

MANAJEMEN PENDIDIKAN

Oleh: Lia Yuliana, M.Pd

FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id



Konsep Dasar Manajemen Pendidikan

PENGERTIAN Manajemen pendidikan:

- Semua kegiatan yang lazim disebut dengan penataan, pengaturan, pengelolaan pendidikan.
- Kegiatan atau proses menata berbagai faktor, unsur, dan atau aspek pendidikan.
- Aplikasi prinsip, konsep, dan teori manajemen dalam aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- Untuk menjalankan organisasi pendidikan diperlukan manajemen pendidikan yang efektif.
- Manajemen pendidikan sebagai salah satu kegiatan di dalam sistem pendidikan.

Ciri Khas Manajemen Pendidikan

1. Tujuan:

- Bermuara pada tujuan pendidikan.
- Mendukung kegiatan pendidikan dalam upaya mencapai tujuan pendidikan

2. Proses:

- Dilandasi sifat edukatif (mendidik).

3. Orientasi:

- Berpusat pada peserta didik.
- Bermuara pada kesuksesan perkembangan peserta didik.

FUNGSI MANAJEMEN

(George Terry)	(Luther Gullick)	Hersey & Blanchard
1. PLANNING	1. PLANNING	1. PLANNING
2. ORGANIZING	2. ORGANIZING	2. ORGANIZING
3. ACTUITING	3. STAFFING	3. MOTIVATING
4. CONTROLLING	4. DIRECTING	4. CONTROLLING
	5. COORDINATING	
	6. REPORTING	
	7. BUDGETING	

PERENCANAAN

Proses penyusunan tujuan dan sasaran organisasi serta penyusunan "peta kerja" yang memperlihatkan cara pencapaian tujuan & sasaran tsb.

PENGENDALIAN

Proses pemberian balikan dan tindak lanjut pembandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tindakan penyesuaian apabila terdapat penyimpangan.

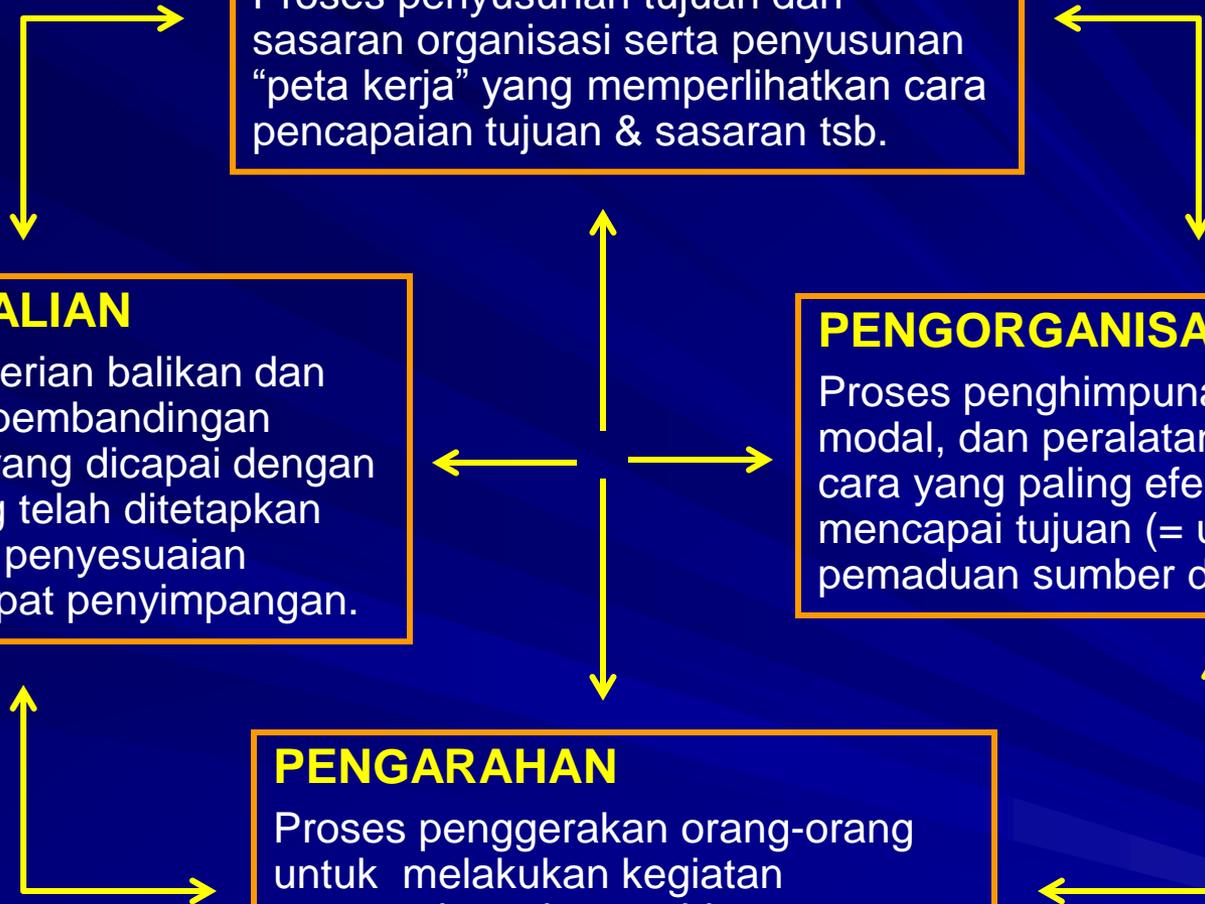
PENGORGANISASIAN

Proses penghimpunan SDM, modal, dan peralatan - dengan cara yang paling efektif untuk mencapai tujuan (= upaya pemaduan sumber daya).

PENGARAHAN

Proses penggerakan orang-orang untuk melakukan kegiatan pencapaian tujuan sehingga terwujud efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja.

PROSES MANAJEMEN



EFISIENSI

EFEKTIVITAS

MANAJEMEN PENDIDIKAN

PERENCANAAN

PENGORGANISASIAN

PELAKSANAAN

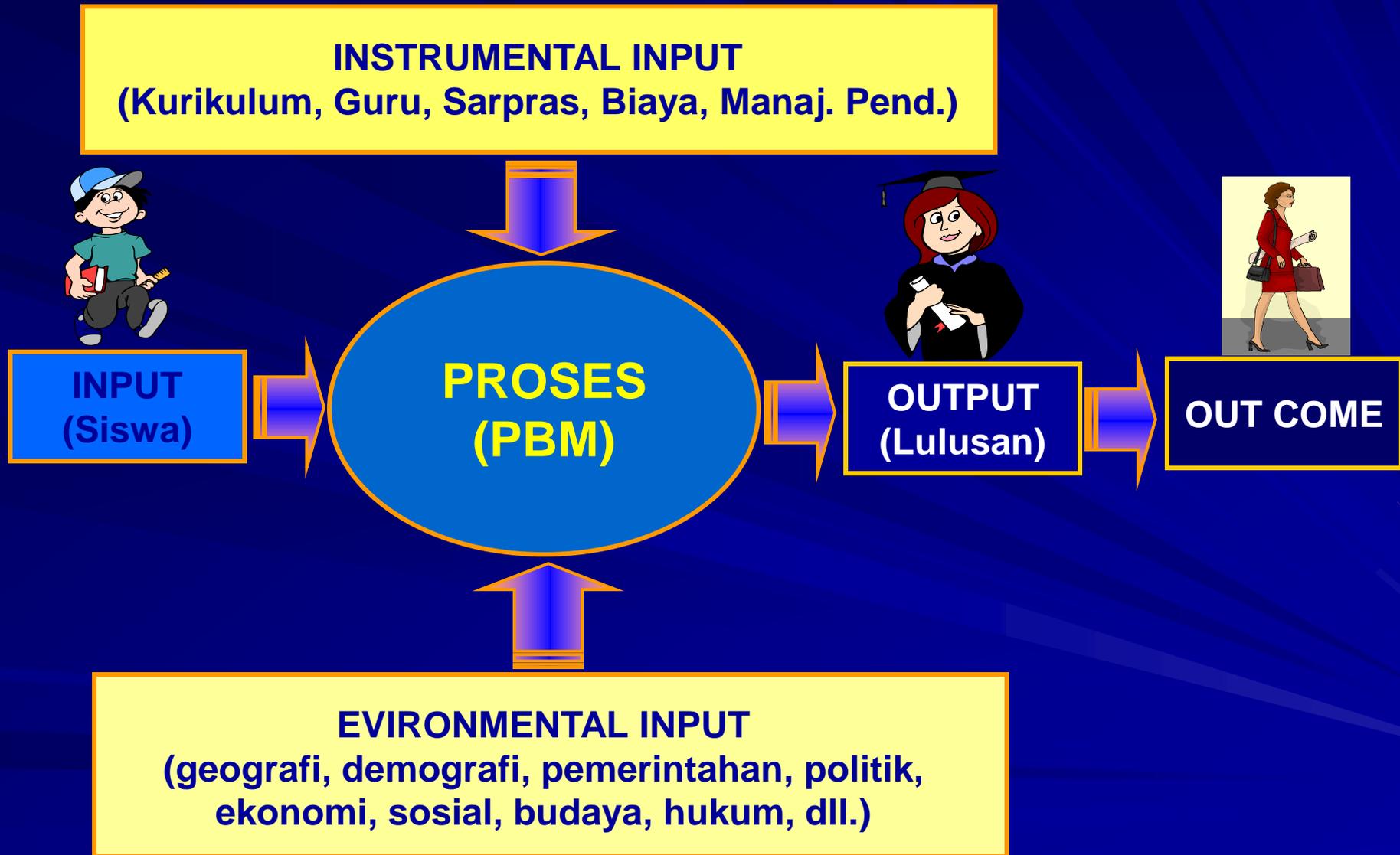
EVALUASI

- PESERTA DIDIK
- KURIKULUM
- KETENAGAAN
- FASILITAS
- PEMBIAYAAN
- INFORMASI
- HUSEMAS
- PBM
- LINGKUNGAN

**TUJUAN
PENDIDIKAN**



PROSES PENDIDIKAN SEBAGAI SUATU SISTEM

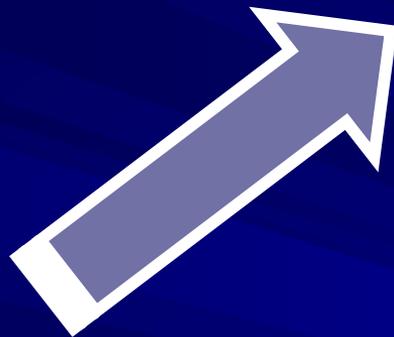


Organisasi Lembaga Pendidikan



Oleh
Lia Yuliana, M.Pd
FIP UNY
lia_yuliana@uny.ac.id

Organisasi Lembaga Pendidikan



TEMPAT



**TUJUAN
PENDIDIKAN**

ORGANISASI



Suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut pola tertentu, setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugas, yang sebagai suatu kesatuan mempunyai tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga dapat dipisahkan secara tegas dari lingkungannya

