mengidentifikasi proses yang tepat dan mengevaluasi hasil sistem pendidikan. Pengendalian kualitas pendidikan berfungsi guna membina peraturan-peraturan pendidikan dan standar pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang sesuai dengan tujuan pembangunan bangsa.

11. Penelitian

Penelitian merupakan pertanyaan terhadap keefektifan system pendidikan sebagaimana diimplementasikan di masyarakat. Penelitian pendidikan menghasilkan informasi untuk memperbaiki pengetahuan dan pengelola sistem pendidikan di masyarakat.

12. Biaya pendidikan

Biaya pendidikan merupakan subsistem yang berfungsi melancarkan kelangsungan proses pendidikan. Biaya pendidikan biasanya berasal dari penghasilan masyarakat dan negara. Biaya menjadi indikator dari tingkat efisiensi sistem pendidikan.

Pendidikan di Dalam Keluarga

Pendidikan mempunyai banyak arti. Emil Durkheim mendefinisikan pendidikan sebagai pengaruh yang dilaksanakan oleh orang dewasa atas generasi yang belum matang untuk penghidupan sosial. Dictionary of Education menyatakan bahwa pendidikan merupakan proses dimana

seseorang mengembangkan kemampuan, sikap, dan bentuk-bentuk perilaku lainnya di dalam masyarakat dimana yang bersangkutan hidup. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pendidikan adalah proses timbal balik dari tiap pribadi manusia dalam penyesuaian dirinya dengan lingkungan hidupnya.

Sementara itu, keluarga adalah kesatuan unit terkecil di dalam masyarakat. Jadi, pendidikan dalam keluarga adalah proses pembentukan mental dan tingkah laku seorang anak manusia secara berkesinambungan dalam unit terkecil di dalam masyarakat.

Sejatinya, pendidikan dimulai dari dalam keluarga karena tidak ada orang yang tidak dilahirkan dalam keluarga. Jauh sebelum ada lembaga pendidikan yang disebut sekolah, keluarga telah ada sebagai lembaga yang memainkan peran penting dalam pendidikan yakni sebagai peletak dasar. Dalam dan dari keluarga orang mempelajari banyak hal, dimulai dari bagaimana berinteraksi dengan orang lain, menyatakan keinginan dan perasaan, menyampaikan pendapat, bertutur kata, bersikap, berperilaku, hingga bagaimana menganut nilai-nilai tertentu sebagai prinsip dalam hidup. Intinya, keluarga merupakan basis pendidikan bagi setiap orang secara praktis, pendidikan dalam keluarga tidak mempunyai suasana seperti pendidikan di sekolah. Kita tidak akan menemukan ruangan yang dipenuhi fasilitas seperti bangku dan meja, papan tulis, dan media pembelajaran lainnya. Kita juga tidak akan menemukan oknum pendidik yang mengenakan uniform tertentu yang biasa dipanggil dengan sebutan ‘guru’ atau ‘dosen’. Pendidikan dalam

keluarga memiliki ciri khas tersendiri. Hal ini dimungkinkan karena pendidikan dalam keluarga bukanlah pendidikan yang 'diorganisasikan' melainkan pendidikan yang 'organik', yang didasarkan pada spontanitas, intuisi, pembiasaan dan improvisasi. Meski demikian, dalam pendidikan keluarga kita menemukan oknum yang fungsinya tidak jauh berbeda dengan guru di sekolah atau dosen di perguruan tinggi yaitu mentransfer pengetahuan. Oknum yang saya maksudkan adalah orangtua. Ya, dalam konteks pendidikan dalam keluarga, orang tua bertugas mentransfer pengetahuan tetapi bukan pengetahuan tentang mata pelajaran tertentu, melainkan pengetahuan tentang kehidupan. Dengan kata lain, pendidikan dalam keluarga merupakan segala usaha yang dilakukan oleh orang tua dengan pembiasaan dan improvisasi untuk membantu perkembangan pribadi anggota keluarga yang disebut anak.

Fungsi keluarga berikut ini beberapa fungsi keluarga yang penting untuk diketahui, yaitu:

1. Persekutuan primer, yaitu relasi antara anggota keluarga yang bersifat mendasar dan eksklusif karena faktor ikatan biologis, ikatan hukum dan karena adanya kebersamaan dalam mempertahankan hidup.

