



Jurnal Studi Ilmu Pendidikan dan Keislaman

ISSN (*Media Cetak*) : 2620-4207 ISSN (*Media Online*) : 2620-4304

Volume 6, Nomor 2, Juni 2023

Terakreditasi Sinta Nomor: 200/M/KPT/2020

Diterbitkan Oleh : STAI Al-Hamidiyah Bangkalan

**BIDANG GARAPAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN
SEKOLAH/MADRASAH**

**FIELD OF SCHOOL/MADRASAH ADMINISTRATION AND
MANAGEMENT**

Mardiyah¹

Kharisma Syifanaya Firdausi²

Hanif Indra Maulana³

Universitas Sunan Giri Surabaya

ummi.mardiyah@gmail.com

kharismasyifanayafirdausi@gmail.com

hafimhafim04@gmail.com

Abstrak

Pendidik merupakan tumpuan menuju dalam mendidik masyarakat mengarungi berbagai bentuk, jalur dan strata pendidikan. Peserta didik adalah akseptor masyarakat yang memasuki dunia pendidikan (sekolah) dan kembali ke masyarakatnya. Membekali komponen-komponen tersebut untuk kehidupan merupakan tugas guru sebagai tulang punggung sekolah. Manajemen dapat dilihat sebagai proses dan juga sebagai tugas (*duty*). Manajemen sebagai suatu proses sama dengan manajemen dalam arti yang lebih luas. Manajemen sebagai proses

¹Penulis adalah Dosen tetap Universitas Sunan Giri Surabaya, E-mail: ummi.mardiyah@gmail.com

² Penulis adalah Mahasiswa Universitas Sunan Giri Surabaya, E-mail: kharismasyifanayafirdausi@gmail.com

³ Penulis adalah Mahasiswa Universitas Sunan Giri Surabaya, E-mail: hafimhafim04@gmail.com

operasional meliputi merencanakan, mengatur, mengarahkan atau mengarahkan dan mengawasi atau mengendalikan. Keempat komponen tersebut membentuk satu kesatuan sistem, artinya saling berhubungan sebagai satu kesatuan. Dengan kata lain, perencanaan harus diorganisir, dikendalikan dan dipantau. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian diarahkan. Kepemimpinan juga harus direncanakan, diorganisir dan dikendalikan. Oleh karena itu, manajemen sekolah adalah kegiatan menyediakan, mengelola, dan menggunakan segala sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah secara efektif dan efisien.

Katakunci: Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Abstract

Educators are the spearhead in educating the public through various forms, paths and levels of education. Learners are members of society who enter the world of education (schools) and return to their communities. Equipping these components for life is the task of the teacher as the backbone of the school. Management can be seen as a process as well as a task (duty). Management as a process is the same as management in a broader sense. Management as an operational process includes planning, organizing, directing or directing and supervising or controlling. The four components form a unified system, meaning that they are interconnected as one unit. In other words, planning must be organized, controlled and monitored. Organizing must also be planned, directed, and then directed. Leadership must also be planned, organized and controlled. Therefore, school management is the activity of providing, managing, and using all resources to achieve school education goals effectively and efficiently.

Keywords: Curriculum Administration, Student Affairs, Educators and Education Personnel.

PENDAHULUAN

Ketika kita membaca atau mendengar kata “manajemen sekolah” kita dapat membayangkan suatu lembaga pendidikan (sekolah) dengan sekelompok orang yang terbagi menjadi beberapa kelompok yang

kegiatannya melakukan yang namanya kegiatan pendidikan. Jadi ketika Anda melakukan operasi ini, manajer nama akan muncul. Pendidik merupakan garda terdepan dalam membentuk kehidupan bangsa melalui berbagai jenis, jalur dan jenjang pendidikan.⁴

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang memasuki dunia pendidikan (sekolah) dan kembali ke masyarakatnya. Membekali komponen-komponen tersebut untuk kehidupan merupakan tugas guru sebagai tulang punggung sekolah. Manajemen dapat dilihat sebagai proses dan juga sebagai tugas (duty). Manajemen sebagai suatu proses sama dengan manajemen dalam arti yang lebih luas. Manajemen sebagai proses kerja meliputi:

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau pengarah dan pemantauan atau pengendalian.⁵

Keempat komponen tersebut membentuk satu kesatuan sistem, yaitu saling berhubungan sebagai satu kesatuan. Dengan kata lain, perencanaan harus diorganisir, dikendalikan dan dipantau. Pengorganisasian juga harus direncanakan, diarahkan, dan kemudian diarahkan. Kepemimpinan juga harus direncanakan, diorganisir dan dikendalikan. Oleh karena itu, manajemen sekolah adalah kegiatan yang menyediakan, mengelola, dan menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah secara efektif dan efisien. Tanggung jawab yang dikelola dalam manajemen sekolah meliputi⁶ manajemen kurikulum dan pembelajaran, manajemen siswa, manajemen pendidik dan guru, manajemen sarana dan prasarana pendidikan, manajemen ekonomi atau keuangan, manajemen hubungan antar sekolah. Administrasi dan korespondensi komunitas, program kepemimpinan dan penasehat. Sekolah adalah lembaga pendidikan, yaitu tempat pendidikan diberikan dan diterima dalam bidangnya sendiri, biasanya sekolah menyelenggarakan pendidikan formal.⁷

Pendidikan formal adalah pembelajaran terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan

⁴ Yayuk Hidayah, "Memahami Manajemen Pendidikan dan Kepemimpinan pada Mahasiswa Melalui Pembelajaran Konstektual", *Jurnal Pendidikan*, Vol. 5 No. 22 (September 2020).

⁵ In Meriza, "Pengawasan (Controlling) Dalam Institusi Pendidikan", *At-Ta'dib : Jurnal Ilmiah Prodi PAI*, Vol. 10 No. 01 (Juni, 2018).

⁶ Patsun, "Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Madrasah", *Cendekia : Jurnal Studi Keislaman*, Vol. 01 No. 02 (Desember, 2015).

⁷ Helma Hidayati, "Peran Administrasi Pendidikan dan Dasar Perencanaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran, Seri Publikasi Pembelajaran Vol. 1 No 1 (2022).

menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan formal terdiri atas pendidikan formal berstatus negeri dan pendidikan formal berstatus swasta. Pendidikan formal ini terstruktur, jelas siapa yang bertanggung jawab, memiliki sistem yang jelas dan diakui, sehingga setiap siswa yang telah menyelesaikan satu unit studi dapat naik ke jenjang yang lebih tinggi. Karena sekolah merupakan tempat berlangsungnya pendidikan formal dan pengelolaannya terstruktur, maka pengelolaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan pengelolaan. Manajemen adalah upaya kolektif untuk menggunakan secara efektif dan efisien semua sumber daya dan kegiatan dalam pedoman yang ditetapkan oleh atasan.⁸

Tujuan kepemimpinan adalah untuk mencapai tujuan bersama. Kerjasama atau manajemen sekolah pada dasarnya mengatur sedemikian rupa agar tujuan kelembagaan tercapai. Untuk mencapai tujuan, bekerjalah dengan penuh inovasi, kreativitas dan gunakan setiap potensi yang ada. Dengan demikian tujuan administrasi sekolah adalah untuk mencapai tujuan kelembagaan sekolah yang tercermin dalam peningkatan mutu layanan pembelajaran sekolah.⁹

Manajemen sekolah adalah penerapan ilmu administrasi pada kegiatan operasional sekolah, atau penerapan manajemen pada pemajuan, pengembangan dan kepemimpinan praktek usaha di sekolah sebagai satuan pendidikan. Ketika kita berbicara tentang urusan administrasi dan sesi pelatihan, harus ada kepemimpinan. Manajemen sekolah dapat diartikan sebagai proses segala kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengarahan segala sesuatu yang ada di sekolah.¹⁰

Manajemen sekolah juga merupakan proses pemanfaatan seluruh sumber daya/potensi sekolah, baik staf (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, staf) maupun bahan (kurikulum, alat atau media dan fasilitas lainnya).