Jalur Lembaga Pendidikan



Formal



Informal



Nonformal

Sumber: UU RI No. 20 Th 2003 Tentang Sisdiknas Bab IV pasal 31 ayat 1, 2, dan 3

Sesuai yang diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003

Jalur Pendidikan

- Pendidikan Formal
- Pendidikan Non-formal
- Pendidikan Informal

Jenjang Pendidikan

- Pendidikan Dasar
- Pendidikan Menengah
- Pendidikan Tinggi

Jenis Pendidikan

- Pendidikan Umum
- Pendidikan Kejuruan
- Pendidikan Akademik
- Pendidikan Profesi
- Pendidikan Vokasi
- Pendidikan Keagamaan
- Pendidikan Khusus

Jenis Lembaga Pendidikan



Pendidikan Umum



Pendidikan Kejuruan



Pendidikan Akademik



Pendidikan Profesi



Pendidikan Vokasi



Pendidikan Keagamaan



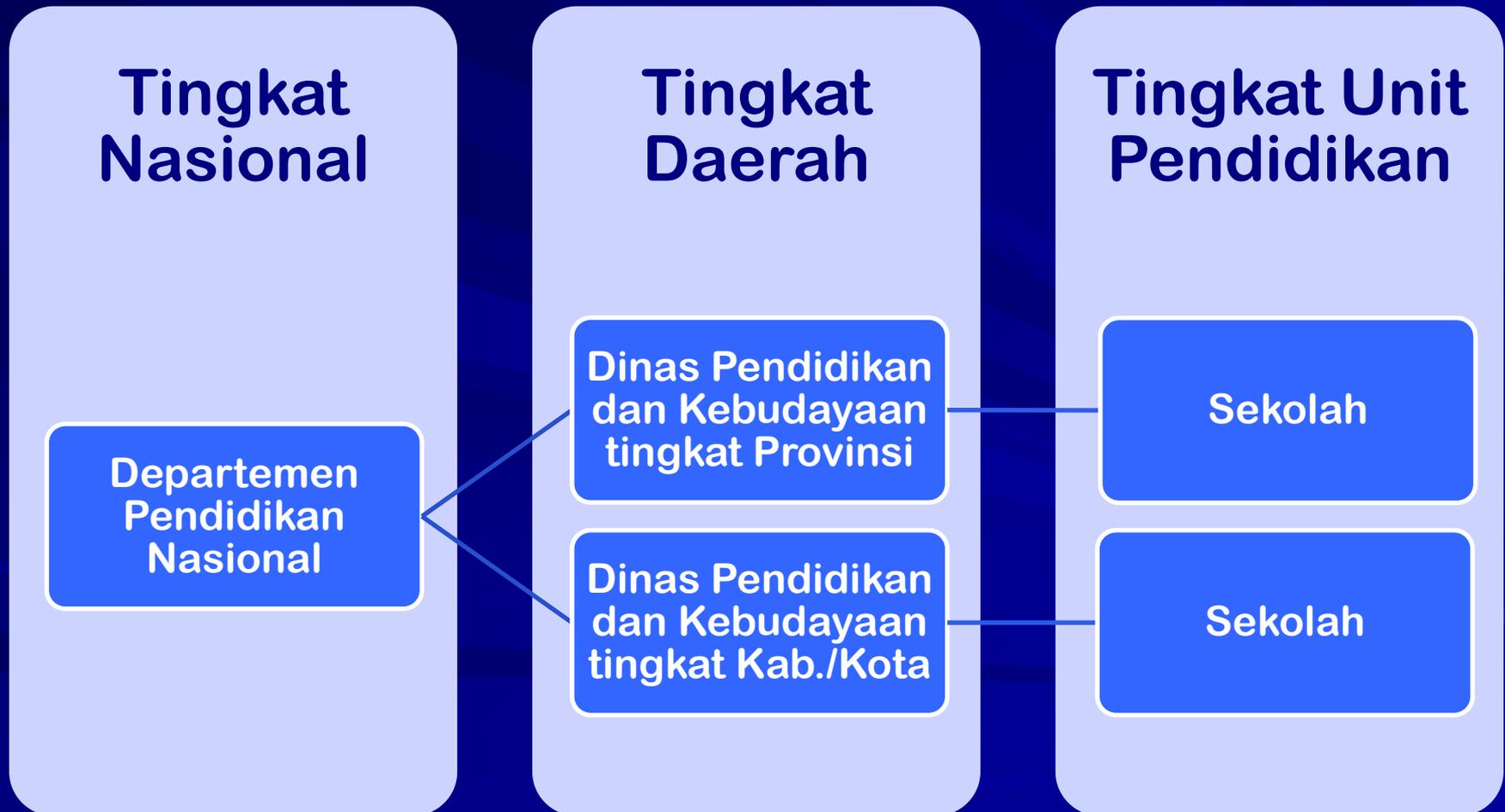
Pendidikan Khusus



Sumber:

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor
20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan
Nasional Bab IV Pasal 15).*

Berdasarkan UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, pelaksanaan lembaga pendidikan terbagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat nasional, tingkat daerah, dan tingkat unit pendidikan.



Kriteria Keberhasilan Lembaga Pendidikan



Lembaga Pendidikan Negeri



Lembaga Pendidikan Swasta

SUMBER : PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 17 TAHUN 2010

Manajemen Kurikulum



LIA YULIANA, M. Pd
FIP UNY
lia_yuliana@uny.ac.id

ALASAN UTAMA

1. Di era otonomi Kurnas bukan “harga mati”
2. Era globalisasi sarat dengan inovasi, termasuk kurikulum
3. Guru harus mampu menjalankan perannya secara profesional
4. Dunia pendidikan harus melakukan upaya-upaya mendasar

KONSEP DASAR KURIKULUM

- A. Kurikulum dalam arti sempit sekali adalah Jadwal Pelajaran.
- B. Kurikulum dalam arti sempit adalah semua pelajaran baik teori maupun praktek yang diberikan kepada murid-murid selama mengikuti suatu proses pendidikan tertentu.
- C. Kurikulum dalam arti Luas adalah semua pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan kepada anak didik selama mengikuti pendidikan.

PENGEMBANGAN KURIKULUM 2013

TUJUAN PENDIDIKAN NASIONAL



4. Penyesuaian Beban

3. Penguatan Proses

2. Pendalaman dan Perluasan Materi

1. Penataan Pola Pikir dan Tata Kelola

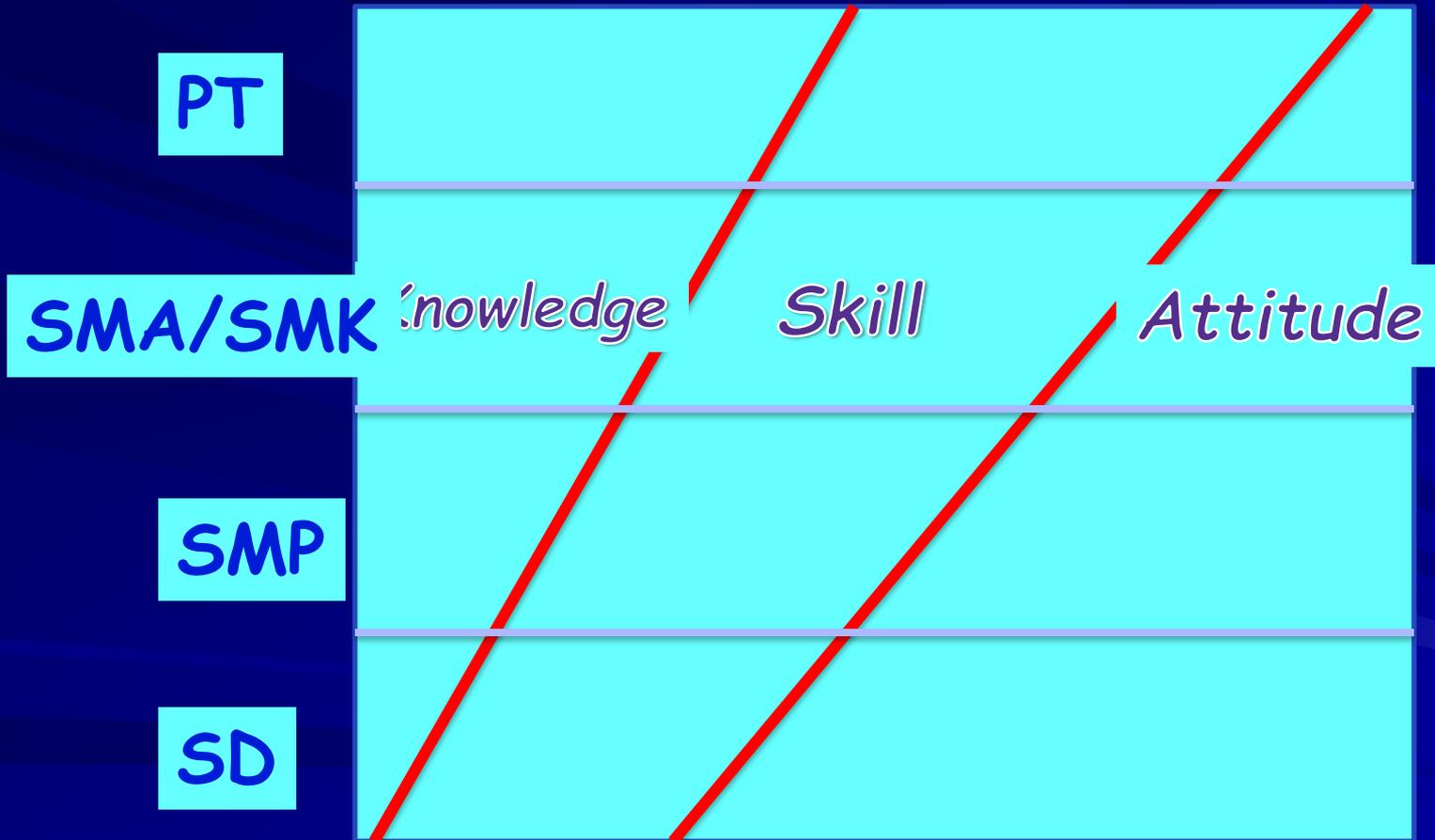
KBK 2004
KTSP 2006

KURIKULUM
M
2013

TANTANGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL



Keseimbangan antara Sikap, Keterampilan dan Pengetahuan untuk Membangun *Soft Skills* dan *Hard Skills*¹



Sumber: Marzano (1985), Bruner (1960).

