MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

Buku ini membahas secara luas mulai dari proses pendirian PAUD. Dilanjutkan dengan manajemen kurikulum, sumber daya manusia, dan manajemen anak didik. Selain itu juga dibahas manajemen sarana prasarana, humas, manajemen keuangan, pemasaran, perpustakaan, serta manajemen supervisi. Pembahasan semakin menarik karena dilengkapi dengan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan *Total Quality Manajemen* (TQM)

Buku ini amat bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait Manajemen Lembaga PAUD, terutama bagi para pengelola lembaga PAUD. Tulisan ini juga mampu menginspirasi pembaca khususnya yang terjun langsung di dunia pendidikan anak, guna meningkatkan kulitas lembaga PAUD. Karena sesungguhnya setiap lembaga dengan segala keunikan yang dimiliki dapat dikembangkan kualitasnya tanpa batas. Melalui strategi dan berbagai pendekatan yang ditawarkan dalam buku ini, maka pengelola lembaga dapat memiliki wawasan lebih luas untuk mengembangkan lembaganya.

17 PENULIS "MANAJEMEN LEMBAGA PAUD"

Dr. Hj. Hibana, S.Ag., M.Pd., - Winda Nuri Adinda, S.Pd.
Mukhamad Hamid Samiaji, S.Pd., - Wafa Aerin – Rts Desi Paramita Sari
Milda Wiranti – Novi Cynthia Yusnita – Ellen Tinoko Ranti
Nur Sa'adah – Mar'atus Salamah – Muidatul Faziyah – Dina Lestari
Salpina - Diana Ledy Ellizzah – Qonitah Faizatul Fitriyah
Mar'atul Fadlaini

CV. Rumah Kreatif Wadas Kelir
Jl. Wadas Kelir Rt 07 Rw 05 Karangklesem
Layanan sms : 0895379041613

Wadas Kelir Publisher

Karangklesem Purwokerto Selatan
www.rumahkreatifwadaskelir.com
wadaskelirpublisher_
wadaskelirpublisher@yahoo.com
0895379041613

ISBN 978-623-95620-8-3

ISBN 978-623-95620-8-3

9 786239 562083

Dr. Hj. Hibana, S.Ag., M.Pd., Winda Nuri Adinda, S.Pd.
Mukhamad Hamid Samiaji, S.Pd., dkk.

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

Konsep, Karakteristik, dan Implementasi Manajemen PAUD

Dr. Hj. Hibana, S.Ag., M.Pd.
Winda Nuri Adinda, S.Pd.
Mukhamad Hamid Samiaji, S.Pd., dkk.

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

Konsep, Karakteristik, dan Implementasi Manajemen PAUD

Dr. Hj. Hibana, M.Pd., Winda Nuri Adinda, S.Pd.,
Mukhamad Hamid Samiaji, S.Pd., dkk.

CV. RUMAH KREATIF WADAS KELIR

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

Konsep, Karakteristik, dan Implementasi Manajemen PAUD

Penulis:
Dr. Hj. Hibana, M.Pd., Winda Nuri Adinda, S.Pd.,
Mukhamad Hamid Samiaji, S.Pd., dkk.

Copyright © Rumah Kreatif Wadas Kelir, 2021
Hak Cipta ada pada Penulis
ISBN: 978-623-95620-8-3
Editor: Wafa Aerin
Perancang Sampul: Rafli Adi Nugroho
Layout: Mukhamad Hamid Samiaji

Penerbit Rumah Kreatif Wadas Kelir
Karangklesem Rt 07 Rw 05 Purwokerto Selatan, Banyumas
E-mail: wadaskelirpublisher@yahoo.com
Layanan sms/wa: 081227791977
Cetakan 1, Januari 2021

Penerbit dan Agency
CV. Rumah Kreatif Wadas Kelir
Karangklesem Rt 07 Rw 05 Purwokerto Selatan, Banyumas
E-mail: wadaskelirpublisher@yahoo.com

© Hak cipta dilindungi undang-undang
All Rights Reserved
Dilarang memperbanyak sebagian atau
seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa seizin
dari Penerbit Rumah Kreatif Wadas Kelir.

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur senantiasa tercurah kepada Allah SWT. Atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan buku ini dapat diselesaikan sesuai rencana. Buku ini tersusun atas kerja sama banyak pihak yang memiliki minat yang tinggi terhadap pengembangan anak usia dini, dan pengembangan kualitas lembaga PAUD. Pokok-pokok materi dalam buku ini telah dikaji dan didiskusikan bersama. Proses yang panjang telah menghasilkan sebuah karya bersama yang disajikan dalam bentuk sebuah buku, yang kini ada di tangan pembaca.

Buku ini membahas secara luas mulai dari proses pendirian PAUD. Dilanjutkan dengan manajemen kurikulum, sumber daya manusia, dan manajemen anak didik. Selain itu juga dibahas manajemen sarana prasarana, humas, manajemen keuangan, pemasaran, perpustakaan, serta manajemen supervisi. Pembahasan semakin menarik karena dilengkapi dengan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Total Quality Manajemen (TQM)

Buku ini amat bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait Manajemen Lembaga PAUD, terutama bagi para mahasiswa PAUD dan pengelola lembaga PAUD. Tulisan ini juga mampu menginspirasi pembaca khususnya yang terjun langsung di dunia pendidikan anak, guna meningkatkan kulitas lembaga PAUD. Karena sesungguhnya setiap lembaga dengan segala keunikan yang dimiliki dapat dikembangkan kualitasnya tanpa batas. Melalui strategi dan berbagai pendekatan yang ditawarkan dalam buku ini, maka

pengelola lembaga dapat memiliki wawasan lebih luas untuk mengembangkan lembaganya.

Proses panjang telah dilalui, hingga menghasilkan sebuah karya. Beberapa kali diskusi telah dilaksanakan guna penyempurnaan hasil. Dengan segala keterbatasan yang ada, buku ini telah terwujud dan dapat dinikmati bersama. Hal ini sangatlah penting, karena sehebat apapun buah pikiran seseorang bila tidak ditulis maka tidak dapat diapresiasi. Walau demikian tentu tidak ada karya yang sempurna, dan selalu ada celah kekurangan untuk dapat diperbaiki. Saran dan masukan dari para pembaca diperlukan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Karya ini memang masih terbatas, semoga membawa manfaat bagi pembaca semua, khususnya para guru dan pengelola lembaga PAUD. Di masa-masa berikutnya semoga banyak ide dan pemikiran yang dapat dituangkan secara tertulis, sehingga menambah nilai manfaat dalam waktu yang tidak terbatas. Terimakasih kepada semua penulis buku ini atas komitmen dan kerja kerasnya. Usaha anda tak kan pernah sia-sia. Insyaallah memberi nilai manfaat yang lebih luas.

Terimakasih.

Dr. Hj. Hibana, S.Ag.,M.Pd.

Daftar Isi

Halaman Judul ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi v

BAB I
MANAJEMEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
Wafa Aerin 1
A. Pengertian Manajemen PAUD 2
B. Prinsip-prinsip Manajemen PAUD 5
C. Fungsi Manajemen PAUD 7
D. Tujuan Manajemen PAUD..... 11
E. Ruang Lingkup Manajemen PAUD 13

BAB II
MANAJEMEN PENDIRIAN PAUD
Rts Desi Paramita Sari 22
A. Langkah Penyusunan Proposal Pendirian PAUD..... 25
B. Sistematika Proposal Pendirian PAUD 29

BAB III
MANAJEMEN KURIKULUM PAUD
Milda Wiranti 45
A. Manajemen Kelembagaan 47
B. Manajemen Pembelajaran..... 53

BAB IV
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
Novi Cynthia Yusnita 67
A. Manajemen Pendidik 69
B. Manajemen Tenaga Kependidikan 80

BAB V
MANAJEMEN ANAK DIDIK
Mar'atul Fadlaini 102
A. Pengertian Manajemen Anak Didik atau Peserta Didik 104
B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik 107
C. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik 108
D. Faktor Penunjang dan Penghambat Manajemen Anak Didik atau Peserta Didik 111
E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik 112
F. Layanan Khusus Yang Menunjang Manajemen Peserta Didik 114

BAB VI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA ANAK USIA DINI
Ellen Tinoko Ranti 118
A. Manajemen Sarana dan Prasarana 119
B. Tujuan dan Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana 124
C. Manajemen Perawatan Sarana Prasarana..... 126

BAB VII
MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)
Dr. Hj. Hibana, M.Pd. & Mukhamad Hamid Samiaji ... 134

A. Pengertian Manajemen Humas 135
B. Hubungan Masyarakat Dengan Sekolah 136
C. Hubungan Sekolah Dengan Keluarga 139
D. Media Dan Alat Hubung Masyarakat 141

BAB VIII
MANAJEMEN KEUANGAN PAUD
Nur Sa'adah 146
A. Pengertian Manajemen Keuangan Lembaga PAUD..... 149
B. Admnistrasi Keuangan Lembaga PAUD 153
C. Prosedur Pelaksanaan Manajemen Keuangan Lembaga PAUD 159
D. Prinsip Manajemen Keuangan Lembaga PAUD 167

BAB IX
MANAJEMEN PEMASARAN PAUD
Mar'atus Salamah 174
A. Manajemen Pemasaran PAUD..... 175
B. Tujuan Pemasaran 179
C. Prinsip Pemasaran Lembaga PAUD..... 181
D. Media Pemasaran PAUD 184
E. Strategi Pemasaran PAUD..... 190

BAB X
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PAUD
Muidatul Faziyah 213
A. Pengertian Manajemen Perpustakaan PAUD 216
B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan PAUD..... 217
C. Kebijakan Pengembangan Koleksi 223

D. Perencanaan Pengadaan Buku 225
E. Penataan Buku 227
F. Administrasi Peminjaman Buku 230
G. Inventarisasi Buku 231
H. Layanan Perpustakaan 232
I. Tenaga Kerja Dalam Perpustakaan PAUD 236

BAB XI
MANAJEMEN SUPERVISI PAUD
Dina Lestari..... 243
A. Pengertian Manajemen Supervisi PAUD..... 244
B. Fungsi Manajemen Supervisi PAUD 248
C. Obyek Manajemen Supervisi PAUD 250
D. Macam Supervisi PAUD..... 250
E. Metode Supervisi PAUD 253
F. Tahapan Supervisi PAUD..... 255

BAB XII
MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS) : TEORI DAN PRAKTIK
Salpina & Diana Ledy Ellizzah..... 260
A. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) 261
B. Strategi Manajemen Berbasis Sekolah 272
C. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di Lembaga PAUD..... 274
D. Implementasi Peran Kepala Sekolah dalam MBS 276
E. Implementasi Peran Pendidik Dan Tenaga Kependidikan dalam MBS 281
F. Implementasi Orang Tua dalam MBS 284

G. Implementasi Masyarakat dalam MBS 290

BAB XIII
TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)
Qonitah Faizatul Fitriyah 300
A. Pengertian Total Quality Management (TQM) 301
B. Sejarah Perkembangan *Total Quality Management* (TQM) 304
C. Karakteristik dan Manfaat *Total Quality Management* (TQM) 307
D. Langkah Pelaksanaan *Total Quality Management* (TQM) 310
E. Langkah Pelaksanaan *Total Quality Management* (TQM) dalam Pendidikan..... 311

BAB I
MANAJEMEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

Wafa Aerin

Penyelenggaraannya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) haruslah didesain sesuai dengan dunia anak usia dini. Mulai dari pemahaman tentang hakikat PAUD hingga tentang landasan penyelenggaraan paud. Kedua hal ini harusnya dimiliki oleh setiap pendidik atau penyelenggara lembaga pendidikan anak usia dini.

Jenjang pendidikan anak usia dini (PAUD) terbagi ke dalam dua jenis pendidikan, yaitu pendidikan formal dan pendidikan non formal. Yang termasuk ke dalam pendidikan anak usia dini formal di antaranya ada TK atau taman kanak-kanak, Ra atau Raudlatul Athfal. Sedangkan lembaga pendidikan anak usia dini yang termasuk ke dalam pendidikan non formal di antaranya yaitu, Pos PAUD, TPA atau Tempat Penitipan Anak, KB atau Kelompok Bermain atau juga biasa dikenal dengan *play group*.

Lembaga PAUD memiliki jumlah yang sangat banyak di Indonesia, setiap tahun selalu bertambah dan semakin banyak. Semakin meningkatnya jumlah lembaga PAUD menunjukkan

bahwa telah terjadi peningkatan terhadap penyelenggaraan layanan PAUD secara kuantitas di Indonesia.

Rendahnya mutu pendidikan merupakan salah satu permasalahan yang dihadapi oleh bangsa indonesia, lebih khususnya pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Munculnya rendahnya mutu pendidikan tidak hanya pada anak didiknya saja, akan tetapi juga pada tenaga pendidik dan kependidikannya, sarana-prasarananya, kurikulumnya, dan beberapa faktor-faktor lainnya juga masih mengalami hal tersebut. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang dalam hal ini pada departemen pendidikan melakukan usaha dengan sepenuh tenaga untuk meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia melalui langkah-langkah yang prospektif. Peningkatan ini merupakan salah satu proses yang dilaksanakan untuk peningkatan sumber daya manusia itu sendiri.

Disiplin ilmu yang membahas dan memainkan peranan penting dalam menciptakan pendidikan yang memiliki mutu dan berkelanjutan adalah manajemen pendidikan. Hal ini dikarenakan perancangan sumber daya pendidikan perlu diatur dengan profesioanal, seperti pengelolaan pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan, kurikulum, dan lain sebagainya.

A. Pengertian Manajemen PAUD

Terwujudnya sistem pendidikan yang memiliki mutu bagus dan berkelanjutan, manajemen pendidikan merupakan salah satu disiplin ilmu yang peranan penting di dalamnya. Hal ini dikarenakan manajemen pendidikan merupakan ilmu yang mengelola sumber daya yang ada di dalam pendidikan, seperti tenaga pendidik dan

kependidikan, sarana dan prasarana, kurikulum, peserta didik dan lain sebagainya. Disinilah manajemen pendidikan penting untuk dikelola dengan profesional. Istilah manajemen berasal dari kata *management* dalam bahasa inggris yang memiliki arti mengelola, manajemen memiliki arti pengarahan, pengelolaan, pengaturan yang terdapat pada sebuah lembaga. Dari sinilah muncul istilah manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang merupakan salah satu upaya pengelolaan, pengaturan, atau pengarahan pada proses interaksi yang ada di dalam pendidikan secara terencana dan tersistem guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentuan.

Manajemen sendiri dapat kita artikan sebagai sebuah kegiatan yang sistematik yang diimplementasikan oleh pimpinan untuk mengorganisasi sekelompok orang dalam meraih tujuan lembaganya dengan keahlian yang dimilikinya (Novan Ardy Wiyani. 2017).

Manajemen merupakan suatu hal yang mempengaruhi, menyentuh, bahkan dapat menyatu pada semua aspek kehidupan di masyarakat. Melalui manajemen inilah, manusia akan mampu mengenali kelebihan dan kemampuannya sendiri. Manajemen menunjukkan langkah-langkah yang lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Manajemen dapat mengurangi hambatan-hambatan untuk mencapai sebuah tujuan, memprediksikan dan mengimajinasikan agar kita dapat memberi antisipasi perubahan lingkungan yang serba cepat (Siti Rahmah, 2014).

Menurut beberapa tokoh, Lawrence A. Appley, manajemen merupakan tindakan/keahlian seseorang, organisasi/kelompok yang bisa menggerakkan orang lain

supaya mau melaksanakan sesuatu. Sedangkan menurut tokoh ilmuan lain, George Robert Terry berpendapat bahwa manajemen merupakan proses khas yang berupa tindakan di anataranya ada perencanaan, pengorganisasian, implementasi, dan pengawasan. Dengan memanfaatkan semua sumber daya yang ada berusaha mencapai target.

Menurut Ricky W. Griffin, manajemen merupakan proses merencanakan, mengkoordinasikan, mengorganisasikan, dan mengkontrol seluruh sumber daya yang dimiliki melalui cara yang efektif dan efisien untuk mencapai sebuah tujuan. Menurut Hilman, manajemen merupakan sesuatu fungsi yang digunakan untuk mencapai target atau tujuan dengan perantara kegiatan dari orang lain. Dalam pengertian lain hilman juga menyebutkan manajemen merupakan suatu tindakan dalam pengawasan usaha-usaha setiap individu dalam upaya mencapai tujuan yang sama. Menurut James A. F. Stoner, pengertian manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi serta penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Fari Ulfa, 2017).

Manajemen PAUD adalah suatu cara yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengelolaan, pengaturan, dan pengarahan supaya terjadi proses interaksi edukatif antara anak didik dan pendidik di dalam lingkungan yang memiliki sistem dan aturan serta perencanaan untuk tercapainya tujuan lembaga pendidikan anak usia dini. Manajemen PAUD memiliki arti

upaya dalam mengatur kelangsungan pada lembaga PAUD, agar dapat memberikan layanan pendidikan yang optimal kepada anak didik dalam mengoptimalkan tumbuh kembang anak.

B. Prinsip-prinsip Manajemen PAUD

Pada manajemen PAUD, setidaknya harus terdapat empat prinsip manajemen PAUD. Keempat prinsip ini haruslah dilaksanakan supaya manajemen PAUD bisa diimplementasikan dan berfungsi dengan optimal. Keempat prinsip ini yaitu sebagai berikut:

1. Komitmen dan ketegasan (Erni Munaswati, 2019)

   Manajemen lembaga PAUD harus didasarkan pada komitmen seluruh warga sekolah di antaranya; pimpinan lembaga pendidikan, pengajar, dan tenaga kependidikan, serta anak didik dan komite sekolah. Makna komitmen adalah suatu kemauan, tekad, keinginan serta kemampuan warga sekolah untuk mewujudkan tujuan lembaga. Oleh sebab itu, landasan pertama yang diperlukan dalam penyelenggaraan lembaga PAUD adalah komitmen bersama. Komitmen merupakan suatu kesadaran yang mendalam dan fondasi utama dalam mensosialisasi visi, misi, dan tujuan lembaga PAUD. Kesadaran lembaga PAUD yang dimiliki karakteristik yang khas.

2. Profesional

   Profesionalitas dalam menyelenggarakan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini adalah prinsip utama. Dalam mengelola lembaga PAUD juga harus didasarkan kepada landasan konsep penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini. Kesesuaian

tersebut menunjukan bahwa penyelenggara menguasai konsep-konsep dasar penyelenggaraan dan praktik dalam pelaksanaannya. Konsep yang digunakan sebagai rujukan didasarkan pada landasan teoritik yang benar dan sudah teruji.

3. Koordinasi

   Proses manajemen penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini harus berdasarkan adanya koordinasi yang baik antara kepala lembaga sebagai Pembina, guru sebagai implementator langsung yang berhadapan dengan orang tua dan anak, dan pengawas serta yayasan sebagai lembaga yang menaungi. Sebagai upaya untuk menggerakan semua SDM yang dimiliki, prinsip koordinasi merupakan salah satu prinsip yang harus dilaksanakan guna mencapai sebuah tujuan. Dari usaha inilah kegiatan dalam memanajemeni lembaga pendidikan akan menghasilkan atau memberi ruang gerak yang sama antar semua sumber daya manusia yang dimiliki. Keadaaan seperti ini bisa terlaksana apabila terdapat adanya *planning* yang jelas tentang masing-masing tupoksinya.

4. Kepemimpinan

   Pada penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini, kepemimpinan memiliki peranan paling penting. Kepemimpinan yang dimaksud adalah yang memiliki keterkaitan dengan semua aspek dalam menyelenggarakan lembaga pendidikan anak usia dini. Kepemimpinan yang baik haruslah dimulai dari keutuhan pemahaman tentang semua komponen dalam penyelenggarakan lembaga pendidikan anak

usia dini. Di sisi lain, persamaan persepsi tentang proses dan arah juga sangat diperlukan dalam proses penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini serta proses evaluasi dan monitoring. Dalam kepemimpinan di lembaga pendidikan anak usia dini haruslah memiliki prinsip kemampuan dalam menciptakan iklim kompetisi yang sehat antara guru dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini. Perlu adanya keseimbangan dalam upaya ini, yaitu antara pemberian hukuman dan hadiah yang memiliki sifat mendidik dan konstruktif. Dalam prinsip kepemimpinan juga harus diarahkan untuk membangun perasaan memiliki serta kepedulian pada permasalahan setiap sumber daya manusianya, terutama guru. Selain itu, kepemimpinan lembaga PAUD merupakan kunci keberhasilan pengembangan lembaga, peningkatan kesejahteraan guru maupun berbagai pengembangan inovasi lainnya (Hapidin, Sri Indah, Yuli Pujianti, Eti Solihat, dan Wahyuni Nadar, 2015).

Prinsip-prinsip manajemen lembaga PAUD adalah aspek-aspek yang harus dipahami pengelola lembaga PAUD, diantaranya: komitmen, profesional, koordinasi, dan kepemimpinan. Keempat prinsip manajemen lembaga PAUD tersebut perlu dipahami, dimengerti, dan diimplementasikan dalam pengelolaan lembaga PAUD, sehingga tujuan tercapai.

C. Fungsi Manajemen PAUD

Pada manajemen lembaga pendidikan anak usia dini, setidaknya ada empat fungsi manajemen yang perlu kita

ketahui. Keempat fungsi manajemen tersebut perlu dilaksanakan agar mudah bagi pengelola dalam membuat perencanaan, pengawasan, pengorganisasian, dan juga dalam pengendalian. Keempat fungsi tersebut di atas dapat kita definisikan sebagai berikut:

1. Perencanaan

   Perencanaan merupakan suatu proyeksi yang membahas perihal apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang bernilai. Di dalam perencanaan terdiri dari elemen-elemen sebagai berikut:

   a. Menganalisis dan mendokumentasikan apa yang dibutuhkan.
   b. Memilih dan memilah kebutuhan yang menjadi prioritas.
   c. Menentukan spesifikasi secara rinci atas hasil yang akan diraih dalam setiap kebutuhan yang menjadi prioritas.
   d. Mengidentifikasi syarat-syarat guna tercapainya setiap pilihan.
   e. Mengidentifikasi langkah dan strategi alternatif yang memiliki kemungkinan untuk dilaksanakan serta alat yang digunakan dalam mencapai setiap kebutuhan.

2. Pengorganisasian

   Pengorganisasian merupakan cara untuk membagi tugas kepada SDM yang ada secara profesional dengan disesuaikan pada kemampuan setiap SDM. Jadi, setiap membuat perencanaan haruslah diorganisasikan pada setiap lingkup yang lebih kecil sesuai bidangnya masing-masing. Dengan demikian, seluruh komponen yang terlibat pada

lembaga pendidikan anak usia dini akan memiliki keterlibatan tugas yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing (Suyadi, 2011).

3. Pelaksanaan

   Setelah seluruh SDM dari semua unsur melaksanakan atau membuat perencanaan. Langkah selanjutnya adalah melaksanakan apa yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan juga harus memperhatikan kondisi di lapangan. Dengan demikian, proses yang berlangsung di lembaga pendidikan anak usia dini akan berjalan dan berkembang sesuai dengan tujuan yang diharapkan sesuai dengan potensi dan kondisi di lapangan.

4. Kepemimpinan

   Kepemimpinan diterjemahkan dari kata *leader.* Orang yang memimpin disebut sebagai pemimpin, sedangkan pimpinan adalah jabatannya. Secara etimologi, pengertian kepemimpinan bersumber dari kata dasar "pimpin" yang memiliki arti bimbing/tuntun. Dari kata pimpin inilah lahir kata "memimpin" yang merupakan kata yang berarti menuntun dan membimbing. Dalam kepemimpinan setidaknya harus memenuhi beberapa prinsip yang dibutuhkan pada tingkatan lembaga pendidikan agar menjadi seorang pemimpin yang sukses berdasarkan pendapat Reinhartz dan Beach: (Usman, Husaini, 2017)

   a. Pemimpin haruslah orang yang dapat dipercaya
   b. Pemimpin haruslah menggunakan kebenaran
   c. Pemimpin haruslah menggunakan pengetahuan nilai inti kebersamaan

d. Pemimpin haruslah mendengar semua suara guru, staf, orang tua, siswa, dan lain-lain.
e. Pemimpin haruslah menghasilkan visi yang baik.
f. Pemimpinan haruslah berlandaskan data yang benar.
g. Pemimpin haruslah berjalan dengan refleksi dan intropeksi diri.
h. Pemimpin haruslah bisa meningkatkan keberdayaan dirinya dan orang di sekitarnya, serta memiliki keterlibatan dengan orang lain dalam mendapatkan sebuah informasi atau pengambilan keputusan.
i. Pemimpin haruslah melibatkan pengidentifikasi dan perlakuan terhadap hambatan personal dan organisasional untuk sebuah perubahan.

5. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk menemukan kepastian tentang terlaksananya suatu program/pekerjaan yang sedang dilaksanakan disesuaikan dengan perencanaan yang telah ditentukan. Dalam konteks manajemen, kegiatan pengawasan ini dilaksanakan oleh pimpinan/manajer yang memiliki tujuan untuk mengendalikan rencana, mengorganisasi, mengarahkan, dan melakukan pengawasan yang telah didesain dalam suatu program.

Ada beberapa bentuk pengawasan dalam menjamin keberhasilan program

a. Pengawasan yang bersifat melekat
b. Pengawasan yang bersifat fungsional
c. Pengawasan pada Pengawas Sekolah

D. Tujuan Manajemen PAUD

Tujuan utama manajemen PAUD adalah produktivitas pendidik PAUD dan kepuasan peserta didik serta wali murid. Apa maksud dari produktivitas pendidik PAUD? Apa pula maksud dari kepuasan anak usia dini dan wali murid?

Produktivitas pendidik PAUD memiliki keterkaitan dengan hasil kerja yang diperolehnya setelah menyelenggarakan layanan PAUD bagi anak usia dini. Hasil pekerjaan tersebut dipengaruhi oleh kualitas dan kuantitas pemberian layanan PAUD yang dilakukannya dalam rangka optimalisasi tumbuh-kembang anak usia dini.

Pemberian layanan PAUD dikatakan berkualitas jika pemberian layanan PAUD tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan atau standar PAUD yang telah ditetapkan dengan menggunakan berbagai sumber daya secara tepat dan hemat. Dengan kata lain, pemberian layanan PAUD dapat dikatakan berkualitas jika dapat dilakukan secara efektif.

Pemberian layanan PAUD dikatakan berkuantitas manakala dapat diselesaikan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, pemberian layanan PAUD dapat dikatakan berkuantitas manakala dapat dilakukan secara efisien. Jadi produktivitas pendidik PAUD terdiri dari unsur efektivitas dan efisiensi pemberian layanan PAUD. Jika salah satu di antara keduanya tidak ada, maka pendidik PAUD tidak bisa dikatakan produktif. Lalu bagaimana dengan kepuasan peserta didik dan wali murid? Adakah hubungan antara

produktivitas pendidik PAUD dengan kepuasan peserta didik dan wali murid? Bagaimana hubungan di antara keduanya?

Kepuasan dalam kepemimpinan bersifat sangat subjektif, hal inilah yang menyebabkan apabila kepuasan ditarik pada dataran kolektif maka akan menghasilkan tingkatan yang berbeda. Ada yang kurang puas, puas, bahkan ada yang sangat puas. Umumnya, seseorang memiliki rasa puas apabila kebutuhan dan keinginannya bisa terpenuhi. Pada lembaga pendidikan anak usia dini, kepuasan tidak hanya dirasakan pada anak didik, wali murid, dan masyarakat pun memiliki penilaian kepuasannya sendiri-sendiri tergantung pada apa yang dirasakannya.

Peserta didik yang merasa puas dengan pemberian layanan PAUD oleh pendidik PAUD akan memiliki hasrat untuk selalu berangkat ke sekolah. Lembaga PAUD pun oleh anak-anak menjadi surga bermain yang menyenangkan. Anak juga selalu ingin berlama-lama di sana.

Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini tentu memiliki berbagai macam tujuan yang ingin dicapai. Adapun beberapa tujuan dan manfaat manajemen pendidikan, khususnya PAUD yang dimaksud yaitu:

1. Mewujudkan proses dan suasana belajar mengajar yang kreatif, inovasi, aktif, dan menyenangkan.
2. Menciptakan anak didik yang aktif dalam mengembangkan potensi yang dimilikinya serta menanamkan nilai spiritual keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, kecerdasan, serta kompetensi yang dibutuhkan oleh anak didik, masyarakat, dan negara.

3. Memenuhi salah satu dari empat kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Erni Munaswati, 2019).
4. Mencapai tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien.
5. Membekali guru dengan teori dan praktik tentang proses dan tugas dalam administrasi pendidikan.
6. Mengatasi permasalahan mutu dalam pendidikan (Didin Kurniadin, 2012).

Secara khusus tujuan manajemen PAUD yaitu sebagai berikut;

1. Meningkatkan Efektifitas

   Agar seluruh program yang *diplanning* dapat berjalan dengan optimal, maka diperlukan adanya manajemen dalam lembaga pendidikan anak usia dini. Di sisi lain manajemen lembaga PAUD juga diharuskan melibatkan seluruh elemen yang ada seperti pendidik, anak didik, tenaga kependidikan, hingga masyarakat lingkungan sekolah.
2. Meningkatkan Efisiensi

   Efisien dalam lembaga pendidikan sangatlah diperlukan, dalam hal ini efisien memiliki arti penghematan. Jika diterapkan dalam pengadaan kegiatan di lembaga PAUD maka hendaknya kegiatan menggunakan anggaran yang minim tetapi dapat menghasilkan kegiatan yang membawa dampak signifikan pada lembaga.

E. Ruang Lingkup Manajemen PAUD

Berdasarkan komponen-komponen lembaga PAUD yang telah dikaji, maka setidaknya ada enam ruang lingkup

manajemen lembaga pendidikan anak usia dini. Keenam ruang lingkup manajemen lembaga pendidikan anak usia dini tersebut di antaranya yaitu:

1. Manajemen Kurikulum PAUD

   Pada undang-undang RI nomor 20 Tahun 2003 disebut bahwasannya kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan perangkat perencanaan dan peraturan yang membahas mengenai tujuan, isi, dan bahan pembelajaran serta langkah-langkah yang akan diimplikasikan sebagai acuan dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar untuk tercapainya sebuah tujuan yang telah ditetapkan.

   Manajemen kurikulum PAUD berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan lembaga pendidikan anak usia dini mulai dari merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, hingga pada evaluasi dalam setiap kegiatan penyelenggaraan pelayanan lembaga pendidikan anak usia dini baik di dalam maupun di luar kelas. Berbagai kegiatan yang dilakukan oleh kepala PAUD dibantu oleh pendidik PAUD dalam pelaksanaan manajemen kurikulum PAUD adalah sebagai berikut:

   a. Membuat rumusan visi, misi, tujuan, dan strategi lembaga PAUD.
   b. Membuat susunan kalender pendidikan di lembaga PAUD.
   c. Membuat susunan perencanaan pembelajaran, yaitu dalam bentuk Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH).
   d. Menyusun rencana pembelajaran, yaitu dalam bentuk RPPM dan RPPH.

e. Menyusun jadwal kegiatan layanan PAUD bagi peserta didik.
f. Membuat ketetapan dan penerapan strategi dalam melaksanakan proses pembelajaran.
g. Membuat tahap-tahap evaluasi proses dan hasil belajar anak didik secara berlanjut.

2. Manajemen sumber daya manusia

Manajemen sumber daya manusia diistilahkan juga dengan manajemen perorangan. Manajemen SDM adalah salah satu program kegiatan dalam menigkatkan kualitas lembaga, pendidik, serta tenaga kependidikan di lembaga pendidikan anak usia dini. Ada empat kompetensi yang harus ditingkatkan pada pendidikan PAUD oleh kepala PAUD dalam manajemen sumber daya manusia, antara lain:

a. Kompetensi Pedagogik

Kompetensi Pedagogik merupakan kemampuan pendidikan dalam menguasai metodologi pembelajaran bagi anak usia dini. Kemampuan kompetensi pedagogik pendidikan PAUD ditunjukan seperti di bawah ini :

1) Mengorganisasikan seluruh aspek tumbuh kembang anak didik sesuai dengan karakternya.
2) Membuat analisis teori dalam permainan anak disesuaikan dengan tahapan perkembangan, minat, dan bakat anak.
3) Membuat rancangan kegiatan dalam mengembangkan anak didik disesuaikan dengan kurikulum.
4) Menyelenggarakan kegiatan untuk mengembangkan potensi anak didik.

5) Menggunakan layanan teknologi, informasi, dan komunikasi yang dilaksanakan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan yang mendidik di lembaga pendidikan anak usia dini.
6) Melaksanakan komunikasi dengan efektif, santun, dan empati.
7) Membuat ketentuan atau ketetapan lingkup sasaran evaluasi pada pembelajaran di lembaga pendidikan anak usia dini.
8) Melaksakan tindakan-tindakan yang korelatif, inovatif, dan reflektif untuk mengoptimalkan kualitas dalam mengembangkan anak usia dini (Masnipal, 2011).

b. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini merupakan kemampuan pendidikan untuk menguasai bahan, isi, ataupun materi yang akan disampaikan pada anak didik di lembaga pendidikan anak usia dini, untuk tercapainya tujuan belajar mengajar yang telah ditentukan.

c. Kompetensi Profesional

Kompetensi professional merupakan kompetensi pendidikan untuk menguasai bahan, isi, ataupun materi yang harus diberikan kepada anak didik di lembaga pendidikan anak usia dini untuk tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.

d. Kompetensi Sosial

Kemampuan sosial merupakan kompetensi guru untuk menjalin hubungan dengan lingkungan pendidikan, mulai dari pendidik lain, tenaga kependidikan, anak didik, wali murid, dan juga

masyarakat di sekitar lembaga pendidikan atau di sekitar kita.

3. Manajemen Anak Didik PAUD

Menurut Novan Ardy Wiyani, manajemen anak didik PAUD bisa kita artikan sebagai sebuah usaha dalam mengelola anak didik yang dilaksanakan oleh pimpinan lembaga pendidikan anak usia dini mulai dengan anak didik tersebut mendaftar, masuk, dan belajar di lembaga PAUD sampai dengan anak didik lulus. Berbagai kegiatan manajemen anak didik, antara lain:

a. Merencanakan Penerimaan Anak Didik Baru
b. Mempromosikan Penerimaan Anak Didik Baru
c. Menerima Anak Didik Baru
d. Mengadakan Pertemuan dengan orang tua. Wali siswa.
e. Mensosialisasikan program layanan PAUD kepada orang tua Wali siswa.
f. Melaksanakan orientasi terhadap anak didik baru
g. Mengelompokkan anak didik baru dan anak didik lama
h. Mengatur kehadiran dan ketidak hadiran anak didik
i. Mengatur anak didik yang *mutase* ataupun *drop out*
j. Mengatur anak didik yang telah lulus
k. Mengatur pendataan terhadap alumni lembaga PAUD (Novan Ardy Wiyani, 2017).

Memahami manajemen anak didik merupakan bagian dari kegiatan manajemen yang dikelola oleh kepala PAUD. Adapun kegiatan tersebut berkaitan dengan merencanakan, mempromosikan, melaksanakan, dan mengevaluasi penerimaan anak didik baru hingga pada saat anak didik lulus atau tamat dari lembaga PAUD.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana PAUD

Berbagai kegiatan yang dilakukan dalam Manajemen sarana dan prasarana, antara lain:

a. Merencanakan pengadaan sarana dan prasarana PAUD
b. Mengadakan sarana dan prasarana PAUD
c. Menginventarisasi sarana dan prasarana PAUD
d. Mengawasi dan memelihara sarana dan prasarana PAUD
e. Menghapus sarana dan prasarana PAUD

Sebagaimana yang disebutkan di atas, bahwa dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi beberapa kegiatan yaitu, dimulai dari merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, mengawasi, memelihara, dan menghapus sarana dan prasarana di lembaga PAUD. Tahapan ini dapat dikurangi atau ditambah sesuai dengan kebutuhan lembaga PAUD (Sulistyorini,, 2011).

5. Manajemen Keuangan PAUD

Manajemen keuangan atau dana merupakan salah satu sumber daya memiliki peran vital dalam penyelenggaraan layanan PAUD. Mengingat peran vital tersebut, maka keuangan harus di manage dengan sebaik mungkin dengan prinsip transparan dan akuntabel. Adapun Komponen dalam manajemen keuangan PAUD, antara lain:

a. Prosedur anggaran
b. Prosedur akutansi keuangan
c. Prosedur pendistribusian
d. Prosedur investasi
e. Prosedur pemisahan

Simpulan

Manajemen pendidikan anak usia dini merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mengelola, mengatur, dan mengarahkan supaya tercipta proses interaksi edukatif antar pendidik dan anak didik di dalam lingkungan yang memiliki keteraturan dan tersistem serta terencana untuk tercapainya tujuan lembaga PAUD. Manajemen sendiri memiliki arti upaya dalam mengarahkan berlangsungnya pendidikan pada lembaga pendidikan anak usia dini. Hal ini dilaksanakan agar dapat memberi pengaruh pendidikan terbaik pada anak didik dalam meningkatkan tumbuh kembang anak didik.

Pada pelaksanaannya, setidaknya harus ada 4 prinsip dalam manajemen PAUD yang perlu kita ketahui. Empat prinsip ini harus diimplementasikan supaya manajemen lembaga pendidikan anak usia dini bisa berfungsi dan berjalan dengan baik. Empat prinsip yang dimaksud di atas yaitu sebagai berikut ini: Komitmen dan ketegasan, profesional, koordinasi, dan kepemimpinan.

Tujuan utama manajemen PAUD adalah produktivitas pendidik PAUD dan kepuasan peserta didik serta wali murid. Apa maksud dari produktivitas pendidik PAUD? Apa pula maksud dari kepuasan anak usia dini dan wali murid?

Produktivitas pendidik PAUD memiliki keterkaitan dengan hasil kerja yang diperolehnya setelah menyelenggarakan layanan PAUD bagi anak usia dini. Hasil pekerjaan tersebut dipengaruhi oleh kualitas dan kuantitas pemberian layanan PAUD yang dilakukannya dalam rangka optimalisasi tumbuh-kembang anak usia dini. Kepuasan itu sangatlah subjektif, itulah sebab jika kepuasan ditarik dalam dataran kolektif maka akan berbeda-beda pula tingkatannya.

Ada yang sangat puas, puas, kurang puas, tidak puas, hingga sangat tidak puas. Pada umumnya, seseorang merasa puas jika keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi. Dalam konteks lembaga PAUD, kepuasan bukan hanya dirasakan oleh peserta didik sebagai pelanggan internal, tetapi juga dirasakan oleh wali murid sebagai pelanggan eksternal.

DAFTAR PUSTAKA

Kurniadin, Didin.2012. *Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Munaswati, Erni. 2019. *Manajemen Lembaga PAUD untuk Pengelola Pemula.* Yogyakarta: Istana Publishing.

Fari Ulfa, *Manajemen PAUD Pengembangan Jejaring Kemitraan Belajar,* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hal. 25.

Hapidin, Sri Indah, Yuli Pujianti, Eti Solihat, dan Wahyuni Nadar, *Manajemen Pendidikan TK/PAUD.* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hal. 15.

Masnipal, *Siap Menjadi Guru dan Pengelola PAUD Profesional,* (Jakarta, Elex Media Computindo), hal. 305.

Wiyani, Novan Ardy. 2017. *Manajemen PAUD BErdaya Saing* Yogyakarta: Gava Media.

Ragmah, Siti. 2017. *ManajemenPendidikan Anak Usia Dini (Studi pada PAUD RA Ashabul Kahfi Kasongan Kabupaten Katingan).* Tesisi. Palangkaraya: IAIN Palangkaraya.

Sulistyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: KOnsep, Strategi. Dan Aplikasi* Yogyakarta, Teras.

Suyadi. 2011. *Manajemen PAUD.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Husaini, Usman. 2017. *Menjadi Guru Profesional.* Jurnal, Edisi ke-2, Cet. Ke-27 April.

WAFA AERIN. Kelahiran Brebes, 03 Oktober 1997. Menjadi tutor paket B Wadas Kelir dan Manajer Sekolah Menulis Wadas Kelir (SMWK). Aktif menjadi Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Beberapa karyanya di muat di media masa seperti koran kompas, Suara merdeka, satelit pos dan media lainya, artikel parenting dan artikel ilmiah terbit di laman sahabat keluarga, anggun PAUD dan berbagai jurnal yang terakreditasi di Indonesia. Telah terbit juga buku aktivitas anak usia dini yang berjudul "Kamus Tematik Bahasa Inggris (BIP), Lampu Pertama di Bulan Agustus (Rizquna), Lancar Menulis Huruf Hijaiyah (BIP), buku mewarnai bencana alam (Elex Media Komputindo) dan buku yang sedang proses cetak di penerbit elex media, checklist, dan tiga serangkai." Email: nandaairin03@gmail.com Nomer hp: 085713001545.

BAB II
MANAJEMEN PENDIRIAN PAUD

Rts Desi Paramita Sari

Pembelajaran sejak dini atau biasa disebut dengan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) pelaksanaannya menjadi sangat penting, di mana PAUD adalah sebagai pemberi pendidikan dasar bagi anak agar anak dapat menjadi pribadi yang lebih baik, khususnya dalam hal pembentukan karakter, budi yang luhur, terampil, ceria, cerdas, serta bertakwa pada Tuhan yang Maha Esa. Pendidikan sejak dini dapat dimulai dari lingkungan sekitar anak seperti keluarga, hal ini kemudian biasa disebut pendidikan informal. Anak usia dini yang mulai berkembang pada tahun pertama seharusnya menjadi perhatian bagi orang tuanya, dikarenakan pada perkembangan awal ini dapat menjadi penentu kualitas dari anak itu sendiri. Tugas perkembangan ini sebaiknya mulai dilakukan dengan kegiatan yang menyenangkan seperti bermain sambil belajar. Bermain menjadi salah satu solusi dalam memberikan pembelajaran bagi anak, dikarenakan dunia anak adalah dunia bermain dan akan menjadi menyenangkan bagi anak. Selain itu,

bermain juga membawa banyak manfaat bagi anak seperti, anak dapat bereksplorasi, dapat berkreasi, serta sebagai wadah untuk mengekspresikan perasaan anak.

Tujuan dalam melakukan pendidikan sejak dini yaitu dapat menjadikan pendidikan menjadi bermakna untuk anak, dengan cara memberikan pengalaman nyata yang berkesan. Melalui pengalaman nyata dan berkesan yang telah diberikan oleh guru, dapat membuat anak menjadi semakin tertarik dan meningkatnya rasa ingin tahu anak. Selain itu guru atau pendidik diposisikan sebagai pendamping, fasilitator, dan pembimbing bagi anak yang dapat digunakan agar terhindar dari pembelajaran dengan orientasi pada guru.

Anak dengan usia 0-6 tahun akan mengalami masa yang biasa disebut masa keemasan, anak mulai sensitif terhadap stimulus yang diberikan oleh orang dewasa. Setiap perkembangan yang terjadi pada anak usia dini tidak selalu dalam waktu yang bersamaan, seperti pada masa sensitif terhadap rangsangan anak-anak juga memiliki waktu yang berbeda, sesuai dengan pertumbuhannya. Masa sensitif bagi anak usia dini merupakan masa dengan terlihatnya kematangan fisik serta psikis yang sudah mampu menerima respon dari lingkungannya. Waktu inilah tepatnya stimulus dapat diberikan, seperti stimulus untuk perkembangan nilai agama dan moral, motorik, sosial emosional, kognitif, dan bahasa.

Pendidikan sejak dini termasuk pendidikan yang penting, khususnya pada saat memberikan stimulus dasar dalam membentuk serta mengembangkan dasar-dasar tentang moral, sikap yang baik, pengetahuan umum maupun khusus, dan keterampilan pada anak usia dini. Keberhasilan yang didapatkan dari proses pendidikan yang dimulai sejak dini

dapat menjadi pondasi utama bagi pendidikan selanjutnya. Perlu adanya pengawasan yang dilakukan oleh keluarga anak, sehingga keluarga anak dapat mengontrol lingkungan sekitar anak. Namun, pada kenyataanya banyak pasangan suami istri yang sibuk bekerja sehingga jarang bermain dengan anak dan kurangnnya memberikan perlindungan bagi anak. Keluarga termasuk kurang berfungsi bagi PAUD maka diperlukan wadah yang sesuai dan dibentuk secara tersistem serta telah direncanakan.

Adapun lembaga PAUD memiliki pijakan yaitu filosofi, religius, yuridis, dan empirik (Suyadi, 2011). Hakikat dan landasan pada penyelenggaraan PAUD harus dipahami secara utuh, terlepas dari berhubungan langsung atau tidaknya dengan anak usia dini. Keluarga khususnya orang tua atau pihak lain yang berdekatan dengan anak, pendidikan yang memberikan layanan bagi anak, masyarakat, serta pemegang kebijakan dari pemerintah pusat hingga daerah. Harapannya dengan pemahaman yang sudah tepat, para pihak dapat memberikan layanan yang optimal bagi perkembangan anak usia dini.

Pendidikan yang diusung sejak dini menjadi salah satu bagian dari Sistem Pendidikan Nasional Indonesia, membuatnya penting adalah PAUD merupakan memberikan pondasi pendidikan pada anak. Hal ini dijelaskan pada Undang-Undang (UU) Nomor 22 tahun 2003 yang isinya adalah PAUD merupakan bentuk dari pembinaan pada anak usia nol sampai dengan enam tahun, pendidikannya berupa pemberian stimulus untuk menumbuhkan dan mengembangkan jasmani serta rohani anak, agar anak siap untuk ke jenjang pendidikan selanjutnya. Penjelasan selanjutnya yaitu pada UU pasal 28 menyebutkan bahwa PAUD harus dilaksanakan sebelum

memasuki jenjang sekolah dasar, PAUD terbagi menjadi tiga bagian yaitu jalur formal, jalur nonformal, serta jalur informal.

A. Langkah Penyusunan Proposal Pendirian PAUD

Mendirikan sekolah bagi keperluan anak didik menjadi satu hal yang dapat dikatakan penting. Dikarenakan banyaknya daerah-daerah yang sedang membangun PAUD, untuk itu perlu adanya pendirian PAUD di daerah sendiri. Fenomena ini dapat menunjukkan adanya kesadaran dari pemerintah pusat akan pentingnya pendidikan sejak dini. Penting untuk diketahui bahwa pendirian PAUD dapat dilakukan oleh perorangan, kelompok orang, pemerintah kabupaten, pemerintah desa, dan badan hukum. Telah dijelaskan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan nomor 84 tahun 2014 tentang pendirian satuan PAUD, yaitu:

1. Satuan PAUD bisa didirikan oleh:
   a. Pemerintah dari kabupaten.
   b. Pemerintah dari desa.
   c. Perseorangan.
   d. Kelompok orang, serta
   e. Badan hukum.
2. Perseorangan yang dimaksud dalam item c adalah masyarakat dari Negara Republik Indonesia yang patuh pada hukum yag berlaku dan sesuai dengan undang-undang.
3. Kemudian kelompok orang yang dimaksud dalam item d wajib melakukan pendirian dengan sekelompok orang pada satu organisasi dalam pengadaan PAUD dengan tujuan bersama.

4. Badan hukum yang dimaksud dalam item e harus bersifat tidak mengutamakan keuntungan pribadi atau nirlaba, dapat berbentuk yayasan, atau perkumpulan lainnya.

Selain itu perlu diketahui bagian-bagian yang harus ditempuh dalam mendirikan PAUD seperti yang dijelaskan oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan nomor 84 tahun 2014 tentang pendirian satuan PAUD, sebagai berikut:

1. Pendirian TK/TKLB dengan syarat sebagai berikut:
   a. Melengkapi syarat administrasif, serta
   b. Syarat teknis.
2. Syarat administratif, sebagai berikut:
   a. Identitas dari pendiri yang di fotokopi.
   b. Membuat surat keterangan domisili yang dibuatkan oleh kepala desa atau lurah yang sedang menjabat.
   c. Membuat susunan pengurus TK/TKLB beserta rincian tugasnya.
3. Persyaratan teknis, sebagai berikut:
   a. Adanya hasil dari penilaian pada uji kelayakan.
   b. Adanya Rencana Induk Pengembangan (RIB) dari TK/TKLB.
   c. Adanya perencana dalam target capaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS dengan waktu maksimal 3 tahun.
4. Hasil dari penilaian pada persyaratan teknis item a, yaitu:
   a. Adanya dokumen hak sewa/ milik sendiri/ pinjaman pada tanah dan bangunan yang kemudian digunakan sebagai tempat menyelenggarakan TK/TKLB yang sah atas nama pemilik asli.

b. Akta dari notaris dan surat badan hukum berupa yayasan, organisasi, atau kelompok jenis lain dari kementrian pada bidang hukum dengan nama pendiri serta adanya surat keputusan yang menunjukkan hubungan dengan organisasi pusat yang kemudian di fotokopi.
c. Membuat data perkiraan pembiayaan dalam menyelenggarakan KB/TPA/SPS dalam kurun waktu minimal 1 tahun.

5. Rencana Induk Pengembangan (RIB) TK/TKLB pada nomor 3 item b memuat:
   a. Misi dan visi dari sekolah.
   b. KTSP.
   c. Tingkat usia peserta didik.
   d. Ketenagakerjaan termasuk pendidik, dan tenaga kependidikan.
   e. Sarana prasarana.
   f. Pembiayaan.
   g. Pengelolaan.
   h. Susunan kepengurusan.
   i. Peran masyarakat, serta
   j. Rencana pelaksanaan pengembangan secara bertahap selama 5 tahun.
6. Dokumen dari rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB seperti yang tertera pada nomor 3 huruf c didasarkan pada standar PAUD dari menteri.

Adapun Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia juga menjelaskan mekanisme pendirian PAUD, hal ini kemudian dijelaskan pada nomor 84 tahun 2014 tentang pendirian satuan PAUD, sebagai berikut:

1. Calon pendiri harus mengajukan permohonan untuk izin pendirian atau pengadaan pada kepala dinas atau kepala SKPD melalui kepala dinas atau pejabat yang sudah ditunjuk dengan memberikan lampiran persyaratan pendirian satuan PAUD.
2. Kepada dinas kemudian memeriksa permohonan pendirian PAUD dengan memeriksa kelengkapan syarat permohonan, selanjutnya memperhatikan hal-hal berikut ini:
    a. Menilik pembukuan agar imbang antara jumlah TK/TKLB, KB, TPA, atau SPS yang sudah ada lebih dahulu, serta satuan PAUD yang dalam rencana pembuatan dengan memperhatikan usia anak yang akan menjadi peserta didiknya.
    b. Menilik jarak antara TK/TKLB, KB, TPA, atau SPS yang akan dibuat antara TK/TKLB, KB, TPA, atau SPS terdekat.
    c. Menilik sarana dan prasarana dari TK/TKLB, KB, TPA, atau SPS yang akan didirikan.
    d. Ketentuan dalam penyelenggaran PAUD, sudah dipatenkan oleh pemerintah provinsi.
3. Berdasarkan hasil telaah pada nomor 2, maka kepala dinas atau pejabat yang sudah ditunjuk akan melakukan:
    a. Memberikan hasil apakah disetujui atau ditolak pada izin pendirian satuan PAUD yang telah diusulkan.
    b. Mengusulkan rekomendasi pada kepala SKPD mengenai permohonan pendirian PAUD.
4. Kepala dinas atau kepala SKPD melakukan penerbitan terkait keputusan izin pendirian satuan PAUD dengan jangka waktu maksimal 60 hari setelah surat permohonan diterima kepala dinas.

B. Sistematika Proposal Pendirian PAUD

Sistematika menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2011) adalah suatu penggolongan atau klasifikasi. Pada subbab ini penulis akan menyajikan sistematika dari pembuatan proposal. Berikut contoh dari sistematika proposal pendirian PAUD khususnya Taman Kanak-kanak (TK).

PROPOSAL
PENGADAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
"TAMAN KANAK-KANAK (TK) TUNAS BANGSA"
Alamat: Jalan Suka Maju Kecamatan Mataram

TK
TUNAS BANGSA

Diajukan Kepada
Feriadi, S.Sos., M.Pd

DISUSUN OLEH
Nana Widiya Astuti, M.Pd
14200032

Yayasan Tunas Bangsa
Jambi
2019

PROPOSAL PENGADAAN TAMAN KANAK-KANAK TUNAS BANGSA

A. LATAR BELAKANG

Anak usia 0-6 tahun merupakan calon penerus dari suatu bangsa, bangsa akan maju jika anak usia dini mendapatkan pendidikannya sejak dini. Perlu diketahui bahwa pendidikan harus diajarkan sejak usia dini, terlebih pendidikan moral atau karakter. Mengingat perkembangan anak saat ini dibarengi dengan era dari globalisasi serta teknologi canggih lainnya. Sehingga sebagai orang dewasa yang sekiranya sudah paham akan kecepatan perkembangan zaman ini perlu untuk mengontrol pemberian gadget dan media elektronik

lainnya, sebab jika didiamkan akan menyebabkan anak berkembang menjadi ke arah negatif. Banyak contoh yang dapat di lihat dari penggunaan alat elektronik secara berlebih, yaitu tantrum, sakit bagian mata, tangan kebas, dan gangguan kesehatan lainnya. Pendidikan bermutu menjadi penting saat ini jika melihat realita yang ada, hal ini dapat dilakukan mulai dari sekolah yang memadai baik dari sarana dan prasarananya, serta pembelajaran yang berkesan dan menyenangkan.

Pendidikan sejak dini sudah menjadi wadah yang harus dilakukan oleh anak dalam meningkatkan perkembangannya. PAUD mulai menyebar secara merata, akan tetapi pada Jalan Suka Maju Kecamatan Mataram hanya memiliki tiga TK swasta dengan keadaan baru dibangun dan masih ada yang menggunakan rumah pribadi (observasi dari lapangan) dengan tempat yang memiliki jarak 4 km. Kecamatan Mataram memiliki luas 376,30 km^2 memiliki 13459 jiwa penduduk. Masyarakat pada Kecamatan Mataram rata-rata memiliki mata pencaharian sebagai petani. Hasil survei lapangan menemukan bahwa para orang tua berangkat bekerja saat pagi dan akan pulang pada sore hari, kemudian para anak-anak akan dititipkan pada kelurga seperti nenek atau bibi. Setelah melihat hasil di lapangan, sangat disayangkan jika anak-anak hanya berapa di rumah nenek atau bibi. Dikarenakan sekolah-sekolah semakin banyak dan teknologi semakin maju, akan tetapi anak-anak hanya bermain dengan nenek atau bibi nya saja, hal ini menjadi keresahan jika anak usia dini tidak mendapatkan stimulus yang sesuai dengan perkembangannya. Selain itu jika anak belum mendapatkan stimulus yang maksimal, maka perkembangan daerah tidak akan pernah meningkat seperti yang dapat dipahami bahwa anak usia dini adalah penerus bangsa.