⁸ Satrio et al, "Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administasi Sekolah", Indonesian Journal of Islamic Educational Management, Vol. 4, No. 2 (Oktober 2021) 92-101.

⁹ Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*, (Yogyakarta : Deepublish, 2016)

¹⁰ Erwinsyah, *Seminar Nasional Administrasi Pendidikan dan Manajemen Pendidikan* (2018).

DEFINISI BIDANG GARAPAN ADMINISTRASI

Administrasi pendidikan mencakup bidangbidang garapan yang sangat luas. Tercakup di dalamnya administrasi personal, administrasi kurikulum, kepemimpinan, kepengawasan, atau supervisi pendidikan, organisasi lembaga pendidikan dan sebagainya. Secara rinci, bidang garapan administrasi pendidikan dapat pula diuraikan sebagai berikut :

a. Administrasi personil guru dan pegawai sekolah. Hal ini meliputi antara lain :

- 1). Pengangkatan dan penempatan tenaga guru.
- 2). Organisasi personil guru-guru.
- 3). Masalah kepegarwaan dan kesejahteraan guru.
- 4). Rencana orientasi bagi guru baru.
- 5). Kondite dan penilaian kemajuan guru
- 6). Pelatihan dan penataran bagi para guru

b. Administrasi siswa, hal ini meliputi antara lain :

- 1). Organisasi dan perkumpulan siswa.
- 2). Masalah kesehatan dan kesejahteraan siswa.
- 3). Penilaian dan pengukuran kemajuan siswa.
- 4). Bimbingan dan penyuluhan bagi siswa.

c. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum :

- 1). Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
- 2). Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta mater-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaruan administrasi dan pengajaran serta kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah.
- 3). Manajemen dan Administrasi Pendidikan Istilah lain yang hampir sama artinya dengan administrasi pendidikan ialah manajemen. Hanya dewasa ini, istilah manajemen lebih terkenal dan umum dipakai di dalam dunia perusahaan/ekonomi daripada di dalam dunia pendidikan.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Manajemen merupakan sebuah proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Walaupun Al Quran secara khusus tidak menyebutkan istilah manajemen, akan tetapi menyinggung istilah manajemen dengan menggunakan kalimat *yudabbiru* mengandung arti mengarahkan, melaksanakan, menjalankan, mengendalikan,

mengatur, mengurus dengan baik, mengkoordinasikan, membuat rencana yang telah ditetapkan. Menurut Farker Follet, yang dimaksud dengan manajemen, ialah proses pencapaian tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Para pakar manajemen mengemukakan pandangan yang berbeda tentang arti manajemen, antara lain : Miftah Thoha berpendapat, bahwa manajemen diartikan sebagai "Suatu proses pencapaian tujuan organisasi lewat usaha orang lain". Ungkapan senada dikemukakan oleh Hadari Nawawi, yaitu : "Manajemen adalah kegiatan yang memerlukan kerjasama orang lain untuk mencapai tujuan" Pendapat kedua pakar tersebut di atas, dapat penulis simpulkan, bahwa manajemen merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Lebih lanjut, pengertian manajemen dinyatakan oleh Susilo Martayo, bahwa "Manajemen adalah usaha untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengarahan dan kepemimpinan serta pengawasan".¹¹

DEFINISI BIDANG GARAPAN MANAJEMEN

Metode yang digunakan administrator dalam manajemen adalah melaksanakan tugas-tugas tertentu mencapai tujuan tertentu. Manajemen pun dapat diartikan sebagai serangkaian cara yang dilakukan untuk menyelesaikan tugas demi terwujudnya tujuan organisasi.

Manajemen sekolah adalah serangkaian kegiatan pemanfaatan semua komponen baik komponen manusia maupun non manusia yang dimiliki sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang efisien. Manajemen sekolah pun dapat diartikan sebagai proses atau rangkaian kegiatan yang telah disusun sebelumnya guna mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen sekolah adalah serangkaian kegiatan pemanfaatan semua komponen baik komponen manusia maupun non manusia yang dimiliki sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang efisien. Dalam manajemen sekolah terdapat 4 fungsi: a. fungsi perencanaan (Planning). b. Fungsi pengorganisasian (Organizing) c. Fungsi pelaksanaan (Actuating) d. Fungsi pengawasan (Controlling). Bidang-bidang garapan manajemen sekolah diantaranya: Manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen ketenagakerjaan.

¹¹ Daryanto, M, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008)

A. Manajemen Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi bahan yang digunakan sebagai pedoman dan bahan pelajaran serta bahan yang digunakan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Manajemen kurikulum adalah suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum.

Manajemen kurikulum merupakan substansi manajemen yang utama di sekolah. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajaran.

B. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Manajemen kesiswaan juga merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.

C. Manajemen Ketenagakerjaan/Personalia

Manajemen ketenagakerjaan adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan tenaga kependidikan untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Manajemen ketenagakerjaan sangat diperlukan karena manajemen ketenagakerjaan sangat diperlukan karena manajemen ketenagakerjaan dapat diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan tenaga kependidikan dalam upaya mencapai tujuan individual maupun organisasi.

Manajemen ketenagakerjaan ini lebih berfokus pada pendidik dan tenaga pendidik di sekolah dan semua yang berhubungan dengan penerimaan dan pemutusan hubungan kerja serta kinerja di kerja serta di kerjakan oleh ketenagakerjaan.¹²

¹² Rusman, Manajemen Kurikulum, (Jakarta : Rajawali Press, 2019).

METODE PENELITIAN

Dalam tulisan ini, metode kualitatif dengan menggunakan penelitian kepustakaan diterapkan, yaitu menganalisis sumber bacaan dengan meninjau sumber-sumber yang dapat dibaca terkait dengan studi yang sedang dibahas dan dengan penelitian dokumenter tentang hasil studi sebelumnya yang berkaitan dengan administrasi pendidikan. Pengumpulan data dilakukan dengan mencari buku teks, jurnal ilmiah yang diterbitkan di *Google Scholar*, perpustakaan digital dan perpustakaan online.