Filosofis

Asumsi-asumsi tentang hakikat realitas, hakikat manusia, hakikat pengetahuan dan hakikat nilai yang menjadi titik tolak dalam mengembangkan kurikulum

Psikologis

asumsi-asumsi yang bersumber dari psikologi yang dijadikan titik tolak dalam pengembangan kurikulum. Ada 2 jenis psikologi yang harus menjadi acuan yaitu psikologi pengembangan dan psikologi belajar.

Sosial Budaya

asumsi-asumsi yang bersumber dari sosiologi dan antropologi yang dijadikan titik tolak dalam mengembangkan kurikulum karakteristik sosial budaya di mana peserta didik hidup berimplikasi pada program pendidikan yang akan dikembangkan

Ilmiah dan Teknologi

asumsi-asumsi yang bersumber dari hasil-hasil riset atau penelitian dan aplikasi dari ilmu pengetahuan yang menjadi titik tolak dalam mengembangkan kurikulum

Pengembangan Kurikulum

(Landasan Pengembangan Kurikulum)

**Manajemen
peserta didik
Lia Yuliana, M.Pd
FIP UNY
lia_yuliana@uny.ac.id**



Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen Peserta Didik atau Pupil Personnel Administration adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

(Tim Administrasi Pendidikan UPI, 2011: 205)

2. Merencanakan Jumlah Daya Tampung Kelas

Jumlah peserta didik baru yang dapat diterima diatur sebagai berikut (Permendikbud No.2/VII/PB/2014 dan Permenag No.7 tahun 2014 ps.7 :

- Jumlah peserta didik pada TK/RA/BA perkelas paling banyak 25 orang;
- Jumlah peserta didik pada TKLB perkelas paling banyak 5 orang;
- Jumlah peserta didik pada SD/MI perkelas paling banyak 32 orang;
- Jumlah peserta didik pada SDLB perkelas paling banyak 5 orang;
- Jumlah peserta didik pada SMP/MTs perkelas paling banyak 36 orang;
- Jumlah peserta didik pada SMPLB perkelas paling banyak 5 orang;
- Jumlah peserta didik pada SMA/MA perkelas paling banyak 40 orang;

TUJUAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

□ Tujuan umum manajemen Peserta Didik (Tim Administrasi Pendidikan, 2011: 206)

:
mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang belajar mengajar di sekolah.

□ Tujuan khusus manajemen peserta didik (UU No. 20 Tahun 2003 pasal 3) :

▪ Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.

▪ Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.

▪ Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

- Mengacu pada peraturan yang berlaku
- Dipandang sebagai keseluruhan manajemen sekolah sehingga harus sama tujuannya
- Mengemban misi pendidikan dalam rangka mendidik peserta didik
- Kegiatan peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan keberagaman
- Harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik
- Mendorong dan memacu kemandirian peserta didik
- Fungsional bagi kehidupan peserta didik
- **(Tim Administrasi Pendidikan, 2011: 206)**

Asas Penerimaan Peserta Didik :

- a. Obyektivitas
- b. Transparansi
- c. Akuntanbilitas
- d. Tidak diskriminatif

Sumber: Peraturan bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama nomor 04/VI/PB/2011 nomor MA/111/2011 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK/RA/BA dan Sekolah/Madrasah pasal 3

2. Pencatatan Peserta Didik

Tindak lanjut dari penerimaan peserta didik menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memprosesnya dalam catatan sekolah

Catatan sekolah :

- a. Catatan-catatan untuk seluruh sekolah
- b. Catatan-catatan untuk satu kelas (masing-masing sekolah)

Catatan untuk seluruh sekolah

- a) Buku induk
- b) Buku Klapper
- c) Catatan tata tertib sekolah

Catatan- catatan untuk masing masing sekolah

- a) Buku kelas (cuplikan buku induk)
- b) Buku presensi kelas yang diisi setiap hari dan pada akhir bulan dihitung presentasi absensinya.
- c) Buku-buku lain mengenai catatan prestasi belajar dan bimbingan penyuluhan

Buku-buku lain mengenai catatan prestasi belajar dan bimbingan penyuluhan.

PETUNJUK :

1. Form ini digunakan untuk mengisi Kegiatan Pengembangan Diri
2. Pilih kegiatan pengembangan diri yang diikuti
3. Tentukan Predikat Nilai yang diperoleh

2013/2014

CATATAN PRESTASI YANG PERNAH DI CAPAI

Sekolah : **SMA MUHAMMADIYAH 1 SEKAMPUNG UDIK**
Kelas : **X MIPA - 3**
Nama Wali : **MUHAMAD KHOTIB, S.Pd.**
Tahun Pelaja : **2013/2014**

No.	No. Induk	Nama Peserta Didik	Prestasi 1	Prestasi 2	Prestasi 3
1	2	3	4	5	6
1	20092440	ADE FERI KURNIAWAN	Mendapat medali perak dalam Olimpiade Sain Nasional (OSN) SMP tingkat Nasional tahun 2011	Juara III Lomba Cepat Tepat Matematika tingkat Kecamatan th. 2013	
2	2443	ANDRIAN DWI CAHYONO	Meraih juara II (tim) lomba halang rintang PMR tingkat provinsi DKI Jakarta tahun		
3	2444	ANGGITA GRESSA ARVIANTI	Finalis dalam ajang pencarian bakat yang diselenggarakan oleh sebuah televisi swasta tahun 2012.		
4	2448	ARI SETIANINGSIH	Meraih juara II (tim) lomba halang rintang PMR tingkat provinsi DKI Jakarta tahun		

<http://simpelpas.wordpress.com>

Fungsi Bimbingan Dan Penyuluhan

- a) Fungsi pemahaman
- b) Fungsi penyaluran dan penempatan
- c) Fungsi penyesuaian
- d) Fungsi pencegahan
- e) Fungsi pengentasan
- f) Fungsi pemeliharaan dan pengembangan

■ (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2011: 63)

Catatan Prestasi Belajar

a. Buku daftar nilai

b. Buku Leggier
(buku kumpulan nilai)
1. Leggier kelas
2. Leggier sekolah

c. Buku Rapor

MUTASI PESERTA DIDIK



Mutasi intern

mutasi yang dilakukan oleh peserta didik dalam data sekolah.

Mutasi ekstern

perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain dalam satu jenis, dan satu tingkatan.

■ (Ali Imron, 2011: 152).

SEBAB – SEBAB MUTASI

Yang bersumber dari peserta didik sendiri adalah:

- Yang bersangkutan tidak kuat mengikuti pelajaran di sekolah tersebut.
- Tidak suka dengan sekolah tersebut, atau merasa tidak cocok.
- Malas.
- Ketinggalan dalam pelajaran.

Yang bersumber dari lingkungan keluarga adalah:

- Mengikuti orang tua pindah kerja.
- Mengikuti orang tuanya yang sedang tugas belajar.
- Orang tua meminta pindah.

Yang bersumber dari lingkungan sekolah adalah:

- Fasilitas sekolah yang tidak lengkap.
- Guru sering tidak masuk.
- Jarak sekolah yang jauh dan sulit dijangkau.
- Sekolah dibubarkan.

Yang bersumber dari lingkungan teman sebaya:

- Betengkar dengan teman.
- Diancam oleh teman.
- Tidak cocok dengan teman.

(Ali Imron, 2011: 155)

JENIS – JENIS LAYANAN KHUSUS

- a. Layanan perpustakaan peserta didik
- b. Layanan kesehatan peserta didik
- c. Layanan asrama peserta didik
- d. Layanan bimbingan dan konseling
- e. Layanan kantin peserta didik
- f. Layanan laboratorium peserta didik
- g. Layanan koperasi peserta didik
- h. Layanan keamanan

(Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2011: 215)

Manajemen personalia Kependidikan



LIA YULIANA, M.Pd
FIP, UNY
lia_yuliana@uny.ac.id

Pengertian Tenaga Kependidikan

- Menurut UU sisdiknas no.20 tahun 2003 Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Menurut PP No.2 tahun 1992 tanggal 17 Juli 1992 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri secara langsung dalam penyelenggaraan pendidikan.

Jenis Tenaga Kependidikan

Peraturan Pemerintah (PP) No.38 Tahun 1992 tanggal 17 Juli 1992 pasal (1) sampai (3) disebutkan beberapa jenis tenaga dalam lingkup ketenagaan pendidikan yaitu sebagai berikut :

1. Tenaga kependidikan
2. Tenaga pendidik

Pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pemimpin satuan pendidikan diluar sekolah.

TENAGA PENDIDIK TERDIRI DARI :

- Guru
- Dosen
- Konselor
- Pamong Belajar
- Widyaiswara
- Tutor
- Instruktur
- Pembimbing
- Supervisor



Secara umum tenaga kependidikan dapat dibedakan menjadi lima kategori yaitu :



Sumber : Lia Yuliana (2007 : 5

A. Pengertian Manajemen Kependidikan

Rangkaian kegiatan menata tentang kependidikan mulai dari merencanakan, membina hingga pemutusan hubungan kerja agar dapat menyelenggarakan secara efektif dan efisien.

Ruang Lingkup Tenaga Kependidikan

Perencanaan

Rekrutmen (pengadaan)

Penempatan dan penugasan

Pembinaan dan pengembangan

pemberhentian

Proses Penataan Manajemen Kependidikan meliputi :

Perencanaan Pegawai

Cara Memperoleh Tenaga Kerja Yang
Tepat

Cara
Pemeliharaannya

Cara
Pembinaannya

Cara
Mengevaluasinya

Cara Pemutusan
Hubungan Kerja

Pengadaan Tenaga Kependidikan

Pengertian

- kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dalam suatu organisasi pada umumnya berdasarkan kebutuhan.
- UU Nomor 43 Tahun 1999)

Meliputi

- perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan CPNS sampai dengan PNS

Sumber-sumber tenaga kependidikan



Penempatan dan Penugasan Tenaga Kependidikan

Menurut PP no 13 tahun 2002 pengangkatan dan penempatan harus memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan. Disamping persyaratan sebagaimana pejabat pembina kepegawaian pusat dan pejabat pembina kepegawaian daerah perlu memperhatikan

1. Senioritas dan kepangkatan
2. Usia
3. Pendidikan dan pelatihan (diklat) jabatan
4. Pengalaman

Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan

Pembinaan

- semua upaya yang dilakukan oleh lembaga untuk mempertahankan para pegawai agar tetap berada dilingkungan organisasi dan mengupayakan pula kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikapnya agar mutu kerjanya bisa tetap dipertahankan

Pengembangan

- suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kemampuannya.