Sebagai kelompok primer, keluarga berperan menciptakan persahabatan, kecintaan, rasa aman, dan hubungan interpersonal yang bersifat kontinu. Semua ini merupakan fondasi perkembangan kepribadian anak. Sangat tidak mungkin anak dapat bersahabat dengan orang lain yang bukan anggota keluarganya, apabila ia tidak mendapat pendidikan dalam keluarga tentang persahabatan. Demikian pula apabila kepada anak tidak ditanamkan rasa aman ke dalam

diri anak, ia cenderung berinteraksi penuh kecurigaan terhadap orang yang bukan anggota keluarganya. Hubungan antar pribadi yang continue juga perlu diajarkan kepada anak supaya ia mampu menjaga relasi interpersonalnya dengan orang-orang di luar keluarga yang ditemuinya.

Disamping itu, sebagai kelompok primer, keluarga memberikan kesempatan secara unik kepada anggotanya untuk menyadari dan memperkuat nilai kepribadian. Hanya di dalam keluarga seorang individu secara bebas mengekspresikan kepribadiannya. Dan kesempatan ini sangat penting sebab dari sinilah individu membangun harga dirinya.

Masih tentang keluarga sebagai persekutuan utama/primer, hubungan anggota-anggota keluarga dengan dunia luar, diakui atau tidak, diatur oleh keluarga.

Menyangkut hal ini, corak keluarga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Keluarga terbuka, yaitu keluarga yang mendorong anggota keluarga membangun hubungan dengan dunia luar. Persahabatan, kasih sayang, dan hubungan antar pribadi dapat dilakukan dengan semua orang.
- b. Keluarga tertutup, merupakan keluarga yang menutup diri terhadap hubungan dengan dunia luar. Hubungan kasih sayang, persahabatan, dan hubungan antar pribadi lainnya HANYA dilakukan dengan anggota keluarga.

Dalam hal ini pendidikan dalam keluarga, kita dapat membagi keluarga menjadi tiga kelompok:

- a) Keluarga yang benar-benar menerapkan pendidikan dalam keluarga secara ketat sebagai sesuatu yang penting.
 - b) Keluarga yang acuh/ santai. Segala sesuatu berjalan sesuai kelaziman.
 - c) Keluarga yang tidak terlalu mementingkan pendidikan dalam keluarga tetapi juga tidak acuh/ santai. Tipikalnya situasional.
2. Sumber kasih sayang (affection) atas dasar ikatan biologis atau hukum secara bertanggungjawab.

Umumnya, sebuah keluarga terbentuk karena jalinan cinta kasih antara ayah dan ibu. Kenyataan ini sudah lebih dari cukup untuk menyatakan bahwa keluarga merupakan sumber kasih sayang. Maksud saya, di dalam keluargalah seorang anak merasakan kasih sayang dan belajar bagaimana mengekspresikan/ menyatakan perasaan cinta kasih kepada orang lain, bahkan bagaimana mencintai orang lain. Apabila keluarga gagal menjadi sumber kasih sayang, anak pun akan mengalami kegagalan dalam hal mengasihi orang lain. Namun sebaliknya, apabila keluarga mampu memenuhi kebutuhan anak akan kasih, anak tak akan mencari kasih sayang di luar rumah yang bisa saja berpotensi menjerumuskan dirinya ke hal-hal yang tidak diinginkan. Disamping itu, anak juga mampu menyayangi orang lain dengan cinta kasih yang diperolehnya dalam keluarga.

3. Institusi pembentukan anutan, keyakinan, agama, nilai-nilai budaya dan moralitas

Tak bisa dipungkiri, keluarga merupakan institusi pertama yang hampir seluruh pergerakannya ditiru oleh anak. Memang, pada dasarnya, keluarga merupakan sumber panutan bagi anak. Dari keluargalah anak belajar tentang keyakinan, agama, nilai-nilai budaya dan moralitas.

4. Wadah pemenuhan kebutuhan, baik materil maupun spiritual

Institusi yang paling bertanggung jawab terhadap kebutuhan jasmani dan rohani anak bukanlah institusi pemerintahan, bukan pula institusi swasta, melainkan institusi keluarga. Itu sebabnya apabila ada anak yang kebutuhannya tidak tercukupi, maka pihak yang paling bertanggung jawab terhadap situasi demikian adalah keluarga. Tentu ada pengecualian terhadap situasi-situasi tertentu.

5. Lembaga partisipasi dari kelompok masyarakat (interaksi sosial)

Sebenarnya, cara termudah untuk mengetahui tinggi atau rendahnya partisipasi seseorang dalam masyarakat adalah dengan menelusuri partisipasinya dalam keluarganya sendiri.

