


Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd



Manajemen PENDIDIKAN

*Implementasi Fungsi Manajemen
dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan*



Editor : Rhoni Rodin

Manajemen PENDIDIKAN

*Implementasi Fungsi Manajemen
dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan*

Manajemen pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan dan peningkatan mutu sistem pendidikan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa buku referensi manajemen pendidikan penting, pertama, Panduan Praktis: Buku referensi manajemen pendidikan memberikan panduan praktis bagi para administrator, kepala sekolah, dan pengambil keputusan pendidikan lainnya. Mereka menyajikan konsep, teori, dan praktik terbaik dalam manajemen pendidikan yang dapat diterapkan dalam konteks nyata. Selanjutnya, Perkembangan Profesional: Buku referensi manajemen pendidikan membantu dalam pengembangan profesionalisme para praktisi pendidikan. Mereka menghadirkan wawasan baru tentang strategi manajemen, kebijakan, kepemimpinan, dan inovasi dalam pendidikan. Kemudian, Pemecahan Masalah: Buku referensi manajemen pendidikan membantu dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh para administrator pendidikan. Mereka memberikan berbagai strategi, metode, dan model yang dapat diterapkan dalam mengatasi tantangan dan hambatan dalam mengelola institusi pendidikan.

Yang tidak kalah penting adalah Inovasi dan Perubahan: Buku referensi manajemen pendidikan juga penting dalam mendorong inovasi dan perubahan dalam sistem pendidikan. Mereka membahas tentang pendekatan inovatif dalam manajemen pendidikan, memperkenalkan konsep baru, dan memberikan contoh studi kasus yang berhasil. Para praktisi pendidikan dapat mengadopsi ide-ide baru ini dan menggunakannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di lembaga mereka. Kemudian sebagai Sumber Pengetahuan: Buku referensi manajemen pendidikan menjadi sumber pengetahuan yang kaya dan terpercaya. Mereka menyajikan teori-teori dan penelitian yang mendasari praktik-praktik manajemen pendidikan. Secara keseluruhan, buku referensi manajemen pendidikan berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga, panduan praktis, dan alat pembelajaran bagi para profesional pendidikan. Mereka membantu dalam pengembangan profesional, pemecahan masalah, dan inovasi dalam manajemen pendidikan. Dengan mengakses dan memanfaatkan buku-buku referensi ini, para praktisi pendidikan dapat memperbaiki keterampilan mereka dalam mengelola dan memajukan sistem pendidikan.



☎ 0858 5343 1992
✉ eurekaediaaksara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362



MANAJEMEN PENDIDIKAN
Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan
Lembaga Pendidikan

Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

MANAJEMEN PENDIDIKAN
Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan
Lembaga Pendidikan

Penulis : Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Meilita Anggie Nurlatifah

ISBN : 978-623-151-196-6

No. HKI : EC00202350695

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JUNI 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekaediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan atas kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul "Manajemen Pendidikan" ini dengan baik.

Buku referensi tentang manajemen pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan dan peningkatan mutu sistem pendidikan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa buku referensi manajemen pendidikan penting, pertama, Panduan Praktis: Buku referensi manajemen pendidikan memberikan panduan praktis bagi para administrator, kepala sekolah, dan pengambil keputusan pendidikan lainnya. Mereka menyajikan konsep, teori, dan praktik terbaik dalam manajemen pendidikan yang dapat diterapkan dalam konteks nyata. Buku-buku tersebut membantu para profesional pendidikan memahami langkah-langkah yang diperlukan untuk mengelola dan mengembangkan institusi pendidikan dengan efektif.

Selanjutnya, Perkembangan Profesional: Buku referensi manajemen pendidikan membantu dalam pengembangan profesionalisme para praktisi pendidikan. Mereka menghadirkan wawasan baru tentang strategi manajemen, kebijakan, kepemimpinan, dan inovasi dalam pendidikan. Dengan mengakses buku referensi ini, para profesional pendidikan dapat memperluas pengetahuan mereka tentang manajemen pendidikan, mempelajari tren terkini, dan memperbarui praktik mereka sesuai dengan temuan terbaru dalam bidang tersebut.

