

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Menurut Bush dalam Bush dan Coleman (2000:4) menyatakan "Manajemen pendidikan adalah suatu studi dan praktik yang dikaitkan atau diarahkan dalam operasional organisasi pendidikan". Organisasi pendidikan membutuhkan suatu bentuk pengaturan kegiatan. Pengaturan kegiatan tersebut mengarah pada suatu sistem yang sistematis. Pengaturan kegiatan yang sistematis itu akan dijadikan sebagai patokan dalam pelaksanaan kegiatan operasional yang terwujud dalam suatu manajemen pendidikan.

Seperti yang diungkap oleh Suharsimi (2008:4), menyatakan "Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien". Dari pernyataan tersebut dapat ditarik kesimpulan awal, dalam suatu manajemen diperlukan adanya kerjasama, sekelompok orang, dan tujuan yang akan dicapai. Tentu dalam menjalani proses tersebut harus tepat sasaran dan tepat guna. Lebih lanjut, yang dikelola dalam manajemen adalah semua bentuk kegiatan yang dikelompokkan dalam komponen-komponen. Komponen-komponen manajemen pendidikan meliputi: (1) manajemen

kesiswaan; (2) manajemen personil; (3) manajemen kurikulum; (4) manajemen sarana; (5) manajemen pembiayaan; (6) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan terakhir; (7) manajemen hubungan masyarakat (Suharsimi,2008:4).

Sejalan hal di atas, menurut Hikmat (2009:21), "Manajemen pendidikan adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih clan atau usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (non material maupun material) secara efektif, efisien dan rasional untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan". Dari pernyataan tersebut selain kerjasama, sekelompok orang, dan tujuan ditambahkan sumber daya organisasi, baik personil maupun material. Beli au juga mengungkapkan manajemen pendidikan manajer kepala sekolah memiliki tugas untuk(1) mengelola seluruh program pendidikan; (2) mengelola aktivitas anak didik; (3) mengelola personil lembaga pendidikan; (4) mengelola pengadministrasian; (5) mengelola kebendaharaan lembaga pendidikan; (6) mengelola pelayanan bantuan tenaga kependidikan; (7) mengelola hubungan lembaga pendidikan dengan lingkungan masyarakat.

Menurut Suryosubroto (2004:27),

Manajemen pendidikan merupakan (1) berupa kerjasama personil pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan umum yang dicapai dalam kerjasama itu adalah pembentukan kepribadian murid sesuai dengan tujuan pendidikan nasional clan tingkat perkembangannya pada usia pendidikan; (2) suatu proses yang merupakan daur (siklus) penyelenggaraan pendidikan dimulai dari perencanaan, diikuti oleh pengorganisasian, penggerahan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian tentang usaha sekolah untuk mencapai tujuan; (3) usaha untuk melakukan pengelolaan sistem pendidikan; (4) kegiatan menghimpun, mengambil

keputusan serta berkomunikasi dengan organisasi sekolah sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Pernyataan itu juga menyatakan hal yang sama dalam manajemen pendidikan. Bahwa manajemen pendidikan membutuhkan kerjasama, kelompok manusia, dan tujuan serta sumber daya yang akan dikelola melalui komponen yang ada dalam manajemen tersebut.

Menurut Suharno (2008:19), sedikitnya terdapat tujuh komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yaitu: (1) kurikulum dan pengajaran; (2) tenaga kependidikan; (3) kesiswaan; (4) keuangan; (5) sarana dan prasarana; (6) pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat manajemen pelayanan khusus dan manajemen waktu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu bentuk kerjasama sekelompok manusia, baik studi dan praktik operasional penyelenggaraan pendidikan dalam upaya mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen pendidikan pada hakikatnya mempunyai pengertian yang hampir sama dengan manajemen sekolah. Namun, demikian manajemen pendidikan mempunyai jangkauan yang lebih luas daripada manajemen sekolah. Dengan perkataan lain, manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan, atau penerapan manajemen pendidikan dalam organisasi sekolah sebagai salah satu komponen dan sistem pendidikan yang berlaku. Manajemen sekolah terbatas pada salah satu sekolah

saja, sedangkan manajemen pendidikan meliputi seluruh komponen sistem pendidikan.

Hal terpenting dan implementasi manajemen pendidikan atau manajemen sekolah (NMS) adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Komponen-komponen MBS sama dengan ruang lingkup Manajemen Pendidikan seperti yang diungkap oleh beberapa sumber di atas. Komponen-komponen manajemen pendidikan tersebut meliputi (1) manajemen kurikulum; (2) manajemen kesiswaan; (3) manajemen personalia; (4) manajemen sarana pendidikan; (5) manajemen tata laksana sekolah; (6) manajemen keuangan; (7) pengorganisasian sekolah; (8) hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas). Sesuai dengan fokus penelitian dan berdasarkan pada kesimpulan tersebut di atas, maka sudah jelas bahwa manajemen siswa, manajemen kurikulum, manajemen personil, dan manajemen fasilitas sebagai fokus penelitian ini merupakan bagian dari komponen-komponen MBS atau bidang garapan manajemen pendidikan.

B. Manajemen Kurikulum

1. Pengertian Manajemen Kurikulum

Istilah kurikulum dimulai sejak jaman kejayaan bidang olah raga di Athena yang menunjuk pada pengertian "Jarak yang harus ditempuh oleh seorang pelari dan garis start sampai finish". Dengan penggunaan kata kurikulum tersebut didalam dunia pendidikan, berarti menyamakan peserta didik sebagai seorang

petani, yang menempuh jarak kegiatan belajar dari awal memasuki sekolah sampai tamat sekolah tersebut (Suharsimi Arikunto, 2000:8). Menurut Finch (1979:7), kurikulum didefinisikan sebagai penjumlahan dari aktivitas dan pengalaman siswa di bawah bantuan atau arahan sekolah.

Dengan melihat uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah segala kesempatan untuk memperoleh pengalaman belajar yang dituangkan dalam bentuk yang sistematis yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Dengan mengacu pada kesimpulan pengertian di atas maka yang dimaksud dengan kurikulum pada penelitian ini adalah segala kesempatan bagi siswa untuk memperoleh pengalaman yang dituangkan dalam bentuk rencana yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Program Keahlian Tata Boga untuk mencapai tujuan kegiatan tertentu. Pengertian tersebut memunculkan wujud kurikulum yang berupa kurikulum tertulis maupun kurikulum tidak tertulis (*hidden curriculum*) seperti sarana, metode, lingkungan pembelajaran, dan sebagainya.