Pentingnya Pendidikan dalam Keluarga

Pendidikan dalam keluarga penting, sama pentingnya dengan pendidikan di sekolah. Jika diibaratkan, pendidikan seperti koin yang memiliki dua sisi dimana pada sisi yang satu terdapat pendidikan dalam keluarga sedangkan pada sisi yang lain ada pendidikan di sekolah. Mengapa pendidikan dalam keluarga penting?? Faktanya, setiap orang yang bersosialisasi dalam masyarakat berasal dari keluarga. Kemampuan bersosialisasi tidak datang secara tiba-tiba melainkan hasil dari suatu pembelajaran panjang dalam keluarga. Sosialisasi dalam keluarga bertujuan membentuk:

1. Penguasaan Diri

Setiap anak perlu diajarkan tentang self controlled sebab masyarakat menuntut hal ini. Orangtua perlu menanamkan kepada anak bahwa masyarakat umum memiliki kepribadian berbeda-beda. Karena itu diperlukan cara yang berbeda pula untuk mendekati atau membangun relasi sosial dengan mereka. Dan penguasaan diri merupakan cara yang ampuh. Anak perlu diajar untuk menguasai diri ketika berhadapan dengan orang lain. Tidak mungkin anak dapat menguasai diri apabila tidak diajarkan dalam keluarga. Cara praktis yang bisa dilakukan adalah pada waktu orang tua meminta anak untuk memelihara kebersihan dirinya. Memang, ini bukanlah cara yang mudah. Tetapi justru karena itulah penguasaan diri anak dapat terbentuk, baik secara emosional maupun fisik.

2. Nilai-nilai

Nilai-nilai yang bisa diajarkan kepada anak secara bersamaan dengan penguasaan diri adalah mengajarkan anak untuk meminjamkan mainannya kepada temannya. Nilai yang terkandung di sini adalah berbagi alias tidak pelit/ kikir. Bisa juga, mengajarkan anak kepada anak supaya tidak bermain sebelum pekerjaan rumahnya selesai dikerjakan. Hal ini mengajarkan tentang disiplin dan kesuksesan. Usia 6 tahun merupakan usia yang paling baik untuk mengajarkan nilai-nilai kepada anak. Dan keluarga bertanggung jawab penuh dalam usia ini.

3. Peran-peran Sosial

Interaksi dalam keluarga bermanfaat untuk pengenalan peran-peran sosial. Anak dapat mengenali peran orang tua (ayah dan ibu), kakak, adik, dan perannya sendiri. Dengan mengenali peran-peran sosial, anak dapat berinteraksi dengan dunia luar tanpa mengesampingkan perannya tersebut.

Yang perlu diperhatikan:

Pendidikan dalam keluarga memang berlangsung secara spontanitas, namun ada hal-hal penting yang perlu diperhatikan orangtua:

1. Tunjukkan Teladan

Anak-anak suka meniru perilaku orang tua, baik perkataan, sikap maupun perbuatan. Pendidikan dalam keluarga hanya akan berhasil manakala orang tua mendidik dengan menunjukkan teladan. Pendidikan tentang penguasaan diri, nilai-nilai, dan peran-peran sosial akan gagal apabila

orang tua tidak mampu menguasai diri, tidak memiliki nilai-nilai yang diajarkan, dan tidak melaksanakan peran sosialnya. Dalam pendidikan keluarga, orang tua tidak hanya berperan sebagai pendidik tetapi juga sebagai model tentang segala sesuatu yang diajarkan. Ada ungkapan kuno: “orang mungkin ragu dengan apa yang Anda katakan, tetapi mereka akan percaya dengan apa yang Anda lakukan“

Anak bisa saja ragu dengan apa yang orang tua ajarkan apabila orang tua tidak menunjukkannya terlebih dahulu dalam perilakunya. Namun sebaliknya anak tidak akan ragu dengan segala hal yang diajarkan apabila orang tua mampu menunjukkannya dalam perbuatan. Bahkan tidak tertutup kemungkinan, tanpa kata-kata pun suatu teladan dapat ditransfer kepada anak.

2. Konsisten

Hasil dari pendidikan dalam keluarga akan sesuai harapan manakala dilakukan secara konsisten. Inkonsistensi sama sekali tidak konstruktif terhadap pendidikan dalam keluarga. Sejatinya, sikap konsisten tidak hanya baik bagi pendidikan dalam keluarga tetapi juga mengajarkan tentang ketegasan, dan keteguhan dalam berprinsip.

3. Kesepahaman Pendapat Ayah dan Ibu (orang tua)

Sudah menjadi rahasia umum, ayah dan ibu sering tidak sepaham dalam pendidikan keluarga. Sebenarnya, realitas ini merupakan penyebab gagalnya pendidikan dalam keluarga. Anak menjadi bingung dalam menentukan sikap. Ayah dan ibu boleh saja tidak sepaham, namun hal itu tidak boleh ditunjukkan di depan anak. Di depan anak,

seharusnya, orang tua menunjukkan kekompakan sehingga pendidikan dalam keluarga mendatangkan hasil yang membanggakan.