Berdasarkan hasil pemaparan di atas penulis bertekad untuk mendirikan Taman Kanak-kanak dengan nama "Tunas Bangsa". TK ini disediakan untuk para orang tua yang binggung saat menitipkan anaknya ketika bekerja. Para guru akan mengasuh, bermain bersama, memberikan stimulus sesuai dengan perkembangan anak, serta memperhatikan dan memberikan kasih sayang.

B. DASAR HUKUM

1. Landasan Idil dan Konstitusional yang digunakan
   a. Pancasila, dan
   b. Undang- Undang Dasar 1945.
2. Landasan Operasional
   a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
   b. PP No 73 tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah.
   c. PP No 39 tahun 1991 tentang Peran Serta Masyarakat.
   d. PP No 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah.
   e. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Kelompok dari Departemen Pendidikan Nasional.
   f. Kurikulum TK dari Departemen Pendidikan Nasional.

C. VISI DAN MISI

1. VISI
   Mewujudkan peserta didik dengan berakhlak mulia, ceria, cerdas, serta dapat mengembangkan potensi anak.
2. MISI
   a. Mengembangkan sekolah dalam pengasuhan dan pelayanan untuk peserta didik.

b. Membantu anak untuk membentuk karakter yang mandiri.
c. Memberikan kesadaran kepada masyarakat serta menampung partisipasi masyarakat terhadap layanan PAUD.
d. Menumbuhkan kemauan anak untuk bermain kreatif sambil belajar.
e. Menjadikan anak yang terbiasa untuk interaksi serta bersosialisasi dengan teman sebaya dan guru.
f. Menanamkan dan meningkatkan pendidikan karakter pada peserta didik.

D. TUJUAN

1. Tujuan Umum
   a. Menjadi wadah yang sesuai dengan aturan serta berkualitas pada segi pelayanan dan sarana prasarana.
   b. Menyelenggarakan proses belajar mengajar dengan anak-anak sebagai pusatnya serta sesuai dengan tahap perkembangannya.
   c. Mengembangkan mutu pembelajaran yang akan diberikan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan TK Tunas Bangsa.
   d. Meningkatkan fasilitas sekolah dalam pembelajaran dan kebutuhan anak.
   e. Memperbanyak jenis permainan edukatif sebagai fasilitas bermain serta belajar anak.
2. Tujuan Khusus
   a. Peserta didik dapat rajin dalam melakukan ibadah.
   b. Peserta didik dapat sehat jasmani dan rohani.
   c. Peserta didik mampu berinteraksi dengan efektif, berupa lisan maupun tulisan atau dengan bahasa tubuh.
   d. Peserta didik mampu berpikir secara kritis.

e. Peserta didik mampu berimajinasi sendiri dan dapat menghargai hasil karya temannya.

E. MANFAAT

Meningkatkan fungsi serta peran dalam mengoptimalkan proses belajar mengajar di TK Tunas Bangsa dalam bentuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berdaya guna.

F. SASARAN

TK Tunas harapan memberikan sasaran pendidikan usia 3-6 tahun.

G. PROGRAM KEGIATAN

1. Kegiatan yang Diprogramkan
   Pengadaan PAUD di TK Tunas Harapan.
2. Lokasi Kegiatan
   Pada TK Tunas Harapan yang dengan alamat Jalan Suka Maju, Kecamatan Mataram, Kabupaten Mataram, Sumatra Selatan.
3. Waktu dan Pelaksanaan TK
   Kegiatan di TK Tunas Harapan adalah mulai pada Senin hingga Jumat. Pelaksanaannya pada pukul 07.30-10.00 WIB.
4. Kurikulum
   Pada TK Tunas Bangsa kurikulum yang digunakan berpedoman pada menu acuan pembelajaran pada PAUD tahun 2002, fokus yang diambil pada kurikulum ini yaitu pengembangan nilai agama dan moral anak.
5. Materi yang dipelajari
   a. Pendidikan agama dan moral.
   b. Sastra dan bahasa.
   c. Kognitif.
   d. Sosial emosional.
   e. Fisik motorik.
   f. Seni

6. Tingkat Kompetensi

   Adapun tingkat kompetensi yaitu:

   a. Melaksanakan ibadah rutin, mengenalkan dan meyakini pada ciptaan Allah SWT serta cinta terhadap manusia lainnya.
   b. Menggunakan bahasa yang efektif.
   c. Dapat berpikir dengan logis, dapat menyelesaikan masalah, serta memahami hubungan sebab dan akibat.
   d. Dapat mengatur gerakan tubuh sendiri dan responsif terhadap stimulus yang diberikan.
   e. Dapat mengaktualisasi diri pada lingkungan sekitar.
   f. Dapat berimajinasi dalam seni dan dapat menghargai hasil orang lain.
   g. Mampu mengetahui jenis-jenis alat komunikasi.

7. Metode Pembelajaran

   Metode yang akan digunakan pada pembelajaran di TK Tunas Harapan adalah bercerita, berwisata, bermain, diskusi, serta bernyanyi.

8. Tema

No	Tema	Pelaksanaan
	SEMESTER 1	
1	Diriku - Mengenal diriku - Mengetahui hobi dan cita-citaku - Mengenal bagian tubuhku	3 minggu
2	Lingkungan sekitarku - Keluargaku - Tempat tinggalku - Tempatku Sekolah - Lingkungan sekitarku	4 minggu

3	Kebutuhanku	4 minggu
	- Makan dan minum	
	- Pakaian	
	- Kebersihan diri	
4	Hewan di Sekitarku	3 minggu
	- Hewan peliharaan	
	- Hewan ternak	
	- Hewan buas	
5	Tanaman di Sekitarku	3 minggu
	- Jenis tanaman	
	- Manfaat tanaman	
	- Memelihara tanaman	
	Jumlah	17 minggu

SEMESTER 2

6	Kendaraan dan Rekreasi	3 minggu
	- Kendaraan di darat, di laut, dan di udara	
	- Tempat-tempat rekreasi	
7	Pekerjaan	3 minggu
	- Jenis pekerjaan	
	- Pekerjaan di pendidikan	
	- Pekerjaan di kesehatan	
8	Air, api, udara	2 minggu
	- Manfaat air, api, udara	
	- Bahaya air, api, udara	
9	Alat Komunikasi	2 minggu
	- Jenis alat komunikasi	
	- Kegunaan alat komunikasi	
10	Tanah air	3 minggu
	- Warna bendera	
	- Lagu wajib nasional	
	- Hari besar nasional	

11	Semesta	4 minggu
	- Matahari, bulan, dan bintang	
	- Bumi dan langit	
	- Gejala alam	
	Jumlah	17 minggu

H. SARANA DAN PRASARANA

Bangunan akan digunakan dalam proses belajar di TK Tunas Harapan merupakan tanah pribadi, yang disumbangkan oleh donatur.

1. Ruang dan Lahan yang Tersedia
   a. Kantor : 1
   b. Kelas A dan B : 3
   c. Ruangan bermain : 1
   d. Ruang makan : 1
   e. Toilet siswa : 2
   f. Toilet guru : 1
   g. Dapur : 1
   h. Halaman bermain : Tersedia
2. Kelas
   a. Meja siswa : 40
   b. Kursi : 40
   c. Papan kecil : 3
   d. Papan besar : 5
   e. Rak buku : 2
   f. Lemari untuk anak : 4
   g. Lemari APE : 2
   h. Kipas angin : 2
   i. Rak sepatu : 4
   j. Speaker : 1
3. Kantor
   a. Meja kerja : 1
   b. Kursi sofa : 1

c. Komputer : 1
d. Printer : 1
e. Lemari tempat file : 1
f. Etalase piala : 1

4. Tempat bermain
   a. Ayunan : 2
   b. Perosotan : 1
   c. Jungakat-jungkit : 1
   d. Bak pasir : 1
   e. Pijakan ban : 1 baris (dengan 10 ban)
   f. Tempat senam : 1 halaman

I. JUMLAH ANAK

Jumlah anak pada TK Tunas Harapan yaitu 25 anak dengan usia 3 sampai 6 tahun.

J. KETENAGAKERJAAN

Tugas bagi masing-masing karyawan yaitu:

1. Pengelola
   a. Mengemban tanggung jawab penuh atas penyelenggaraan PAUD.
   b. Menyusun pola dalam program PAUD.
   c. Membagikan tentang perkembangan dan pertumbuhan peserta didik.
   d. Memberikan pembinaan kurikulum PAUD.
   e. Memberikan pemahaman pada guru tentang cara mengatasi persoalan anak.
   f. Membuat rencana anggaran sekolah.
2. Kepala sekolah
   a. Mengatur dalam mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta melaporkan perkembangan dari anak.
   b. Memberikan arahan pada pengajar dalam pembuatan rencana pembelajaran.
   c. Mencontohkan pengelolaan PBM.

d. Kerjasama kepada orang tua dan lembaga yang terkait.
e. Berbagi inovasi dalam pengembangan pembelajaran.
f. Mengarahkan staf guru pada saat menyusun program kerja

3. Sekretaris
   a. Membuat serta menyusun surat.
   b. Merapikan dokumen, berkas, dan arsip.
   c. Mencatat hasil rapat pada buku rapat.
   d. Membuat laporan.
4. Bendahara
   a. Mengumpulkan iuran dari wali murid.
   b. Memberikan gaji pegawai setiap bulan.
   c. Menggunakan uang rutin sesuai anggaran yang telah disusun.
   d. Menyampaikan dan membuat pertanggungjawaban penggunaan uang rutin.
5. Guru kelas
   a. Membuat rencana belajar (seperti bahan ajar, RPPH, RPPM, PROSEM).
   b. Memberikan contoh yang baik bagi anak.
   c. Menyiapkan fasilitas serta media yang tepat.
   d. Memberikan motivasi anak dalam pelajaran.

K. SUMBER BIAYA DAN PEMBIAYAAN

Pendanaan yang digunakan yaitu dana milik pribadi, beberapa dana diberikan oleh dinas sosial, sampai dengan donatur.

1. Luas lahan dan bangunan
   a. Lahan 390 meter : 160.000.000,00
   b. Bangunan : 75.000.000,00
2. Peralatan yang dibutuhkan
   a. Tempat bermain anak indoor dan outdoor
      1) APE : 2.000.000,00

2) Bak pasir : 1.000.000,00
3) Prosotan (1) : 1.000.000,00
4) Ayunan (2) : 4.000.000,00
5) Jungkat-jungkit (1) : 4.000.000,00
6) Pijakan ban (10) : 1.000.000,00

b. Kamar mandi
1) Toilet (3) : 1.000.000,00

c. Ruang makan
1) Perlatan dapur : 4.000.000,00
2) Dispenser : 500.000,00
3) Lemari es : 5.000.000,00
4) Piring, gelas, dan sendok anak : 1.500.000,00
5) Meja makan anak : 1.000.000,00

d. Ruang kesehatan
1) Timbangan anak : 300.000,00
2) Obat dan vitamin untuk anak : 2.500.000,00
3) Pengukur tinggi badan : 400.000,00

e. Ruang kantor
1) Komputer : 4.500.000,00
2) Printer : 2.000.000,00
3) Meja kerja : 1.500.000,00

Kebutuhan dana yang diperlukan untuk membangun TK Tunas Bangsa kurang lebih sekitar Rp. 271.700.000,00. Sedangkan dana yang sudah ditabung kurang lebih Rp. 150.000.000,00.

L. PENUTUP

Sekian pemaparan proposal pengadaan TK Tunas Bangsa. Besar harapan penulis untuk program yang sudah direncanakan agar dapat terwujud serta dapat memberikan manfaat bagi anak-anak dan masyarakat. Atas segala bantuan serta kerjasamanya penulis ucapkan terimakasih, semoga Allah membalas yang lebih baik dan

menjadikan pemberat kebaikan di akhirat kelak. Semoga segala amal usaha yang sudah dilakukan mendapatkan ridha dari Allah.

Suka Maju, 3 Januari 2019
Ketua Yayasan

Nana Widiya Astuti, M.Pd

Simpulan

Pelaksanaan PAUD dianggap penting, sehingga perlu diadakan untuk memberikan pendidikan pertama atau dasar dalam membentuk pribadi sendiri secara utuh. Pembentukan pribadi ini kemudian memeliki bagian yaitu, pembentukan karakter, cerdas, ceria, terampil, berbudi luhur, serta bertaqwa pada Allah SWT. Pendidikan dapat dimulai dari rumah atau dalam keluarga yang kemudian biasa disebut pendidikan informal. Anak usia dini yang mulai berkembang pada tahun pertama seharusnya menjadi perhatian bagi orang tuanya, dikarenakan pada perkembangan awal ini dapat menjadi penentu kualitas dari anak itu sendiri. Tugas perkembangan ini sebaiknya mulai dilakukan dengan kegiatan yang menyenangkan seperti bermain sambil belajar. Bermain menjadi salah satu solusi dalam memberikan pembelajaran bagi anak, dikarenakan dunia anak adalah dunia bermain dan akan menjadi menyenangkan bagi anak. Selain itu bermain juga membawa banyak manfaat bagi anak seperti, anak dapat bereksplorasi, dapat berkerasi, serta sebagai wadah untuk mengekspresikan perasaan anak. Tujuan dalam pendidikan sejak dini yaitu dapat memberikan suatu konsep yang bermakna untuk anak, dengan cara memberikan pengalaman

nyata yang berkesan. Melalui pengalaman nyata dan berkesan yang telah diberikan oleh guru, dapat membuat anak menjadi semakin tertarik dan meningkatnya rasa ingin tahu anak. Selain itu, guru atau pendidik diposisikan sebagai pendamping, fasilitator, dan pembimbing bagi anak yang dapat digunakan agar terhindar dari pembelajaran dengan orientasi pada guru.

Pendidikan sejak dini termasuk pendidikan yang penting, khususnya pada saat memberikan stimulus dasar dalam membentuk serta mengembangkan dasar-dasar tentang moral, sikap yang baik, pengetahuan umum maupun khusus, dan keterampilan pada anak usia dini. Keberhasilan yang didapatkan dari proses pendidikan di usia dini dapat menjadi dasar bagi pendidikan selanjutnya. Perlu adanya pengawasan yang dilakukan oleh keluarga anak, sehingga keluarga anak dapat mengontrol lingkungan sekitar anak. Namun pada kenyataanya banyak pasangan suami istri yang sibuk bekerja sehingga jarang bermain dengan anak dan kurangnnya memberikan perlindungan bagi anak. Keluarga termasuk kurang berfungsi bagi PAUD maka diperlukan wadah yang sesuai dan dibentuk secara tersistem serta telah direncanakan.

Mendirikan sekolah bagi keperluan anak didik menjadi satu hal yang dapat dikatakan penting. Dikarenakan banyaknya daerah-daerah yang sedang membangun PAUD, untuk itu perlu adanya pendirian PAUD di daerah sendiri. Fenomena ini dapat menujukkan adanya kesadaran dari pemerintah pusat akan pentingnya pendidikan sejak dini. Penting untuk diketahui bahwa pendirian PAUD dapat dilakukan oleh perorangan, kelompok orang, pemerintah kabupaten, pemerintah desa, dan badan hukum. Selain itu pendirian PAUD memiliki dua syarat utama yaitu syarat administratif dan syarat teknis. Selanjutnya mekanisme dalam pendirian PAUD dengan memiliki empat

tahapan yaitu mengajukan permohonan, menelaah permohonan, memberikan keputusan, serta menerbitkan surat izin pembangunan.

DAFTAR PUSTAKA

Caswell, H. L., dan Campbell, D. S.1935. *Curriculum development*. New York: American Book.

Doll, Ronald C. 1974. *Curriculum Improvement, Decision Making and Process*. Boston: Ally and Bacon, Inc.

Beauchamp, George A. 1986. *Curriculum Theory.* Wilmette Illionis: The Kagg Press.

Lestari, Tita. 2006. *Pengelolaan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan*. Jakarta: Depdiknas.

Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam. Malang* : Erlangga.

Mukminin, Amirul. 2011. Manajemen Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini. *Bahan Ajar*: Universitas Negeri Semarang.

Purwadi. 2003. *Kurikulum di Indonesia.* Jakarta : Ciputat Pers.

Suyadi. 2011. *Manajemen PAUD*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Undang-undang Nomor 22 tahun 2003. Sistem Pendidikan Nasional. Presiden Republik Indonesia: Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2014. Pendirian Satuan PAUD. Jakarta.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online. Diakses melalui https://kbbi.kemdikbud.go.id/. 12 Januari 2021.

Rts Desi Paramita Sari, dilahirkan di Kota Jambi pada tanggal 23 Desember 1996, menamatkan Sekolah Dasar (SD) pada tahun 2007 di SDN 7 Kota Jambi, kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada tahun 2010 di SMP N 3 Kota Jambi. Pada tahun 2013 lulus dari Sekolah Menengah Atas (SMA) langsung melanjutkan pendidikan di Universitas Jambi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, program studi Pendidikan Anak Usia Dini dan menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi pada tahun 2018, di tahun 2019 mengikuti program pascasarjana di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta program studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini sampai sekarang.

BAB III
MANAJEMEN KURIKULUM PAUD

Milda Wiranti

Manajemen kurikulum PAUD adalah suatu system pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan PAUD pada lembaga PAUD. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum PAUD harus dikembangkan sesuai dengan kontek manajemen berbasis sekolah dan kurikulum PAUD yang ditetapkan oleh pemerintah.

Otonomi yang diberikan pada lembaga PAUD dalam mengelola kurikulum PAUD secara mandiri diprioritaskan pada kebutuhan dan ketercapaian visi serta misi lembaga PAUD tidak boleh mengabaikan kebijakan nasional yang ditetapkan. Kegiatan dalam manajemen kurikulum PAUD meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan kurikulum PAUD adalah perencanaan kesempatan-kesempatan belajar yang dimaksudkan untuk membina peserta didik ke arah perubahan perilaku yang diinginkan dan menilai perubahan-perubahan telah terjadi pada diri peserta didik. Pengorganisasian kurikulum PAUD

merupakan penetapan pola atau desain bahan kurikulum untuk mempermudah peserta didik dalam memperlajari bahan pelajaran dan dalam melakukan kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif.

Kurikulum memandu pendidik dan tenaga kependidikan dalam memfasilitasi program pendidikan berkualitas yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Kurikulum PAUD harus mampu memberikan kontribusi kepada anak untuk berkembang seluruh potensinya sehingga memiliki kemampuan yang berharga dalam mencapai keberhasilan di jenjang pendidikan berikutnya. Kurikulum menjadi panduan dalam penyiapan sumber daya manusia berkualitas dimasa dating yang dapat mengisi kebutuhan tenaga pendidik yang terampil sesuai dengan perkembangan pengetahuan, teknologi, dan pembangunan. Kurikulum bukanlah program yang bersifat statis, berlaku sepanjang waktu. Perubahan kurikulum mungkin dengan didasarkan pada kepentingan besar yang ingin dicapai oleh suatu bangsa.

Merujuk pada pengertian kurikulum sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Berarti sangatlah penting bila pengalaman belajar bermakna untuk anak usia dini direncanakan, diterapkan secara seksama dan komprehensif agar mencapai tujuan yang diharapkan.

Kurikulum PAUD memuat tujuan, hasil belajar, proses, konten yang sesuai dengan tingkat perkembangan anak untuk membangun pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mendukung kesiapan anak belajar di jenjang pendidikan yang lebih lanjut. Kurikulum PAUD memberi arah

pada proses stimulasi yang dilaksanakan secara cermat, hati-hati, sesuai dengan karakteristik anak dan dinilai secara komprehensif dari data otektik. Proses stimulasi yang tidak direncanakan tidak akan mampu mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, penting bagi setiap satuan pendidikan anak usia dini memiliki dan mengembangkan kurikulum di tingkat satuan pendidikan (KTSP).

A. Manajemen Kelembagaan

1. Visi Sekolah

   Visi merupakan cita-cita jangka panjang yang ingin diwujudkan atau diraih oleh Satuan PAUD. Berisi gagasan besar yang ingin dicapai oleh satuan PAUD. Berorientasi kedepan (jangka panjang), tidak untuk dicapai pada kondisi saat ini. Visi perlu oleh satuan PAUD untuk:

   1. Menjadi arah yang ingin dicapai oleh satuan
   2. Membangun kesamaan pemahaman pada semua pelaksana (pendidik dan tenaga kependidikan) yang ada di satuan PAUD sebagai cita-cita bersama yang ingin diwujudkan.
   3. Membangun motivasi pendidik, tenaga kependidikan, dan orang tua untuk meraih cita-cita bersama

2. Misi Sekolah

   Misi adalah upaya umum yang ditempuh oleh satuan pendidikan PAUD dalam rangka mewujudkan visi satuan pendidikan yang telah dirumuskan. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukan, dan bagaimana melakukannya.

   Misi penting ditetapkan oleh satuan PAUD untuk:

   1. Menjadi acuan dalam penyusunan program kerja satuan PAUD

2. Menjadi acuan dalam pengembangan satuan PAUD yang akan datang
3. Menggambarkan kekhasan atau keunggulan layanan di satuan PAUD

Cara penyusunan Misi:

1. Menjabarkan indikator dari setiap nilai atau cita-cita yang ada dalam Misi
2. Menetapkan fasilitas yang harus dilakukan satuan PAUD untuk mendukung indikator yang ada dalam Misi.
3. Menjabarkan strategi yang akan diambil satuan PAUD untuk mencapai Visi

3. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini merupakan pengorganisasian muatan kurikulum, kompetensi inti, kompetensi dasar, dan lama belajar.

a. Muatan Kurikulum

Muatan kurikulum pendidikan anak usia dini berisi program pengembangan yang terdiri dari:

1) Program pengembangan nilai agama dan moral mencakup perwujudan suasana belajar untuk berkembangnya perilaku baik yang bersumber dari kehidupan bermasyarakat dalam konteks bermain.
2) Program pengembangan fisik-motorik mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kematangan kinestetik dalam konteks bermain.
3) Program pengembangan kognitif mencakup perwujudan suasana untuk berkembang kematangan proses berpikir dalam konteks bermain.

4) Program pengembangan bahasa mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kematangan bahasa dalam konteks bermain.
5) Perwujudan pengembangan sosial-emosional mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kepekaan, sikap, dan keterampilan sosial serta kematangan emosi dalam konteks bermain.
6) Perwujudan pengembangan seni mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya eksplorasi, ekspresi, dan apresiasi seni dalam konteks bermain.

b. Kompetensi Inti

Kompetensi Inti Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini merupakan gambaran pencapaian Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak pada akhir layanan PAUD usia 6 (enam) tahun.

Kompetensi Inti mencakup:

1) Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual.
2) Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial.
3) Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan.
4) Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Uraian tentang kompetensi PAUD dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Kompetensi Inti	
KI-1	Menerima ajaran agama yang dianutnya
KI-2	Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu bekerja sama, mampu menyesuaikan diri, jujur, rendah hati, dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik, dan teman
KI-3	Mengenali diri, keluarga, teman, pendidik, lingkungan sekitar, teknologi, seni, dan budaya di rumah, tempat bermain, dan satuan PAUD dengan cara: mengamati dengan indra (melihat, mendengar, menghirup, merasa, meraba); menanya; mengumpulkan informasi; menalar, dan mengomunikasikan melalui kegiatan bermain
KI-4	Menunjukkan yang diketahui, dirasakan, dibutuhkan, dan dipikirkan melalui bahasa, musik, gerakan, dan karya secara produktif dan kreatif, serta mencerminkan perilaku anak berakhlak mulia

c. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar merupakan tingkat kemampuan dalam konteks muatan pembelajaran, tema pembelajaran, dan pengalaman belajar yang mengacu pada Kompetensi Inti.

Rumusan Kompetensi Dasar dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik dan kemampuan awal anak serta tujuan setiap program pengembangan. Kompetensi Dasar dibagi menjadi empat kelompok sesuai dengan pengelompokkan kompetensi inti yaitu:

1. Kelompok 1: kelompok Kompetensi Dasar sikap spiritual dalam rangka menjabarkan KI-1;
2. Kelompok 2: kelompok Kompetensi Dasar sikap sosial dalam rangka menjabarkan KI-2;
3. Kelompok 3: kelompok Kompetensi Dasar pengetahuan dalam rangka menjabarkan KI-3; dan
4. Kelompok 4: kelompok Kompetensi Dasar keterampilan dalam rangka menjabarkan KI-4.

d. Lama Belajar

1) Lama belajar merupakan keseluruhan waktu untuk memperoleh pengalaman belajar yang harus diikuti anak dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun. Lama belajar pada PAUD dilaksanakan melalui pembelajaran tatap muka.
2) Lama belajar pada PAUD dilaksanakan dalam kegiatan tatap muka berikut:
   a. kelompok usia lahir sampai 2 (dua) tahun dengan lama belajar paling sedikit 120 menit per minggu;
   b. kelompok usia 2 (dua) tahun sampai 4 (empat) tahun dengan lama belajar paling sedikit 360 menit perminggu; dan
   c. kelompok usia 4 (empat) tahun sampai 6 (enam) tahun dengan lama belajar paling sedikit 900 menit perminggu.
3) Satuan PAUD untuk kelompok usia 4-6 tahun yang tidak dapat melakukan pembelajaran 900 menit perminggu wajib melaksanakan pembelajaran 540 menit dan ditambah 360 menit pengasuhan terprogram.

Tabel Struktur Pengembangan dan Lama Belajar PAUD

Program Pengembangan	Kompetensi	Lahir - 2 Tahun	2-4 Tahun	4-6 Tahun	
1. Moral dan agama	A. Sikap Spritual	120 menit permingg u	360 menit permi nggu	900 menit perming gu terdiri atas 540 menit tatap muka dan 360 menit pengasu han terprogr am	900 menit perming gu 150 menit untuk 6 pertemu an perming gu atau 180 menit untuk 5 pertemu an perming gu pengasu han terprogr am
2. Motorik	B. Sikap Sosial				
3. Kognitif	C. Pengetahuan				
4. Bahasa	D. Keterampilan				
5. Sosial Emosional					
6. Seni					

4. Struktur Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya disik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia juga menyangkut dimensi, jumlah karakteristik (kualitas), dan persebaran (penduduk). Struktur sumber daya manusia juga dapat dikatakan dengan struktur organisasi. Struktur organisasi

mendefinisikan bagaimana tugas-tugas yang ada dalam pekerjaan formal dibagi-bagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan. Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam memahami organisasi dan ingin merancang struktur organisasi, yaitu dimensi struktural dan kontekstual. Dimensi struktural terdiri dari elemen-elemen yang menjelaskan karakteristik internal sebuah organisasi, sedangkan dimensi kontekstual menunjukkan karakteristik organisasi secara keseluruhan.

Penyusunan struktur organisasi menjadi pendorong peningkatan efesiensi suatu lembaga dan menjadi fungsi penting yang harus dilaksanakan. Struktur organisasi juga berfungsi sebagai alat untuk membimbing ke arah efisiesi dalam penggunaan pekerja dan seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan organisasi.

B. Manajemen Pembelajaran

1. Program Tahunan (Prota)

Program tahunan dapat dimulai pada saat peserta didik libur pergantian tahun ajaran. Penyususun program tahunan dapat menggunakan separuh dari waktu liburan pergantian tahun ajaran dengan membuat perencanaan program tahunan. Perencanaan program tahunan tidak perlu menjelaskan secara rinci kegiatan selama satu tahun, namun hanya membuat gambaran umum tentang kegiatan satuan PAUD selama satu tahun, waktu pelaksanaan, dan petugas yang harus bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan.

Identitas program memuat:

a. Kegiatan rutin dan penentuan tema

Kegiatan rutin adalah pembelajaran yang berlangsung di dalam sentra pembelajaran. Tim guru bersama kepala sekolah harus menentukan tema yang akan digunakan dalam program pembelajaran selama satu tahun. Tim dapat membuat bentuk jaring-jaring, matriks, ataupun deskripsi. Kemudian tim dapat membaginya ke dalam kegiatan program semesteran dan mingguan serta harian.

b. Konsep umum

Di dalam perencanaan program tahunan perlu dimasukkan konsep umum yang akan dikenalkan kepada anak dan tujuan program yang merupakan penekanan sepanjang tahun. Seperti salah satu tujuan pembelajaran adalah mengajarkan hubungan spasial melalui penggunaan bentuk-bentuk geometri dasar sampai pada yang lebih kompleks seperti kubus, segi lima, dan segi enam.

c. Kegiatan tidak rutin

Sepanjang tahun tentu ada beberapa agenda yang akan dilakukan anak di luar kegiatan pembelajaran rutin, seperti kunjungan lapangan, perataan hari-hari keagamaan, perayaan hari nasional, dan perayaan ulang tahun sekolah.

d. Pertemuan orang tua murid

Pertemuan dengan orang tua murid harus direncanakan dalam program tahunan. Kebijakan pimpinan lembaga untuk mengadakan berapa kali pertemuan dalam setahun harus dimusyawarahkan dengan semua guru kemudian dibuat jadwal kegiatan.

e. Waktu libur sekolah

Kegiatan program efektif dan liburan sekolah perlu diperhitungkan dengan jelas. Selain hari besar nasional, liburan sekolah dapat diberikan pada waktu libur semester, kenaikan kelas, atau hari-hari khusus.

2. Program Semester (Prosem)

Perencanaan program semester berisi daftar tema satu semester yang dikembangkan menjadi sub tema atau sub-sub tema, kompetensi yang ditetapkan untuk dicapai pada setiap tema, dan alokasi waktu setiap tema. Langkah-langkah penyusunan program semester. Penyusunan program semester dilakukan dengan langkah berikut:

1. Membuat daftar tema satu semester. Pemilihan dan penentuan tema dilakukan guru sebelum awal semester kegiatan pembelajaran dimulai dengan memperhatikan prisip pengembangan tema.
2. Mengembangkan tema menjadi sub tema dan atau sub sub tema. Sub tema dan sub sub tema yang dikembangkan merupakan topik-topik yang lebih khusus dan lebih dalam. Ke khususan dan ke dalaman sub tema dan sub sub tema memperhatikan usia anak, kesiapan guru, dan ketersediaan sumber belajar pendukung.
3. Menentukan alokasi waktu untuk setiap tema, sub tema dan sub sub tema. Waktu pembahasan setiap tema/sub tema/ sub sub tema disesuaikan dengan minat anak, keluasan, ke dalaman, dan sumber/media yang tersedia.
4. Menetapkan KD di setiap tema. Penentuan KD memuat seluruh aspek perkembangan nilai agama dan moral (nam), motorik (motr), kognitif (kog),

sosial-emosional (sosem), sosial-emosional (sosem), bahasa (bah), dan seni.

5. Penulisan KD dapat ditulis lengkap atau dapat dituliskan kodenya saja.
6. KD dapat diulang-ulang di setiap tema/sub tema/ sub sub tema yang berbeda.
7. Tema/sub tema/ sub sub tema yang sudah ditentukan di awal dapat berubah bila ada kondisi tertentu dengan melibatkan anak tanpa harus merubah KD yang sudah ditetapkan.

Dalam menentukan KD pada setiap tema mencakup enam program pengembangan (nilai agama dan moral, motorik, kognitif, sosial emosional, bahasa, dan seni). Dalam menyusun perencanaan program semester, lembaga diberikan keleluasan dalam menetukan format.

3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)

Rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan (RPPM) disusun untuk pembelajaran selama satu minggu. RPPM dijabarkan dari program semester. RPPM berisi: (1) identitas program layanan, (2) KD yang dipilih, (3) materi pembelajaran, dan (4) rencana kegiatan. Identitas program memuat:

1. Nama satuan PAUD adalah nama satuan PAUD yang menyusun RPPM
2. Semester/bulan/minggu yang keberapa
3. Tema/ Sub tema/ Sub sub tema diambil dari tema/sub tema/ sub sub tema yang disusun di program semester
4. Kelompok usia anak diisi dengan kelompok sasaran program

Pada akhir satu atau beberapa tema dapat dilaksanakan kegiatan puncak tema. Puncak tema merupakan kegiatan penyimpul bagi anak-anak terkait dengan semua konsep, aktivitas yang dilakukan sepanjang tema berlangsung. Puncak tema dapat berupa kegiatan, antara lain, pameran hasil karya, kunjungan wisata, kegiatan bersama orang tua, panen bersama, pertunjukan sosiodrama, serta bazar makanan dan minuman hasil masakan anak dan orang tua. Sebagai contoh ketika mengambil tema "sepeda", puncak tema dapat berupa kegiatan bersepeda gembira bersama keluarga. Ketika mengambil tema "kupu-kupu", kegiatan puncak temanya menanam tanaman bunga di sekitar halaman sekolah, atau melepas kupu-kupu hasil pembiakan anak.

a. Kompetensi Dasar
    1. KD yang di tetapkan dalam RPPM sesuai dengan KD yang sudah di tetapkan pada Program Semester atau jika dipandang penting dapat diubah sesuai dengan kondisi.
    2. Komposisi KD yang diambil mewakili seluruh program pengembangan (nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni)
    3. KD untuk sub tema atau sub-subtema dapat diambil seluruhnya atau hanya sebagian dari KD yang ada di tema.
    4. KD yang sudah dipilih dapat diulang kembali untuk digunakan di tema lainnya.
    5. Penulisan KD dapat dituliskan dengan urutan angka atau dituliskan secara utuh.

6. Penempatan KD dapat masuk ke dalam kolom atau ditulis di atas setelah identitas program.

b. Materi Pembelajaran

1. Materi pembelajaran diambil dari materi pembelajaran yang sudah dijabarkan di KTSP
2. Banyaknya materi pembelajaran yang diambil disesuaikan dengan kemampuan belajar anak.
3. Materi pengembangan sikap dimasukkan ke dalam SOP dan menjadi pembiasaan yang diterapkan sehari-hari sepanjang tahun.
4. Materi pengembangan sikap yang telah dimasukkan ke dalam SOP terus diterapkan walaupun tidak lagi dicantumkan dalam RPPM.
5. Materi pembelajaran dikaitkan dengan tema/ subtema/ sub-subtema.
6. Materi pelajaran untuk satu tema/subtema/ sub-subtema akan diulang-ulang sesuai dengan alokasi waktu RPPM untuk penguatan kemampuan anak.

c. Rencana Kegiatan

a) Rencana kegiatan berisi beberapa rencana kegiatan yang dapat diikuti anak.
b) Rencana kegiatan harus menarik dan membolehkan anak-anak untuk memilih dari banyak kegiatan yang disiapkan guru.
c) Rencana kegiatan untuk 1 minggu harus bervariasi agar anak tidak bosan.
d) Jumlah kegiatan yang disediakan setiap harinya minimal 4 kegiatan berbeda untuk tetap menjaga minat belajar anak dan agar anak memiliki pengalaman belajar yang beragam.

e) Rencana kegiatan harus dapat mencerminkan pendekatan saintifik.
f) Rencana kegiatan memperhatikan model pembelajaran (area, sentra, sudut, kelompok dengan kegiatan pengaman) yang digunakan di setiap satuan PAUD.
g) Rencana kegiatan untuk satu minggu memberi pengalaman nyata anak dengan bermain balok, drama, alam, dll.
h) Materi pembelajaran diulang setiap harinya selama alokasi waktu yang ditetapkan di RPPM tetapi dengan kegiatan yang berbeda. Tujuannya agar anak dapat mencapai hasil belajar yang optimal dengan pengalaman belajar yang menarik sehingga tidak membosankan.
i) Rencana kegiatan disesuaikan dengan tema.
j) Untuk menunjukkan kebermaknaan pelaksanaan pembelajaran tematik, setiap akhir tema dikuatkan dengan kegiatan puncak tema.
k) Puncak tema dapat berupa kegiatan antara lain membuat kue/makanan, makan bersama, pameran hasil karya, pertunjukan, panen tanaman.

4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Rencana pelaksanaan pembelajaran harian (RPPH) merupakan acuan untuk mengelola kegiatan bermain dalam satu hari. RPPH disusun dan dilaksanakan oleh guru. Format RPPH tidak harus baku, tetapi memuat komponen-komponen yang ditetapkan. Komponen RPPH terdiri atas: (1) identitas program, (2) materi, (3) alat dan bahan, (4) kegiatan pembukaan, (5) kegiatan

inti, (6) kegiatan penutup, dan (7) rencana penilaian. Identitas sebuah RPPH memuat:

1. Nama Satuan PAUD adalah nama satuan PAUD yang menyusun RPPH
2. Semester/bulan/minggu yang keberapa
3. Hari/tanggal
4. Tema/Subtema/Sub-subtema diambil dari tema/subtema/sub-subtema yang disusun di program semester.
5. Kelompok usia anak diisi dengan kelompok sasaran.

a. Materi

1. Materi diambil dari materi yang telah dijabarkan di RPPM.
2. Materi sejalan dengan tujuan yang telah dituliskan di atasnya.
3. Materi dapat dibedakan:
   a) Materi untuk pengembangan sikap dapat dituliskan di RPP lalu masuk ke SOP atau langsung dimasukkan menjadi kegiatan rutin dan diterapkan melalui pembiasaan serta diulang-ulang setiap hari sepanjang tahunnya (ditindaklanjuti dengan dimasukkan ke dalam SOP kegiatan).
   b) Materi pengembangan pengetahuan dan keterampilan dikenalkan sesuai dengan RPPH.

b. Kegiatan Pembukaan

1. Kegiatan pembukaan ditujukan untuk membantu membangun minat anak agar anak siap bermain di kegiatan inti.

2. Kegiatan pembukaan penting untuk mengenalkan materi pembelajaran.
3. Kegiatan pembukaan dimanfaatkan guru untuk mengenalkan kegiatan bermain yang sudah disiapkan, aturan bermain, menerapkan pembiasaan-pembiasaan, dan sebagainya.

c. Kegiatan Inti
   1. Proses belajar menerapkan pendekatan saintifik, yakni anak mengamati sesuai dengan tema yang dibahas, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan.
   2. Proses pembelajaran dengan pendekatan saintifik diterapkan secara lebih fleksibel dan lebih luas. Artinya bisa diterapkan di dalam ruangan, di luar ruangan, menggunakan sumber belajar yang ada, atau memanfaatkan sumber belajar lingkungan.
   3. Kegiatan Inti memberi kesempatan anak untuk bereksplorasi membangun pengalaman bermain yang bermakna.
   4. Pada tahap mengomunikasikan ditekankan pada anak menyampaikan gagasannya melalui berbagai kegiatan bermain yang disiapkan.
   5. Kegiatan bermain disesuaikan dengan model pembelajaran sentra/area/sudut/kelompok dengan kegiatan pengaman.
   6. Jumlah kegiatan yang disediakan setiap harinya minimal empat kegiatan yang berbeda untuk memfasilitasi anak agar tetap fokus bermain. Pada kegiatan tertentu misalnya memasak, main peran/drama, atau pengenalan sains guru dapat menyediakan satu kegiatan saja.

7. Penguatan mengingat (*recalling*) merupakan bagian dari kegiatan main di Inti. *Recalling* untuk menguatkan kembali pengalaman bermain dan konsep yang dipelajari anak.

Selama proses pembelajaran, guru dapat menggunakan berbagai metode untuk saling melengkapi. Metode tersebut untuk mendukung pendekatan saintifik. Beberapa metode pembelajaran yang dianggap sesuai untuk PAUD, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Bercerita adalah cara bertutur dan menyampaikan cerita secara lisan. Cerita harus diberikan secara menarik. Anak diberi kesempatan untuk bertanya dan memberikan tanggapan. Pendidik dapat menggunakan buku sebagai alat bantu bercerita.
2. Demonstrasi digunakan untuk menunjukkan atau memeragakan cara untuk membuat atau melakukan sesuatu.
3. Bercakap-cakap dapat dilakukan dalam bentuk tanya jawab antara anak dengan pendidik atau antara anak dengan anak yang lain.
4. Pemberian tugas dilakukan oleh pendidik untuk memberi pengalaman yang nyata kepada anak, baik secara individu maupun secara berkelompok.
5. Sosiodrama/bermain peran dilakukan untuk mengembangkan daya khayal/imajinasi, kemampuan berekspresi dan kreativitas anak terhadap tokoh-tokoh yang diperankan atau benda-benda yang ada di sekitar.
6. Karyawisata adalah kunjungan secara langsung ke objek-objek yang sesuai dengan tema dan bahan kegiatan yang sedang dibahas di lingkungan kehidupan anak.

7. Projek merupakan suatu tugas yang terdiri atas rangkaian kegiatan yang diberikan oleh pendidik kepada anak, baik secara individu maupun secara berkelompok dengan menggunakan objek alam sekitar dan kegiatan sehari-hari sebagai bahan pembahasan.
8. Eksperimen merupakan pemberian pengalaman kepada anak dengan melakukan percobaan secara langsung dan mengamati hasilnya.

d. Kegiatan Penutup

1. Kegiatan penutup dilakukan di akhir kegiatan hari tersebut.
2. Kegiatan penutup berupa transisi dari sekolah ke rumah. Diisi dengan berbagai kegiatan yang membuat anak rileks.
3. Di kegiatan penutup dapat mengulang kembali apa yang dilakukan pada saat kegiatan pembukaan.
4. Kegiatan penutup juga dapat diisi dengan kegiatan rutin untuk memperkuat sikap yang diharapkan.
5. Kegiatan penutup dilakukan untuk menarik minat anak belajar esok harinya.

e. Rencana Penilaian

Rencana Penilaian memuat indikator perkembangan dan teknik pengumpulan data yang akan digunakan.

1. Indikator perkembangan mengacu pada indikator yang tertuang pada lampiran Permendikbud Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 PAUD dan dapat diperkaya oleh satuan Satuan PAUD sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan kekhasan lembaga.
2. Indikator penilaian disesuaikan dengan tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran.

3. Indikator penilaian sudah dikelompokkan ke dalam program pengembangan untuk memudahkan dalam penyusunan laporan.
4. Format rencana penilaian tidak bersifat baku. Contoh rencana penilaian dapat dipelajari pada contoh RPPH berikut ini.

Simpulan

Kemampuan belajar anak di lembaga pendidikan, khususnya di lembaga PAUD, perlu disiapkan dengan seksama melalui layanan pembelajaran dan penilaian yang efektif. Pembelajaran dan penilaian yang efektif adalah pembelajaran dan penilaian yang terus-menerus dilakukan secara optimal. Hal ini sesuai dengan perkembangan anak yang bersifat dinamis. Untuk selanjutnya, hasil pembelajaran dan penilaian akan menjadi rujukan bagi pengembangan perencanaan pembelajaran selanjutnya.

Dengan demikian, pembelajaran menjadi suatu siklus utuh antara penilaian, perencanaan, dan pelaksanaan yang berlangsung secara berkesinambungan. Untuk dapat menjaga siklus utuh di atas secara berkualitas dan terus-menerus dalam memfasilitasi anak, guru PAUD wajib memahami perkembangan anak dengan baik dan juga cara-cara menilainya. Di samping itu, untuk mendukung keseluruhan pembelajaran lebih bermakna, para guru juga perlu melibatkan orang tua/keluarga serta lingkungan secara optimal.

Dengan upaya yang optimal tersebut, diharapkan setiap anak yang dilayani di setiap satuan PAUD dapat mencapai tingkat perkembangan yang terbaik sehingga akhirnya mereka dapat memasuki tingkat pendidikan selanjutnya dengan kematangan dan kesiapan kompetensi serta berkepribadian yang memadai.

Daftar Pustaka

Wiyani, Novan Ardy. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen PAUD (Konsep, Karakteristik, dan Implementasi Manajemen PAUD). Yogyakarta: Arruzz Media*

Mesiono. (2017). *Manajemen Pendidikan RAudhatul Athfal (RA) PEngantar Teori dan Praktik. Medan: Perdana Publishing*

Sanjaya, Wima. (2008). *Kurikulum dan Pembelajaran (TEori dan PRaktik Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).* Jakarta: Kencana

Halimah, Leli. (2016). *Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.* Bandung: Refika Aditama

Wijana, Widarmi. (2008). *Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.* Jakarta: Universitas Terbuka

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 146 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini

Mamik. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Surabaya: IKAPI

Arifin, Noor. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Kasus).* Jepara: UNISNU PRESS

Mentari, Eca Gesang. (2020). *Manajemen Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.* Yogyakarta: Hijaz Pustaka Mandiri

Milda Wiranti, S.Pd., lahir di Tanjung Morawa, pada 28 Juni 1997, anak ketiga dari empat bersuadara. Ayah bernama Sawiyanto dan ibu bernama Butet Sriani. Pendidikan terakhir sedang menjalankan Pendidikan Pascasarjana Magister Pendidikan Islam Anak Usia Dini UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Karya ilmiah yang pernah dihasilkan (1) Penulis Skripsi "Upaya meningkatkan daya ingat anak melalui metode mindmapping di RA Nur Adzkia Desa Dalu X-A Kec. Tanjung Morawa Tahun Ajaran 2018/2019"; (2) Penulis modul GNI "Pembelajaran Model Sentra dan Pembelajaran Jarak Jauh" (2020).

BAB IV
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Novi Cynthia Yusnita

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan yang terjadi dalam berbagai bidang tentunya menjadi sutuan hal yang sangat penting. Khususnya pada dunia pendidikan yang merupakan salah satu faktor penentu dari kemajuan sebuah bangsa. Persaingan yang sangat ketat dalam dunia pendidikan ini juga menjadi pemicu bagi suatu negara untuk memberikan pendidikan yang baik bahkan menciptakan generasi yang mampu mengubah status sebuah negara.

Diperlukan peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam dunia pendidikan. Dalam hal ini, yang dikatakan sebagai sumber daya manusia dalam dunia pendidikan adalah pendidik dan tenaga kependidikan. Sorotan yang utama tertuju pada seorang pendidik yaitu guru. Apabila diibaratkan, maka guru adalah ujung tombak dari sebuah Pendidikan. Guru yang akan menentukan kemana nasib anak bangsa akan dibawa.

Perjalanan panjang yang dilalui seorang anak nantinya akan sangat ditentukan oleh bagaimana anak tersebut

menjalani kehidupannya pada saat usia dini. Sebab pada masa usia dini merupakan masa keemasan yang menjadi pondasi awal anak menerima, menerapkan dan mempraktikkan Pendidikan yang didapatnya. Oleh karena itu, muncullah berbagai lembaga pendidikan anak usia yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar mengenai akhlak dan ilmu-ilmu pengetahuan lainnya. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka diperlukan seseorang yang disebut dengan guru.

Seiring dengan perkembangan teknologi, proses pembelajaran yang dilaksanakan juga berkembang dengan sangat cepat. Namun, pada dasarnya peranan tenaga pendidik (guru, pamong belajar, dosen, tutor, widiaswara dan instruktur) tidak dapat tergantikan dengan adanya teknologi. Terutama dalam pengembangan nilai-nilai kepribadian dan membentuk karakter anak bangsa. Tetapi apabila kedua hal tersebut digabungkan dan saling berhubungan, maka akan menciptakan pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan jaman.

Pada dunia pendidikan, tenaga pendidik yang dapat dikatakan sebagai tenaga pendidik profesional yaitu guru dan dosen. Artinya, seseorang yang melakukan kegiatan atau pekerjaan tersebut akan memiliki penghasilan yang berasal dari kemampuan, keahlian ataupun kemahiran pada suatu bidang dan telah memenuhi standar mutu serta diperlukan adanya pendidikan profesi. Sehingga peran dari tenaga pendidik tentunya bukanlah sesuatu yang dapat diabaikan. Hal tersebut berkaitan dengan peran dari tenaga kependidikan yang meliputi pengawas, kepala sekolah, tenaga administrasi, dan tenaga perpustakaan, yang masing-masing dari tenaga kependidikan tersebut menjalankan tugasnya untuk menunjang keberlangsungan sebuah proses Pendidikan.

Berdasarkan pemaparan sebelumnya, dapat diketahui bahwa beberapa hal yang telah di bahas tentunya akan mengarahkan pada profesionlisme yang dimiliki oleh tenaga pendidik dan kependidikan. Sehingga akan memfokuskan pada kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu dari Pendidikan pada berbagai jenis dan jenjang Pendidikan. Namun hal tersebut memerlukan adanya solusi dari berbagai macam permasalahan atau hambatan yang akan terjadi nantinya. Misalnya dengan menciptakan juga melaksanakan manajemen yang baik dari segi sumber daya manusia yang akan mengelola Pendidikan agar dapat memberikan peningkatan yang berkualitas sesuai yang diharapkan selama ini. Sehingga pembahasan ini akan berfokus pada manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Sejalan dengan hal tersebut yang mengarahkan pada profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan, sehingga difokuskan pada program yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu dari pendidikan pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Selain itu, diperlukan solusi dari hambatan atau permasalahan yang mungkin muncul, seperti menciptakan suatu manajemen sumber daya manusia yang mengola pendidikan dan tenaga kependidikan sehingga dapat meningkatkan kualitas sistem pendidikan sesuai yang diharapkan agar lebih maju lagi serta tujuan dari pendidikan nasional akan terwujud. Oleh karena itu, pada pembahasan ini akan lebih lanjut menjelaskan tentang pengelolaan atau dapat dikatakan dengan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan.

A. Manajemen Pendidik

1. Pengertian Manajemen Pendidik

Apabila membahas mengenai pengelolaan sumber daya manusia maka dapat dikatakan juga sebagai pengelolaan atau manajemen pendidik dan tenaga kependidikan. Apabila memahami tentang konsep yang ada pada manajemen pendidik dan tenaga kependidikan maka dapat dipahami juga tentang konsep dari manajemen sumber daya manusia (SDM). Sehingga jika dikaitkan maka kedua hal tersebut tidak dapat terpisahkan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Hadari Nawawi menyatakan bahwa pengertian manajemen atau pengelolaan sumber daya manusia (SDM) sebangun dengan manajemen atau pengelolaan pendidik dan juga tenaga kependidikan. Seseorang yang bekerja, memiliki kemampuan dan keterampilan sehingga dapat menjadi modal utama membangun sebuah organisasi diartikan sebagai sumber daya manusia (SDM).

Stoner menjelaskan bahwa apabila seseorang diberikan jabatan dan tempat yang tepat sesuai dengan kemampuannya namun tetap melakukan prosedur dalam pemilihannya maka dikatakan sebagai manajemen sumber daya manusia (SDM) (Mesiono,, 2015). Armstrong berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat berharga dengan pengelolaan secara pribadi dan berkelompok untuk mencapai sebuah tujuan (Muhibbudin Abdulmuid, 2013).

Pengertian lain juga diungkapkan oleh Achmad Selamet, bahwa manusia adalah seorang makhluk yang mudah dalam beradaptasi dan bertransformasi bahkan dapat mengatur dirinya secara pribadi serta

keseluruhan kemampuan yang terdapat pada kehidupan alam nyata ini menuju kesejahteraan kehidupan pada lingkungan yang dapat menyeimbangkan diri dan telah dijalanan kerkait potensi yang terkandung di diri manusia tersebut dapat terwujud, itulah yang dimaksud dengan sumber daya manusia. Sedangkan Marihot Tua berpendapat bahwa pengelolaan sumber daya manusia (SDM) adalah segala pelaksanaan dan penentuan beragam aktivitas, program, dan kegiatan dengan memiliki tujuan agar memperoleh tenaga kerja, pengembangannya, dan pemeliharaan hal tersebut dengan upaya meningkatkan dukungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara etis dan sosial terhadap efektivitas peningkatan sebuah oragnisasi (Marihot Tua Efendi Hariandja, 2007).

Pendidik dapat diartikan sebagai tenaga pada bidang kependidikan yang memiliki kualifikasi sebagai guru, pamong dalam belajar, dosen, fasilitator, widiaswara, konselor, tutor, instruktur dan sebutan lainnya yang sejenis dan sejalan dengan bidang pendidikan dan ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraannya, pengertian tersebut didasarkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sehingga sebagai komponen dalam kegiatan belajar yang termasuk bagian utama dalam proses penentuan keberhasilan, maka pendidik anak usia dini dapat menjalankan program PAUD dengan baik dikarenakan bertanggung jawab dan terlibat langsung dalam proses pembelajaran untuk mencapai sebuah keberhasilan tersebut.

Manajemen pendidik merupakan suatu proses yang terdapat pada sebuah organisasi dimulai saat guru tersebut bergabung pada organisasi tersebut sampai terjadi pemberhentian dengan melakukan berbagai macam seleksi, pembinaan dan pengembangan terhadap potensi yang dimilikinya (Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2009). Uhibayati berpendapat, pendidik/guru merupakan seseorang yang sudah dewasa dan memiliki rasa tanggung jawab dengan memberikan arahan serta bimbingan dalam menstimulus perkembangan kesehatan jasmani dan rohani anak didik sehingga dapat tercapai untuk menjadi lebih dewasa, bahkan dapat mandiri dan menjalankan kewajibannya sebagai pemimpin di dunia ini (Nur Uhbiyati, 2005). Sehingga bisa diambil kesimpulan mengenai manajemen pendidik yaitu sebuah kegiatan dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengkomunikasikan dan mengelola sumber daya manusia yaitu pendidik dalam hal ini disebut sebagai guru agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta kegiatan pembelajaran berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

Terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi apabila seseorang ingin menjadi guru/pendidik PAUD. Hal tersebut dilakukan agar yang nantinya akan menjadi guru PAUD bukanlah berasal dari orang yang sembarangan. Namun apabila kita melihat pada masa sekarang ini, tentunya ada beberapa oknum-oknum yang dengan mudahnya menjadi seorang tenaga pendidik yang amat penting. Berdasarkan kenyataan yang beredar selama ini,

tentunya masih banyak para guru/pendidik yang mengajar tidak sesuai dengan kualifikasi akademiknya. Oleh karena itu, diharapkan hal yang seperti ini dapat diperbaiki untuk ke depannya. Sehingga beberapa kualifikasi akademik telah ditentukan agar sebuah lembaga pendidikan mendapatkan pendidik PAUD dengan kualitas yang baik (Muhammad Fadlillah, 2012).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 dijadikan sebagai landasan utama dalam penentuan standar kualifikasi akademik serta kompetensi guru. Namun untuk standar yang ditetapkan pada guru PAUD lebih difokuskan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 137 Tahun 2014 yang akan dipaparkan berikut:

a. Standar Kualifikasi Akademik Guru PAUD
   1) Memiliki ijazah sarjana (S1) atau diploma (D-IV) dalam bidang pendidikan anak usia dini yang diperoleh dari program studi terakreditasi
   2) Memiliki ijazah sarjana (S1) atau diploma (D-IV) kependidikan lain yang relevan atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi dan memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
b. Standar Kualifikasi Akademik Guru Pendamping
   1) Memiliki ijazah D-II PGTK dari program studi terakreditasi
   2) Memiliki ijazah minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat dan memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus PAUD jenjang guru

pendamping dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah.

c. Standar Kompetensi Guru

Penentuan standar kompetensi guru maka terdapat empat hal yang menjadi tolak ukur yang dilakukan yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional, keempat hal tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Kompetensi Pedagogik merupakan sebuah kemampuan yang dimiliki oleh guru yang berkaitan dengan pembelajaran teori dan praktik terdiri dari: a) Melakukan perencanaan kegiatan pada program dalam mendidik, mengasuh, dan melindungi; b) Menjalankan kegiatan dalam mendidik, mengasuh dan melindungi anak; c) Menilai proses dan hasil dalam mendidik, mengasuh dan melindungi anak.
2. Kompetensi Kepribadian dapat diartikan sebagai kemampuan guru dalam menciptakan daya tarik terhadap anak dengan mencerminkan perilaku yang baik dan dapat dicontoh, hal tersebut terdiri dari: a) Memiliki sikap dan perilaku yang disesuaikan pada kebutuhan psikologi yang terdapat pada anak; b) Melakukan sikap dan perilaku yang didasarkan pada aturan/norma, budaya, agama, dan keyakinan yang dimiliki anak; c) Berpenampilan sebagai orang yang berbudi luhur.
3. Kompetensi sosial merupakan kemampuan yang dimiliki guru dalam melakukan interaksi dengan anak, orang tua, rekan kerja, ataupun lingkungan sekitar yang

terdiri: a) Dapat melakukan adaptasi di lingkungannya, b) Dapat melakukan komunikasi secara baik.