2. Komponen Manajemen Kurikulum

Menurut Muhammad Joko Susilo (2007:88), "Terdapat empat komponen kurikulum, yaitu: (1) tujuan; (2) bahan pelajaran; (3) proses belajar mengajar; (4) evaluasi dan penilaian". Bahwa kurikulum memiliki beberapa komponen, yang meliputi tujuan, isi atau materi, proses atau sistem penyampaian, media dan

evaluasi (Nana Syaodih Sukmadinata, 2005:103). Suharsimi Arikunto (2000:38) juga mengemukakan secara umum komponen kurikulum terdiri atas: tujuan, bahan pelajaran, proses pembelajaran dan evaluasi. Dapat disimpulkan komponen kurikulum meliputi: tujuan, isi atau bahan ajar, proses atau strategi pembelajaran, media pembelajaran. dan evaluasi. Berikut sedikit penjelasan menurut Nana Syaodih Sukmadinata yang dipadukan dengan beberapa sumber yang relevan.

a. Tujuan

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2005:103), tujuan kurikulum dirumuskan berdasarkan dua hal (1) perkembangan tuntutan, kondisi dan kebutuhan masyarakat; (2) didasari oleh pemikiran-pemikiran dan terarah pada penilaian nilai-nilai filosofis, terutama falsafah Negara. Berdasarkan uraian Oemar Hamalik (2006:122), tujuan kurikulum dirumuskan sedemikian rupa dengan mempertimbangkan berbagai faktor, seperti (1) tujuan pendidikan nasional; (2) kesesuaian tujuan kurikulum dengan tujuan lembaga pendidikan; (3) kesesuaian tujuan kurikulum dengan kebutuhan masyarakat; (4) kesesuaian tujuan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan (5) kesesuaian kurikulum dengan sistem nilai dan aspirasi yang berlaku dalam masyarakat. Kita juga mengenal kategori tujuan pendidikan, yaitu: tujuan umum, tujuan khusus, tujuan jangka panjang, tujuan menengah, dan tujuan pendek. Sesuai dengan UU NO. 20 tahun 2003. "Tujuan pendidikan nasional yang berjangka waktu panjang

merupakan tujuan umum, sedangkan tujuan instruksional yang berjangka waktu pendek merupakan tujuan khusus".

b. Isi atau Bahan Ajar

Kurikulum yang terpusat pada mata pelajaran, urutan bahan, ruang lingkup dan penempatannya di sesuaikan dengan karakteristik masing-masing mata pelajaran tersebut (Oemar Harnalik. 2006:128). Kurikulum terpusat pada mata pelajaran membutuhkan bahan ajar untuk mengajar peserta didik. Untuk mencapai tujuan mengajar yang telah ditentukan diperlukan bahan ajar. Bahan ajar tersusun atas topik-topik dan sub-sub topik tertentu, tiap topik/sub topik mengandung ide pokok yang relevan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Topik-topik atau sub-sub topik tersebut tersusun dalam sekuens tertentu membentuk suatu sekuens bahan ajar. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2005:105), ada beberapa cara untuk menyusun sekuens bahan ajar, yaitu: sekuens kronologi, sekuens kausal, sekuens struktural, sekuens logia dan psikologis, sekuens spiral, rangkaian ke belakang, dan sekuens berdasarkan hierarki belajar.

c. Proses atau Strategi Pembelajaran

Penyusunan bahan ajar berhubungan erat dengan strategi atau metode mengajar. Pada waktu guru menyusun sekuens bahan ajar, guru juga harus memikirkan strategi mengajar yang sesuai untuk menyajikan bahan ajar tersebut. Ada beberapa strategi yang digunakan dalam mengajar. Rouwntree membagi strategi mengajar atas *Exposition-Discover Learning & Groups-Individual*

Learning, sedangkan Ausubel dan Robinson membagi atas strategi *Reception Learning*, *Discovery Learning* & *Rote Learning* *Meaningful Learning* (Nana Syaodih Sukmadinata dkk, 2005:105).

d. Media Pembelajaran

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2005:108), media pembelajaran adalah segala macam bentuk perangsang dan alat yang disediakan guru untuk mendorong siswa belajar. Perumusan tersebut menggambarkan pengertian media yang cukup luas, mencakup berbagai bentuk perangsang belajar. Serta berbagai bentuk alat penyaji perangsang belajar berupa alat-alat elektronik seperti mesin pengajaran, film dan sebagainya. Esensinya media pembelajaran digunakan untuk melancarkan jalannya kegiatan belajar mengajar (Muhammad Joko Susilo, 2006:152). Kegiatan belajar mengajar membutuhkan suatu bentuk penyampaian materi melalui komunikasi yang mudah dicerna oleh siswa, sehingga Gunandari (2009:10), menyimpulkan media adalah suatu bentuk dan saluran untuk berkomunikasi. Jadi media pembelajaran merupakan suatu bentuk komunikasi terwujud yang digunakan untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa agar mereka dapat tertarik untuk belajar sehingga dapat mudah memahami apa yang disampaikan pendidik.

e. Evaluasi Pembelajaran

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata 2005:108). evaluasi ditujukan untuk menilai pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan serta menilai proses

pelaksanaan mengajar secara keseluruhan. Setiap kegiatan akan memberikan umpan balik. demikian juga dalam pencapaian tujuan-tujuan belajar dan proses pelaksanaan mengajar. Umpan balik tersebut digunakan untuk mengadakan berbagai penyempurnaan bagi penentuan dan perumusan tujuan mengajar, penentuan bahan ajar, strategi dan media mengajar. Ada dua macam evaluasi pembelajaran, meliputi evaluasi hasil belajar mengajar dan evaluasi pelaksanaan mengajar Nana Syaodih Sukmadinata, 2005:111).

3. Proses Manajemen Kurikulum

Menurut Suyanto (2000:8), pemahaman yang benar tentang kurikulum sangat penting karena akan ikut menentukan arah yang terkait dengan proses maupun subtansinya. Pendapat tersebut mendeskripsikan pentingnya pengelolaan kurikulum agar menghasilkan out come yang bermutu. Menurut Suharsimi Arikunto (2000:8), kurikulum adalah penerapan jenis kegiatan dan fungsi-fungsi manajemen dalam kurikulum. Lebih rinci dijelaskan bahwa jenis-jenis kegiatan dan fungsi-fungsi manajemen yang disebutkan di atas dengan sangat konsekuensi diterapkan dalam bidang kurikulum. Lunenberg & Orstein (2000). mengemukakan ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam manajemen kurikulum, yaitu: perencanaan kurikulum (*curriculum planning*), pelaksanaan kurikulum (*curriculum implementing*), dan penilaian kurikulum (*curriculum evaluating*). Berdasarkan beberapa sumber di atas maka proses manajemen

kurikulum meliputi, perencanaan kurikulum. pelaksanaan kurikulum, dan evaluasi kurikulum.

a. Perencanaan Kurikulum

Perencanaan kurikulum harus memperhatikan karakteristik kurikulum yang baik, baik dari segi isi, pengorganisasian, maupun peluang-peluang untuk menciptakan pembelajaran. Menurut SJSDIKNAS No.20 Tahun 2003 pasal 36 ayat 1, "Pengembangan kurikulum dilakukan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk mewujudkan tujuan nasional". Dalam pasal yang sama ayat 2, "Kurikulum pada jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik". Sebagai Sekolah Menengah Kejuruan Kurikulum Program Keahlian Tata Boga disusun berdasarkan standar nasional pendidikan diantaranya kurikulum terdiri atas standar kompetensi, struktur kurikulum dan muatan kurikulum. Sebagaimana termasuk dalam standar nasional pendidikan pasal 5 ayat 1, "Standar isi mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu; dan ayat 2, "Standar isi sebagaimana dimaksud pada ayat I memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender pendidikan akademik. Lebih lanjut, kompetensi tersebut sesuai dengan aturan standar nasional pendidikan pasal 8 ayat 1, "Kedalaman muatan kurikulum pada setiap satuan pendidikan dituangkan dalam kompetensi pada setiap tingkat

dan/atau semester sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan, clan ayat 2, "Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar".

Menurut Oemar Hamalik (2006:134), "Keputusan yang harus dibuat mengenai tujuan (umum clan khusus) yang hendak dicapai oleh institusi pendidikan". Lebih lanjut, keputusan tentang isi/materi pelajaran yang sesuai yang diyakini untuk mencapai tujuan. Dengan demikian hal tersebut akan mudah diwujudkan oleh pelaksana kurikulum dalam hal mi guru dalam membuat rencana pembelajaran (persiapan mengajar, silabus, program semester, program tahunan, pemilihan bahan ajar, penilaian strategi pembelajaran, dan sebagainya).

b. Pelaksanaan Kurikulum

Dalam pelaksanaan kurikulum guru mempunyai hak penuh untuk mengaplikasikan rencana-rencana yang telah dibuat baik dalam bentuk persiapan mengajar, silabus, program semester, program tahunan, maupun rencana lain dalam proses pembelajaran. Dalam Standar Nasional Pendidikan pasal 20, "Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar. Guru memiliki kewajiban untuk membuat semua yang berkaitan dengan proses pembelajaran tersebut diantaranya sesuai dengan hal yang tersebut di atas.

