

Sugeng Utomo

Abstrak : Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya. Manajemen sekolah meliputi : (1) manajemen personalia, (2) manajemen kurikulum, (3) manajemen kesiswaan, (4) manajemen keuangan, (5) manajemen gedung, perlengkapan, dan peralatan sekolah/sarana dan prasarana, (6) manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Pelaksanaan kesemua fungsi pokok manajemen pendidikan yang telah secara otomatis menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan atau kepala sekolah.

Kata kunci: manajemen, kepala sekolah, efektif

Pengertian manajemen menurut Siagian (1978) adalah "Kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain". Manajemen pengelola orang-orang, pengambilan keputusan, proses pengorganisasian dan memakai sumber-sumber ditentukan (Dale, 1973:4). Menurut GR Terry dalam bukunya "*Principle of Management*" (1972) menyebutkan: "Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya".

Sedangkan menurut Harold Kontz dan Cyril O'Donnel (1972) dalam bukunya; "*Principles of management, an analysis of management function*", memberikan

batasan sebagai berikut:

"Manajemen adalah usaha mencapai sesuatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian. Manulung (1998) menyatakan bahwa manajemen mengandung tiga pengertian: (1) manajemen sebagai suatu proses, (2) manajemen sebagai kolektivitas, dan orang-orang melakukan aktivitas manajemen, dan (3) manajemen sebagai suatu seni (*art*) dan sebagai suatu ilmu. Sedang Robert L. Trewahn dan Gane Newport yang dikemukakan Winardi (1990) "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, serta mengawasi aktivitas-aktivitas suatu organisasi dalam rangka mencapai suatu koordinasi sumber-sumber daya manusia dan

sumber daya alam dalam hal pencapaian sarana secara efektif dan efisien.

Dari pengertian-pengertian manajemen tersebut ada yang menekankan pada segi ilmu seni seperti yang dikembangkan oleh Manulang. Sedang Terry lebih menekankan pada segi proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan setiap ilmu dan seni bersama-sama dan selanjutnya menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa: (1) manajemen merupakan usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan; (2) manajemen merupakan sistem kerjasama; dan (3) manajemen melibatkan secara optimal kontribusi orang-orang, dana, fisik, dan sumber lainnya.

Disamping itu dapat disimpulkan bahwa dari beberapa definisi tentang pengertian manajemen tersebut pada dasarnya memiliki titik tolak yang sama, yaitu bahwa: "Manajemen adalah merupakan suatu aktifitas mengelola organisasi atau kelompok manusia dalam mengarahkan komponen-komponen demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.

Chaplin (1989) berpendapat bahwa proses adalah suatu objek atau organisme khusus perubahan tingkah laku atau perubahan psikologis, dan proses merupakan cara berlangsungnya suatu perubahan dalam suatu organisme atau cara terjadinya reaksi. Kegiatan utama proses manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian.

Pendekatan proses manajemen perlu dilakukan pemimpin dalam usaha mencapai

tujuan organisasi. Pierce II dan Robinson (1993) menyebutkan bahwa ada empat fungsi pokok manajemen yakni: *planning*, *organizing*, *directing*, dan *controlling*.

Perencanaan, meliputi: kegiatan menentukan arah pencapaian suatu tujuan, serta merancang dan menerapkan strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

Pengorganisasian, meliputi: penentuan kegiatan-kegiatan dan sumber-sumber yang diperlukan, serta membuat keputusan tentang bagaimana wewenang kerja, tugas, tanggungjawab yang akan didelegasikan.

Penggerakan, meliputi: kegiatan mengkomunikasikan kepada orang lain mengenai tanggungjawab mereka dalam mencapai rencana organisasi, serta menyediakan lingkungan kerja sehingga pekerja termotivasi untuk bekerja dengan baik.

Pengawasan, meliputi: membimbing, memonitor seluruh aktivitas agar sejalan dengan kebutuhan dan harapan organisasi.