Kemudian, Pemecahan Masalah: Buku referensi manajemen pendidikan membantu dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh para administrator pendidikan. Mereka memberikan berbagai strategi, metode, dan model yang dapat diterapkan dalam mengatasi tantangan dan hambatan dalam mengelola institusi pendidikan. Para pembaca dapat mempelajari pendekatan yang terbukti efektif untuk mengatasi masalah seperti manajemen sumber daya, perencanaan kurikulum, pengawasan, pengembangan staf, dan pemenuhan tujuan pendidikan.

Yang tidak kalah penting adalah Inovasi dan Perubahan: Buku referensi manajemen pendidikan juga penting dalam mendorong inovasi dan perubahan dalam sistem pendidikan. Mereka membahas tentang pendekatan inovatif dalam manajemen pendidikan, memperkenalkan konsep baru, dan memberikan contoh studi kasus yang berhasil. Para praktisi pendidikan dapat mengadopsi ide-ide baru ini dan menggunakannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di lembaga mereka.

Kemudian sebagai Sumber Pengetahuan: Buku referensi manajemen pendidikan menjadi sumber pengetahuan yang kaya dan terpercaya. Mereka menyajikan teori-teori dan penelitian yang mendasari praktik-praktik manajemen pendidikan. Dengan membaca buku-buku ini, para praktisi pendidikan dapat memperdalam pemahaman mereka tentang konsep-konsep inti dalam manajemen pendidikan, termasuk perencanaan strategis, pengelolaan keuangan, evaluasi kinerja, pengembangan kepemimpinan, dan hubungan stakeholder.

Secara keseluruhan, buku referensi manajemen pendidikan berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga, panduan praktis, dan alat pembelajaran bagi para profesional pendidikan. Mereka membantu dalam pengembangan profesional, pemecahan masalah, dan inovasi dalam manajemen pendidikan. Dengan mengakses dan memanfaatkan buku-buku referensi ini, para praktisi pendidikan dapat memperbaiki keterampilan mereka dalam mengelola dan memajukan sistem pendidikan.

Untuk itulah, kehadiran buku ini diharapkan menambah ilmu dan wawasan pembaca terutama hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup dan problematika manajemen pendidikan serta implementasinya di lembaga pendidikan.

Terakhir, semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan kita semua. Tentunya masih terdapat kekurangan dan kealpaan dalam buku ini, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat membantu untuk kesempurnaan buku ini.

Ucapan terima kasih dihaturkan kepada semua pihak yang membantu terselesaikannya buku ini, Semoga Allah membalas jasa baik semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian buku ini, serta memberi manfaat sebagai *sadaqotun jariyah* yang mengalir pahalanya. Aamiin.

Curup, 20 Dzulqaidah 1444 H
9 Juni 2023 M
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 MANAJEMEN PENDIDIKAN SEKOLAH.....	1
A. Pengertian Manajemen	1
B. Pengertian Pendidikan.....	3
C. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Manajemen Pendidikan.....	8
E. Fungsi Manajemen Pendidikan.....	9
F. Sumber Daya Manajemen Pendidikan	20
G. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	24
H. Prinsip Manajemen Pendidikan.....	26
I. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan.....	28
J. Urgensi Manajemen Pendidikan.....	29
K. Pandangan Terhadap Manajemen Pendidikan.....	31
L. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Pendidikan	31
BAB 2 MANAJEMEN LEMBAGA DAN ORGANISASI	33
A. Lembaga Pendidikan	33
B. Organisasi Pendidikan.....	41
C. Bentuk-Bentuk Organisasi Sekolah.....	43
D. Pentingnya Organisasi Sekolah.....	45
BAB 3 MANAJEMEN SISWA.....	48
A. Pengertian Manajemen Siswa	48
B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Siswa.....	49
C. Prinsip Manajemen Siswa.....	50
D. Ruang Lingkup Manajemen Siswa	51
BAB 4 MANAJEMEN KURIKULUM	54
A. Pengertian Manajemen Kurikulum	54
B. Ruang Lingkup Manajemen Kurikulum.....	55
C. Prinsip dan Fungsi Manajemen Kurikulum	60
D. Tugas dan Peran Kepala Sekolah dalam Manajemen Kurikulum.....	61