Baik tidaknya pembelajaran tergantung kemampuan guru dalam mengolah pengalaman-pengalamannya. Dipilih metode-metode mengajar yang berguna untuk mengorganisasi dan menyampaikan isi (content) tersebut. Metode-metode tersebut akan menentukan pengalaman-pengalaman pendidikan bagi siswa. Pengalaman tersebut adalah produk dari interaksi antara apa yang diajarkan, bagaimana cara menyajikannya, dan cara siswa belajar. Tahap tersebut merupakan tahap belajar mengajar (Oemar Hamalik, 2006:134). Dengan begitu dapat menciptakan kegiatan yang diinginkan, karena betapa baiknya rencana bila guru tidak dapat mengaplikasikan dengan baik yang dicapai juga tidak akan sesuai dengan yang diharapkan. Agar pelaksanaan kurikulum dapat optimal maka diperlukan pengawasan. Sesuai dengan pasal 23 dalam SNP, "Pengawasan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan".

c. Evaluasi Kurikulum

Penilaian kurikulum dimaksudkan untuk melihat atau menaksir keefektifan kurikulum yang digunakan oleh guru yang mengaplikasikan kurikulum tersebut. Evaluasi kurikulum dapat dijadikan umpan balik apakah tujuan kurikulum tersebut sudah tercapai secara maksimal atau belum. Evaluasi menggunakan bermacam teknik, yang diperlukan mengetahui apakah tujuan-tujuan telah tercapai (Oemar Hamalik, 2006:134). Evaluasi yang dimaksud, yaitu: pelaksanaan

kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kegiatan ekstrakurikuler. Hal tersebut sesuai dengan pasal 79 ayat 2 dalam standar nasional pendidikan. Berdasarkan beberapa sumber di atas maka proses manajemen kurikulum meliputi perencanaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum, dan evaluasi kurikulum. Kesimpulan tersebut didasari atas fungsi manajemen yang menonjol, yang sering banyak digunakan dalam proses manajemen.

C. Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen kesiswaan atau peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah (Mulyasa,2005:46). Manajemen peserta didik bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah. Manajemen kesiswaan memiliki tujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat lancar, tertib, dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah (Mulyasa,2005:46). Menurut Suharno (2008:26), manajemen kesiswaan atau manajemen kemuritan (peserta didik) merupakan salah satu bidang operasional Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dengan melihat uraian di atas dapat disimpulkan manajemen peserta didik adalah kegiatan pencatatan peserta didik

mulai dari proses penerimaan sampai peserta didik tersebut lulus dari sekolah baik disebabkan karena lulus atau sebab-sebab lain yang dialaminya. Tidak semua hal yang berhubungan dengan peserta didik termasuk ke dalam manajemen peserta didik melainkan dapat termasuk Re dalam manajemen yang lain, misalnya mengelompokkan peserta didik untuk membentuk kelompok-kelompok belajar, termasuk kegiatan manajemen kurikulum.

2. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Jenis-jenis kegiatan manajemen peserta didik dapat diidentifikasi dengan cara mendeskripsikannya dalam proses perubahan sekolah. Manajemen peserta didik menurut Mulyasa (2002:46), sedikitnya terdapat tiga tugas utama yang perlu diperhatikan dalam manajemen tersebut, yaitu: penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin. Menurut Suharsimi dan Lia Yuliana (2008:57), dengan melihat proses memasuki sekolah sampai siswa meninggalkannya terdapat empat kelompok pemanajemenan, yaitu: (1) penerimaan siswa; (2) ketatausahaan siswa; (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan; (4) pencatatan prestasi belajar. Sejalan hal tersebut Hartati Sukirman dkk (2002:17) menyatakan, dengan melihat proses masuk sampai keluarnya peserta didik di sekolah, dapat diidentifikasi ruang lingkup manajemen peserta didik yang meliputi penerimaan peserta didik, ketatausahaan siswa, pembinaan bakat dan minat, pencatatan bimbingan dan penyuluhan, dan mutasi siswa. Berdasarkan beberapa sumber di atas maka ruang lingkup manajemen peserta

didik meliputi (1) penerimaan peserta didik; (2) ketatausahaan peserta didik; (3) pembinaan bakat dan minat; (4) pencatatan bimbingan dan penyuluhan; dan (5) mutasi peserta didik.

a. Penerimaan Peserta Didik

Penerimaan peserta didik merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas sekolah, mewarnai sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah tersebut (Hartati Sukirman dkk, 2002:17). Dalam penerimaan peserta didik, mereka diseleksi berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan lembaga pendidikan untuk dapat masuk menjadi peserta didik di lembaga tersebut. Perencanaan penentuan daya tampung sekolah atau jumlah siswa baru yang akan diterima, yaitu dengan mengurangi daya tampung dengan jumlah anak yang tinggal kelas atau mengulang. Kegiatan penerimaan siswa baru biasanya dikelola oleh panitia Penerimaan Siswa Baru (PSB). Dalam kegiatan ini kepala sekolah menunjuk beberapa guru untuk bertanggung jawab dalam tugas tersebut (Mulyasa, 2002:46).

b. Ketatausahaan Peserta Didik

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan peserta didik baru maka proses berikutnya menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah (Hartati Sukirman dkk, 2002:18). Menurut Mulyasa (2002:47), "Keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para siswa memerlukan data yang otentik, dapat dipercaya, dan memiliki keabsahan sehingga proses pencatatan siswa perlu dilaksanakan". Catatan sekolah terdiri atas catatan untuk seluruh sekolah terdiri dari buku induk, buku klapper, dan catatan tata tertib sekolah. Adapun catatan untuk setiap kelas terdiri atas buku kelas (cuplikan buku induk), presensi kelas, buku prestasi belajar, dan buku bimbingan dan buku penyuluhan. Pencatatan data peserta didik juga diperlukan untuk pencatatan prestasi belajar peserta didik. Catatan prestasi belajar juga terdiri dari catatan untuk seluruh sekolah, dan catatan untuk setiap kelas. Catatan prestasi belajar untuk seluruh sekolah terdiri dari buku daftar nilai dan buku legger sekolah. Adapun catatan untuk setiap kelas terdiri atas buku legger kelas dan buku raport.

c. Pembinaan Bakat dan Minat

Pembinaan bakat minat peserta didik dimaksudkan untuk mengembangkan seluruh potensi peserta didik secara maksimal baik potensi akademik maupun non akademik (Hartati Sukirman dkk, 2002: 18). Pola pembinaannya dapat dilakukan melalui penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi kesiswaan, misalnya renang, unit produksi, OSIS dan sebagainya. Prinsip yang harus

dipegang dalam pembentukan kegiatan ekstrakurikuler adalah bahwa kegiatan tersebut memang diminati peserta didik, dan tidak terlepas dari upaya mendidik baik secara langsung maupun tidak langsung.

d. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan

Menurut Mulyasa (2002:47),

Sekolah tidak hanya bertanggung jawab memberikan berbagai ilmu pengetahuan, tetapi memberi bimbingan dan bantuan terhadap anak-anak yang bermasalah, baik dalam belajar, emosional, maupun sosial, sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai dengan potensi masing-masing.