FUNGSI FUNGSI MANAJEMEN

Proses atau fungsi manajemen pendidikan tidak berbeda dengan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya, walaupun ada, perbedaan itu terletak pada substansinya. Diantaranya analisis-analisis tentang fungsi manajemen atau proses administratif yang paling dulu adalah yang dibuat oleh Fayol (1949) yang mengidentifikasi lima fungsi manajemen yaitu: *planning*, *organizing*, *commanding*, *coordinating*, dan *controlling*. L. Gulick telah memperluas lima unsur fungsi manajemen dari Fayol itu menjadi tujuh unsur

fungsi manajemen yang dikenal dengan POSDCORB, singkatan dari: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting*. Sedangkan Persatuan Administrating Sekolah Amerika Serikat (ASSA) mengemukakan bahwa fungsi-fungsi pokok manajemen itu meliputi: *planning, allocating, stimulating, coordinating, dan evaluating*.

Sejumlah ahli lain menyarankan formulasi-formulasi alternatif tentang fungsi manajemen diantaranya oleh Gregg, Litchfield dan Campbell (dalam Campbell, 1966). Gregg mengemukakan bahwa fungsi pokok manajemen itu meliputi: *decision making, planning, organizing, evaluating*. Menurut Litefield terdiri atas: *decision making, programming, communicating, controlling, dan reappraising*. Sedangkan menurut Campbell meliputi: *decision making, programming, stimulating, coordinating dan appraising*.

Koontz dan O'Donel (1964), mengungkapkan fungsi pokok manajemen meliputi: *planning, organizing, staffing, directing, dan controlling*. Terry (1960) fungsi manajemen terdiri atas: *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Akhirnya Pierce dan Robinson (1989), menyebutkan sebagai: *planning, organizing, directing, and controlling*.

Dari uraian di atas, formulasi fungsi manajemen tersebut berbeda dalam jumlah unsur dan terminologi, namun pada hakekatnya adalah sama. Beberapa kesamaan yang terdapat pada pendapat di atas, dan lazimnya terjadi di lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia, maka formulasi

yang akan digunakan sebagai subvariabel dari variabel formulasi manajerial dalam penelitian ini yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/pelaksanaan, dan pengawasan/pengendalian.

MANAJEMEN DI SEKOLAH

Subtansi manajemen merupakan komponen utama yang harus dikerjakan atau dilaksanakan oleh seorang manajer. Di dalam lingkungan sekolah manajer diperankan oleh kepala sekolah. Subtansi manajemen pendidikan dikemukakan oleh beberapa pakar pendidikan antara lain: Tim Diknas (2000) menyebutkan enam kegiatan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah antara lain: (1) penyelenggaraan kegiatan pendidikan, (2) pembinaan kesiswaan, (3) pelaksanaan bimbingan dan pembinaan para guru, (4) administrasi sekolah, (5) sarana dan prasarana, (6) pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan, orang tua dan masyarakat.

Lazaruth (1984) menyebutkan ada enam substansi manajemen sekolah yaitu: (1) manajemen personalia, (2) manajemen kurikulum, (3) manajemen kesiswaan, (4) manajemen keuangan, (5) manajemen gedung, perlengkapan, dan peralatan sekolah/sarana dan prasarana, (6) manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Selanjutnya substansi manajemen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Manajemen Personalia

Peran personalia dalam suatu organisasi di lingkungan sekolah sangat penting. Personalia dalam organisasi sekolah perlu dikelola dengan menggunakan prinsip

dasar antara lain: 1) dalam mengembangkan sekolah sumberdaya manusia adalah komponen yang paling berharga, 2) sumberdaya manusia akan berperan secara maksimal jika dikelola dengan baik, sehingga mendukung tercapainya tujuan institusional, 3) kultur dan situasi organisasi di sekolah, serta perilaku manajer sekolah sangat berpengaruh terhadap tercapainya tujuan pengembangan sekolah, 4) manajemen sekola personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga (guru, staf administrasi, siswa, orang tua siswa, dan yang terkait) dapat bekerjasama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah.