Mutasi Pegawai

suatu kegiatan memindahkan pegawai dari unit/bagian yang kelebihan tenaga ke unit/bagian yang kekurangan tenaga atau yang lebih memerlukan.

Mutasi dapat terjadi karena dua hal, yaitu :

- Keinginan pegawai sendiri
- Keinginan perusahaan.

Mutasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung tinjauan mutasi tersebut.

Ditinjau dari aktivitas tempat pegawai bekerja

- Mutasi antarurusan
- Mutasi antarseksi
- Mutasi antarbagian
- Mutasi antarbiro
- Mutasi antarinstansi

Ditinjau dari tujuan dan maksud mutasi

Production transfer,
Replacement transfer,
Versalility transfer,
Shift transfer,
Remedial transfert.

Ditinjau dari masa kerja pegawai

Temporary transfer,
Permanent transfer,

Macam, syarat, dan Jangka Waktu Cuti

cuti tahunan;

cuti besar;

cuti sakit;

cuti bersalin;

cuti karena alasan
penting;

cuti di luar tanggungan
Negara

cuti studi.

MACAM-MACAM KENAIKAN PANGKAT



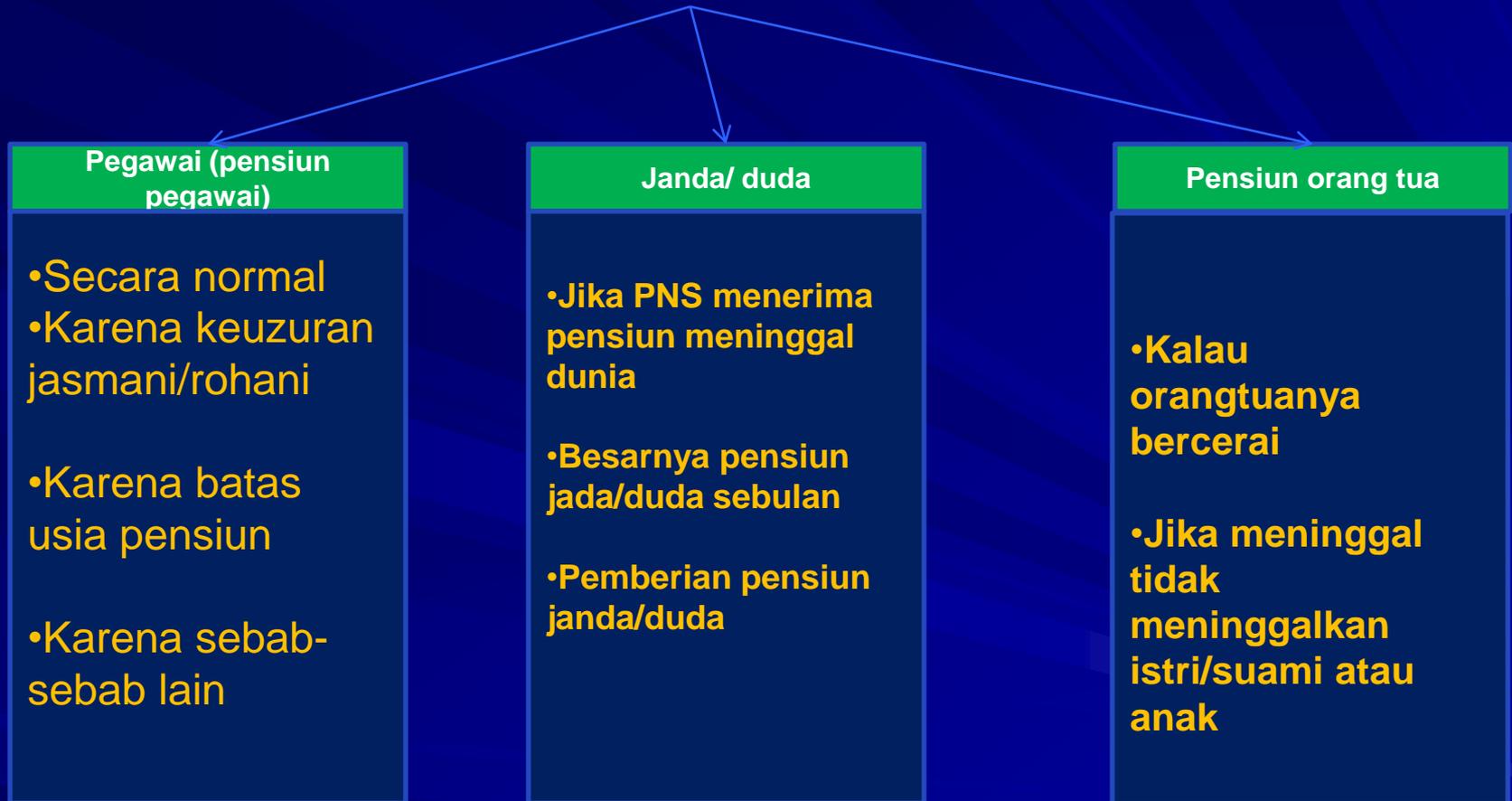
- Kenaikan pangkat regular
- Kenaikan Pangkat Pilihan
- Kenaikan Pangkat Anumerta
- Kenaikan Pangkat Pengabdian
- Kenaikan Pangkat Tugas Belajar
- Kenaikan Pangkat Menjadi Pejabat Negara
- Kenaikan Pangkat Penugasan di Luar Instansi
- Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah



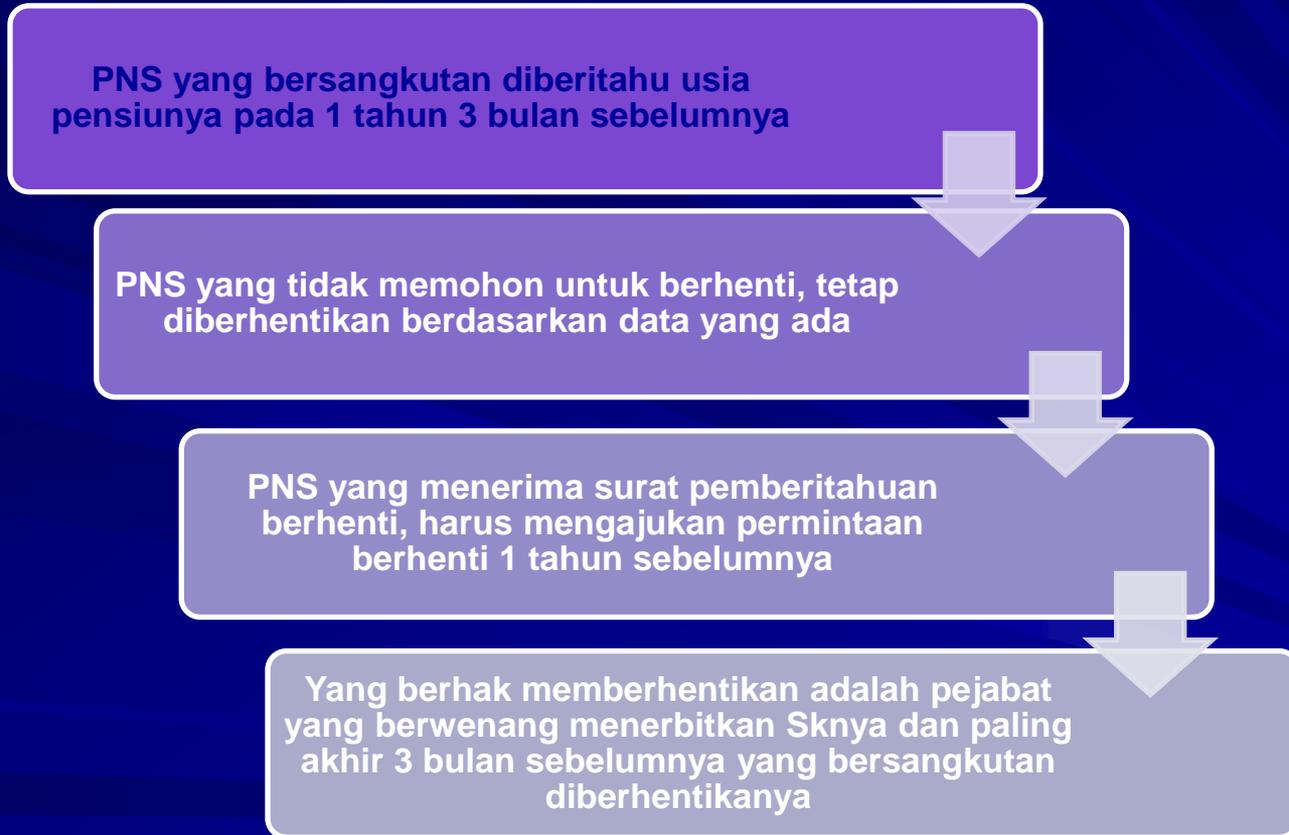
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

	Pengertian
	<p>Dalam kamus besar bahasa indonesia pensiun artinya tidak bekerja lagi karena masa tugasnya sudah selesai dengan mendapat uang tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>

Yang Berhak Atas Pensiun



Pemberitahuan Mencapai Batas Usia Pensiun



Sumber : Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (Djoko Prakoso,1987 : 401-402)

Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Akhir dari masa jabatan adalah pemberhentian masa jabatan. Proses pemberhentian Pegawai Negeri sipil adalah pemberhentian seorang pegawai yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai (Lia Yuliana, 2007 : 81)

Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Pemberhentian dengan hormat
<ul style="list-style-type: none">•Pemberhentian karena permintaan sendiri•Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun•Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi•Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani•Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang•Pemberhentian karena lain-lain

Pemberhentian tidak dengan hormat
<ul style="list-style-type: none">•Melanggar sumpah/janji pegawai negeri sipil melanggar jabatan dan atau melanggar disiplin•Dihukum penjara karena tindak pidana kejahatan/penyelewengan•Melakukan kegiatan untuk mengubah Pancasila UUD 1945 dan anti negara.