Agar pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan di sekolah dapat konsisten dan terintegrasi, sebaiknya kegiatan tersebut tidak hanya diserahkan pada guru pembimbing tetapi perlu didukung juga oleh semua guru bidang studi di sekolah (Hartati Sukirman dkk, 2002:18). Pada kegiatan bimbingan dan penyuluhan diperlukan pencatatan-pencatatan baik menyangkut data pribadi dan keluarga inti peserta didik, kemampuan khusus, ataupun kelainan khusus yang dimiliki peserta didik. Kegiatan pembimbingan dan penyuluhan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi bimbingan karir, bimbingan belajar, dan bimbingan pribadi.

e. Mutasi Peserta Didik

Jika seorang peserta didik naik kelas, pindah kelas, maupun keluar dan sekolah, maka diperlukan tindakan pencatatan mutasi peserta didik (Hartati Sukirman dkk, 2002:20). Ada dua jenis mutasi peserta didik, yaitu mutasi internal dan mutasi eksternal. Jika mutasi tersebut terjadi di dalam sekolah (naik kelas, pindah kelas) maka disebut sebagai mutasi internal sedangkan jika terjadi di luar sekolah (pindah sekolah) disebut sebagai mutasi eksternal. Menurut Suharsirni dan Lia Yuliana (2008:130), "Mutasi eksternal dapat terjadi bukan hanya keluar dari sekolah tapi karena juga memasuki sekolah tersebut".

D. Manajemen Personil

1. Pengertian Manajemen Personil

Secara operasional, manajemen personil sekolah dimaknai sebagai proses penataan yang bersangkut paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja di sekolah secara efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya (Hartati Sukirman dkk, 2002:20). Menurut Mulyasa (2002:42),

Manajemen personil memiliki tujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan maksimal. Dengan demikian fungsi personalia yang harus dilaksanakan pimpinan adalah menarik, mengembangkan, menggaji dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota, mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.

Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional khususnya BAB. XI pasal 39,

Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Dari beberapa sumber di atas maka manajemen personil adalah suatu proses kegiatan yang berkenaan mengelola segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian di lembaga pendidikan.

2. Ruang Lingkup Manajemen Personil

Menurut Mulyasa (2002:23), ruang lingkup manajemen tenaga kependidikan (guru dan personil) mencakup (1) perencanaan pegawai, (2) pengadaan pegawai, (3) pembinaan dan pengembangan pegawai, (4) promosi dan mutasi, (5) pemberhentian pegawai, (6) kompensasi, dan (7) penilaian pegawai. Sumber lain menyatakan, ruang lingkup manajemen personil meliputi pengadaan personil, penempatan dan penugasan, pembinaan dan pengembangan personil, dan pemberhentian personil (Hartati Sukirman dkk, 2002:20). Kesimpulannya ruang lingkup manajemen personil meliputi: pengadaan personil, penempatan dan penugasan, pembinaan dan pengembangan personil, dan pemberhentian personil. Semua itu perlu dilakukan dengan baik agar tujuan manajemen pendidikan dapat tercapai, yaitu; tersedianya kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat

melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas sesuai dengan yang diharapkan lembaga.

a. Rekrutmen Personil

Rekrutmen pegawai merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu lembaga, baik jumlah maupun kualitasnya (Mulyasa, 2002:43). Lebih lanjut, pengadaan personil merupakan tindakan yang dilakukan lembaga untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan mulai dan pengumuman kebutuhan, menyeleksi sampai pengangkatannya (Hartati Sukirman dkk, 2002:21). Dalam pengadaan personil harus memperhatikan formasi. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh lembaga tersebut. Formasi ini ditetapkan berdasarkan perkiraan beban kerja dalam jangka waktu tertentu dengan memperhitungkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan hal lain yang mempengaruhi jumlah dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan. Lebih lanjut, A.A. Mangunegara (2002:33), diperlukan identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan pegawai dalam proses rekrutmen pegawai.

1. Sumber-sumber Penarikan Pegawai

Pimpinan perusahaan atau manajer kepegawaian dapat memilih tenaga kerja dari dua macam sumber, yaitu: dari dalam dan dari luar perusahaan (Slamet Saksono, 1995:58).

- a. Sumber dari dalam lembaga. Upaya pengadaan pegawai dapat ditempuh melalui proses penugasan yang didasarkan atas penilaian prestasi kerja dan struktur kerja yang ada di lembaga pendidikan, baik pemindahan ke jabatan yang lebih tinggi (promosi jabatan), sejenjang (transfer atau rotasi pekerjaan), maupun lebih rendah (demosi) (Hartati Sukirman dkk, 2002:21). Dengan menarik pegawai dari dalam lembaga maka tahapan pengumuman tidak dilaksanakan.
- b. Sumber dari luar lembaga. Upaya pengadaan pegawai ini ditempuh dengan merekrut tenaga baru atau yang belum pernah bekerja di lembaga bersangkutan. Pengadaan pegawai dapat melalui Man media massa, lembaga pendidikan, departemen tenaga pendidikan, ataupun lamaran kerja yang sudah masuk ke lembaga (Hartati Sukirman dkk, 2002:21).

Jadi, sumber penarikan pegawai dapat berasal dari internal lembaga dan dari eksternal lembaga itu sendiri. Penarikan sumber pegawai mempengaruhi prosedur rekrutmen. Dimana rekrutmen itu sendiri sesuai dengan otonomi lembaga.

2. Seleksi Calon Pegawai

Tiga cara pelaksanaan seleksi yang umum dilakukan oleh organisasi swasta maupun pemerintah adalah penelitian administrasi, tes atau ujian, dan wawancara (Slamet Saksono, 1988:69). Untuk menyeleksi pegawai terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan antara lain melalui tes pengetahuan akademik, tes psikologis, wawancara dan praktek. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008:223), pegawai negeri terdiri dan pegawai negeri sipil dan militer yang mana pegawai negeri militer berlaku peraturan khusus. Dengan demikian dalam Standar Nasional Pendidikan pasal 28 ayat 1 menyatakan "Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional". Kualifikasi akademik yang dimaksud adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam SNP pasal 29:6,

Pendidik pada SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat memiliki (1) Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (SI); (2) Latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan; dan (3) Sertifikat profesi guru untuk SMK/MAK.

Sesuai dengan SNP (35:1d), "SMKJ' MAK atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/

madrasah". Lebih lanjut. dalam Standar Nasional Pendidikan No.19 Tahun 2005 membagi kompetensi pendidik menjadi empat bagian. yaitu: (a) kompetensi pedagogik; (b) kompetensi kepribadian; (c) kompetensi profesional; dan (d) kompetensi sosial. Selain yang disebut di atas keempat kompetensi tersebut dapat menjadi alat untuk menyeleksi pegawai dalam proses perekrutan pegawai.