Pendidikan Inklus

Sistem penyelenggaraan pendidikan terbagi menjadi dua, yakni eksklusif dan inklusif. Pendidikan eksklusif mungkin lebih sering ditemui dalam kehidupan sehari-hari, dimana pendidikan eksklusif ini terdapat di sekolah-sekolah yang dikhususkan pada kalangan tertentu saja.

Sedangkan pendidikan inklusif mungkin masih jarang ditemui, terutama di Indonesia. Meskipun memang sudah ada aturan mengenai pendidikan inklusif itu sendiri. **Lantas apa itu pendidikan inklusif?**

Pengertian Pendidikan Inklus

Pendidikan inklusif adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang terbuka bagi siapa saja, dengan latar belakang berbeda, serta kondisi yang berbeda. Jadi pendidikan inklusif ini juga bisa diperuntukan bagi anak-anak yang memiliki kebutuhan khusus atau keterbatasan.

Pendidikan khusus ini akan menempatkan siswa dengan kebutuhan khusus bersama dengan siswa didik umumnya di dalam satu kelas. Sehingga diharapkan dengan adanya pendidikan inklusif ini dapat mengembangkan potensi pada anak-anak berkebutuhan khusus di dalam lingkungan umum.

Karena kondisi setiap siswa berbeda, terutama dari segi fisik, maka akan ada penyesuaian metode pengajaran agar

dapat dipahami oleh peserta didik reguler dengan peserta didik berkebutuhan khusus.

Pendidikan inklusif ini dinilai dapat mengembangkan secara maksimal bakat anak, karena seperti diketahui setiap anak memiliki potensi bakat yang berbeda-beda.

Sementara itu, kurikulum yang diterapkan di sekolah inklusif adalah kurikulum sekolah reguler yang disesuaikan. Maksudnya adalah kurikulum sedikit dimodifikasi agar bisa sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan kondisi siswa. **Tes akhir pendidikan inklusif** ini akan disamakan dengan sekolah reguler jadi akan diukur dengan menggunakan ujian akhir yang sudah disesuaikan.

Tujuan Pendidikan Inklusif

Pendidikan inklusif ini sebenarnya sudah tercantum dalam undang-undang terkait dengan sistem pendidikan nasional. Jadi tujuan pendidikan inklusif antara lain:

1. Memenuhi hak asasi manusia untuk mendapatkan pendidikan yang setara.
2. Meningkatkan kepercayaan diri anak-anak, baik itu berkebutuhan khusus maupun tidak.
3. Menumbuhkan rasa toleransi terhadap perbedaan terhadap anak-anak.
4. Semua peserta didik dapat membaur menjadi satu sehingga tercipta interaksi aktif.
5. Bagi pendidik, para pendidik akan mendapatkan pengetahuan mengenai pembelajaran kepada siswa dengan

latar belakang Indonesia.

6. Mampu memberikan pendidikan terhadap seluruh siswa dengan latar belakang yang berbeda.
7. Dapat mengembangkan gagasan baru agar bisa diaplikasikan ke lingkungan masyarakat.

Orang Tua dalam Pendidikan Inklusif

Selain tenaga didik, orang tua juga memiliki peran dalam pendidikan inklusif. Jadi dalam pendidikan inklusif orang tua bisa belajar memahami anaknya di lingkungan luar sekolah.

Dengan pendidikan inklusif diharapkan orang tua paham mengenai cara mendidik dan membimbing anaknya. Selain itu dengan adanya pendidikan inklusif diharapkan orang tua bisa merasa dihargai karena anaknya diberikan pendidikan yang tidak dibeda-bedakan.

Prinsip Pembelajaran Inklusif

Ada dua prinsip pembelajaran inklusif yang diterapkan, yakni prinsip umum dan prinsip khusus. Berikut penjelasannya:

Prinsip Umum

Prinsip Konteks

Jadi melalui prinsip ini, para tenaga didik dapat menjelaskan materi sesuai dengan konteks yang ada di lingkungan sehari-hari siswa.

Prinsip Motivasi

Para tenaga didik harus memberikan motivasi terhadap para siswa agar selalu termotivasi untuk mendapatkan pendidikan atau belajar.

Prinsip Keterarahan

Tenaga didik juga harus bisa memberikan arahan agar tujuan dari pembelajaran dapat tepat sasaran.