BAB 5	MANAJEMEN PERSONIL	64
	A. Pengertian Manajemen Personil (Tenaga Kependidikan).....	64
	B. Rekrutmen Pegawai.....	65
	C. Pengangkatan dan Penugasan Pegawai	67
	D. Pembinaan Pegawai.....	68
	E. Pemutusan Hubungan Kerja.....	73
BAB 6	MANAJEMEN SARANA PENDIDIKAN	77
	A. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	77
	B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	81
	C. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	82
BAB 7	MANAJEMEN PEMBIAYAAN	84
	A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan.....	84
	B. Perencanaan Pembiayaan.....	87
BAB 8	MANAJEMEN TATA USAHA.....	90
	A. Pengertian Tata Usaha.....	90
	a. Jenis-Jenis Kegiatan dan Tugas-Tugas Ketatausahaan	91
	B. Surat dan Kepengurusannya	94
	C. Ketatausahaan Yang Lain.....	97
BAB 9	MANAJEMEN PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK .	98
	A. Pemetaan Kebutuhan Guru atau Tenaga Kependidikan.....	98
	B. Proses Penyiapan Guru atau Tenaga Kependidikan ...	99
	C. Proses Pengangkatan Guru atau Tenaga Kependidikan.....	101
	D. Proses Penempatan Guru atau Tenaga Kependidikan.....	101
BAB 10	MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN.....	106
	A. Pengertian Manajemen Humas	106
	B. Fungsi dan Tujuan Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan.....	109
	C. Peran Masyarakat Terhadap Pendidikan	110
BAB 11	MANAJEMEN SUPERVISI PENDIDIKAN	113
	A. Pengertian Supervisi Pendidikan	113
	B. Prinsip-Prinsip Pengawasan.....	114
	A. Tujuan Supervisi Pendidikan.....	116

B. Fungsi Supervisi Pendidikan	118
C. Tipe Supervisi Pendidikan	119
D. Jenis-Jenis Supervisi	120
E. Alat-Alat Bantu Supervisi Pendidikan	121
F. Objek Supervisi Pendidikan	123
G. Langkah-Langkah Supervisi	128
H. Manfaat Supervisi Pendidikan	131
I. Bagaimana Jika Tidak Ada Supervisi Pendidikan?	132
J. Pentingnya Pengembangan Sumber Daya Guru Dengan Supervisi	133
K. Peran Supervisi Dalam Evaluasi Program Pendidikan	135
BAB 12 MANAJEMEN PERSONALIA.....	138
A. Definisi Manajemen Personalia	138
B. Fungsi - Fungsi Manajemen Personalia	139
C. Proses Mekanisme Manajemen Personalia	141
D. Tantangan Terhadap Manajemen Personalia Modern	144
BAB 13 PENUTUP	149
A. Kesimpulan	149
B. Saran	150
DAFTAR PUSTAKA.....	151
TENTANG PENULIS.....	154

BAB 1 | MANAJEMEN PENDIDIKAN SEKOLAH

A. Pengertian Manajemen

Definisi manajemen berkembang dari waktu ke waktu sesuai dengan tuntutan kepentingan peran dan fungsinya. Pada 1980, Presiden *American Management Association* (AMA) menggunakan definisi manajemen ini : “Manajemen menyelesaikan sesuatu melalui orang lain.” Pada saat ini : “Manajemen bekerja dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya.”

Ada tiga perbedaan utama yang harus disorot¹. Definisi yang lebih baru sebagai berikut :

1. Menempatkan penekanan yang lebih besar pada manusia dalam organisasi;
2. Memfokuskan perhatian pada hasil yang harus dicapai, pada tujuan, bukan hanya pada hal-hal atau kegiatan;
3. Menambahkan konsep bahwa pencapaian tujuan pribadi anggot harus diintegrasikan dengan pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “*manus*” yang artinya tangan dan “*agree*” yang berarti melakukan. Kata-kata ini digabung menjadi “*manager*” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada. Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur,