Manajemen personalia terdiri dari tiga aspek yaitu: (1) pengadaan tenaga meliputi yang terdiri dari: analisis pekerjaan yang akan dibutuhkan, pengadaan tenaga sesuai dengan analisis dan berdasarkan kebutuhan lembaga. (2) Memanfaatkan dan memberdayakan staf yakni memberi tugas yang sesuai dengan kemampuan, sehingga dapat bekerja secara efektif yang dilakukan dengan langkah: (a) menempatkan jabatan dan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian, (b) melakukan musyawarah dalam menentukan pegawai, (c) memberikan fasilitas pekerjaan yang layak, (d) membiasakan memanfaatkan tenaga kerja secara efektif dan efisien. (3) Mengembangkan tenaga yang telah dimiliki meliputi: (a) peningkatan profesionalisme, (b) pembinaan karier, (c) memberikan kesejahteraan para pegawai.

Manajemen Kurikulum

Tugas utama sekolah adalah melaksanakan kegiatan pembelajaran

berdasarkan kurikulum yang berlaku. Dengan demikian pemahaman terhadap kurikulum sampai dengan strategi pelaksanaan sangat penting. Meskipun kegiatan pembelajaran dilaksanakan oleh guru tetapi peran kepala sekolah sangat penting mulai perencanaan koordinasi pelaksanaan sampai evaluasinya.

Prinsip dasar pelaksanaan kurikulum diarahkan pada proses pembelajaran dengan tolok ukur pencapaian tujuan oleh siswa. Tahap pelaksanaan kurikulum di sekolah melalui empat tahap yaitu: 1) Tahap perencanaan yaitu menjabarkan kurikulum sampai menjadi rencana pelaksanaan pengajaran (RPP). 2) Tahap pengorganisasian yaitu mengatur pembagian tugas mengajar, penyusunan jadwal kegiatan pembelajaran sampai ekstra kurikuler. 3) Tahap pengendalian dengan memperhatikan jenis evaluasi dikaitkan dengan tujuannya, serta pemanfaatannya hasil evaluasi.

Manajemen Kesiswaan

Prinsip dasar manajemen kesiswaan adalah (1) siswa harus diberlakukan sebagai subjek, bukan objek, sehingga harus didorong untuk berperan dalam pengajaran, (2) kondisi siswa sangat beragam, oleh sebab itu diperlukan wahana untuk berkembang secara optimal, (3) siswa akan hanya termotivasi belajar jika mereka menyenangi apa yang diajarkan, (4) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga efektif dan psikomotorik.

Manajemen kesiswaan meliputi: (1) penerimaan siswa baru dengan tahapan: (a) perencanaan daya tampung, (b) seleksi calon

siswa baru, (2) pembinaan siswa di sekolah dengan tahapan: (a) mengelompokkan siswa di sekolah dengan jurusan yang sesuai, (b) kenaikan kelas, (c) penentuan program, (d) pembinaan disiplin, dan (d) kegiatan ekstrakurikuler.

Manajemen Keuangan

Sumber dana sekolah terbagi menjadi beberapa macam antara lain: (a) dana dari orang tua siswa meliputi SPP, uang kegiatan dan uang pembangunan, (b) anggaran dari yayasan, dan (c) sumbangan insidental dari pemerintah, seperti DBO, imbal swadaya dan lain-lain.

Dilihat dari penggunaan sumber dana tersebut dapat dikelompokkan menjadi: (a) anggaran kegiatan rutin yaitu gaji dan daya operasional sehari-hari sekolah, (b) anggaran untuk kegiatan insidental dan pengembangan seperti: perawatan, pembangunan atau pembinaan guru.

Prinsip pengelolaan dana harus terbuka. Hal ini penting untuk memberikan kepercayaan kepada pemberi dana atau pihak lain. Untuk maksud tersebut perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut: (a) penggunaan dana harus sesuai dengan yang direncanakan, (b) penggunaan anggaran harus seefisien mungkin dan dihindari terjadinya kecurigaan dalam pembelian dan pengadaan barang, (c) perlu dihindari kegiatan yang menghabiskan dana kurang efektif, (d) pengeluaran dan hanya dapat dilakukan oleh petugas yang berwenang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Manajemen Sarana dan Prasarana

Perawatan adalah tindakan yang

dilakukan untuk menjaga agar peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali. Tujuan perawatan adalah preventif yaitu untuk merawat fasilitas fisik sekolah, seperti gedung, mebel, dan peralatan sekolah lainnya dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah.