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KURIKULUM

Bagian esensial dari pengajaran yang acapkali dilalaikan adalah kompendium. Kurikulum mempunyai kedudukan yang strategis karena kurikulum pada umumnya termasuk penjabaran dari visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional. Sekaligus menempatkan kurikulum sebagai inti dari nilai-nilai yang harus ditanamkan kepada siswa. Definisi Kurikulum Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Negara, Pasal 1 Ayat 19 disebutkan bahwa kurikulum ialah seperangkat rencana dan kesepakatan yang berkaitan dengan tujuan isi dan bahan pelajaran serta metode, yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran. mencapai kualifikasi tertentu. Sasaran Kurikulum adalah rangkaian rencana dan pengaturan menurut tujuan, isi dan material pelajaran serta material yang digunakan sebagai arahan untuk menyelenggarakan aktivitas pembelajaran guna menuju sasaran pendidikan tertentu.¹³

Menurut etimologi kurikulum asal muasalnya dari bahasa Yunani *curir* yang berarti pelari dan *curare* yang berarti tempat perlombaan. Jadi, makna kurikulum asal muasalnya dari dunia olahraga Yunani Romawi Kuno, yang berarti jarak untuk harus ditempuh oleh pelari dari garis *start* sampai garis *finish*. Dipahami bahwa perjalanan yang akan dilakukan di sini terkait dengan kurikulum, yang isi dan komponennya digunakan selama siswa harus menghabiskan waktu untuk memperoleh ijazah. Kata bahasa Arab yang umum digunakan untuk kurikulum adalah *Manhaj*, yang berarti jalan terang yang dilalui orang di berbagai lapisan masyarakat. Kurikulum Kamus Tarbiyah (*manhaj al-dirāsah*) adalah seperangkat rencana dan media yang digunakan oleh lembaga pendidikan sebagai acuan untuk pencapaian tujuan pendidikan.

¹³ Rusman, Manajemen Kurikulum, (Jakarta : Rajawali Press, 2019).

Dari beberapa pengertian kurikulum di atas, dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana kerja sistem pendidikan, yang berperan sebagai pengatur proses pendidikan itu sendiri. Pengertian Manajemen Kurikulum Manajemen kurikulum adalah keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara terarah dan sungguh-sungguh serta latihan yang terus menerus dalam situasi belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Tanggung jawab utama kepala sekolah adalah memastikan bahwa siswa memiliki kurikulum yang baik. Karena pada hakekatnya kepemimpinan atau pengelolaan pedagogik segala upayanya menitikberatkan pada praktek belajar mengajar (PBM). Pada dasarnya segala upaya dan tindakan sekolah atau lembaga pendidikan selalu ditujukan untuk keberhasilan PBM itu sendiri.¹⁴

Fungsi Manajemen Kurikulum Manajemen kurikulum memiliki beberapa fungsi, antara lain meningkatkan pendayagunaan sumber daya kompendium, memperkuat sumber daya dan memperbaiki komponen kurikulum melalui pengelolaan yang terencana dan efektif pemerataan siswa dan kesempatan untuk mencapai hasil yang maksimal, kemampuan yang maksimal dapat dicapai. Dilakukan oleh peserta didik tidak sekadar melalui program ekstrakurikuler, tetapi juga melalui program ekstrakurikuler yang dilakukan secara jujur untuk mencapai sasaran kompendium, yang mencerminkan pentingnya dan efektifitas pengkajian sesuai kebutuhan peserta didik dan lingkungan masyarakat peserta didik yang dikelola secara efisien. Kurikulum juga memperoleh peluang dan hasil yang memuaskan kebutuhan siswa dan lingkungan meningkatkan efektifitas guru dan kinerja siswa untuk mencengkuh tujuan pembelajaran. Pengelolaan kurikulum yang profesional, efektif dan koheren pada perguruan tinggi dapat memotivasi guru. Kinerja dan kinerja siswa dalam pembelajaran. Proses pembelajaran senantiasa dipantau untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses belajar mengajar Pastikan konsistensi antara desain yang direncanakan dan implementasi pembelajaran. Dengan cara ini, konflik antara perencanaan dan pelaksanaan dapat dihindari. Selain itu, konteks positif yang tercipta melalui kegiatan pengelolaan kurikulum bersifat mendukung dan meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pengembangan kurikulum, sehingga guru dan siswa selalu termotivasi untuk belajar secara efektif dan efisien. Kurikulum yang dikelola secara profesional memungkinkan partisipasi masyarakat, terutama dalam pelaksanaannya. Materi dan

¹⁴ Hasbiyallah, *Pengelolaan Pendidikan Islam*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2019).

sumber belajar perlu disesuaikan dengan keunikan lokal dan kebutuhan perkembangan.¹⁵

Kapasitas guru terutama mengelola kurikulum sangat sentral dalam kurikulum dan inayat usaha gurulah semangat siswa untuk belajar dapat disulut. Dalam rangka mendorong pembelajaran lebih untuk merapai sasaran belajar mengajar yang dihasilkan hasil tujuan kurikulum, guru harus mempunyai keterampilan belajar mengajar selama ini. Dalam implementasi kurikulum, peran guru adalah meninjau kurikulum melalui aktivitas individu atau kelompok agar guru dan kepala sekolah memahami kurikulum sebelum memperkenalkannya ke dalam proses pengembangan kurikulum. Peran guru lebih pada level kelas, hal ini menjelaskan peran guru dalam penyelenggaraan kurikulum yakni pelaksana, peran guru dalam menerapkan kurikulum yang ada. Dalam menunaikan tugasnya, guru hanya menerima pedoman pembuat kurikulum. Guru tidak mampu untuk menentukan isi kurikulum atau menentukan tujuan kurikulum. Pada tahap implementasi, peran guru dalam mengembangkan kurikulum hanya terbatas pada implementasi kurikulum yang dibuat (sebelum reformasi pendidikan).¹⁶

Salah satu pernyataan menjelaskan bahwa manajemen kurikulum khususnya merupakan instrumen kontrol yang paling penting bagi sekolah. Prinsip dasar pengelolaan kurikulum adalah memperlancar proses pembelajaran dengan membandingkan prestasi siswa dan mendorong guru untuk mengembangkan dan terus memperbaiki strategi pembelajarannya. Tahapan pengelolaan kurikulum sekolah dilakukan dalam empat tahapan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Efisiensi dicapai di sini melalui pertemuan proses dan aktivitas manajemen. Oleh karena itu, tugas manajemen melalui berbagai proses dan fungsi organisasi adalah menggabungkan efektivitas manajer dan karyawan individu, efektivitas kelompok (unit kerja) dan efektivitas organisasi (sistem umum), sehingga menghasilkan efektivitas organisasi. Tujuan yang dicapai sekurang-kurangnya adalah kualitas produksi yang tinggi, pelayanan yang baik dan kepuasan kerja karyawan. Diharapkan tujuan individu, tujuan kelompok, dan tujuan organisasi terintegrasi dalam jangka panjang. Dengan cara ini, berbagai dimensi yang mengontrol pencapaian kinerja individu, kelompok, dan organisasi dihubungkan bersama sebagai satu kesatuan yang sistematis. Selain itu,

¹⁵ Ahmad Mustopa et al, Analisis Standar Penilaian Pendidikan, Jurnal Manajemen Pendidikan Vol. 09 No. 01 (2021).