Prinsip Hubungan Sosial

Tenaga didik harus bisa membuat para siswa yang memiliki latar belakang berbeda supaya bisa berinteraksi secara aktif baik dengan sesama siswa maupun guru.

Prinsip Pemecahan Masalah

Prinsip ini berarti tenaga didik juga harus bisa membuat para peserta didik mampu membuat solusi ketika mendapatkan masalah.

Prinsip Individualisasi

Tenaga didik diharapkan bisa membuat para peserta didik dapat hidup mandiri.

Prinsip Belajar Sambil Bekerja

Jadi tenaga didik bisa mengajak siswa untuk melakukan percobaan-percobaan supaya bisa menemukan hal-hal baru.

Prinsip Menemukan

Tenaga didik dituntut untuk mendorong siswa supaya bisa terlibat aktif dalam hal mental, sosial, maupun emosional.

Prinsip Khusus

Prinsip khusus ini terkait dengan pelaksanaan pembelajaran yang menyesuaikan dengan kondisi anak berkebutuhan

khusus seperti tunanetra, tunarungu, CIBI, tunagrahita, tunadaksa, serta tunalaras.

Tunarungu

Prinsipnya adalah pendidikan inklusif dapat memperhatikan keterarahan suara dan wajah, serta keperagaan.

Tunanetra

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah prinsip kekonkritan, pengalaman, dan belajar sambil praktek.

CIBI

Dalam hal ini, prinsip yang diperhatikan mengenai akselerasi belajar dan pengayaan.

Tunagrahita

Prinsip yang diperhatikan adalah prinsip kasih sayang, rehabilitasi, dan keperagaan.

Tuna Daksa

Prinsip yang diperhatikan adalah pelayanan medis seperti terapi.

Tunalaras

Prinsip yang diperhatikan adalah prinsip kebutuhan, kebebasan yang diarahkan, prinsip kekeluargaan, prinsip setia kawan, serta prinsip disiplin.

Karakteristik Pendidikan Inklusif

Pendidikan inklusif memiliki beberapa karakteristik, di antaranya:

1. Pendidikan inklusif harus ramah dan hangat sehingga dapat memberikan rasa nyaman terhadap para peserta didik yang memiliki perbedaan latar belakang atau kondisi.
2. Pendidik dan tenaga didik memiliki latar belakang serta kemampuan yang berbeda.
3. Dalam prakteknya, pendidikan inklusif semestinya memberlakukan tempat duduk yang bervariasi agar bisa saling membaaur satu sama lain.
4. Materi dan metode pembelajaran dari pendidikan inklusif bervariasi agar lebih menarik dan menyenangkan.
5. Tenaga didik memiliki rencana harian yang akan digunakan untuk media pembelajaran.
6. Penilaian mengenai karya anak peserta pendidikan eksklusif dapat dilakukan dalam kurun waktu tertentu.

Pendidikan Inklusif di Indonesia

Di Indonesia pendidikan inklusif sebenarnya sudah ada landasan hukum jelasnya, landasan hukum itu tercantum pada UUD 1945 pasal 31 ayat 1 dan dua yang berisi mengenai hak dan kewajiban warga negara untuk mendapatkan pendidikan.

Selain itu, pada Undang Undang No.23 tahun 2002 pasal 48 dan 49 tentang Perlindungan anak menyatakan bahwa pemerintah wajib menyelenggarakan program pendidikan wajib minimal sembilan tahun dan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada anak untuk mendapat pendidikan.

Selain itu dalam UU No.20 tahun 2003 menjelaskan bahwa pendidikan merupakan suatu usaha untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran yang dapat mengembangkan potensi peserta didik supaya memiliki kekuatan dalam hal keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, akhlak, serta keterampilan yang diperlukan di lingkungan masyarakat, bangsa, dan negara.

Sedangkan pada ayat 1,2, dan 3 menyatakan bahwa setiap negara dalam yang memiliki kelainan baik secara fisik, emosional, mental, dan lain sebagainya berhak mendapatkan pendidikan yang sama dengan mutu yang sama.

Kemudian, pada pasal 11 ayat 1 mewajibkan Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk memberikan layanan serta kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan pendidikan serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang berkualitas tanpa adanya diskriminasi terhadap perbedaan apapun.

Di *Sampoerna Academy*, pendidikan inklusif sudah diterapkan. Hal ini dibuktikan dengan terselenggarakannya *pembelajaran online*. Pembelajaran ini diterapkan untuk menghancurkan batas dalam belajar. Selain itu, Sampoerna Academy juga memiliki filosofi pengajaran yang memotivasi siswanya untuk bertanya, eksplorasi, inovasi, dan berkomunikasi. Dengan metode pengajaran berbasis STEAM, tentunya Sampoerna Academy ingin menyiapkan lulusannya dengan landasan global dan kualifikasi akademik yang diakui dunia.