¹ Husaini Usman. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006

BAB 2

MANAJEMEN LEMBAGA DAN ORGANISASI

A. Lembaga Pendidikan

Lembaga Pendidikan merupakan badan atau instansi yang menyelenggarakan usaha pendidikan. Lembaga pendidikan yang dimaksud bukan hanya sekolah, tetapi juga termasuk kursus resmi, kursus privat, dan lain-lain yang mempunyai ciri adanya kegiatan belajar. Di Indonesia ini terdapat banyak sekali lembaga pendidikan dengan tujuan, kurikulum dan lulusan yang berbeda-beda. Namun secara umum diketahui bahwa dalam lembaga pendidikan selalu terdapat komponen-komponen penting yang menentukan keberhasilan sebuah lembaga. Komponen-komponen yang dimaksud adalah:⁸

1. Komponen siswa, yaitu subyek belajar yang menurut jenis dan sifat lembaganya dapat disebut sebagai siswa, mahasiswa, peserta khusus.
2. Komponen guru, yaitu subyek yang memberikan pelajaran yang sebutannya dapat berupa guru, dosen, penyaji, penatar.
3. Komponen kurikulum, materi atau bahan pelajaran yang diajarkan, yang memberikan ciri pada lembaga pendidikan dan mencerminkan kualitas lulusannya.
4. Komponen sarana dan prasarana, yaitu komponen penunjang terlaksananya proses pengajaran. Komponen pengelola, yaitu orang-orang yang mengurus penyelenggaraan lembaga menyangkut pengelolaan dalam

⁸ Pidarta, Made, 2004: 12

BAB 3

MANAJEMEN SISWA

A. Pengertian Manajemen Siswa

Manajemen kesiswaan atau siswa adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa, mulai masuk sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah (Mulyasa, 2005: 46). Manajemen siswa bukan hanya berbentuk pencatatan data siswa, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan siswa 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 kemuridan (siswa) merupakan salah satu bidang operasional Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Dengan melihat uraian di atas dapat disimpulkan manajemen siswa adalah kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan sampai siswa tersebut lulus dari sekolah baik disebabkan karena lulus atau sebab-sebab lain yang dialaminya. Tidak semua hal yang berhubungan dengan siswa termasuk ke dalam manajemen siswa melainkan dapat termasuk ke dalam manajemen yang lain, misalnya mengelompokkan siswa untuk

BAB

4

MANAJEMEN KURIKULUM

A. Pengertian Manajemen Kurikulum

Sebelum membahas tentang manajemen kurikulum, terlebih dahulu kita bahas tentang manajemen dan kurikulum. Manajemen berasal dari kata "*Manage*" dan dalam bahasa latin berarti "*manus*" yang berarti memimpin, menangani, mengatur atau membimbing. Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan tertentu melalui atau dengan cara menggerakkan orang lain. Sedangkan menurut Made Pidarta manajemen adalah aktivitas yang saling menunjang dan sebagian besar berlangsung dalam waktu yang bersamaan.

George R Terry mendefinisikan manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Selanjutnya Luther Gulick mengatakan bahwa manajemen adalah sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

BAB 5

MANAJEMEN PERSONIL

A. Pengertian Manajemen Personil (Tenaga Kependidikan)

Personalialia ialah semua anggota organisasi yang berkerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Personalialia organisasi pendidikan mencakup para guru, para pegawai, dan para wakil siswa/mahasiswa. Termasuk juga para manejer pendidikan yang mungkin dipegang oleh beberapa guru.

Yang dimaksud dengan manajemen personil adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya yang dimaksud dengan segenap proses penataan adalah semua proses yang meliputi :

1. Perencanaan pegawai;
2. Cara memperoleh tenaga kerja yang tepat;
3. Cara menempatkan dan penegasan;
4. Cara pemeliharaannya;
5. Cara pembinaannya;
6. Cara evaluasinya;
7. Cara pemutusan hubungan kerja.

Selanjutnya, jenis personil di sekolah ada beberapa, jika ditinjau dari tugasnya :

1. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar dan pelatih;

BAB 6

MANAJEMEN SARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Pendidikan

Pada dasarnya Sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari dua unsur, yaitu sarana dan prasarana. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana pendidikan merujuk pada segala jenis fasilitas, peralatan, dan infrastruktur yang digunakan dalam konteks proses pembelajaran dan pendidikan. Sarana pendidikan penting dalam menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pembelajaran dan meningkatkan efektivitas proses pendidikan.