Pemberhentian untuk sementara
Dikarenakan untuk kepentingan peradilan

Sumber:

- PP no.32 tahun 1979
- PP no.21 tahun 2014
- peraturan pemerintah no.4 tahun 1966 pasal 1

Manajemen Sarana Pendidikan



Disusun Oleh :
LIA YULIANA, M.Pd
FIP UNY
Lia_yuliana@uny.ac.id

PENGERTIAN MANAJEMEN SARANA PENDIDIKAN

Manajemen Sarana (manajemen materiil) :

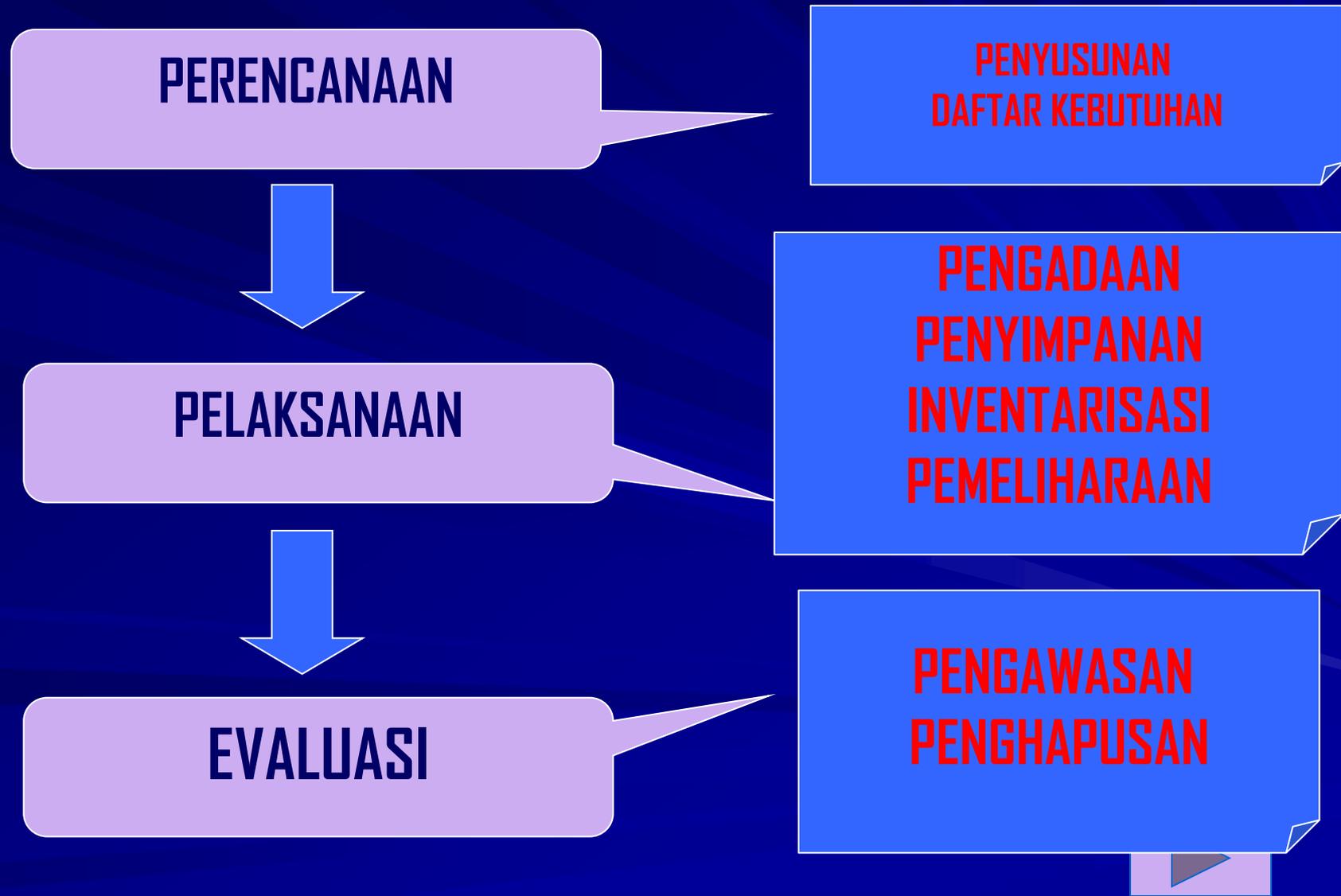
segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak, maupun tidak bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien

*(Tim Penyusun Pedoman Media Pendidikan
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan)*



Bagaimana Caranya



Fasilitas/Sarana

Fasilitas Fisik/materiil

- berupa benda atau fisik
- mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha
- Contoh: perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan, dan ruang praktek.

Fasilitas uang

- Bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang



PENGATURAN DAN PENGGUNAAN SARANA PENDIDIKAN

Sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka sarana dapat dibedakan menjadi dua kategori yaitu:

Alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti:

- ✓ alat pelajaran
- ✓ alat peraga
- ✓ media pendidikan



Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti: bangunan sekolah, meja guru, perabot kantor tata usaha, kamar kecil, dan sebagainya

Alat Pelajaran, Alat Peraga, Media Pendidikan?????

Alat pelajaran adalah semua benda yang dapat digunakan secara langsung oleh guru maupun siswa dalam proses belajar mengajar.

Alat peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda atau pun perbuatan dari yang paling konkrit sampai ke yang paling abstrak, yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada siswa

Media pendidikan mempunyai peran yang lain dari alat peraga, yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, tetapi dapat juga sebagai pengganti peranan guru.

Pengaturan Awal (Pengaturan sebelum alat-alat digunakan) :

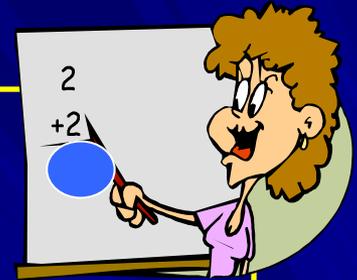
- ✓ **Memberikan identitas terhadap alat yaitu nomor inventaris dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.**
- ✓ **Pencatatan alat ke dalam buku inventaris.**
- ✓ **Penempatan alat ke dalam ruang atau almari yang sudah diberi kode.**



Penggunaan alat dipengaruhi 4 faktor :

- Banyaknya alat untuk tiap macam**
- Banyaknya kelas**
- Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas**
- Banyaknya ruang atau lokal yang ada disekolah itu.**

Pengaturan alat pelajaran (sentralisasi atau desentralisasi) secara umum dapat diatur sebagai berikut:



✓ **Alat pelajaran untuk kelas tertentu**

Disesuaikan dengan materi dalam kurikulum

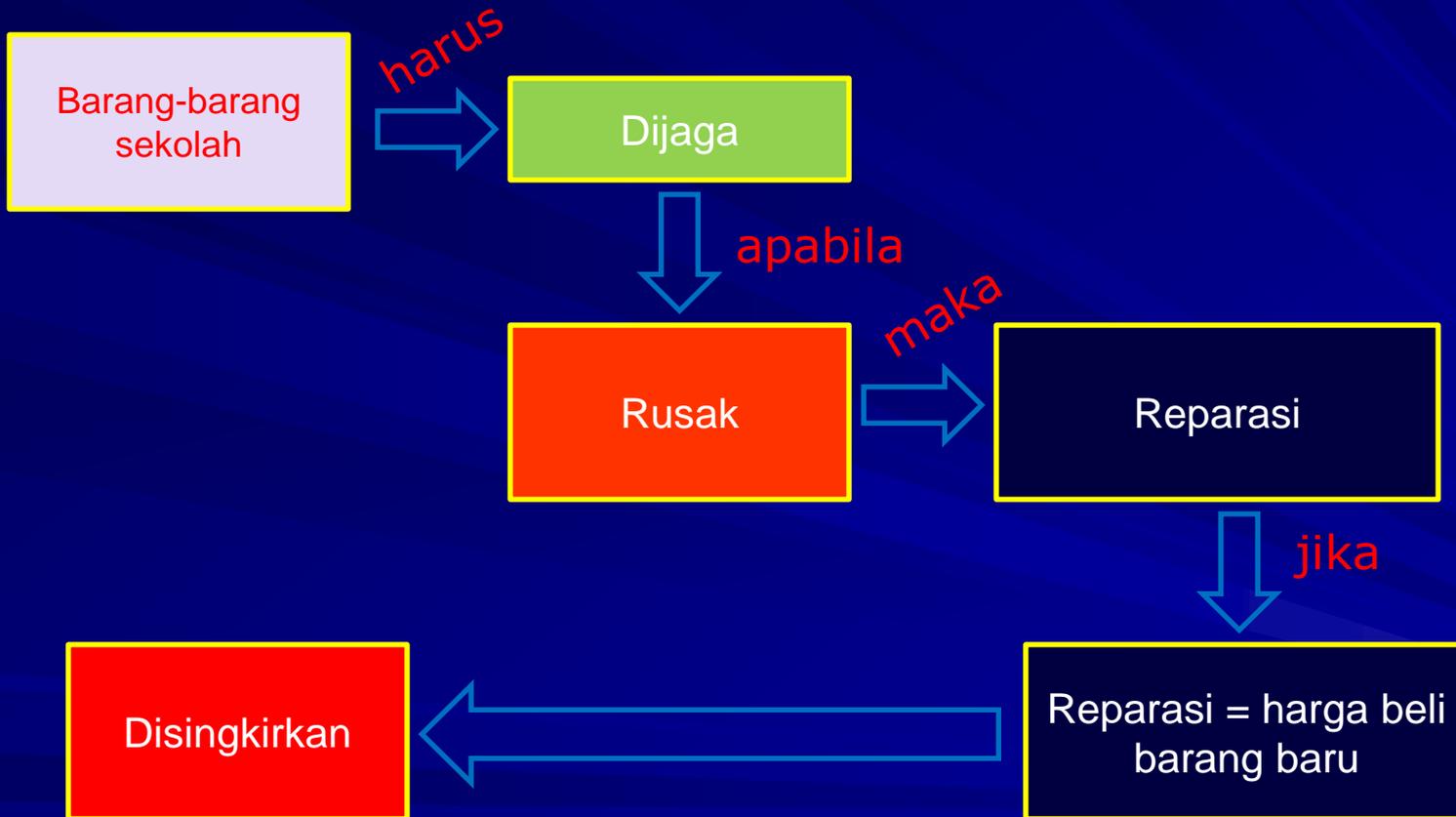
✓ **Alat pelajaran untuk beberapa kelas**