¹⁶ Hasbiyallah, Pengelolaan Pendidikan Islam, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2019).

konsep organisasi sebagai sistem sosial memang telah memberikan andil yang besar bagi kelangsungan berbagai jenis organisasi dan fungsinya untuk kepentingan umat manusia. Pakar lain menjelaskan sebagai berikut:

Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif melalui perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengarahan sumber daya organisasi. Artinya manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengarahan sumber daya organisasi. Tegasnya, manajemen selalu melibatkan alokasi dan pengelolaan uang, sumber daya manusia dan material untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Manajemen sebagai ilmu memiliki pendekatan sistematis yang selalu berfungsi untuk memecahkan masalah. Pendekatan manajemen bertujuan untuk menganalisis proses, membangun kerangka konseptual fungsional, mengidentifikasi prinsip-prinsip yang mendasari dan menggunakan pendekatan ini untuk membuat teori manajemen. Oleh karena itu, kepemimpinan merupakan proses universal yang berkaitan dengan keberadaan berbagai jenis lembaga, perbedaan posisi dalam lembaga, atau pengalaman dalam lingkungan yang sangat berbeda tergantung pada masalah kehidupan.¹⁷

Manajemen kurikulum dalam hal bagaimana kurikulum direncanakan, disampaikan (diimplementasikan) dan dipantau (dinilai dan diselesaikan), oleh siapa, kapan dan sampai sejauh mana. Manajemen kurikulum juga terkait dengan kebijakan, yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kurikulum. Secara umum terdapat perbedaan antara manajemen pengembangan kurikulum terpusat atau *bottom-up curriculum development* dengan manajemen pengembangan kurikulum desentralisasi atau *bottom up curriculum development*.¹⁸

Ciri-ciri organisasi kurikulum adalah beberapa bentuk organisasi kurikulum yang masing-masing memiliki ciri khas tersendiri, masalah, kurikulum dalam bentuk yang tidak memperhatikan kebutuhan yang terus berubah dan berkembang, masalah dan tuntutan sosial, kurikulum dengan mata pelajaran yang berkorelasi. ditandai dengan fakta bahwa mata pelajaran yang berbeda berkorelasi satu sama lain. Masalah sehari-hari Metode korelasi digunakan dalam metode penyampaian. Kurikulum khusus dicirikan oleh kurikulum yang tersusun atas bidang-bidang khusus dan satu kesatuan sistem pengajaran, dengan minat, masalah, dan

¹⁷ Dinn Wahyudin, Manajemen Kurikulum (2017).

¹⁸ Teguh Triwiyanto, Pengantar Pendidikan (Jakarta : Bumi Aksara, 2021).

kebutuhan siswa dan masyarakat sebagai dasar pengembangan kurikulum. Misalnya, Kurikulum Terpadu memiliki karakteristik psikologi pembelajaran berdasarkan kebutuhan, minat, dan tingkat perkembangan siswa, sistem pengajarannya menggunakan sistem pengajaran tunggal, dan peran guru sama aktifnya dengan siswa. Kurikulum inti memiliki dua fungsi yaitu fungsi dasar dan fungsi umum. Fitur utama termasuk pelajaran inti yang berisi pengalaman penting untuk pertumbuhan dan perkembangan setiap siswa. Fitur umum termasuk perencanaan kolaboratif oleh guru. Pengalaman belajar tersebut disusun dalam satuan-satuan yang komprehensif dan luas berdasarkan tantangan, minat, kebutuhan dan permasalahan peserta didik dan masyarakat sekitarnya. Guru dan siswa saling mengenal dengan baik. Pengalaman belajar bersifat fungsional dan melibatkan banyak aktivitas dan tanggung jawab bagi siswa.¹⁹

Manajemen Kurikulum Pusat, artinya manajemen pengembangan kurikulum pusat intensif pengembangan kurikulum dilakukan oleh pusat (pemerintah). Di negara tunggal seperti Indonesia, pemerintah pusat memusatkan kekuasaan, sedangkan di negara federal sentralisasi terjadi di tingkat federal (pusat) atau negara bagian. Dalam manajemen pengembangan kurikulum terpusat atau terpusat, tidak hanya lembaga pusat yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk pengembangan kurikulum, tetapi inisiatif, ide, bahkan model mata kuliah yang akan dikembangkan dapat disediakan oleh lembaga pusat. Biasanya, masyarakat dan sekolah sebagai penyelenggara pendidikan hanya mengembangkan kurikulum yang ada lebih lanjut. Kurikulum nasional yang berlaku secara nasional dibuat oleh pusat administrasi kurikulum. Dalam Pusat Manajemen Kurikulum ini dapat berupa semua perangkat kurikulum mulai dari dasar atau fundamental pengembangan kurikulum, struktur dan sebaran mata pelajaran, garis besar kurikulum atau program studi, rincian materi dan kegiatan pembelajaran, buku, media, alat pendukung dan penilaian, luaran pembelajaran dan petunjuk pelaksanaan yang disiapkan oleh pusat. Di sisi lain, bisa diatur dari pusat. Di sisi lain, mungkin yang digarap hanya pokok-pokok atau dasar-dasar pengembangan kurikulum, struktur dan pembagian objek pembelajaran, sedangkan pengembangan lebih lanjut kurikulum, satuan pembelajaran, rincian materi, buku, media dan lain-lain. perangkat pembelajaran berlangsung. dengan bantuan daerah. atau satuan pendidikan (sekolah). Kurikulum yang seragam untuk semua daerah dan sekolah, tingkat

¹⁹ *ibid.*, p. 23-24

kemampuan dan kinerja nasional dapat dikembangkan. Lebih mudah untuk memantau atau memeriksa dan mengevaluasi karena kurikulumnya konsisten. Mengembangkan pelaksana kurikulum lebih mudah karena pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengimplementasikannya hampir sama. Penyampaian media dan sumber belajar lebih mudah karena jenisnya sama di setiap daerah dan satuan pendidikan, serta memungkinkan penilaian hasil belajar secara nasional karena desain kurikulum dan tujuan pembelajaran sama di semua daerah dan satuan pendidikan. Padahal, kelebihan dan kekurangan dari jenis manajemen pengembangan kurikulum terpusat ini bergantung pada keragaman kondisi sosial, politik, budaya, dan ekonomi di suatu negara atau wilayah. Keberagaman ini juga dapat menjadi kekuatan sekaligus kelemahan untuk dikelola dalam mengimplementasikan kurikulum untuk mencapai tujuan pendidikan.²⁰