3. Penilaian Hasil Seleksi Calon Pegawai

Penilaian mencakup pada keterpenuhan semua syarat yang telah ditentukan sebelumnya, baik syarat akademik maupun non akademik. Dalam konteks Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka syarat-syarat umum harus dipenuhi antara lain berkewarganegaraan Indonesia, sehat jasmani dan rohani, usia minimal 18 tahun, tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang clan lain sebagainya. Setelah syarat-syarat umum tersebut dipenuhi, penilaian selanjutnya mengarah pada hasil nilai syarat-syarat khusus/jauh lebih subtansif.

b. Pengangkatan dan Penugasan

Dalam SISDIKNAS pasal 41 ayat 2, "Pengangkatan, penempatan, dan penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan diatur oleh lembaga yang mengangkatnya berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan formal". Pengangkatan seorang personil dalam satu jajaran dilaksanakan dalam suatu jabatan berdasarkan prinsip profesionalisme dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif hanya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, dan ras/golongan. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008:223), pegawai

negeri terdiri dari pegawai negeri sipil dan militer yang mana pegawai negeri militer berlaku peraturan khusus. Untuk pegawai negeri sipil dapat diklasifikasikan atas beberapa jenis, yaitu: pegawai harian, bulanan, sementara dan tetap. Dalam sistem tersebut seorang personil diberi pangkat sesuai ijasah tertinggi yang diakui sesuai dengan tugas yang diampu. Pangkat ini juga menunjukkan golongan dan manajemen gaji. Pangkat yaitu kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang personil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

c. Pembinaan dan Pengembangan Personil

Dalam SISDIKNAS pasal 44:1, "Pemerintah dan pemerintah daerah wajib membina dan mengembangkan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan pemerintah daerah". Pengembangan pegawai merupakan usaha yang dilakukan untuk memajukan dan meningkatkan mutu serta efisiensi kerja seluruh pegawai yang berada dalam lingkungan sekolah (Hartati Sukirman dkk, 2002:23). Adapun kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai yakni usaha lembaga untuk mempertahankan pegawainya agar tetap bekerja di lembaga bersangkutan. Pemeliharaan dilakukan dengan memberikan hak serta kewajiban pegawai. Sebagai contoh seorang guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki hak untuk mendapat gaji (kompensasi), cuti, bantuan kesehatan, pensiun dan tunjangan-tunjangan lain. Dan segi hukum ia juga mendapat perlindungan selaku warga Negara yang sah. Adapun kewajiban

yang harus ditaati secara umum, misalnya; setia dan taat kepada pancasila, melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, clan menyimpan rahasia jabatan. Menurut Gerry Dessler (2002:279), pengembangan adalah upaya untuk meningkatkan prestasi pada saat sekarang atau dimasa depan dengan memberikan pengetahuan, merubah sikap, meningkatkan keterampilan kemampuan kerja. Untuk mengembangkan pegawai ada beberapa langkah yang dapat ditempuh, antara lain dengan lokakarya, seminar, usaha sendiri, studi banding, serta promosi. Promosi diartikan sebagai kenaikan pangkat, yang bisa didasarkan atas sistem karier dan sistem prestasi kerja. Ada beberapa jenis kenaikan pangkat, seperti kenaikan pangkat regular, pilihan, istimewa, pengabdian, anumerta, tugas belajar, dan sebagainya.

d. Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai adalah pemutusan hubungan kerja, baik sementara maupun selamanya atas permintaan pegawai maupun karena kehendak pihak lembaga (Hartati Sukirman dkk, 2002:25). Bentuk-bentuk pemberhentian pegawai terdiri alas empat, yaitu:

1. Pensiun

Pemberhentian dengan hormat oleh pihak lembaga karena usia pegawai yang telah lanjut sehingga dianggap tidak produktif lagi. Bagi tenaga PNS 56 tahun, sedangkan tenaga pengajar/guru pada usia 65 tahun. Dalam menghadapi pegawai yang akan pensiun. 6 bulan sebelumnya pihak lembaga memberitahukan

secara tertulis kepada pegawai bersangkutan. Pada tahap berikutnya, lembaga memberikan surat keputusan pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian dengan hormat, dan memberikan pesangon luang jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hartati Sukirman, 2002:25).

2. Pemberhentian atas permintaan pegawai sendiri

Pemberhentian ini dilakukan dengan hormat setelah mempertimbangkan dan menyetujui permohonan pengunduran diri pegawai baik itu alasan pribadi atau alasan tertentu lainnya (Hartati Sukirman, 2002:25).

3. Perhentian langsung oleh pihak lembaga

Pemberhentian ini dilakukan jika harus terjadi rasionalisasi dalam organisasi, dan ketidakmampuan pegawai untuk menunjukkan kemampuan atau prestasinya dengan baik di mata lembaga (Hartati Sukirman, 2002:25).

4. Pemberhentian sementara

Pemberhentian ini dilakukan apabila lembaga sedang mengalami kurang menguntungkan atau menurunnya aktivitas lembaga. Pemberhentian ini sifatnya hanya dalam waktu tertentu, sampai pada kondisi diperkirakan membaik. Jika tidak, maka kemungkinan pemberhentian permanen bisa saja terjadi. Alasan lain pemberhentian sementara adalah jika pegawai melakukan tindak indisipliner atau penyelewengan lainnya sehingga lembaga merasa perlu memberikan hukuman berupa skorsing (Hartati Sukirman. 2002:25).

Menurut Suryosubroto (1984:52:53), masalah pemberhentian pegawai negeri dari jabatannya (tugas dari pegawai negeri) ada 2 (dua) kemungkinan yakni diperhentikan dengan hormat dan diberhentikan tidak dengan hormat (dipecat). Pemberhentian dengan hormat dari tugas Pegawai Negeri apabila: mencapai batas pensiun, penyelewengan tugas, akibat suatu kecelakaan sehingga cacat, meninggalkan pekerjaan lebih 5 bulan kurang dari 6 bulan, dan meninggal dunia. Pemberhentian tidak dengan hormat (dipecat) apabila melanggar sumpah Pegawai Negeri, dihukum penjara, pelanggaran jabatan sehingga dipidana, menentang pemerintah, meninggalkan pekerjaan 6 bulan atau lebih tanpa ijin atasan, dan ketahuan telah memberikan keterangan palsu pada saat melamar pekerjaan. Berdasarkan uraian di atas maka pemberhentian pegawai dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu: pemberhentian dengan hormat dan tidak hormat sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

E. Manajemen Fasilitas Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Fasilitas Pendidikan

Manajemen fasilitas pendidikan merupakan segenap proses penataan yang bersangkut paut dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengolahan fasilitas pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Hartati Sukirman, 2002:8). Manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Secara

garis besar fasilitas pendidikan terdiri atas dua klasifikasi, yaitu sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja dan kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya (Mulyasa, 2005:49). Prasarana pendidikan tersebut bila dimanfaatkan secara maksimal dan langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran tata boga dan apotik hidup, halaman sekolah sebagai lapangan untuk pelajaran jasmani dan kesehatan rohani komponen tersebut menjadi sarana pendidikan.

Fasilitas pendidikan juga dapat dibedakan menjadi alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran (Hartati Sukirman dkk, 2002:29). Alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar, misalnya alat peraga, alat praktik, alat tulis menulis dan sebagainya. Alat pelajaran ditinjau dan penggunaannya dibedakan menjadi alat pelajaran klasikal (digunakan bersama), dan alat pelajaran individual (digunakan perorangan). Selain itu klasifikasi alat pelajaran juga dapat dibedakan menurut mata pelajaran. misalnya alat pelajaran untuk mata pelajaran Kewirausahaan, Bahasa Inggris.

Alat peraga yang juga merupakan bagian dan alat pelajaran adalah segala sesuatu yang digunakan pengajar untuk memperagakan dan atau memperjelas pelajaran. Alat peraga ditilik dari penggunaanya dibedakan menjadi alat peraga langsung dan alat peraga tidak langsung. Alat peraga langsung jika alat peraga merupakan benda sesungguhnya, alat pelajaran tidak langsung bukan benda sesungguhnya, misalnya film, foto, miniatur, dan sebagainya. Media pendidikan adalah sarana yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar dengan tujuan memperkuat efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan pendidikan. Ada tiga jenis, yaitu media audio, visual dan audio visual. Media audio merupakan media untuk pendengaran (media pendengar), misalnya tape recorder dan radio. Media visual adalah media untuk penglihatan (media tampak oleh mata), misalnya: pantomim (gerak) dan film gerak. Dan serta media audio visual ialah media untuk pendengaran dan penglihatan, contohnya televisi.