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

✓ **Alat pelajaran untuk semua siswa**

Dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

PENYINGKIRAN BARANG



Penghapusan ialah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari Daftar Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Manajemen Sekolah Menengah)

Syarat-syarat barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris :



1. Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali, sehingga merupakan pemborosan uang negara.
3. secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
4. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia).
5. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer.
6. Barang-barang yang apabula disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
7. Ada penurunan aktifitas kerja, misalnya : dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
8. Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dsb

Tahap-tahap penghapusan/penyingkiran:



1. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
2. Memperhatikan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang
3. Membuat perencanaan
4. Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebut barang-barang yang akan disingkirkan
5. Melaksanakan penyingkiran, dengan cara:
 - a. Mengadakan lelang
 - b. Menghibahkan kepada Badan Orang lain
 - c. Membakar
 - d. Penyingkiran disaksikan oleh atasan
6. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

**MANAJEMEN
PEMBIAYAAN
PENDIDIKAN
OLEH
LIA YULIANA, M.Pd**





MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Konsep Dasar

Perencanaan

Sumber Pembiayaan

Pelaksanaan

Pengawasan



X

Konsep dasar pembiayaan pendidikan



Segenap kegiatan yang berkenaan dengan penataan sumber, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana pendidikan di sekolah atau lembaga pendidikan

Asas plafon

Asas berdasarkan
mata anggaran

Asas tidak langsung



Hal-Hal yang Berpengaruh terhadap Pembiayaan



INTERNAL

- a. Tujuan pendidikan
- b. Pendekatan yang digunakan
- c. Materi yang disajikan
- d. Tingkat dan jenis pendidikan

EKSTERNAL

- a. Berkembangnya demokrasi pendidikan
- b. Kebijakan pemerintah
- c. Tuntutan akan pendidikan
- d. Adanya inflasi

Karakteristik Pembiayaan Pendidikan :

1. Biaya pendidikan selalu naik. Perhitungan pembiayaan pendidikan dinyatakan dalam satuan *unit cost*
2. Biaya terbesar dalam pelaksanaan pendidikan adalah biaya faktor manusia
3. *Unit cost* pendidikan akan naik sepadan dengan tingkat sekolah
4. Besarnya *unit cost* pendidikan dipengaruhi oleh jenis lembaga pendidikan
5. Komponen yang dibiayai dalam sistem pendidikan hampir sama dari tahun ke tahun



Sumber-Sumber Pembiayaan Pendidikan

Pemerintah

UU No. 17 Tahun 2013, UU No.20 Tahun 2013, UU No. 23 Tahun 2013,
Permendikbud No. 101 Tahun 2013, dll

Orang tua/Wali Murid : berupa SPP dan Uang
Pembangunan

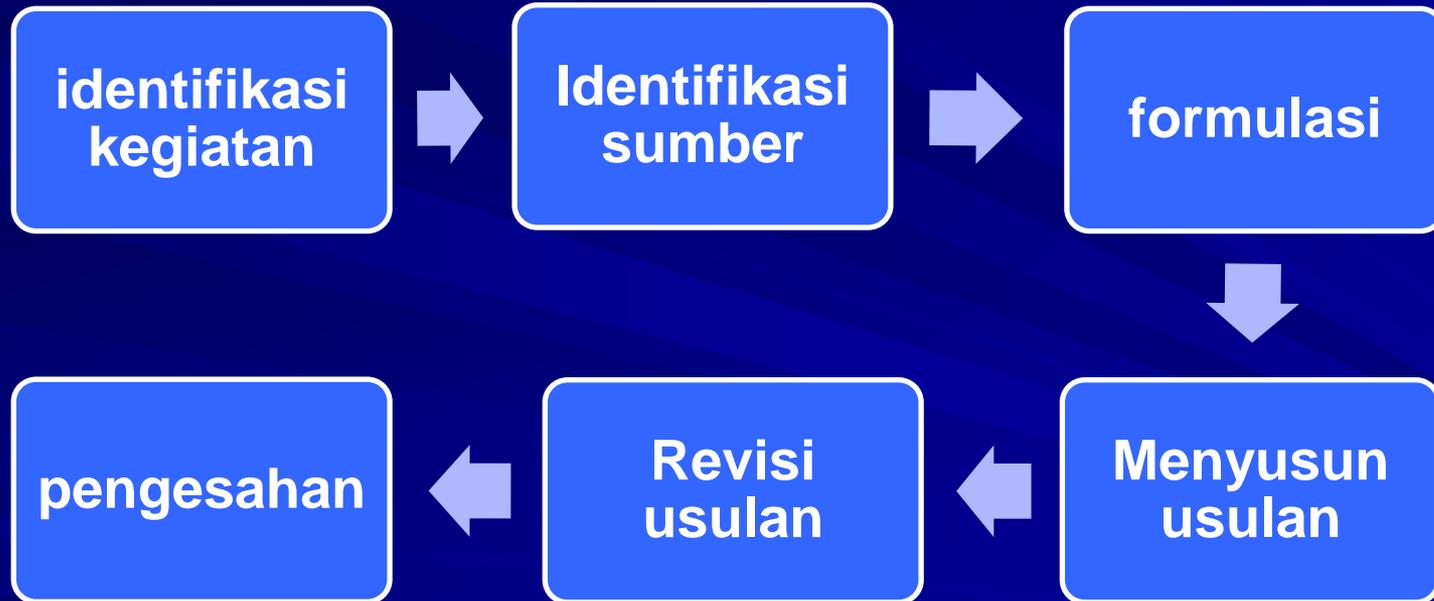
Usaha Mandiri Sekolah

Yayasan Penyelenggara Pendidikan

Dunia Usaha dan Industri

Masyarakat

Jalur pengusulan anggaran



Pelaksanaan Anggaran Pendidikan



Pelaksanaan anggaran pendidikan merupakan suatu pergerakan institusi dalam mengalokasikan dana pendidikan yang telah disediakan pemerintah untuk membangun sarana dan prasarana dalam suatu lembaga pendidikan sehingga anggaran tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik



PENGAWASAN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang
(Arikunto, Suharsini dan Lia Yuliana, 2012:

318)



Proses Pengawasan

Memantau (monitoring)

Menilai

Melampirkan Hasil Temuan





Oleh :

Lia Yuliana, M.Pd

FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

The logo for 'Humas' features the word 'Humas' in a large, orange, sans-serif font. Above the 'u' is a black microphone, and above the 'm' is a yellow soundwave. To the right of the soundwave is a red and white megaphone. The entire logo is set against a white background within a rounded square frame.

Humas

Manajemen Hubungan Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat

A. Konsep Dasar Hubungan Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat

Lembaga Pendidikan:

merupakan suatu ikatan organisasi yang mempunyai tujuan untuk memberikan pengajaran dan pelatihan dalam upaya mengubah sikap dan tata laku seseorang atau kelompok.

Masyarakat (*community*):

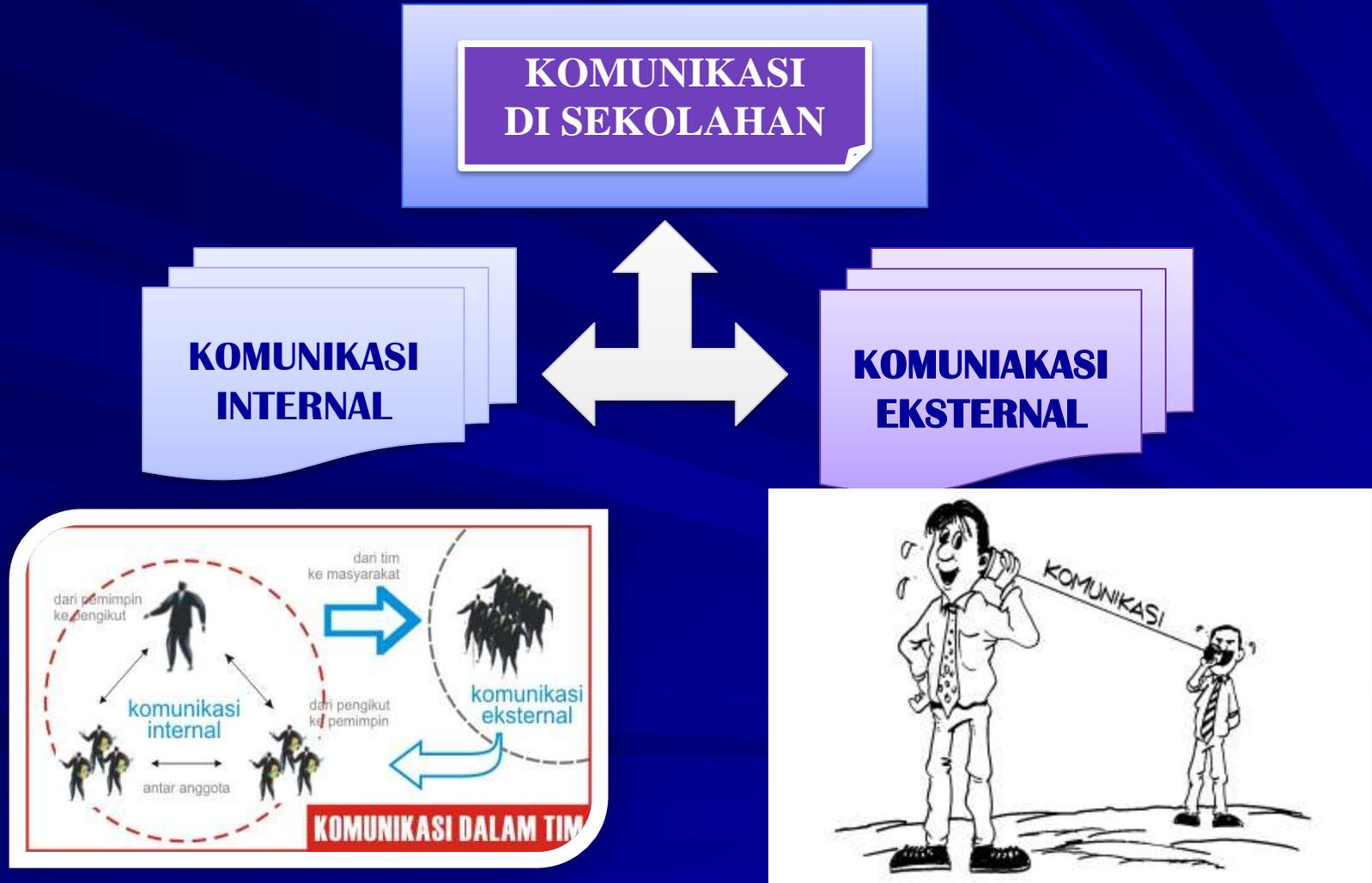
suatu kumpulan dari beberapa orang atau beberapa kelompok yang hidup secara bersama-sama dalam suatu wilayah tertentu.