4. Kompetensi profesional dapat diartikan sebagai kemampuan dalam menguasai keahlian atau keterampilan yang dimiliki, yaitu a) Mampu melakukan pemahaman tentang tahap perkembangan pada anak; b) Mampu melakukan pemahaman terhadap pertumbuhan dan perkembangan yang terjadi pada anak (Mesiono, 2015).

Umumnya setiap bidang memiliki sebuah persyaratan atau kriteria, tidak terkecuali pada kualifikasi tenaga pendidik PAUD, yang juga mempunyai beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, yaitu: a) Mempunyai sikap beriman dan bertaqwa; b) Memiliki status kewarganegaraan Indonesia; c) Sudah berusia mininal 18 tahun; d) Mempunyai keperibadian yang ceria dan penuh kasih sayang; e) Sehat baik secara jasmani maupun rohani; f) Mempunyai sikap yang menyenangkan, inovatif serta kreatif. Dengan adanya persyaratan yang sudah dijabarkan di atas maka diharapkan tenaga pendidik yang ada di Indonesia dapat menjadi guru yang ideal bagi anak didiknya. Seorang tenaga pendidik dituntut untuk mampu mengembangkan seluruh aspek perkembangan anak didik. salah satunya adalah mengembangakan daya kreativitas anak didik, dengan cara melatih anak lebih percaya diri, membiasakan anak untuk berani mencoba hal-hal baru yang belum pernah mereka lakukan (Novan Ardy Wiyani, 2020).

3. Tugas, Kewajiban, dan Hak Pendidik

Tugas yang diemban oleh seorang tenaga pendidik tentunya tidaklah mudah, mengajar serta mendidik anak yang mempunyai karakteristik dan keunikan yang beragam.

Sebagai seorang pendidik guru harus mampu menyampaikan berbagai macam keterampilan dan ilmu pengetahuan kepada anak didiknya, upaya ini dapat dilakukan dengan mengunakan bantuan sebuah metode ataupun strategi agar memberikan kemudahan saat proses pelaksanaannya, sehingga dengan mudah anak didik mengerti apa yang telah disampaikan guru di sekolah. Pendidik dianggap sebagai perantara aktif yang mampu mengenalkan dan membiasakan nilai dan juga normal-norma yang berlaku di dalam kehidupan bermasyarakat (Imam Wahyudi, 2012). Berikut ini akan dijelaskan mengenai tugas yang dimiliki oleh seorang pendidik antara lain:

a. Tugas Pendidik

Berdasarkan undang-undang yang membahas tentang tugas seorang pendidik, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari tugas pendidik adalah suatu proses perencanaan serta pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar antara pendidik dengan anak didik. Selain itu tugas seorang pendidik adalah melakukan mengamatan, bimbingan, pelatihan, pengabdian di lingkungan masyarakat dan melakukan sebuah penelitian terkait pembaharuan dalam dunia pendidikan. Menurut pendapat Supardi, tugas dari seorang pendidik terdiri dari beberapa hal di antaranya:

1) Tugas sebagai profesi

Guru dituntut untuk mengembangkan berbagai potensi dalam segi profesionlisme diri yang disesuaikan dengan kemajuan zaman seperti perkembagan teknologi informasi dan ilmu pengetahuan. Sebagai sebuah profesi, guru bertugas

mendidik, melatih, dan mengajar anak didik untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Kemudian apabila dikatakan sebagai pengajar, artinya guru harus bisa meneruskan serta mengembangkan suatu ilmu pengetahuan tentang informasi teknologi dan ilmu pengetahuan umum. Disisi lain guru dianggap sebagai seorang pelatih, diartikan seperti yang diterapkan seorang pendidik kepada anak didik demi tercapainya kehidupan anak didik yang lebih baik.

2) Tugas kemanusiaan

   Dalam bidang kemanusiaan, pendidik dianggap sebagai orang tua bagi anak didik saat berada dilingkungan sekolah. Sebagai orang tua anak, maka pendidik dapat menarik simpati siswa dan harus tampil sebagai idola yang dibanggakan oleh anak. Guru juga harus bisa memotivasi para siswanya untuk melakukan kegiatan belajar bukan hanya saat di dalam kelas saja, namun kegiatan belajar juga dapat mereka lakukan di rumah secara mandiri atau dengan didampingi oleh orang dewasa. Sehingga kemampuan serta pengetahuan anak dapat berkembang secara optimal. Sebab apabila anak diberikan stimulus, motivasi dan pujian, maka anak akan lebih bersemangat lagi dalam belajar di mana saja.

3) Tugas kemasyarakatan

   Pada bidang kemasyarakatan, pendidik bertugas dalam melakukan pendidikan dan pengajaran kepada masyarakat di lingkungan sekitar tempat tinggalnya. Melakukan kegiatan bimbingan dan

mengarahkan orang-orang di sekitarnya untuk menumbuhkan sikap tanggung jawab serta menjunjung nilai keagamaan, moral, sosial, dan menjadi pribadi yang dapat membangun lingkungannya lebih baik. Dalam upaya untuk menyelesaikan segala macam permasalahan di dalam kehidupan masyarakat. Dalam lingkungan bermasyarakat saat ini sosok guru dijadikan sebagai suri teladan yang dapat memotivasi masyarakat (Supardi, 2015).

b. Kewajiban Pendidik

Adapun beberapa yang menjadi kewajiban seorang pendidik yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Dipaparkan tiga point, yaitu: 1) Pendidik mampu menciptakan pembelajaran yang dinamis, kreatif, bermakna, dan yang paling penting menyenangkan; 2) guru harus mempunyai sebuah komitmen agar dapat bekerja dengan profesional demi meningkatkan kualitas pendidikan; 3) Menjaga kedudukan, profesi, memberikan teladan yang dapat dicontoh agar nama baik sekolah tetap terjaga.

c. Hak Pendidik

Hak pendidik dapat dilihat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 berikut ini: 1) Mendapatkan jaminan kehidupan sosial yang sejahtera dan penghasilan yang sesuai; 2) Mendapatkan *reward* yang setara dengan prestasi dalam dunia kerja; 3) Mendapatkan pembinaan karier yang disesuaikan oleh kebutuhan dalam peningkatan kualitasnya; 4) Mendapatkan perlindungan bidang hukum apabila sudah melakukan tugas dan haknya; 5) Mempunyai kesempatan untuk bisa menggunakan fasilitas berupa

sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar (Muhammad Kristiawan, Dian Safitri & Rena Lestari, 2015).

Novan mengemukakan tugas beserta kewajiban (*job description*) bagi guru Pendidikan Anak usia Dini meliputi:

1) Melaksanakan perencanaan kegiatan belajar
2) Melakukan pemilihan dan penetapan cara atau metode belajar yang tepat dan sesuai dengan tujuan pembelajaran serta materi pokok pada saat itu
3) Mencari, membuat, dan memilih serta menetapkan media sebagai sumber belajar.
4) Mendesain sebuah strategi pembelajaran yang akan dilaksanakan berdasarkan ragam metode, media, dan sumber pembelajaran yang lainnya.
5) Menetapkan dan menentukan bentuk asesmen atau penilaian pembelajaran yang akan digunakan untuk mengetahui tingkat pencapaian tumbuh kembang pada anak (Novan Ardy Wiyani, 2015).

Apabila segala persyaratan umum atau khusus sudah terpenuhi, maka diharapkan pendidik dapat melaksanakan seluruh tugas beserta kewajiban yang seharusnya dengan baik. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 pada Pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa seorang guru merupakan pendidik yang profesional memiliki tugas yang paling penting dan utama yaitu: mendidik, membimbing, mengajar, melatih, mengarahkan, mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap anak pada pendidikan di jalur formal, pada jenjang pendidikan anak usia dini dan jenjang Pendidikan dasar (Suyadi, 2011).

Naskah akademik yang disebutkan dalam Pendidikan Guru PAUD berisikan tentang kompetensi guru

yang meliputi keahlian sebagai berikut: a) Mengenal anak didik lebih dekat, b) Memahami perkembangan fisik serta psikologis anak, c) Melaksanakan kegiatan yang dapat menstimulus tumbuh kembang anak melalui aktivitas bermain (Suyadi, 2011).

B. Manajemen Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Manajemen Tenaga Kependidikan

Suatu proses yang dilakukan dalam pengelolaan individu pada dunia pendidikan agar menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi yang sebagaimana mestinya berjalan dengan efektif dikatakan sebagai manajemen tenaga kependidikan (Sismiati Atiek dan Rugaiyah, 2011). Adapun beberapa hal yang mencakup manajemen/pengelolaan tenaga pada bidang kependidikan sebagai berikut: 1) Merencanakan adanya pegawai/guru baru; 2) Mengadakan penerimaan pegawai/guru baru; 3) Membina dan mengembangkan potensi yang dimiliki pegawai/guru; 4) Menerapkan sistem promosi atau naik jabatan dan mutasi atau pemindahan; 5) Memberhentikan kontrak kerja pegawai/guru; 6) Memberikan kompensasi/imbalan dan penghargaan atau hadiah kepada pegawai.

Berbagai hal yang telah dipaparkan pada penjelasan di atas dapat dilaksanakan kepala sekolah sebagai pemimpin dengan dapat menjadi contoh sesuai dengan kualifikasi akademik dan kemampuan yang telah ditentukan sehingga dapat menjalankan tugas dan pekerjaan para tenaga kependidikan dapat terealisasi dengan tepat secara optimal agar sejalan dengan apa yang diharapkan (E. Mulyasa, 2009). Sependapat dengan

penjelasan sebelumnya, beberapa kegiatan seperti mencari, memposisikan, mengembangkan, mengarahkan, mengevaluasi dan memotivasi setiap kemampuan pegawai dapat dilakukan oleh seorang pemimpin yaitu kepala sekolah sehingga mereka dapat menyeimbangkan tujuan hidupnya dengan tujuan dari sebuah organisasi.

Dalam dunia pendidikan, beberapa kegiatan yang dilakukan didasarkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, sama halnya dengan proses dari tenaga kependidikan ini yang dipaparkan bahwa seorang tenaga kependidikan merupakan salah satu anggota masyarakat yang mendedikasikan dirinya pada lingkungan pendidikan kemudian diangkat menjadi pegawai yang dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan sistem Pendidikan.

Pengangkatan dan pendayagunaan seorang pegawai pada lembaga pendidikan akan melaksanakan beberapa pekerjaan yang telah disesuaikan dengan kemampuan maupun keahlian orang tersebut dan menunjang berbagai program yang telah dirancang oleh seorang pemimpin yaitu kepala sekolah. Hal tersebut dilakukan agar apa yang diharapkan dari sebuah pendidikan dapat terwujud. Pengawas sekolah, pemimpin sekolah, para wakil pemimpin/kepala sekolah yang menekuni keahlian khusus, kepala tata usaha (administrasi), laboran, pustakawan, petugas kebersihan, dan petugas keamanan sekolah termasuk ke dalam golong tenaga kependidikan pada sebuah lembaga pendidikan.

Sehingga apabila kita tarik sebuah kesimpulan tentang manajemen tenaga kependidikan yaitu suatu

tindakan yang dilakukan lembaga sekolah untuk menjalankan masing-masing tugas dan fungsinya agar tercapainya sebuah tujuan sekolah yang terdiri dari penentuan norma-norma atau aturan, standar pencapaian, prosedur kegiatan, pembinaan program, pengangkatan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pemberhentian pegawai.

2. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan

Dalam sebuah lembaga sekolah untuk mewujudkan tercapainya tujuan Bersama maka diperlukan kerja sama antara pegawai yang tidak hanya berasal dari guru tetapi juga seluruh komponen yang tergabung dalam sebuah organisasi. Apabila meninjau dari kedudukannya, maka tenaga kependidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Tenaga Struktural

Tenaga struktural meliputi pemimpin sebuah lembaga yaitu kepala sekolah, wakil pemimpin atau yang biasa disebut wakil kepala sekolah, asisten kepala sekolah yang bertanggung jawab terhadap kurikulum, asisten kepala sekolah yang bertanggung jawab terhadap kesiswaan, asisten kepala sekolah yang bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana, serta komite. Beberapa tenaga kependidikan tersebut memangku kedudukan tertinggi yang secara langsung ataupun tidak langsung bertanggung jawab dengan baik.

b. Tenaga Fungsional

Jabatan yang tergabung dalam tenaga fungsional seperti guru, guru BP/konseling, bagian pengembangan tes, bagian peningkatan kurikulum dan ahli teknologi kependidikan serta ahli perpustakaan. Yang tergabung pada tenaga kependidikan ini yaitu seseorang yang

dalam melaksanakan pekerjaannya mengandalkan keahlian dan kemampuan dalam bidang akademis.

c. Tenaga Teknis Kependidikan

Adapun yang termasuk dalam tenaga teknis kependidikan yaitu mekanik sumber belajar, instruktur olahraga, pelatih bidang seni, pelatih keterampilan, laboran dan pertugas administrasi. Dikatakan sebagai tenaga teknis kependdiikan karena dalam melaksanakan pekerjaannya dituntut untuk mahir dalam bidang teknis atau administratif (Hartani, A.L, 2011).

Sementara itu Sukirman dalam (Hartati Sukirman, 2000), membagi tenaga kependidikan atas beberapa macam sebagai berikut :

1. Tenaga pendidik

Beberapa aspek kegiatan yang dijalankan pada lingkup kecil maupun besar dalam proses pendidikan dilakukan oleh seorang anggota dilembaga pendidikan yang disebut sebagai tenaga pendidik. Dengan adanya tenaga pendidik tersebut diharapkan dapat membimbing anak didik selain hanya mengajar secara teori. Adapun beberapa macam tenaga pendidik dikelompokkan sebagai berikut:

1) Pengajar

Pengajar dapat diartikan sebagai seseorang yang melaksanakan tugas pendidikan dalam satuan personil yang legal dan profesional. Dalam konotasinya, seorang pengajar bukan saja menjadi penyumbang materi pembelajaran saja, tetapi juga menyeluruh sebagai seorang pendidik, namun pendidikan yang diajarkan berfokus pada materi khusus saja.

2) Pembimbing

Anggota yang berkewajiban dalam menjalankan aktivitas pendidikan yang spesifik, yaitu berfokus kepada orang-orang yang memiliki permasalahan dalam bidang psikologis-rohaniah bahkan kehidupan sosialnya disebut pembimbing. Artinya tenaga pendidik akan melakukan bimbingan terhadap persoalan yang terjadi.

3) Pengawas Pendidikan

Pengawas pendidikan ini dapat dimaknai sebagai individu yang berperan dalam memantau segala aktivitas pendidikan terhadap para tenaga pendidik dalam menjalankan kewajibannya.

2. Tenaga Administrator Pendidikan

Dalam menjalankan aktivitas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, administrator pendidikan adalah individu yang bertanggung jawab atas hal tersebut. Administratorial dalam mengelola dan menyelenggarakan pendidikan tentunya mempunyai wawasan atau pengetahuan tentang pendidikan yang sangat luas. Adapun beberapa administrator dikelompokkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pendidikan yang profesional
2. Pengembangan kurikulum pada lembaga pendidikan
3. Penelitian serta pengembangan lembaga pendidikan
4. Perancang alat dan sumber untuk lembaga pendidikan

3. Tenaga Teknisi Pendidikan

Beberapa individu yang menjalankan tugas dalam memenuhi pelayanan pendidikan dengan menggunakan pendekatan kondisional yang memanfaatkan akomodasi dan bantuan khusus disebut dengan tenaga teknisi

pendidikan. Beberapa orang yang tergabung dalam tenaga teknisi pendidikan yaitu:

a) Ahli perpustakaan dalam bidang pendidikan
b) Petugas pusat dalam menyediakan media belajar
c) Ahli laboratorium

3. Tugas Tenaga Kependidikan

Berdasarkan pasal 39 ayat 1 yang tercantum di dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 dijelaskan mengenai tugas dari tenaga kependidikan yaitu sebagai pengembangan, pengelolaan, pengawasan, pelaksana administrasi, dan juga bantuan teknis dalam mendukung berjalnnya suatu proses pendidikan di lembaga sekolah. Beberapa tugas tenaga kependidikan dideskripsikan sebagai berikut:

Kedudukan	**Tugas-Tugas**
Kepala/Pemimpin Sekolah	Sebagai penanggung jawab dari berbagai jenis aktivitas yang diselenggarakan pada lembaga sekolah melalui menjalankan beberapa aturan dan juga ketentuan serta kebijaksanaan yang telah ditentukan berasal dari pusat pemerintahan.
Wakasek Bidang Kurikulum	Memiliki tanggung jawab dalam memberikan bantuan kepada pimpinan sekolah untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang berhubungan secara terbuka dengan pelaksana

	bidang kurikulum serta kegiatan dalam belajar dan mengajar.
Wakasek Bidang Kesiswaan	Memiliki tanggung jawab dalam memberikan bantuan terhadap pemimpin sekolah untuk menyelenggarakan berbagai aktivitas ekstrakurikuler dan juga kesiswaan.
Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana	Memiliki kewajiban untuk membantu kepala sekolah dalam menyelenggarakan berbagai jenis kegiatan pendataan, pencatatan, dan pemeliharaan sarana, prasaran dan juga keuangan sekolah.
Wakasek Bidang Layanan Khusus	Memiliki tanggung jawab dalam memberikan bantuan terhadap pemimpin sekolah untuk menyelenggarakan berbagai jenis layanan khusus, misalnya membina interaksi dengan lingkungan sosial, penyuluhan dan bimbingan, jasa kesehatan dan perpustakaan di lingkungan sekolah.
Pengembangan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Memiliki kewajiban dalam memberikan bantuan kepada pemimpin sekolah untuk menyelenggarakan agenda-agenda untuk mengembangkan kurikulum dan juga media dalam pembelajaran.

Pengembang Tes	Memiliki kewajiban dalam membantu kepala sekolah untuk menyelenggarakan rencana-rencana peningkatan alat ukur, penilaian dan juga evaluasi kegiatan dalam belajar serta karakter yang dimiliki oleh anak
Ahli Perpustakaan	Memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan agenda kegiatan dalam mengelola perpustakaan di lingkungan sekolah
Ahli Laboratorium	Memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan agenda kegiatan dalam mengelola laboratoruim di lingkungan sekolah, baik dari segi bahan-bahan maupun alat yang digunakan untuk praktek
Teknisi Media Belajar	Memiliki kewajiban dalam mengelola dan memberikan uluran tangan untuk teknis sumber pembelajaran terhadap kebutuhan pembelajaran siswa
Pelatih/Instruktur	Memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan agenda-agenda kegiatan pelatihan misalnya dalam bidang seni, keterampilan, dan olahraga yang dijalankan
Tata Usaha	Memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan berbagai jenis aktivitas yang melayani dalam bentuk

administratif atau tata kelola pendidikan di lingkungan sekolah

4. Pengadaan Tenaga Kependidikan

Apabila ingin mengetahui kebutuhan pegawai dalam suatu Lembaga maka diperluka adanya perencanaan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Kegiatan ini dilakukan untuk menemukan posisi pegawai yang kosong ditinjau dari segi kualitas dan kuantitas di suatu lembaga pendidikan.

Berbagai macam informasi lengkap juga jelas mengenai profesi atau pekerjaan diperlukan untuk menunjang penyusunan dalam menyusun personalia yang baik juga tepat jika dilakukan oleh seseorang pada suatu lembaga. Oleh karena itu, sebelum merencanakan adanya pegawai maka yang harus dilakukan adalah menganalisis terlebih dahulu posisi mana yang sedang kosong dan akan diisi atau digantikan oleh pegawai yang baru. Kemudian dilakukan analisis kedudukan yang bertujuan untuk mengetahui deskripsi tugas atau pekerjaan yang nantinya akan dilakukan oleh seorang pegawai. Sehingga dengan begitu, analisis dan juga informasi yang ditemukan dapat memberikan bantuan pada pegawai baru agar pekerjaan yang dilakukannya akan berjalan dengan maksimal.

Agar sebuah lembaga mendapatkan pegawai sesuai yang diharapkan maka dibutuhkan kriteria berdarakan persyaratan yang telah ditetapkan oleh sebuah organisasi yang prosesnya itu sendiri disebut *recruitment*, yang didefinisikan sebagai suatu upaya yang dilakukan untuk mencari pegawai baru sesuai dengan berbagai macam standar persyaratan yang diajukan oleh organisasi agar

terpilih calon pekerja yang baik dan sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, dilakukan berbagai macam proses yang dimulai dari seleksi, ujian tulisan, wawancara dan praktek jika diperlukan. Tetapi beberapa kejadian untuk pengadaan pegawai ini hanya dilakukan di dalam organisasi tersebut, baik itu dengan promosi ataupun mutasi kerja yang dilaksanakan secara internal. Hal itu akan dilaksanakan jika posisi jabatan yang tidak terpenuhi hanya sedikit, namun pada bagian yang lainnya terdapat kelebihan pekerja atau sebelumnya telah dipersiapkan oleh pihak organisasi (Suharno, 2008).

Pada dasarnya, untuk melakukan perekrutan pegawai diperlukan adanya seleksi dengan tujuan agar mendapatkan pegawai tenaga kependidikan yang berkualitas. Sehingga ditetapkan lebih dahulu mengenai kualifikasi beserta kompetensi yang diperlukan sebuah lembaga pendidikan. Secara umum kualifikasi itu terdiri dari: pendidikan, pengalaman bekerja, usia, keadaan fisik, gender dan lain sebagainya.

Dalam melaksanakan tugas tertentu, seseorang harus memiliki sebuah kompetensi. Kompetensi dapat diartikan sebagai perwujudan dari sebuah ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dalam setiap gerak langkahnya terinternalisasi. Seleksi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan dalam menentukan kandidat pegawai yang dijalankan lewat kegiatan proses seleksi mengenai wawasan dan ilmu pengetahuan, pemeriksaan dalam bentuk administratif, ujian psikologis, ujian tertulis, dan ujian kesehatan. Lalu apabila semua proses tersebut telah dilaksanakan dengan baik kemudian peserta dinyatakan lulus maka masuk ke tahap selanjutnya yaitu melakukan

orientasi. Kegiatan orientasi tersebut dilaksanakan agar pimpinan dapat memperkenalkan kepada tenaga kependidikan baru mengenai tugas dan kewajiban yang akan dikerjakannya, lingkungan tempat kerja, dan personal yang ada di lingkungannya (Sismiati Atiek dan Rugaiyah, 2011).

5. Pengangkatan atau Penempatan Tenaga Kependidikan
   a. Pengangkatan Tenaga Kependidikan

      Jabatan guru yang diangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pertama kali wajib memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

      1) Memiliki ijazah minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S1) dan memiliki sertifikat pendidik.
      2) Golongan ruang III/a atau pangkat paling rendah Penata Muda
      3) Dalam masa program induksi dinilai memiliki kinerja yang baik
      4) Memiliki penilaian minimal baik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun pada daftar. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan.

Sebagaimana yang dimaksud mengenai pengangkatan pertama kali merupakan pengangkatan yang dilaksanakan lewat pengangkatan calon pegawai negeri sipil bertujuan mengisi lowongan tatanan posisi fungsional guru. Untuk pengisian formulir yang telah dipersiapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dibuat untuk surat keputusan pengangatan pertama kali dalam jabatan guru. Ketentuan yang dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari jabatan lain menuju jabatan guru disebutkan yaitu:

a. Dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan
b. Telah memiliki pengalaman menjadi seorang guru minimal 2 (dua) tahun
c. Batas usia maksimal 50 (lima puluh) tahun

Untuk jabatan yang dimilikinya akan sama dengan pangkat yang ditetapkan bagi PNS yang lainnya. Namun jenjang jabatan yang diperoleh akan ditentukan berdasarkan banyaknya angka kredit ketika selesai melakukan proses evaluasi dan penentuan angka kredit dari kedudukan yang berkuasa berasal dari komponen pokok dan komponen pendukung. Pada kedudukan fungsional pengangkatan PNS guru dilakukan berdasarkan posisi kedudukan fungsional tenaga pendidik, selain berbagai persyaratan sebagaimana dimaksud terdapat beberapa ketentuan lain sebagai berikut:

1) Apabila telah mendapatkan tanggapan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), yang dilakukan berdasarkan posisi kedudukan fungsional seorang guru yang sebelumnya telah disahkan oleh Menteri yang berperan dibidang mendayagunakan aparatur negara maka dilaksanakan pengangkatan PNS Pusat pada posisi kedudukan fungsional guru.
2) Apabila telah mendapatkan tanggapan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) kemudian mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang berperan dibidang mendayagunakan perangkat negara, guru ditetapkan oleh pemimpin daerah masing-masing. Pengangkatan pegawai negeri sipil (PNS) Daerah pada posisi kedudukan fungsional guru dilakukan berdasarkan posisi kedudukan fungsional (Hartani, A.L., 2011).

b. Penempatan Tenaga Kependidikan

Apabila dilakukan penyesuaian kebutuhan dari masing-masing daerah maka penempatan tenaga kependidikan pada kedaulatan daerah tentu akan menjadi kebijakan dari daerah itu sendiri. Namun hal tersebut dapat menimbulkan permasalahan yang baru apabila tidak melakukan koordinasi dengan tingkat nasional dalam penempatan guru tersebut. Karena jika permasalahan yang seperti itu sampai terjadi sesuai dengan pola daerah yang berlaku maka akan memicu keinginan setiap daerah memciptakan LPTK sendiri. Agar penyediaan kekurangan guru dapat diatasi, tanpa terkecuali dalam mengatasi jumlah LPTK yang menghasilkan guru maka kebutuhan nasional tentang tenaga pendidik ini harus dipersiapkan.

Untuk mengatasi kekurangan tenaga pendidik ini, diperlukan adanya koordinasi dan kerjasama antar daerah yang dilakukan lewat lembaga atau organisasi yang jelas. Kemudian masing-masing daerah dapat berkomunikasi dengan lembaga dan organisasi tersebut secara baik komunikatif agar memudahkan mereka untuk saling mengenal antara pengguna tenaga pendidik dan penghasil tenaga pendidik. Diharapkan semua ide tentang pendidikan baru mengenai profesi guru dijadikan sebagai pendidikan kedinasan dapat langsung terealisasi dengan baik, karena pada dasarnya sangat tepat dengan system pemerintah saat ini (Djohar, 2006).

6. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

a. Pembinaan Tenaga Kependidikan

Proses pembinaan tenaga kependidikan dilaksanakan untuk mengendalikan dan mengelola tenaga kependidikan dalam menjalankan pekerjaan di

lingkungan sekolah. Usaha mendidik dan melatih yang dilakukan adalah salah satu bentuk kegiatan untuk meningkatkan kualitas kinerja tenaga kependidikan. Untuk melakukan pengembangan, tenaga kependidikan menjalani lewat pendidikan dan pelatihan seperti dengan memberi kesempatan terhadap para pendidik dan juga staf agar melanjutkan pendidikan, menjalani seminar, mengikuti penataran, mengikuti workshop, dan yang lain sebagainya (Sismiati Atiek dan Rugaiyah, 2011).

Hal yang mencakup dalam membina dan mengembangkan pendidik yaitu membina dan mengembangkan karier dan juga keahlian yang meliputi kompetensi sosial, kompetensi profesional, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Berdasarkan jabatan fungsional, akan dilakukan proses dalam membina dan mengembangkan profesi pendidik. Sedangkan untuk membina dan mengembangkan karier pendidik dapat berupa dengan memberikan tugas, melakukan promosi dan menaikan jabatan. Pemerintahan yang berada di pusat, pemerintahan yang berada di daerah, atau lingkungan masyarakat ditentukan sesuai peraturan-peraturan Menteri dalam menyelenggarakan ketentuan yang strategis dalam membina dan mengembangkan profesi serta karier pendidik pada lembaga sekolah.

Dalam proses pembinaan dan pengembangan kualitas dan kemampuan pendidik pada lembaga sekolah, wajib dilakukan oleh pemerintahan dari pusat dan juga pemerintahan dari daerah yang kegiatan itu sendiri dilaksanakan oleh pemerintahan dari pusat,

pemerintahan dari daerah, serta lingkungan masyarakat. Kualifikasi akademik beserta kompetensi pendidik wajib dilakukan proses dalam membina dan mengembangkan yang dilakukan oleh satuan pendidikan dan diselenggarakan masyarakat. Kemudian agar terjadi peningkatan profesionalitas serta pengabdian guru terhadap lembaga sekolah, maka pemerintahan dari pusat dan pemerintahan dari daerah wajib memberikan anggaran yang dilaksanakan oleh pemerintahan dari pusat, pemerintahan dari daerah dan lingkungan masyarakat (Hartani, A.L., 2011).

b. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Terdapat sebuah upaya dalam pemeliharaan, peningkatan keahlian, kualitas maupun keprofesionalitasan tenaga pendidik dengan aturan-aturan pada proses manajemen sumber daya manusia. Kegiatan tersebut dinamakan dengan proses pengembangan, proses dalam pelatihan, dan proses pendidikan. Pendidikan dan pelatihan serta pengembangan adalah prosedur yang terkonsep dalam mengubah karakter guru dan tenaga administrasi pada satu pandangan agar dapat terjadi peningkatan baik secara efektif maupun secara efesien. Berbagai metode yang dilakukan oleh sebuah lembaga sekolah agar tetap terjaga, terpelihara, mempertahankan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, berbarengan juga untuk melakukan peningkatan kualitas pendidik dan juga tenaga kependidikan agar nantinya bisa meningkatkan produktivitasnya diselenggarakan sebuah kegiatan pengembangan dan diklat karen hal itu sangat penting bagi keduanya.

Untuk menjadi salah satu aset yang mengarahkan pada perkembangan zaman yang lebih baik lagi yang terdapat pada diri tenaga pendidik dan tenaga kependidikan disebut dengan pengembangan (*development*). Serangkaian pengetahuan, keahlian, dan kemampuan dalam pengembangan akan dibutuhkan seorang tenaga pendidik dan juga tenaga kependidikan agar melakukan pekerjaan yang baik dan bagus saat menjalani pekerjaannya. Terdapat beberapa hal yang menjadi tujuan dalam pengembangan dan diklat dapat diuraikan di bawah ini:

1) Pemutakhiran kemampuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta yang paling penting adalah memperbaiki kinerja yang sesuai dengan perkembangan zaman dengan adanya ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Dapat mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan dalam pekerjaannya dengan meminimalisir kegiatan pembelajaran bagi para pendidik dan tenaga kependidikan yang masih baru.
3) Membantu menyelesaikan berbagai macam persoalan pendidikan
4) Demi kenaikan jabatan dan kebutuhan kariernya lebih baik lagi diperlukan dalam mempersiapkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
5) Memenuhi beberapa hal berkaitan pada kebutuhan dan kepentingan individu (Hartani, A.L., 2011).

7. Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Setiap pekerjaan pastinya mempunyai konsekuensinya sendiri, sama halnya dengan tenaga kependidikan yang ada pada suatu lembaga. Suatu lembaga dapat memberhentikan karyawannya dengan alasan yang

kuat. Pada lembaga pemerintahan atau pegawai negeri disebut dengan istilah pensiun yaitu pemberhentian pegawai atas keinginan suatu lembaga, Peraturan Undang-Undang dan keinginan pegawai itu sendiri, sedangkan pada perusahaan disebut PHK (pemutusan hubungan kerja) atau dengan kata lain pemberhentian.

Pemberhentian karyawan ataupun pegawai harus didasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1964 KUHP serta atas persetujuan dari P4D (Panitia Perselisihan Pegawai dan Perusahaan Daerah), untuk menghargai serta berperilaku kemanusiaan kepada seseorang yang telah melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya pada suatu lembaga ataupun perusahaan tempatnya bekerja. Dalam kata lain pemberhentian seorang PNS disuatu lembaga dapat diartikan sebagai berakhirnya masa kerja atau status seseorang dengan adanya pertimbangan suatu alasan tertentu. Hal ini terjadi dikarenakan adanya beberapa penyebab seperti, penyederhanaan organisasi, tenaga kependidikan sudah mencapai batas usia kerja, permintaan sendiri, mempunyai masalah dengan jasmani maupun rohaninya, meninggal dunia, hilang tanpa kabar dan meninggalkan semua kewajibannya dengan rasa tidak bertanggungjawab, serta penyebab lainnya

Pada Undang-Undang yang di atur oleh pemerintah No 11 Tahun 1969. Dijelaskan apa yang menjadi hak seorang tenaga kependidikan atau PNS. Batas usia yang ditetapkan oleh pemerintah bagi seorang PNS adalah 56 tahun, artinya pada usia ini seorang PNS akan mendapatkan pensiunan. Dijelaskan juga mengenai pembatasan usia pegawai ini dapat di perpanjang sebagai berikut: 1) PNS yang mempunyai beberapa jabatan seperti, ahli dalam

penelitian, profesor, lain sebagainya, yang kemudian ditetapkan oleh presiden untuk mempunyai masa jabatan sampai usia 65 tahun; (2) Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan eselon I dan II, guru, kepala sekolah, serta pengawas yang ditetapkan masa kerjanya sampai pada usia 60 tahun; (3) PNS yang bekerja sebagai hakim melaksanakan masa kerja sampai usia 65 tahun (Sismiati Atiek dan Rugaiyah, 2011).

Pimpinan perusahaan atau Lembaga harus memperhatikan fungsi dari pemberhentian karyawan atau pegawai (Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, 2009). Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia, artinya terputusnya hak dan kewajiban suatu lembaga kepada pegawai yang telah diberhentikan masa kerjanya. Sebab-sebab pemberhentian pegawai ini apabila dikaitkan dengan tenaga kependidikan yang ada di lembaga pendidikan, terlebih lagi pada PNS, oleh sebab itu dibagi menjadi tiga jenis sebagai berikut: 1) Pemberhentian yang dilakukan atas dasar keinginan perseorangan; 2) Pemberhentian yang dilakukan sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pemerintah; 3) Pemberhentian yang terjadi karena penyebab dan alasan lainnya.

Apabila pemberhentian tersebut dilakukan atas dasar permohonan pegawai itu sendiri, biasanya disebabkan adanya perpindahan tempat kerja yang mempunyai tujuan untuk memperbaiki perekonomian. Namun apabila pemberhentian yang dilakukan atas keputusan pemerintah dapat terjadi dikarenakan dengan adanya beberapa penyebab, di antaranya:

a. Pegawai tersebut tidak mempunyai potensi serta keterampilan dalam melakukan semua kewajibannya dalam bidang yang dipegangnya.
b. Adanya penyederhanaan organisasi sehingga harus mengurangi jumlah pegawai
c. Dilakukan peremajaan pada pegawai yang mempunyai usia 50 tahun, pegawai tersebut mempunyai hak untuk pensiun dan berjangka waktu satu tahun.
d. Pegawai mengalami masalah dalam kesehatan jasmani maupun rohaninya sehingga tidak bisa melakukan dengan baik pekerjaannya.
e. Mempunyai riwayat sebagai pelanggar hukum tindak pidana yang mengakibatkan pegawai tersebut di dihukum ke dalam jeruji besi atau penjara.
f. Pegawai Negeri Sipil (PNS) melakukan sebuah pelanggaran yang bertentangan dengan perjanjian serta sumpah yang sudah diucapkan dulu.

Penyebab dari adanya tindakan pemberhentian pegawai lainnya adalah yang disebabkan oleh pegawai tersebut meninggal dunia atau wafat, melakukan cuti kerja secara sepihak tanpa adanya pelaporan dan juga persetujuan, telah mencapai batas usia yang sudah ditetapkan untuk berakhirnya masa kerja pegawai, serta pegawai yang hilang dan meninggalkan semua kewajibannya (Suharno, 2008).

Simpulan

Setidaknya terdapat beberapa point penting yang bisa dipahami dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen pendidik yaitu semua aktivitas pembuatan rencana sumber daya manusia, seleksi pemilihan pegawai,

pelatihan, penghargaan, pemberian tunjangan serta pemberhentian pegawai yang ada di lembaga pendidikan.

2. Manajemen tenaga kependidikan adalah seluruh aktivitas yang akan dilaksanakan oleh lembaga pendidikan untuk tercapainya tujuan lembaga, dengan merumuskan segala peraturan, prosedur, standar, dan pelaksanaan kegiatan lainnya yang mempunyai hubungan dengan tenaga kependidikan lembaga.
3. Pengawas lembaga, kepala sekolah, wakil kepala sekolah yang menekuni bidang khusus, kepala tata usaha (administrasi), laboran, pustakawan, petugas kebersihan dan petugas keamanan sekolah ditetapkan sebagai komponen dalam dunia pendidikan tertentu.

Daftar Pustaka

A.L, Hartani. 2011. *Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Laksbang Pressindo.

Abdulmuid, Muhibbudin. 2013. *Manajemen Pendidikan.* Batang: Pengging Mangkunegara.

Atiek, Sismiati dan Rugaiyah. 2011. *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Djohar. 2006. *Guru, Pendidikan & Pembinaannya*. Yogyakarta: CV. Grafika Indah.

Fadlillah, Muhammad. 2012. *Desain Pembelajaran PAUD (Tinjauan Teoretik & Praktik)*. Jogjakarta: Ar-Ruzz.

Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.

Kristiawan, Muhammad, Dian Safitri & Rena Lestari. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.

Mesiono. 2015. *Manajemen Pendidikan Raudhatul Athfal (RA): Pengantar Teori dan Praktik*. Medan: Perdana Publishing.

Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2007.

Suharno. 2008. Manajemen Pendidikan. Surakarta: LPP UNS dan UNS Press.

Sukirman, Hartati. 2000. *Manajemen Tenaga Pendidikan*, Yogyakarta: FIP UNY.

Supardi. 2013. *Sekolah Efeketif: Konsep Dasar dan Prakteknya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Suyadi. 2011. *Manajemen PAUD.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Uiniversitas Pendidikan Indonesia. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Uhbiyati, Nur. 2005. *Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003.

Wahyudi, Imam. 2012. *Mengajar Profesionalisme Guru*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Wiyani, Novan Ardy. 2015. *Manajemen PAUD Bermutu.* Yogyakarta: Gava Media.

Wiyani, Novan Ardy. 2020. *Dasar-Dasar Manajemen PAUD*, Yogyakarta: Arruzz Media.

Novi Cynthia Yusnita. Dilahirkan pada tanggal 16 November 1997 di Stabat. Bertempat tinggal di Jalan Karya Bakti Lingkungan III Kelurahan Sidomulyo Kecamatan Stabat Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara. Menjalani perkuliahan Strata Satu (S1) pada tahun 2015-2019 di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD). Kini sedang menyambung pendidikan lebih lanjut pada Program Magister dengan Program Studi yang sama seperti sebelumnya. Aktif dalam kepenulisan karya ilmiah, cepen dan puisi. E-mail: novicynthiay@gmail.com.

BAB V
MANAJEMEN ANAK DIDIK

Mar'atul Fadlaini

Sebuah proses pendidikan yang bermutu tinggi atau berkualitas berawal dari anak didik yang harus dipupuk dengan sebaik mungkin agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas pula. Seperti apa suatu organisasi pendidikan yang bersungguh-sungguh dalam mencapai tujuan pendidikan yaitu untuk membangun sumber daya manusia serta mempunyai moral yang baik, dengan demikian bisa menjadikan anak didik sesuai dengan tuntutan agama, yang memiliki pengetahuan, baik itu dari segi emosional maupun pribadinya. Hal ini sejalan dengan apa yang terdapat dalam UUD No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Republik Indonesia, ini bermaksud untuk melatih anak didik supaya bisa berdikari serta bertanggung jawab agar beriman dan berkontribusi terhadap potensi yang sudah diberikan oleh sang pencipta dengan berperilaku baik, berilmu pengetahuan, sehat, dan inovatif.

Dalam hal ini sekolah amat bergantung terhadap pengelolaan, apakah komponen pendukung pelaksanaan

kegiatan, misalnya kurikulum, anak didik, pendanaan, penyelenggaraan tenaga dan sarana prasarana guna untuk mencapai keberhasilan dalam penyelanggaraan lembaga pendidikan. Dari sekian unsur tersebut, keberadaan murid paling diperlukan terutama dalam pelaksaan kegiatan pembelajaran di sekolah. Murid atau peserta didik berdasarkan ketentuan umum UUD No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas ialah orang-orang yang berupaya mengembangkan kemampuannya berdasarkan proses pendidikan yang terdapat pada jenjang, jalur maupun jenis pendidikan tertentu. Anak didik adalah aktor dan objek dalam masa perubahan pengetahuan serta keahlian-keahlian yang dibutuhkan. Maka dari itu, supaya anak didik bisa menjadi lebih baik sesuai dengan kemampuan diri, baik pengetahuan, sosial emosional, maupun psikologisnya. Posisi anak didik tidak hanya sebatas mencukupi keperluan, namun juga menjadi bagian dari institusi pendidikan yang berkualitas. Manajemen anak didik atau tata cara pengelolaan murid di suatu lembaga pendidikan begitu diperlukan, seperti halnya dengan madrasah (pesantren). Pengelolaan anak didik berusaha untuk memenuhi keperluan terhadap layanan yang sistematis, terencana serta terealisasikan seperti misi & misi organisasi (lembaga) yang bermula dari anak didik itu sendiri ketika masuk ke sekolah hingga dengan selesai.

Pengelolaan *pupil personnel administration* atau anak didik Knezwvich berpendapat sesuai apa yang diambil dari tulisannya Ali Imron ialah sebuah layanan dengan fokus mengawasi, dan melayani anak didik di dalam ataupun di luar ruangan misalnya, introduksi, pendaftaran, layanan personal seperti pengembanagan segala keahlian, kegemaran, dan keperluan hingga anak didik mampu menyelesaikan studinya

(Knezevich, 1961). Adapun E. M. Mulyasa menjelaskan bahwa pengelolaan (manajemen) anak didik merupakan pengelolaan yang mengacu pada pengaturan kegiatan yang berhubungan dengan murid baik dari pendaftaran hingga kelulusan (E. Mulyasa, 2012).

Oleh karena itu dapat dipahami bahwa pengelolaan anak didik merupakan layanan yang memfokuskan keseluruhan perhatian pada penataan, pemantauan, serta pelayanan personal, misalnya pengembangan segala keahlian, kegemaran, bahkan kepentingan hingga selesai dan memasuki proses pendidikan di sekolah. pengelolaan anak didik mempunyai kedudukan yang penting dari semua pengelolaan sekolah, hal ini disebabkan seluruh kesibukan dalam pengelolaan sekolah baik yang berkaitan dengan pengelolaan kurikulum, pengelolaan infrastruktur, pengelolaan pendanaan, dan lain-lain, akan mengarahkan atau membimbing anak didik untuk memperoleh layanan pendidikan yang berkualitas. Selain itu, anak didik bisa menikmati hak yang sama untuk mendapatkan layanan pendidikan.

A. Pengertian Manajemen Anak Didik atau Peserta Didik

Pembahasan pengelolaan anak didik berasal dari dua kata yakni, pengelolaan dan anak didik. Dalam KBBI menafsirkan bahwa pengelolaan mengacu pada pemakaian kualitas secara efektif guna memperoleh maksud, dan bisa bermakna atasan yang bertanggung jawab atas hubungan yang berkenaan dengan perusahaan dan lembaga. Berbagai sebutan juga dipakai untuk mengartikan siswa, seperti di TK disebut anak (PP. Nomor 27 Tahun 1990). Selain itu, pada lembaga pendidikan sekolah dasar (SD) dan menengah (SMP) didefinisikan dengan siswa (PP. Nomor 28 dan 29

Tahun 1990). Di Perguruan Tinggi dikatakan sebagai Mahasiswa (PP. Nomor 30 Tahun 1990), dan juga terdapat sebutan lain seperti pelajar, anak didik, orang yang diajar dan lain sebagainya.

Meskipun tidak sama dalam penamaannya akan tetapi mempunyai makna dan maksud yang sama yakni anak didik. Peserta didik merupakan anak-anak yang tengah menjalani rancangan pembelajaran pendidikan di sebuah lembaga atau tingkatan pendidikan tertentu. Penjelasan dari Nizar menjabarkan bahwa ada beberapa ciri-ciri peserta didik, di antaranya ialah: 1). Siswa tidaklah orang dewasa yang dalam bentuk kecil yang memiliki dunianya sendiri, 2) Siswa juga memiliki masa tumbuh kembang, 3) Pelajar ialah ciptaan Tuhan, di manapun mereka berada, baik itu yang di pengaruhi karena faktor alam/lingkungan, mereka tidak sama antara satu dengan yang lainnya mereka memiliki perbedaan personality tersendiri, 4) Pelajar memiliki 2 elemen terpenting yakni fisik dan psikisnya, elemen jasmani mempunyai kekuatan jasmani, dan elemen spiritual, mempunyai kemampuan berfikir, lubuk hati, serta keinginan (hawa nafsu), dan 5) Siswa merupakan orang yang mempunyai kemampuan/bawaan yang bisa diasah & terus mengalami pertumbuhan secara terus menerus (Nizar, 2011).

Pada saat yang sama, pemahaman peserta didik berdasarkan Pasal I UU Sisdiknas, yang menetapkan bahwa siswa merupakan salah satu orang yang ikut berkecimpung di dalam masyarakat yang secara terus menerus belajar untuk mengasah kemampuan yang dimilikinya, sesuai tingkat pendidikan, alur pembelajaran, serta model pendidikan tertentu. Istilah pelajar dipakai untuk anak-anak

yang lagi belajar di TK, SD, SMP, maupun di Universitas. Selain itu pasal 12 UU Sisdiknas mengatur bahwa pelajar di semua organisasi pendidikan mempunyai hak, yaitu:

1. Memperoleh pengajaran kepercayaan (agama) yang selaras dengan keyakinannya yang diajari oleh orang ahli serta mempunyai keyakinan yang sama dengannya.
2. Menerima layanan pendidikan yang selaras dengan talenta, keinginan, serta keahliannya.
3. Bagi peserta didik yang kurang mampu maka akan diberikan bantuan dana untuk yang berhasil dalam pencapaian belajarnya (Prestasi).
4. Diberikan beasiswa untuk anak-anak yang kurang mampu.
5. Transfer ke jalur pendidikan lain dan kursus pendidikan dengan kualifikasi akademik yang setingkat.
6. Lengkapi rencana pendidikan selaras dengan kemampuan belajar masing-masing, dan jangan melewatkan dari waktu yang sudah ditentukan.

   Kemudian, semua pelajar harus:

   Menjaga kelangsungan proses dan keefektifan pembelajaran, guna untuk menjamin standar pendidikan.

   Berbagi dana penyelenggaraan pendidikan, melainkan teruntuk pelajar yang tidak dibebankan untuk membayar biaya pendidikan tersebut berdasarkan hukum dan peraturan yang ada.

Oleh karena itu, pengelolaan anak didik atau pelajar dianggap sebagai sebuah jalan penyesuaian atau mengelola pelajar (memiliki beragam keperluan, kemampuan, keunikan dan skala) yang mengikuti skedul pendidikan di

sekolah atau suatu tingkatan pendidikan. Proses standarisasi /manejemen pelajar dijalankan dengan empat kegunaan pengelolaan yaitu, perencanaan, pengorganisasian, motivasi serta pengendalian. Knezewich juga mengutarakan pandangan yang sama bahwa pengelolaan pelajar (manajemen peserta didik) merupakan layanan yang menitik beratkan pada pengelolaan, pengawasan serta penyediaan layanan peserta didik dalam ruangan (kelas), misalnya pengenalan, pendaftaran, layanan personality, seperti mengasah keahlian, keinginan (minat), talenta, dan seluruh kebutuhan sampai benar-benar ranum atau siap (Knezevich, 1961).

Pelajar sejatinya memiliki kemiripan-kemiripan tertentu, dari kemiripan itu hingga timbullah suatu yang mana dari kesamaan inilah muncul sebuah praktik layanan pendidikan. Dengan demikian, setiap pelajar kedepannya bisa memperoleh fasilitas atau layanan yang serupa sesuai dengan haknya masing-masing. Dengan demikian, dalam penerapannya terdapat beberapa kelompok yang mendakwa sistem kesetaraan pelayanan tersebut. Ditinjau dari segi psikologi pada dasarnya setiap orang tidaklah sama, oleh karena itu setiap pelajar pelayanan pendidikan yang diberikan juga sesuai dengan kebutuhannya.

B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Imron mengutarakan tentang tujuan pengelolaan pelajar itu sendiri ialah untuk mengarahkan jalannya berbagai aktivitas para pelajar guna untuk mendukung proses pembelajarannya di lembaga pendidikan, yakni 1) Menambah pemahaman, keahlian maupun skill. 2) menyumbangkan dan mengasah keahlian yang bersifat

terbuka (umum), skill dan keinginan pelajar. 3) Menyampaikan argumentasi, hasrat, dan mencukupi keperluan pelajar. 4) Jika semua kebutuhan diatas dapat tercukupi dengan baik, maka diharapkan pelajar mampu memperoleh ketenangan dan ketentraman hidup, mampu meraih cita-citanya dengan belajar secara baik (Ali Imron, 2012).

Fungsi pengelolaan pelajar menurut Badrudin secara luas ialah sebagai wadah untuk pelajar dalam mengasah kemapuannya secara maksimal, baik mengenai dimensi pribadi, masyarakat, kebutuhan serta aspek kemampuan pelajar yang lain. Fungsi manajemen pelajar secara lebih spesifik, yakni: (1) Tentang fungsi perkembangan kepribadian pelajar, meskipun potensi kepribadiannya bisa berkembang dengan tidak ada halangan apa-apa; (2) Fungsi yang berkaitan dengan perkembangan fungsi sosial pelajar, meskipun pelajar bisa bersosialisasi dengan teman-temanya, orang tua maupun kelurganya, dengan lingkungan sekitar, dan orang-orang di lingkungan sosialnya; (3) Fungsi yang berkaitan tentang penyampaian pendapat dan mengekpresikan kegemarannya, kebahagiaannya, dan keinginannya. (4) Fungsi yang berhubungan tentang pemberian kebutuhan dan ketentraman pelajar yakni supaya pelajar bahagia dalam menjalani kehidupannya (Badrudin, 2014).

C. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

Prinsip manajemen peserta didik merupakan sesuatu yang harus ditaati ketika mengatur pengelolaan pelajar. Ada enam prinsip yang jabarkan oleh Imron sebagai pedoman dalam mengelola anak didik yakni: 1) Wajib

dilihat sebagai bagian dari pengelolaan sekolah; 2) Harus memiliki arti pendidikan; 3) Harus berusaha sebagai pemersatu para siswa; 4) Harus dilihat sebagai karya supervisi untuk perkembangan siswa; 5) Harus bisa memotivasi kemandirian siswa dan 6) Harus selalu berusaha untuk membuatnya berhasil dalam kehidupan siswa. Damai dan tentram maka siswa bisa belajar dengan nyaman dan bahagia serta menyenangkan hatinya. Maka karena alasan tersebutlah, madrasah atau sekolah harus bisa membuat suasana yang dapat mendukung proses terjadinya pembelajaran dengan baik.

Berikut ini ada beberapa prinsip pengelolaan siswa berdasarkan penjabaran oleh Tim UPI 2013, yaitu; 1) Ketika pengembangan rancangan pengelolaan kepada siswa, pihak pelaksana diharuskan berpedoman kepada pengaturan yang ada pada saat rancangan dilakukan; 2) Pengelolaan siswa sama halnya dengan keseluruhan pengelolaan sekolah; 3) Semua aktivitas yang terdapat dalam pengelolaan siswa wajib melaksana misi pendidikan; 4) Upaya harus dilakukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan kesiswaan untuk mempersatukan peserta didik dengan latar belakang yang berbeda; 5) Pengelolaan siswa harus dinilai sebagai suatu setting pembimbingan siswa; 6) Kegiatan pengelolaan pelajar wajib mendukung serta menginspirasi kemandirian siswa. Rahayu, percaya bahwa manajemen kesiswaan harus memiliki tujuan yang serupa & menyokong tujuan pengelolaan secara totalitas. Harapannya melalui prinsip-prinsip yang telah ditetapkan maka tujuan pengelolaan kesiswaan bisa terwujud (Tim Administrasi pendidikan UPI, 2013).

Syafarudi dan Nurmawati mendeskripsikan beberapa prinsip pengelolaan siswa yang akan diuraikan di bawah ini sebagai berikut:

1. Siswa harus diperlakukan seperti tema daripada objek untuk mendukung siswa berpartisipasi dalam semua renacana dan keputusan yang berkaitan dengan aktivitasnya.
2. Jika ditinjau dari kondisi fisik, kecerdasan, kemasyarakatan, ekonomi, minat, dan lain-lain sebagainya, kondisi siswa sangatlah bervariasi. Karena membutuhkan berbagai macam kegiatan, setiap siswa memiliki sarana atau kesempatan untuk berkembang secara maksimal.
3. Jika siswa menyukai apa yang diajarkan maka siswa akan termotivasi untuk belajar.
4. Perkembangan kemampuan siswa tidak sebatas melibatkan bidang psikologis atau pengetahuan, emosional, dan skill.

Selain itu, menurut Sudrajat, ada pengelolaan bagi siswa yang membutuhkan bimbingan dalam pengelolaan siswa adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan siswa dianggap sebagai bagian dari pengelolaan sekolah secara keseluruhan.
2. Semua bentuk aktivitas pengelolaan siswa wajib menjalankan misi pendidikan untuk mengarahkan siswa.
3. Upaya yang harus dilakukan untuk melaksanakan aktivitas pengelolaan kesiswaan guna untuk mempersatukan siswa yang memiliki berbagai macam latar belakang yang tidak sama.

4. Aktivitas pengelolaan kesiswaan harus menjadi pedoman dalam upaya standarisasi siswa.
5. Aktivitas siswa harus menyokong dan menginspirasi kemandirian siswa.
6. Hal-hal yang disediakan untuk siswa dan hal-hal yang selama ini diusahakan dalam kegiatan pengelolaan siswa tentunya berpengaruh terhadap siswa di sekolah, terutama dikehidupan yang akan datang. Sebagai salah satu unsur pengelolaan sekolah, seluruh kegiatan pengelolaan siswa harus mengedepankan empat pilar pengelolaan sekolah, yaitu mutu, kemandirian, partisipasi, kemasyarakatan, dan transparansi.