Pembuatan program perawatan preventif di sekolah meliputi: (1) membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah yang terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, TU, yayasan dan lain-lain, (2) membuat daftar sarana dan prasarana, (3) menyiapkan jadwal kegiatan, (4) menyiapkan lembar evaluasi, (5) memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dan lain-lain.

Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas)

Ada banyak teknik peningkatan keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan. Penerapan teknik akan berhasil jika memperhatikan komitmen masyarakat terhadap pendidikan. Masyarakat perlu dibangkitkan komitmennya dengan cara menyentuh hati mereka agar mereka merasa perlu pendidikan, masyarakat membutuhkan pendidikan yang berkualitas. Pepatah Jawa mengatakan "*Jer Basuki Mawa Bea*" (Setiap kegiatan butuh biaya).

Dilain pihak, secara teoritis, Layanan Riset Pendidikan dan Asosiasi Nasional Kepala Pendidikan Dasar di Alexandria merumuskan berbagai teknik untuk

meningkatkan keterlibatan berbagai pihak dalam menyelenggarakan pendidikan. Dengan berbagai penjelasan penulis, teknik-teknik yang dikemukakan oleh asosiasi tersebut, yaitu: (1) Layanan Masyarakat: mempelajari kebutuhan masyarakat dan melihat apa yang bisa diperbuat lembaga pendidikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, yang akhirnya dapat melayani kebutuhan masyarakat; (2) Program Pemanfaatan Alumni Sekolah: para senior sekolah (alumni) dapat dilibatkan dalam kegiatan sekolah, misalnya menjadi pembicara dalam kegiatan seminar di sekolah, keberhasilannya dalam menempuh karier dapat diinformasikan kepada siswa-siswa agar para siswa bersemangat dalam belajarnya; (3) masyarakat sebagai Model: masyarakat menjadi model siswa di sekolah, terutama masyarakat yang telah berhasil dalam kehidupannya; (4) *Open House*: lembaga pendidikan secara terbuka bersedia diobservasi oleh masyarakat. Masyarakat dapat melihat secara langsung proses pendidikan, sarana pendidikan di lembaga pendidikan. Melalui cara ini, masyarakat mengetahui apa dan bagaimana penyelenggaraan pendidikan di lembaga pendidikan; (5) Pemberian Kesempatan kepada Masyarakat: lembaga pendidikan memberikan kesempatan kepada masyarakat secara sukarela untuk membantu kegiatan lembaga pendidikan; (6) Pengiriman Pembicara: anggota staf lembaga pendidikan yang berminat diberi kesempatan untuk mempromosikan program dan prestasi lembaga pendidikan ke masyarakat pengguna lulusan atau bisa juga ke calon siswa di lembaga pendidikan tersebut; (7)

Masyarakat sebagai Sumber Informasi: pihak lembaga pendidikan menanyakan kepada anggota masyarakat tentang isu-isu yang hangat dan dibuat rekomendasinya untuk pengembangan lembaga pendidikan dan (8) Diskusi Panel: siswa, orang tua, staf dan pekerja yang lain mengadakan pertemuan untuk menindaklanjuti kegiatan hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat agar semua usaha yang telah dilakukan dapat dirasakan manfaatnya.

Menurut Bowles dan Fruth (dalam Lipham, 1985) untuk meningkatkan efektivitas program hubungan sekolah-masyarakat perlu dilandaskan pada asumsi-asumsi berikut: (a) siswa merupakan bagian masyarakat yang paling penting di sekolah, (b) program hubungan sekolah-masyarakat tidak lepas dari keterlibatan orang tua, (c) staf sekolah hendaknya mampu mendayagunakan sumber daya di masyarakat secara tepat, (d) perlu pemahaman yang luas dan memadai tentang masyarakat oleh staf sekolah, (e) program hubungan sekolah-masyarakat lebih efektif jika memanfaatkan lebih banyak media, dan (f) masyarakat setempat dapat merasakan manfaat langsung dari aktivitas dan inovasi pendidikan yang berasal dari sekolah.

Muchlas Samani, (1999) mengatakan bahwa dengan program yang relevan, diharapkan sekolah akan mampu menggali partisipasi masyarakat untuk berperan serta dalam pengembangan sekolah, sehingga sekolah menjadi milik masyarakat. Disini diharapkan masyarakat tumbuh rasa memiliki sekolah dari masyarakat. Oleh karena itu konsep Komite sekolah, perlu dikembangkan dalam arti keanggotaan dan perannya.