Manajemen Kurikulum Terdesentralisasi Dengan manajemen kurikulum yang terdesentralisasi, maka perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan (evaluasi dan perbaikan) kurikulum dilakukan secara lokal di satuan pendidikan. Para guru, termasuk para ahli, komite sekolah/madrasah, dan badan lain yang bertanggung jawab atas kurikulum komunitas, bertanggung jawab untuk menyusun kurikulum. Jenis pengembangan kurikulum ini dikenal dengan sebutan Pengembangan Kurikulum Berbasis Sekolah (SBCD) atau lebih umum disebut Kurikulum Tingkat Satuan (KTSP). Pada setiap satuan pendidikan, kurikulum disusun menurut jenis pendidikan, kurikulum, dan jenjang pendidikan. Pembuatan silabus SBCD dapat mencakup keseluruhan silabus atau hanya sebagian saja. Persiapan ini dapat dilakukan oleh perorangan, kelompok atau semua guru dan disesuaikan dengan kebutuhan/program satuan pendidikan sesuai dengan keadaan satuan pendidikan dan masyarakat sekitar. SBCD adalah jenis lain dari pengembangan kurikulum, yang dapat dikatakan kebalikan dari pengembangan kurikulum birokrasi (mengikuti gagasan dan konsep pemangku kepentingan, secara hierarkis dari sekolah dasar hingga sekolah menengah).²¹

Dalam mengembangkan SBCD, rencana kurikulum yang meliputi bidang atau tujuan kurikulum, materi atau isi kurikulum, model pembelajaran, dan penilaian hasil belajar, disesuaikan dengan kebutuhan, tantangan, karakteristik, dan tahapan perkembangan sekolah dan

²⁰ Hasbiyallah, *Pengelolaan Pendidikan Islam*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2019).

²¹ Syafaruddin, *Manajemen Kurikulum*, (Medan : Perdana, 2017).

lingkungan. Kotamadya tempat sekolah tersebut berada. Tetap. Kurikulum penting karena realitas dan situasi lokal berbeda serta berorientasi pada kebutuhan, tuntutan dan perkembangan setempat. Pengembangan kurikulum berbasis pelajaran menghasilkan kurikulum yang berbeda, tetapi ini lebih mudah dipahami, dikelola, dan diterapkan oleh guru karena mereka sendiri yang mengembangkannya atau setidaknya berpartisipasi dalam pengembangannya. Pengembangan kurikulum untuk setiap satuan pendidikan memiliki beberapa keunggulan. Dengan kata lain, kurikulum dibuat yang sesuai dengan kebutuhan, keadaan, karakteristik, dan perkembangan satuan pendidikan dan masyarakat, sehingga satuan pendidikan tersebut dapat memberikan kontribusi secara langsung maupun tidak langsung terhadap perkembangan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. lebih mudah dilaksanakan karena guru menggunakan kurikulum yang mereka buat sendiri, dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan di sekolah dan masyarakat sekitar. Pengembangan kurikulum sektoral juga memiliki beberapa kelemahan yaitu tidak semua guru memiliki keahlian atau pengetahuan dalam pengembangan kurikulum, atau tidak semua satuan pendidikan/daerah memiliki guru atau ahli atau profesional pengembangan kurikulum. Kurikulum sangat bervariasi, dapat menyebabkan kesulitan dalam pemantauan dan evaluasi kurikulum secara nasional dan penilaian hasil pembelajaran, dan perpindahan siswa dari satu sekolah atau daerah ke sekolah atau daerah lain dapat menyebabkan kesulitan²².

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KESISWAAN

Administrasi kemahasiswaan adalah pengaturan atau pengaturan segala kegiatan kemahasiswaan sejak kedatangan peserta didik sampai dengan pemberangkatannya dari lembaga pendidikan. Administrasi kesiswaan merupakan wilayah kerja administrasi pendidikan. Agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar, maka harus diatur berbagai fungsi dalam administrasi kesiswaan atau kesiswaan. Sehingga ia dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan sekolah. Administrasi Kesiswaan Administrasi meliputi fungsi perencanaan siswa, pendaftaran siswa baru, buku pegangan siswa, pengelompokan siswa, pendaftaran, kebijakan sekolah, kenaikan pangkat, organisasi sekolah, gelar dan alumni, dan administrasi peningkatan

²² Masykur, Teori dan Telaah Pengembangan Kurikulum, (Bandar Lampung : AURA, 2019).

Organisasi Kesiswaan (OSIS). Dalam manajemen siswa, kepala sekolah, komite pengajaran, dan tenaga administrasi peranan yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sangat penting untuk melanjutkan proses belajar mengajar di dunia pendidikan. Semua ini tidak lepas dari vitalitas orang-orang yang menjalankan sekolah tersebut. orang cenderung menganggapnya enteng pemerintah, tetapi ketika pemerintah dijalankan oleh orang-orang yang kurang berkualitas, pemerintah itu runtuh. Pengelolaan dilakukan oleh orang yang sudah terlatih dibidangnya (orang yang sudah memiliki ilmu/menerima pelatihan). Pengelolaannya tidak hanya keuangan, tetapi juga kebersihan/keteraturan pembukuan. Bertani dilakukan tidak hanya pada waktu-waktu tertentu saja, tetapi secara sistematis setiap hari. Keberhasilan pengajaran sekolah harus didukung oleh tindakan yang teratur, terarah dan terencana oleh administrasi sekolah. Untuk mewujudkan hal tersebut, kita harus memiliki arah yang sesuai dengan era persaingan yang semakin ketat saat ini. Oleh karena itu, pembagian tugas administrasi yang jelas dan terencana ke setiap sekolah menjadi sangat penting. Administrasi kemahasiswaan adalah usaha dan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan untuk mengembangkan potensi kemahasiswaan.²³

Pengelolaan kemahasiswaan meliputi penyimpanan data dan pelaporan. Dari sudut pengendalian dan pengendalian manajemen, pencatatan dan pelaporan data merupakan hal yang sangat penting. Keduanya sama pentingnya dan saling terkait, oleh karena itu perlu disediakan format yang mendukung pengumpulan dan pelaporan. Rekam data berasal dari berbagai sumber, diambil dari rekod yang dilakukan selama program diklat, berikut fungsi administrasi di sekolah/madrasah sesuai kalender akademik di bawah ini, awal tahun ajaran penerimaan siswa baru, pengumpulan informasi tentang potensi siswa baru, pengelolaan data siswa baru. Kedua, selama tahun ajaran, buku induk siswa dibuat dan dipelihara, dibuat dan dipelihara tapura, jumlah siswa berdasarkan ras, kelas dan jenis kelamin, jumlah siswa berdasarkan usia, kelas dan jenis kelamin, tabel kehadiran siswa, buku ringkasan siswa kehadiran harian , buku-buku, iuran bulanan, buku rekapitulasi keikutsertaan siswa tahunan, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah dan pergantian siswa selama satu semester. Pada akhir tahun pelajaran membuat informasi dan laporan calon peserta

²³ Aliyyah, R. R, *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018).