D. Faktor Penunjang dan Penghambat Manajemen Anak Didik atau Peserta Didik

Pada saat pengelolaan siswa pasti ada faktor penghambat dan faktor pendukung, Adapun faktor penghambatnya adalah 1) Seluruh guru dan staf saling bergotong royong untuk mewujudkan tujuan yang jelas. 2) Terdapat kerjasama dari pihak sekolah dan keluarga dengan tujuan menjadikan siswa untuk lebih baik. 3) dari hasil perencanaan hingga evaluasi, semua kegiatan telah tersusun dengan baik. Sedangkan faktor pendukungnya adalah: 1) Kurangnya fasilitas infrastruktur untuk mendukung jalannya pembelajaran dikalangan siswa, semua pelajaran harus memiliki media pembelajaran yang akan membantu memberikan penjelasan terkait materi yang sedang dijelaskan oleh guru. Karena media pembelajaran berguna untuk memudahkan guru dalam memberikan penjelasan kepada para siswa-siswinya. 2) Kurangnya pengetahuan guru yang membuat mutu guru

menjadi kurang berkualitas disebabkan oleh keterlambatannya pencairan sertifikasi guru sehingga pendidik kurang termotivasi dalam melaksanakan tugasnya ketika mengajar. 3) Faktor keuangan siswa tidak mencukupi, dan sekolah tidak dapat memberikan fasilitas tambahan kepada para siswa-siswinya.

E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Adapun berbagai aspek-aspek yang mencakup ruang lingkup pengelolaan siswa bisa dijabarkan seperti di bawah ini: 1) *Planning* siswa: Pembangunan siswa sekolah harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan fungsi pendidikan nasional. Berdasarkan Pasal 3 Bab 2 UU No 20 Tahun 2003, peran pendidikan nasional ialah mengasah kemampuan mencerdaskan masyarakat, membentuk karakter dan kepribadian bangsa yang bermartabat, serta mencerdaskan kehidupan bangsa. Kemampuan siswa untuk menjadi setia & bertaqwa yang mampu berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif serta bertanggung jawab.

Dari pemaparan di atas bisa ditarik kesimpulan terkait berbagai macam skejul pembinaan siswa, di antaranya adalah sebagai berikut: 1) Mengembangkan iman dan dedikasi siswa. 2) Mengembangkan karakter yang mulia. 3) Pembinaan kepemimpinan. 4) Pengembangan kreativitas dan kecakapan skill atau ahlian. 5) Kesehatan fisik dan psikis. 6) Perkembangan seni dan kebudayaan. 7) Berjuang untuk bangsa dan negara.

Untuk mewujudkan tujuan dan fungsi pendidikan secara nasional, *planning* siswa harus mengikuti tahapan-tahapan secara berurutan. Imron menuturkan beberapa tahapan yang harus dilakukan guna untuk mengembangkan

rancangan pengelolaan siswa yaitu: 1) “Perkiraan, tujuan, kebijakan, rencana, produk atau hasil, jadwal, pengumuman”. 2) Pemilihan siswa: merupakan aktivitas orang yang akan menjadi siswa untuk memastikan diterima atau tolaknya seseorang menjadi siswa pada suatu organisasi pendidikan atau sekolah dengan didasarkan pada ketentuan yang ada. Metode penyeleksian yang bisa di pakai siswa adalah melalui penyeleksian pengamatan dan administrasi. 3) Penerimaan siswa : Penerimaan siswa baru merupakan kegiatan pengelolaan kesiswaan, seperti yang sudah dideskripsikan oleh Imron tentang tahapan-tahapan dalam menerima calon siswa baru.

Dari pemaparan Imron berikut dijelaskan beberapa tahapan-tahapan dalam penyeleksian dan penerimaan calon siswa baru ke suatu lembaga pendidikan adalah sebagai berikut: a) Tahapan perencanaan, pada tahap ini perlu dikaji faktor-faktor yang terkait dengan kondisi suatu sekolah, (sejauh mana kemampuan yang dimiliki oleh sekolah, jumlah siswa yang ada diruangan, bagaimana fasilitas sekolah terkait sarana dan prasarana, jumlah keseluruhan tenaga pendidik) dan penentuan pada saat siswa mendaftarkan diri ke sistem. b) Tahap organisasi, secara umum tahap ini merupakan proses pembagian tugas, sehingga tugas-tugas yang sudah direncanakan bisa dibagi habis c) Tahap pelaksanaan, pada tahap ini terdapat beberapa agenda yang dilakukan yaitu pengumuman penerimaan peserta didik pendaftaran calon peserta didik, seleksi siswa, penentuan calon siswa, pengumuman siswa, pendaftaran ulang, dan mencatat peserta dalam Buku Induk. Tahap *controlling* adalah evaluasi terhadap perencanaan siswa. 4) Kedisiplinan siswa Kehadiran siswa di sekolah

merupakan hal yang sangat penting karena berlangsungnya proses pendidikan menghendaki keterlibatan langsung antara pendidik dan peserta didik. Dengan demikian perlu adanya pengaturan terhadap kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik di sekolah. Adapun yang dimaksud dengan kehadiran peserta didik di sekolah (*school attandence*) menururt Imron adalah kehadiran dan keikutsertaan peserta didik secara fisik dan mental terhadap aktifitas sekolah pada jam-jam efektif di sekolah.

F. Layanan Khusus Yang Menunjang Manajemen Peserta Didik

Fasilitas pelajar mencakup beberapa macam, di antara sebagian besarnya adalah seperti penjelasan berikut ini: 1) Pelayanan bimbingan dan Konseling, adalah suatu langkah dalam membantu para pelajar supaya bisa berkembangan secara optimal sehingga pelajar mampu mengontrol dirinya dalam bertingkah laku selayaknya seorang pelajar yang terdidik, baik itu di lingkungan sekolah, keluarga maupun masyarakat. 2) Fasilitas ruang perpustakaan, fasilistas ini diberikan kepada para pelajar dengan tujuan dapat membantu kelancaran pendidikan di sekolah sehingga bisa mendukung proses pembelajaran yang ada, memberikan penjelasan terhadap apa yang diperlukan serta memberikan berbagai macam inovasi berdasarkan koleksi yang terdapat di perpustakaan. 3) Pelayanan kantin, dirancang supaya pendidik bisa mengkondisikan dan membicarakannya dengan pemilik kantin tentang penyediaan jamuan yang baik agar makanan yang disajikan mengandung nutrisi yang tinggi juga bergizi atau empat sehat lima sempurna. 4) Pelayanan kesehatan,

fasilitas kesehatan ini seperti UKS (Unit Kesehatan Sekolah). Program UKS bertujuan untuk mewujudkan lingkungan sekitar agar tetap bersih dan nyaman sehingga membawakan hal positif yang baik untuk kesehatan di lingkungan sekolah. 5) Pelajar pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak dan SD. 6) Jasa asrama, diperuntukkan bagi para pelajar yang tinggal jauh dari keluarganya, biasanya mendapatkan layanan asrama seperti ini.

SIMPULAN

Pengeloaan pelajar (manajemen peserta didik) adalah bagian penting dari kegiatan pembelajaran disekolah yang harus diperhatikan. Kegiatan pengelolaan pelajar (manajemen peserta didik) yang direncanakan harus didasarkan pada minat dan perkembangan, dan juga kemampuan pelajar menjadi lebih baik dalam hal pemenuhan keinginan, skill dan minatnya. Harapan dengan tersedianya rencana kegiatan pengelolaan pelajar bisa memberikan lulusan yang berkualitas. Perlu memberikan layanan kepada pelajar dengan kuantitas dan kualitas yang tepat untuk mendukung penyelenggara sekolah dengan mutu yang baik. Mengingat perubahan dan pengembangan yang terus menerus dari sekolah selaku pihak penyelenggara, maka pengelolaan pelaj di sekolah tersebut perlu dilakukan perubahan (inovasi) sesuai dengan perkembangan yang terjadi supaya aktivitas manajemen pelajar dapat menyokong pelaksanaan rencana sekolah serta mencapai tujuan pendidikan secara umum.

Daftar Pustaka

Ali Imron. 2012. Manajemen Peserta Diddik Berbasis Sekolah. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Badrudin. 2014. Manajemen Peserta Didik. Jakarta: PT Indeks

E. Mulyasa. 2012. Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Knezevich. 1961. Administration and Management. New York: Mc.Graw Hill

Nizar. 2011. Madrasah untuk Indonesia Masa Depan. Direktur Pendidikan Madrasah.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990

Peraturan Pemerintah Nomor 28 dan 29 Tahun 1990

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990

Syafaruddin dan Nurmawati, (2011). *Pengelolaan Pendidikan, Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*, Medan : perdana publishing

Suwardi dan Daryanto. 2017. Manajemen Peserta Didik, Yogjakarta: Gava Media.

Tim Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Mar'atul Fadlaini, dilahirkan di kota Lubuk Pakam pada tanggal 25 Oktober 1996, menamatkan sekolah dasar (SD) Pada tahun 2007 di SDN 105364 Lubuk Rotan,kemudian melanjutkan sekolah menengah pertama (SMP) sampai jenjang sekolah menengah atas (SMA) di pondok pesantren tarbiyah Islamiyah Ar Raudhatul Hasanah Medan, pada tahun 2014 tamat dari pondok pesantren langsung melanjutkan pendidikan di Universitas Negeri Medan di Fakultas ilmu pendidikan program studi Pendidikan Anak Usia Dini, dan menyelesaikan pendidikan d perguruan tinggi pada tahun 2018. Pada tahun 2019, mengikuti program pascasarjana di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Program studi Pendidikan islam anak usia dini sampai sekarang.

BAB VI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA ANAK USIA DINI

Ellen Tinoko Ranti

Berdirinya sebuah lembaga pendidikan tidak terlepas dari peran penting adanya manajemen sarana dan prasarana di dalamnya. Mengapa demikian? Sebuah lembaga pendidikan memerlukan adanya manajemen dalam sarana dan prasarana yang menjadi sebuah bagian dalam mengelola dan memajukan lembaga pendidikan tersebut. Tanpa adanya manajemen sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan mustahil pengelolaan di lembaga tersebut dapat dipantau dan dikembangkan ke depannya.

Sebuah lembaga pendidikan tentu memiliki sebuah visi serta misi untuk mengembangkan lembaganya. Dalam hal ini, jika visi dan misi ingin tercapai tentu sangat diperlukan adanya manajemen dalam pendidikan (El-Khuluqo, Ihsana, 2015) Sumber daya manusia, sarana prasarana serta dana atau biaya dapat menjadi faktor pendukung suatu lembaga pendidikan agar dapat berkembang dengan baik. Gambaran sekolah yang

menjadi satuan lembaga pendidikan harus memiliki beberapa tenaga di dalamnya yang meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru pengajar serta beberapa staf di berbagai bidang yang terdapat di sekolah. Tidak ketinggalan juga harus memiliki beberapa fasilitas yang kelak berguna dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Unsur yang tidak kalah penting "biaya" kelak biaya akan digunakan untuk keperluan pengadaan sekolah, bangunan, serta hal-hal tidak terduga lainnya.

Proses manajemen di sekolah dalam berjalan dengan baik dan sesuai tujuan apabila di dalamnya juga dilengkapi dengan beberapa aspek pendukung, seperti SDM atau tenaga pengajar yang memiliki kompentensi di bidangnya, kurikulum yang mengikuti kemampuan peserta didik, fasilitas yang memadai, sumber keuangan yang tidak mengalami kekurangan, dan tingginya antusiasme masyarakat sekitar. Jika beberapa aspek di atas belum bisa terpenuhi maka visi dan misi dari lembaga tersebut belum bisa berjalan sebagaimana tujuan yang diinginkan. Kunci terlaksananya visi dan misi serta tujuan dari lembaga tersebut yaitu dengan adanya pengendalian di lembaga tersebut.

Pengendalian terhadap sarana dan prasarana yang ada merupakan salah satu bentuk pengelolaan lembaga agar sarana dan prasarana yang ada menjadi lebih efisien dan jelas penggunaannya.

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

Penting diketahui bahwa sebelum memahami pengertian dari manajemen sarana dan prasarana, kita harus mengetahui apa itu dasar manajemen. Kata manajemen merupakan sebuah kata yang berasal dari bahasa Inggris yaitu "*management*" kata dasarnya "m*anage"* atau mengelola. Mengutip pendapat mengenai

manajemen yang diungkapkan oleh beberapa pakar yang menjelaskan bahwa rancangan, tujuan, serta pendampingan dalam pendidikan dilakukan agar visi dan misi yang ingin dicapai dapat terlaksana (Hapidi, 2007). Selain itu manajemen juga dapat dimaksudkan menjadi sebuah agenda yang sistemik dan terencana yang dijalankan oleh seorang pemimpin pelaksana untuk menjalankan visi dan misi yang ingin dicapai (Novan Ardy Wiyani, 2017). Manajemen telah memungkinkan untuk mengurangi hambatan-hambatan yang akan dihadapi dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang akan diraih, memprediksi dan mengantisipasi perubahan lingkungan sekitar yang serba cepat (Siti Rahmah, 2012). Manajemen mempunyai beberapa manfaat yaitu: perencanan, terstruktur, tindakan, dan pengawasan. Hal ini dijelaskan dalam tulisan G. R. Terry yang telah diterjemahkan oleh Mulyono (George R. Terry, Mulyono, 2008).

Tidak dipungkiri bahwa sebuah instansi pendidikan memerlukan fasilitas yang lengkap dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di dalamnya. Fasilitas-fasilitas tersebut juga perlu dikelola agar semua fasilitas yang sudah tersedia dipelihara sebagaimana mestinya. Segala hal yang dapat mendukung kegiatan proses pembelajaran di sebuah instansi pendidikan atau sekolah dapat disebut sarana dan prasarana. Kunci keberhasilan suatu program pembelajaran yaitu sarana dan prasarananya. Pembelajaran di sekolah mustahil terlaksana secara efisien apabila tidak di lengkapi dengan fasilitas yang cukup dan baik. Manajemen sarana dan prasarana PAUD memiliki banyak pengertian, yang pertama yaitu sebuah kegiatan yang dilakukan dalam bentuk pemeliharaan barang-barang serta fasilitas yang ada agar dikelola dan di rawat dengan baik. Sebagian

wujud bentuk fasilitas seperti tanah serta bangunan sekolah, alat pendukung kegiatan belajar seperti fasilitas bermain yang terdapat di dalam serta luar ruangan (Suyadi, 2011).

1. Lokasi Pendirian

   Jauh sebelumnya sebuah lembaga pendidikan didirikan, pihak harus berdiskusi terlebih dahulu dengan warga sekitar untuk menentukan lokasi yang strategis. Pada prinsipnya, lokasi pendirian sekolah harus di lokasi yang starategis serta paling kondusif sehingga kelak proses pembelajaran yang akan dilaksanakan berlangsung dengan menyenangkan serta damai (Suyadi, 2011).

2. Luas Tanah dan Bentuk Gedung

   Sesungguhnya tidak ada standar khusus untuk berapa luas minimal sebidang tanah untuk bisa didirikan sekolah. Tetapi tentunya harus diperhatikan antara luas tanah, luas gedung dan kemampuan menerima berapa banyak murid di dalamnya. Luas tanah berhubungan agar tempat anak untuk beraktifitas tidak mengalami kekurangan, selain itu luas gedung berhubungan dengan kemampuan menerima berapa banyak murid di dalamnya (Suyadi, 2011). Bentuk bangunan yang mempunyai ciri khas edukatif dan tersendiri kelak secara tidak langsung akan memunculkan kesan edukatif tersendiri terhadap anak didik. Bentuk gedung PAUD boleh lebih baik di desain dengan nuansa yang khas dengan karakter umum anak usia dini. Jika memungkinkan, bentuk ruangan bisa dibentuk dengan beragam (Suyadi, 2011).

3. Sarana dan Prasarana Lembaga

Sarana lembaga merupakan segala hal yang digunakan dalam kegiatan yang dilakukan di lembaga tersebut, meliputi:

a) Struktur lembaga
b) Buku pedoman atau buku panduan yang dipegang setiap SDM yang ada di lembaga

Prasarana lembaga adalah segala sesuatu yang menjadi faktor penunjang dalam terselenggaranya berbagai proses dalam lembaga tersebut, prasarana lembaga tersebut meliputi:

a) Ruang kepala sekolah
b) Ruang guru
c) Ruang rapat
d) Toilet atau kamar mandi
e) Musholla
f) Ruang pertemuan
g) Lahan parkir
h) Kendaraan operasional, dan lain sebagainya.

4. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sarana pembelajaran ialah segala hal yang akan digunakan dalam pelaksanaan belajar mengajar dalam mencapai tujuan tertentu, seperti:

a) Meja
b) Kursi
c) *White board* dan *black board*
d) Buku
e) Spidol, dan lain-lain.

Sedangkan prasarana ialah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama dari terselenggaranya suatu proses pembelajaran. Prasarana tersebut meliputi:

a) Ruang belajar
b) Bangunan sekolah

c) Ruang bermain
d) Taman bermain
e) Lapangan
f) Toilet anak
g) Ruang computer
h) UKS
i) Ruang musik
j) Kolam renang, dan lain sebagainya.

5. Fasilitas Pembelajaran

Fasilitas pembelajaran dibagi menjadi dua kelompok yaitu sebagai berikut (Suyadi, 2011):

a. *Indoor*

Fasilitas pembelajaran di tempat tertutup terdiri dari mainan-mainan yang bisa diletakan di dalam ruangan seperti alat-alat transportasi, balok, puzzle, dan sebagainya. Fasilitas pembelajaran ini bermanfaat untuk membangkitkan kreativitas anak dengan menggunakana fasilitas-fasilitas yang ada di tempat tersebut. Berikut fasilitas yang terdapat di ruang tertutup atau di dalam kelas yaitu:

a) Macam-macam balok
b) Aneka bentuk, segitiga, kotak, persegi panjang, lingkaran, dan balok
c) Macam-macam papan berbagai warna
d) Gambar-gambar, seperti gambar hewan, buah-buahan, profesi, dan lain sebagainya.

Satu hal penting yang harus diamati dalam permainan di dalam ruangan yaitu cermat dalam menyusun sehingga dapat memanfaatkan setiap sudut yang ada di ruangan.

b. *Outdoor*

Lembaga pendidikan tentu juga harus memiliki tempat bermain yang terdapat di luar ruangan atau ruang terbuka. Fasilitas tersebut meliputi lapangan, kolam pasir, kolam renang, dan lain-lain. Anak-anak secara tidak langsung akan lebih tertarik dengan main di ruang terbuka. Fasilitas-fasilitas di ruang terbuka tersebut meliputi:

a. Jungkat-jungkit
b. Ayunan tanam di tanah yang besar
c. Perosotan
d. Panjat-panjatan
e. Putar-putaran
f. Terowongan buatan

Hal yang harus diperhatikan dalam permainan fasilitas luar ruangan yaitu fasilitas-fasilitas tersebut harus disesuaikan dengan usia anak. Selain itu juga harus fasilitas yang membuat anak nyaman, tidak merasa tersakiti dan tidak melukai anak jika menggunakan fasilitas tersebut.

B. Tujuan dan Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Terselip sebagian tujuan serta prinsip yang wajib dikenal dalam manajemen sarana dan prasarana ialah sebagai berikut:

1. Tujuan Sarana dan Prasarana
   a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah. Menghasilkan sekolah ataupun madrasah yang bersih, apik, indah, yang kelak mengasyikan untuk ditempati siswa serta sumber daya sekolah yang ada.

b. Adanya fasilitas yang mencukupi secara kuantitatis ataupun kualitatif serta sejalan dengan kepentingan pembelajaran.

Bafadal (2004) menerangkan dengan lengkap mengenai tujuan manajemen sarana serta prasarana pembelajaran di bawah ini :

a. Mengusahakan tersedianya fasilitas pembelajaran lewat sistem perancangan serta pengadaan secara teliti dan terorganisir, sehingga lembaga pendidikan mempunyai fasilitas yang memadai cocok dengan kebutuhan dana yang efektif.
b. Mengusahakan agar konsumtif dalam menggunakan fasilitas sekolah.
c. Mengusahakan perawatan fasilitas di sekolah dengan cermat dan sesuai, sehingga fasilitas-fasilitas yang ada selalu dalam kondisi layak di gunakan (Sulistyorini, 2009).

Jadi, bisa disaksikan jikalau tujuan dari terdapatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan ialah supaya bisa membagikan donasi yang maksimal serta profesional yang berhubungan dengan fasilitas dengan pelaksanaan pembelajaran untuk menggapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.

2. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pada pelaksanaan pengendalian fasilitas pembelajaran yang ada di sebuah lembaga pembelajaran, ada sebagian prinsip yang butuh untuk di cermati supaya tujuan dapat diraih secara optimal. Bafadal (2004) menyebutkan bahwa prinsip-prinsip tersebut adalah :

a. Prinsip pencapaian tujuan, ialah fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan wajib senantiasa dalam keadaan layak guna jika hendak di gunakan

oleh siswa atau anggota sekolah pada tujuan pendidikan di lembaga tersebut.

b. Prinsip efisiensi, ialah penyediaan fasilitas pembelajaran di lembaga wajib dicoba lewat penyediaan fasilitas yang baik dengan biaya terjangkau. Penggunaannya pun harus dilakukan dengan cermat agar tidak terjadi pemborosan.
c. Prinsip administratif, ialah manajemen fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan wajib senantiasa mencermati Undang-Undang, peraturan, perintah, serta ketentuan tertulis yang dilaksanakan oleh pemerintah atau pihak yang berwenang.
d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, ialah manajemen fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan wajib mengirimkan perwakilan yang sanggup bertanggungjawab, apabila mengaitkan beberapa anggota diperlukan adanya daftar tugas serta tanggungjawab terperinci buat masing-masing anggota lembaganya.
e. Prinsip kekohesifan, ialah manajemen fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan wajib diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan lembaga pendidikan yang sangat kompak.

C. Manajemen Perawatan Sarana Prasarana

Secara universal, sebelum sarana dan prasarana memasuki proses perawatan, perlu diketahui bahwa sarana dan prasarana juga melalui beberapa proses yang tidak kalah penting, seperti proses perencanaan, pengadaan, penyaluran, pemakaian, inventarisasi, pengawasan, pemeliharaan atau perawatan, serta penghilangan. Di bawah ini merupakan uraian penjelasannya:

1. Perencanaan fasilitas pembelajaran

   Perencanaan ialah perihal absolut. Perencanaan yakni suatu tindakan yang hendak dipilih untuk memastikan suatu keputusan untuk kemudian hari. Dalam proses perencanaan fasilitas pembelajaran ini berkaitan menimpa tahap-tahap yang bisa dicoba pada saat akan melaksanakan perencanaan pengadaan fasilitas. Perihal tersebut berhubungan dengan perencanaan pengadaan peralatan pembelajaran yang disusun oleh lembaga pendidikan dengan melakukan analisis sebelumnya (Sulistyorini, 2009).

2. Pengadaan fasilitas pembelajaran

   Pengadaan fasilitas pembelajaran ialah sesuatu upaya yang dicoba dalam melengkapi keperluan buat kelancaran proses pembelajaran di lembaga pendidikan dengan pedoman yang terdapat sebelumnya. Berikut langkah yang bisa dicoba buat pengadaan fasilitas di lembaga pendidikan :

   a. Bantuan *dropping* dari pemerintah. Bantuan tersebut diperoleh dari pemerintah ditunjukan untuk sekolah. Bersifat terbatas, tidak banyak, dan sekolah tetap harus mencari sumber dari yang lainnya.
   b. Menggunakan uang sekolah untuk membeli fasilitas yang diperlukan.
   c. Menyusun proposal bantuan atau mengadakan sumbangan dana yang diajukan kepada wali murid untuk pengadaan fasilitas.
   d. Menyewa kebutuhan sarana dan prasarana.
   e. Melakukan kegiatan barter antara barang yang sudah ada di lembaga pendidikan tetapi tidak

terpakai dengan barang yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (Hartati Sukirman, 2000).

Pengadaan fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan hendaknya direncanakan terlebih dahulu, ditetapkan sesuai kebutuhan yang terdapat di lapangan, dan semua fasilitas yang ada dapat digunakan se-efektif mungkin. Alasan lain yang juga perlu diperhatikan saat pengaadan fasilitas pembelajaran adalah menyesuaikan dengan ruang yang tersedia di lembaga tersebut.

3. Penyaluran fasilitas yang telah disepakati

   Terdapat tiga tahap yang dilakukan dalam penyimpanan dan penyaluran barang perlengkapan sekolah, yaitu: (1) membuat agenda pendistribusian barang; (2) mengirim barang ke lokasi; (3) serah terima.

4. Pencatatan atau pendaftaran fasilitas pembelajaran

   Sebuah kegiatan pencatatan fasilitas pembelajaran merupakan pengertian dari pendaftaran sarana dan prasarana. Pendaftaran atau pencatatan ini dilakukan dengan tersusun, rapih, dan terperinci dalam menyusun semua barang-barang sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ada. Pencatatan ini perlu dilakukan agar jumlah dan kriteria barang-barang dari sarana dan prasarana itu dapat dilihat dan dipantau. Kegiatan tersebut meliputi (Bafadal, I., 2004):

   a. Mencatat barang-barang yang ada di sekolah ke buku khusus yang sudah disiapkan.
   b. Membuat kode untuk barang-barang tersebut, lalu ditempelkan di semua barang yang menjadi inventaris sekolah.

c. Menyediakan beberapa buku sesuai fungsi nya untuk mencatat semua barang inventaris yang harus dilaporkan.

5. Efektifitas fasilitas pembelajaran

Semua barang dari fasilitas yang tersedia harus memiliki manfaat agar barang-barang tersebut berguna dan tidak menjadi sia-sia. Pemanfaatan barang tersebut dipengaruhi empat faktor yaitu:

a. Keberagaman alat
b. Ruang belajar yang banyak
c. Murid yang cukup dan tidak kekurangan
d. Ruang kelas yang cukup

6. Pengawasan serta pemeliharaan fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan

Pengawasan serta perawatan fasilitas ialah kegiatan yang wajib dijalankan buat melindungi atapun merawat serta menggunakan fasilitas agar tujuan proses pendidikan di lembaga dan supaya peralatan yang diperlukan dalam keadaan siap digunakan. sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Terdapat berbagai perawatan fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan ditinjau dari sifat ataupun waktunya:

a. Ditinjau dari sifatnya

Terdapat empat model perawatan fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan. Keempat model perawatan tersebut cocok untuk perawatan mesin, yaitu: 1) Perawatan peralatan yang harus selalu diperiksa. 2) Perawatan yang bersifat pencegahan. 3) Perawatan yang bersifat perbaikan secara mudah. 4) Perbaikan berat.

b. Ditinjau dari waktu pemeliharaannya

Terdapat dua model perawatan fasilitas pembelajaran di lembaga pendidikan (Bafadal, I., 2004). yaitu: 1) Perawatan setiap hari, seperti membersihkan lantai, membersihkan pintu. 2) Perawatan berkala, misalnya memeriksa genting, pengapuran tembok.

Sangat diperlukan pemerhatian serta perawatan terhadap semua barang atau sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada di sekolah baik dilakukan secara rutin atau terjadwal. a) Perawatan rutin harian: (1) Pemeriksaan setelah penggunaan, seperti mematikan lampu di semua ruangan jika ruang sudah dipakai lagi. (2) Kotak listrik. (3) Memeriksa bola lampu. Lakukan pergantian yang baru apabila lampu lama sudah berkedip-kedip. b) Perawatan terjadwal: (1) Minimal satu bulan sekali, memeriksa meteran listrik. (2) Memeriksa jaringan listrik, apabila ada kerusakan bisa melaporkan kepada PLN terdekat.

7. Penghilangan

Penghilangan di sini dapat dilakukan apabila fasilitas yang ada sudah tidak digunakan lagi dan tidak layak untuk diperbaiki. Tetapi tentunya penghilangan ini juga harus melalui beberapa prosedur serta mematuhi peraturan yang ada. Tidak semata-mata langsung membuang dan menghilang barang tersebut tanpa alasan. Tujuan dari penghilangan tersebut adalah:

a. Agar tidak terjadinya pemborosan terhadap perawatan barang yang tidak digunakan lagi.
b. Memudahkan tugas pencatatan dan pendaftaran barang-barang.

c. Mengurangi tumpukan barang yang tidak terpakai.
d. Mengurangi beban pencatatan barang milik Negara.

Sebelum melakukan penghapusan barang-barang dari pencatatan, perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang ada, yaitu:

1) Barang tersebut merupakan barang rusak
2) Keuangan menjadi lebih boros jika ingin memperbaiki barang tersebut.
3) Biaya pemeliharaan tidak sama dengan nilai manfaat yang didapat dari barang tersebut.
4) Barang sudah ketinggalan dengan perkembangan jaman.
5) Jika disimpan terlalu lama akan memakan tempat dan membuat barang semakin mengalami kerusakan.

Simpulan

Sarana dan prasarana memang adalah kunci dalam keberlangsungan suatu kegiatan, dan tentu saja manajemen dari sarana dan prasarana tersebut juga penting diperlukan untuk mengelola itu semua. Manajemen sarana dan prasarana atau fasilitas pembelajaran PAUD memiliki banyak pemahaman, namun garis besarnya ialah sebuah kegiatan pengendalian secara terstruktur terhadap semua fasilitas yang ada di lembaga pendidikan, baik fasilitas yang ada di dalam ataupun luar ruangan.

Sebelum sarana dan prasarana memasuki proses perawatan, perlu diketahui bahwa sarana dan prasarana juga melalui beberapa proses yang tidak kalah penting, seperti proses perencanaan, pengadaan, penyaluran, pemakaian, inventarisasi, pengawasan, pemeliharaan atau perawatan, serta penghilangan. Proses-proses ini harus dilaksanakan

supaya penggunaan fasilitas-fasilitas dapat dilaksanakan secara efisien sebagaimana mestinya.

Daftar Pustaka

Ihsana, El-Khuluqo. 2015. *Manajemen PAUD Pendidikan Taman Kehidupan Anak.* Jakarta: UHAMKA Press.

Hapidi, dkk. 2007. *Manajemen Pendidikan TK.* Jakarta: Universitas Terbuka, Cet. III.

Wiyani, Novan Ardy. 2017. *Manajemen PAUD Berdaya Saing.* Yogyakarta: Gava Media

Rahmah, Siti. *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (Studi Pada RA Ashabul Kahfi Kasongan Kabupaten Katingan) Tesis.* Palangkaraya*:* IAIN Palangkaraya.

Terry, George R, dkk. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Suyadi. 2011. *Manajemen PAUD.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Bafadal, I. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya.* Jakarta: Bumi Aksara.

Sulistyorini. 2009. *Menejemen Pendidikan Islam.* Yogyakarta: Teras.

Ellen Tinoko Ranti. Saya lahir di Jakarta 30 Januari 1997. Aktivitas saya sehari-hari adalah mahasiswi Magister Pendidikan Islam Anak Usia Dini Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan *assistant educator* di TK Ceria Timoho Yogyakarta. Sejak kecil, kedua orangtua saya sudah mulai mengenalkan saya ke dunia tari dan berbagai perlombaan. Pernah meraih Juara 2 Tari Saman Tingkat SMA se-Jakarta Selatan, Juara 3 Lomba Bela Negara Tingkat SMA di Bengkulu, Juara 3 Duta Wisata Putri Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu Tahun 2014, serta terpilih mewakili kabupaten saya menjadi 20 Besar Finalis Pemilihan Putri Pariwisata Provinsi Bengkulu 2016. Alamat asal Desa Tanjung Kemuning 3, Kecamatan Tanjung Kemuning, Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu.
Email: ellentinoko30@gmail.com HP: 082243898157.

BAB VII
MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

Dr. Hj. Hibana, M.Pd. & Mukhamad Hamid Samiaji

PAUD sebagai salah satu lembaga pendidikan paling dasar bagi anak sekaligus lembaga masyarakat dituntut untuk terus berperan aktif dalam membangun pendidikan bagi masyarakat. Dengan kata lain mau tidak mau PAUD harus mengikuti perkembangan yang ada di masyarakat dengan berbagai tuntutan. Seiring waktu, PAUD menjadi sebuah lembaga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan masyarkat, hususnya pendidikan anak, hal ini pulalah yang membbuat terjalinnya kerjasama antara lembaga dengan masyarakat. Hubungan yang dibangun antara lembaga PAUD dengan masyarakat bertujuan untuk mencapai sebuah tujuan bersama yang telah direncanakan baik oleh lembaga ataupun masyarakat. Disinilah peran lembaga dan masyarakat saling menopang, dimana lembaga berperan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, dan masyarakat juga mendukung akan kebutuhan lembaga.

Pada pernyataan tersebut sudah seharusnya lembaga PAUD untuk memaparkan atau memberikan penjelasan kepada masyarakat terkait tujuan yang akan dicapai, agar masyarakat juga dapat membatu kebutuhan lembaga. Sebaliknya, lembaga juga harus memahami apa yang menjadi kebutuhan masyarakat, agar terjadi timbal balik yang saling menguntungkan. Dengan kata lain hubungan masyarakat dengan lembaga PAUD harus berjalan selaras. Apabila hubungan yang dijalin baik dan harmonis, maka jalinan dan kepercayaan masyarakat dengan lembaga sudah terjalin dengan baik maka masyarakat akan ikut andil dalam pengembangan ataupun pembangunan lembaga. Agar hubungan dan kerjasama anatara masyarakat dengan lembaga terjalin dengan baik, maka lembaga harus memberikan penjelasan yang jelas terkait lembaga tersebut. Dengan hubungan yang baik antara lembaga dan masyarakat akan menciptakan efektifitas terhadap pelaksanaan proses pendidikan dan juga terjalin kepercayaan sehingga apa yang menjadi tujuan lebih mudah tercapai.

A. Pengertian Manajemen Humas

Kata manajemen secara bahasa berasal dari kata '*to manage*' yang memiliki arti mengatur atau mengelola. Sedangkan secara istilah diartikan sebagai sebuah proses yang memiliki karakteristik berupa tinadkan dalam merencakan, mengorganisasi, dan mengendalikan S dan sumber daya lainnya guna mewujudkan tujuan yang ideal (Andang, 2014).

Suryosubroto (2012) berpendapat bahwa hubungan masyarakat atau *public relation* sebagai sebuah aktivitas yang terstruktur, sistematis, dan massif guna

menjalin dan membina suatu kelompok atau masyarakat dengan media komunikasi ataupun media masa dengan tujuan mewujudkan kemanfaatan dan harapan yang diidealkan bersama.

Soomoes dalam Assumpta (2001) mendefinisiakan hubungan masyarakat sebagai proses interaksi yang dilakukan oleh seorang profesional untuk memadukan berbagai bidang ilmu. Dari sini, secara umum pengertian humas dapat dipahami sebagai aktivitas antara pendidikan dan masyarakat. Sedangkan menurut Ruslan (2001) manajemen humas merupakan suatu aktivitas dalam merencanakan, mengorganisasi, mengomunikasikan serta mengkordinasikan secara detail dan logis sebagai upaya mewujudkan tujuan bersama.

Wahjosumidjo (2007) berpendapat bahwa manajemen humas merupakan kegiatan pengembangan relasi antara sekolah terhadap masyarakat dengan tujuan kedua belah pihak secara aktif ikut turut andil berpartisipasi dengan sepenuh hati dalam mewujudkan tujuan sekolah.

Berdasarkan pengertian di atas, maka humas dapat dimaknai sebagai kegiatan mengatur atau mengelola yang dilakukan antara organisasi dengan masyarakat dan bertujuan untuk membangun citra positif lembaga baik secara internal maupun eksternal. Sehingga semuanya memandang lembaga PAUD positif. Memiliki citra positif. Jika sebuah lembaga memiliki citra yang belum baik maka ini tugas dari lembaga untuk mengomunikasikan hal-hal positif sehingga tujuan lembaga bisa tercapai dengan baik.

B. Hubungan Masyarakat Dengan Sekolah

1. Arti Penting Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Dalam *public relation*, hubungan antara masyarakat dengan sekolah memiliki beberapa urgensi sebagaimana berikut:

a. Sekolah menjadi satu kesatuan di masyarakat yang tidak dapat dipisahkan.
b. Hak hidup dan kelangsungan hidup sekolah bergantung pada masyarakat.
c. Sekolah merupakan layanan publik bagi masyarakat di bidang pendidikan.
d. Kemajuan sekolah dan kemajuan masyarakat saling berhubungan. Keduanya saling membutuhkan.
e. Masyarakat merupakan pemilik sekolah, adanya sekolah karena masyaraka memembutuhkannya (Ngalim Purwanto, 2014).

Hubungan masyarakat memiliki arti penting guna membangun sikap kerjasama, saling mengerti antar organisasi, dan mencapai tujuan bersama. Untuk itu, humas berfungsi sebagai alat untuk menjembatani lembaga pendidikan dan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan bersama. Kerjasama yang terbangun dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan pendidikan dan membangun citra lembaga pendidikan.

2. Tujuan Hubungan Sekolah Dan Masyarakat

Tujuan daripada hubungan masyarakat dengan sekolah adalah untuk memperantarai warga masyarakat dengan sekolah untuk memenuhi kebutuhan bersama. Hubungan ini juga dapat dijadikan sebagai sarana kooperatif dalam mengembangkan dan meningkatkan

citra lembaga pendidikan. Selain itu, dilihat dari kepentingan sekolah, terdapat beberapa tujuan seperti:

a. Menjaga keberlangsungan hidup civitas sekolah.
b. Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
c. Memperlancar proses belajar-mengajar.

Dukungan dan bantuan yang diberikan oleh masyarakat untuk lembaga maka akan mempermudah proses pengembangan dan pelaksanaan pendidikan. Ketika meninjau kebutuhan masyarakat akan lembaga pendidikan sendiri yaitu:

a. Mengedepankan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di bidang pendidikan.
b. Lembaga pendidikan mampu memecahkan problematika dalam masyarakat.
c. Memenuhi kebutuhan masyarakat.
d. Meningkatnya kemampuan masyarakat.

3. Langkah-Langkah Humas dalam Membangun Hubungan dengan Masyarakat

Membangun hubungan masarakat yang berkualitas maka ada beberapa teknik yang dapat dilakukan. Indrafachrudi mengungkapkan setidaknya ada empat teknik untuk meningkatkan kualitas humas:

a. *Grup Meeting* (Temu Fakta)
   Bentuk dari teknik ini adalah temu kelompok dalam forum diskusi. Dengan teknik ini masyarakat dikondisikan untuk memperoleh fakta yang ada di lapangan sekaligus mendapatkan ide dari masyarakat.
b. *Face to face* (Tatap Muka)
   Pertemuan ini diadakan secara langsung antara sekolah dengan masyarakat guna membicarakan perihal

kepentingan bersama. Bentuk teknik pertemuan ini adalah *home visit* ataupun laporan perkembangan peserta didik pada orang tua.

c. *Observation and Participation* (Observasi dan Partisipasi)

   Kegiatan observasi penting dilakukan untuk meningkatkan hubungan sekolah dengan masyarakat. Yakni dengan pelibatan orang tua sebagai observer maupun partisipan.

d. *The Written Word* (Laporan Tertulis)

   Teknik ini menjadi salah satu teknik yang praktis dan mudah dilakukan sebab bersifat efektif dan efisien dalam hal biaya ataupun waktu. Bentuk dari teknik ini dapat berupa *pamphlet*, catatan berita, berita dalam surat kabar, maupun materi.

C. Hubungan Sekolah Dengan Keluarga

Keluarga sebagai salah satu organisasi masyarakat memiliki peran penting dalam mengondisikan sikap dan perilaku anggota keluarganya. Dari keluarga, terbentuklah ide untuk selalu menjaga standar kepribadian yang diakui oleh semua lini masyarakat. Salah satu lembaga yang dapat menjadikan dan menanamkan sikap dan perilaku yang baik pada masyarakat adalah sekolah. Sekolah tidak akan tumbuh dan berkembang tanpa adanya dukungan moral dan materil dari masyarakat, untuk itu keduanya harus saling melengkapi dan memberi dukungan. Jika sekolah mampu membentuk tatanan dan perubahan sosial dengan baik maka perubahan sosial masyarakat pun terjadi.

Lembaga pendidikan tidak dapat berjalan lancar jika tidak *support* dari masyarakat, oleh karena itu,

keberadaan lembaga pendidikan dengan masyarakat harus saling melengkapi dan mendukung. Lembaga pendidikan merupakan salah satu lembaga yang dapat membawa perubahan sosial dalam masyarakat baik itu perubahan yang berkaitan dengan perilaku, ataupun nilai sosial yang berlaku di masyarakat.

Sekolah sebagai bagian dari masyarakat menghadirkan istilah sekolah masyarakat. Yakni sekolah yang berpusat pada segala aktivitas kehidupan manusia (*life centered*). Di sini masyarakat dianggap sebagai laboratorium belajar. Anak dapat belajar melalui pengamatan dan pengalaman saat berdampingan dengan masyarakat. Sekolah masyarakat memiliki dua kriteria. *Pertama,* sekolah sebagai guru kehidupan masyarakat bagi anak-anak. *Kedua,* sekolah sebagai pusat kehidupan kehidupan masyarakat.

Adapun ciri-ciri sekolah masyarakat adalah sebagai berikut :

a. Sekolah mampu memperbaiki tatanan kehidupan sekitar.
b. Sekolah menjadikan masyarakat sebagai laboratorium untuk belajar dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.
c. Gedung sekolah tidak hanya berfungsi untuk belajar anak tetapi juga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan masyarakat.
d. Sekolah menghadirkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dan persoalan yang ada di kehidupan masyarakat.
e. Sekolah melibatkan orang tua dalam kepentingan sekolah.

f. Sekolah turut berkordinasi dengan masyarakat guna membenahi dan memperbaiki kehidupan masyarakat.

D. Media dan Alat Hubung Masyarakat

Media dan alat hubung masyarakat dapat dibagi menjadi dua bentuk yakni media internal dan eksternal.

1. Media internal humas
   a) Buletin
      Buletin adalah media cetak yang secara umum berisi berita tentang kegiatan sekolah baik yang sudah dilakukan ataupun hendak dilakukan. Biasanya buletin ini terbit berkala. Baik setiap seminggu sekali ataupun sebulan sekali tergantung kemampuan dari pihak sekolah itu sendiri.
   b) Papan Informasi
      Papan informasi merupakan media informasi untuk menampilkan pengumuman mulai dari kegiatan, kebijakan, hingga prestasi sekolah.
   c) Papan Foto
      Papan foto adalah media yang dapat digunakan untuk memasang foto-foto kegiatan di sekolah. Biasanya papan ini dibuat dengan pintu kaca agar foto-foto menjadi tahan lama.
   d) Spanduk
      Spanduk merupakan bagian dari sarana promosi lembaga sekolah yang biasa di tempatkan di area yang strategis dekat sekolah.
   e) Kotak Saran
      Kotak saran merupakan tempat yang digunakan untuk menaruh kritik, masukan, dan saran dari

seluruh civitas akademika sekolah. Kotak saran biasanya diletakkan di tempat tertentu dan mudah dijangkau.

f) Audio Visual

Berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi penting terhadap lingkungan internal.

g) Komunikasi Tatap Muka

Komunikasi yang dilakukan secara langsung tanpa melalui perantara. Misalnya ceramah atau rapat kordinasi antara pimpian dengan karyawan, pendidik, dan peserta didik.

h) Jaringan Telepon Internal

Jaringan telepon internal berfungsi sebagai media menyampaikan ide dan gagasan tentang semua hal. Seperti tenaga kependidikan yang hendak memberikan gagasan perihal peningkatan lembaga sekolah.

2. Jenis Media Eksternal Humas di Lembaga Pendidikan

Adapun jenis media eksternal diantaranya adalah sebagaimana berikut :

a. Media Audio Visual

Adalah media eksternal yang bersifat terbatas. Artinya hanya dapat digunakan oleh pihak tertentu. Pengguna menggunakan CD mendapatkan rekaman dan dokumentasi kegiatan.

b. Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan menjadi komunikasi yang sering digunakan dan bersifat efisien. Sebagian lembaga sekolah menyampaikan inforamasi

tentang sekolahan di berbagai forum atau perkumpulan masyarakat.

c. Pameran

Pameran menjadi kegiatan yang dapat dimanfaatkan humas untuk mempromosikan citra sekolahan. Secara umum, pameran dapat digunakan sebagai media iklan. Tujuannya mengenalkan produk agar masyarakat tertarik (B. Suryosubroto, 2001).

d. Seminar dan Konferensi

Seminar dan konferensi termasuk dalam jenis media eksternal. Orientasi dari kegiatan ini adalah menginformasikan presentasi kepada orang atau kelompok tertentu.

e. Sponsor

Partner pendukung secara material dalam sebuah kegiatan baik kegiatan yang bersifat individu atau kelembagaan.

f. Media Cetak

Media cetak menjadi media eksternal yang bersifat komersial. Artinya membutuhkan pengadaan anggaran untuk menerbitkan surak kabar, tabloid, atau majalah yang selanjtunya disebarluaskan ke masyarakat.

Simpulan

Pada hakikatnya, hubungan masyarakat merupakan kegiatan komunikasi antara lembaga pendidikan dan masyarakat yang bertujuan untuk membangun citra positif lembaga baik secara internal maupun eksternal. Sehingga semuanya memandang lembaga PAUD positif. Memiliki citra

positif. Jika sebuah lembaga memiliki citra yang belum baik maka ini tugas dari lembaga untuk mengkomunikasikan hal-hal positif sehingga tujuan lembaga bisa tercapai dengan baik.

Daftar Pustaka

Andang. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Konsep Strategi, dan Inovasi Menuju Sekolah Efektif.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

B. Suryosubroto. 2001. *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.

Imron Siregar, et. al.,. 2005. *Kepemimpinan Madrasah Mandiri*. Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan.

M Ngalim Purwanto. 2014. *Adminiatrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya Offset.

Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Ruslan Rosady. 2001. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi (Konsep dan Aplikasinya.* Jakarta: Raja Grafindo.

Soomoes. 2001. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press.

Suryosubroto. 2012. *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wahjosumidjo. 2007. *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Rajawali Pers.

Mukhamad Hamid Samiaji, lahir di Banyumas, 19 Maret 1996. Ia sedang menempuh pendidikan S-2 Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Menjadi Praktisi dan akademisi dunia anak dan pendidikan keluarga. Telah menulis buku-buku parenting dan aktivitas anak. Tulisannya telah dipublikasikan di berbagai penerbit seperti Spectrum Nusantara, Bhuana Ilmu Populer, Elexmedia Komputindo, dan Penerbit Rumah Kreatif Wadas Kelir.

BAB VIII
MANAJEMEN KEUANGAN PAUD

Nur Sa'adah

Kegiatan belajar dan mengajar merupakan bagian pokok dari sebuah pendidikan. Bagai sebuah perjalanan, pendidikan adalah jalan utamanya dan kegiatan belajar mengajar adalah alat transportasi untuk mengantar seseorang sampai pada tujuan. Kegiatan belajar dan mengajar merupakan alat pengantar seseorang menuju pertumbuhan dan perkembangan yang tepat dan terorganisir. Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran dengan tujuan mewujudkan peserta didik yang aktif dalam memperoleh kekuatan spritual, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, keterampilan yang diperlukan diri, masyarakat, bangsa, dan negara (Irjus Indrawan, dkk, 2020). Kegiatan belajar mengajar tersebut dilaksanakan dalam suatu wadah

yang disebut sebagi lembaga yaitu tempat dilaksanakannya usaha sadar dan terencana akan proses belajar mengajar.

Usia dini adalah waktu yang tepat untuk terus mengembangkan potensi anak dengan berbagai upaya dalam bentuk kegiatan terencana melalui proses pembelajaran. Diperkuat dengan hasil penelitian yang dilakukan Bloom yang menyatakan bahwa lima puluh persen potensi manusia sudah terbentuk semasa kehidupannya dalam kandungan, tiga puluh persen terbentuk rentang waktu usia empat sampai delapan tahun kehidupan pertamnya di dunia, dan selebihnya terbentuk diusia selanjutnya (Mulyasa, 2012). Berbagai dasar yang menguatkan pentingnya pelaksanaan pendidikan sedini mungkin, pemerintahpun mengerahkan berbagai upaya dengan tujuan membentuk generasi emas yang cerdas. Wadah pendidikan selalu ditingkatkan keberadaan dan kualifikasinya. Pendirian berbagai lembaga pendidikan diseluruh penjuru negeri, keterbukaan dan kemudahan dalam izin pembangunan lembaga pendidikan anak usia dini, serta bantuan yang diberikan dari berbagai sumber adalah bentuk kepedulian dan perhatian pemerintah atas pentingnya pendidikan sedini mungkin.

Lembaga pendidikan anak usia dini dimaksudkan sebagai tempat anak-anak dibina, dididik, diajari mandiri dan membentuk karakter yang cinta akan ilmu, agama, dirinya sendiri, keluarga, dan negara. lembaga PAUD tersebut meliputi TK dan RA yang dijadikan sebagai bentuk pendidikan formal untuk anak-anak usia lima sampai enam tahun, sedangkan pendidikan non formalnya berbentuk Kelompok Bermain untuk anak-anak usia empat sampai lima tahun, dan Tempat Penitipan Anak yang kemudian disingakat TPA untuk anak-anak usia nol sampai tiga tahun.

Tercapainya pembelajaran yang efektif dan efesien dalam suatu lembaga, perlu adanya pengelolaan yang tepat. Sering disebut manajemen pendidikan. Pelaksanaan manajemen yang tepat mampu membawa eksistensi suatu lembaga menuju kemajuan yang pesat dan daya saing tinggi. Manajemen pendidikan yang dimaksud mencapai seluruh badan lembaga meliputi manajemen kurikulm, manajemen peserta didik, manajemen tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, dan manajemen supervisi.

Manajemen keuangan penting untuk memiliki pengelolaan yang tepat, benar, jelas, dan akurat. Tersingkirnya suatu lembaga tidak jarang disebabkan oleh manajemen keuangan yang bersistemkan tukang cukur, yaitu pemegang tanggung jawab yang merangkap. Sudah menjadi rahasia umum manajemen tukang cukur meluas di Indonesia. Kepala sekolah merangkap sebagai lembaga, atau operator sekolah juga sebagai bendahara.

Sistem tukang cukur menjadi sorotan untuk dibenahi dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan lembaga pendidikan anak usia dini. Segala kegiatan yang dilakukan dalam suatu lembaga pendidikan tidak terlepas dari ikatan keuangan yang dimiliki lembaga tersebut. Untuk itu perlu adanya pengelolaam keuangan lembaga yang tepat diantaranya pengelolaan keluar masuk dana, dan kejelasan dari sumber dana.

Manajemen keuangan pendidikan merupakan salah satu bahan kajian yang urgen dalam memperbaiki kualitas dan mutu pendidikan. Manajemen keuangan tersebut membicarakan pengelolaan seluruh keuangan lembaga yaitu sumber dan pengalokasian keuangan tersebut. Oleh karena itu,

pembahasan mengenai manajemen keuangan lembaga dalam suatu lembaga pendidikan anak usia dini dianggap urgen. Oleh karena itu penulis mencoba untuk memuat pembahasan manajemen keuangan lembaga PAUD.

A. Pengertian Manajemen Keuangan Lembaga PAUD

Sebelum masuk lebih jauh dalam pembahasan manajemen keuangan lembaga PAUD, baiknya terlebih dahulu memahami kata per kata yakni, manajemen, keuangan, lembaga, dan PAUD. Memahami kata per kata merupakan langkah untuk mempermudah pemahaman secara utuh terhadap manajemen keuangan lembaga paud.

Berbicara tentang manajemen tidak terlepas dari pembicaraan tentang suatu organisasi. Kerja sama suatu organisasi menentukan keberhasilan akan terwujudnya visi misi yang telah ditetapkan. Manajemen memiliki posisi yang sangat vital dalam sebuah organisasi. Manajemen adalah jantungnya organisasi dan terlaksannya manajemen yang tepat dapat membawa pengaruh baik terhadap kesuksesan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Akan banyak didapati pengertian manajemen yang apabila artinya dirangkum adalah menuju makna yang sama. Kamus Inggris menyebutkan kata manajemen sebagai *management* yang merupakan kerja dari *to manage* dan apabila dialihbahasakan dalam bahasa Indonesi artinya adalah mengurus, mengelola, memimpin, atau mengarahkan (Suyadi, 2011).

Secara detail manajemen berasal dari kata *manus* yang memiliki arti tangan dan *agere* dengan arti melakukan. Kedua kata tersebut bersatu membentuk kata

managere yang artinya adalah menangani. Kata *managere* inilah yang kemudian dialihbahasakan ke dalam bahasa *Inggris* menjadi *management*. Pengertian di atas terlihat bahwa beberapa defenisi merupakan satuan defenisi yang memiliki makna yang sama hanya saja diartikan menurut bahasa wilayah tersendiri (Novan Ardy Wiyani, 2017).

Defenisi di atas dapat di ambil makna bahwa manajemen merupakan pengelolaan, dan pengarahan proses interaksi dalam suatu organisasi. Tujuan dasarnya adalah tercapainya suatu kesejahteraan dan visi misi yang telah ditetapkan organisasi tersebut. Dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah lembaga pendidikan anak usia dini.

Keuangan berasal dari kata uang yang berarti adanya nilai tukar. Uang adalah benda yang memiliki nilai tukar serta digunakan dalam pemenuhan kebutuhan hidup. Sedangkan lembaga adalah suatu organisasi yang memiliki struktur, tersusun, terencana, dan diikat dengan suatu aturan yang ditetapkan dan disepakati bersama. Keuangan mencakup segala pembiayaan yang digunakan untuk membiayai seluruh kebutuhan sebagai keberlangsungan hidup lembaga. Biaya yang dimaksudkan memiliki cakupan yang luas yaitu keseluruahan pengeluaran yang dilakuka suatu lembaga dalam berbagai bentuk dan mengharuskan lembaga mengurangi harta yang dimiliki. Karena pada hakikatnya keuangan lembaga adalah harta yang dimiliki lembaga baik berupa uang tunai yang di simpan dalam bentuk kas, berbentuk barang yang memiliki nilai tukar, tenaga yang dapat dihargai dengan nominal uang.

Sebagaiman penjelasan terdahulu, lembaga adalah suatu wadah ataupun tempat yang menciptakan suatu kelompok dengan memiliki tempat, struktur, kegiatan yang terencana dan memiliki visi misi. Sedangkan pendidikan adalah tindakan sadar yang didalamnya ada kegiatan belajar dan mengajar serta transfer pengetahuan dengan memperoleh pertumbuhan dan perkembangan. Dan anak usia dini adalah manusia yang usia nol sampai enam tahun.