Keanggotaan Komite sekolah atau apapun nama organisasinya hendaknya mencakup masyarakat diluar orang tua murid. Karena di masa mendatang diprediksikan banyak orang tua yang sudah tidak memiliki anak, tetapi sangat peduli terhadap pendidikan. Di negara-negara maju banyak pensiunan yang dengan senang hati menjadi relawan di sekolah, untuk membantu kepala sekolah, guru dan lainnya.

Peran hubungan masyarakat di sekolah tidak hanya memberdayakan potensi Komite Sekolah saja, melainkan harus mampu memberikan hubungan yang positif dengan luar sekolah, seperti dengan pihak perusahaan, atau tenaga kerja untuk menjalin kerjasama dalam meningkatkan mutu pendidikan. Program sekolah yang mempunyai kelayakan dengan tuntutan masyarakat, agar sekolah tidak ketinggalan dengan tuntutan dunia kerja. Hubungan masyarakat senantiasa selalu merespon di setiap perubahan yang ada di luar sekolah.

PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH

Pelaksanaan kesemua fungsi pokok manajemen pendidikan yang telah dijelaskan sebelumnya secara otomatis menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan. Sebagai manajer, pimpinan sekolah misalnya, bertugas merencanakan, mengorganisasikan, memimpin/mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Ruang lingkup tugas manajerial ini dapat diterapkan ke dalam segenap aspek administrasi pendidikan yaitu: proses belajar mengajar atau kurikulum, kesiswaan, kepegawaian,

keuangan, perlengkapan, dan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan mencapai taraf produktifitas sekolah yang lebih tinggi.

Berbagai aktivitas manajemen pendidikan tersebut diselenggarakan oleh kepala sekolah secara periodik dan terjadwal pada saat menjelang akhir tahun ajaran, awal tahun ajaran, semester, bulanan, mingguan, harian.

Deskripsi secara lebih terperinci berdasarkan substansi administrasi pendidikan di sekolah dapat ditetapkan sebagai berikut:

- Proses belajar mengajar, meliputi: (1) program tahunan dan semester, (2) jadwal pelajaran tahunan dan semester, (3) program satuan pelajaran (teori dan praktikum) berdasarkan buku kurikulum, (4) pelaksanaan jadwal satuan pelajaran menurut alokasi waktu yang telah berdasarkan kalender pendidikan, (5) pelaksanaan ulangan/ujian, (6) penyusunan kelompok siswa berdasarkan norma penjurusan, (7) penetapan kenaikan kelas, (8) laporan hasil kemajuan hasil belajar siswa, dan (9) pelaksanaan supervisi dalam rangka peningkatan PBM.
- Administrasi kantor, meliputi: (1) penataan ruangan, (2) pengolahan surat-menyurat, (3) sistem pengarsipan, dan (4) pengisian daftar hadir staf sekolah.
- Administrasi siswa dengan ruang lingkup kegiatan, antara lain: (1) penerimaan siswa baru, (2) orientasi siswa baru, (3) program bimbingan dan konseling, (4) kepenasehatan pemilihan program pengajaran khusus, (5) kegiatan OSIS, dan (6) mutasi siswa.