AMK/UAN, nilai peserta AMK/UAN, daftar dan arsipkan tabel prestasi peserta AMK/AMK, daftar sekolah tinggi, daftar nilai/tidak naik kelas, rangkuman keberhasilan atau kegagalan siswa, dan raport. Inilah pentingnya manajemen siswa bagi sekolah baik SD, SMP maupun SMA. Khususnya di bidang administrasi kemahasiswaan. Kepala sekolah sebagai koordinator senior administrasi kesiswaan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan fungsi administrasi tersebut, antara lain penerimaan siswa baru, pengelompokan siswa, kehadiran dan ketidakhadiran siswa, penilaian kemajuan siswa, laporan kemajuan siswa, tidak ada elevasi siswa, konseling siswa, layanan kesehatan siswa, dan transfer siswa. Data yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan siswa, baik secara individu maupun kelompok, harus dikumpulkan, disimpan, dan dilestarikan secara cermat dan teratur sejak pendaftaran hingga kelulusan siswa. Rangkaian kegiatan mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara data siswa, termasuk di bidang jasa manajemen sekolah. Kegiatan ini tidak selalu dilakukan oleh kepala sekolah, tetapi ia mendelegasikan sebagian pekerjaan administrasi kepada guru dan tenaga kependidikan. Keterlibatan guru dalam manajemen sekolah secara umum dapat dipahami, karena manajemen kelas merupakan bagian integral dari manajemen sekolah. Dengan demikian, guru khususnya guru kelas dan guru rumah tidak bisa “lepas” dari persoalan pengelolaan kelas dan sekolah, karena guru sekolah dasar dan menengah pada hakekatnya adalah “manajer pelajaran”.²⁴

Asas Pengelolaan Mahasiswa Asas adalah asas yang harus dipatuhi dalam menjalankan usaha. Asas Kepemimpinan Kemahasiswaan mengandung arti bahwa asas-asas berikut ini harus selalu diikuti dan dipedomani dalam rangka membimbing mahasiswa. Prinsip manajemen siswa adalah: Administrasi siswa dianggap sebagai bagian dari tata kelola sekolah secara keseluruhan. Oleh karena itu, mereka harus berbagi tujuan yang sama atau mendukung tujuan umum manajemen. Tujuan teknis manajemen siswa tetap dalam kerangka manajemen sekolah. Tidak boleh ditempatkan di luar sistem administrasi sekolah. Semua segala kepemimpinan siswa niscaya dikembangkan dalam kaitannya dengan misi pendidikan dan pembinaan siswa. Semua kegiatan, baik yang mudah maupun yang sulit, digemari atau tidak oleh siswa, harus bertujuan dalam hal menjadikan siswa yang terdidik dan bukan yang lain. Kepemimpinan mahasiswa harus berusaha menyatukan mahasiswa dari berbagai latar

²⁴ Ariska, R. S. (2015). Manajemen kesiswaan. *Manajer Pendidikan*, 9(6).

belakang dan banyak perbedaan. Perbedaan di antara para siswa tidak menimbulkan konflik di antara mereka, tetapi bersatu dan saling memahami dan menghormati. Kegiatan manajemen kemahasiswaan dapat dilihat sebagai upaya untuk mengatur pengawas kemahasiswaan. Para pengikut harus tersedia untuk kepemimpinan. adalah mahasiswa itu sendiri. Tidak mungkin untuk melakukan jenis instruksi dengan benar jika siswa menentangnya. Kepemimpinan siswa harus mendongkrak dan mempromosikan kemandiriann siswa. Prinsip kemandirian seperti itu berkelanjutan bagi siswa tidak hanya selama tahun-tahun sekolah mereka, tetapi juga ketika mereka sudah terlibat dalam masyarakat. Artinya, ketergantungan siswa harus dikurangi secara bertahap dengan bantuan pengelolaan siswa. Apa yang disebarkan kepada siswa dan apa yang selalu diikhtiarkan dalam kegiatan kepemimpinan siswa harus bekerja dalam kehidupan siswa dan di sekolah dan khususnya di masa depan.²⁵

Ruang Lingkup Tata Kelola Siswa Tanggung jawab tata kelola siswa dapat diringkas sebagai menggambarkan lembaga pendidikan menghadapi transformasi yang mengakui kontribusi. Kontrol dalam transformasi (proses) dan keluaran (output). Dengan demikian, penjelasan administrasi kemahasiswaan dapat diurutkan berdasarkan aspek-aspek tersebut. Dilihat dari masuk sekolah melalui cuti sekolah, ada beberapa kelompok manajemen, yaitu: Pencatatan prestasi belajar, pencatatan bimbingan dan konseling serta pemantauan.²⁶

Pengumpulan data kemajuan belajar siswa keberhasilan belajar dan pembelajaran siswa membutuhkan informasi yang otentik, dapat dipercaya dan valid. informasi ini diperlukan untuk mengetahui dan memantau keberhasilan dan kinerja pimpinan sekolah sebagai penyelenggara pendidikan sekolah. orang tua harus secara teratur diberitahu tentang kemajuan siswa untuk berkontribusi pada hasil belajar dan berfungsi sebagai panduan untuk pembelajaran anak mereka baik di rumah maupun di sekolah.²⁷

Dalam mengumpulkan informasi tentang kemajuan belajar siswa, kemajuan dan pencapaian yang maksimal dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan Buku Catatan Siswa, yang meliputi buku catatan, buku pembukuan dan raport. Buku Daftar Nilai merupakan buku

²⁵ Muhammad Arsyam, *Administrasi Evaluasi dan Penilaian Dalam Pendidikan*, (Januari, 2021).

²⁶ Suharsimi Arikunto, dkk, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)

²⁷ E. Mulyasa, *Standar kompetensi dan Sertifikasi Guru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013).

pertama yang menguji langsung nilai hasil belajar dari kertas ujian atau hasil ujian lisan. Leger, buku catatan yang berisi semua nilai semua siswa untuk jangka waktu tertentu. Buku teks ini diisi oleh pengajar ke rumah, dengan mempertimbangkan nilai-nilai guru yang mengajar di kelas. Sekolah juga memiliki buku besar yang mencatat kinerja siswa. Rapor adalah buku yang mencatat prestasi belajar siswa selama siswa tersebut mengikuti pelajaran di sekolah. Untuk ini, jumlah ijazah paling tidak sesuai dengan jumlah jenjang sekolah. Tujuan atau tugas evaluasi beberapa kitab penting tersebut di atas, diantaranya evaluasi aktif selektif, dengan melakukan evaluasi, guru memiliki kesempatan untuk melakukan seleksi atau evaluasi terhadap siswanya. Penilaian itu sendiri memiliki beberapa tujuan, seperti pemilihan atau pencalonan siswa yang layak untuk naik kelas atau gelar berikutnya, pemilihan siswa yang seharusnya menerima beasiswa, pemilihan siswa yang layak untuk putus sekolah, dll. Penilaian bersifat diagnostik, jika alat yang digunakan untuk membuat penilaian memenuhi persyaratan, dengan melihat hasilnya guru akan mengidentifikasi kelemahan siswa. Selain itu, penyebab kelemahannya diketahui. Dengan melakukan penilaian aktual, guru mendiagnosa siswa tentang kekuatan dan kelemahan mereka. Mengetahui penyebab kelemahan memudahkan untuk menemukan cara mengatasinya. Evaluasi mengukur keberhasilan Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui sejauh mana program telah berhasil dilaksanakan. Keberhasilan program dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya sistem manajemen.²⁸