Pendapat lain, anak usia nol sampai delapan tahun. Namun di Indonesia mengartikan bahwa anak usia dini itu adalah anak usia nol sampai enam tahun sebagaimana diperkuat dalam Undang-Undang RI nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pada pasal dua puluh delapan ayat ke tiga menerangkan bahwa PAUD adalah bentuk pendidikan yang dilakukan sebagai usaha mengembangkan potensi dan kepribadian sesuai tahap perkembangan anak. Berdasarkan kapmendikbud republik Indonesia menyatakan bahwa pendidikan PAUD merupakan wadah untuk membantu tumbuh kembang jasmani dan rohani ank usia dini, yakni usia nol sampai enam tahun kehidupannya di dunia. Diperkuat pada peraturan kementerian nomor dua puluh tujuh (1990) mengenai pendidikan prasekolah yang tercantum di dalam Bab satu pasal satu ayat dua menjelaskan bahwa pendidikan anak usia dini yang kemudian disingkat paud adalah salah satu bentuk pendidikan prasekolah yang menyediakan program dengan melakukan berbagai kegiatan terorganisir untuk membantu tumbuh kembang anak usia dini dalam persiapan diri memasuki pendidikan dasar (Ettot Suharto, 2019).

Selanjutnya pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2006 menyatakan bahwa pendidikan anak usia dini merupakan program pendidikkan yang didalamnya proses menuangkan pengalaman sosial dan intelektual pada anak usia dini. Pendidikan anak usia dini memberikan bimbingan dan stimulus terhadap kebutuhan fisik serta pertumbuhan anak yang dibentuk dari penanaman pengalaman sosial dan intelegtual tersebut. Meningkatkan kemampuan intelegtual dan hubungan sosial pada diri anak usia dini tersebut bertujuan untuk menguatkan kesiapan anak dalam memasuki tahap pendidikan selanjutnya (Ettot Suharto, 2019).

Berdasarkan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah dijelaskan di atas, pendidikan yang ditujukan kepada anak usia dini yang akrab disebut PAUD adalah upaya pembinaan yang ditunjukkan kepada anak mulai usia nol sampai enam tahun yang dilakukan dengan memberikan rangsangan pendidikan sebagai upaya meningkatkan tumbuh kembang jasmani dan rohani supaya memiliki kesiapan yang matang ketika memasuki pendidikan dasar.

Berbagai penjelasan di atas memberikan pemahaman bahwa manajemen keuangan lembaga pendidikan anak usia dini adalah pengelolaan keseluruhan harta yang dimilki lembaga mencakup perencanaan anggaran, sumber keuangan, penggunaan keuangan, pengawasan keuangan, dan peran bendahara pada lembaga pendidikan anak usia dini yang bertujuan meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam

pelayanan pendidikan berdasarkan visi misi pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Admnistrasi Keuangan Lembaga PAUD

Keuangan dan keuangan adalah memiliki potensi besar dalam penentu efektifitas kegiatan sekaligus bagian yang tidak terpisahkan dalam kajian administrasi sebuah lembaga. Perlu diperjelas, admnistrasi keuangan dalam artian luas adalah pengelolaan keuangan yang terdiri dari perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan. Sedangkan dalam artian sempit administrasi merupakan kegiatan pencatatan, pendataan dari pengeluaran kuangan dalam suatu organisasi. Jadi administrasi keuangan lembaga PAUD yang dimaksud disini adalah pengelolaan terhadap keuangan lembaga paud yang akrab diteling sebagai manajemen keuangan.

Keuangan dan pembiayaan pada tingkat satuan pendidikan adalah komponen produksi penentu terlaksananya aktivitas pembelajaran dalam suatu lembaga pendidikan. Pelaksanaan pembelajaran memerlukan ruangan, perlu adanya tempat ataupun ruangan yang nyaman serta beberapa media dan alat mengajar untuk memperoleh pelaksanaan pembelajaran yang tepat. Dari rangkaian kebutuhan tersebut diperoleh dengan pengadaan yang dilakukan pihak lembaga dengan pertimbangan keuangan atas pembiayaan kebutuhan tersebut. Itu adalah beberapa unsur kecil yang dapat dijadikan sebagai contoh. Penjelasan tersebut memiliki arti bahwa disadari atau tidak, setiap kegiatan terlaksana didalam maupun di luar lembaga dengan alasan kepentingan pada lembaga tidak terlepas dari biaya yang

kemudian menciptakan suatu transaksi dan membutuhkan jasa administrasi dalam bentuk manajemen keuagan.

Demi pencapaian efektivitas dan efisiensi program pendidikan suatu lembaga dibutuhkan penataan dan pengelolaan keuangan yang tepat. Efektif berarti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan dan efesien berarti tugas yang ada terlaksana secara benar, terorganisir, dan sesuai. Hal ini dibutuhkan dalam manajemen keuangan. Langkah-langkah manajemen dikonsepkan secara sistematis yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya yang dimiliki dalam pencapaian sasaran yang efektif dan efisien.

Sebagaimana penjelasan di atas, administrasi keuangan atau manajemen keuangan adalah seni mengelola segala pembiayaan segala pembiayaan dan kas yang dimiliki lembaga. Dapat digaris bawahi bahwa seorang manajer keuangan yang dalam artian sempit adalah bendaharawan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan lembaga. Bendaharawan memiliki wewenang dalam mengatur aktivitas keuangan dan mengarahkan orang lain dalam pemanfaatan ataupun pemutaran uang kas lembaga dengan baik.

Pengetahuan konsep administrasi keuangan tidak kalah penting dengan penentuan kewenangan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan administrasi keuangan agar memiliki mekanisme yang tertata. Penggerak adminisrasi keuangan memiliki tiga pihak yang ikut berperan dalam kegiatan administrasi keuangan

lembaga pendidikan yang disebut dengan istilah otoritator, ordonator, dan bendaharawan.

1) Otoritator

   Otoritator adalah orang pememilik wewenang dalam mengambil tindakan yang mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran anggaran.

2) Ordonator

   Ordonator adalah pihak yang berwenang melakukan pegujian serta memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang terlah ditetapkan.

3) Bendaharawan

   Bendaharawan adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang maupun surat-surat berharga yang bernilai atau dikategorikan sebagai harta lembaga, orang yang memiliki kewajiban atas perhitungan dan pertanggungjawaban. Dalam hal ini pertanggung jawaban dilakukan dengan pencatatan transaksi dengan jelas dan akurat atas keluar masuknya keuangan yang dimiliki lembaga.

Berbicara tentang pemerolehan dana sebagai masukan untuk menstabilkan keuangan lembaga pendidikan, berikut ini ada beberapa sumber keuangan yang diperoleh dalam lembaga PAUD diantaranya adalah; (1) dari pemerintah daerah; (2) dana desa yang dapat diajukan dalam rapat perencanaan pengelolaan dana desa; (3) wali murid yang diperoleh dari SPP; (4) infak yang diperoleh dari berbagai donatur; (5) partisipasi warga sekitar atau pihak lain yang tidak terikat dengan lembaga.

Pada ruang lingkup yang lebih kecil, sumber keuangan lembaga pendidikan dapat diperoleh dari tiga sumber, yaitu:

1) Pemerintah

Mengingat pentingnya pendidikan masa usia dini, pemerintah memiliki berbagai cara agar terlaksananya dan meluasnya pendidikan anak usia dini dikalangan masyarakat perkotaan maupun pedesaan. Pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dan bersifat umum maupun khusus tetap saja pemerintah memiliki kontribusi besar terhadap pendidikan tidak terkecuali terhadap pendidikan anak usia dini. Bentuk perhatian pemerintah terhadap pendidikan direalisasikan dengan menganggarkan sekurang-kurangnya dua puluh persen (20%) dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) untuk kebutukan pendidikan generasi bangsa. Anggaran tersebut disalurkan berbentuk Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) untuk setiap lembaga pendidikan yang memenuhi syarat administrasi (Atina Istiqomah, 2020).

2) Orang Tua/Peserta Didik

Sumbangan pembinaan pendidikan yang sering disebut SPP adalah salah salah satu aset sebagai sumber dana yang dimiliki lembaga. Besar nominal SPP dilakukan secara terstruktur dengan perencanaan total biaya atau kebutuhan pada anggaran setiap program yang akan dikembangkan lembaga. Penetapan jumlah SPP ditentukan berdasarkan kondisi pendanaan lembaga termasuk didalamnya

adalah rangkaian kegiatan selama periode program pendidikan berlangsung.

3) Donatur

Perorangan ataupun kelompok dan lembaga berupa satuan pendidikan ataupun bisnis yang terikat maupun di luar dari lembaga PAUD. Pelaksanaannya dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai kreativitas lembaga dalam upaya memikat daya tarik donatur. Salah satu upaya tersebut adalah dengan mengajukan proposal, memfosting kegiatan dan lokasi serta pembiayaan pendidikan baik itu secara langsung melalui proposal maupun melalui perantara media sosial, dan juga dapat dilakukan pertunjukan/atau pentas seni memikat hati padar calon donatur.

Tanpa memprioritaskan dari segalanya, berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan demi terlaksananya manajemen keuangan lembaga PAUD yaitu:

1) Perlengkapan administrasi berupa peralatan dan tempat khusus dalam penyimpanan seluruh berkas serta perlengkapan administrasi keuangan lembaga seperti peralatan yang dilakukan dalam hitung menghitung, dan peralatan untuk mencatat baik bentuk manual maupun menggunakan alat teknologi seperti, laptop, komputer, dan sebagainya.
2) Keberadaan RAPBS pada suatu lembaga merupakan hal yang urgen pada kegiatan administrasi keuangan lembaga. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah harus lengkap dengan penjabarannya dan telah mendapatkan izin ataupun disahkan oleh pihak berwenang.

3) Adanya logistik antara uang dan barang pada pengadministrasian keuangan lembaga yang sesuai antara mata uang yang telah dianggarkan dengan sumber dana.
4) Kepemilikan NPWP tidak kalah penting untuk diperhatikan. Kepala lembaga dan bendaharawan harus memiliki NPWP guna melengkapi persyaratan dalam mengurus kepemilikan rekening bank lembaga.
5) Lembaga PAUD harus memiliki rekening bank.
6) Lembaga PAUD berkewajiban dalam membuat laporan keuangan secara berkala (Novan Ardi Wiyani, 2015).

Adapun tujuan manajemen keuangan ini adalah pencapaian penggunaan dana anggaran yang tepat dan efektif. Sebagaimana yang disebut oleh Supriyanto (2010) bahwa pelaksanaan administrasi keuangan lembaga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan harta yang dimiliki lembaga tersebut serta mampu menciptakan transaksi akuntabilitas dan transparansi keuangan lembaga yang mampu meminimalkan penyalahgunaan anggaran lembaga. dari pejelasan tersebut, dapat diperoleh bahwa administrasi keuangan lembaga PAUD memiliki tujuan yang signifikan dalam keberlangsungan lembaga itu sendiri (Frinza dan Meidian, 2019).

Disamping itu dari pendapat lain ada beberapa tujuan manajemen keuangan pada lembaga PAUD, yaitu:

1) Untuk mengatur semua hal terkait dengan keuangan lembaga dalam mengoptimalkan usaha memperoleh dana dari berbagai sumber.

2) Untuk mengelola siklus keuangan lembaga termasuk dalam hal pemanfaatan dana yang dimiliki lembaga.
3) Untuk dapat mengontrol pengeluaran serta pemanfaatan dana pendidikan secara efektif dan efisien.
4) Untuk menjaga stabilitas keuangan lembaga berdasarkan standar keuangan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

C. Prosedur Pelaksanaan Manajemen Keuangan Lembaga PAUD

1. Perencanaan Pembiayaan dan Penganggaran

Bagaikan cita-cita, seseorang orang yang menentukan cita-cita sedini mungkin menjadikan kehidupannya berlangsung dengan berbagai kegiatan yang menjadi jalannya sampai pada cita-cita tersebut. Begitu juga dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, perlu adanya penetapan anggaran sebagai jalan pencapaian lembaga dengan keuangan yang stabil dan sejahtera. Anggaran yang terencana akan mengontrol dan dapat berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi penggunaan harta lembaga. dalam siklus yang telah ditentukan mengontrol keuangan kemana dan bagaiman aktivitas keuangan lembaga seharusnya berjalan.

Anggaran dalam lembaga adalah rencana operasi dari kegiatan lembaga yang di dalamnya berisi perincian segala pengeluaran sebagai kegiatan pembiayaan keperluan lembaga dan masukan sebagai sumber dana yang dapat diperoleh untuk periode tertentu. Untuk pencapaian efektifitas dan efisiensi

keuangan dibutuhkan adanya anggaran yang terencana sebagai implementasi dari manajemen keuangan.

Perencanaan anggaran pendidikan memiliki prosedur yang merupakan batasan-batasan dalam penetapan anggaran harus dipenuhi untuk mengambil tindakan yang tepat, sebagai langkah mengantisipasi agar tidak terjadi penyelewengan anggaran, dan demi tercapainya sasaran anggaran yang tepat, sebagai berikut:

1) Anggaran belanja yang boleh diminta tidak melebihi jumlah tinggi yang telah ditentukan.
2) Pengeluaran pembelanjaan harus berdasarkan mata anggaran yang telah ditetapkan.
3) Setiap penerima uang tidak boleh menggunakan secara langsung untuk suatu pengeluaran.

Tabel
Contoh RAPBS
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
RA (RAPB)
Tahun Pelajaran 2017/2018

TK : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....

NO	PENDAPATAN		BELANJA	
	Uraian	Jumlah/ Rp	Uraian	Jumlah/ RP

1	Rutin dari pemda Kab/Kota 1. Belanja pegawai 2. Belanja barang 3. Belanja pemeliharaan 4. Belanja lain-lain	- - - -	Biaya operasional 1) Belanja pegawai a. Pegawai tetap b. Guru tetap 2) Belanja barang & jasa a. ATK b. Bahan habis pakai c. Langganan daya& jasa d. Kegiatan pembelajaran 3) Belanja perjalanan dinas	7.200.000 1.360.000 2.000.000 - 6.500.000 300.000 500.000 600.000 300.000 3.000.000
2	Bantuan 1. Pemda kabupaten 2. Pemda provinsi	- -		
3	Dana Komite 1. Iuran orang tua 2. Infaq 3. Sumbangan 4. Usaha lain	11.760.000 3.500.000 - -		
4	Penerimaan Lain Lain 1. Donatur 2. Usaha Sekolah	- 7.200.000 -		

	3. Penerimaan siswa baru		4) Belanja pemeliharaan	
	Sisa anggaran tahun lalu	90.000	a. Perawatan ringan	490.000
			5) Belanja modal perawatan	3000.000
			a. Belanja peningkatan mutu	
5			b. Belanja pengembangan kurikulum dan pembelajaran	
			6) Lainnya	
			a. Administrasi	

		dan manajemen RA	
		b. Organisasi	
Jumlah Pendapatan	22.550.000	Jumlah Belanja	22.550.000
Deficit			

2. Implementasi Manajemen Keuangan Lembaga PAUD

Implementasi adalah pelaksanaan berupa tindakan yang didalamnya mengandung kata kerja. Tindakan yang dilakukan sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Secara sederhana implementasi manajemen keuangan paud dapat diartikan sebagai penerapan ataupun pelaksanaan rangkaian kegiatan administrasi keuangan yang telah disusun secara terstruktur dalam perencanaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) yang telah dilakukan sebelumnya.

Kegiatan pelaksanaan pembiayaan lembaga memiliki dua kegiatan pokok yang merupakan tonggak dari administrasi keuangan dari lembaga yaitu penerimaan dan pengeluaran keuangan serta pembukuan atau pencatatanya. Kegiatan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketetapan yang telah disepakati baik berupa konsep teoritis maupun peraturan pemerintah.

Pelaporan atau pencatatan transaksi keluar masuk dana pendidikan dapat dilakukan secara manual maupun online. Namun seiring dengan perkembangan teknologi, secara *online* ataupun penggunaan komputer adalah pilihan tepat untuk mempermudah dan meringankan pencatatan dan pengelolaan administrasi keuangan lembaga. Ada banyak aplikasi yang dapat dipergunakan untuk pengelolaan administrasi keuangan lembaga pendidikan yang dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

Berikut ini akan diperkenalkan beberapa aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan manajemen keuangan yang termasuk di dalamnya adalah pengelolaan pembukuan atau pencatatan. *Pertama,* SIKU adalah sistem informasi keuangan yang merupakan sebuah sistem terstruktur untuk mengelola data secara komputerisasi yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan pembiayaan yang dilakukan dari sitem manual ke sistem komputerisasi. Aplikasi ini dipengaruhi oleh *brainware, database* manajemen dan prosedur sehingga dapat digunakan dalam pencatatan pembayaran, pembiayaan, dan pengelolaan (Desinta, 2018).

Kedua, MS Excel Modifikasi adalah program *MS Excel* yang dimodifikasi menjadi pencatatan administrasi keuangan lembaga pendidikan anak usia dini. program tersebut dapat membantu dalam manajemen keuangan lembaga PAUD. Sebagaimana hasil riset yang telah dilakukan Hani Handayani bahwasanya program *MS Excel* Modifikasi dapat

digunakan dalam pengelolaan administrasi keuangan pada lembaga PAUD (Hani, 2017).

Ketiga, JIBAS KEUANGAN (SIMKEU) adalah aplikasi yang dapat membantu dalam pengelolaan data-data keuangan lembaga pendidikan dengan proses akuntansi yang sederhana namun tidak melemahkan efektivitas penggunaannya. SIMKEU aplikasi yang mempermudah pengelolaan keuangan dengan berbagai fitur yang meliputi:

1) Pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan lembaga
2) Pembuatan berbagai laporan transaksi keuangan lembaga.
3) Pembuatan laporan audit perubahan data keuangan lembaga.
4) Pembuatan laporan buku besar.
5) Pembuatan laporan laba rugi.
6) Pembuatan laporan neraca percobaan.
7) Pembuatan laporan perubahan modal.
8) Dan pembuatan laporan arus kas.

3. Pengendalian dan Evaluasi

Evaluasi pendidikan adalah suatu kegiatan untuk menetapkan kualitas atau menunjukkan nilai yang pas untuk rangkaian kegiatan manajemen keuangan yang telah terlaksanakan. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan yang sistematis dan terencana serta pelaksanaan yang terstruktur sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Setiap lembaga memiliki proses evaluasi yang berbeda sesuai dengan kondisi dan kebutuhan lembaga serta teori yang dianut. Namun dibalik alasan tersebut harus

memenuhi ketentuan dan tindakan yang sejalan dengan fungsi dari evaluasi. Adapun fungsi evaluasi adalah:

1) Fokus pada tujuan yaitu evaluasi, bukan hanya memperlihatkan kelebihan atau kelemahan pelaksanaan yang telah dilakukan.
2) Mendesain evaluasi bermaksud untuk mencapai tujuan evaluasi yang terstruktur dan terorganisir.
3) Mengumpulkan informasi adalah kegiatan dari evaluasi yang tidak boleh ditinggalkan. Karena dengan kumpulan informasi terhadap aktivitas administrasi keuangan lembaga dapat diproses sebagai bentuk evaluasi.
4) Setelah adanya kumpulan informasi tersebut, langkah selanjutnya adalah menganalisis informasi untuk menemukan suatu simpulan atas efektifitas implementasi administrasi keuangan.
5) Setelah memperoleh hasil analisis, langkah berikutnya adalah laporan tertulis jelas dan akurat.
6) Langkah terakhir adalah mengevaluasi hasil analisis evaluasi yang dilakukan untuk perbaikan dan peningkatan efektifitas manajemen keuangan untuk program selanjutnya.

Evaluasi hasil informasi dari manajemen keuangan lembaga menjadi tolak ukur hasil rencana yang disusun sebelumnya, efektivitas dari kinerja staff yang telah ditetapkan, dan menjadi bahan pertimbagan pada perencanaan anggaran selanjutnya. Evaluasi pada administrasi keuangan dapat dijadikan sebagai neraca pengukur tingkat keefektivan kerja

personal dan tingkat efisiensi pemanfaatan dan perputaran keuangan lembaga.

Efektivitas menejemen keuangan lembaga dapat dinilai dari keberhasilan atas pelaksanaan yang telah direncanakan dengan tidak menyimpang dari perencanaan atau tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan tingkat efisiensi dinilai dari tindakan ataupun kegiatan yang dilakukan apakah terlaksana dengan prinsip hasil sebesar-besarnya dan resiko yang sekecil kecilnya. Dalam arti lain, kedua asfek ini menunjukkan kemampuan sistem administrasi dalam mencapai hasil maksimal dan nilai terbaik.

Jadi, Kegiatan evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui capaian yang direncanakan pada saat laporan dibuat. Evaluasi akan menunjukkan sumber permasalahan dari kegagalan yang diperoleh dan menjembatani menuju penetapan solusi yang tepat.

D. Prinsip Manajemen Keuangan Lembaga PAUD

Kerja sama yang baik diperoleh dari kepercayaan satu sama lain dan kepercayaan tesebut diperoleh karena adanya keterbukaan atas segala aspek yang mencakup pelaksanaan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut menunjukkan adanya keterbukaan dan administrasi yang terperinci. Begitu halnya dalam membangun manajemen keuangan pada suatu lembaga pendidikan anak usia dini diperlukan keterbukaan dan kejelasan keseluruhan aktivitas keuangan lembaga. Senada dengan kandungan Undah-Undang Nomor 20 pasal 48 Tahun 2003 yang berpesan bahwa prinsip transparansi dan akuntabilitas

dua hal penting yang harus dimiliki pada pengelolaan manajemen keuangan lembaga pendidikan.

1. Transparansi

Taransparansi berasal dari transparan yaitu tembus pandang ataupun terlihat yang berarti adanya kerelaan untuk dilihat dan keterbukaan pada pihak lain. Transparansi keuangan lembaga paud berarti adanya keterbukaan dalam pengelolaan keuangan mulai dari proses perencanaan, implementasi dengan rincian terhadap sumber reuangan, jumlah, dan penggunaannya sampai pada tahap evaluasi. Dengan demikian, segala aktifitas baik dalam perencanaan maupun pelaksanaan sampai pada evaluasi terlaksana atas dasar kesepakatan dan kemudian setiap pelaksanaannya fleksibel tanpa adanya rahasia yang dapat menimbulkan perselisihan.

Dalam mengelola keuangan, pelaporan yang trasnparansi sangat diperlukan untuk menjaga kestabilan kas lembaga. selain itu, manajemen keuagan yang transparansi juga dapat meningkatkan kepercayaan dan dukungan berbagai pihak. Seperti, tenaga pendidik, orang tua murid, masyarakat, dan pemerintah.

Prinsip transparansi berarti adanya keterbukaan pada pihak tertentu atas siklus keuangan yang patut diperlihatkan dengan menempelkannya di papan informasi agar mudah dijangkau oleh pihak yang membutuhkan. Ada beberapa informasi keuangan yang boleh diketahui oleh pihak eksternal yaitu orang tua/wali murid, warga sekolah lainnya. Seperti RAPBS dapat diperlihatkan dengan ditempelkan pada papan

informasi sekolah. Melalui informasi RAPBS tersebut orang tua atau pihak lain dapat mengetahui informasi mengenai biaya yang dikeluarkan orang tua untuk pihak sekolah dan penyalurannya. Informasi tersebut juga dapat memikat kepercayaan wali murid dan meningkatkan dukungan orang tua terhadap sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah konsep etika yang menunjukkan pertanggunggjawaban atas amanah yang dititipkan pada dirinya dalam bidang akuntansi ataupun manajemen keuangan. Kepemilikan konsep etika akuntabilitas menggambarkan seseorang yang berwibawa atas kinerjanya yang menunjukkan jiwa tanggungjawab.

Prinsip akuntabilitas ini tidak luput dari kinerja yang hati-hati dan tegas terhadap segala aktivitas keuangan yang dilakukan. Aktualisasi dari akuntabilitas ini adalah pelaporan yang jelas dan akurat pada setiap transaksi keuangan lembaga dan disertai bukti yang jelas. Salah satu aktualisasi dari bentuk akuntabilitas adalah penggunaan kuitansi. Seorang akuntan ataupun manager keuangan harus mengetahui hal penting sebuah kuitansi yang menjadi saksi atas transaksi yang dilakukan. Setiap transaksi memerlukan pelaporan yang dilengkapi dengan bukti transaksi sebagai aktualisasi dari aktualisasi etika akuntabilitas. Selaras dari prinsip manajemen keuangan di atas, Bafadal merincikan beberapa prinsip yang harus ditanamkan dalam jiwa sebagai pengelola manajemen keuangan lembaga, yaitu sebagai berikut:

1) Kreatifivitas dan kemampuan berinovasi bagi sebuah manager keuangan adalah satu keharusan yang dimiliki. Dengan tingkat kemampuan yang memberikan ide-ide cemerlang dalam pencarian sumber dana adalah aset berharga yang berpengaruh penting terhadap kestabilan kondisi keuangan lembaga.
2) Efektif dan efesien adalah target yang menjadi titik bidik dalam pengaktualisasian managemen keuangan lembaga.
3) Kegiatan manajemen keuangan dilakukan dengan tidak keluar dari norma dan undang undang yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
4) Selain kepala sekolah dan bendaharawan, dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan sekolah juga mestinya melibatkan segenap tenaga pengajar guna menanamkan nilai tanggung jawab bersama.

Dilirik dari beberapa prinsip manajemen yang telah dikemukakan sebelumnya yaitu transparansi dan akuntabilitas, terkait dengan penjelasan tersebut dapat diketahui apabila manajemen keuangan lembaga PAUD tidak akuntabel dan transparansi maka keberlangsungan lembaga akan terhambat dan bisa menyebabkan penurunan kualitas dan kuantitas sistem manajemen keuangan lembaga dan perpengaruh juga terhadap pencapaian mutu pendidikan.

Berdasarkan sejumlah penelitian, berikut beberapa efek positif dan negatif terhadap guru ketika manajemen keuangan lembaga terlaksana ataupun tidaknya secara transparansi dan akuntabilitas:

1) Lemahnya sikap yang saling mendukung dalam memenuhi kebutuhan sekolah kerap menimbulkan kecurigaan.
2) Membuat celah kecemburuan sosial.
3) Guru kurang sejahtera dan sebaliknya apabila terlaksana dengan memegang prinsif transparansi dan akuntabilitas maka menumbuhkan hal positif seperti adanya keterbukaan antara guru, kepala sekolah, dan bendahara yang meminimalisir terjadinya miskomunikasi.
4) Guru dapat memahami keuangan sekolah.
5) Guru dapat ikut andil untuk mengatur keuangan sekolah.
6) Dan guru membuka ruang kesejahteraan bagi guru (Maria Ulfa, 2020).

Simpulan

Manajemen keuangan lembaga paud adalah upaya pengelolaan keuangan lembaga yang menunjukkan adanya kegiatan perencanaan, pemberdayagunaan, pengelolaan keluar masuknya keuangan lembaga, pelaporan, dan pengevaluasian hasil laporan keuangan lembaga PAUD yang diperoleh. Kegiatan manajemen PAUD meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi yang dilaksanakan dengan memegang prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Daftar Pustaka

Frinza dan Meidiana, Integritas Kewirausahaan Melalui Pendirian Lembaga PAUD sebagai Salah Satu Pengabdian Kepada Masyarakat", *Seminar nasional*

Pendidikan Program Pasca Sarjana Universitas PGRI, Palembang, 03 Mei 2019.

Handayani Hani, Erhamwilda, "Efektifitas Program MS Excel Modifikasi untuk Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Administrasi Keuangan", *Golden Age,* Vol. 1, Nomor 2, Desember 2017.

Hatta Ermatati, Rangga Putra Ananto, dkk., "Pelatihan dan Pembenahan Manajemen Keuangan dan Administrasi pada Yayasan PAUD dan TK Musa Enda Padang", *Jurnal Akuntansi & Manajemen*, Vol. 13, Nomor. 2 , 2018.

Indrawan Irjus, Mhd Subhan, dkk., *Manajemen Lembaga PAUD dan PNF*, Jawa Tengah: Pena Persada, 2020.

Istiqomah Anita, "Manajemen Keuangan Sekolah di TK Aisyiyah Nyai Ahmad Dahlan Full Dau School", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 7, Nomor. 2, Desember 2020.

Mulyasa, *Manajemen PAUD,* Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.

Nesti Desinta Prasetia, Ratna Nur Diana dkk., "Penggunaan SIKU Sistem Informasi Keuangan dalam Manajemen Keuangan di Lembaga PAUD IT Cendikia Lamongan", *Seminar Nasional Pendidikan*, Lamongan, 13 Agustus 2018.

Siti Fatimah, "Implementasi Manajemen Pembiayaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di RA Mambaul Ulum Sumurgung Montong Tuban, Vol. 4, Nomor 1, 2020.

Suhartono Ettot, "Pengembangan Sistem Informasi Keuangan untuk Sekolah PAUD Himpaudi Dpd Semarang", Nomor 2, 15 September 2019.

Suyadi, *Manajemen PAUD TPA – KB – TK/RA,* Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011.

Ulfa Maria, "Akuntabilitas dan transparansi Manajemen Keuangan dalam Mensejahterakan Guru dan Anak Didik di TK Alfatih Maguo Harjo Yogyakarta", Volume 9, Nomor 1, 2020.

Wiyani Novan Ardi, *Manajemen PAUD Berdaya Saing*, Yogyakarta: Gava Media, 2017.

_____, *Manajemen PAUD Bermutu,* Yogyakarta: Gava Media, 2015.

Biodata Penulis

Nur Sa'adah, Lahir di Desa Pagaran Tonga, 12 Juni 1996. Aktivitas sehari-hari sebagai mahasiswi Pasca Sarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Aktif sebagai praktisi bidang pendidikan anak usia dini di TK Al Fatih Desa Pagaran Tonga dan sebagai wakil ketua Yayasan Muhammad Fatih Al Farizki. Tulisan, "Penyampaian Pesan Moral Hadis Pada Anak Usia Dini Melalui Metode Mendongeng Cas Cis Cus" di KIDDI Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini. Kini berdomisili di Desa Pagaran Tonga Kec. Panyabngan Kab. Mandailing Nata Prop. Sumatera Utara. Kode Pos 22912. Email: hsbadah@gmail.com

BAB IX
MANAJEMEN PEMASARAN PAUD

Mar'atus Salamah

Manajemen suatu lembaga dapat dikatakan baik ketika lembaga tersebut tetap mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah seperti yang tertcantum dalam Permendikbud 137 Tahun 2014, dimana peraturan ini mengatur semua standar nasional mengenai lembaga (Pendidikan Anak Usia Dini) PAUD. Setiap lembaga PAUD diberikan kewewenangan oleh pemerintah untuk dapat mengembangkan kurikulum serta manajemennya yang tentunya harus sesuai dengan kondisi sosial budaya yang ada dilingkungan sekitar lembaga tersebut.

Perkembangan lembaga pendidikan anak usia dini dalam kurun waktu terakhir mengalami peningkatan yang sangat pesat, banyak pihak yang kini mulai sadar bahwa pendidikan itu penting bagi setiap orang oleh karenanya pendidikan sudah seharusnya ditanamkan kepada anak sejak dini. Meningkatnya perkembangan lembaga PAUD ditandai dengan hadirnya lembaga di daerah perkotaan maupun di

daerah pedesaan, ini menunjukkan bahwa kesadaran orang tua mulai muncul, terutama terhadap peran penting dalam memberikan stimulus pada anak sejak dini dimaksudkan sebagai sebuah upaya untuk membantu anak mengembangkan seluruh potensi yang anak miliki. Besarnya antusias masyarakat dan perkembangan lembaga pendidikan anak usia dini, sayangnya belum diimbangi dengan upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam melakukan kegiatan pemasaran sebuah lembaga, sebagian lembaga bahkan terkesan masih setengah-setengah sehingga membuat kesan pada lembaga tersebut seperti tidak profesional. Kegiatan pemasaran lembaga sebenarnya bukan hanya kewajiban lembaga yang baru didirikan saja, namun juga menjadi kewajiban bagi lembaga pendidikan yang sudah lama berdiri.

A. Manajemen Pemasaran PAUD

Manajemen menurut Follet diartikan sebagai sebuah seni sebab manajemen dianggap sebagai suatu aktivitas untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan melalui bantuan orang lain. Seorang manager mempunyai tugas untuk membuat rencana dalam suatu program atau kegiatan dan mengatur serta mengarahkan seluruh anggota team, untuk mewujudkan apa yang menjadi tujuan bersama. Manajemen merupakan seluruh unsur dan komponen yang mempunyai hubungan dengan suatu program terencana seperti, metode, alat, orang, uang, dan seluruh aktivitas lainnya. Agar suatu program dalam berjalan dengan optimal dan terintegrasi serta terkoordinasi dengan baik, maka tentunya manajemen yang ada harus direncanakan dengan baik (Richard, 2010).

Terry berpendapat bahwa manajemen merupakan kerangka yang sengaja dibuat dalam sebuah program kerja, yang melibatkan kegiatan pengarahan serta bimbingan pada suatu kelompok atau organisasi agar proses pelaksaan program dapat lebih terarah dan sesuai target. Sedangkan Malayu berpendapat, Manajemen juga mengandung unsur ilmu dan seni, karena tidak semua orang dapat merumuskan sebuah perencanaan dan melaksanakannya dengan baik, oleh sebab itu manajemen dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni, manajemen dilakukan sebagai sebuah upaya untuk dapat mengatur secara efektif dan efisien demi tercapainya suatu tujuan tertentu (Terry, 2010).

Berdasarkan penjabaran tersebut maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa manajemen merupakan suatu usaha pengorganisasian, perencanaan, pengendalian dan pengarahan yang dipimpin oleh seorang manager. Seorang manager harus mempunyai pemahaman mengenai manajemen yang baik, agar dapat merumuskan perencanaan dengan matang dan mampu memberdayagunakan sumber daya manusia maupun sumber pendukung lainnya.

Menurut Levitt (dalam Usmara) terdapat perbedaan antara pemasaran dengan penjualan. Perbedaan yang dimaksud bukan hanya konteks perbedaan kata, namun lebih kepada makna serta tujuan yang dicapai. Kegiatan pemasaran lebih berfokus pada upaya untuk membantu memenuhi seluruh kebutuhan para konsumen dengan suatu produk yang ditawarkan oleh para produsen dan segala aspek yang memiliki hubungan dengan aktivitas menciptakan, mengonsumsi

dan memberikan suatu produk. Sedangkan kegiatan penjualan lebih mengutamakan pada kebutuhan dari penjual tersebut, tanpa memikirkan apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh konsumennya. Penjual hanya memikirkan rencana jangka pendek untuk melakukan segala cara agar dapat merubah produknya menjadi uang tunai (Usmara, 2008).

Menurut Stanton (2001) seluruh sistem yang dilakukan dalam dunia bisnis, seperti halnya kegiatan menentukan harga, mendistribusikan suatu barang atau jasa dan merencanakan sesuatu untuk dapat memenuhi kebutuhan orang banyak dan menciptakan rasa puas di hati para konsumen atau pembelinya, itu merupakan bagian dari pada kegiatan suatu pemasaran.

Berdasarkan pemaparan tadi mengenai pengertian tentang pemasaran maka dapat dikatakan bahwa pemasaran merupakan suatu upaya tersistem pada dunia bisnis yang mempunyai sifat jangka panjang dan didesain secara khusus untuk mencapai kepuasan pasar melalui kegiatan promosi, menentukan harga yang tidak memberatkan para konsumen, dan mendistribusikan jasa serta barang yang sesuai dengan kebutuhan pasar.

Menurut pandangan Henry (1969), manajemen berasal dari dua kata yang digabungkan yaitu manajemen dan pemasaran, Henry juga berpendapat bahwa makna dari manajemen adalah semua sumber yang melalui sebuah proses pengkoordinasian, bimbingan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan. Menurut Ben M. Anis makna dari suatu manajemen pemasaran yaitu seluruh aktivitas yang dilakukan secara perorangan ataupun

kelompok guna meningkatkan tingkat efektivitas serta efisiensi dari suatu kegiatan pemasaran (Buchari 2007).

Berdasarkan pemaparan di atas tentang kesimpulan dari makna manajemen pemasaran maka diketahui bahwa kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh tingkat efektivitas dan efisiensi pertukaran yang menguntungkan pembeli maupun penjual melalui suatu proses merencanakan, menganalisa, menyelenggarakan serta mengamati semua kegiatan itulah yang dimaksud manajemen pemasaran.

Pelayanan yang diberikan oleh ranah pendidikan anak usia dini untuk masyarakat dapat terlayani dengan baik apabila manajemen yang digunakan oleh lembaga pendidikan tersebut direncanakan serta dilaksanakan dengan benar. Pemimpin pada suatu lembaga dituntut untuk dapat memahami ilmu manajemen lembaga PAUD. Pemasaran lembaga PAUD harus lebih menekankan pada pelayanan tiga ranah yakni memperbaikan kualitas pendidikan, mengevaluasi kegiatan belajar mengajar, dan meningkatkan layanan deteksi dini tumbuh kembang anak didik (Mubaridah, 2016).

Konsep yang harus diutamakan pendidikan anak usia dini adalah pemahaman secara utuh tentang tujuan dari didirikannya lembaga pendidikan yang sebelumnya sudah dirumuskan. Tujuan tersebut tentunya di rencanakan sebaik mungkin dan memiliki integrasi atau hubungan dengan visi misi lembaga. Para konsumen yang akan lebih difokuskan oleh lembaga pendidikan adalah mereka orang tua yang mempunyai anak usia 0 sampai 6 tahun. Tentunya akan menjadi konsumen atau calon pembeli jasa edukasi yang nantinya akan menjadi target

atau sasaran dalam pemasaran lembaga PAUD yang sangat potensial (Suyadi, 2011).

Merumuskan sebuah visi dan juga misi di lembaga PAUD adalah langkah awal yang sangat menentukan keberhasilan langkah atau tahap selanjutnya karena nantinya visi misi ini akan dijadikan sebagai salah satu media sederhana untuk mengenalkan lembaga PAUD yang bersangkutan kepada konsumen. Perumusan visi dan misi harus direncanakan dengan baik dan dapat disesuaikan dengan kondisi sosial budaya yang berlaku di lingkungan sekitar lembaga PAUD tesebut. Setelah mengenalkannya kepada konsumen lembaga PAUD melalui kegiatan promosi dan tentunya konsumen merasa sangat tertarik sehingga akan mencari tahu informasi lebih banyak tentang lembaga PAUD yang bersangkutan. Umumnya para konsumen akan mulai mencari tahu bagaimana sarana prasarana di lembaga PAUD tersebut, bagaimana kurikulumnya, tenaga kependidikannya, dan lain sebagainya. Apabila semua komponen PAUD yang telah disebutkan di atas disusun secara menarik dan bertanggungjawab, maka nantinya para konsumen akan merasa jika lembaga PAUD yang bersangkutan ini mempunyai banyak keunggulan dan menjadi salah satu lembaga yang dapat menciptakan generasi yang berkompeten.

B. Tujuan Pemasaran

Leonartd L Berry (1980) berpendapat bahwa pemasaran mempunyai tujuan untuk mempertemukan kesamaan antara apa yang menjadi keinginan para konsumen berprospek dengan apa yang ingin dijual oleh

organisasi atau lembaga. Setiap lembaga pendidikan harus mempunyai komitmen untuk dapat menjadi lembaga yang dapat membantu kebutuhan dan keinginan konsumen, oleh karena itu lembaga pendidikan tidak boleh mengabaikan dan membeda-bedakan konsumen. Lembaga mempunyai kesempatan untuk membuat suatu produk yang mampu memenuhi kebutuhan serta keinginan konsumennya.

Menurut pandangan Buchari Alma menyatakan bahwa yang disebut dengan tujuan sebuah pemasaran dalam dunia pendidikan adalah menjadi pemandu yang bertugas untuk memberitahukan arah serta tujuan di setiap aktivitas kembaga pendidikan. Bukan hanya itu tujuan lainnya dari adanya kegiatan pemasaran yaitu mendesain sebuah produk yang mengandung nilai kompetitif karena adanya persaingan bisnis serupa yang mengharuskan suatu lembaga mempunyai keunggulan khusus yang akhirnya mampu membantu lembaga tersebut bertahan di tengah-tengah masyarakat (Munir, 2018).

Menurut Paul F Anderson (1982), pemasaran bertujuan untuk mendukung pelanggan atau konsumen jangka panjang melalui kepuasan pelanggan. Para pemasar atau penyedia jasa edukasi dituntut untuk memiliki keahlian lebih khususnya pengalaman dan pemahaman lebih terhadap strategi pemasaran, perkembangan teknologi dan lain sebagainya. Ranah pemasaran mempunyai tanggung jawab dalam melakukan upaya untuk menyampaikan informasi tentang apa yang menjadi fokus rencana jangka panjang dan orientasi konsep perkembangannya kepada seluruh pihak yang terkait

dalam proses pemasaran di suatu lembaga (Mubaridah, 2016).

Berdasarkan pada pemaparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pemasaran merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan sesuatu yang diinginkan oleh suatu lembaga dengan berdasarkan kepada pemenuhan keinginan dan kebutuhan para konsumen.

C. Prinsip Pemasaran Lembaga PAUD

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan bukan hanya disebabkan oleh faktor-faktor yang memiliki hubungan di ranah akademik saja, melainkan juga yang berhubungan dengan beberapa faktor di luar akademik lainnya seperti psikologis, olah raga, kehidupan sosial budaya di sekitar lembaga, kesenian dan lain sebagainya. Setiap lembaga harus memperhatikan semua faktor yang telah disebutkan tadi agar dapat menarik minat para konsumen. Dalam melakukan upaya untuk menerapkan kegiatan pemasaran dalam dunia pendidikan maka setidaknya setiap lembaga PAUD harus memperhatikan tujuh elemen berikut ini:

1. *Product*, yaitu sebuah pertimbangan awal dengan cara memikirkan barang atau jasa yang ingin dijual, kemudian ditawarkan kepada konsumen agar mampu melengkapi kebutuhan dan kepuasan konsumen. Misalnya, selain penyediaan sebuah produk dalam bidang akademik, yaitu membuat produk-produk layanan pendidikan menjadi lebih aneka ragam seperti kegiatan kesenian, olahraga, spiritual,

pelatihan dan lainnya sebagai pendukung untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

2. *Price*, yaitu sebuah elemen yang akan selalu berjalan berdampingan dengan kualitas suatu produk, artinya jika produk yang dimiliki suatu lembaga berkualitas baik, maka dapat dipastikan konsumen tidak akan ragu untuk mengeluarkan biaya yang lebih selagi biaya tersebut masih dalam tingkat yang wajar dan masih dapat terjangkau oleh konsumen pendidikan.
3. *Place*, adalah tempat atau letak lokasi lembaga. Elemen ini beperan penting, dikarenakan lingkungan sekitar lembaga didirikan akan mengambil peran dari manfaat dan nilai yang menjadi bahan pertimbangan saat konsumen menentukan pilihan lembaga mana yang akan mereka pilih. Tingkat strategis dan keamanan lokasi disekitar lembaga juga harus diperhatikan dengan mempertimbangkan beberapa faktor seperti: kemudahan akses yang harus ditempuh oleh konsumen untuk sampai lembaga, wujud fisik atau bangunan dari lembaga harus terlihat jelas keberadaannya, tersedianya tempat parkir, lahan yang tersedia sekiranya harus luas agar memudahkan lembaga untuk memperluas bangunan, dan yang terakhir yaitu persaingan atau lembaga lain yang terdapat di sekitar daerah lembaga yang bersangkutan tidaklah banyak oleh karena itu lembaga harus mampu menghitung seberapa besar daya saing yang ada di sekitar lembaga.
4. *People*, ialah peran serta yang dilakukan oleh semua pihak terkait seperti, pemimpin dan juga civitas akademik dalam upaya meningkatkan citra lembaga,

artinya meningkat atau tidaknya jumlah pelanggan sangat bergantung pada kualitas dari upaya pemimpin dalam melakukan pelayanan pendidikan kepada seluruh konsumen. Dikarenakan sebagian besar kegiatan pemasaran jasa pendidikan dilakukan oleh tenaga manusia, sehingga pemimpin harus melakukan seleksi yang cukup ketat pada saat menentukan team yang bekerja di bagian pemasaran, kemudian team tersebut harus mengikuti pelatihan, dan diberikan motivasi, supaya hanya pelayanan terbaiklah yang nantinya akan didapatkan oleh konsumen. Setiap anggota team dilatih untuk mempunyai sikap responsive, kreatif, inisiatif, sabar dan ikhlas kepada para konsumen. Pada lembaga pendidikan guru harus mampu memenuhi empat kompetensi yaitu kompetensi pedagogi, kepribadian, professional, dan kompetensi sosial.

5. *Promotion*, merupakan salah satu bentuk upaya komunikasi yang dilakukan lembaga kepada para konsumen. Pemilihan bentuk komunikasi yang dipilih oleh lembaga dalam menarik minat para konsumen memberikan pengaruh pada seluruh informasi yang akan didapatkan konsumen. Namun, kegiatan promosi ini harus diberikan batasan oleh lembaga agar tidak berkesan berlebihan dan berakibat negatif bagi daya tarik para konsumen.
6. *Physical Evidence*, ialah salah satu bentuk nyata dari adanya kegiatan pemasaran suatu jasa pendidikan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan. Penting bagi lembaga untuk memperhatikan komponen penunjang kegiatan

pemasaran seperti, gedung atau bangunan, desain di dalam maupun di luar sekolah, sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya yang tidak kalah penting lainnya yang tentunya memiliki pengaruh bagi kegiatan peningkatan konsumen di lembaga pendidikan anak usia dini**.**

7. *Process*, merupakan elemen ketujuh. Pada pelaksanaannya elemen terakhir inilah yang paling menentukan bagaimana hasil dari proses pemasaran yang sudah dilakukan dengan melihat bagaimana kualitas pemasaran jasa pendidikan dalam meningkatkan daya tarik, citra baik lembaga, dan kepuasan konsumen.

Seluruh tujuh poin yang sudah dipaparkan tadi, dapat dijadikan sebuah panduan oleh lembaga saat melakukan kegiatan analisis untuk menentukan sebuah strategi manajemen pemasaran yang sesuai dengan kemampuan lembaga. Apabila penerapannya dilakukan dengan berasaskan pada peningkatan kualitas dan secara terus-menerus, maka dengan begitu diharapkan dapat membuat lembaga pendidikan yang bersangkutan menjadi salah satu lembaga terbaik di daerahnya maupun di luar daerahnya (Bahtiar Irianto, 2009).

D. Media Pemasaran PAUD

Pemasaran pendidikan anak usia dini dapat dikatakan berhasil apabila semua komponen di dalamnya sudah tercerminkan dan tercantum pada visi misi serta mampu menarik minat para konsumen. Jika pada proses pemasarannya lembaga sudah mampu membuat konsumen tertarik dengan promosi yang ditawarkan,

maka sudah bisa dipastikan bahwa konsumen yang tertarik akan memilih untuk menyekolahkan anaknya pada lembaga tersebut. Upaya yang dilakukan dalam menjalankan suatu kegiatan promosi atau pemasaran lembaga pendidikan khususnya lembaga PAUD, maka dibutuhkan sebuah alat bantu agar mempermudah proses promosi, alat bantu yang dimaksud bisa berupa media cetak dan lain sebagainya. Ada banyak alat bantu yang dapat digunakan oleh setiap lembaga PAUD, khususnya bagi manajemen pemasaran PAUD antara lain:

1. Brosur

   Suyadi berpendapat bahwa brosur yaitu selembar kertas yang berisikan tentang unsur-unsur dan komponen kelembagaan, berupa nama lembaga yang ingin dipromosikan, visi misi lembaga, program pembejaran unggulan, motto, data tenaga kependidikan yang ada di lembaga, biaya yang dibutuhkan dan sebagainya. Apabila sekolah dapat membuat brosur dengan komponen infomasi yang lengkap tentang lembaga yang bersangkutan dan brosur tersebut mempunyai tampilan yang menarik, maka para konsumen akan tertarik untuk membaca brosur tersebut (Suyadi, 2011).

   Tujuan dibuatnya brosur ialah ingin menyampaikan sebuah pesan dari lembaga yang bersangkutan. Pesan yang tercantum lebih memfokuskan pada prestasi dan keunggulan yang telah berhasil dicapai oleh lembaga. Kualitas suatu cetakan brosur dapat dikatakan baik jika brosur tersebut mempunyai warna yang menarik, ketebalan kertas yang baik, ditambahkan dengan gambar aktivitas yang dilakukan saat di sekolah,

tentunya brosur tersebut akan membuat pembacanya menjadi lebih tertarik untuk membaca. Dengan begitu konsumen akan mendapatkan pesan dan kesan yang baik dari brosur tersebut, konsumen akan melihat kesungguhan dari lembaga dalam mempromosikan dan juga memberikan pelayanan jasa pendidikan yang baik.

Berikut contoh dari brosur dalam manajeman pemasaran lembaga PAUD:

2. Poster

Poster adalah selebar kertas berukuran besar yang berisikan iklan yang biasanya dipampang atau ditempelkan di tempat-tempat seperti papan pengumuman atau majalah dinding yang tentunya strategis dan mudah untuk dibaca oleh para konsumen (Suyadi, 2011). Sedangkan menurut Hapidin, dkk, poster

memiliki sedikit kesamaan dengan brosur dan yang membedakannya yaitu ukuran poster jauh lebih besar dibandingkan dengan brosur. Poster juga biasanya dipasang di tepi-tepi jalanan dan tentunya desain layout sangat berbeda dibandingkan brosur yang biasanya hanya dipasang di angkutan umum.

Pesan yang terlampir dalam sebuah poster biasanya tidak sama dengan yang tercantum pada brosur. informasi tentang kelembagaan yang tercermin di dalam poster hanya informasi paling penting saja. Tampilan dan pemilihan kata sebuah poster yang dibuat harus mampu menarik minat orang-orang yang melihatnya. Apabila poster disebarkan pada tempat yang strategis maka hasil yang akan diperoleh akan semakin banyak, poster yang di tempelkan banyak dibaca oleh orang-orang yang lewat. Diharapkan dari banyaknya orang yang membaca poster tersebut akan tertarik dan menghubungi nomor yang tertera dalam poster tersebut, berawal dari ketertarikan dan penasaran itulah yang nantinya akan membawa konsumen untuk datang langsung ke lembaga pendidikan tersebut.

3. Iklan Cetak

Media promosi yang satu ini merupakan media yang berbentuk cetak atau media massa, kemudian biasanya dicetak dengan jumlah yang besar dan disebar luaskan kepada pembaca atau konsumen. Iklan yang dilakukan dengan menggunakan media promosi ini dapat dikatakan sebagai langkah yang sangat efektif karena target yang nantinya akan membaca iklan cetak ini diperkirakan bukan hanya masyarakat setempat yang tinggal di daerah lembaga PAUD yang sedang dipromosikan tersebut,

melainkan masyarakat luas yang berada jauh dari lokasi lembaga PAUD tersebut didirikan (Suyadi, 2011).

Penggunaan iklan cetak ini tentunya harus dipikirkan secara cermat oleh lembaga PAUD, sebab biaya yang dikeluarkan untuk sekali promosi menggunakan iklan cetak ini cukup besar. Untuk setiap baris tulisan yang tercantum dalam media cetak ini akan dikenakan biaya, oleh karena itu tampilan dari media promosi harus dibuat semenarik mungkin dengan pemilihan kalimat yang padat dan jelas. Warna yang digunakan dalam media promosi ini juga harus mencerminkan kesan yang indah dan membuat orang yang melihatnya tertarik untuk membacanya.

Penggunaan iklan cetak jika dilihat dari sisi biaya tentunya media ini membutuhkan pengeluaran biaya yang cukup besar. Melihat besarnya biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga, maka dari itu bagi lembaga yang ingin menggunakan media promosi cetak ini harus benar-benar mempertimbangkan dan mehitung secara cermat dan matang. Pihak manajemen pemasaran lembaga harus mampu mengukur seberapa besar kekuatan anggaran biaya pemasaran dan anggran lainnya yang dimiliki oleh lembaga. Apabila target yang menjadi sasaran pemasaran mempunyai jarak yang dekat dengan lembaga pendidikan yang didirikan, maka lebih baik lembaga menggunakan media lain dalam melakukan promosi, diganti dengan melakukan promosi menggunakan media brosur atau poster. Dalam hal ini pemahaman akan strategi pemasaran yang dibutuhkan oleh lembaga PAUD khususnya pihak manajemen pemasaran PAUD.

4. Media Sosial

Menurut pandangan Drury, salah satu media yang dapat digunakan sebagai media dalam kegiatan promosi ialah media sosial. Karena media sosial saat ini banyak diminati oleh masyarakat luas, bahkan kantor dan perusahaan besarpun memilih media sosial ini sebagai media untuk membantu mempromosikan produk mereka. Penggunaan media ini memudahkan produsen dan konsumen untuk membagikan dan mendapatkan informasi seputar promosi yang sedang dilakukan oleh suatu lembaga. Dalam dunia bisnis media sosial diyakini menjadi salah satu upaya yang dapat dipilih untuk mejalin komunikasi dengan para konsumen secara cepat, tepat, dan keuntungan yang didapatkanpun lebih besar dari pada turun langsung ke lapangan. Penggabungan antara media sosial dengan kegiatan pemasaran merupakan upaya untuk mengembangkan kualitas yang dimiliki oleh sumber daya manusia serta sumber lainnya, agar tidak ketinggalan pesatnya perkembangan zaman teknologi dan juga informasi. Kegiatan promosi melalui media sosial membantu untuk bisa berkomunikasi dengan konsumen yang mempunyai jarak jauh dengan mudah, dan tentuya ini tidak dapat dilakukan jika lembaga menggunakan periklanan tradisional (Zilfania, 2016).

Kegiatan marketing atau pemasaran melalui media sosial dapat dikatakan sebagai alat bantu yang ampuh, dan hanya bermodalkan biaya yang terbilang murah dibandingkan dengan media pemasaran lainnya, dalam penggunaannya media sosial hanya membutuhkan koneksi internet saja. Penggunaanya pun terbilang murah dan tidak butuh waktu yang lama untuk mempelajarinya, meskipun cara penggunaannya mudah akan tetapi

lembaga dapat mengasilkan efek yang luar biasa dari adanya media sosial ini (Dewi Untari, 2018).

E. Strategi Pemasaran PAUD

Buchari Alma mengutip salah satu pendapat dari John R. Silber yang berpendapat tentang etika dalam kegiatan marketing. Dikatakan bahwa etika marketing di dalam dunia pendidikan adalah kegiatan menawarkan mutu layanan pendidikan intelektual dan juga pembentukan kepribadian dalam segala aspek perkembangan, kegiatan ini dilakukan oleh kelompok maupun perorangan. Setiap lembaga pendidikan akan selalu berusaha untuk menjaga nama baik lembaga, serta harus menekankan kepada mutu pelayanan yang akan diberikan oleh lembaga kepada para konsumen, sebab hal inilah yang menjadi salah satu faktor keberhasilan suatu strategi pemasaran lembaga PAUD.