Sarana pendidikan dapat mencakup beberapa hal, antara lain:

- a. Gedung sekolah atau ruang kelas: Tempat fisik di mana proses pembelajaran dilakukan. Gedung sekolah atau

BAB 7

MANAJEMEN PEMBIAYAAN

A. Manajemen Pembiayaan Pendidikan

Manajemen yang baik adalah manajemen yang tidak jauh menyimpang dari konsep, yang sesuai dengan objek yang ditangani, serta tempat lembaga sekolah itu berada. Manajemen yang dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi disebut manajemen yang fleksibel. Artinya, manajemen dalam lembaga tersebut tidak kaku, dapat berlangsung dalam kondisi dan situasi yang berbeda-beda. Kebijakan-kebijakan pemerintah yang baru, tuntutan masyarakat, dan lain sebagainya tidak dapat menghentikan aktivitas lembaga dalam mengatur kegiatan. Menurut George R. Terry dan Liesli W. Rue fungsi-fungsi manajemen yaitu:¹⁶

1. *Planning*, menentukan tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang, yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
2. *Organizing*, mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. *Staffing*, menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan, ¹⁷ penyaringan, latihan, dan pengembangan tenaga kerja.

¹⁶ Diding Nurdin, Imam Sibaweh, Op.Cit., h. 213.

¹⁷ Terry Georger R dan Rue Laslie W, Dasar-Dasar Manajemen (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h.9.

BAB 8

MANAJEMEN TATA USAHA

A. Pengertian Tata Usaha

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat.

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson yang telah diterjemahkan oleh The Liang Gie (2000:60) pekerjaan kantor atau tata laksana ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat, pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, daftar harta benda, rencana-rencana, laporan-laporan dan semua jenis nota-nota yang tertulis atau tercetak.

Pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.

BAB 9

MANAJEMEN PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK

A. Pemetaan Kebutuhan Guru atau Tenaga Kependidikan

Menurut direktorat PPTK pendidikan menengah bahwa pemetaan kebutuhan guru itu meliputi :

1. Memperhitungkan kebutuhan guru
2. Mengoptimalkan beban kerja guru
3. Mengoptimalkan perencanaan dan pelaksanaan pemerataan dan penataan guru.

Pemetaan kebutuhan GTK tidak jauh berbeda dengan pemetaan kebutuhan guru, hanya saja turut ditambahkan tenaga kependidikan dalam pemetaan perencanaan.

Pemetaan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan adalah proses peramalan kebutuhan tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan baik dari segi jumlahnya dan klasifikasinya, untuk menjalankan dan membantu berjalannya proses pembelajaran.

Dalam melakukan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan, kita harus memperhatikan variable-variabel sebagai berikut :

1. Jenis pekerjaan untuk tenaga pendidik dan kependidikan.
Dengan kita memperhatikan jenis pekerjaan yang akan diberikan pada tenaga pendidik dan kependidikan, maka kita bisa menentukan klasifikasi tenaga pendidik dan kependidikan agar tugas yang akan mereka emban dapat dijalankan dengan baik, efektif dan efisien.

BAB 10

MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen Humas

Sebelum membahas tentang pengertian manajemen humas secara khusus, terlebih dahulu perlu difahami apa pengertian dari kata “manajemen” itu sendiri. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “manajemen” diartikan sebagai (1) penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; (2) pimpinan yg bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi. Apabila dilihat dari definisi manajemen secara bahasa dapat dilihat bahwa penterjemahan kata manajemen lebih mengarah pada sisi praktis yakni penggunaan sumber daya yang ada yang meliputi semua sumber daya yang dapat digunakan untuk mengelola dan menjalankan sebuah lembaga, meliputi Sumber Daya Alam, Sumber Daya Manusia, serta sarana dan prasarana.