Menurut Siagini 2000, untuk memudahkan penyelidikan fase bolak-balik proses belajar mengajar lembaga pendidikan memerlukan penilaian hasil belajar yang dicatat dalam buku nilai, buku bacaan, dan laporan sekolah. karena buku-buku ini sangat penting untuk melaksanakan proses manajemen sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan, maka tujuan dari buku-buku penting ini adalah untuk menentukan penguasaan materi, menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan, dan pengelompokan siswa ke dalam kelompok mata pelajaran untuk menentukan belajar siswa. pencapaian. untuk meningkatkan kinerja siswa, semua guru harus segera meninjau, menilai, dan mengembalikan tugas yang diberikan kepada siswa. konseling perguruan tinggi dan pelatihan disiplin adalah proses yang membantu individu membuat pilihan hidup positif yang diperlukan di rumah, sekolah, di masyarakat, dan dalam keberadaan individu mereka. layanan konsultasi terutama ditujukan untuk mendukung siswa dalam mencapai

²⁸ Suharsimi Arikunto, dkk, Manajemen Kelas, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)

tujuan pengembangan terkait bimbingan pribadi, sosial, pembelajaran dan karir. untuk memahami orang yang saleh, mandiri dan bertanggung jawab. Bimbingan Bimbingan mencakup seluruh komponen program Bimbingan yang dilaksanakan oleh Koordinator Guru Bimbingan. Secara umum, nasihat sekolah kepada siswa terkait dengan masalah-masalah berikut: pilihan mata pelajaran, adaptasi dengan situasi sekolah, kesulitan belajar, kesulitan keluarga dan lingkungan, kegagalan di bidang tertentu, kebutuhan dan peluang rekreasi, kurangnya minat pada mata pelajaran tertentu, kurangnya harga diri, hambatan fisik, intelektual, emosional dan penyesuaian siswa, penyesuaian waktu luang untuk bekerja, konflik antara ambisi dan keterampilan siswa.

Selain memberikan nasehat, OSIS juga mengawasi kedisiplinan siswa. Pengertian disiplin merujuk pada peraturan, ketentuan atau standar dalam kehidupan bersama yang melibatkan banyak orang. Disiplin adalah kepatuhan terhadap aturan, peraturan, standar, dll. Kata disiplin berasal dari kata disiplin dan berarti seseorang belajar dari seseorang untuk secara sukarela mengikuti seorang pemimpin. Orang tua dan guru adalah pemimpin dan anak-anak adalah siswa yang darinya mereka belajar gaya hidup yang mengarah pada kehidupan yang bermanfaat dan bahagia. Disiplin sekolah adalah upaya sekolah untuk mencegah penyimpangan perilaku siswa dan dapat mendorong siswa untuk bertindak sesuai dengan standar, aturan, dan peraturan yang ditetapkan di sekolah. Disiplin murid dirancang agar murid berkembang sesuai dengan bakat, kemampuan, bakat dan minatnya, dan menjadi manusia seutuhnya sebagai makhluk pribadi dan sosial, sebagai makhluk yang cerdas, cakap, dan bermoral. Disiplin siswa dengan demikian dipahami sebagai sikap siswa dalam mengikuti atau menaati peraturan lingkungan (sekolah). Oleh karena itu disiplin siswa adalah ketaatan dan ketaatan terhadap berbagai peraturan dan ketentuan yang ada di sekolah. Pemantauan Pemantauan merupakan proses pemantauan yang memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan yaitu kepemimpinan mahasiswa. Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang memantau atau mengontrol semua kegiatan yang dilakukan oleh siswa sekolah. Dalam hal ini menitikberatkan pada kegiatan yang dilakukan oleh siswa. Kegiatan monitoring ini dapat dilakukan secara langsung terhadap kegiatan yang dilakukan siswa dan secara tidak langsung dengan mendengarkan penuturan orang yang mengikuti kegiatan tersebut.

ADMINISTRASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pendidik adalah seseorang yang bekerja dalam bidang pendidikan. Secara fungsional, kata *coach* dapat diartikan sebagai menambah atau membagi ilmu dan keterampilan. Variabel unik adalah lembaga pendidikan ketika deskripsi pelatih berkaitan dengan tugas atau bidang pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa pembinaan adalah suatu profesi atau keterampilan tertentu yang dikhususkan bagi mereka yang tugasnya mengajar dan melatih. Guru atau tenaga kependidikan adalah orang yang terlibat dalam pekerjaan pendidikan, yaitu guru/dosen seperti kepala sekolah, pengawas/pengawas, pengawas dan staf. Staf pelatihan harus didorong untuk bekerja lebih baik dengan masyarakat²⁹

Perlu dibedakan antara guru dan guru. Guru sudah pasti guru. Bab untuk siswa. Untuk guru, Pasal 140(1) (RPP, Bab XII/2005) menyatakan bahwa: Tenaga pengajar meliputi direktur satuan pendidikan, pengawas satuan pendidikan informal, pengawas satuan pendidikan formal, pustakawan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga pendidik, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial termasuk, terapis, petugas kebersihan sekolah, dan nama-nama lain. . Tenaga kerja serupa bekerja di sektor Pendidikan.

Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia (sumber daya manusia) yang bekerja di lembaga dan organisasi pendidikan, yang memiliki wawasan pendidikan (filsafat dan pemahaman keilmuan), dan yang melaksanakan kegiatan pendidikan (mikro atau makro) dan manajemen Pendidikan.³⁰

Pendidik memiliki kontak langsung dengan siswa, tetapi membutuhkan dukungan dari guru lain untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu, guru dan tenaga kependidikan memiliki peran dan kedudukan yang sama pentingnya dalam pengajaran (pembelajaran). Pada hakikatnya baik guru maupun pelatih memiliki peran dan tanggung jawab yang sama, yaitu terselenggaranya berbagai kegiatan yang kondusif bagi kemudahan dan keberhasilan siswa. Pelatih dan guru profesional tidak lahir dari pembentukan suatu sistem, melainkan guru profesional lahir dengan kepribadian yang matang dan berkembang, kesadaran akan pentingnya ilmu dan kecintaan terhadap profesinya.

²⁹ Aliyyah, R. R, *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018).

³⁰ Aliyyah, R. R, *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018).

Jenis-Jenis Pendidik dan Guru Pelatih atau biasa disebut guru adalah salah satu bagian dari manusia belajar mengajar yang berperan dalam upaya membentuk sumber daya manusia yang profesional di bidang pembangunan. Oleh karena itu guru merupakan salah satu unsur dalam bidang pendidikan yang harus aktif bertindak dan memposisikan dirinya sebagai tenaga profesional, sesuai dengan tuntutan masyarakat yang terus berkembang. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu usaha pendidikan. Dengan demikian, segala inovasi pendidikan, khususnya inovasi kurikulum dan peningkatan sumber daya manusia hasil karya pendidikan, selalu bermuara pada faktor guru. Hal ini menunjukkan betapa eksistensi peran guru dalam dunia Pendidikan.