Pendidikan dipandang sebagai suatu produk jasa yang tidak mempunyai bentuk atau tidak berwujud, akan tetapi pendidikan ini sangat dibutuhkan oleh setiap orang, sebab pendidikan dalam memenuhi kebutuhan para konsumennya melalui proses murni yang terjadi akibat adanya interaksi dari produsen penyedia jasa dengan konsumen pengguna jasa. Proses dan hasil pendidikan mempunyai sifat tidak mengakibatkan peralihan hak ataupun kepemilikan (Bahtiar Irianto, 2009).

Lembaga pendidikan pada hakikatnya bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi para konsumennya, sebab pihak yang dilayani atau para konsumen hanya ingin memperoleh kepuasan dari layanan yang diberikan oleh lembaga PAUD tersebut. Melalui pendidikan diharapkan dapat membentuk kepribadian

seseorang menjadi lebih baik, dengan menggunakan bantuan didikan, arahan dan pembiasaan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen, sebab pendidikan yang dilaksanakan hendaknya diselenggarakan dengan rasa penuh tanggung jawab, supaya nantinya hasil dari proses pendidikan tersebut diharapkan dapat menjadi penduan kehidupan masyarakat kearah yang lebih baik.

Yoyo Bahtiar Irianto dan Eka Prihati (2009), dalam bukunya berpendapat bahwa sekolah mahal tidak menjadi masalah sepanjang manfaat yang dapat dirasakan oleh para konsumen seperti peserta didik, orang tua atau bahkan masyarakat umum yang biasa disebut dengan *stakeholder* melebihi biaya yang dikeluarkan. Dan sebaliknya sekolah yang mempunyai biaya pendidikan yang rendah tidak mampu menjamin bahwa sekolah tersebut akan mendapatkan perhatian lebih dari para konsumen, terlebih lagi jika kualitas mutu pendidikannya kurang baik maka daya tarik sekolah tersebut tentu akan berkurang.

Pemasaran pendidikan hendaknya harus dilaksanakan dengan menggunakan strategi yang efektif agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan baik oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan ataupun masyarakat pengguna jasa pendidikan tersebut. Pada hakikatnya strategi pemasaran merupakan suatu rencana yang dibuat secara sistematis, terarah, dan menyeluruh. Semua bidang yang ada di dalamnya saling terkait, yang dapat memberikan panduan kepada masyarakat umum perihal kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan kegiatan promosi pada sebuah lembaga pendidikan (Purvitasari, 2013).

Muhaimin berpendapat bahwa strategi pemasaran merupakan bukti nyata dari adanya rencana yang terarah dalam bidang pemasaran agar dapat memperoleh hasil secara optimal. Dalam menentukan suatu strategi pemasaran maka harus didasarkan pada hasil analisis lingkungan, dengan melalui analisis keunggulan dan kelemahan suatu lembaga pendidikan, serta analisis kesempatan dan ancaman yang mungkin akan dihadapi oleh lembaga pendidikan dari lingkungan sekitarnya. Selain itu strategi pemasaran yang telah ditetapkan dan dijalankan nantinya harus dinilai kembali, apakah sudah sesuai dengan keadaan pada saat ini atau belum. Hasil penilaian atau kegiatan evaluasi pada akhir kegiatan pemasaran ini akan dijadikan sebagai dasar untuk menentukan apakah strategi yang saat ini dijalankan perlu diubah atau tidak, dan sekaligus juga digunakan sebagai landasan untuk menyusun serta menentukan strategi yang akan dijalankan pada masa yang akan datang (Muhaimin, 2010).

Upaya dalam rangka mencapai suatu mutu layanan pendidikan yang berkualitas adalah dengan mengelola, mengarahkan suatu proses interaksi edukatif yang dilakukan antara guru, para peserta didik, dan lingkungan sekitar secara teratur dan tersistematis demi tercapainya tujuan PAUD yang berkualitas. Meningkatkan mutu manajemen PAUD ini sejatinya sangat krusial atau penting. Oleh karena itu diperlukan upaya serius yang harus dilakukan oleh kepala sekolah sebagai seorang leader dalam suatu lembaga pendidikan (Suyadi, 2011).

Syaiful Sagala mengemukakan bahwa diperlukan sebuah upaya dalam melaksanakan peningkatan mutu dalam hubungannya dengan manajemen pemasaran, oleh

karenanya terdapat beberapa upaya yang bisa dilakukan sebagai berikut: 1) Membuat suatu rumusan visi, misi dan sasaran atau target dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan 2) Menyusun rencana dan juga menjalankan program-program yang telah dibuat 3) Melaksanakan kegiatan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan program 4) Membuat sebuah laporan dan melakukan kegiatan evaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan program yang telah dilaksanakan 5) Merumuskan program baru sebagai program lanjutan dari program yang telah dilaksanakan 6) Melaporkan kemajuan apa saja yang telah dicapai 7) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu seluruh program 8) Mengevaluasi akhir seluruh pelaksanaan program (Syaiful, 2010).

Menurut pendapat Muhaimin pemasaran dalam ranah pendidikan mempunyai langkah-langkah yang strategis, berikut akan dijelaskan langkah-langkah strategis tersebut, sebagai berikut:

1. Identifikasi pasar, merupakan kegiatan observasi atau pengamatan yang dilakukan dengan maksud untuk melihat kondisi terkini di pasaran terkait dengan pendidikan.
2. Segmentasi pasar dan *positioning*, adalah aktivitas yang dilakukan untuk membagi sasaran pendidikan. Pengelompokan ini dibagi sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan yang berbeda. Sedangkan *positioning* adalah kegiatan pengelompokan sasaran pendidikan yang dilakukan agar membantu memudahkan para konsumen untuk dengan mudah membedakan antara produk lembaga yang satu dengan produk lembaga yang lainnya.

3. Diferensiasi produk, merupakan salah satu cara yang dilakukan dengan menawarkan sebuah produk dengan cara yang berbeda dari pada penawaran yang diberikan oleh lembaga lain, strategi ini sangat efektif untuk menarik perhatian konsumen.
4. Komunikasi pemasaran, yaitu kegiatan publikasi lembaga, yang baisanya dilakukan dengan cara prestasi media independen, seperti berita dalam media massa.
5. Pelayanan sekolah, para konsumen melihat pelayanan sekolah sebagai ini sebagai suatu harapan. Sehingga seharusnya lembaga pendidikan harus terus memperhatikan dan memberikan pelayanan sekolah yang baik bagi seluruh konsumen dan *stakeholder.* Kesenjangan yang umumnya terjadi di suatu lembaga pendidikan akan mengakibatkan munculnya persepsi yang berbeda dari para konsumen dan hal ini sangat berpengaruh pada kualitas jasa di suatu lembaga pendidikan.

Penggunaan sebuah strategi pemasaran di dalam dunia pendidikan mempunyai peranan penting. Hal ini dikarenakan strategi pemasaran memiliki peran sebagai suatu upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam menciptakan kepuasan bagi seluruh civitas akademik, konsumen, dan *stakeholder*. Berbicara tentang sebuah strategi dalam manajemen pemasaran PAUD, maka kita akan disuguhkan beberapa macam strategi, di antaranya sebagai berikut:

1. Strategi Produk

Pada dunia pendidikan produk yang dimaksud bukan sebuah produk yang biasanya diciptakan oleh

pabrik atau perusahaan tertentu yang umumnya mempunyai ciri khas pada penampilan produknya yang jelas dan nyata. Lembaga PAUD lebih fokus pada penyediaan layanan jasa pendidikan, khususnya dalam menciptakan suatu progam pelayanan pendidikan bagi anak-anak yang memasuki usia 0 sampai 6 tahun. Sebuah produk yang dijadikan sebagai sebuah strategi pemasaran di suatu lembaga PAUD adalah dengan berupaya untuk selalu memberikan layanan pendidikan secara optimal bagi semua aspek perkembangan anak didik. Strategi ini umumnya tidak dapat langsung dirasakan, dikarenakan anak pada usia dini sedang berada pada tahapan dimana perkembangan yang mereka lalui berjalan dengan sangat pesat. Upaya untuk mengoptimalisasikan seluruh aspek perkembangan anak umumnya baru bisa dirasakan ketika anak memasuki sekolah dasar dan seterusnya yang ditandai dengan adanya perubahan pada tingkat kematangan mentalnya.

2. Strategi Biaya

Penerapan sebuah strategi biaya di dalam dunia pendidikan harus dipikirkan secara cermat dan dan fleksibel. Hal ini disebabkan oleh adanya perbedaan tingkat perekonomian yang dimiliki oleh para konsumen. Oleh karena itu pihak lembaga PAUD hendaknya mempunyai pemaham dalam bidang manajemen agar dapat membuat rincian perhitungan dana yang dibutuhkan oleh lembaga, sehingga biaya pendidikan pada lembaga PAUD tersebut nantinya dapat dijangkau oleh semua konsumen. Pihak manajemen pemasaran juga harus mempertimbangkan sarana dan prasarana

serta fasilitaslainnya yang disediakan di lembaga PAUD (Suyadi, 2011).

Suyadi berpendapat bahwa biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan pelayanan disebuah lembaga PAUD yang terkesan mahal dapat dipandang murah jika pelayanan dan fasilitas sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya yang dapat menunjang kegiatan pendidikan tersedia dengan lengkap. Dan sebaliknya biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan pendidikan akan terkesan mahal walaupun jika dilihat dari nominalnya sangat murah, hal ini disebabkan oleh kurangnya pelayanan dan fasilitas penunjang pendidikan yang disediakan oleh lembaga PAUD. Oleh karena itu tugas utama pihak manajemen pemasaran PAUD adalah untuk mengestimasi seluruh biaya yang dibutuhkan oleh lembaga PAUD yang tentunya harus sesuai dengan kemampuan para orang tua namun tetap dapat memenuhi biaya operasional lembaga PAUD.

3. Strategi Distribusi

Dunia pendidikan khususnya di lembaga PAUD, strategi distribusi dimaknai sebagai proses pemindahan seluruh komponen PAUD seperti, letak bangunan, sarana dan prasarana serta civitas akademik untuk langsung diberikan kepada konsumen. Strategi distribusi suatu industri perusahaan tentunya akan berbeda dengan strategi industri pada lembaga PAUD. Strategi distribusi yang digunakan dalam dunia perusahaan biasanya menggunakan bantuan berbagai alat transportasi. Namun strategi distribusi yang digunakan dalam dunia pendidikan adalah dengan langsung diberikan oleh pihak manajemen pemasaran lembaga PAUD kepada anak-

anak dan juga orang tuanya. Sehingga lembaga PAUD harus didirikan di tengah-tengah masyarakat agar dapat dengan mudah dijangkau oleh masyarakat. Semakin strategis letak suatu lembaga PAUD, maka akan semakin besar potensi keberhasilan dari strategi distribusi yang digunakan, dan sebaliknya semakin terpencil letak dari sebuah lembaga PAUD didirikan, maka akan semakin sulit dijangkau oleh masyarakat bahkan oleh pihak manajemen pemasaran lembaga PAUD sekalipun, dan dapat dipastikan penggunaan strategi ditribusi tidak dapat berjalan dengan lancar.

4. Strategi Kreativitas dan Perlombaan

   Strategi kreativitas dan perlombaan adalah strategi lainnya yang dapat digunakan dalam dunia pendidikan. Strategi ini mempunyai arti bahwa dalam sebuah upaya yang di lakukan oleh lembaga PAUD untuk mecari peserta didik baru dapat menggunakan cara dengan menyelenggarakan sebuah pentas seni atau ajang kreativitas melalui kegiatan berbagai macam perlombaan yang dapat menarik minat para orang tua dan anak usia dini di lingkungan sekitar lembaga PAUD. Pada saat berlangsungnya perlombaan itulah yang menjadi ladang kesempatan seluas-luasnya bagi pihak manajemen pemasaran PAUD untuk dapat mengenalkan program-program unggulan yang dimiliki oleh lembaga PAUD tersebut. Penggunaan strategi ini akan dirasakan sangat efektif jika pihak lembaga dapat melaksanakannya pada setiap awal tahun atau setiap penerimaan anak didik baru.

Terdapat beberapa strategi yang harus dikembangkan dalam proses memasarkan jasa pendidikan di antaranya sebagai berikut:

a) Efektivitas dan efisiensi administrasi

Pada bukunya Buchari Alma, berpendapat bahwa ada beberapa saran yang dapat diperhatikan saat perencanaan lembaga pendidikan dalam ruang lingkup administrasi pendidikan, sebagai berikut: (a) *Know your own institutional and what it has to offer*. (b) *Know your student and what they want and need*. (c) *Know your competition and how well they are competing with what they are offering* (Buchari Alma, 2010).

Manajemen pemasaran lembaga PAUD harus mengetahui apa saja yang dibutuhkan dan diinginkan, yang akan ditawarkan, serta yang paling penting adalah apa yang menjadi keunggulan lembaga PAUD. Keberhasilan manajemen pemasaran PAUD bisa dilihat dari mutu manajemen secara keseluruhan. Salah satu bentuk dari adanya keberhasilan di bidang administrasi pendidikan adalah dengan terpenuhinya kuota untuk peserta didik baru dan menciptakan alumni yang dapat dibanggakan oleh lembaga PAUD. Jika dilihat dari sisi keefektivitasan produk pendidikan melalui administrasi pendidikan maka ukuran keberhasilannya dapat dilihat melalui beberapa hal sebagai berikut: 1) Peserta didik baru yang mendaftar dengan jumlah yang merata setiap tahunnya, 2) Menciptakan alumni lembaga yang dapat dibanggakan, 3) Pendapatan akhir lembaga yang cukup memadai. Selain itu apabila dilihat dari sisi

keefisiensi produk pendidikan melalui administrasi pendidikan maka ukuran keberhasilannya dapat dilihat melalui beberapa hal sebagai berikut: (a) Tingginya motivasi belajar peserta didik, (b) Seluruh civitas akademik selalu semangat dan memiliki sikap kerja keras, (c) Lembaga mendapatkan banyak kepercayaan dari berbagai pihak, (d) Biaya yang dikeluarkan diusahakan sekecil mungkin akan tetapi hasil yang didapatkan besar.

Melihat dari beberapa point yang sudah disebutkan di atas kita tahu bahwa suatu lembaga pendidikan harus berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai seluruh point keberhasilan administrasi agar dapat mencapai keefektivitasan dan keefisiensian suatu strategi yang digunakan oleh lembaga pendidikan dalam menunjang kehidupan lembaga.

b) Determinan kualitas jasa

Upaya yang dilakukan untuk dapat meningkatkan kualitas jasa di lembaga pendidikan, maka setidaknya terdapat lima determinan kualitas jasa yang dapat menentukan kualitas jasa tersebut, sebagai berikut:

1) *Reliability* (Keandalan), merupakan suatu kemampuan dalam memberikan jasa sesuai dengan apa yang telah dijanjikan kepada para konsumen, sehingga apa yang didapatkan oleh para konsumen adalah rasa puas karena lembaga pendidikan yang mereka pilih adalah lembaga pendidikan yang terpercaya, konsisten, akurat dan sesuai dengan apa yang dijanjikan sewaktu melakukan promosi lembaga dulu.

2) *Responsiveness (*Daya tanggap), merupakan keinginan atau kemauan dari para penyedia jasa pendidikan untuk dapat membantu para konsumennya dengan cara menjadi pendengar yang baik atas keluhan yang di rasakan oleh para konsumen dan secara cepat mencarikan solusi atas keluhan konsumen.
3) *Assurance* (Kepastian), merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh pihak manajemen pemasaran lembaga pendidikan untuk mampu membuat para konsumen merasa percaya terhadap janji yang diucapkan kepada konsumen.
4) *Empathy* (Empati), merupakan suatu kemampuan yang disediakan oleh para penyedia jasa pendidikan dalam memberikan perhatian khusus kepada para konsumen.
5) *Tangible* (Berwujud), merupakan tersedianya berbagai fasilitas dalam bentuk fisik yang nyata seperti peralatan dan materi yang nantinya akan menjadi bahan pembelajaran di kelas, berbagai peralatan yang dapat menunjang proses pembelajaran (Buchari Alma, 2007).

Simpulan

Berdasarkan pada penjabaran yang telah dipaparkan di atas maka terdapat beberapa point-point penting dalam pembahasan manajemen pemasaran lembaga PAUD, sebagai berikut:

Manajemen merupakan suatu usaha yang terdiri dari beberapa tahapan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang kemudian menentukan

sasaran yang sebelumnya telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya. Pemasaran adalah suatu upaya yang tersistem dalam bentuk kegiatan bisnis yang mempunyai sifat jangka panjang dan didesain khusus untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang-barang atau jasa yang mampu memuaskan keinginan serta mencapai pasar sasaran dengan tujuan tertentu. Manajemen pemasaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh tingkat pertukaran yang menguntungkan dengan pembeli sasaran melalui suatu proses menganalisa, merencanakan, mengimplementasikan, dan mengawasi segala kegiatan (program).

Merumuskan visi dan misi lembaga PAUD merupakan langkah awal yang sangat penting karena nantinya visi dan misi ini akan dijadikan sebagai media paling sederhana untuk mengenalkan lembaga PAUD yang bersangkutan kepada para konsumen. Perumusan visi dan misi harus direncanakan dengan baik dan dapat disesuaikan dengan kondisi sosial budaya yang berlaku di lingkungan sekitar lembaga PAUD tesebut. Setelah para konsumen mengenal lembaga PAUD yang dipromosikan, maka tentunya mereka akan sangat tertarik untuk mencari tahu lebih dalam tentang lembaga PAUD yang bersangkutan.

Tujuan dari pemasaran merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan sesuatu yang diinginkan oleh suatu lembaga dengan berdasarkan kepada pemenuhan keinginan dan kebutuhan para konsumen. Upaya yang dilakukan dalam menjalankan suatu kegiatan promosi atau pemasaran lembaga pendidikan khususnya lembaga PAUD, maka dibutuhkan sebuah alat bantu agar mempermudah

proses promosi, alat bantu yang dimaksud bisa berupa suatu media untuk mendukung jalannya kegiatan promosi dengan lancar.

Lembaga pendidikan pada hakikatnya bertujuan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi para konsumennya, sebab pihak yang dilayani atau para konsumen hanya ingin memperoleh kepuasan dari layanan yang diberikan oleh lembaga PAUD tersebut. Pemasaran jasa dalam dunia pendidikan adalah suatu upaya menawarkan mutu layanan intelektual dan pembentukan kepribadian seseorang dengan menggunakan bantuan didikan, arahan dan pembiasaan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen, sebab pendidikan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, hasil dari pendidikan diharapkan dapat membina kehidupan masyarakat kearah yang lebih baik.

Daftar Pustaka

Alma, Buchari, *Manajemen Pemasaran Dan Pemasaran Jasa, Edisi Revisi* (Bandung: Alfabeta, 2007)

Daft, Richard L., *Era Baru Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat, 2010)

Dewi Untari dan Dewi Endah Fajariana, 'Strategi Pemasaran Melalui Media Sosial Instagram (Studi Deskriptif Pada Akun @Subur_Batik)', *Widya Cipta Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, Vol. 2 No. (2018), 271–78 <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/4387/2658>

Hapidin, dkk., *Manajemen TK* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010)

Hasibuan, Malayu S.P., *Manajemen : Dasar, Pengertian Dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)

Laeli Mubaridah, 'Manajemen Pemasaran Lembaga Pendidikan

Anak Usia Dini (Studi Pada Lembaga PAUD Di Kecamatan Bodeh Kabupaten Pemalang)', *Skripsi*, 2016, 20 <https://lib.unnes.ac.id/29018/1/1601411050.pdf>

M. Munir, 'Manajemen Pemasaran Pendidikan Dalam Meningkatkan Kuantitas Peserta Didik', *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 1 No. (2018), 82 <https://ejournal.staida-krempyang.ac.id/index.php/intizam/article/download/1/8>

Meitha Purvitasari, 'Strategi Pemasaran Sps Mutiara Hati Dalam Penerimaan Peserta Didik Di Padukuhan Karangmalang Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta', *Skripsi*, 2013, 18 <https://eprints.uny.ac.id/27050/1/Meitha Purvitasari %2809102244013%29.pdf>

Muhaimin, *Manajemen Pendidikan, Aplikasi Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media Group, 2010)

Sisk, Henry L., *Principles of Management* (Ohio: South: Western Publishing Company, 1969)

Suyadi, *Manajemen PAUD TPA-KB-TK/RA Mendirikan, Mengelola Dan Mengembangkan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011)

Syaiful Sagala, *Manajajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010)

Terry, George, R., dan Leslie W.Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)

Usmara, Usi, *Pemikiran Kreatif Pemasaran* (Yogyakarta: Amara Books, 2008)

Veby Zilfania Rizal, 'Pengaruh Social Media Marketing Twitter Terhadap Terbentuknya Brand Image Restoran Burger Gaboh', *JOM FISIP*, Vol. 3 No. (2016), 15

William, J., Stanton, *Prinsip Pemasaran* (Jakarta: Erlangga, 2001)

Yoyo Bahtiar Irianto dan Eka Prihati, *Pemasaran Pendidikan,*

Riduwan, Manajemen Pendidikan (Bandung: Alfabeta, 2009)

Biodata Penulis

Mar'atus Salamah, Lahir di Kota Cirebon Jawa Barat, 23 Agustus 1996. Aktivitas sehari-hari sebagai Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Menulis buku bersama dosen dan mahasiswa PGRA yang berjudul "Perkembangan Peserta Didik" tahun 2014, Menulis buku bersama dosen dan mahasiswa PGRA yang berjudul "Pendidikan Anak Dalam Keluarga" tahun 2015, dan Menulis sebuah Artikel di Jurnal Penelitian Agama IAIN Purwokerto dengan judul "Pengenalan Hadits Menyayangi Binatang Pada Anak Usia Dini" tahun 2020. Kini tinggal di Kelurahan Karyamulya, Kecamatan Kesambi, Kota Cirebon, 45135. E-mail: maratussalamah29@gmail.com. Kontak: 087829457734

BAB X
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PAUD

Muidatul Faziyah

Keberhasilan suatu negara atau bangsa sangat bergantung pada keunggulan dari potensi yang dimiliki manusianya. Sedangkan dalam mewujudkan masyarakat yang memiliki potensi tidak terlepas dari sebuah proses pendidikan. Diadakannya pendidikan memiliki tujuan untuk meningkatkan keunggulan dari potensi manusia, seperti yang sudah dijelaskan di dalam Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pasal 1 Undang-undang menjelaskan, arti pendidikan merupakan usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana demi terwujudnya suasana belajar serta metode pembelajaran, supaya peserta didik memiliki kekuatan, nilai agama dan moral, mampu mengendalikan diri, mempunyai kepribadian yang baik, serta memiliki kecerdasan *Multiple Intelegence*, berakhlak mulia, serta memiliki *soft skill* dan *hard skill* yang diperlukan baik untuk dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dunia pendidikan memiliki banyak isu penting di dalamnya salah satunya pada perubahan kurikulum, di antaranya adalah pendidikan pada anak usia dini yang terletak pada perubahan kurikulum dimana sebelumnya kita menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) kemudian berganti nama menjadi KURTILAS (Kurikulum-13). Pergantian kurikulum memliki sifat yang sangat fundamental baik menurut pendapat para ahli, program yang dijalankan, maupun dalam mengaplikasikannya di sekolah. Awal mula munculnya perpustakaan di kalangan masyarakat hanya sebuah bentuk ruangan baca berisikan buku-buku bacaan yang bisa dinikmati oleh semua kalangan.

Penyediaan perpustakaan sangat dibutuhkan oleh masyarakat sekitar, mereka sangat terbantu dengan adanya sebuah perpustakaan khususnya di pedesaan yang masih sangat minim dan bisa dikatakan belum ada perpustakaan di sekitaran desa. Akan tetapi pada masa pandemi seperti saat ini, orang-orang lebih memilih perpustakaan online yang mudah di jangkau melalui *handphone* yang bisa dilakukan kapan saja tanpa adanya batasan pengembalian. Perpustakaan juga berperan penting sebagai penyimpanan berbagai kekayaan dari hasil pikiran manusia.

Ide yang dihasilkan dari pemikiran manusia bisa diubah menjadi sebuah bentuk cetakan maupun non cetakan, adapun bentuk yang dihasilkan dengan menggunakan cetakan bisa berupa buku yang mempunyai makna yang luas biasanya digabungkan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya bahan bacaan seperti buku setidaknya bisa membantu dalam meningkatkan sumber daya manusia serta mengembangkan potensinya. Oleh sebab itu, perpustakaan tidak terlepas dari buku-buku bacaan, majalah, media cetak

lainnya, sedangkan buku juga sering digunakan sebagai alat atau media dalam kegiatan belajar.

Aktivitas pembelajaran dibagi menjadi dua kegiatan, *pertama* pembelajarannya di area sekolah dan yang *kedua* pembelajaran di luar area sekolah. Taman baca atau perpustakaan umumnya dijadikan sebuah perantara untuk selalu dihubungkan dengan kegiatan belajar baik di area sekolah maupun di luar area sekolah. Faktanya, ada ada beberapa sekolah yang belum mempunyai ruang khusus taman baca sehingga aktivitas pembelajaran masih menggunakan ruang kelas sekaligus ruang perpustakaan atau taman baca. Dengan berjalannya waktu yang semakin berkembang perpustakaan atau taman baca yang ada di area sekolah biasa kita sebut dengan "taman baca sekolah".

Taman baca yang diselenggarakan di sekitar lingkungan sekolah, yang pasti nantinya akan diurus semuanya oleh pihak sekolah, serta memiliki maksud untuk memberi dukungan agar tercapainya sebuah tujuan sekolah maupun tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah menjadi wadah dimana kegiatan belajar membaca berlangsung, seperti penanaman dan pengembangan dari berbagai nilai, seperti ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka tercapainya tujuan dari pendidikan nasional. Manajemen taman baca atau perpustakaan ialah proses dan upaya yang bisa dilakukan untuk tercapainya maksud dari perpustakaan dalam mengelola serta memanfaatkan potensi yang ada di sekitar perpustakaan baik dalam bentuk manusia, materi, perlengkapan, dan bahan bacaan perpustakaan mampu menghasilkan karya dari hasil tugas membaca di taman baca, serta keahlian masing-masing yang dimiliki. Perpustakaan juga bisa jadikan sebagai tempat

perkumpulan berbagai informasi yang di dalamnya terkait dengan berbagai kegiatan organisasi maupun institusi.

Perpustakaan memegang sebuah tugas yang sangat berpengaruh tehadap proses belajar dan mengajar di sekolah. Penyediaan bahan bacaan yang disediakan bukan semata-mata untuk mengisi waktu luang akan tetapi, perpustakaan juga sebagai penyedia segala sumber dan sarana bahan bacaan yang diperlukan untuk belajar bagi peserta didik. Pengelola harus serius dalam menjalankan dalam mengelola perpustakaan ini demi terwujudnya keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Sangat diperlukan seorang ahli perpeustakaan yang memang siap untuk mengelola perpustakaan secara profesional.

Pada dasarnya manajemen perpustakaan sekolah selalu mengoptimalkan peran serta agar tercapainya maksud dari perpustakaan. Hambatan yang sering di alami oleh beberapa perpustakaan di antaranya ada dua aspek. *Pertama,* aspek struktural, dan *Kedua,* aspek teknis. Adapun yang dimaksud dengan hambatan dari aspek struktural ialah kurangnya perhatian dari pihak manajemen sekolah atas keberadaannya perpustakaan sekolah. Sedangkan yang dimaksud dengan aspek teknis adalah perpustakaan sekolah belum sepenuhnya mampu menunjang pada aspek-aspek yang bersifat teknis misalnya dalam hal materil, ketenaga kerjaan, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.

A. Pengertian Manajemen Perpustakaan PAUD

Sutarno NS (2004) mengemukakan pendapat tentang arti manajemen perpustakaan adalah suatu proses dalam mengelola perpustakaan yang berlandaskan pada konsep dan prinsip-prinsip manajemen. Konsep

manajemen ialah sebuah ide atau gagasan yang menjelaskan tentang apa dan bagaimana bidang manajemen dapat diaplikasikan pada sebuah institusi atau organisasi. Sedangkan yang termasuk dalam prinsip manajemen ialah asas atas kebenaran yang menjadi ide pokok dalam manajemen.

Menurut Sulistiyo Basuki (2006) mendefinisikan bahwa perpustakan merupakan taman baca yang saling berkaitan dengan sebuah sekolah, yang kemudian dijalankan oleh pihak sekolah, dengan memiliki maksud membantu sekolah agar tercapainya sebuah tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Manajemen taman baca sekolah dapat diartikan sebuah proses aktivitas yang dilaksanakan di perpustakaan sekolah serta tercapainya sasaran yang efektif dengan memanfaatkan potensi manusia yang ada di sekitar, sarana, strategi, serta dana. Perpustakaan sekolah dalam melakukan kegiatan tersebut memiliki visi dan misi agar tercapainya sebuah tujuan pendidikan dengan menggunakan jasa pelayanannya dan aktivitas perpustakaan lainnya yang mampu menunjang proses kegiatan belajar mengajar.

B. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan PAUD

Menurut Bafadal (2009) menjelaskan tentang proses penyelenggaraan atau pengelola taman baca bisa digunakan sebagai tempat untuk menyukai membaca bahan-bahan bacaan yang ada di perpustakaan, sangat diharapkan dengan adanya pelenggaraan perpustakaan bisa membantu pihak sekolah baik anak didik maupun guru dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolahnya serta

kegiatan pembelajaran lainnya. Sedangkan menurut Suhendar & Yusuf (2007) berpendapat bahwa diadakannya taman baca ini diharapkan dapat tercapainya tujuan dari pendidikan secara merata, tujuan ini mampu memberikan bekal keahlian pada anak didik, supaya mereka siap untuk melanjutkan pendidikan kejenjang berikutnya.

Taman baca ini bertujuan untuk mengajak anak-anak membaca buku di perpustakaan dan diharapkan anak-anak lebih konsentrasi ketika membaca bukunya di perpustakaan sekolah. Selain itu, dengan adanya perpustakaan anak ini seorang guru harus bisa menumbuhkan minat anak terhadap membaca, lebih baik lagi ketika diajarkan membaca sedini mungkin anak dikenalkan dengan perpustakaannya, yakni:

1. Mampu mengembangkan dan membudidayakan supaya anak gemar membaca serta menjadikannya sebagai kesukaannya terhadap bahan bacaan berbagai macam bentuk bahan pustaka yang disajikan semenarik mungkin.
2. Untuk membantu anak dalam mengembangkan potensi kecakapan kosa katanya
3. Taman baca ini berfungsi sebagai aktivitas sosial bermasyarakat
4. Adanya failitas prepustakaan bisa digunakan sebagai penunjang anak dalam belajar.

Manajemen perpustakaan mempunyai beberapa fungsi yang perlu dijalankan, agar berjalan dengan baik. Penjelasan dari fungsi-fungsi manajemen perpustakaan, berikut ini:

1. Perencanaan *(Planning)*

Hal yang paling penting dalam mengelola perpustakaan adalah perencanaan, dengan adanya perencanaan ini akan memudahkan kita dalam mengelola perpustakaan sekolah. Dalam tahap perencanaan ada beberapa hal penting yang harus dipikirkan, di antaranya merujuk pada tujuan dari perpustakaan sekolah.

a. Menentukan tujuan, sebelum didirikannyan perpustakaan hal yang harus dipertimbangkan adalah menentukan tujuan, mau sepeti apa dan bagaimana kedepannya perpustakaan tersebut. Dan seorang pustakawan sekolah harus bisa menjalin kerjasama dengan guru dalam memilih materi yang diperlukan sesuai dengan tingkat pendidikan.
b. Mengidentifikasi penggunaan dan kebutuhannya Kebutuhan dalam penggunaan layanan jasa perpustakaan bagi anak didik atau bagi pengguna perputakaan pada umumnya. Setiap anak didik memiliki kebutuhan dan minat yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan usianya dan sesuai dengan mata pelajarannya yang sedang berlangsung, bukan hanya anak didik yang memiliki minat yang berbeda-beda tetapi seorang pendidik pun seperti itu. Setiap pendidik memiliki kebutuhan dan minat yang berbeda antara guru satu dengan yang lainnya, disesuaikan dengan mata pelajaran yang diajarkan atau disesuaikan dengan temanya.

2. Pengorganisasian *(Organizing)*

Pustakawan sekolah sudah seharusnya bertanggung jawab dalam mengatur dan mengorganisasikan perpustakaan di sekolah. Pengorganisasian bisa dikatakan sebagai tindakan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh bagian-bagian di dalam lembaga. Pentingnya pengorganisasian ini agar meminimalisir terjadinya penumpukan dalam melaksanakan tugas. Adapun sistem pengorganisasian dari sebuah perpustakaan atau taman baca mampu berkembang dan apabila memiliki potensi yang baik dari sumber daya manusianya, pendapatan dana kebijakan yang digunakan, dan adanya kerjasama yang baik antara pustakawan maupun pengunjung perpustakaan serta mampu mengarahkan pada setiap langkah-langkah berikutnya.

Hal yang harus diperhatikan pada saat pengorganisasian perpustakaan pada setiap bagian-bagian, di antaranya: kegiatan pada saat pengelola, potensi yang dimiliki masyarakat baik dari caranya, memperoleh data-data, menggunakan fasilitas yang ada serta materil. Dalam perpustakaan memiliki potensi dari manusia yang dihasilkan dari pemikiran maupun ide-idenya diantaranya: ada seorang guru yang ditugaskan untuk mengajak anak-anak menikmati fasilitas (perpustakaan), ada pustakawan yang memiliki tugas untuk mengelola dan mengembangkan perpustakaan supaya berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan karyawan juga mempunyai tugas untuk membantu pustakawan

dalam mengelola perpustakaan. Selain itu ada beberapa penjelasan mengenai peran-perannya.

Peran seorang guru adalah sebagai penghubung antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Adapun peran dari seorang pustakawan untuk menjalankan kegiatan yang menyangkut perpustakaan seperti pengadaan buku, pencatatan pinjaman dan pengembalian, perihal yang mengurus katalog, pengaturan di perpustakaan, proses pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Tugas seorang karyawan di perputakaan biasanya bertugas untuk mengurus administrasi dalam pengurusan arsip serta membantu pembuatan perencanaan dalam pelaksanaan seperti: memberikan label pada setiap buku yang ada di perpustakaan, sirkulasi yang dimaksudkan ialah jumlah terbitan, pembuatan statistik dan lainnya (Lasa, 2005).

Pegawai perpustakaan mempunyai tugas dan tanggung jawab penuh atas pengorganisasian perpustakaan. Pengorganisasian pada aspek manajemen yang meliputi beberapa susunan dan bahan serta teori. Adapun pelaksanaanya meliputi:

a. Berikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
b. Menggunakan sistem pelayanan yang tepat pada saat pemesanan yang baik dalam memilih bahan bacaan yang ada di perpustakaan serta memberikan sistem peminjaman layan (*inter-library loon*) untuk bahan-bahan bacaan yang berada di perpustakaan lain.

c. Pelayanan yang baik bagi bagi semua pengunjung perpustakaan tanpa melihat status sosialnya. Perpustakaan bisa digunakan sebagai alat dalam kegiatan belajar mengajar.
d. Menjalankan sebuah proses yang akan mendapatkan sebuah sumber informasi yang akurat baik dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) serta bisa digunakan dengan cara seefesien dan seefektif mungkin di semua sekolah-sekolah.
e. Mampu mengatur sebuah proses dari sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
f. Mengawasi dan mengatur setiap pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain (Daryono, 2008).

3. Pengaturan Staf *(Staffing)*

Definisi *Staffing* ialah suatu aktivitas mengawasi serta melatih *staff* yang sudah diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Kegiatan *staffing* ini, seorang ahli pustakawan sekolah harus mengetahui cara dan prosesnya apa saja yang diperlukan serta dipersiapkan dalam menyeleksi ataupun pada saat penerimaan staf, *training* atau pelatihan staf, berkomunikasi yang baik dengan staf dan pelayanan kepada staf.

4. Pengarahan *(Directing)*

Seorang pemimpin perpustakaan harus memiliki rasa tanggung jawab yang besar dalam mengarahkan *staff*-nya. Terwujudnya sebuah tujuan, tidak terlepas dari adanya seorang pemimpin yang mampu

mengawasi serta mengarahkan karyawannya untuk bekerja seoptimal mungkin, supaya mendapatkan hasil yang terbaik.

5. Pengawasaan *(Controlling)*

   Fungsi pengasawaan sebagai pelaksanaan tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dalam perpustakaan dan perlu adanya pengawasan yang dilakukan oleh pustakawan agar kegiatan pelaksanan bisa berjalan sesuai dengan rencana yang sudah dibuat.

   Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau bahkan kesalahan dari suatu sistem. Misalnya, terjadi sebuah keterlambatan pengembalian buku yang sudah melwati batas waktu yang sudah ditentukan. Kejadian tersebut bisa diminimalisir dengan selalu mengingkat anak didik yang meminjam buku, atau bisa diterapkan *punishment* (hukuman) supaya anak didik jerah dan tidak mengulangi lagi keterlambatan dalam mengembalikan buku perpustakaan sekolah.

C. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Perpustakaan ini sangat membantu sekolah pada saat proses kegiatan belajar dan mengajar, di dalam perpustakaan menyediakan barbagai informasi dan berbagai ilmu lainnya. Keterbatasan sumber informasi atau batas waktu yang ditentukan sudah habis *(out of date)* dan tidak relevan *(irrelevant)* dengan yang dibutuhkan oleh pengguna (siswa dan guru) secara serius hal ini akan menghambat proses belajar mengajar dalam tercapainya sebuah keberhasilan belajar. Maka dari itu, sangat

diperlukan evaluasi terhadap perpustakaan agar bisa mengetahui apakah sudah berjalan dengan baik dan apa yang aja yang menjadi penghambatnya. Salah satunya adalah bahan perpustakaan, sangat penting dengan adanya evaluasi secara berkala apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna ataukah ada yang kurang.

Strategi dalam pengembangan bahan bacaan menjadi acuan bagi pustakawan untuk menentukan arah pengembangan koleksinya. Strategi pengembangan bahan bacaan ini sudah harusnya tertulis dan ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu agar tingkat relevansi dan kebaruannya bisa dipertahankan.

Pengembangan bahan bacaan perpustakaan di dunia pendidikan sangat diperlukan kerjasama yang baik dengan pihak lain, dengan dasar saling menguntungkan. Meskipum begitu perlu ditetapkan adanya anggaran baik yang rutin dan non rutin dalam perpustakaan untuk pengadaan koleksi, pemeliharaan, langganan majalah, surat kabar dan lainnya.

Berikut beberapa kebijakan dalam pengadaan bahan bacaan perpustakaan didasarkan atas pertimbangan, yakni:

1. Relevansi
2. Perundangan dan peraturan pemerintah
3. Penulis
4. Penerbit
5. Kualitas materi
6. Sistematika penulisan
7. Tahun terbit (Lasa, 2000).

D. Perencanaan Pengadaan Buku

Pada dasarnya, pengadaan bahan bacaan di masing-masing perpustakaan sekolah menjadi bagian terpenting bagi pustakawan, dimana mereka memiliki tanggung jawab dalam menyediakan serta mengembangkan baha-bahan bacaan dalam mempersatukan dalam berbagai macam bentuk informasi, seperti jenis-jenis media cetak, tukar menukar maupun pembelian (Soetminah, 1992). Pengadaan bahan pustaka bisa dikatakan sebagai suatu proses kerja untuk mengetahui dan menemukan bahan bacaan yang disesuaikan dan dapat dijadikan sebagai koleksi disetiap perpustakaan (Harmadi, 1998).

Evans (1995), berpendapat bahwa dalam mengadakan sebuah bahan bacaan dalam perpustakaan, terdapat empat tujuan utama, di ataranya: untuk menyediakan bahan bacaan secepat mungkin, untuk tetap mempertahankan ketelitian dalam strategi bekerja, untuk tetap mempertahankan sistem/proses kerja yang sederhana agar mendapatkan harga bahan bacaan yang lebih murah, dan untuk mengembangkan hubungan kerjasama yang baik dengan vendor.

Proses dalam penyeleksian melibatkan proses *decision-making,* pengambilan keputusan bahan apa yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Ada sebagian perpustakaan, dalam penyeleksianya dibantu dengan menggunakan *(user)* seperti pada perpustakaan industri dan perpustakaan institusi pendidikan.

Strategi yang bisa kita lakukan dalam pengadaan atau penyediaan bagan bacaan bisa menggunakan sistem pertukaran dan hadiah, buku terbitan instansi induk perpustakaan atau dalam bentuk wakaf individu atas dasar dorongan keagamaan. Hal ini perpustakaan

sebaiknya mempunyai terbitan lain atau menerbitkan berbagai terbitan sendiri untuk dapat digunakan sebagai bahan pertukaran. Berikut ini penjelasan secara lebih rinci tentang stategi pengadaan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk mendapatkan buku dengan cara:

1. Pembelian

   Pembelian ini bisa melalui penerbit langsung atau bisa juga pada toko-toko buku dengan harga yang jauh lebih murah. Biasanya penerbit di Indonesia umumnya hanya menerima pesanan dari perpustakaan saja, tetapi berbeda dengan penerbit asing. Pembelian bisa dilakukan dengan menggunakan cara pesan melalui penjaja atau vendor selaku perantara.

2. Pertukaran

   Bahan pustaka bisa dilakukan dengan cara tukar menukar dengan perpustakaan yang memiliki jumlah pustaka yang banyak atau bisa juga dengan bahan pustaka yang tidak diperlukan, bisa juga dengan sebuah hadiah yang tidak diinginkan dan tentunya ada keinginan lain untuk menukarkan dengan bahan lain. Pada saat penukaran sangat dibutuhkan kesepakatan bersama yang sewajarnya, dengan perbandingan 1 : 1 tidak memandang berat dan tebal atau tipis publikasi, harga, bahan walaupun akasara publikasi (Supriyanto, 1996). Jadi, ada dua jenis dalam proses penukaran, penukaran bahan-bahan yang tidak diperlukan dan penukaran bahan-bahan baru yang antara dua perpustakaan.

3. Hadiah

Pengertian bahan bacaan melalui hadiah ialah, ada hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib. Misalnya, hadiah atas permintaan bisa ditawarkan pada lembaga ilmiah baik di dalam dan luar negeri ataupun dari perorangan. Begitu pula dengan hadiah yang tidak sesuai dengan keinginan, biasanya dari pribadi dan lembaga yang tidak ingin memberikan bahan bacaannya kepada perpustakaan. Sedangkan sumbangan wajib biasanya terjadi pada perpustakaan perguruan tinggi dengan menggunakan wajib memberikan buku bagi mahasiswa yang sudah lulus dalam menyelesaikan skripsinya, karena kondisi sosial dan ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang, kebiasaan dalam pengembangan perpustakaan dengan melalui sumbangan atau hadiah masih belum memasyarakat terutama pada pedesaan.

4. Keanggotaan organisasi

Sudarmi berpendapat mengenai keanggotaan di sebuah organisasi baik di sebuah perpustakaan ataupun menjadi anggota dari sebuah organisasi. Sehingga bisa mendapatkan terbitan perhimpunan atau organisasi yang lebih mudah dan lebih murah bahkan secara cuma-cuma yakni, pemilihan penjaja, slip bentuk pesanan ganda dan tugas rutin pengadaan.

E. Penataan Buku

Penyusunan buku adalah suatu aktivitas yang dilakukan oleh staff perpustakaan dalam penyusunan buku di ruang baca, akan tetapi buku yang boleh disimpan di rak hanya buku yang sudah diolah dan yang sudah diberi identitas kepemilikan pada buku tersebut. Buku ini sudah

diatur sesuai dengan sandi buku, merupakan kode kelompok subjek/isi buku. Sandi buku biasanya terdiri dari kode klasifikasi, pengarang, dan kode judul.

Menurut Daryanto (1985) ada empat prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam metode penyusunan atau penataan buku dalam perpustakaan, yaitu:

1. *Class,* kelompokan buku-buku yang mempunyai kesamaan subjek bisa digolongkan dalam satu barisan.
2. *Systematis*, susunlah buku secara sistematis sesuai dengan sistematika penyusunan buku yang saling berdekatan yang mempunyai pokok soal (subjek) yang sangat dekat pertaliannya.
3. *Fleksibillity*, buku disusun dengan berdiri tegak, supaya bisa muat banyak di rak. Dalam penyusunan buku juga harus fleksibel yang memudahkan pembaca untuk mengambil dari rak buku.
4. *Symbol*, fungsi symbol pada buku-buku yang ada di perputsakaan adalah untuk memberikan ciri atau tanda dengan menggunakan symbol (Daryanto, 1985).

Ibrahim Bafadal (2006) berpendapat mengenai penyususunan harus dilakukan dengan serapih mungkin agar agar buku tetap aman. Usahakan ketika menyusun buku harus punggung bukunya kedepan dan dalam keadaan tegak berdiri sehingga nomor buku terlihat agar mempermudah untuk diambil dan pada saat pengambilannya oleh pembaca.

Penataan bahan bacaan seharusnya dimulai dari kiri ke kanan pada setiap raknya. Penataan bahan bacaan harus disusun secara sistematis. Langkah pertama dalam penataan bahan bacaan bisa dilakukan dengan menyesuaikan nomor yang sudah diurutkan, mulai dari angka yang terkecil sampai dengan angka terbesar,

langkah selanjutnya adalah mengurutkan huruf dari tiga huruf disesuaikan dengan urutan nomor klasifikasi, mulai dari nomor terkecil sampai nomor besar, kemudian menurut urutan huruf dari tiga huruf kependekan nama keluarga/utama pengarang buku, dan menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku. Urutan kerja yang baik menurut Soeatminah (1992) adalah:

1. Pengelempokan dengan jumlah banyak
2. Pengarang buku
3. Judul buku
4. Nomor setiap halaman pada buku
5. Nomor cetakan atau jilid.

Gambar 1. Penataan buku perpustakaan di Taman Kanak-Kanak

Gambar di atas merupakan salah satu contoh penataan buku yang sesuai dengan keamanan dan kenyaman bagi anak usia dini. Selain itu, anak-anak tidak kesulitan pada saat mengambil buku di rak.

F. Administrasi Peminjaman Buku

Upaya dalam melakukan pengelolaan perpustakaan adalah dengan dibuatnya administrasi peminjaman buku agar memudahkan perawatan dan pengawasan terhadap koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah. Dalam proses pengelolaan perpustakaan ini tentunya tidaklah mudah, karena ada beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh lembaga pendidikan sebelum memutuskan menyediakan perpustakaan di sekolah, yang perlu di persiapkan seperti kelengkapan sarana dan prasarana, penataan ruangan perpustakaan, memastikan bahwa perpustakaan yang nantinya akan dibuat terasa nyaman dan aman, serta membentuk administrasi perpustakaan. Seorang admin dalam perpustakaan tentunya adalah orang yang mengerti tentang dunia perpustakaan. Berikut contoh administrasi peminjaman buku di perpustakaan:

Tabel 1. Kartu Peminjaman Dan Pengembalian Buku Perpustakaan Ditaman Kanak-Kanak

PERPUSTAKAAN TK BANI TALIB INDRAMAYU						
Kartu Pinjaman Dan Pengembalian Buku Perpustakaan Tk Bani Talib Indramayu **Nomor Anggota :** **Nama :**						
No	**Tgl. Peminjaman**	**Judul Buku**	**Kode/ Label**	**Tgl. Pengembalian**	**Peraf Petugas**	**Ket**
1						
2						
3						

Tabel yang tercantum di atas merupakan salah satu dari banyaknya model-model kartu peminjaman buku dari perpustakaan. Setiap perpustakaan dalam lembaga pendidikan maupun bukan lembaga pendidikan, pastinya mempunyai desain dan tata cara peminjaman buku yang berbeda-beda. Oleh karena itu tabel yang tercantum di atas hanya slaah satu contoh bukan merupakan acuan baku dari format kartu peminjaman buku di perpustakaan.

Manfaat dari buku peminjaman perpustakaan adalah untuk memudahkan pustakawan dalam mendata keluar masuknya buku. Mendata stok buku yang ada di ruang perpustakaan atau di ruang koleksi. Jadi, apabila ada yang menanyakan buku di ruang koleksi tidak ada, akan diketahui keberadaan buku tersebut, kemana dan siapa yang sudah meminjamnya.

G. Inventarisasi Buku

Buku inventaris perpustakaan merupakan buku yang digunakan untuk mencatat buku yang telah dipinjam atau yang ingin dikembalikan oleh guru maupun anak didik selama proses pembelajaran sedang berlangsung. Dengan adanya pencatatan peminjaman dan pengembalian buku ini, diharapkan dapat memudahkan admin atau pustakawan dalam menjaga dan mengontrol seluruh koleksi buku yang terdapat di dalam perpustakaan sekolah agar tidak tercecer, hilang atau rusak saat sedang digunakan oleh guru maupun anak didik.

Penting pula dicantumkannya indentitas kepemilikan buku. Tanda kepemilikan aset lembaga pendidikan biasanya ditandai dengan memberikannya stempel bertuliskan identitas pemilik buku, agar tidak ada yang mengakui secara sepihak atas kepemilikan buku tersebut. Berikut ini adalah salah satu contoh buku

inventaris buku perpustakaan anak di KB PAUD Semarang Jawa Tengah.

Bahan bacaan yang bisa dibaca oleh anak maupun guru nantinya akan di catat oleh seorang pustakawan perpustakaan. Pada langkah seterusnya buku tersebut dicatat kedalam buku inventaris perpustakan anak dan guru. Berikut contoh penulisan dalam tabel inventaris buku perpustakaan:

Tabel 3. Penulisan Inventaris Buku Perpustakaan

No	**Nama Buku, Pengarang, Tahun Terbit**	**Tanggal Penerbitan**	**Jumlah unit**	**Asal Buku**	**Kondisi Buku**	**Penerbit**	**Ket**
1							
2							
3							

H. Layanan Perpustakaan

Keberadaan layanan perpustakaan mampu memberikan kemudahan kepada para pembaca ataupun para pecinta literasi, Para pembaca buku perpustakaan diiberikan ijin untuk datang langsung ke tempat rak buku untuk melihat dan memilih serta mengambil sendiri koleksi buku yang diinginkan. Adapun tujuan dari layanan terbuka ialah untuk memberikan kesempatan kepada pengguna untuk mendapatkan koleksi buku seperlunya karena, perpustakaan biasanya mempunyai aturan minimal dan maksimal dalam meminjam koleksi bukunya.

Perpustakaan sekolah memberikan pelayanan dan jasa semata-mata hanya untuk memuaskan pengunjung perpustakaan. Hal yang harus diketahui oleh pustakawan pada saat memberikan pelayanan adalah menggunakan acuan prinsip pelayanan prima. Adapun prinsip tersebut sebagai berikut:

1. *Attentiveness*, prinsip ini berkaitan erat dengan kegiatan interaksi dua orang atau lebih. Biasanya terjadi saat pembaca menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan buku diperpustakaan.
2. *Responsibility,* seorang pustakawan harus mempunyai sikap tanggung jawab terlebih terhadap tugas-tugas yang sudah diberikan oleh pengelola perpustakaan.
3. *Competence*, tidak semua orang mampu menjadi seorang pustakawan hebat, sebab seperti halnya bidang lain atau profesi lainnya yang mengharuskan orang tersebut untuk mempunyai keahlian khusus dalam bidang perpustakaan.
4. *Responsiveness*, sikap lainnya yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan adalah kemampuan dalam menanggapi pengguna jasa perpustakaan atau para pembaca, oleh karenanya sikap ramah, sopan santun dan murah senyum harus menjadi point utama bagi seorang pustakawan (Suwarno, 2014).

Terdapat tujuh indikator yang dijadikan pedoman pada keberhasilan suatu layanan perpustakaan, sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

   Pada suatu lembaga hal yang paling menentukan bagus atau tidaknya suatu manajemen yang digunakan lembaga tersebut adalah bagaimana

pengelolanya. Hal seperti ini juga berlaku pada layanan perpustakaan, dimana pengelola yang berada pada kursi dibagian depan, artinya pengelola perpustakaan yang memegang tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan segala aktivitas keseluruhan yang ada di perpustakaan. Sehingga diharapkan seseorang yang menjadi pengelola perpustakaan adalah orang yang mempunyai sikap memimpin, memahami manajemen perpustakaan sekolah, mempunyai sikap sabar dan pantang menyerah, agar dapat membantu memberdayakan sumber daya manusia yang ada pada perpustakaan.

2. Koleksi Bahan Baca

   Perpustakaan dapat dikatakan baik ketika mampu menyediakan berbagai macam bahan bacaan dalam segala bidang. Semua koleksi buku di perpustakaan harus disusun rapih oleh pustakawan, agar memberikan kenyamanan kepada para pembaca. Buku-buku yang ditata rapih harus sesuai dengan pemberian nama identitas buku dengan begitu pembaca akan lebih mudah ketika mencari buku yang mereka inginkan.

3. Sarana dan Prasarana

   Semua fasilitas dalam perpustakaan ini mencakup berbagai macam hal seperti, peralatan, keuangan, perlengkapan baik yang pokok maupun penunjang supaya perpustakaan bisa berjalan baik. Perlu diperhatikan juga mengenai keunggulan konstruksi dan luasnya gedung perpustakaan. Ketersediaan bahan bacaan yang lengkap dapat menarik minat para pembaca untuk selalu datang ke perpustakaan maka

pelayanan perpustakaan tersebut dapat dikatakan berhasil.

4. Pengunjung, Anggota, dan Masyarakat

   Kehadiran dari seorang pengunjung menandakan bahwa perpustakaan tersebut mampu memberikan pelayanan yang terbaik sehingga mereka tidak bosan untuk selalu datang ke perpustakaan. Dan ini juga membuktikan bahwa perpustakaan masih dibutuhkan oleh banyak orang.

5. Lingkungan Perpustakaan

   Letak dari keberadaan sebuah perpustakaan menjadi faktor penting yang harus dipikirkan oleh pengelola, sebab lokasi perpustkaan yang sulit dijangkau akan membuat orang malas untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut, begitupun sebaliknya jika perpustakaan berada pada lokasi yang strategis maka akan mudah dijangkau oleh para pengunjung. Keamanan dan kenyamanan lingkungan sekitar perpustakaan juga harus diperhatikan dengan baik, kebersihan, ketenangan, dan kemudahan akses kendaraan akan menambah minat dan daya tarik para pengunjung perpustakaan.

6. Mitra Kerja

   Rekan kerja atau partner merupakan suatu organisasi atau lembaga, kelompok atau perorangan, yang dapat diajak bekerjasama dalam menjalani suatu program untuk mencapai tujuan bersama. Lembaga-lembaga yang dapat diajak untuk menjadi mitra kerja adalah sebagai berikut: perpustakaan yang dikekola oleh pemerintah ataupun perpustakaan milik perseorangan, toko buku, penerbit buku, distributor

buku, penyedia sumber-sumber informasi dan lain sebagainya (SUwarno, 2017).