Sedangkan pengertian manajemen secara terminologi terdapat beberapa pendapat ahli, diantaranya sebagai berikut:

1. Harold Koontz & O' Donnel dalam bukunya yang berjudul “Principles of Management” mengemukakan, “Manajemen adalah berhubungan dengan pencapaian sesuatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain” (Dayat, n.d,p.6).
2. George R. Terry dalam buku dengan judul “Principles of Management” memberikan definisi: “Manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan pelaksanaan dan

BAB 11

MANAJEMEN SUPERVISI PENDIDIKAN

A. Pengertian Supervisi Pendidikan

Sejatinya, istilah pendidikan sudah tidak asing diperkenalkan lagi dalam dunia pendidikan. Kemudian istilah supervisi adalah sebuah kegiatan yang mengacu pada sebuah perbaikan dalam sebuah institusi. Banyak para pegawai yang berkecimpung dalam sebuah institusi merasa ketika mendengar bahwa suatu institusi yang bersangkutan akan dikunjungi oleh supervisor. supervisor adalah masyarakat institusi yang diperintahkan oleh atasannya untuk memarahi para pegawai dan anggota yang sedang aktif di institusi.

Kata “Supervisi” diadopsi dari bahasa Inggris “supervisi” yang berarti pengawasan/ kepengawasan. Orang yang melaksanakan pekerjaan supervisi disebut supervisor. Supervisi adalah sebagai bantuan dan bimbingan kepada guru dalam bidang instruksional, belajar, dan kurikulum dalam usaha untuk mencapai tujuan sekolah.

Ada beberapa ahli yang telah memberikan sumbangsih pemikirannya tentang makna supervisi, diantaranya Kimball Wiles merumuskan bahwa supervisi adalah sebagai bantuan dalam pengembangan situasi belajar-mengajar yang lebih baik. Kemudian Harold P. Adams dan Frank G. Dickey merumuskan supervisi sebagai pelayanan/layanan khusus di bidang pengajaran dan perbaikannya mengenai proses belajar-mengajar termasuk segala faktor dalam situasi itu.

BAB 12

MANAJEMEN PERSONALIA

A. Definisi Manajemen Personalia

Menurut Prof. Edwin B. Filippo, manajemen personalia adalah “perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Menurut T. Hani Handoko, manajer personalia adalah “seorang manajer dan sebagai manajer harus melaksanakan fungsi -fungsi dasar manajemen tanpa memperdulikan apapun hakekat fungsi operasional.

Manajemen personalia, juga dikenal sebagai manajemen sumber daya manusia (SDM) atau manajemen tenaga kerja, adalah disiplin ilmu dan praktik manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan aspek-aspek terkait dengan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Manajemen personalia bertujuan untuk mengoptimalkan kontribusi dan kinerja individu-individu yang bekerja dalam organisasi tersebut.

Secara umum, manajemen personalia melibatkan perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan, penggajian, penghargaan, pengelolaan kinerja, pelatihan, pengendalian, komunikasi, kebijakan, dan berbagai kegiatan lain yang berkaitan dengan aspek-aspek manusia dalam organisasi. Tujuan utama manajemen personalia adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, memotivasi karyawan, meningkatkan kinerja organisasi, dan memenuhi

BAB 13

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam lembaga pendidikan, manajemen adalah hal yang sangat penting untuk diterapkan. Tanpa manajemen pendidikan, suatu lembaga pendidikan pada umumnya akan kesulitan dalam mencapai tujuannya. Manajemen pendidikan merupakan unsur terpenting dalam lembaga pendidikan karena manajemen pendidikan merupakan bagian terpenting yang akan menggerakkan roda-roda kegiatan pendidikan. Peranan manajemen pendidikan dalam lembaga pendidikan tentu sangat berkontribusi dalam membantu meningkatkan mutu pendidikan, karena pendidikan yang bermutu bersumber dari pengelolaan (manajemen) lembaga secara baik.