Aspek Pendidikan Inklusif

1. Terbuka, adil dan tanpa diskriminasi.
2. Peka terhadap setiap perbedaan dan relevan dengan kehidupan sehari-hari.
3. Berpusat pada kebutuhan dan keunikan peserta didik.
4. Inovasi.
5. Kerjasama.
6. Keterampilan Hidup.

Manfaat Pendidikan Inklusif

1. Bagi guru/ kepala sekolah/ administrasi sekolah
 - Mempermudah proses belajar mengajar.
 - Mengembangkan kreativitas dalam mengelola pembelajaran.
 - Mengajar menjadi lebih menyenangkan dan efektif.
 - Tertantang untuk terus belajar melalui perbedaan yang dihadapi di kelas.
 - Melatih dan membiasakan untuk memiliki budaya kerja yang positif, kreatif, inovatif, fleksibel, dan akomodatif terhadap semua anak didiknya dengan segala perbedaan.
2. Bagi siswa
 - Menciptakan suasana belajar yang kooperatif.
 - Mengembangkan sikap toleran.
 - Memudahkan sosial interaksi di antara teman.

- Memunculkan rasa percaya diri melalui sikap penerimaan dan pelibatan di dalam kelas.
- Melatih dan membiasakan untuk menghargai dan merangkul perbedaan dengan menghilangkan budaya “labeling” atau memberi cap negatif.

3. Bagi Orangtua

- Mengetahui sistem belajar di sekolah.
- Meningkatkan kepercayaan terhadap guru dan sekolah.
- Memperkuat tanggung jawab pendidikan anak di sekolah dan di rumah.
- Mengetahui dan mengikuti perkembangan belajar anak.
- Semakin terbuka dan ramah bekerja sama dengan guru.
- Mempermudah mengajak anak belajar di sekolah.

4. Bagi Masyarakat

- Mengontrol terlaksananya sekolah penyelenggara pendidikan inklusi di lingkungannya.
- Meningkatkan tanggung jawab terhadap pendidikan anak di sekolah dan di masyarakat.
- Ikut menjadi sumber belajar.
- Semakin terbuka dan ramah bermitra dengan sekolah.

5. Bagi Pemerintah

- Kebijakan pendidikan terlaksana.
- Anak berkebutuhan khusus mendapatkan hak pendidikan yang sama dan mendapatkan kesempatan pendidikan lebih luas.
- Mempercepat penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun pendidikan terlaksana berlandaskan pada azas demokrasi, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

Perbedaan antara Inklusif dan Eksklusif

Jika dilihat perbedaannya dari segi bahasa, inklusif dalam bahasa Inggris disebut sebagai (inclusion) yang berarti tindakan untuk mengajak atau mengikutsertakan. Sedangkan eksklusif merupakan tindakan untuk membatasi atau bahkan memisahkan diri. Lawan kata dari inklusif adalah eksklusif yang berasal dari kata “exclusion” yang berarti memisahkan atau mengeluarkan.

Memiliki sifat terbuka terhadap adanya keragaman budaya, mempunyai rasa toleransi tinggi, dan bisa menerima sekaligus berinteraksi dengan budaya yang lain merupakan ciri yang menggambarkan istilah sikap inklusif.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, M, Evi Chamalah, Oktarina Puspiwa W. (2013). *Model dan Metode Pembelajaran di Sekolah*. Semarang: Sultan Agung Press.
- Asrori, Mohammad. (2013). *Pengertian, Tujuan dan Ruang Lingkup Strategi Pembelajaran*. Jurnal Madrasah, 5 (2), 163-188.
- Az-Zahrani, Musafir bin Said. 2005. *Konseling Terapi*. Jakarta: GemaInsani.
- Baihaqi, M. Fauzan. 2010. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja dengan Komitmen Organisasi sebagai Variabel Intervening (Studi pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia Area Yogyakarta)*. Skripsi. FE-UNDIP. Semarang
- Begley Thomas M and Czajka Joseph M. 1993, " *Panel Analysis of the Moderating, intent to quit, and Health following Organizational Change*", Journal of applied psychology Vol 78 No 4.
- Brown, R. & A. Gilman. 2003. "*The Pronouns of Power and Solidarity*". Dalam C. B. Paulston & G.R. Tucker (ed). *Sociolinguistics: The Essential Readings*. Oxford: Blackwell.
- Budi Utama Tanjung Rahman, dkk. *Dasar-dasar Perencanaan Pendidikan*. Jakarta: Yayasan Menulis.
- Colquitt, J.A., Jefferey A.L. & Michael J. W. 2011. *Organizational Behavior: Improving Performance and*

Commitment in the Workplace. Second Edition. New York: Mc Graw Hill.