2. Ruang Lingkup Manajemen Fasilitas Pendidikan

Menurut Hartati Sukirman (2002:29-31), manajemen fasilitas pendidikan mencakup kegiatan: pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2004:7) proses manajemen perlengkapan sekolah terdiri dan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

a. Pengadaan Fasilitas Pendidikan

Standar Nasional Pendidikan pasal 41:1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan". Lebih lanjut setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (SNP, 41:1). Untuk mengadakan sarana dan prasarana pendidikan maka langkah pertama yang dilakukan adalah perencanaan.

Pada tahap pengadaan mi pendidikan mencakup langkah perencanaan fasilitas pendidikan (Hartati Sukirman, 2002:29). Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaanya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu (Ibrahim Bafadal. 2004:27). Cara yang ditempuh untuk merencanakan pengadaan fasilitas pendidikan menurut Stoop dan Johnson (1969), prosedur perencanaan pengadaan fasilitas sekolah meliputi (1)

pembentukan panitia pengadaan barang dan perlengkapan; (2) penetapan kebutuhan perlengkapan; (3) penetapan spesifikasi; (4) penetapan harga satuan perlengkapan; (5) pengujian segala kemungkinan; (6) rekomendasi; dan (7) penilaian kembali. Perencanaan pengadaan fasilitas pendidikan dapat dengan membeli, meminjam, menukar, membuat sendiri dan menerima hibah.

b. Penyimpanan dan Pidayagunaan Fasilitas Pendidikan

Tindakan yang perlu dilakukan setelah adanya barang/fasilitas adalah pengaturan (Hartati Sukirman dkk, 2002:29). Langkah awal pengaturan yaitu penyimpanan, atau tindakan meletakkan atau menaruh ditempat yang aman. Perlu diingat bahwa kemudahan pengaturan alat pelajaran dipengaruhi oleh jumlah macam/jenis, kelas, jumlah peserta didik serta ruang yang ada di sekolah. Tempat penyimpanan barang dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: ruangan, lemari tertutup dan lemari terbuka, serta rak atau sekat. Untuk memudahkan pengaturan sebaiknya setiap jenis tempat penyimpanan tersebut diberikan kode/nama sesuai dengan barang/alat pelajaran yang disimpannya, misal: berdasarkan alat pelajaran. Jika ternyata ada lebih dari satu almari yang menyimpan alat pelajaran Tata Boga (TB), maka dapat diberi kode TB I, TB II dan seterusnya. Setelah alat penyimpan berupa lemari/rak, kita juga bisa memanfaatkan ruangan atau biasa kita sebut sebagai gudang. Gudang dapat digolongkan menjadi gudang terbuka, gudang setengah terbuka dan gudang tertutup. Menurut fungsinya, terdapat beberapa jenis gudang antara lain:

1. Gudang pusat/induk, yaitu: untuk menyimpan barang yang diterima secara besar-besaran dan kemudian disalurkan ke gudang persediaan unit kerja.
2. Gudang persediaan, yaitu: untuk menyimpan barang dan gudang pusat atau diperuntukkan untuk satuan kerja.
3. Gudang pemakaian, yaitu: untuk menyimpan barang atau alat pelengkapan yang siap untuk digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
4. Gudang penyalur, yaitu: tempat menyimpan sementara barang yang diterima dari gudang pusat, clan.
5. Gudang khusus, yaitu: tempat penyimpanan barang yang dianggap khusus atau peka terhadap lingkungan (udara dan lain sebagainya) dapat membahayakan sekitarnya (mudah terbakar, mengandung gas beracun dan lain-lain) (Hartati Sukirman, 2002:30).

Penyimpanan barang dengan menyimpannya di gudang memerlukan perhatian khusus terhadap sifat barang yang bersangkutan, misalnya barang berat tidak sarana perlakuan dengan barang bahan makanan. Selain menunjang administratif gudang, diperlukan pula sarana berupa surat pengantar, formulir, berita acara. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam mendirikan maupun mengelola gudang adalah dari segi kontruksi serta lokasinya. Keadaan atap, pondasi, ventilasi dalam hendaknya menunjang keamanan barang. Di samping itu pemilihan lokasi seharusnya ketercapaian alat transportasi, bebas banjir, kemudahan mendapatkan air, jauh dari perumahan padat dan lalu lintas. Tindakan

pengaturan tidak dilakukan hanya pada awal ketika barang atau fasilitas tersebut baru ada, melainkan juga sesudah barang tersebut digunakan.

c. Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan

Pemeliharaan berfungsi agar barang-barang tetap dalam keadaan baik dan utuh, dapat digunakan sampai batas umurnya, untuk membedakan perangkat atau barang yang masih bisa dipakai dan barang yang sudah rusak (Hartati Sukirman dkk, 2002:30). Tujuan pengaturan fasilitas pendidikan sebenarnya sedikit banyak telah termasuk pada tindakan pemeliharaan. Menurut Ibrahim Bafadal (2004:49), ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. Keempat pemeliharaan tersebut cocok dilakukan pada perlengkapan pendidikan berupa mesin. Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Pencegahan dengan cara demikian perlu dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, perbaikan berat.

Ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari, misalnya, berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu, sedangkan pemeliharaan berkala, misalnya berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok (Ibrahim Bafadal, 2004:49).

Tindakan pemeliharaan fasilitas pendidikan meliputi penempatan penyimpanan, serta pembersihan. Pola pemeliharaan hams didasarkan pada bentuk, sifat, dan jenis barang. Dari segi waktu pemeliharaan seharusnya dilakukan secara berkala dan rutin sehingga ketika barang hendak digunakan selalu berada dan dalam keadaan siap pakai. Hal itu sesuai dengan SNP pasal 47 ayat 2, "Pemeliharaan yang dimaksud ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.

Melihat kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan agar ada yang bertanggung jawab atas hal tersebut. Menurut Standar Nasional Pendidikan No. 19 Tahun 2005 pasal 47 ayat I, 'Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 46 menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan". Jadi, penanggung jawab utama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu pihak lembaga itu sendiri,

d. Penghapusan Fasilitas Pendidikan

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Ibrahim Bafadal, 2004:62). Menurut Hartati Sukirman (2002:31), penghapusan fasilitas pendidikan dapat dilakukan dengan cara untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar, meringankan beban kerja dan

tanggungjawab pelaksana inventaris dan membebaskan tanggungjawab lembaga yang mengurusnya. Jadi, untuk penghapusan fasilitas pendidikan ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain meliputi (1) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi; (2) tidak sesuai dengan kebutuhan; (3) kuno, yang penggunaanya tidak sesuai lagi; (4) terkena larangan; (5) mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang; (6) yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya; (7) berlebihan, yang tidak digunakan lagi; (8) dicuri; (9) diselewengkan; dan (10) terbakar atau musnah akibat bencana alam (Ibrahim Bafadal, 2004:62)

Di tingkat pemerintah penghapusan barang untuk negara atau kekayaan negara dari daftar inventaris harus berdasarkan peraturan yang berlaku. Pelaksanaan penghapusan dilakukan pada tiap permulaan tahun anggaran yang dilakukan oleh panitia penelitian dan penghapusan barang inventaris dengan keputusan unit utama masing-masing sekurang-kurangnya tiga orang yang masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bagian teknis. Panitia tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan yang perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan. Penghapusan dapat dilakukan dengan mengadakan lelang, menghibahkan kepada orang lain atau membakarnya.

e. Pelaporan Fasilitas Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2004:61). semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah. Pelaporan fasilitas pendidikan berisi mengenai keadaan barang baik dan segi kuantitas maupun kualitas (Hartati Sukirman dkk. 2002:30). Pelaporan fasilitas biasanya diuraikan dalam bentuk tertulis. dalam hal ini catatan-catatan. Untuk memudahkan pelaporan di kemudian hari sedari awal hendaknya dibuat buku inventaris buku catatan tentang masuk/keluarnya barang, serta buku catatan istimewa. Pelaporan diperlukan bilamana terdapat rencana pengadaan, atau sekedar ingin mengetahui sejauh mana keberadaan dan keadaan fasilitas dilihat dari segi kuantitas dan kualitas.

F. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

1. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan

Terdapat banyak definisi yang diajukan oleh ahli tentang pendidikan kejuruan, definisi tersebut berkembang seirama dengan persepsi dan harapan masyarakat tentang peran yang harus dimainkannya (Muclas Samani dkk, 1992:36). Evans & Edwin (1978:25) mengemukakan, pendidikan kejuruan merupakan bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan individu pada pekerjaan atau kelompok pekerjaan. Menurut Oemar Harnalik (1999:56), pendidikan kejuruan adalah suatu bentuk pengembangan bakat, pendidikan dasar dan keterampilan, dan kebiasaan-kebiasaan yang mengarah pada dunia kerja

yang dipandang sebagai latihan keterampilan. Berdasarkan definisi tersebut terdapat satu pengertian yang bersifat universal. Berdasarkan berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan (SMK) adalah jenis pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu, mempersiapkan mereka agar dapat memperoleh kehidupan yang layak melalui pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan masing-masing serta norma-norma yang berlaku.

2. Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan

Ditinjau dari tujuannya, Thorogood (1982:328), pendidikan kejuruan bertujuan untuk (a) memberikan bekal keterampilan individu dan keterampilan yang laku di masyarakat, sehingga peserta didik secara ekonomi dapat menopang kehidupannya; (b) membantu peserta didik memperoleh atau mempertahankan pekerjaan dengan jalan memberikan bekal keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diinginkannya; (c) mendorong produktivitas ekonomi secara regional maupun nasional; (d) mendorong terjaminnya tenaga terlatih untuk menopang perkembangan ekonomi dan industri; (e) mendorong dan meningkatkan kualitas masyarakat. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU SISDIKNAS) tahun 2003 No. 20, tujuan pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian,

kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Selain itu menurut Mulyani A. Nurhadi (1983:28), tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah sebagai berikut.

- a. Menjadi warga Negara yang baik, yaitu: manusia pembangunan yang bermoral Pancasila yang utuh, sehat, kuat lahir dan batin, serta memiliki kemampuan untuk memenuhi keperluan tenaga kerja.
- b. Menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai pengatur dalam bidang tata laksana dan usaha.

Dengan demikian tujuan sekolah menengah kejuruan adalah agar peserta didik dapat mengembangkan potensi yang dimiliki, menjadi warga Negara yang baik, dan menguasai pendidikan yang telah didapat di sekolah kejuruan serta mempersiapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam bidangnya untuk dapat melanjutkan ke perguruan tinggi atau terjun dalam dunia kerja dan masyarakat.

3. Fungsi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak dan peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap.

kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis, serta bertanggungjawab.

Selain itu, fungsi sekolah menengah kejuruan, yaitu: upaya menciptakan sekolah sebagai lingkungan yang dapat menghasilkan lulusan yang memiliki ragam dan tingkat pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta nilai dan sikap, yang memungkinkan untuk menjadi warga masyarakat dan warga negara yang berbudi pekerti luhur beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai bekal untuk melanjutkan pendidikan atau terjun langsung dalam dunia kerja serta untuk hidup dalam masyarakat. (http://id.wikipedia.org/wiki/Sekolah_Menengah_Kejuruan). Jadi, fungsi sekolah menengah kejuruan adalah menampung semua siswa yang lulus sekolah menengah pertama atau sederajat apa pun latar belakangnya untuk dibekali pengetahuan, kemampuan, keterampilan dalam bidang yang diminati dan mengarahkan pendidikan yang sesuai dengan minat peserta didik agar dapat meneruskan pendidikan yang lebih tinggi atau langsung terjun dalam dunia kerja.

4. Komponen Sekolah Menengah Kejuruan

Menurut Nanang Fattah (2006:7), komponen pokok sistem pendidikan meliputi:

- a. Masukan mentah
Masukan sumber
- b. Masukan instrumental

Proses pendidikan tujuan clan prioritas. Siswa peserta didik, manajemen, struktur, dan jadwal, isi, guru pendidik, alat bantu belajar, fasilitas, teknologi, pengawasan mutu, biaya, lingkungan.

c. Keluaran
Hasil pendidikan

Komponen lembaga pendidikan SMK tersebut terbagi menjadi tiga bagian, yaitu: masukan mentab (input), masukan instrumental, dan keluaran (output). Siswa atau peserta didik merupakan masukan mentah yang penting, yang harus diperhatikan dengan sebenar-benarnya agar di dalam proses pendidikan (masukan instrumental) dapat optimal di dalam mendidiknya. Masukan instrumental itu sendiri merupakan tempat dimana peserta didik diberikan ilmu pengetahuan, keterampilan dan wawasan, yang didukung dengan apa yang disebutkan di atas guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dengan begitu keluaran (hasil pendidikan) dapat tercapai.

Lebih lanjut, Tatang M. Amirin (2003:51), komponen pokok sistem pendidikan meliputi: (1) masukan mentah berupa murid; (2) masukan instrumental berupa tenaga pengajar, tenaga administrasi, kurikulum, prasarana, sarana, lingkungan; (3) keluaran berupa lulusan. Kesemua komponen pokok tersebut diaplikasikan ke dalam lembaga pendidikan yang digunakan sebagai penentu keberhasilan proses pendidikan. Menurut Ibrahim Bafadal (2004:6), komponen sekolah yang lain merupakan masukan (input) yang secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga jenis masukan. yaitu: (a) masukan sumber daya manusia meliputi: kepala sekolah, guru, dan pesuruh, peserta didik; (b) masukan

material, yaitu: komponen instrumental yang meliputi kurikulum, dana, dan segala komponen sekolah lain selain manusia, yang biasa disebut dengan sarana prasarana; (c) Masukan lingkungan yaitu hasil pendidikan. Berdasarkan beberapa sumber tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa komponen-komponen lembaga pendidikan antara lain:

1. Input, merupakan subyek yang akan dikelola yaitu peserta didik.
2. Proses, terbagi menjadi instrumental input (tenaga pendidik dan kependidikan, kurikulum, fasilitas) dan environmental input (lingkungan baik benda maupun manusia).
3. Output, keluaran (lulusan) yang diharapkan.

5. Jenis Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) secara struktural organisatorik berada di bawah naungan pengawasan dan pembinaan Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan dan bernaung di bawah Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional. Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 080/U/I 993, menetapkan program pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dan sejumlah rumpun dan bermacam-macam program studi atau jurusan yang dikelompokkan menjadi enam, yaitu: (1) kelompok pertanian dan kehutanan, (2) kelompok teknologi dan industri, (3) kelompok bisnis dan manajemen, (4) kelompok kesejahteraan masyarakat, (5) kelompok pariwisata, dan (6) kelompok seni dan kerajinan.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Kalasan merupakan sekolah yang menggabungkan kelompok pariwisata dan kelompok seni dan kerajinan menjadi satu sekolah.