Dalam dunia pendidikan salah satu bidang penting adalah berkaitan dengan manajemen pendidikan yang terlibat dalam proses pendidikan, baik itu perencanaannya, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, bahkan pelaporan. Kesemua unsur atau fungsi manajemen ini harus terimplementasi secara baik, sehingga kegiatan dan proses dalam suatu lembaga pendidikan akan berjalan sesuai dengan visi, misi dan program kerja yang telah dibuat dan disepakati bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, Ridwan. Dian, Citra. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Medan : Yayasan Kita Menulis.
- Ali, Imran. (2012). *Managemen Siswa Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi & Yuliana Lia. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Arikunto, Suharsimi. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta : Aditya Media.
- Baharudin & Moh. Makin. (2010). *Manajemen Pendidikan Islam Trnsformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*. Yogyakarta : UIN-Maliki Press.
- Barnawi dan M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta:Ar-Ruzz Media.
- Deden Makbuloh. (2006). *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Diding Nurdin, Imam Sibaweh, Op.Cit., h. 213.
- Daryanto, H.M. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hendyat Sutopo. (1999). *Manajemen Dan Organisasi Sekolah*. Malang: IKIP Malang.
- Hartati Sukirman. (2000). *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Husaini, Manajemen. (2013). *Teori Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Made Pidarta. (2004). *Manajeemn Pendidikan Indonesia cet II*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.

- Mukhtar. (2007). *Sekolah Berprestasi*. Jakarta: Nimas Multima.
- Mustari, Mohamad. (2013). *Manajemen Pendidikan Dalam Konteks Indonesia*. Bandung: Arsad Press .
- Muchlas, Samani. (2009). *Managemen Sekolah*. Yogyakarta: Dewan Pendidikan Kota Yogyakarta.
- Mulyasa. (2007). *Managemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mustari, Mohamad. (2014). *Managemen Pendidikan*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- M Daryanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moh Rivai. (1982). *Administrasi Pendidikan Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jenmars.
- Mulyono. (2010). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Solo: Ar-Ruzz.
- Minarti Sri. (2011). *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mufron Ali. (2013). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Aura Pustaka.
- Muchlisin Riadi. (2021). *Manajemen Humas: Pengertian, Tujuan, Fungsi, Tugas dan Ruang Lingkup*.
<https://www.kajianpustaka.com/2021/06/manajemen-humas-pengertian-tujuan.html>)
- Pidarta, Made. (2014). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Renika Cipta.
- Qomar Mujamil. *Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Rivai, Moh. (1982). *Administrasi Pendidikan Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jenmars.
- Sewang, Anwar. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Malang: Wineka Media.
- Saefullah, U. (2012). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.

- Sukirman, Hartati. (2000). *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Sutopo, Hendyat. (1999). *Manajemen Dan Organisasi Sekolah*. Malang: IKIP Malang.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2009). *Manajemen Pendidikan cet. V*. Yogyakarta : Aditya Media.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Sobri. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Terry Georger R dan Rue Laslie W. (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan. (2010). *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.
- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Th. 1945 Pasal 31 ayat 1 dan 3. 2014. Jakarta: diperbanyak oleh CV Sinar Grafika.

TENTANG PENULIS



Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd, lahir di Musi Rawas pada tanggal 12 Desember 1965, mengikuti Pendidikan S-1 Jurusan Ushuluddin lulus pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Patah Palembang tahun 1992, melanjutkan studi S-2 Pendidikan Magister Pendidikan Bahasa Indonesia lulus di Universitas Bengkulu (UNIB) pada tahun 2010, kemudian melanjutkan studi S-3 penulis lulus Pendidikan Doktor Manajemen Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) pada tahun 2017, penulis menjadi dosen tetap di Institut Islam Negeri (IAIN) Curup sejak bulan maret 2010, penulis hingga saat ini telah mendapatkan Amanah pada berbagai bidang di IAIN Curup, diantaranya adalah mengemban Amanah sebagai ketua prodi Tadris Bahasa Indonesia periode 2017-2019, Kepala Pusat Layanan Produk Halal periode 2020-2021, wakil Direktur Pascasarjana periode 2022 sampai sekarang.

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202350695, 30 Juni 2023

Pencipta
Nama : **Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd**
Alamat : Jl. Taman Siswa No. 125 B RT. 7 RW 3, Kel. Talang Rimbo Baru, Kec. Curup Tengah, Kab. Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu, Rejang Lebong, Bengkulu, 39113
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta
Nama : **Prof. Dr. Murni Yanto, M.Pd**
Alamat : Jl. Taman Siswa No. 125 B RT. 7 RW 3, Kel. Talang Rimbo Baru, Kec. Curup Tengah, Kab. Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu, Rejang Lebong, BENGKULU 39113
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **Manajemen Pendidikan: Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 24 Juni 2023, di Purbalingga
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000483630

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri



Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.