Departemen Agama RI. 1989. Al Qur'an dan Tejemahannya. Surabaya: Mahkota.

Faqih, Aunur Rahim. 2001. Bimbingan dan Konseling dalam Islam. Yogyakarta: UII Press.

Lubis Johari dan Haidir. 2019. Administrasi dan Perencanaan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Prenadamedia Group.

Lubis, Saiful Akhyar. 2007. Konseling Islami: Kyai & Pesantren. Yogyakarta: eLSAQ Press.

Mahmud Hilal, 2015, Administrasi Kurikulum, Makasar: Aksara Timur

Mc Shane, S.L. & Von Glnow, M.A.Y. 2010. *Organizational Behavior: Emerging Knowledge and Practice for the Real Word.* New York: Mc Graw Hill.

Muhammad Ali. 2007. Ilmu dan Aplikasi Pendidikan. Bandung: PT. Imerial.

Rahmawati, Fenti. 2010. Bimbingan Konseling. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Reksiana. (2018). Diskursus Terminologi Model, Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. Jurnal Pendidikan Agama Islam, 15 (2), 199-225.

Sukardi, Dewa Ketut. 1983. Bimbingan dan Penyuluhan. Surabaya: Usaha Nasional.

Thabroni, G. (2020, September 6). Pendekatan Pembelajaran: Pengertian, Ciri, Macam & Jenis. Dipetik Sepetember 26, 2021.

Thomas, J. 1995. *Meaning in Interaction: an Introduction to Pragmatics*. New York: Longman.

Warsita, Bambang. (2009). Strategi Pembelajaran dan Implikasinya Pada Peningkatan Efektivitas Pembelajaran. *Jurnal Teknodik*, 8 (1), 64-76

Sumber Lain:

<https://www.gramedia.com/literasi/tujuan-dan-fungsi-pendidikan-di-indonesia/>

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pendidikan/>

<https://lpm.amikompurwokerto.ac.id/pendidikan-sebagai-sistem/pendidikan/sebagai/suatu/sistem/merupakan,dalam/usaha/mencapai/tujuan/akhir>

<https://www.kompasiana.com/atonimeto//pentingnya-pendidikan-dalam-keluarga>

<https://www.sampoernaacademy.sch.id/id/pendidikan-inklusif/>

BIODATA PENULIS



Ruwaidah, S. Ag., M. Pd lahir di Sungai Merdeka, Kecamatan Panai Tengah Kabupaten Labuhanbatu, Sumatera Utara, pada tanggal 03 Juli 1973, anak ke 7 dari 8 bersaudara. Ayah (Alm H. Abdul Muin Ritonga) dan Ibu (Almh Hj Siti Aisyah Nasution), dan suami Alm Umar Sipahutar dan penulis Memiliki tiga orang anak (Mardhiyatun Nabila Sipahutar, Ahmat Nur Fadhil Sipahutar, dan Zakia Salwa Sipahutar). Ruwaidah, S. Ag., M.Pd merupakan alumni S1 Fakultas Tarbiyah Program Studi Pendidikan Agama Islam Negeri di Institut Agama Islam Negeri Medan Lulus Tahun 1995. Gelar Magister Pendidikan (M. Pd) Program Studi Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Medan (UNIMED) Lulus Tahun 2004, saat ini sedang menyelesaikan Program Doktor Pendidikan Islam di UINSU Medan. Selain jadi Dosen Tetap di Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam UNIVA Labuhanbatu, pernah menjadi Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIVA Labuhanbatu Tahun 2014 sd 2018. Pada Tahun 2023 pernah menjadi Pendamping Implementasi Kurikulum Merdeka Berbasis Komunitas di Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang digagas oleh kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara. Tahun 2023 sampai sekarang menjabat sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Agama Islam UNIVA Labuhanbatu.

BIODATA PENULIS



Dr. Maisaroh Ritonga, M.A Lahir pada tanggal 27 Oktober 1983 di Suka Dame, Kabupaten Labuhanbatu Sumatera Utara, saat ini berdomisili di Jl. Padang Bulan Rantauprapat, Kabupaten Labuhanbatu. Menyelesaikan Pendidikan di SD Negeri 115535 Rantauprapat (1995), MTs Swasta Darul Mursyid Simanosor Julu Tapanuli Selatan (1997). Kemudian menyelesaikan pendidikan MA Swasta Darul Mursyid Simanosor Julu Tapanuli Selatan (2001). Strata 1 (S-1) pada Program Studi Pendidikan Agama Islam di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara (2006), Strata 2 (S-2) pada Program Studi Pendidikan Islam Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sumatera Utara (2009) dan S3 pada Prodi Pendidikan Islam Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara.