- Administrasi kepegawaian, meliputi: (1) inventarisasi pegawai, (2) pengusulan formasi pegawai, (3) pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, dan mutasi, (4) kesejahteraan pegawai, (5) pembagian tugas bila ada guru dan karyawan sekolah yang sakit, (6) pembinaan pegawai, dan (7) pemberhentian/pengaturan pensiunan pegawai.
 - Administrasi perlengkapan (perlengkapan kantor, kelas, alat belajar siswa, laboratorium, perpustakaan sekolah), meliputi: (1) perencanaan perlengkapan, (2) pengadaan, (3) penyimpanan, (4) pemeliharaan, (5) inventarisasi, (6) tata perlengkapan sekolah, dan (7) penghapusan perlengkapan.
 - Administrasi keuangan
Tugas kepala sekolah adalah mengatur pelaksanaan keuangan sekolah, yang biasanya dipercayakan kepada bendaharawan sekolah dengan kegiatan-kegiatan pokok meliputi perencanaan, penerimaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan sumber-sumber keuangan yang ada peraturan/perundang-undangan yang berlaku.
Hubungan sekolah dengan masyarakat, meliputi kegiatan: (1) Perencanaan program kerja bersama staf sekolah dan anggota masyarakat, (2) Penyelenggaraan aktivitas hubungan sekolah dengan masyarakat, antara lain:
 - Pengikutsertaan staf sekolah dan siswa dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.
 - Penyediaan fasilitas sekolah untuk kepentingan masyarakat lingkungan sekolah.
 - Pengikutsertaan pemuka masyarakat atau tenaga ahli di masyarakat ke dalam kegiatan-kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler yang relevan, antara lain misalnya bidang perkoperasian, kesehatan, keamanan, pertanian dan kerajinan rakyat.
 - Pendayagunaan sarana dan potensi yang ada di masyarakat untuk keperluan pengayaan program (kurikulum) pendidikan di sekolah.
 - Pendayagunaan organisasi Komite sekolah untuk kepentingan kemajuan program pendidikan di sekolah.
 - Pengikutsertaan dunia usaha dalam pelatihan siswa di lapangan, penyempurnaan program pendidikan dan penyediaan lapangan kerja bagi para lulusan,
 - Penilaian dan pengembangan program hubungan masyarakat bersama staf sekolah dan anggota masyarakat.
- ### PELAKSANAAN TUGAS GURU DALAM MANAJEMEN SEKOLAH
- Di dalam lingkup manajemen pendidikan di sekolah pada dasarnya guru-guru memiliki 2 (dua) fungsi pokok beserta ruang lingkupnya sebagai berikut:
- Mengelola PBM sebagai guru kelas/guru bidang studi
 - Merencanakan dan mengembangkan rencana pembelajaran.
 - Melaksanakan/menyajikan

- pendidikan dan pengajaran.
- Mengadakan penilaian terhadap proses dan hasil belajar siswa.
- Membantu kepala sekolah menangani urusan:
 - Administrasi
 - Pendidikan dan pengajaran
 - Kemuridan
 - Bimbingan dan penyuluhan
 - Kemasyarakatan
- Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi sekolah secara menyeluruh dan terpadu.

KESIMPULAN

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan:

- Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya.
- Manajemen sekolah meliputi : (a) manajemen personalia, (b) manajemen kurikulum, (c) manajemen kesiswaan, (d) manajemen keuangan, (e) manajemen gedung, perlengkapan, dan peralatan sekolah/sarana dan prasarana, (f) manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Pelaksanaan kesemua fungsi pokok manajemen pendidikan yang telah secara otomatis menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan atau kepala sekolah.
- Kepala sekolah bertugas merencanakan, mengorganisasikan,

memimpin/mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Ruang lingkup tugas manajerial ini dapat diterapkan ke dalam segenap aspek administrasi pendidikan yaitu: proses belajar mengajar atau kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan mencapai taraf produktifitas sekolah yang lebih tinggi.

DAFTAR RUJUKAN

- Anthony, R. Dearden, J. & Bedford, N. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Diterjemahkan Agus Maulana. 1992. Edisi Keenam. Jakarta: Binarupa Aksara
- Anwar, M.I. 2003. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta
- Arismunandar, 2005. *Manajemen Pendidikan Peluang dan Tantangan*. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Bafadal, I. 1995. *Proses perubahan di Sekolah: Studi Multi Situs pada tiga Sekolah Dasar yang Baik di Sumekar*. Disertasi tidak sipublikasikan. PPS IKIP Malang.
- Bernadin, H. John & Russel, Joyce E. A. 1993. *Human Resources Management*. McGraw Hill, Inc. :Singapore.
- Byars, L.L. & L.W. Rue. 1984. *Human Resources & Personnel Management*.