Hubungan Masyarakat

adalah suatu bentuk usaha sebuah organisasi atau lembaga untuk menjalin hubungan timbal balik dengan masyarakat secara seimbang dan saling membutuhkan dukungan.

B. Jenis-jenis Kegiatan Hubungan Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat



K
M
U
N
I
K
A
S
I

I
N
T
E
R
N
A
L

Kegiatan humas internal adalah kegiatan pemberian informasi yang dilakukan kedalam atau jika di dalam sekolah kegiatan ini bertujuan memberikan informasi kepada warga sekolah saja (guru, siswa, petugas sekolah, maupun tenaga administrasi (tata usaha)).

Contoh kegiatan:

- ❖ Rapat
- ❖ Upacara
- ❖ Karya wisata atau *study tour*
- ❖ Penjelasan secara lisan



K
M
U
N
I
K
A
S
I

E
K
S
T
E
R
N
A
L

Kegiatan eksternal merupakan kegiatan yang dilakukan saat diluar lingkungan organisasi.

Kegiatan langsung :

- ❖ Rapat dengan Komite Sekolah
- ❖ Konsultasi dengan tokoh masyarakat
- ❖ Melayani kunjungan tamu

Kegiatan tidak langsung:

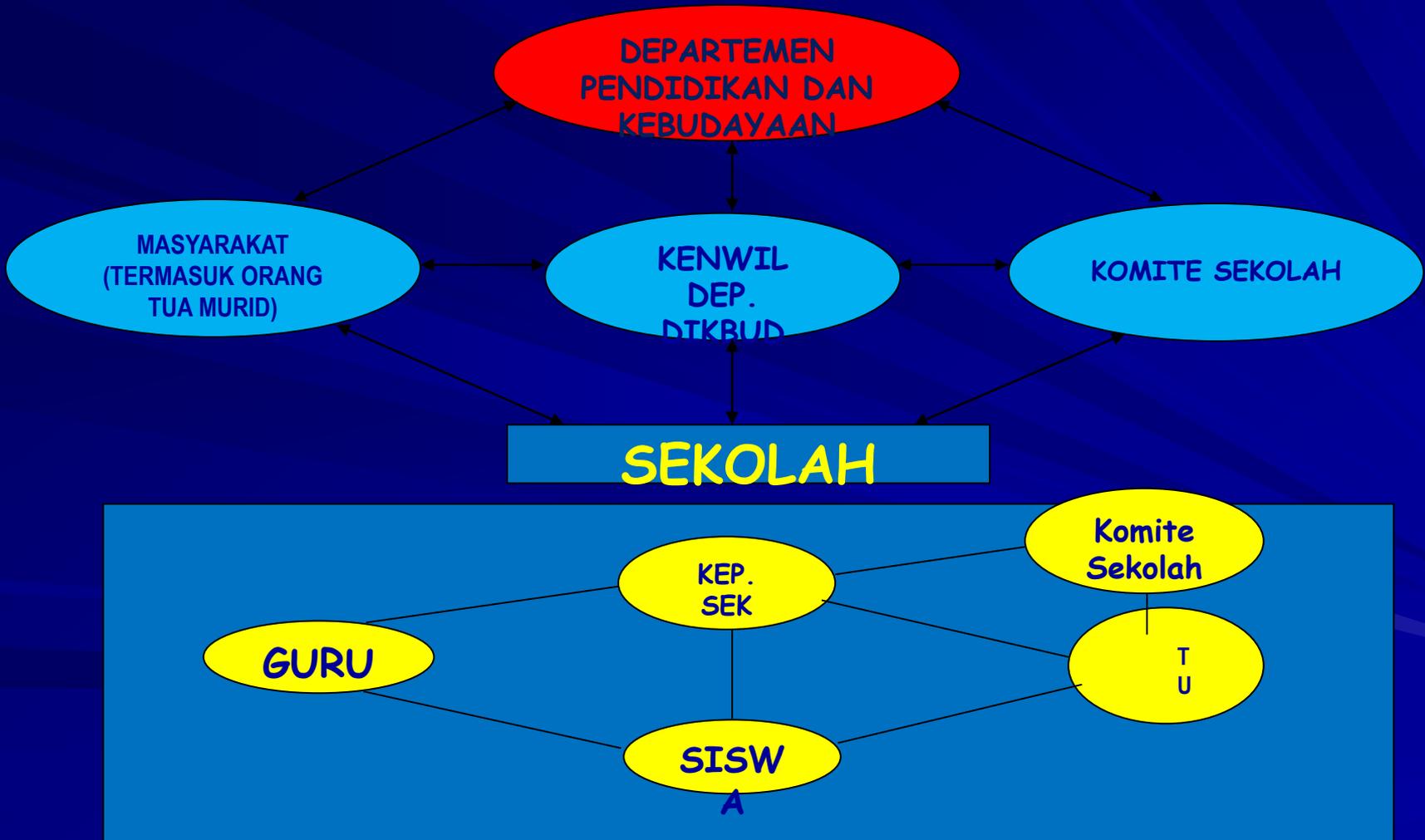
- ❖ Pendidikan dan promosi melalui media massa (TV, Radio, Majalah, Surat Kabar, dll)



FASILITAS :
Kegiatan KHAS:
Karakter Pembelajar:
Karakter Spiritual Keagamaan :
Karakter Terampil dan mandiri:
BUKA HATI Dengan Pendidikan TAUHID
"Excellent with Integral Character"

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
SD IT/IBNU/ABBAS Kebumen
Tahun Pelajaran 2013/2014
Penerimaan Siswa Baru
9-12 MARET 2013
"Shaleh, Wanih, Berprestasi!"

Alur Komunikasi Sekolah dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Masyarakat dan Komite Sekolah



Tujuan Humas

- ❑ **Memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak.**
- ❑ **Memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat.**
- ❑ **Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.**



Syarat menjadi Humas

- ❑ **Kemampuan mengamati dan menganalisa persoalan.**
- ❑ **Kemampuan menarik perhatian.**
- ❑ **Kemampuan mempengaruhi pendapat.**
- ❑ **Kemampuan menjalin hubungan dan suasana saling percaya.**

PROSES KEGIATAN LEMBAGA PENDIDIKAN DENGAN MASYARAKAT



Asas Kegiatan Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat

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

Teknik Kerjasama Lembaga Pendidikan dengan Masyarakat

KOMITE
SEKOLAH



RAPAT BERSAMA



BAZAR SEKOLAH



KONSULTASI

MEDIA SURAT

KEGIATAN
ILMIAH

PENYUSUNAN
PROGRAM
BERSAMA

MEDIA TELEVISI

INTERNET, DLL



KETATALAKSANAAN LEMBAGA PENDIDIKAN

Disusun oleh:



LIA YULIANA, M.Pd

FIP UNY

lia_yuliana@uny.ac.id

Pengertian Tata Usaha

Tata Laksana = Tata Usaha

Tata laksana atau disebut juga tata usaha pendidikan yaitu segenap proses kegiatan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi

Dapat dijadikan
bahan
dokumentasi

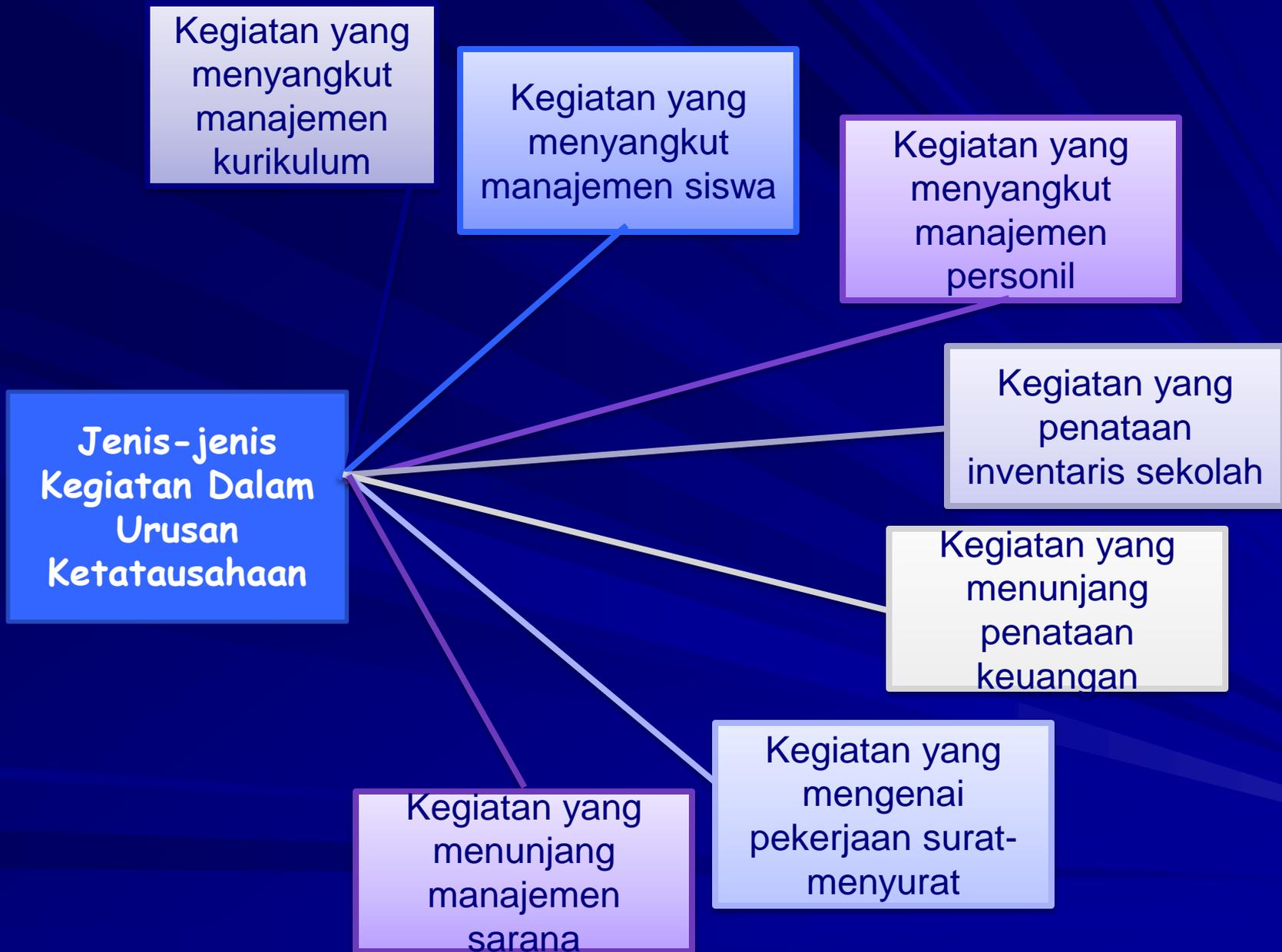
Dapat
menghemat
waktu biaya dan
tenaga

APA FUNGSI TATA USAHA???