Tenaga pendidik meliputi kepala satuan pendidikan, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Staf pelatihan lainnya adalah orang-orang yang terlibat dalam manajemen pelatihan di unit pelatihan. Meskipun terlibat secara tidak langsung dalam proses pelatihan, termasuk perwakilan/manajer kasus, biasanya pelatih dengan tanggung jawab tambahan di bidang tertentu untuk membantu manajer unit pelatihan dalam mengelola pelatihan di fasilitas, administrator adalah anggota fakultas yang bertanggung jawab untuk mengelola lembaga. Wilayah administrasi meliputi manajemen korespondensi dan catatan, manajemen personalia, manajemen siswa, manajemen keuangan, manajemen inventaris. dan lain-lain, laboran adalah orang-orang khusus yang membawahi alat dan bahan laboratorium, pustakawan, pendidik ekstrakurikuler, satpam (penjaga sekolah), petugas kebersihan dan lain-lain. Tenaga kependidikan didefinisikan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 38 Tahun 1992 tanggal 17 Juli 1992. PP [Pasal 3 ayat 1-3] menegaskan bahwa tenaga kependidikan terdiri dari tenaga pelatih dan kepala satuan pendidikan. , pengawas, pengawas, peneliti dan pengembang pendidikan, pustakawan, teknisi laboratorium, teknisi dan peneliti sumber belajar, tenaga pengajar yang terdiri dari pembimbing, guru dan pelatih, dan pimpinan satuan pendidikan yang terdiri dari kepala sekolah, pengelola, ketua, kepala sekolah dan direktur ekstrakurikuler pendidikan . unit. Secara umum tenaga pengajar dapat dibedakan menjadi lima kategori yaitu tenaga pengajar yang terdiri dari pengawas, guru pembina dan pelatih, tenaga pengajar yang terdiri dari pengawas, pelatih, peneliti dan pengembang pendidikan dan pustakawan, tenaga pengajar. staf yang terdiri dari asisten laboratorium dan teknisi sumber belajar, dan staf administrasi satuan pendidikan yang terdiri dari kepala sekolah, manajer,

kepala sekolah, kepala sekolah dan direktur ekstrakurikuler satuan pendidikan. Staf lain yang menangani masalah manajemen atau administrasi Pendidikan.

Pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan meliputi hal-hal berikut yang berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja, antara lain kelayakan mengajar guru dengan menerapkan pembagian kerja antara guru, tenaga teknis dan tenaga administrasi, serta pembagian tugas tambahan kepada guru dan tenaga teknis. yang bertanggung jawab tidak tercapainya jumlah minimal jam mengajar yang dipersyaratkan, Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) yang berisi penilaian prestasi kerja masing-masing guru, tenaga teknis dan pelaksana, evaluasi prestasi kerja tahunan sebagai bahan pencatatan kegiatan guru, staf teknis dan administrasi. Daftar Peringkat (DUK), yang berisi tentang peringkat peringkat guru, tenaga teknis dan manajemen administrasi di lingkungan sekolah, dan peringkat peringkat disusun sesuai dengan peraturan dan perubahan peringkat sekolah, yang meliputi reguler peringkat. pemberitahuan kenaikan gaji ke KPN sesuai peraturan yang berlaku untuk guru, tenaga teknis dan tenaga kependidikan. Usulan kenaikan atau gelar dosen, tenaga teknis dan tata usaha, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta pengumuman dan usulan kenaikan pangkat dosen, tenaga teknis dan tata usaha. Staf, yang meliputi daftar prioritas guru, staf teknis, dan staf administrasi untuk berkontribusi pada peningkatan atau pelatihan, termasuk LKG, SPKG, MGMP, Laboran, Pustakawan dan Bendahara memberikan pelatihan rutin bagi guru, tenaga teknis dan tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari, langganan majalah spesialis untuk guru, tenaga teknis dan pelaksana serta motivasi bagi guru, tenaga teknis dan administrasi. staf untuk meningkatkan keterampilan mereka untuk berkembang. Usaha kesehatan karyawan, yang meliputi kepesertaan Taspen dan asuransi kesehatan untuk guru, staf teknis dan staf administrasi di lingkungan sekolah, dan peningkatan kesehatan (koperasi, arisan, rekreasi dan olahraga). Tata tertib kerja, yang memuat petunjuk tata tertib guru, tenaga teknis lain dan tenaga tata usaha, serta sumber penyusunan tata tertib kerja tersebut (peraturan, tata tertib dan kontrak yang mendukung tata tertib kerja).

KESIMPULAN

Peran guru dalam manajemen kurikulum merupakan inti dari kurikulum, dan peran guru adalah memotivasi siswa untuk belajar. Agar pembelajaran lebih menarik, guru harus memiliki keterampilan belajar

mengajar untuk mencapai tujuan belajar mengajar yang diturunkan dari tujuan kurikulum. Dalam implementasi kurikulum, peran guru adalah mempertimbangkan kurikulum melalui kegiatan individu atau kelompok agar guru dan pimpinan sekolah dapat memahami kurikulum sebelum memasukkannya ke dalam proses pengembangan kurikulum. Peran guru lebih besar di dalam kelas. Di bawah ini kami membahas peran guru dalam mengelola kurikulum dan peran fasilitator dan guru dalam mengadaptasi kurikulum yang ada. Guru hanya menerima arahan dari Perencana Kurikulum dalam pelaksanaan tugasnya pengelolaan kesiswaan meliputi pendataan dan pelaporan.

Dalam hal konsultasi dan kontrol manajemen, masalah pengumpulan dan pelaporan data sangat penting. Keduanya sama pentingnya dan saling berhubungan, sehingga perlu disediakan format yang mendukung pengumpulan dan pelaporan. Catatan tersebut berasal dari berbagai sumber yang berasal dari penelitian yang dilakukan selama program pelatihan. Kegiatan administrasi di sekolah/sekolah induk sesuai kalender akademik di bawah ini, awal tahun ajaran, penerimaan siswa baru, pengumpulan calon siswa baru, pengangkatan administrasi siswa baru.

Manajemen pendidik dan guru meliputi pemberian wewenang kepada guru untuk mengajar, pembagian tugas antara guru, staf teknis dan staf administrasi, dan pemberian tugas tambahan kepada guru dan staf teknis. Gunakan seperti ini tidak memenuhi minimal jam mengajar Evaluasi Kinerja (DP3) Evaluasi Kinerja (DP3), yang meliputi evaluasi kinerja untuk setiap guru, staf teknis dan staf administrasi. Pelacakan kinerja guru, staf teknis dan staf administrasi pada evaluasi tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyyah, R. R. (2018). *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing.
- Ariska, R. S. (2015). Manajemen kesiswaan. *Manajer Pendidikan*, 9(6).
- E. Mulyasa, *Manajaemen berbasis sekolah konsep strategi, dan Implementasinya*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.
- Erwinsyah, A. (2017). Manajemen pembelajaran dalam kaitannya dengan peningkatan kualitas guru. *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 69-84.
- Fadhilah. (2018). *Manajemen kesiswaan di sekolah*. Wangndowo, Blok F3. Bojong. Pekalongan.

- Muhaimin, Suti'ah, dan Prabowo, L. Sugeng. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Musfah, Jejen. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Parida, P., Hasibuan, L., Anwar, K., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Sekolah (Administrasi Keuangan, Perlengkapan, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat). *Bedelau: Journal of Education and Learning*, 2(1), 19-33.
- Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: aditya Media, 2008.
- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat (19).
- Wahyudin, Dinn. 2014. *Manajemen Kurikulum*, Bandung: Remaja Rosdakarya.