7. Anggaran

Biaya yang dibutuhkan untuk membangun sebuah perpustakaan sudah tercantum dalam UU Perputakaan 43 tahun 2007 pada pasal 23 ayat 6 yang berisikan tentang dana yang dialokasikan oleh pemerintah kepada sekolah maupun madrasah, dana yang disediakan paling sedikitnya adalah 5% dari anggaran belanja operasional lembaga.

I. Tenaga Kerja Dalam Perpustakaan PAUD

Berdasarkan apa yang telah disinggung pada Undang-Undang No 47 tahun 2007, yang menjelaskan mengenai tenaga kerja perpustakaan yaitu pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Dikatakan bahwa seorang pustakawan merupakan seseorang yang mempunyai keahlian dalam mengatur dan mengelola perpustakaan seperti mengatur pengelolaan perpustakaan dan pelayanan perpustakaan. Keahlian yang didapatkan oleh seorang pustakawan tidak didapatkan dengan mudah melainkan didapatkan dengan mengikuti sebuah pelatihan pendidikan yang diadakan khusus untuk pustakawan. Dan tenaga teknis perpustakaan ialah seseorang yang secara teknis mendukung dari adanya pelaksanaan fungsi perpustakaan, contohnya adalah tenaga teknis dalam bidang komputer.

Perpustakaan yang ada di sekolah, seharusnya dikelola oleh tenaga keperpustakaan yang mempunyai keahlian seperti yang sudah dijelaskan pada undang-undang perpustakaan. Hal ini dikarenakan pekerjaan

seorang tenaga perpustakaan cukup kompleks sehingga tenaga kerja yang ada di perpustakaan seharusnya mempunya kualifikasi khusus dan memadai. Pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kerja perpustakaan di sekolah adalah *ing collect* dan *processing*, maknanya adalah tenaga perpustakaan harus mengumpulkan bahan bacaan atau bahan pustaka dan memproses bahan pustaka yang sudah didapatkan agar dapat digunakan oleh guru maupun anak didik (Sinaga, 2009).

Perpustakaan menjadi bukti pentingnya kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan. Untuk mewujudkan seorang tenaga perpustakaan yang profesional maka dibutuhkan pelatihan atau kursus bagi semua pustakawan yang dilaksanakan oleh lembaga maupun oleh pemerintah. Melihat masalah yang sering terjadi pada tenaga perpustakaan dan melihat perkembangan teknologi informasi pada saat ini, maka kebutuhan para pengguna informasi akan meningkat dari segi kualitas maupun kuantitas. Sehingga sudah seharusnya ditetapkan sebuat persyaratan kompetensi bagi para tenaga kerja yang bekerja di perpustakaan.

Seorang ahli pustakawan harus mempunyai dua keahlian khusus yaitu *hard skill* dan juga *soft skill.* kemampuan hard skil terdiri dari kemampuan dalam mengelola informasi yang secra teknis berkaitandengan kegiaatan pelayanan perpustakaan. Dan kemampuan softskill seperti membangun relasi dalam pekerjaan, interaksi dan kerjasama dengan orang lain dalam mengelola informasi.

J. Evaluasi Perpustakaan PAUD

Menurut pendapat Bryson (dalam Daryono, 2008) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan manajemen perpustakan ialah salah satu cara yang dilakukan demi tercapainya tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia, sistem, anggaran dan informasi yang ada, memperhatikan fungsi suatu manajemen, peranannya serta keahliannya. Sedangkan menurut pendapat Lasa (2007) menjelaskan bahwa aktivitas pengumpulan, pelestarian, penyajian, pengelolaan, dan penyebaran suatu informasi merupakan makna dari manajeman perpustakaan.

Terwujudnya perpustakaan yang efektif, terlebih dahulu dibuatnya sebuah perencanaan yang benar-benar terencana, agar hasil yang didapat sesuai dengan apa yang diinginkan. Maka dari itu berlatihlah untuk membuat rencana dalam melakukan aktivitas seputar pengelolaan perpustakaan sekolah, perencanaan sangat menentukan berjalan atau tidaknya suatu rencana.

Usman (2009) mendefinisikan pengertian dari perencanaan sebagai suatu proses yang dilakukan saat pengambilan keputusan berdasarkan dengan beberapa pilihan tentang sasaran dan juga cara yang akan dilaksanakan pada masa mendatang, hal ini dikarenakan demi tercapainya tujuan dan upaya dalam memantau serta penilaian atas hasil dari pelaksanaan renacana yang telah diselenggarakan secara berkesinambungan.

Nurhidayah (Davies, Ruth Ann, 1974) mengemukakan bahwa cara untuk melakukan suatu kegiatan evaluasi penilaian perpustakaan, sebagai berikut:

1. Pengamatan

Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat sebuat catatan-catatan secara teratur apa yang dirasakan atau menceritakan pendapat pribadi secara objektif tentang pelayanan di perpustakaan sekolah. waktu yang tepat untuk melakukan sebuah pengamatan adalah pada jam-jam kerja atau ketika anak belajar di perpustakaan, sehingga hasil yang didapatkan sesuai dengan kenyataan yang mereka rasakan saat berada di perpustakaan.

2. Daftar tilik

   Kagiatan ini dibuat berdasarkan pada seluruh aspek yang ada di dalam perpustakaan dan semua yang dirasa penting maka bisa dibuatkan catatan serta biasanya daftar ini digunakan oleh para pengamat maupun pustakawan sekolah.

3. Angket

   Kuesioner menjadi media yang dapat dilakukan untuk mengumpulkan data ataupun informasi. Angket atau kuesioner ini biasanya dipilih apabila responden yang ada berjumlah banyak.

4. Wawancara

   Kegiatan tanya jawab yang dilakukan kepada narasumber secara langsung maupun tidak. Wawancara ini dapat dipakai untuk mengumpulkan informasi sekaligus data terkait berbagai aspek perpustakaan sekolah.

5. Statistik dan laporan

   Data yang didapat dari proses pelaksanaan perpustakaan di sekolah baik berupa sebuah tabel ataupun dalam bentuk sebuah uraian atau deskripsi singkat (Davis, 1974).

Simpulan

Manajemen perpustakaan merupakan seluruh kegiatan lembaga yang terarah dan terencana agar dapat tercapainya suatu tujuan kelembagaan. Semua bagian yang memiliki hubungan dengan manajemen perpustakaan pada suatu lembaga pendidikan berusaha untuk dapat memfungsikan seluruh tenaga kerja perpustakaan. Perencanaan dalam sebuah manajemen perpustakaan terdiri dari beberapa aspek, diantaranya adalah SDM, bangunan atau gedung, anggaran, sistem dan lain sebagainya. Apabila suatu lembaga pendidikan yang mempunyai perpustakaan di dalamnya, tidak mampu membuat sebuah perencanaan yang terarah dan teratur atau bahkan tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pada saat pelaksanaannya nanti akan banyak timbul masalah karena kurangnya persiapan dan perpustakaan akan sulit untuk berkembangan.

Daftar Pustaka

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. http://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf

Undang-Undang No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Bafadal, Ibrahim. 1996. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulytio. Tt. *Pengantar Ilmu Perpustakan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Basyral Harmadi Harahab. 1998. *Kiprah Perpustakaan, Seperempat Abad Ikatan Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: PB IPI.

Daryanto. 1985. *Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan*. Malang: Bumi Aksara.

Daryono. 2008. Manajemen Perpustakaan. http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/ manajemenperpustakaan

Davies, Ruth Ann. 1974. *The School Library Media Center A Force For Education Excellent*. New York: R. R Browker Co.

Hs. Lasa. 2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.

Hs. Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book.

Husainin Akbar, Usman, Purnomo Setiady. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial.* Jakarta: Bumi Aksara.

Sinaga, Dian. 2009. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawan, dan Pustakawan*, Cet 1. Yogyakarta: Kanisius.

Sutarno NS., 2004. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta : Samitra Media Utama.

Suwarno, Wiji. 2014. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media..

Biodata Penulis

Muidatul Faziyah, Lahir di Indramayu, 02 November 1995. Aktivitas sehari-harinya sebagai Mahasiswi Pascasarjana Universitas Islam Negri Yogyakarta. Aktif menjadi membaca, dan menulis beberapa jurnal, buku pendidikan dan parenting yang telah di publish di Jurnal Kiddo IAIN Madura dan Jurnal Kindergarten UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Selain itu, pernah membuat buku Psikologi Perkembangan Peserta Disik pada tahun 2014 dan buku Pendidikan Anak Dalam Keluarga pada tahun 2015. Kini tinggal di Desa Dukuhjati, Kecamatan Krangkeng, Kabupaten Indramayu.

Email: Evafajriah309@gmail.com

BAB XI
MANAJEMEN SUPERVISI PAUD

Dina Lestari

Manajemen pada suatu lembaga pendidikan menjadi hal penting karena melalui manajemen terdapat upaya dalam mengatur, mengelola serta mengarahkan anak didik dengan pendidik dan lingkungan sekitar melalui proses interaksi edukatif sehingga tercapainya tujuan pada pendidikan anak usia dini. Oleh karena itu, dengan adanya manajemen pendidikan di sekolah, diharapkan dapat memperbaiki mutu sekolah agar semakin meningkat dan terciptanya kondisi pembelajaran yang lebih efektif.

Banyak sekali komponen dalam manajemen PAUD, salah satunya adalah manajemen supervisi PAUD. Dimana mencakup perencanaan dalam mengidentifikasi problem sekolah dan mencari solusi penyelesaiannya. Langkah selanjutnya adalah mengontrol dengan bermacam-macam alat penilaian. Oleh sebab itu, supervisi sangat diperlukan dalam bidang pendidikan (Syafarudin, 2002).

Secara singkat supervisi merupakan suatu teknik yang digunakan untuk mengetahui keberhasilan manajemen

lembaga yang sedang maupun yang telah dilakukan para penyelenggara pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki manajemen dan sistem pendidikan yang dijalankan (Suyadi, 2007). Oleh sebab itu, penting sekali manajemen supervisi di suatu lembaga dalam meningkatkan mutu pendidikan tersebut agar terus mengalami perubahan yang lebih baik lagi.

A. Pengertian Manajemen Supervisi PAUD

Supervisi berdasarkan bahasa diambil dari kata "super" yang bermakna "atas" dan "vision" memiliki makna penglihatan. Dari terjemahan kata tersebut, maka supervisi ialah penglihatan dari atas, yang artinya menggambarkan suatu posisi yang melihat berkedudukan lebih tinggi dari pada yang lain (Mulyadi, 2018). Ary H. Gunawan sendiri berpendapat bahwa supervisi diambil dari bahasa Inggris yakni *supervision,* yang berarti pengawasan atau kepengawasan (Asmani, 2012).

Sedangkan, dalam *Carter Good's Dictionary Education* supervisi merupakan upaya yang dilakukan dalam memperbaiki pengajaran oleh para pejabat sekolah dengan cara memimpin pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Yang dilakukan dengan cara menstimulasi, menyeleksi pertumbuhan dan perkembangan jabatan guru-guru, menyeleksi dan merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran, metode-metode mengajar dan mengevaluasi pengajaran. Menurut John T. Lovel dan Kimbal Wiles sendiri, pengertian supervisi ialah upaya berupa bimbingan, bantuan ataupun binaan seorang supervisor terhadap guru-guru sehingga mengalami kenaikan jabatan dengan cara terus memperbaiki serta

meningkatkan proses pembelajaran. Menurut Mc Nerney, supervisi berarti sebagai sebuah prosedur dengan cara memberikan arahan kepada proses pengajaran dan dilengkapi dengan penilaian pada proses pengajaran (Suyadi, 2017).

Sedangkan, menurut Mukhtar dan Iskandar, supervisi ialah kegiatan yang dilakukan dengan maksud agar memperbaiki kualitas orang lain dengan cara mengamati, mengawasi, atau membimbing, dan memberikan stimulus (Asmani, 2017). Supervisi yaitu suatu aktivitas yang membantu pendidik dan tenaga kependidikan agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan efektif yang dilakukan dengan cara dibina atau dibimbing (Purwanto, 2009). Sedangkan, supervisi pendidikan adalah suatu aktivitas yang dilakukan secara terus menerus dalam membimbing atau membina guru-guru di sekolah, baik itu secara individu maupun kelompok untuk memperbaiki kualitas pembelajaran sehingga meningkatkan mutu pendidikan pada lembaga tersebut (Asmani, 2017).

Supervisi dalam pendidikan mengandung makna yang luas, tidak hanya melihat atau mengontrol semua kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, namun lebih dari itu. Seperti memastikan proses pembelajaran yang efektif dengan cara menetapkan sesuatu yang sesuai dengan kondisi dan syarat yang telah ditentukan (Purwanto, 2009).

Supervisi PAUD adalah upaya yang dilakukan dalam memperbaiki kelemahan, kekurangan atau penyimpangan yang terjadi pada manajemen lembaga PAUD yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan secara langsung (Suyadi, 2017). Proses bimbingan tersebut

diberikan dari pihak atasan kepada pendidik PAUD maupun staf yang berkaitan dengan kinerja dalam menangani penyelenggaraan layanan PAUD tersebut (Novan, 2017). Oleh sebab itu, adanya supervisi PAUD diharapkan dapat meningkatkan mutu suatu lembaga pendidikan, terutama pada aspek pembelajaran.

Agar seorang supervisor dapat melaksanakan tugas mereka dengan baik dan memperoleh hasil yang baik juga, maka dalam melaksanakan tugas mereka harus menaati sejumlah prinsip dasar yang telah ditentukan sebelumnya. Dan tidak hanya itu, mereka juga mengawasi perilaku anggota dalam bekerja dan juga dokumen hasil kerjanya serta dokumen hasil dari pengukurannya (Novan, 2017). Berikut merupakan prinsip-prinsip yang harus diketahui para supervisor sebagai pegangan mereka, yaitu:

1. Supervisi
   a. Supervisor harus demokratis, yang artinya supervisi yang memberikan kebebasan kepada setiap guru untuk berpikir dalam memberikan masukan baik itu berupa inisiatif, kreativitas, menyampaikan pendapat, mengoordinasikan kerja sama antar guru.
   b. Konkret, objektif dan sensitif, artinya seorang supervisor harus tahu dan jelas tujuannya, tidak memanipulasi, dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan secara terus menerus.
   c. Kreatif dan inovatif, sehingga dapat menciptakan kompenen PAUD terutama guru dan anak didik dapat berkembang secara maksimal.
2. Penilai

Dalam melaksanakan tugas tugasnya, seorang supervisor tidak lepas dari penilaian terhadap objek yang disupervisi. Oleh sebab itu, seorang supervisor harus mengetahui dan menguasai prinsip-prinsip penilai. Berikut merupakan prinsip-prinsip penilai tersebut, yaitu:

a. Penilaian harus dilakukan secara menyeluruh terdapat semua program PAUD, seperti pemilihan bahan ajar, metode mengajar, pelaksanaan evaluasi dan lain-lainnya.
b. Tercapainya penilaian yang menyeluruh dan dilaksanakan secara kooperatif. Untuk itu, seluruh komponen PAUD harus ikut terlibat dalam mencapai penilaian yang menyeluruh tersebut.
c. Penilaian dilakukan berdasarkan sesuai dengan kriteria yang tepat dan diperoleh melalui musyawarah yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
d. Penilaian hendaknya bersifat diagnotik agar dapat menemukan kekurangan pada saat proses manajerial kelembagaan PAUD sehingga ditemukan formula perbaikan yang tepat.
e. Penilaian dilakukan secara kontinyu atau terus-menerus, agar apa yang telah dan akan dinilai diharapkan dapat mendapatkan solusi cara kerja yang baik.
f. Penilaian hendaknya bersifat fungsional, dalam artian dilakukannya penilaian bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, sehingga diperolehnya kelemahan atau kekurang (Suyadi, 2017).

Tujuan dan manfaat penting supervisi dalam dunia pendidikan, yaitu:

1. Memberikan motivasi pada pendidik dan tenaga kependidikan untuk semangat dalam menjalankan tugasnya dengan baik.
2. Pendidik dan tenaga kependidikan terus memperbaiki kelemahan atau kekurangan yang ada pada lembaga tersebut agar proses pembalajaran bisa terlaksana dengan baik dan meningkatkan kualitas lembaga tersebut.
3. Meningkatkan kualitas belajar mengajar karena para pendidik berusaha untuk terus berkembang dengan cara mencari atau menggunakan metode-metode baru dalam mengajar yang sesuai dengan anak didik.
4. Terjalinnya kekompakan dengan cara mengadakan kegiatan training, seminar atau lain sebagainya, sehingga menciptakan hubungan yang harmonis antar guru dan murid serta pegawai sekolah (Asmani, 2017).

B. Fungsi Manajemen Supervisi PAUD

Supervisi memiliki fungsi barkaitan dengan bidang kepemimipinan, hubungan kemanusiaan, pembinaan proses kelompok, administrasi personil, dan bidang evaluasi. Maka dari itu, supervisi pendidikan memiliki tiga fungsi yaitu:

1. Kegiatan yang mampu meningkatkan kualitas pendidikan
2. Kegiatan yang memicu perubahan pada pendidikan
3. Kegiatan yang berkaitan dengan dipimpin atau dibimbing.

Sedangkan, fungsi manajemen dalam supervisi yaitu agar mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang berkaitan dengan lembaga. Contohnya dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input, fasilitas, staf, jumlah dan kualitas bahan, peralatan, uang dan informasi (Kristiawan, 2017). Dengan adanya supervisi, maka memberikan kontribusi besar bagi mutu pendidikan karena dapat mencerahkan serta memperbaiki program pada suatu lembaga pendidikan.

Sedangkan, menurut Piet A. Sahertian (2008), fungsi supervisi pendidikan sebagai berikut, yaitu:

1. Bisa mengkoordinikasi usaha sekolah dengan baik
2. Memperlengkap kepemimpinan sekolah
3. Para pendidik memiliki pengalaman yang luas dan terus bertambah
4. Terstimulasinya usaha-usaha sekolah yang kreatif
5. Dilakukannya penilaian secara kontinyu serta memperbaiki fasilitas
6. Menilai proses pembelajaran
7. Menambah wawasan dan keterampilan bagi pendidik atau tenaga kependidikan
8. Mengembangkan kemampuan pendidik dalam mengajar karena telah ditetapkannya tujuan-tujuan pendidikan secara terintegrasi

Penjelasan mengenai fungsi-fungsi supervisi di atas, menandakan bahwa supervisi memiliki peran penting pada pendidikan. Berikut merupakan peran penting supervisi dalam pendidikan, yaitu: *pertama,* indikator yang berperan penting dalam kemajuan pendidikan adalah perkembangan kurikulumnya, oleh sebab itu kurikulum akan terus berkembangan mengikuti zaman, oleh sebab itu

seorang guru memiliki kreativitas yang tinggi sehingga kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik. *Kedua,* pengembangan personel dengan cara mengikuti berbagai kegiatan formal maupun informal yang diadakan lembaga atau pemerintah. Hal tersebut dilakukan agar kualitas setiap individu terus meningkat (Asmani, 2012).

C. Obyek Manajemen Supervisi PAUD

Pada dasarnya, yang menjadi obyek supervisi pendidikan ialah komponen-komponen yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Salah satunya ialah supervisor, peran utama dari ialah sebagai koordinator, konsultan, pemimpin kelompok, dan evaluator. Sedangkan tugas koordinator yaitu mengkoordinasikan program belajar mengajar serta tugas anggota staf. Konsultan bertugas dalam memberikan bantuan ketika guru atau pegawai sekolah mengalami masalah dengan cara berkonsultasi baik itu secara individu maupun kolektif. Untuk pemimpin kelompok, memiliki tugas dalam mengembangkan kurikulum, materi pelajaran serta kemampuan profesional guru dengan cara memimpin atau membimbing guru-guru tersebut secara bersama-sama. Dan untuk evaluator bertugas membantu guru untuk menilai hasil dan kegiatan pembelajaran, kurikulum yang digunakan serta belajar menatap dirinya sendiri.

D. Macam Supervisi PAUD

Dalam melaksanakan supervisi pendidikan terdapat berbagai macam ragam, di antaranya:

1. Supervisi preventif, yang mana supervisornya terus berusaha agar tidak terjadinya sesuatu yang tidak

diinginkan, hal tersebut dilakukan dengan pemberian berupa nasihat ataupun saran agar mencegah terjadinya kesalahan atau kesulitan yang tidak diinginkan.

2. Supervisi korektif, yakni supervisor yang memiliki sifat senang mencari kelemahan ataupun kesalahan para bawahannya, baik kesalahan yang prinsipil, teknis maupun dalam melaksanakan instrumen-instrumen.
3. Supervisi konstruktif, yaitu supervisor yang terus berupaya agar potensi yang ada pada bawahannya dapat berkembang dengan baik sehingga memiliki prestasi dan produktivitas yang tinggi dalam bekerja, yang dilakukan dengan cara memberikan semangat kepada para bawahannya.
4. Supervisi kreatif, yaitu supervisor yang selalu mengapresiasi bawahannya dengan memberikan piagam atau penghargaan karena kinerja bawahannya yang bagus, baik itu dalam segi daya cipta, penelitian, hasil penemuan dan lain sebagainya.
5. Supervisi kooperatif, yakni supervisor yang selalu mengutamakan kerja sama, partisipasi, musyawarah dan toleransi dengan bawahannya. Hal ini dilakukan demi pengembangan dan kemajuan pendidikan (Asmani, 2012).

Sebelum melakukan supervisi, ada baiknya supervisor mengetahui macam-macam tipe atau gaya supervisi, hal ini disesuaikan dengan siatuasi atau keadaan. Berikut merupakan tipe atau gaya supervisi, yaitu:

1. Tipe Autokratis

Supervisor autokratis ialah supervisor yang menentukan semua kebijakan harus dilaksanakan dan cara melaksanakannya. Kemudian, ia memiliki otoritas yang mutlak dalam mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan pada bawahannya, oleh sebab itu tipe ini mirip dengan inpeksi.

2. Tipe Demokratis

   Supervisor demokratis ialah supervisor yang mengetahui bahwa fungsinya sebagai membimbing dan membina. Sehingga otoritas antara supervisor dengan yang disupervisi seimbang.

3. Tipe Demokratis Semu

   Tipe ini, supervisor bersikap seolah-olah demokratis, akan tetapi yang terjadi pada praktiknya ia akan berusaha untuk memaksa para bawahannya mengikuti rencana atau keinginannya dengan cara yang halus.

4. Tipe Manipulasi Diplomatis

   Supervisor yang dalam mengadakan rapat atau musyawarah menggunakan prinsip demokratis akan tetapi secara tidak langsung ia akan berusaha untuk mempengaruhi pikiran para peserta supaya menyetuji keinginannnya.

5. Tipe Laissez-faire

   Tipe supervisor yang kehilangan otoritasnya dikarenakan memberikan kebebasan secara menyeluruh kepada bawahannya dalam mengambil keputusan apa saja.

E. Metode Supervisi PAUD

Teknik adalah cara atau metode yang digunakan dalam mencapai tujuan yang direncanakan. Sedangkan teknis supervisi PAUD ialah cara atau metode pengawasan terhadap berbagai aspek pembelajaran PAUD untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan dan selanjutnya dilakukan perbaikan dalam meningkatkan kualitas lembaga PAUD tersebut. Berikut merupakan teknik supervisi PAUD, yaitu:

1. Teknik individu
   a. Kunjungan kelas, yang mana supervisor melakukan kunjungan secara langsung.
   b. *Individual conference,* yang artinya setelah melakukan kunjungan kelas, supervisor tetap melanjutkan komunikasi secara intensif dengan guru kelas yang bersifat informal.
   c. *Intervisitation,* yaitu berupa kunjungan yang dilakukan sesama guru di satu sekolah dalam hal belajar serta berbagi pengalaman sehingga menambah wawasan guru untuk terus meningkatkan atau perbaikan pada pembelajaran.
   d. *Self evaluation,* yaitu kesadaran diri seorang guru bahwasannya mereka dituntut untuk terus meningkatkan profesionalitas dalam proses pembelajaran.
   e. *Supervisory bulletin,* yaitu salah satu teknik supervisi dengan cara mempublikasikannya melalui media komunikasi (Suryosubroto, 2004).
   f. *Profesional reading,* ialah berupa bacaan yang bisa menambah wawasan keilmuan serta pengalaman guru sehingga sejalan dengan asas pendidikan

seumur hidup, kemauan dan kemampuan belajar mandiri yang perlu dibangkitkan.

g. *Profesional writing,* yaitu pengembangan potensi dengan cara membuat karya berupa dalam bentuk tulisan sehingga potensi yang ada pada guru dapat berkembang secara optimal (Suyadi, 2017).

2. Teknik kelompok
   a. Rapat staf sekolah, yaitu berupa bentuk komunikasi atau pembahasan yang berkaitan dengan sekolah.
   b. Orientasi guru baru ialah dengan melakukan pembinaan pada guru-guru atau yang belum mempunyai pengalaman mendalam dalam hal mengajar.
   c. *Curriculum laboratory,* merupakan konsep kurikulum yang berkaitan dengan pengalaman belajar, materi dan kegiatan edukasi di sekolah.
   d. *Comitte* (kepanitiaan), ialah kelompok yang betugas sebagai mencari solusi dalam pemecahan masalah.
   e. *Profesional libraries,* merupakan penggunaan perpustakaan secara profesional dengan prinsip bahwa buku merupakan sumber ilmu pengetahuan dan teknologi.
   f. Demonstrasi mengajar, yaitu supervisor memberikan arahan atau gambaran contoh mengajar yang efektif dan efisien.
   g. Workshop, ialah upaya dalam mengembangkan rasa tanggung jawab sebagai akademisi untuk berkarya dan berpikir, baik secara teoritis maupun secara praktis.

h. *Field trips for staff personnel's,* yaitu kunjungan yang dilakukan secara langsung ke lapangan.
i. *Panel of forum discussion,* ialah usaha dalam mencari solusi pada suatu masalah dengan cara mengumpulkan pendapat parah ahli.
j. *In service training education,* merupakan peningkatan profesionalisme dengan cara diselenggarakannya serangkaian program teknik tertentu.
k. Organisasi profesional, yaitu cara dalam meningkatkan profesionalisme kerja dengan menjalin kerja sama antar sesama profesi.

F. Tahapan Supervisi PAUD

Supervisi tidak bertugas dalam mengawasi guru atau pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan intruksi atau peraturan yang telah digariskan, melainkan juga berusaha bersama guru-guru dalam cara memperbaiki proses belajar mengajar. Kegiatan atau usaha yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan supervisi yaitu:

1. Memotivasi guru dan pegawai sekolah untuk terus semangat dalam menjalankan tugas mereka dengan sangat baik.
2. Agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar, maka harus adanya usaha dalam mengadakan ataupun melengkapi komponen-komponen yang berkaitan dengan perlengkapan lembaga tersebut.
3. Para guru bekerja sama dalam meningkatkan kualitas lembaga dengan cara mencari, mengembangkan, ataupun menggunakan metode-metode pembelajaran yang tepat pada kegiatan pembelajaran.

4. Terbinanya kerja sama yang baik dan harmonis antara guru, murid dan pegawai sekolah lainnya.
5. Berupaya untuk terus meningkatkan kualitas mutu dan wawasan guru dan pegawai sekolah dengan cara mengikuti seminar, *workshop,* dan lain sebagainya.

Sedangkan, dalam pelaksanaan supervisi pendidikan, terdapat tiga tahapan yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Perencanaan supervisi pendidikan

   Pada dasarnya, supervisor bertugas dalam menyusun perencanaan supervisi supaya pelaksanaan supervisi bisa terarah dengan baik. Tanpa adanya perencanaan pada supervisi, dikhawatirkan dapat mengecewakan banyak pihak seperti guru, supervisor dan siswa tidak langsung (Risnawati, 2014).
2. Pelaksanaan supervisi pendidikan

   Dalam pelaksanaan supervisi pendidikan, maka terdapat beberapa kriteria yang harus diikuti, yaitu:

   a. Saat proses pelaksanaan supervisi, diawali dengan mengumpulkan data untuk menemukan apakah terdapat kekurangan atau kelebihan pada guru di sekolah. Data tersebut diambil dari berbagai hal-hal yang berkaitan dengan lembaga tersebut, seperti keseluruhan situasi proses pembelajaran yang meliputi data murid, program pengajaran, alat atau fasilitas. Pengumpulan data tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara, contohnya observasi, kunjungan kelas dan lain sebagainya.
   b. Setelah pengumpulan data, maka dilakukan penilaian. Penilaian dilakukan untuk melihat keberhasilan murid, keberhasilan guru, serta

faktor-faktor menunjang dan menghambat dalam kegiatan pembelajaran. Penilaian tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya ialah diskusi antar guru, pertemuan secara pribadi serta menentukan kriteria secara bersama-sama antar supervisor dengan guru.

c. Tahap selanjutnya ialah deteksi kekurangan atau kelemahan yang ada pada guru saat mengajar, seperti cara mengajar guru saat di kelas, penguasaan materi, pemilihan metode mengajar, hubungan antar personel dan administrasi kelas.
d. Jika ditemukan kekurangan atau kelemahan pada guru tersebut, maka tahap selanjutnya ialah memperbaiki kelemahan tersebut dengan cara memberikan infomasi secara langsung atau tidak langsung, demonstrasi mengajar, kunjungan kelas dan lain sebagainya. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kemampuan kinerja guru.
e. Tahap terakhir ialah, bimbingan dan pengembangan pada guru yang bertujuan untuk peningkatan situasi belajar mengajar.

3. Evaluasi supervisi pendidikan

Evaluasi supervisi dilakukan untuk mengetahui apakah tujuan dari suatu lembaga tersebut sudah tercapai atau belum, hal-hal yang sudah dilakukan atau dilaksanakan. Evaluasi tersebut dilakukan untuk semua aspek, seperti hasil, proses dan pelaksanaannya.

Pelaksanaan supervisi tidak hanya upaya perbaikan atau menakuti para pelaku komponen pendidikan, melainkan supervisi bertugas dalam mengukur sejauh mana keberhasilan manajemen

pendidikan yang dijalankan. Dan tidak hanya itu, supervisi juga dapat digunakan dalam memperbaiki aspek-aspek kelemahan manajemen yang ada dan mempertahankan aspek-aspek yang dipandang cukup berhasil. Dengan demikian, supervisi pendidikan berkonsentrasi dalam mengevaluasi keberhasilan manajemen, menemukan kendala dan memecahkan serta melakukan perbaikan secara kontinyu (Suyadi, 2017).

Simpulan

Berdasarkan pembahasan di atas, supervisi PAUD ialah cara atau metode pengawasan terhadap berbagai aspek pembelajaran PAUD untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan dan selanjutnya dilakukan perbaikan dalam meningkatkan kualitas lembaga PAUD tersebut. Dengan adanya manajemen supervisi PAUD, diharapkan dapat memperbaiki mutu sekolah agar semakin meningkat dan terciptanya kondisi pembelajaran yang lebih efektif. Manajemen sekolah sendiri mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan tugas pengawasan.

Banyak sekali teknik atau gaya yang bisa digunakan supervisor dalam melakukan pengawasan terhadap segala komponen lembaga PAUD yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang direncankan, sehingga akan memperbaiki mutu pendidikan. Oleh sebab itu, untuk pemilihan teknik atau gaya ini harus sesuai dengan lokalitas suatu lembaga.

Daftar Pustaka

Asmani, Jamal Ma'mur. 2002. *Tips Efektif Supervisi Pendidikan Sekolah.* Yogyakarta: Diva Press.

Kristiawan, Muhammad, Dian Safitri dan Rena Lestari. 2017. *Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: Deepublish.

Mulyadi. 2018. *Supervisi Pendidikan.* Malang: Madani, 2018.

Purwanto, M. Ngalim. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Bandung: Remaja Rosdakarya.

Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah.* Jakarta: Rineka Cipta.

Suyadi. 2017. *Manajemen PAUD (TPA-KB-TK/RA) Mendirikan, Mengelola, dan Mengembangkan PAUD.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Syafaruddin. 2002. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan,* (Jakarta: Grasindo, 2002), hlm. 109.

Wiyani, Novan Ardy. 2017. *Manajemen PAUD Berbasis Saing.* Yogyakarta: Gava Media.

Wiyani, Novan Ardy. 2017. *Manajemen PAUD Bermutu Konsept dan Praktik MMT di KB, TK/RA.* Yogyakarta: Gava Media.

Sahertian, Piet A. 2008. *Konsep Dasar & Teknik Supervisi Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta.

Risnawati. 2014. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Yogyakarta: Aswa Pressindo.

Biodata Penulis

Dina Lestari, Lahir di Desa Kemuja, 14 Mei 1996. Aktivias sehari-harinya sebagai Mahasiswi Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Kini tinggal di Desa Kemuja, Kecamatan Mendo Barat, Kabupaten Bangka, Provinsi Keupulaun Bangka Belitung. Email: dinalest14@gmail.com

BAB XII
MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS) : TEORI DAN PRAKTIK

Salpina & Diana Ledy Ellizzah

Permasalahan mutu pendidikan di Indonesia masih belum mendapatkan titik terang hingga saat ini. Bahkan indonesia pernah menjadi negara dengan mutu pendidikan terendah seasia. Meskipun sekarang ini di kota-kota besar kualitas pendidikan sudah mulai membaik, namun di pelosok dan pinggiran masih belum menunjukkan perubahan. Beberapa faktor yang menjadi penyebab terjadinya penurunan mutu pendidikan di Indonesia, salah satunya adalah manajemen yang kurang baik. Manajemen yang baik akan menjadikan sekolah lebih bermutu, karena manajemen adalah hal utama dalam pengelolaan lembaga pendidikan, untuk mengetahui arah pendidikan itu sendiri.

Pada konsep manajemen, terdapat dua sistem yang mengatur pengelolaan pendidikan, yakni sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pada sistem sentralisasi, pemerintah pusat memiliki wewenang yang tinggi untuk mengatur segala

kebijakan mengenai pelaksanaan pendidikan. Adapun pada sistem desentralisasi, pemerintah daerahlah yang memiliki wewenang tersebut. Awal mula manajemen pendidikan muncul, sistem sentralisasilah yang digunakan dalam mengelola dan menerapkan pendidikan. Namun, sejak pemerintah mengatur Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah yang berkaitan dengan diberlakukannya konsep desentralisasi, tanpa disadari telah memberikan dampak perubahan pada bidang pendidikan di Indonesia. Dengan diberlakukannya UU tentang Otonomi Daerah ini, memberikan kebebasan pada tiap-tiap wilayah untuk mengembangkan dan mengelola pendidikan dengan kondusif.

Implementasi dari UU tentang Otonomi Daerah ini adalah mulai berkembangnya Manajemen Berbasis Sekolah di kalangan masyarakat sekarang ini. MBS dipercaya dapat meningkatkan mutu pendidikan, sudah banyak penelitian tentang meningkatnya mutu pendidikan setekah menerapkan manajemen berbasis sekolah. Salah satunya adalah penelitian Efrida Ita yang menejelaskan bahwa penerapan manajemen berbasis sekolah memberikan dampak positif pada lembaga pendidikan karena dengan MBS dapat mendukung proses pemberian edukasi yang efektif dan efisien yang tentu saja dapat meningkatkan kualitas pendidikan sekolah.

A. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

MBS merupakan pendekatan pendidikan yang melibatkan masyarakat dalam pengambilan keputusan mengenai keberlangsungan pendidikan nasional. Dalam Manajemen Berbasis Sekolah, masyarakat selaku pihak penting di sekolah, harus terlibat dalam hal mengawasi

dan mengontrol proses pendidikan. Kemudian sekolah diharuskan agar mampu melakukan pengalokasian, pengendalian, penanggungjawaban, serta penggalian dengan mandiri terhadap sumber daya pendidikan, masyarakat, dan pemerintah (Mulyasa, 2014).

Sejalan dengan hal di atas, Eman Suparman dalam Rohiat juga menjelaskan bahwa definisi MBS dapat diartikan suatu keserasian antara sumber daya dengan keterlibatan segala kelompok penting yang berhubungan dengan pengambilan suatu kebijakan untuk pemenuhan segala yang dibutuhkan dalam mencapai mutu pendidikan serta tujuan pendidikan nasional (Rohiat, 2010).

Disimpulkan bahwa MBS adalah bentuk peralihan sistem kelola pendidikan dari sistem sentralisasi menjadi sistem desentralisasi, dan MBS merupakan bentuk implementasi dari sistem desentralisasi dengan tujuan ingin mewujudkan pendidikan atau sekolah yang bermutu karena telah mendapat wewenang pada lembaga dengan merancang kegiatan dan kebijakan berdasarkan yang dibutuhkan lembaga.

Keberhasilan manajemen sekolah sangat ditentukan oleh peran masyarakat yang telah diatur dalam kelembagaan yakni panitia sekolah. Eksistensi panitia sekolah ini telah diatur dalam Surat Keputusan Mendiknas Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah yang menjelaskan bahwa dalam hal pembentukan, prinsi-prinsip komite sekolah adalah prinsip keterbukaan, prinsip tanggung jawab, dan prinsip pengambilan keputusan diambil dari pendapat-pendapat segala pihak.

Adanya komite atau panitia sekolah memberikan kebebasan kepada masyarakat untuk memberikan aspirasi dalam menghasilkan suatu keputusan pada pelaksanaan maupun program pendidikan di sekolah. Komite Sekolah bertugas sebagai pendorong pertumbuhan, kepedulian dan keterikatan warga setempat dalam menyelenggarakan kualitas ededukasi, mendorong masyarakat dan orang tua agar ikut berpartisipasi serta mendukung proses meningkatnya mutu pendidikan dan memberikan pendidikan yang setara, melakukan penggalangan dana masyarakat untuk sumber dana pada satuan pendidikan. Selain itu, peran komite sekolah yakni sebagai penasihat dalam pertimbangan semua keputusan serta kegiatan edukasi yang terprogram dan merencanakan dana pendidikan dalam pembelanjaan sekolah. Panitia sekolah juga bertugas untuk mendukung, bertanggungjawab, dan mengawasi implementasi pendidikan di sekolah.

Pada akhinya, dengan adanya manajemen berbasis sekolah, suatu lembaga yang efektif akan berkembang secara mandiri sebab lembaga tersebut telah diberikaan wewenang serta tanggung jawab yang semakin besar dalam pengelolaan SDM dan sumber daya lainnya. Keberadaan manajemen berbasis sekolah ini, diharapkan dapat membantu keberlangsungan sistem kelola lembaga menjadi lebih lincah dan dapat memberi dukungan pada proses pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga akan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.

Alasan pemerintah mengizinkan penerapan manajemen berbasis sekolah di lembaga-lembaga pendidikan adalah untuk meningkatkan kualitas

pendidikan yang unggul, ini didasari karena sekolah lebih paham mengenai kelebihan dan kekurangan, masalah, peluang yang terjadi di sekolah, sekolah lebih paham apa-apa saja yang dibutuhkan lembaganya, sekolah lebih tahu pengambilan keputusan yang sesuai dengan kebutuhan lembaganya, pengontrolan terhadap sumber daya akan lebih baik jika dilakukan oleh masyarakat setempat, dengan melibatkan *stakeholder* dalam setiap diambil suatu kebijakan sekolah akan menghasilkan sistem transparan dan demokrasi yang baik, persaingan antar sekolah akan meningkatkan mutu pendidikan dan orang tua murid, masyarakat, serta pemerintah ikut mendukung segala kegiatan yang dilakukan sekolah, masyarakat dapat dengan bebas mengeluarkan pendapat dan memberikan masukan kepada sekolah demi keberhasilan pendidikan di sekolah (Alif, 2019).

1. Tujuan dan Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

MBS memiliki tujuan sebagai penyeimbang struktur wewenang antara lembaga dan pemerintah daerah agar sistem pengelolaan yang lebih efisien. Di samping itu, dalam pengembangan lembaga agar dapat memberikan pelayanan pada masyarakat dengan pelayanan penuh. Selain itu, tujuan MBS juga agar sekolah memiliki kemandirian dalam mengelola lembaganya sehingga dapat berkembang sesuai yang diharapkan masyarakat. Secara rinci dapat dijelaskan tentang tujuan MBS yakni:

a. Mengembangkan kualitas pendidikan;
b. Menumbuhkan rasa peduli antar sekolah dan masyarakat;

c. Memiliki rasa tanggung jawab lembaga pada orang tua dan masyarakat;
d. Memupuk sikap bersaing secara sehat antar lembaga (Rivai, 2010).

Apabila diperhatikan kembali tujuan utama MBS yaitu sebagai penjamin kualitas pendidikan peserta didik yang berlandaskan layanan berbasis siswa. Makna dari layanan berbasis siswa ini didasarkan dari keinginan masyarakat dan orang tua yang ingin anak-anaknya mendapatkan pendidikan yang berkualitas serta meraih prestasi. Berdasarkan hal ini, maka kepemimpinan kepala sekolah, semua kegiatan baik yang terprogram maupun tidak, penyediaan sarana dan prasarana, pemilihan guru serta bentuk pelayanan lainnya harus dapat menjamin kualitas pendidikan serta menjamin keberhasilan peserta didik berdasarkan apa yang dicita-citakan. Bentuk orientasinya berupa pemerolehan wewenang pada lembaga untuk melakukan pengembangan kurikulum sesuai yang dibutuhkan masyarakat dan lembaga, pengembangan kurikulum dapat berupa penambahan program kegiatan, penambahan jam pelajaran, mengembangkan pokok bahasan pada suatu tema pelajaran dan tetap memperhatikan kebutuhan, minat dan bakat siswa.

Mulyasa menjelaskan bahwa penerapan MBS diterapkan berdasarkan pemerolehan otonomi sekolah dan senaniasa melibatkan masyarakat, kemunculan MBS ini adalah bentuk tanggapan pemerintah atas permasalahan yang muncul di kalangan masyarakat dengan tujuan menghasilkan

peningkatan efisiensi dan kualitas pendidikan dan peningkatan pemerataan (Daryanto, 2013). Pemerolehan peningkatan efisiensi didapat dari kebabasan sistem kelola SDM yang berperan aktif serta penyederhanaan birokrasi. Sedangkan pemerolehan peningkatan kualitas pendidikan didapat dari peran aktif wali siswa kepada sekolah, keluwesan manajemen lembaga pendidikan, meningkatkan keprofesionalan pendidik serta komite sekolah. Pemerolehan kesetaraan diraih dengan cara membangun partisipasi masyarakat.

Adapun manfaat MBS menurut Prihatin dalam Syarifuddin (2014) antara lain:

a. Meningkatnya mutu pendidikan yang diperoleh dari berbagai kebijakan yang dibuat oleh individu yang berkompeten.
b. Tiap individu mendapatkan kesempatan untuk melibatkan diri pada tiap pembuatan kebijakan sekolah.
c. Menumbuhkan kreativitas individu untuk terus membangun kegiatan yang diselenggarakan di sekolah.
d. Dapat menumbuhkan tekad yang kuat kepada para pendidik serta berkembangnya jiwa pemimpin pada tiap level.

Selanjutnya Eman Suparman dalam Daryanto (2013) juga menjelaskan manfaat MBS diantaranya:

a. Lembaga lebih memahami kelebihan, kekurangan, kesempatan, serta ancaman bagi sekolahnya sendiri. Kemudian dapat dilakukan

pengoptimalan SDM dan sumber daya lainnya untuk mengembangkan lembaga tersebut.

b. Sekolah lebih paham mengenai pengembangan yang sesuai kebutuhan siswa dan tuntutan masyarakat setempat.
c. Sekolah bertanggung jawab meningkatkan kualitas lembaganya terhadap pemerintah, wali murid, siswa, dan warga setempat.
d. Sekolah terus berusaha berkompetisi dalam mengembangkan kualitas pendidikan dilembaganya yang dilakukan dengan berbagai inovasi yang mendukung perkembangan siswa, masyarakat, dan pemerintah.

Keuntungan dari MBS yang dianggap memiliki efektivitas tinggi adalah sekolah memberikan dampak baik pada murid, wali murid, dan pendidik, pemanfaatan sumber daya lokal, dalam pengambilan keputusan mengenai rencana sekolah, pemberdayaan sumber daya manusia, pengelolaan lembaga, perancangan ulang sekolah dilakukan dengan bersama (Zaini, 2015).

Dapat disimpulkan bahwa tujuan serta manfaat MBS yaitu sekolah dapat bertanggugjawab dengan sendiri permasalahan yang dihadapi tanpa harus berorientasi pada suatu peraturan pemerintah, sekolah mendapat kebebasan untuk menginovasi pendidikan sehingga memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan yang berkualitas sesuai kebutuhan masyarakat.

2. Prinsip Manajemen Berbasis Sekolah

Prinsip sistem kelola sekolah jenis apapun tetap harus berpedoman dengan standar yang pemerintah buat yakni Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan. Terdapat delapan standar yang harus menjadi pedoman setiap lembaga sekolah yakni: (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidikan dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana prasana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; (8) standar penilaian pendidikan (Muhaumin, 2010).

Adapun Menurut Cheng dalam Veithzal (2010) ada empat prinsip Manajemen Berbasis Sekolah MBS, yakni:

a. Prinsip Equifinalitas (*Equifinality*) berdasarkan teori manajemen modern, dalam pencapaian tujuan prinsip ini mempunyai perbedaan cara-cara yang ditempuh. Prinsip ini mendorong sekolah untuk mengelola sekolah itu sendiri berdasarkan kewenangan sekolah tersebut sehingga sekolah mampu mengelola sekolah dengan efektif.
b. Prinsip Desentralisasi (*Desentralization*). Prinsip ini muncul karena adanya masalah dalam kegiatan pengajaran sehingga tujuan dari prinsip ini yakni melakukan *problem solving* dari masalah-masalah yang muncul.
c. Prinsip *Self-Managing System*. Sekolah memiliki otonomi untuk mengembangkan tujuan pembelajaran serta sistem pengelolaan SDM dan lainnya serta bertanggung jawab secara mandiri.

d. Prinsip Inisiatif Manusia (*Human Initiative*). Poin utama manajemen dalam prinsip ini adalah pengembangan SDM berupa pembangunan lingkungan serta pengembangan potensi serta meningkatkan mutu pendidikan.

Dalam penerapan MBS harus memerhatikan prinsip di atas. Sebab dengan adanya manajemen yang diterapkan secara efektif dan efisien akan dapat menghasilkan manajemen yang baik.

3. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah

Depdiknas menyebutkan secara umum, beberapa karakteristik MBS, yaitu: (1) terdapat kebebasan sekolah untuk berkembang dengan kemandirian, (2) terdapat hubungan kuat antar mitra sekolah dengan warga setempat, (3) melaksanakan sistem desentralisasi, (4) melakukan sistem kelola dengan partisipatif, (5) memberdayakan sumber daya manusia, (6) menerapkan pengelolaan berbasis kedaerahan, (7) berorientasi untuk meningkatkan kualitas sekolah, dan (8) keputusan diambil secara bersama. Sementara pada sekolah/madrasah, Mulyasa menjelaskan ciri-ciri MBS/MBM yaitu: (1) terdapat wewenang berupa hak otonomi pada sekolah, (2) adanya partisipasi dari semua pihak , (3) mode kepemimpinan demokratis dan profesional, dan (4) *team work* (Andang, 2014).

a. Pemberian wewenang berupa hak otonomi pada sekolah

MBS memberikan wewenang berupa hak otonomi kepada lembaga dengan pengembangan kegiatan, pengembangan kurikulum, dan

pengembangan pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan warga setempat/masyarakat. Selain itu, sekolah juga mendapatkan hak berupa pengelolaan dana dan sumber dana beradasarkan kebutuhan dengan demikian peningkatan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan partisipatif mereka dalam mengambil putusan dan penanggung jawaban atas putusan yang telah dibuat.

b. Adanya partisipasi dari semua pihak

Partisipasi yang dimaksudkan dalam hal ini adalah peran aktif dari masyarakat serta orang tua siswa. Bentuk partisipasi keduanya berupa dukungan sekolah dengan pemberian bantuan dana, pemilihan panitia sekolah, perumusan dan pengembangan kegiatan sebagai peningkatan mutu sekolah.

c. Model kepemimpinan yang demokrat dan profesional

Kepala sekolah harus memiliki wibawa dan sikap peduli yang tinggi, menjadi teladan bagi guru, memiliki sikap disiplin, dan memiliki kemampuan sosial yang bagus (Nurhasanah, 2019).

d. *Teamwork*/bekerja sama

Berhasil atau tidaknya sistem MBS ini didasarkan oleh kekompakan antar tim di sekolah, tidak saing merasa berkuasa, tidak merasa paling berjasa, namun tetap saling memberikan kostribusi nyata berupa upaya

meningkatkan kualitas sekolah secara sempurna. Seluruh warga sekolah maupun warga masyarakat saling bekerja sama dalam meraih ketercapaian dari tujuan yang telah dibuat bersama-sama sebelumnya.

Kesimpulannya adalah MBS adalah model sistem kelola suatu lembaga/sekolah yang dibuat berdasarkan keputusan komite sekolah untuk diterapkan di sekolah yang dipimpinnya. Berdasarkan hal tersebut, sekolah memiliki keleluasan dalam mengelola sekolah karena sekolahlah yang paham akan sekolahnya.

Hasil penelitian menjelaskan bahwa karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah pada Anak Usia 6-8 tahun atau lembaga PAUD ditinjau dari *Output*, proses dan *input* adalah sebagai berikut:

1. *Output*, mengembangkan potensi yang dimiliki anak di segala bidang (akademik/non akademik).
2. Proses, dalam keberlangsungan proses pembelajaran di sekolah, guru dapat menyelenggarakan kegiatan puncak tema misalnya mengunjungi suatu tempat seperti kebun binatang, museum dan lain-lain. Pada bagian proses ini, membutuhkan sosok kepala sekolah sebagai inspirasi juga memberikan dukungan pada pendidik agar nyaman dengan pekerjaannya, serta selalu membangun hubungan harmonis dengan masyarakat, wali murid, dan senantiasa

mendengarkan masukan yang diberikan warga.

3. *Input*, sekolah perlu merumuskan kegiatan atau program yang hendak dilakukan. Dalam hal ini, perlu adanya dukungan fasilitas, tenaga kependidikan, tenaga pendidik, dan berusaha untuk menjadikan anak sebagai prioritas. Melakukan kegiatan wawancara dengan orang tua dan menyeeleksi murid baru (Isnanto dan Yustika, 2020).

B. Strategi Manajemen Berbasis Sekolah

Strategi ataupun langkah-langkah adalah satu kesatuan yang tidak mungkin tidak ada dalam suatu proses kegiatan. Adanya strategi dapat membantu kita dalam melaksanakan kegiatan yang akan kita lakukan secara sistematis. Strategi dalam pelaksanaan manajemen berbasis sekolah perlu diketahui bagi semua warga sekolah. Dapat dirumuskan bahwa strategi pelaksanaan MBS antara lain sebagai berkut:

1. Mengenalkan dan mejelaskan konsep MBS kepada semua penduduk sekolah.
2. Menganalisis sistuasi lembaga baik secara internal maupun eksternal terkait hal-hal yang dapat menjadi tantangan dalam penerapan MBS.
3. Melakukan perumusan tujuan ketercapaian dari terlaksananya manajemen berbasis sekolah dari hasil analisis tantangan sebelumnya.
4. Melakukan pengidentifikasian terhadap kesiapan pihak-pihak yang akan terlibat dalam penerapan MBS.

5. Melakukan penentuan segala fungsi dan faktor berdasarkan analisis SWOT (*Strength*, *Weakness*, *Opportunity*, dan *Treats*).
6. Melakukan pemilhan *problem solving* dalam pengubahan kesiapan seluruh pihak dari yang sebelumnya belum memiliki kesiapan menjadi fungsi yang benar-benar siap.
7. Sekolah bersama-sama dengan semua unsur merancang perencanaan baik itu bentuk perencanaan dalam waktu dekat, maupun perencanaan di waktu mendatang disertai perealisasian kegiatan.
8. Melakukan berbagai kegiatan sebagai bentuk perealisasian dari perencanaan yang telah dibuat (Sukmawati, 2011).

Berdasarkan hasil pantauan dari pelaksanaan strategi tersebut akan menunjukkan hasilnya. Hasil tersebut dijadikan sebagai evaluasi sejauh mana perumusan tujuan telah tercapai.

Strategi manajemen bebasis sekolah tidak akan sama antar negara begitupun dengan antar sekolah. Secara umum, keberhasilan MBS dapat terpenuhi melalui beberapa strategi, yaitu:

1. Lembaga mempunyai kebebasan pada empat hal, yakni kebebasan wewenang dan keputusan, keahlian dan pengetahuan berkembang dengan saling berhubungan, segala informasi dapat diakses oleh semua pihak, dan memberikan reward pada anggota yang mencapai keberhasilan.
2. Masyarakat berperan dalam pendanaan, penerapan kebijakan pada kurikulum, membebaskan lingkungan untuk melakukan pengelolaan terhadap sekolah.

3. Kepala sekolah harus menjadi modelling, menginspirasi, dan memiliki gaya kepemimpinan yang bijak agar dapat didengar oleh anggota. Selain itu, kepala sekolah juga bertugas memotivasi, memfasilitasi, mendesain, serta mensosialisasikan konsep MBS dan menjelaskan peran masing-masing, melakukan evaluasi dan perbaikan.
4. Pengambilan keputusan dilakukan secara demokratis.
5. Semua yang bersangkutan atau yang bertanggung jawab harus memahami tugasnya masing-masing.
6. Peraturan yang dibuat jangan sampai membuat segala pihak merasa dikekang.
7. Sekolah harus menggunakan prinsip transparan dan akuntabilitas.
8. Implementasi MBS harus memiliki tujuan yang jelas, misal meningkatkan capaian belajar anak (Fajrin, 2018).

C. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di Lembaga PAUD

Implementasi dalam kamus besar bahasa Indonesia mengandung makna pelaksanaan atau penerapan. Sedangkan menurut Kamus Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab (2004) secara etimologis pengertian implementasi yaitu berasal dari bahasa inggris *to implement* (mengimplementasikan) bermakna *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu) dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan akibat / dampak terhadap sesuatu).

MBS merupakan sebuah model manajemen

sekolah yang memberikan hak otonomi kepada lembaga pendidikan dalam mengambil keputusan partisipatif yang melibatkan secara langsung masyarakat yang dilayani dan semua warga sekolah (Bedjo, 2007). MBS dapat dimaknai sebagai *School Based Management* yang memiliki terjemahan sebagai suatu pendekatan yang bertujuan untuk merancang kembali penataan sekolah dengan memberikan hak otonom kepada pemimpin sekolah atau kepala sekolah serta meningkatkan kontribusi masyarakat dalam upaya penyempurnaan kinerja sekolah yang mencakup kepala sekolah, pendidik, siswa, wali murid dan masyarakat. Manajemen Berbasis Sekolah merupakan salah satu opsi yang dapat dipergunakan untuk memberdayakan sekolah, sebagai salah satu cara untuk memperbaiki tingkat pendidikan di setiap daerah atau wilayah dengan memberikan hak otonom kepada setiap sekolah dalam menerapkan keputusan dari pemerintah pusat dan daerah.