- Richard D. Irwin, Inc.: Homewood Illinois.
- Danumihardja, M. 2004. *Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Uhamka Press.
- Darmodiharjo, D. 1983. Peranan Guru Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *Analisis Pendidikan Volume 1. Nomor 2*.
- Georgopoulos, B.S., Mahoney, G.M. & Jones, N.W. 1975. A Path-goal approach to productivity. Dalam V.H Vroom, and E.L. Deci (Eds.) *Management and Motivation*. Hal 237-252. Penguin Book: Hammondswoth, Middlesex, England.
- Gordon, J.R, Mondy, R.W., Sharplin, A. & Premeaux, S.R. 1990. *Management and Organizational Behavior*. Boston: Allyn and Bacon.
- Hadiyanto, 2004. *Mencari Sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan di Indonesia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Handoko, T.H. 1997. *Manajemen Yogyakarta* : BPFE- Yogyakarta
- Hasbullah. 2006. *Otonomi Pendidikan: Kebijakan otonomi daerah dan implikasinya terhadap penyelenggaraan pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, M.S.P. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia "Dasar dan Kunci Keberhasilan"*. Jakarta: PT Midas Surya Grafindo.
- Hasri, S., 2004. *Manajemen Pendidikan: Pendekatan Nilai dan Budaya Organisasi*. Makassar: Yayasan Pendidikan.
- Hyman, R.T., 1980. *School Administrator's Handbook of Teacher Supervision and Evaluation Methods*. Englewood Cliffs New Jersey: Prentice-Hall.
- Jucius, M. J., 1979. *Personnal Management*. Tokyo Japan: Richard D. Irwin. Inc
- Mantja, W., 1996. "Kompotensi Kekepalasekolahan: Landasan Peran dan Tanggung Jawabnya". *Jurnal: Filsafat, Teori dan Praktek Kependidikan*, Nomor 1 Januari 1996. Malang: FIP IKIP Malang.
- Mantja, W., 2002. *Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*. Malang: Wineka Media.
- Mastenbroek, W.F.G. 1987. *Conflict Management and Organization Development*. Chi Chester: John Wiley & Sons Ltd.
- Megginson, L. C., Donald C. M/ & Paul H.P., Jr: 1996. *Management*: New York: Harper & Row Publisher.
- Moedjiarto, 2002. *Karakteristik Sekolah Unggul*. Bandung: Duta Graha Pustaka
- Mondy, R.W. & R.M. Noe III. 1990. *Human Resource Management*. Allyn and Bacon: Boston.
- Mulyasa, E. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Nadler, L. 1987. *Designing Training Programs The Critical Events Model*. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company.
- Owens, R. G. 1991. *Organizational Behavior in Educational*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Pidarta, M. 1992. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sagala, S., 2002. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CVAIlfabeta.
- Sagala, S., 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah & Masyarakat, Strategi Memenangkan Persaingan Mutu*. Jakarta: PT. Nimas Multima.
- Sahertian, P.A., 1994. *Profil Pendidik Profesional*. Yogyakarta: Andi Offst.
- Seyfarth, J.T., 1991. *Personal Management for Effective School*. Boston: Allyn and Bacon.
- Soetopo, H. 2004. *Manajemen Pendidikan: Manajemen Proses, Manajemen Substansi, Manajemen Konflik*. Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.
- Steers, R. M., Ungson, G.R., & Mowday, R. T. 1986. *Managing Effective Organization*. Boston: Allyn and Bacon.
- Stoner, J. A. F. 1986. *Management*. Second Edition. New York: Prentice-Hall International, Inc.
- Suderadjat, H. 2005. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK*. Bandung: CV Cipta Cekas Grafika.
- Terry, G.R. 1991. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Terjemahan oleh DFM. Smith. Jakarta: IPPM dan Pustaka Binaiman Presindo.
- Thoha, M. 1995. *Kepemimpinan dalam Manajemen (Suatu Pendekatan Perilaku)*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Tilaar, H.A.R. 2000. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Tilaar, H.A.R. 2002. *Membenahi Pendidikan Nasional*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- “Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Depdiknas)”.
- “Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS)”.
- Universitas Negeri Malang, 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, dan Laporan Penelitian*. UM Press.
- Wahjosumidjo, 1993. *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Winardi, J. 1990. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Melton Putra.
- Winardi, J. 2002. *Motivasi & Pemotivasian dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Winardi, J. 2004. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Jakarta: Prenada Media.