Sebagai Alat
Pengingat

Dapat dijadikan
bukti-bukti
tertulis apabila
terjadi masalah

Dapat dijadikan
sebagai sarana
komunikasi
secara tertulis



Kegiatan yang menyangkut kurikulum

Penyusunan jadwal, pembuatan kalender akademik, dan sebagainya yang biasa dilakukan kepala sekolah atau diserahkan kepada guru

Kegiatan yang menyangkut manajemen siswa

Kegiatan ini meliputi:

- 1) Mendaftar siswa
- 2) Mengisi buku induk
- 3) Mengurus dan mengatur warkat-warkat jika ada pemindahan siswa
- 4) Mengisi daftar presensi



Kegiatan yang menyangkut manajemen personil



**HAK DAN KEWAJIBAN
SEBAGAI PEGAWAI
NEGERI SIPIL**

Kegiatan Mengenai Penataan Inventaris Sekolah

Kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Pemeliharaan gedung sekolah
- 2) Pemeliharaan halaman sekolah
- 3) Pemeliharaan perlengkapan sekolah
- 4) Kegiatan manajemen yang didindingkan

Kegiatan yang menunjang penataan keuangan

Dalam kegiatan ini yang paling berperan adalah bendahara organisasi yang mempunyai tugas menerima, membagikan dan mempertanggungjawabkan.

Kegiatan mengenai Pekerjaan Surat-menyurat

- 1) Surat Dinas
- 2) Buku Ekspedisi
- 3) Buku Catatan Rapat Sekolah
- 4) Buku Pengumuman

Kegiatan yang menunjang manajemen sarana

- Kegiatan yang menunjang pengaturan tata ruang kantor, termasuk juga halaman dan ruang-ruang yang lain.
- Kegiatan ini kadang-kadang disatukan dengan kegiatan sarana menjadi kegiatan sarana-prasarana.

Peran Tata Usaha

Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi

Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

Untuk menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan – tindakan kontrol dari Kepala Sekolah

Untuk bahan penilaian atau penyusunan program bagi perkembangan sekolah tersebut

Pengaturan Pengangkatan Tenaga Administrasi

Peraturan Menteri No. 24 tahun 2008 Tentang Standart Administrasi Sekolah/Madrasah Pasal 1 Ayat 1 menegaskan sejumlah kriteria untuk menjadi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Implementasi TU Pada Lembaga Pendidikan

Pada Sekolah Dasar Negeri biasanya tenaga tata laksana atau tata usaha belum terlalu diperhatikan. Padahal tata laksana atau tata usaha di Sekolah Dasar (SD) memiliki tugas yang cukup berat yaitu menangani surat-menyurat dan kearsipan sekolah, administrasi sekolah, administrasi kepala sekolah, administrasi guru, administrasi peserta didik, administrasi BOS, administrasi BSM, Dapodik, dll.

SIM ???

Surat Ijin  mengemudi

Sistem Informasi Manajemen



Kumpulan subsistem yang saling berhubungan, dengan cara-cara untuk melakukan fungsi pengolahan data, menerima masukan (*Input*) berupa data-data, kemudian mengolahnya (*processing*), dan menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi.

Unsur-unsur SIM

- 1) Perangkat Keras
- 2) Perangkat Lunak
- 3) Berkas
- 4) Prosedur
- 5) Manusia

Fungsi SIM

FUNGSI PENGLOLAAN SIM	FUNGSI KELUARAN SIM
Mengelola Transaksi	Dokumentasi Transaksi
Memelihara File Histori	Laporan Terjadwal
Menghasilkan Keluaran	Jawaban Atas Pertanyaan Terjadwal
Interaksi user-pengolah	Laporan Tidak Terjadwal
	Jawaban Atas Pertanyaan Tidak Terjadwal
	Dialog User-machine

Cara Pengembangan SIM

Menurut Suhardan, dkk, (2011: 175-176)

- 1) Studi Fasibilitas
- 2) Menentukan Persyaratan Sistem
- 3) Merancang dan Menerapkan Sistem
- 4) Perubahan Keorganisasian
- 5) Pengetesan Solusi
- 6) Manajemen Proyek

Proses Pengolahan Data dalam SIM

Pengumpulan Data



Pengolahan Data



Penyimpanan Data



Pengeluaran Data

SUPERVISI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Oleh :

Lia Yuliana, M.Pd

PENGERTIAN SUPERVISI

- Program pembinaan atau bantuan di bidang pendidikan dan pengajaran untuk meningkatkan profesionalitas guru dalam hal pengajaran sehingga perbaikan belajar mengajar benar-benar terwujud dihayati guru dan dirasakan peserta didik

SIKAP SUPERVISOR

- KOREKTIF
- KONSTRUKTIF
- PREVENTIF
- KREATIF

PRINSIP-PRINSIP SUPERVISI PENDIDIKAN

- ILMIAH
- DEMOKRATIS
- KOOPERATIF
- KONSTRUKTIF DAN KREATIF
- SCIENTIFIC DAN EFEKTIF
- PERASAAN AMAN

TEHNIK SUPERVISI PENDIDIKAN

■ LANGSUNG :

■ RAPAT GURU

■ KONFERENSI

■ KUNJUNGAN KELAS

■ WORKSHOP

■ PERCAKAPAN
PRIBADI

■ TIDAK LANGSUNG:

■ RAPAT GURU

■ LOKAKARYA

■ BULLETIN

■ STUDI BANDING

■ SEMINAR

KETRAMPILAN SUPERVISOR

- KEPIMPINAN
- HUBUNGAN MANUSIA
- PROSES KELOMPOK
- ADMINISTRASI PERSONIL
- EVALUASI

PENDEKATAN SUPERVISOR

- HUMANISTIK
- KOMPETENSI
- KLINIS
- PROFESIONAL

Supervisi Klinis

- Supervisi edukatif model kontemporer dengan pendekatan klinis
- Bersifat kolaboratif
- Memperbaiki pembelajaran melalui perbaikan perilaku guru

Persyaratan Kondisi untuk Supevisi Klinis (1)

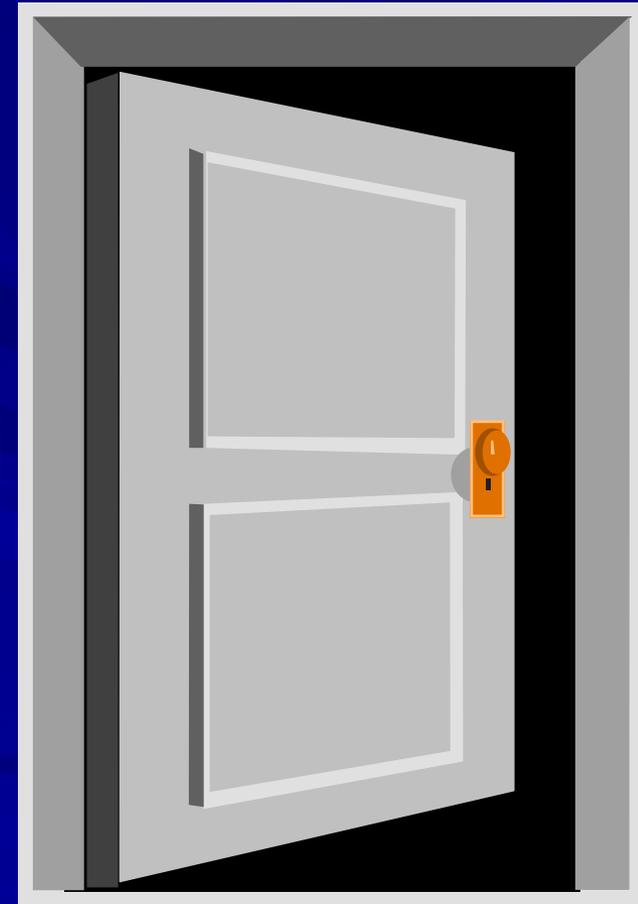
- ◆ menciptakan hubungan baik antara guru dan supervisor
- ◆ merencanakan aspek perilaku yang akan diperbaiki pada subbahasan tertentu
- ◆ merencanakan strategi observasi langkah awal sampai akhir

Prinsip Supervisi Klinis

- Hub. Supervisor - guru: kolegal sederajat bersifat interaktif
- Pertemuan diskusi supervisor - guru: demokratis
- Sasaran supervisi terpusat pada kebutuhan & aspirasi guru
- Kajian balikan berdasar data observasi yang cermat
- Mengutamakan prakarsa & tanggung jawab guru

Tahap Pertemuan Awal

- suasana intim & terbuka
- mengkaji rencana pembelajaran
- mengkaji keterampilan mengajar yg perlu diperbaiki
- memilih & mengembangkan tindakan perbaikan & instrumennya
- kesimpulan pengkajian -- kesepakatan



Tahap Pertemuan Setelah Observasi

- Memberikan penguatan -- pendapat/perasaan guru
- mengulas kembali tujuan pembelajaran
- mengulas kembali target kontrak perbaikan
- bersama-sama mengkaji hasil observasi
- menetapkan tindak lanjut



Menyusun Program Supervisi Klinis

- Menetapkan objek/sasaran supervisi
- Menyusun jadwal supervisi dengan memperhatikan kalender pendidikan, hari efektif, dan jadwal mengajar guru (hasil kesepakatan supervisor & guru)
- Menyusun program/satuan supervisi berdasar kesepakatan supervisor & guru

Terima kasih

SELESAI

Wassalam