Faktor – faktor yang dapat menentukan kinerja sekolah dalam MBS diantaranya *input,* proses dan hasil:

1. *Input*
   Meliputi sumber daya manusia (kepala sekolah, pendidik, pegawai tata usaha dan siswa); sarana prasarana dan lingkungan sekolah
2. Proses
   Melingkupi kepemimpinan, proses belajar mengajar yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
3. Hasil
   Merupakan ketercapaian pengajaran dan evaluasi.

Maka dari itu implementasi manajemen berbasis sekolah dapat diartikan sebagai wadah untuk menerapkan atau melaksanakan wewenang yang diberikan secara utuh kepada pihak sekolah untuk mengembangkan dan mengelola kebijakan sekolah secara individual serta melibatkan secara langsung warga lingkungan sekolah dan masyarakat.

D. Implementasi Peran Kepala Sekolah dalam MBS

Idealnya kepala sekolah dalam melaksanakan fungsi-fungsi untuk mewujudkan manajemen berbasis sekolah di lembaga Pendidikan Anak Usia Dini idealnya yaitu sebagai *edukator*, manajer, supervisor, administrasi, inovator, dan pemimpin.

1. Kepala sekolah sebagai pembimbing

   Peran kepala sekolah sebagai pembimbing harus mampu memberi dorongan kepada semua tenaga kependidikan, memberi arahan kepada seluruh warga sekolah, menyelenggarakan model pembelajaran yang menarik dan mampu menciptakan suasana yang kondusif serta mampu membimbing anak yang mengalami kesulitan dalam menerima pembelajaran dengan membuat program remidial serta membuat program akselerasi bagi siswa yang memiliki kecerdasan di atas normal.

   Sumidjo dalam Mulyasa (2009) mengemukakan dalam bukunya bahwasanya kepala sekolah harus memiliki upaya dalam meningkatakan dan memamjukan minimal empat

macam nilai diantaranya pembinaan akhlak, mental, fisik, dan seni.

2. Kepala sekolah selaku manajer

Kepala sekolah harus mumpuni dalam mengkoordinir seluruh kegiatan anggota organisasi dalam membuat program, mengkoordinasikan, mengimplementasikan serta memimpin tujuan yang telah disepakati bersama.

Kepala sekolah dan pendidik sebaiknya berkerja sama dalam memaparkan krurikulum secara lebih rinci dan oprasional ke bentuk program tahunan (PROTA) dan Program Semester (PROMES). Untuk selanjutnya para tenaga pendidik dapat menguraikan atau mengembengkan dalam bentuk rencana pelaksanaan pemebelajaran mingguan (RPPM) dan rencana pelaksanaan pemebelajaran harian (RPPH) sebelum melaksanakan aktivitas mengajar di kelas.

3. Kepala sekolah selaku administrator

Kepala sekolah kompenten dalam membuat pencatatan, penyusunan, dan perekaman administrasi. Pengelolaan administrasi meliputi administrasi kearsipan, keanggotaaan, kurikulum, kesiswaan, keuangan dan sarana-prasarana.

Standar untuk menjadi administrator kepala sekolah menurut Robert L. Katz di antaranya memiliki: keterampilan teknis, keterampilan hubungan manusiawi dan keterampilan konsep (Sudarwan, 2006).

a. Keterampilan teknis

Keterampilan teknis merupakan keterampilan dalam mengimplementasikan pengetahuan secara teoritis ke dalam praktik praktis, dapat menyelesaikan tugas secara sistematis atau memecahkan masalah melalui taktik yang baik. Keterampilan teknis kepala sekolah meliputi:

1) Kepiawaian dalam merancang LPJ.
2) Kepiawaian dalam merancang program tertulis.
3) Kepiawaian dalam membuat surat.
4) Kepiawaian dalam membuat data statistik sekolah.
5) Kepiawaian dalam membuat keputusan dan merealisasikannya.
6) Kepiawaian dalam menata ruang.
7) Kepiawaian dalam mengetik (Sudarwan, 2006).

b. Keterampilan hubungan manusiawi

Makan dari keterampilan hubungan manusiawi yaitu keterampilan dalam menjalin komunikasi dan mampu menempatkan diri dalam kelompok kerja sehingga terjadi kesesuaian bagi antara kedua belah pihak. Hubungan manusiawi ini dapat menciptakan suasana yang lebih kooperatif terlibat, di antaranya:

1. Kepiawaian dalam memposisikan pribadi dalam sebauh organisasi.
2. Kepiawaian dalam melahirkan kepuasan pada anggota.

3. Sikap yang terbuka terhadap anggota organisasi.
4. Ramah tamah sehingga dapat mudah dalam mengambil hati pihak yang bersangkutan
5. Menghargai nilai-nilai etis.
6. Pemberian tanggung jawab dan tugas secara merata.
7. Memiliki keinginan untuk selalu baik.
8. Menghargai dan menghormati orang lain dan adil.

c. Keterampilan konsep

Makna keterampilan konseptual yaitu kemampuan dalam memahami teori, memanifestasikan ke bentuk pikiran, mengimplementasikan dan dapat melihat kecenderungan berdasarkan kapabilitas teoritis sesuai dengan yang dibutuhkan dalam bidang kerja. Kecakapan tersebut dapat terlihat dari pemahaman terhadap teori yang mendalam, kemampuan mengonsep pikiran, keberanian mengemukakan pendapat secara akademik dan dapat mengintergrasikan bidang ilmu yang dimiliki dengan berbagai situasi di lapangan.

4. Kepala sekolah sebagai supervisor

Supervisor yang dimaksud yaitu kepala sekolah harus mumpuni dalam memeberikan supervisi kepada seluruh anggota kependidikan. Supervisi yang diberikan berfungsi untuk mendeteksi kesulitan atau permasalahn yang dialami oleh seluruh

anggota pendidik, sehingga penanganan dan pemberian solusi bisa diberikan lebih awal.

5. Kepala sekolah sebagai pemimpin

   Sebagai pemimpin, kepala sekolah harus mempunyai kepribadian, pengetahuan profesional, kemampuan dasar, harus mampu memahami, mengaplikasikan visi dan misi dalam aksi yang nyata. Kemampuan lain yang harus dikuasai yaitu dalam memberikan petunjuk, arahan, dan pendampingan serta evaluasi mengenai hasil kerja seluruh perangkat kependidikan.

6. Kepala sekolah sebagai *Innovator*

   kepala sekolah diharuskan untuk melaksanakan aktivitas yang lebih kreatif, delegatif, integratif, adaptif dan fleksibel. Kepala sekolah dituntut untuk menemukan atau memformulasikan pembaruan yang selanjutnya untuk diterapkan di lembaga pendidikan.

7. Kepala sekolah sebagai motivaor

   Sebagai motivator kepala sekolah diharapkan berkompenten dalam memberikan motivasi kepada seluruh tenaga pendidik agar dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi-fungsinya secara lebih optimal. Pemberian motivasi dapat ditunjukkan dengan cara menciptakan atmosfir kerja yang menyenangkan, lingkungan fisik yang mendukung, reward dan juga dorongan.

E. Implementasi Peran Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam MBS

Sebagaimana yang kita ketahui bersama tenaga pendidik dan guru merupakan profesi yag sangat melekat dalam dunia pendidikan. Hal tersebut dapat dilihat yang mana makna keduanya tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 yang menjelasakan sistem pendidikan. Dalam undang-undang tersebut dituliskan bahwasannya kualifikasi sebagai tenaga pendidik dan pendidk yaitu meliputi: guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, fasilitator, instruktur widyaiswara dan sebutan lainnya dengan spesifikasinya, serta ikut berperan dalam menyelenggarakan pendidikan. Di lain sisi makna dari tenaga pendidik adalah bagian dari masyarakat yang mendedikasikan diri dan diangkat untuk berkontribusi dalam menyelenggarakan pendidikan.

Guru yang profesional harus memenuhi beberapa point prinsip-prinsip profesionalisme guru yang tertuai dalam Undang-Undang Guru dan Dosen diantaranya:

1. Memiliki etos, atensi, bakat, dan panggilan dan panggilan atma (jiwa).
2. Mempunyai komitmen untuk mengoptimalkan mutu keimanan, pendidikan, ketakwaan, dan budi pekerti.
3. Memempunyai disiplin ilmu dan latar belakang akademik pendidikan yang selaras dengan esensi bidang tugasnya.
4. Kapabilitas yang dimiliki selaras dengan bidang tugasnya.
5. Mempunyai komitmen atas pengaplikasian tugas keprofesionalannya.

6. Pendapatan yang diperoleh sesuai dengan ketetapan hasil dari performa kerja.
7. Mempunyai tanggung jawab dalam mengoptimalkan keprofesionalan dengan selalu belajar sepanjang hayat dan berkelanjutan.
8. Mendapatkan jaminan proteksi hukum dalam melakukan tugas keprofesionalannya.
9. Mempunyai himpunan profesi yang selaras dengan tugas keprofesiannya sebagai tempat untuk mengoptimalakan diri secara profesional dan meningkatkan kualitas sebagai guru.

Dimyati (2009) menyatakan bahwasannya terdapat beberapa hal yang bisa dipelajari oleh seorang guru, diantaranya:

1. Mempunyai kredibilitas moral kepribadian.
2. Memupunyai integritas intelektual mengarah kebenaran.
3. Mempunyai integritas keagamaan dalam kualifikasi pergaulan pada masyarakat majemuk.
4. Mengoptimalkan mutu kompetensi dalam bidang akademik sesuai dengan kecakapan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi.
5. Mengetahui, memahami, dan mengimplemntasikan norma profesi guru.
6. Berasimilasi atau bergabung dengan asosiasi profesi yang dalam tenaga pendidik (guru) biasanya disebut dengan kelompok kerja guru atau "KKG".
7. Menghargai dan mengakui status siswa sebagai klien guru.

Dari pemaparan di atas, apabila ingin mendapatkan hasil yang optimal dalam melaksanakan manajemen

berbasis sekolah dan supaya tenaga pendidik ataupun guru memperoleh pengakuan yang baik dari masyarakat tehadap profesi yang dijalankannya maka harus benar-benar memahami dalam menjalakan tugasnya sebagai pendidik dengan baik.

Selain hal tersebut, juga perlu dilakukannya pengembangan konsep kesejawatan yang objektif dan harmonis agar terjadi peningkatan profesionalisme terhadap pendidik. Maka dari itu, dibutuhkannya sinergi dengan sebuah organisasi para pendidik, dengan sistem dan betuk yang terarah dan jelas, serta standar profesi yang dapat dilaksanakan secara fleksibel dan praktis. Peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga pendidik menurut Pidarta dalam Syaifudin (2009) dapat dilakukan dengan mengupayakan hal-hal berikut, diantaranya:

1. Mengoptimalkan kapabilitas dan kualitas dalam melaksanakan proses pembelajaran.
2. Bertukar pikiran mengenai rencana pembelajaran.
3. Bertukar pikiran mengenai substansi materi pembelajaran.
4. Bertukar pikiran mengenai program, pelaksanaan proses pembelajaran dan evaluasi pengajaran.
5. Mengaplikasikan observasi kegiatan rekan sejawat di kelas.
6. Mengoptimalkan performasi dan kualifikasi guru.
7. Menganalisis buku pendidikan dan jurnal.
8. Mengikuti ekspansi atau pengembangan akademik dan studi lanjutan melalui aktivitas ilmiah.
9. Melaksanakan penelitian.
10. Menerbitkan artikel .

11. Menyusun makalah.
12. Menyusun laporan penelitian.
13. Review buku atau menyusun laporan.

Pada sistem gugus wilayah daerah, pembinaan profesional guru yang optimal dalam manajemen berbasis sekolah dapat dikembangkan melalui Kelompok Kerja Guru (KKG). Memperbarui kurikulum merupakan cara yang kurang efektif dalam meningkatan mutu pendidikan, melainkan juga dengan konsep-konsep pendidikan yang menjadi *mind set* guru, menjadikan perilaku profesional dengan motivasi dari dalam diri tenaga pendidik yang dapat dilaksanakan di kelas, di sekolah, dan dalam hubungannya antar guru sebagaimana terjadi dalam KKG.

F. Implementasi Orang Tua dalam MBS

Dalam kamus besar bahasa indonesia orang tua dapat dimaknai sebagai ibu ayah kandung; orang yag dianggap tua (pandai, cerdik). Soelaeman (2009) mengatakan dalam bukunya, "…istilah orang tua bukan hanya merujuk pada orang yang tua, tetapi juga orang yang dituakan, yang mampu mengemban tanggung jawab untuk merawat dan mendidik anaknya untuk menjadi manusia yang sesuai dengan harapan masyarakat".

Dari sini dapat diartikan bahwasannya orang tua merupakan ayah ibu kandung atau orang yang dituakan serta mampu mengemban tanggung jawab untuk merawat dan mendidik anaknya agar tumbuh menjadi dewasa untuk menjadi manusia yang sesuai dengan harapan masyarakat.

Peran orang tua dalam implementasi MBS dapat terimplikasikan dalam benuk-bentuk kegiatan:

1. Mengontrol cara belajar dan waktu belajar anak.

   Konteks cara belajar ataupun waktu belajar yang diperuntukkan untuk anak usia dini yaitu aktivitas bermain sambil belajar, bukannya aktivitas yang berbentuk akademik semata. Kegiatan bermain sambil belajar anak sebaiknya dipantau secara intensif agar pembelajaran di lembaga pendidikan tetap terintergrasikan dengan kegiatan anak di rumah. Perkembangan anak secara holistik sebaiknya juga dikembangkan melalui kegiatan bermain ketika berada di rumah. Orang tua juga dapat menanyakan kegiatan bermain apa saja yang telah dilakukan anak ketika di sekolah, sehingga apabila ada aktivitas bermain sambil belajar anak di sekolah yang belum tuntas maka orang tua dapat melanjutkannya ketika di rumah namun sebaiknya hal tersebut tidak dipaksakan. Yakinilah bahwasannya ketika anak menyukai kegiatan tersebut maka anak akan senang untuk mengulangi kegiatan tersebut bersama orang tua di rumah (Nugroho, 2009).

   Aktivitas tersebut juga dapat dijadikan sebagai tempat untuk mengembangkan kreativitas, insiatif, keberanian dan komuikasi anak, selain itu anak dapat terbiasa untuk melakukan kegiatan tersebut walaupun tidak ada tugas dari sekolah. Hal tersebut dapat menjadi aktivitas yang lazim, menyenangkan dan menarik bagi anak. Sehingga seluruh aspek perkembangan anak dapat dikembangkan dengan maksimal.

Orang tua dalam mendampingi anak bermain sambil belajar di rumah dapat melakukan upaya-upaya ini, diantaranya:

a) Ciptakan suasana rumah yang mendukung anak untuk melakukan kegiatan bermain sambil belajar sebagaimana yang ada di lembaga PAUD. Pastikan arena bermain anak di rumah aman, bervariasi dalam alat permainan dan memiliki penerangan yang cukup. Setidaknya suasana permainan anak mendekati sama dengan yang ada di lembaga PAUD meskipun tidak sama persis.
b) Buatlah jadwal bermain yang teratur. Setiap anak memiliki kecenderungan bermain sambil belajar yang berbeda-beda. Terdapat anak yang menyukai melakukan kegiatan bermain sambil belajar ketika pagi hari setelah mandi, atapun juga terdapat anak yang menyukai ketika sore hari. Sebaiknya orangtua memiliki kesepakatan bersama dalam memilih waktu untuk melakukan kegiatan bermain sambil belajar ketika di rumah. Perlu diingat juga bahwasannya waktu bermain sambil belajar anak di rumah juga tidak boleh terlalu lama, hal tersebut karena anak memiliki rentang perhatian yang minim atau pendek.
c) Hindarkan barang-barang ataupun hal-hal yang dapat menganggu daya konsentrasi anak ketika hendak melakukan kegiatan bermain sambil belajar seperti handphonr, televisi, maupun suara bising.
d) Pastikan ketika menyelesailakn tugas anak melakukannya secara mandiri. Berikan

kesempatan anak untuk membuat kesalahan dan berpikir sendiri agar kedepannya anak dapat mengerjakan tugasnya dengan baik tanpa meminta pertolongan orang lain. Sedikit bantuan dapat diberikan orang tua apabila anak mengalami kesulitan dalam menyelesaikan kegiatannya. Berilah petunjuk-petunjuk sederhana untuk membantu anak bukan dengan mengerjakan tugas anak sampai selesai.

e) Orang tua dapat memperhatikan kegiatan-kegiatan anak di lembaga PAUD. Tanyakan kegiatan - kegiatan penting yang telah dilakukan di lemabga PAUD kepada anak. Hal tersebut akan membuat anak senang. Beri tahu kepada anak, anda akan siap membantu apabaila anak mengalami kesulitan dalam menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang ada di lembaga PAUD.

f) Memberikan teladan yang baik untuk anak. Ketika Orang tua sering membaca buku atau koran maka anak akan cenderung mencontohnya.

g) Berikan reward apabila anak telah menyelesaikan tugas atau mentaati aturan yang telah dibuat bersama. Seperti menempel hasil karya gambar atau kerajinan tangannya di dinding rumah. Orang tua juga bisa menyampaikan keberhasilan anak kepada kerabat-kerabat dekat, namun jangan sampai berlebihan.

2. Memantau seluruh aspek perkembangan anak.

Kebanyakan orang tua cenderung lebih memeperhatikan aspek perkembangan kognitif atau intelektual anak, namun sebaiknya tidak seperti itu.

Upaya yang lebih tepat yaitu mengorientasikan kepada seluruh aspek perkembangan anak meliputi aspek bahasa, sosial-emosional, fisik-motorik, seni dan agama-moral. Orang tua dapat melihat seluruh aspek perkembangan anak melalalui buku penguhubung yang telah diberikan oleh pihak sekolah. Pada buku tersebut dituliskan setiap perkembangan aspek anak dari waktu ke waktu serta diberikan saran atau rekomendasi bagi orang tua agar perkembangan kemampuan anak yang ada di sekolah dapat dilanjutkan secara paralel dengan kegiatan-kegiatan yang ada di rumah.

a. Memantau perkembangan afektif anak yang meliputi moral, tingkah laku dan sikap anak-anak. Aspek kepribadian merupakan sesuatu hal yang sangat penting untuk dikembangkan pada diri anak. Maka dari itu orang tua harus memberikan perhatian lebih pada aspek tersebut serta melakukan pengamatan terhadap teladan/contoh yang diberikan pendidik di lembaga PAUD. Selanjutnya, orang tua dapat berupaya untuk mengimplementasikan pola-pola tersebut di rumah agar terjadi integral pembelajaran antara sekolah dan di rumah.

   Dalam hal ini terkadang ada beberapa perilaku anak yang tidak muncul, hal tersebut dapat disebabkan karena orang tua tidak menciptakan hal tersebut muncul atau berkembang. Perlu diketahui bersama bahwasannya untuk menanamkan nilai-nilai kepribadian positif pada diri anak sangat melekat

unsur keteladanan. Anak akan cenderung mencontoh apa yang biasa dilakukan oleh orang tua sebagai contoh apabila orang tua menginginkan anak untuk memiliki karakter jujur, namun orang tua gemar berbohong. Maka akan sulilt menanamkan kepribadian jujur pada anak.

b. Memantau keefesienan waktu bermain sambil belajar anak di lembaga PAUD. Untuk mendapati hal tersebut, orang tua bisa menanyakan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan anak di lembaga PAUD. Orang tua akan tahu sejauh mana efektivitas pembelajaran yang telah didapatkan anak di lembaga PAUD. Orang tua juga dapat menambahkan kegiatan-kegiatan yang dirasa belum optimal di rumah bersama anak. Apabila anak mengalami kesulitan dalam melakukan kegiatan mandiri, dasar maupun aspek kepribadian, maka orang tua dapat secara langsung mengomunikasikan kepada pendidik di lemabaga PAUD tempat anak bersekolah.

Peran orang tua siswa lebih spesifik lagi dalam MBD menurut Cheng yaitu:

1. Orang tua sisiwa dapat menyetujui setiap program-program yang bermutu melalui peserta didik yang menenerima pendidikan sesuai dengan kebutuhan siswa.
2. Orang tua dapat berperan sebagai mitra dan pendukung. Dalam proses sekolah dan mendidik, orang tua dapat berpartisipasi secara kooperatif.

3. Orang tua dapat melindungi dan mengakomodasi sekolah pada saat sekolah mengalami krisis dan kesulitan dengan membantu sumbangan sumber daya ataupun informasi (Cheng, 1996).

G. Implementasi Masyarakat dalam MBS

Lembaga otonomi yang beranggotakan orang tua atau wali pesert didik, tokoh masyarakat yang peduli dengan pendidikan dan komunitas sekolah disebut sebagai komite sekolah. Penjelasan tentang komite sekolah dapat dilihat pada permendikbud tahun 2016 nomor 75 menjelaskan tentang komite sekolah. Namun penjelasan lebih spesifik tentang peran masyarakat dan dewan pendidikan dapat dilihat pada undang-undang No. 20 pasal 256 tahun 2003 yaitu:

1. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan yang mencakup pengkonsepan, pengaplikasian, pendampingan, pengontrolan dan evaluasi program pendidikan dapat melalui komite sekolah dan dewan pendidikan.
2. Sebagai badan otonomi dewan pendidikan berperan dalam mengoptimalkan kualitas pelayanan pendidikan dengan memberikan arahan, dukungan tenaga dan pertimbangan serta sarana-prasarana serta pengawasan pendidikan di tingkat kabupaten atau kota, provinsi dan nasional yang tidak memiliki hubungan hirarki.

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tahun 2020 Nomor 44 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dengan spesifik menuliskan tentang peran serta

masyarakat baik komite sekolah maupun dewan pendidikan berperan sebagai:

1. Pemberi pertimbangan
   Memberikan pertimbangan dalam melaksanakan kebijakan dan pemantauan. Menyeleksi aspirasi masyarakat, menentukan sampai dengan mensosialisasikan kegiatan sekolah.
2. Pendukung
   Dukungan dan bantuan masyarakat sangat diperlukan dalam hal mengidentifikasi tenaga yang ahli di masyarakat, menata kondisi tenaga kependidikan di sekolah, memberdayakan bantuan sarana-prasaranan lembaga pendidikan.
3. Pengontrol
   Perencanaan pendidikan, penilaian kulitas dan pengambilan kebijakan serta pengambilan keputusan di lingkungan diknas dapat dikontrol oleh komite sekolah maupun dewan pendidikan.
4. Mediator (Penghubung)
   Sebagai perantara bagi sekolah, komisi E, Dinas pendidikan, Dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) dan pemerintah.

Pendirian budaya kelembagaan baru dalam penyelenggaran sekolah PAUD dapat aktualisasikan melalui peran serta masyarakat sekolah melalui Komite Sekolah. Hal tersebut mencakup:

1. Komite sekolah merupakan mitra sekolah yang bekerja sama untuk mengupayakan kemajuan sekolah. Supaya rancangan program akademik yang ditujukan untuk kepentingan para siswa dapat terwujud dengan ketersediaan dana yang dibutuhkan,

maka setidaknya mendapat dukungan dari anggota komite sekolah. Agar tejalin komuniksi yang baik, perlu adanya pembinaan komunikasi yang sehat antara pendidik dan komite sekolah.

2. Pengembangan sekolah selama 3-5 tahun kedepan, sebaiknya perlu penggambaran secara strategis dari pihak sekolah yang meliputi perumusan visi dan misi sekaolah. Dengan adanya kajian tentang posisi kelembagaan yang mencakup kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka diharapkan dapat melahirkan isu-isu strategi sebagai salah satu konsep dasar bagi program-program yang diutamakan oleh pihak sekolah, pengonsepan sasaran pengotimalan lembaga, teknik pencapain sasaran, pengontrolan dan evalusi untuk pengembangan sekolah. Penyusunan perencanaan tersebut bisa dilakukan bersama dengan anggota komite sekolah.
3. Pengembangan Perencanaan Tahunan Sekolah. Penyusuan program-program oprasional sekolah yang biasanya dikemas dalam bentuk kegiatan sekolah dan disertai dengan Rencana Anggaran Pembiayaan Sekolah (RAPBS) dapat dilakukan bersam dengan anggota komite sekolah.
4. Pada saat diadakannya sebuah forum dengan komite sekolah, maka hasil dari e-monitoring internal dan evalusi diri yang dilaksanakan secara reguler dapat di sampaikan dan dibahas secara bersama-sama. Pada kegiatan tersebut perlu adanya program untuk bagian-bagian apa saja yang menjadi perhatian, gugus tugas mana dan siapa yang akan menerapkannya serta menyusun format maupun instrumen sebagai

pedomannya. Hasil dari evalusi diri dan internal monitoring merupakan aset yang penting untuk mengetahui kemajuan sekolah, identifikasi problematika yang di alami sekolah dan prestasi dan hasil-hasil apa saja yang telah di capai.

5. Perencanaan tahunan sekolah digambarakan dalam penyusunan laporan tahunan sekolah. Laporan tahunan sekolah harus mendapat penerimaan dari komite sekolah serta harus dibahas dalam forum. Format laporan tahunan sekolah harus sesuai dengan laporan tahunan sekolah. Dokumen laporan tahunan sekolah berisikan tentang kemajuan yang dialami oleh sekolah. Adanya kesepakatan bersama untuk menentukan aspek aspek mana saja yang harus dilaporkan, bagian gugus mana atau siapa yang akan melakukannya serta menentukan format dan dokumen laporannya. Pada laporan tahunan tersebut yang utama yaitu adanya manfaat bagi sekolah dan stakeholder kedepannya. Pertanggung jawaban sekolah terhadap orang tua atau stakeholder (khususnya orang tua) dapat di realisasikan dalam laporan tahunan sekolah. Melalui laporan tahunan orang tua siswa dapat memeperoleh keterangan yang akurat, konkret, jujur dan dapat dipercaya sehubungan dengan hasil belajar murid dan kinerja sekolah. Hasil dari laporan tahunan sekolah sebelumnya wajib telah disepakati bersama termasuk dengan komite sekolah apabila akan dikirimkan pada pihak Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat sebagai bahan review.

6. Melakukan review sekolah. Dalam satu wilayah pembinaan kegiatan tersebut sangatlah efektif guna mengetahui kondisi secara objektif setiap sekolah pendidikan anak usia dini. Selanjutnya hasil review apabila terdapaat sekolah yang berkembang maka dapat dipelajari bersama mengenai kondisi atau unsur-unsur yang menyebabkannya. Hal tersebut juga berlaku sebaliknya apabila terdeteksi adanya sekolah yang menunjukkan indikasi tidak berkembang. Selanjutnya, hasil review sekolah dapat dikaji secara profesional dan terbuka sebagai bahan refleski sekolah untuk kedepannya.
7. Orang tua wali dapat dimintai pendapat sebagai bahan survey. Hasil survey merupakan gambaran kepuasan orang tua wali mengenai apa-apa saja yang perlu diperbaiki ataupun sudah dianggap baik. Hasil survey pendapat sekolah dapat dijadikan informasi penting bagi perencanaan tahunan sekolah maupun pengembangan perencanaan strategi dan program tersebut dapat dilaksanakan pada setiap tahunnya.
8. Megadakan kegiatan "hari terbuka" (*open day)* bagi masyarakat dan orang tua wali, harapnnya agar orang tua wali dan masyarakat mempunyai wawasan yang lebih luas mengenai gambaran yang lebih luas mengenai aktivitas internal sekolah. Program *"open day"* memfasilitasi orang tua wali dan masyarakat untuk lebih dalam melihat fasilitas pendidikan, sarana-prasarana, program-program unggulan sekolah, kondisi pendidik dan tenaga pendidik, visi-misi sekolah dan mutu kepemimpnan sekolah. Untuk memperkuat akuntabilitas sekolah dalam jangka

panjang dan membangun "*customer image*" terhadap sekolah maka kegiitan *open day* sangatlah efektif.

9. Memonitor kinerja sekolah, yang mencakup kepemimpinan kepala sekolah, kinerja manajemen sekolah, kualitas belajar-mengajar termasuk kinerja guru dalam mengajar, hasil belajar siswa, prestasi sekolah baik secara ekstrakurikuler maupun intrakurikuler. Laporan hasil pemantauan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala sekolah untuk diberikan feed back yang sesuai dengan upaya memajukan sekolah.

Simpulan

Manajemen Berbasis Sekolah merupakan bentuk peralihan sistem pengelolaan pendidikan dari sistem sentralisasi menjadi sistem desentralisasi, dan MBS merupakan bentuk implementasi dari sistem desentralisasi dengan tujuan ingin mewujudkan pendidikan atau sekolah yang bermutu karena telah memberikan kebebasan pada sekolah untuk membuat program dan kebijakan berdasarkan kebutuhan sekolah. MBS ini berasal dari Amerika yang kemudian berkembang keseluruh dunia.

MBS memilik empat prisnsip utama, yakni prinsip equifinalitas, prinsip desentralisasi (*desentralization*), prinsip sistem pengelolaan mandiri (*self-managing system*), dan prinsip inisiatif manusia (*human initiative*). Adapun Tujuan utama penerapan MBS pada intinya adalah untuk penyeimbangkan struktur kewenangan antara sekolah, pemerintah daerah pelaksanaan proses dan pusat sehingga manajemen menjadi lebih efisien.

Peran-peran kepala sekolah dalam mengimplemantasikan MBS yaitu sebagai pendidik, manajer,

administrator, supervisor, *leader*, *Innovator*, motivator. sedangkan implementasi peran guru atau tenaga pendidik yaitu dengan mengoptimalkan kinerja profesional guru seperti mengoptimalkan kualitas belajar mengajar dikelas melalui kegiatan pemecahan masalah, mengadakan uji coba dan mengembangkan ide-ide baru dalam proses pembelajaran, serta kegiatan lain yang mendukung kemajuan pendidikan sekolah. Peran serta orang tua atau masyarakat dalam mengoptimalkan program MBS aitu melalui lembga yang dibentuk sebagai komite sekolah dimana fungsinya yaitu sebagai: pemberian pertimbangan dalam pemantauan dan melaksanakan kebijakan, pendukung dan pengontrol.

Daftar Pustaka

Achadah, Alif. 2019. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS): Konsep Dasar dan Implementasinya Pada Satuan Pendidikan. *Tarbiyatuna: Jurnal Pendidikan Ilmiah*. Vol. 4. No. 2.

Andang. 2014. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Aziz, Ahmad Zaini. 2015. Manajemen Berbasis Sekolah: Alternatif Peningkatan Mutu Pendidikan madrasah. *El-tarbawi Jurnal Pendidikan Islam*. Vol. III. No. 1.

Cheng, Y. C. 1996. *School Effectiveness And School Based Management: A Mechanism For Development.* Washington, DC: The Falmer Press.

Danim, Sudarwan. 2006. *Visi Baru Manajemen Sekolah: Unit Birolrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta : Bumi Aksara.

Danim, Sudarwan. 2007. *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Daryanto, M. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Departemen Pendidikan Nasional. 2014. Kamus Besar Bahasa Indonesia Cetakan ke delapan Belas Edisi IV. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Dimyanti dan Mudjiono. 2009. *Belajar Dan Pembelajaran*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Dimyanti dan Mudjiono. 2009. *Belajar Dan Pembelajaran*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

E. Mulyasa. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Fajrin, Rakhil. 2018. Strategi Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 1. No.2. h. 132-149.

http//www.gemari.or.id//*harian umum PELITA.htm*,didoanload tanggal 22Oktober 2020.

Isnanto dan Yustika. 2020. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) pada Kelas Awal di Kota Gorontalo. *Jurnal Obsesi*. Vol. 4. Issue 2. Page 1087-1098.

Ita, Efrida. 2018. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Untuk Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Jurnal Buah Hati. Vol. 5. No. 2.

Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002, tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah.

Muhamin. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencan.

Mulyasa. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Rosda Karya.

Mulyasa. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Rosda Karya.

Nugraha, Ali dkk. 2010. *Program Perlibatan Orang Tua Dan Masyarakat*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Nurhasanah dan Fajri Dwiyama. 2019. Pengembangan Lembaga PAUD Melalui Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah. *Jurnal Adaara Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 8. No. 1.

Nurkolis. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah: Teori, Model dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo

Pasal 1 Undang-undang No. 20 tahun 2003

Pasal 56 Undang-Undang No 20. 2003. Sistem Pendidikan Nasional

Permendikbud 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD.

Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah

Rivai, Veithzal dan Sylviana Murni. 2010. *Education Management Analisis Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Rohiat. 2010. *Manejemen Sekolah Teori Dasar dan Praktik.* Bandung: Refika Aditama.

Roskina, Sitti. Partisipasi masyarakat dan orang tua dalam penyelenggaraan pendidikan. Jurnal el-hikmah fakutlas tarbiyah UIN Malang.

Sujanto, Bedjo. 2007. *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah: Model Pengelolaan Sekolah Di Era Otonomi Daerah*.Jakarta: CV Sagung Seto.

Sukmawati, Strategi Meningkatkan Mutu Pendidikan Melalui Manajemen Berbasis Sekolah, *Jurnal Cakrawala Kependidikan*. Vol. 9. No. 2. 2011.

Syafaruddin, dkk. 2014. *Inovasi Pendidikan Suatu Analisis Terhadap Kebijakan Baru Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.

Syaifudin, Udin. 2009. *Pengembangan Profesi Guru*. Bandung: Alfabeta.

Wahab, Solichin Abdul. 2004. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijahanaan Negara.* Jakarta: PT.Bumi Aksara.

Biodata Penulis

Salpina, Lahir di Aceh tepatnya di Kp. Kenine, 07 Juni 1998. Aktivitas sehari-hari sebagai Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Aktif dalam menulis dan melakukan penelitian dalam bidang anak usia dini. Menulis sebuah Artikel di Jurnal Awlady IAIN Syekh Nurjti Cirebon dengan judul ”Pengaruh Strategi Pembelajaran Inkuiri Terhadap Kemampuan Sains Anak” tahun 2019. Menulis sebuah Artikel di Jurnal Thufula IAIN Kudus dengan judul “Gerak Lokomotor Sebagai Upaya Mengembangkan Motorik Kasar Anak Down Syndrome” tahun 2020, dan menulis sebuah artikel di Jurnal J-Sanak UM Metro dengan judul “Implementasi Permainan *Super Smart Kids* Untuk Meningkatkan Kecerdasan Logika Matematika Anak usia Dini di Masa Pandemi Covid-19” tahun 2020. Kini tinggal di Kp. Kenine, Kecamatan Timang Gajah, Kabupaten Bener Meriah, Provinsi Aceh, 24553. E-mail: salpinasimahate@gmail.com dan Hp. 0812 6017 3815.

BAB XIII
TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)

Qonitah Faizatul Fitriyah

Seiring dengan perkembangan zaman semakin maju dan berkembang pula proses kehidupan, sehingga manusia dituntut untuk mempersiapkan kematangan dalam menghadapi kemajuan zaman. Tantangan-tantangan di dunia akibat dari perkembangan zaman sudah mulai bermunculan serta globalisasi yang terus-menerus berkembang hari demi hari. Selain itu, perkembangan teknologi yang semakin maju menjadikan Indonesia tertantang akan persaingan yang ketat, sehingga usaha yang maksimal akan menyeimbangkan Indonesia pada arus globalisasi.

Perkembangan IPTEK menuntut adanya kualitas dari berbagai bidang usaha ataupun pendidikan di Indonesia. Peningkatan tersebut bukan hanya satu aspek saja, namun seluruh aspek yang berkaitan, mulai dari *input* sampai *output.* Sehingga perbaikan aspek pada suatu aspek manajemen dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam berjalannya manajemen yang baik. Jika pelaksanaan manajemen diimplementasikan

dengan baik maka sebuah organisasi dapat menghasilkan kinerja serta hasil karya yang bermutu.

Berangkat dari persoalan tersebut, proses manajemen yang baik perlu mendapatkan *atenttion* yang lebih karena pengaruh terhadap kualitas suatu organisasi ataupun institusi dalam menyediakan kebutuhan serta dapat meningkatkan kualitas yang dapat memuaskan kebutuhan pelanggan *(customer).*

A. Pengertian Total Quality Management (TQM)

Kualitas adalah hal yang *urgen* dalam suatu kemajuan sebuah institusi. Kualitas dapat menentukan apakah suatu institusi tersebut dapat dikatakan berhasil ataupun gagal. Sehingga *Total Quality Management* dapat mengatur perubahan untuk menyesuaikan dengan agenda serta tujuan pada suatu institusi.

Total quality management adalah sebuah pendekatan dimana pendekatan secara sistematik memperkenalkan perubahan dalam proses manajemen dan dapat secara terus menerus dilakukan perbaikan pada suatu produk, proses atau *service* suatu institusi (Edward, 2014). *Total quality management* memiliki sifat yang bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan.

Total dalam kamus bahasav indonesia berarti menyeluruh, sepenuh-penuhnya. Kata total dalam *total quality management* memberikan penegasan bahwasanya dalam suatu organisasi harus terlibat secara penuh dan secara menyeluruh dan dilakukan secara terus-menerus. Selanjutnya, *quality* atau dalam bahasa indonesia disebut dengan kualitas atau mutu. Menurut kamus besar bahasa

indonesia kualitas adalah tingkat baik atau tingkat buruk tentang suatu hal, serta derajat ataupun taraf. Secara operasional kualitas ditentukan oleh dua faktor yang menjamin, yaitu *quality in fact* dan *quality in perception.* Kualitas sesungguhnya menunjukkan mutu yang disebut dengan sistem jaminan mutu *(quality assurance system),* faktor tersebut dapat memberikan hasil berupa produk yang sesuai dengan tuntutan pembuatnya.

Kualitas dalam persepsi merupakan suatu yang memuaskan atau melampaui keinginan serta kebutuhan pelanggan. Penentuan atau penilaian sebuah produk atau jasa bermutu ditentukan oleh para pelanggan, sehingga dapat dikatakan kualitas persepsi sangat memiliki *engagement* terhadap pelanggan, karena pelanggan memiliki peran untuk menilai berhasilnya hasil dari sebuah organisasi.

Kesimpulannya adalah *quality* berarti kualitas atau mutu yang sangat memiliki keterkaitan dengan peran pelanggan, sehingga produk serta jasa yang diberikan bertujuan untuk memenuhi keinginan pelanggan. Namun, persoalan yang terjadi adalah kualitas atau mutu yang diberikan kepada para pelanggan memiliki subjektifitas, artinya dari beberapa pelanggan yang ada memiliki pendapat masing-masing terkait dengan produk dan jasa yang sudah diberikan. Faktor yang dapat mempengaruhi adalah harapan, keperluan, pengalaman, rasa dan sebagainya.

Sehingga, kualitas adalah sebuah pemberian sistem untuk memenuhi keinginan pelanggan dalam bentuk hasil berupa produk atau jasa yang bertujuan untuk

peningkatan rasa minat pelanggan dalam mutu yang telah diciptakan dari suatu organisasi atau institusi.

Selanjutnya, kata yang terakhir yaitu *management.* Dalam kamus besar bahasa indonesia kata manajemen berarti capaian sasaran dalam penggunaan sumber daya yang efektif. Selanjutnya, manajemen juga dapat diartikan sebagai sebuah proses dalam kumpulan rencana, organisasi, gerakan dan kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan cara efektif dan efisien. Terdapat dua jenis manajemen, yaitu manajemen konvensional dan manajemen konsep.

Sehingga, manajemen adalah suatu sekumpulan rencana secara matang yang digunakan dalam pelaksanaan institusi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Makna dari *total quality management* itu sendiri diartikan sebagai proses pengelolaan yang bersifat menyeluruh dalam mencapai keinginan dan kebutuhan pelanggan baik dari produk atau jasa di dalam suatu lembaga.

Total quality management merupakan sistem yang dilaksanakan secara terus-menerus dalam jangka panjang yang bertujuan untuk memberikan kepuasan terhadap *customer* atau konsumen dalam hasil suatu perusahaan. Sehingga, tujuan dari *total quality management* ini adalah kepuasan konsumen.

Pernyataan tersebut memiliki makna yang sama terhadap pernyataan Nasution, bahwa *total quality management* merupakan suatu metode menjalankan perusahaan untuk memaksimalkan persaingan suatu perusahaan dengan perubahan yang dilakukan bertahap

atas hasil dari suatu perusahaan tersebut (Nasution, 2001).

Selanjutnya, menurut Vincent Gazpers manajemen kualitas adalah metode peningkatan kinerja secara bertahap pada tiap langkah dalam pelaksanaan, dengan menggunakan kesediaan modal serta sumber daya manusia dalam *fungtional areas* pada suatu perusahaan. Sedangkan, Heizer dan Render dalam (Gasper, 2003) *total quality management* adalah penggambaran suatu penekanan mutu yang mampu memberikan kemajuan pada suatu perusahaan. Penekanan dalam komitmen suatu manajemen memiliki implikasi bagi perusahaan guna untuk mencapai kesempurnaan dalam mencapai kepuasan bagi *customer*.

Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa TQM merupakan metode atau cara dalam meningkatkan mutu organisasi perusahaan, atau institusi dan memiliki tujuan untuk meningkatkan persaingan perusahaan tersebut dengan melakukan tahapan perbaikan pada suatu hasil pada perusahaan yang penting bagi konsumen.

B. Sejarah Perkembangan *Total Quality Management* (TQM)

Kualitas sudah diperkenalkan dari beberapa tahun dahulu, saat dimensi batu yang digunakan untuk membangun piramida oleh para bangsa Mesir Kuno. Namun, seriring dengan perkembangan zaman yang modern telah terus berkembang menjadi tahapan, berikut ini:

1. Inspeksi

Proses produksi, inpekstir memberikan penguruan yang berdasar pada spesifikasi. Inspeksi yang dilakukan adalah berupa laporan ke pabrik, sehingga memberikan dampak pada berbedanya urusan. Jika inspeksi memberikan penolakan pada hasil maka pabrik meloloskan namun tidak memperhatikan mutu produk.

Walter A. Sewhart (1924), beliau mengemukakan bahwa statistik memiliki suatu konsep dalam variabel produk proses pengendalian. Sedangkan H.F Dodge dan H.G Romig (1920) adalah pengemuka *sample taking* pengujian produk yang dapat diterima.

2. *Quality Control*

Inspeksi kelompok berkembang dan terbentuklah pengendalian kualitas atau *quality control.* Perang Dunia II menyebabkan keharusan untuk bebas kecacatan yang berkaitan dengan produk militer, karena yang menjadikan penentu dalam keberhasilan selama perang adalah produk dari militer. Hal tersebut menyebabkan adanya pengawasan dalam proses produksi. Sehingga, beban kerja diserahkan kepada *quality control* yang bersifat mandiri. Dalam proses pengawasannya, penggunaan diagram kendali dan *sample taking* sangat diperlukan oleh pengawas.

3. *Quality Assurance*

Peningkatan kualitas dalam *quality assurance* merupakan proses dari pelaksanaan audit, pelatihan, analisis kerja dan petunjuk operasi. Semua anggota dalam organisasi memiliki kerharusan untuk bekerjasama dalam penjaminan kualitas atau *quality*

assurance dengan memaksimalkan kualitas kinerja pada anggota perusahaan.

4. *Quality Management*

   Proses *quality management* berdasar kepada status quo dengan memasukan pelaksanaan pada kendali kualitas, sehingga hanya memberikan implikasi yang sedikit dalam meningkatkan kualitas. Sehingga, dalam mengatasai daya saing, suatu kualitas dievaluasi secara terus menerus dan dilakukan perbaikan dengan adanya penerapan pada fungsi *quality management*.

5. *Total Quality Management*

   Tanggung jawab dalam suatu *management* perusahaan dipegang oleh seluruh individu bagian di suatu perusahaan. Sistem tersebut yang dimaknai dengan *total quality management.* Proses perkembangan TQM terjadi pada tahun 1985. Namun, faktanya pada tahun 1990-an TQM baru dimulai oleh Frederick Taylor yang disebut dengan *father of scientific management*, Frederick terkenal dengan teorinya yang disebut *time and motion studies.*

6. *Learning Organization*

   Learning Organization merupakan perkembangan selanjutnya dari filosofi TQM, dikembangkan pada tahun 1990-an. Selain itu, organisasi belajar menggunakan konsep *knowledge management* dengan alasan untuk memberikan kepuasan bagi pelanggan, perusahaan dan organisasi yang diharuskan untuk mengelola suatu pengetahuan yang dimiliki.

7. *World-Class Organization*

World-class organization berkembang sejak abad ke 20, adanya teknologi dan informasi yang semakin berkembang mana konsep dan filosofi *world-class organization* ini muncul, semua manusia dengan mudah mengakses informasi tanpa adanya tuntutan biaya yang berlebih. Sehingga, perkembangan konsep dan filosofi ini memiliki implementasi konsep pada konsep daring atau dalam jaringan.

C. Karakteristik dan Manfaat *Total Quality Management* (TQM)

Beberapa karakteristik dalam TQM, antara lain adalah fokus terhadap pelanggan, kualitas yang terobsesi, *problem solving* dengan pendekatan ilmiah, komitmen dengan jangka panjang, *teamwork* yang bagus, memperbaiki proses secara bertahap, dan mengadakan program pendidikan, kesatuan tujuan. Berikut adalah penjelasannya:

1. Fokus pada pelanggan

   Dua jenis pelanggan dalam pelaksanaan TQM, internal dan eksternal. Pelanggan internal peran yang sangat berkontribusi untuk memberikan ketentuan pada kualitas manusia, proses, serta lingkungan yang memiliki hubungan dengan hasil suatu perusahaan. Selanjutnya, penentuan kualitas produk ada pada peran pelanggan eksternal.

2. Kualitas yang Obsesif

   Adanya mutu yang telah disepakati, perusahaan semestinya memiliki rasa obsesif agar dapat mencapai atau mengungguli kesepakatan standar. Hal itu menandakan pada setiap pegawai

yang mengusahakan untuk melakukan pekerjaannya yang lebih baik jika memiliki obsesif terhadap kualitas.

3. Menggunakan metode ilmiah dalam *problem solving*

   Selain untuk pengambilan keputusan, metode ilmiah dapat dipakai untuk perencanaan dalam suatu pekerjaan serta *problem solving* yang memiliki kaitannya terhadap pekerjaan yang sudah direncanakan. Sehingga, perlu dalam penggunaan data yang bertujuan untuk menyusun rancangan, untuk mengawasi presentasi, serta melakukan evaluasi.

4. Komitmen dengan jangka panjang

   Ketika perusahaan berdiri, tentu memerlukan suatu budaya perusahaan yang bersifat baru. Budaya tersebut memiliki *impact* yang tinggi terhadap pengaruh kualitas perusahaan. Sehingga, pentingnya komitmen jangka panjang dalam menjadikan sebuah kebiasaan perusahaan yang bertujuan untuk lancarnya penerapan TQM suatu perusahaan.

5. Kerjasama Tim *(Teamwork)*

   Teamwork sangat diperlukan dalam pelaksanaan TQM dalam suatu perusahaan. *Teamwork* dan *relationship* yang baik terhadap seluruh anggota dan pihak-pihak yang terlibat dalam menjalankan perusahaan.

6. Memperbaiki proses secara bertahap

   Hasil dari suatu merupakan suatu hasil dalam pemanfaatan lingkungan. Maka dari itu, proses yang terdapat pada suatu perusahaan perlu dievaluasi dan

diperbaiki secara bertahap agar mutu perusahaan dapat mencapai standar.

7. Mengadakan program pendidikan untuk pemberdayaan karyawan

   Dalam suatu organisasi pengimplementasian pemberdayaan karyawan merupakan suatu proses yang sangat fundamental, harapan dari adanya program pendidikan ini adalah dapat memberikan keterampilan tambahan pada karyawan berupa teknis dan keahlian dan profesionalitasnya.

8. Kesatuan tujuan

   Kesuksesan dalam pelaksanaan TQM dapat ditentukan oleh faktor kesatuan tujuan pada perusahaan. Dalam arti, setiap pelaksanaan perusahaan mengarah pada tujuan yang sama. Pihak manajemen dan karyawan tidak berarti memberikan kesepakatan yang berkaitan dengan upah dan kondisi kerja pada karyawan (Nawawi, 2005).

Adapun manfaat dalam pelaksanaan TQM, adalah perusahaan dapat memberikan peningkatan pada sumber daya manusia (SDM). Selanjutnya, dengan adanya perbaikan mutu secara bertahap, perusahaan dapat meningkatkan daya saing yang tinggi. Adanya posisi tinggi maka memberikan dampak yang signifikan terhadap harga pasar serta memberikan jaminan terhadap harga yang tinggi hal tersebut mengakibatkan tingginya laba yang akan didapatkan oleh perusahaan. Usaha dalam memperbaiki mutu perusahaan dapat memberikan hasil keluaran yang tidak memiliki *damage* atau kerusakan serta kecacatan produk yang dapat berkurang, sehingga

perusahaan dapat memperoleh laba yang terus meningkat serta biaya operaso yang terus berkurang.

D. Langkah Pelaksanaan *Total Quality Management* (TQM)

TQM merupakan implementasi cara kuantitatif dan *humanity of knowledge* yang bertujuan sebagai berikut:

1. Perbaikan dalam jalannya proses material dan jasa pada suatu perusahaan.
2. Perbaikan dalam perusahaan yang memuat proses penting.
3. Perbaikan pada usaha dalam memberikan kepenuhan kepuasan pelanggan baik masa sekarang atau masa yang akan datang (Soewarso, 2004).

Sehingga, dalam pelaksanaan TQM penerapan proses dalam manajemen harus perlu untuk melibatkan anggota pada suatu perusahaan agar dapat berkontribusi secara menyeluruh untuk menangani ketetapan perusahaan yang memiliki orientasi untuk meningkatkan kualitas hasil perusahaan yang berguna untuk *customer.*

Untuk menjamin keberhasilan penerapan TQM, adapun langkah yang perlu diperhatikan dengan berurutan, adalah:

1. Menanamkan satu falsafah kualitas

   Manajemen serta karyawan diharuskan untuk mengerti dengan penuh mengapa organisasi atau institusi untuk mencapai total kualitas yang sudah ditetapkan, yaitu memberikan jaminan untuk perusahaan agar terus berdiri atau dan tetap memiliki daya saing yang tinggi.

2. Manajemen diharuskan untuk membimbing serta memiliki *leadership* yang berkualitas

   Inisiatif dalam *leadership* harus dikembangkan dan terus diasah terutama pada posisi CEO *(Chief Executive Officer)* karena kemampuan *leadership* berguna untuk mengambil keputusan dalam pergerakan kemajuan kualitas perusahaan.
3. Mengadakan evaluasi untuk memodifikasi sistem perusahaan

   Setelah menunjukkan *leadership* dalam pergerakan kualitas perusahaan secara terus menerus dilakukan, maka manajemen perlu untuk terus mengevaluasi ketetapan dalam perusahaan, serta langkah teknis perusahaan atau institusi kemudian memberikan penilaian terhadap sistem apakah tetap berjalan dengan semestinya untuk mempertahanakan TQM.
4. Memberdayakan karyawan

   Dengan menciptakan kenyamanan pada area kerja, semua individu bagian perusahaan, termasuk kepada pimpinan, diharuskan untuk siap melaksanakan program edukasi serta pelatihan untuk memberikan pengenalan terkait dengan TQM.

E. Langkah Pelaksanaan *Total Quality Management* (TQM) dalam Pendidikan

Terdapat hal yang perlu dilaksanakan di dalam penerapan TQM di dunia pendidikan, yaitu:

1. Tahapan dalam perbaikan. Semua anggota lembaga pendidikan memiliki keharusan untuk melakukan tahapan dalam perbaikan serta meningkatkan

kualitas secara kontinyu untuk menjamin penyelanggaraan pendidikan telah memenuhi capaian mutu yang sudah ditentukan. Konsep tersebut juga memberikan arti bahwasanya institusi pendidikan selalu memperbaharui proses berdasarkan kebutuhan serta tuntutan.

2. *Deciding Quality Assurance.* Dalam tahap ini lembaga perlu untuk memberikan penentu dalam standar mutu dari lulusan lembaga pendidikan. Kurikulum, evaluasi, sistem pembelajaran merupakan standar yang perlu ditentukan dalam proses *deciding quality assurance.*
3. Perubahan budaya *(change of culture).* Pemimpin dalam lembaga pendidikan diharuskan untuk memiliki kemampuan dalam menyadarkan seluruh anggota tentang urgensi dalam pertahanan mutu atau kualitas proses belajar mengajar.
4. Perubahan organisasi *(upside-down-organization).* Penerapan dalam lembaga pendidikan dapat dilaksanakan dengan sistem MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), dengan menggunakan struktur yang konvensional.
5. Memiliki *relationship* yang baik dengan *customer.* Relasi yang baik dalam pelaksanaan TQM dengan seluruh anggota komponen masyarakat dan wali murid, maka lembaga pendidikan tersebut diharuskan untuk mampu mempertahankan relasi yang baik dengan *customer.*

Sehingga, dalam meningkatkan kualitas secara kontinyu lembaga pendidikan memiliki tanggungjawab yang penting. Tanggung jawab tersebut bukan hanya

dimiliki oleh kepala sekolah saja sebagai manajer, namun seluruh anggota komponen institusi pendidikan untuk mencapai terlaksananya TQM di lingkungan sekolah.

Simpulan

Total quality management adalah suatu metode atau cara manajemen dalam meningkatkan kualitas perusahaan, organisasi, atau institusi yang memiliki tujuan untuk memaksimalkan daya saing organisasi tersebut dengan melakukan perbaikan secara terus menerus pada suatu produk, jasa, proses, dan lingkungan yang penting bagi konsumen. Implementasi dalam lembaga pendidikan yang diterapkan adalah perbaikan secara terus menerus, menentukan standar mutu, perubahan kultur, perubahan organisasi, dan mempertahankan hubuungan dengan pelanggan.

Daftar Pustaka

Gazpers, Vincent. 2005. *Total Quality Management.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Hardjosoedarmo, Soewarso. 2004. *Total Quality Management.* Yogyakarta: Penerbit Andi.

Nasution. 2001. *Management Mutu Terpadu (Total Quality Management).* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan.* Yogyakarta: Gadjah Mada University.

Sallis, Edward. 2014. *Total Quality Management in Education.* London: Routledge.

Biodata Penulis

Qonitah Faizatul Fitriyah, Lahir di Boyolali, 29 Oktober 1997. Aktivitas sehari-harinya sebagai Mahasiswi Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan *Asisstant Educator* TK Ceria Demangan. Aktif dalam menulis dan meriset terkait dengan materi kePAUDan. Kini tinggal di Tumang Kukuhan Barat RT 01 RW 13, Cepogo, Boyolali. Email: qonitah.fitriyaa@gmail.com dan Hp. 081225710980.