G. Program Keahlian Tata Boga

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990,160). tata adalah aturan dan boga berarti makanan. Jadi, tata boga adalah suatu aturan dalam teknik meramu, mengolah, dan menyediakan serta menghidangkan makanan dan minuman. Sumber lain menyatakan, *food & beverage service* atau biasa disebut tata hidangan merupakan sekumpulan bahan kajian dan pelajaran yang mempelajari tentang tata cara penyajian dan pelayanan makanan dan minuman (Depdikbud, 1993:140). Menurut Soediasih Is (1994: 1), *food & beverage service* merupakan sekumpulan bahan pelajaran yang mempelajari tentang menu yang dihidangkan, peralatan baik alat untuk makan maupun untuk menghidangkan perusahaan penghidang makanan, teknik pelayanan makanan dan minuman serta sopan santun makan atau etiket makan. Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan pengertian tata boga merupakan sekumpulan bahan kajian dan pelajaran yang tersusun dalam suatu rangkaian pembelajaran mengenai tata cara merencanakan, mengolah, dan menyajikan makanan dan minuman dalam suatu menu tertentu serta peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam proses tersebut. Tata boga terbagi menjadi dua kompetensi yaitu kompetensi jasa boga dan *partiserialy* (<http://id.wikipedia.org/wiki/tataboga>). Dikarenakan penelitian ini

terfokus pada kompetensi jasa boga maka yang akan dibahas hanya kompetensi tersebut.

Jasa boga atau yang lebih dikenal dengan catering adalah istilah umum untuk wirausaha yang melayani pemesanan berbagai macam masakan (makanan dan minuman) baik untuk pesta maupun untuk suatu instansi (<http://id.wikipedia.org/wiki/tataboga>). Di lihat dari sudut pandang tempat penyelenggaranya, menurut Sjahmien Moehyi (1992:5), jasa boga (*catering*) adalah jenis penyelenggaraan makanan yang tempat memasak makanan berbeda dengan tempat menghidangkan makanan. Bentuk penyelenggaraan seperti ini biasanya bersifat komersial. Makanan jadi diangkut ke tempat lain untuk dihidangkan, misal: ke tempat penyelenggaraan pesta, jamuan makan, rapat dan sebagainya.

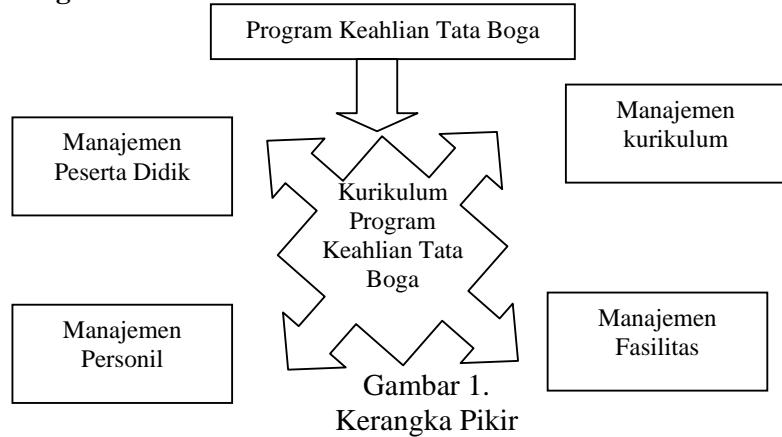
Dalam segi tata bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:46 1), jasa boga adalah usaha untuk melayani pesanan hidangan untuk pesta, pertemuan, dsb. Dan definisi beberapa sumber maka jasa boga adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk memenuhi kebutuhan konsumen berupa hidangan (makanan dan minuman) yang akan digunakan untuk jamuan suatu kegiatan yang diadakan oleh suatu organisasi. Dalam kompetensi (program studi) jasa boga terdapat kompetensi (kemampuan) khusus yang akan diberikan sebagai bekal dalam mengembangkan bakat dan minat peserta didik.

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1993:2), kompetensi khusus untuk siswa yang dimiliki Prodi Tata Boga, yaitu: (1) mengolah bahan

baku makanan dan minuman serta peralatan: (2) menyusun menu, mengolah, mencipta, serta mengembangkan resep makanan oriental dan kontinental; (3) mengolah, menghias, dan mencipta serta mengembangkan atau meramu resep, kue, roti, dan minuman oriental dan kontinental; (4) menyusun dan mengolah menu diet untuk berbagai golongan, umur, jenis kelamin, dan aktivitas; (5) menata meja dan melakukan pelayanan makanan dan minuman; dan (6) mengolah usaha dibidang boga.

Program Keahlian Tata Boga merupakan program pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kalasan yang telah dilaksanakan pada tahun 2009. Program tersebut membekali peserta didik agar dapat (1) mengolah makanan kontinental; (2) mengolah makanan Indonesia; (3) melayani makanan dan minuman; (4) melakukan perencanaan hidangan untuk meningkatkan kesehatan. Selain hal tersebut, peserta didik harus dapat menerapkan keselamatan kerja dan higienitas sanitasi, melakukan komunikasi dalam pelayanan jasa, melakukan persiapan pengolahan yang baik dan benar. Semua kegiatan kompetensi pembelajaran tersebut diberikan agar peserta didik dapat mengolah berbagai makanan dalam dan luar negeri (kontinental) di berbagai kesempatan khusus dan dapat membuka lapangan pekerjaan baru setelah lulus kelak berupa lapangan pekerjaan katering dan atau bekerja di dalamnya. Semua itu dilaksanakan guna menghasilkan lulusan yang bermutu dan berkompotensi Program Keahlian Tata Boga.

H. Kerangka Pikir



Materi atau bahan ajar yang tersusun dalam kurikulum akan disampaikan oleh guru. Guru akan merealisasikan semua aktivitas belajar yang telah disusun berdasarkan materi yang ada dalam kurikulum. Subyek pelaksana kurikulum harus memperhatikan kebutuhan peserta didik yang diperlukan guna mengembangkan potensi peserta didik di bidang boga.

Pelaksanaan proses pembelajaran dipengaruhi juga oleh komponen penunjang berupa sarana dan prasarana. Komponen penunjang tersebut akan membantu guru dalam menyampaikan materi atau bahan ajar secara bervariasi kepada peserta didik. Sebagai sekolah kejuruan penting adanya sarana dan prasarana guna melaksanakan kegiatan praktik yang dilakukan oleh peserta didik. Oleh sebab itu, manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, manajemen personil, dan manajemen fasilitas pendidikan yang dilaksanakan oleh Program Keahlian Tata Boga perlu ditinjau kemajuannya agar proses pembelajaran dapat terlaksana dengan baik dan lulusannya dapat selalu berkualitas.

I. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana manajemen kurikulum kompetensi tata boga dilihat dari aspek perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Program Keahlian Tata Boga di SMK N 1 Kalasan?

2. Bagaimana manajemen peserta didik dilihat dan aspek penerimaan peserta didik baru, ketatausahaan peserta didik. dan pembinaan bakat dan minat peserta didik Program Keahlian Tata Boga di SMK N 1 Kalasan?
3. Bagaimana manajemen personil dilihat dari aspek rekrutmen, penempatan, dan pembinaan serta pengembangan tenaga pendidikan Program Keahlian Tata Boga di SMK N 1 Kalasan?
4. Bagaimana manajemen fasilitas pendidikan dilihat dari aspek pengadaan, pengajuan, pemeliharaan, pendayagunaan fasilitas Program Keahlian Tata Boga di SMK N I Kalasan?