Bekerja sebagai Dosen Tetap prodi PAI sejak 2007 dan Ketua Program Studi KPI sejak 2020 di Fakultas Agama Islam Universitas Al Washliyah Labuhanbatu sampai saat ini. Beberapa hasil tulisan telah terbit dalam buku seperti: *Media & Multimedia Pembelajaran dan Tafsir Tarbawi Konsep Pendidikan Islam Menurut Al-Qur'an*, serta artikel ilmiah di Jurnal Nasional dan Internasional seperti: *Penerapan Reward dan Pemberian Tugas pada Sekolah Dasar Islam Terpadu, Landasan Teoritis Penggunaan Media Pembelajaran, Penerapan Media Visual Pada Proses Pembelajaran Pendidikan Agama Islam, Kebebasan Akademis Dalam*

Tradisi Intelektual Muslim, Nilai-nilai Dalam Kehidupan Masyarakat Indonesia, Pendidikan Multikultural Dalam Perspektif Filsafat Pendidikan Islam, Tradisi Islam Dalam Pembentukan Kepribadian Luhur Melalui Mekanisme Berfikir Untuk Menghadapi Dinamika Zaman, Implementasi Filosofi Pendidikan Islam Dalam Strategi Pengembangan Budaya beragama di MTs Ar Royan, Penerapan Media Audi Visual dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam, Modernization of Religious Teacher Professionalism Development in Indonesia, The Implementation's Concept Of Multicultural Education in Islamic Education, Merdeka Belajar Dalam Pendekatan Bibliometrik; Tren Isu Dan Peta Riset Di Tahun 2022, dan Types Of Rasulullah's Educational Media In The Perspective Of Bukhari Hadits. The Effectiveness of Islamic Education in The Student's Problem pada Preceeding Of International Webinar on Islamic Education And Counseling, *Development of PAI Learning Media Based on Canva* pada Proceeding 1th International Seminar and Conference on Islamic Studies (ISCIS) 2022 serta *Muhammad Naquib Al-Attas' Contemplations About Islamic Education* pada Proceeding 2th International Seminar and Conference on Islamic Studies (ISCIS) 2023.

BIODATA PENULIS



Dr. Juli Yani, M.Hum lahir di Bangkinang Riau pada tanggal 06 Juli 1989 sebagai anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan M. Nasir dan Nurhasni. Penulis adalah Dosen tetap Al-Washliyah Labuhanbatu Medan, dan sebagai dosen Luar Biasa di Pasca Universitas Tangerang, Dosen MKU Bahasa Indonesia di Universitas Riau, Universitas Sultan Syarif Kasim dan di Universitas Islam Riau. Pendidikan di mulai Sekolah Dasar pada tahun 1997 sampai 6 tahun, setelah itu di Pesantren 7 tahun sampai selesai di tahun 2007. Mulai pendidikan S1 diselesaikan Tahun 2012 pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Riau (UNRI) Riau. Pendidikan S2 diselesaikan Tahun 2014 pada Program Studi Ilmu Sastra konsentrasi Linguistik Umum di Universitas Padjadjaran Bandung (UNPAD). Pendidikan S3 mulai kuliah pada tahun 2018 pada Program Doktor Ilmu Sastra konsentrasi Linguistik Umum di Universitas Padjadjaran Bandung (UNPAD) Bandung.

Beberapa karya telah dipublikasikan pada Jurnal Nasional bereputasi dan Internasional scopus Q3 dan Q2, di antaranya *Inovasi Leksikal Penuh pada Bahasa Melayu Riau di Kabupaten Kampar, Melayu Riau Languange Defense Through The Establishment of Languange Leksical Innovation,*

Maintaining The Features Of Languange By May Riau Trough Innovation Of Phonology From In Kampar Distric. Dan ada beberapa buku yang sudah saya terbitkan yaitu Buku Kumpulan Puisi Coretan Kreatif pada tahun (2016) dan Kumpulan Lagu Luhuk Melayu pada tahun (2015), Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi tahun (2019), Kumpulan Dialektologi dalam Bahasa Melayu Riau tahun (2019). Dan sekarang ini buku Mata Kuliah Umum Bahasa Indonesia (2023).