

BAB II

KONSEP MANAJEMEN KESISWAAN

A. Pengertian, Prinsip Dan Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam kehidupan berkeluarga, berorganisasi, bermasyarakat, dan bernegara, manajemen merupakan upaya yang sangat penting untuk mencapai tujuan bersama. Pendidikan yang salah satu faktor penting dalam kehidupan manusia sudah semestinya mendapat perhatian penting dalam hal manajemennya. Dan seperti halnya dijelaskan dalam Bab Pertama dikatakan bahwa manajemen kesiswaan merupakan salah satu substansi manajemen pendidikan. karena sentral layanan pendidikan, baik dalam latar institusi persekolahan maupun yang berada di luar latar institusi persekolahan, tertuju kepada peserta didik. Maka manajemen kesiswaan sangat penting diterapkan dalam lembaga pendidikan.

Secara sosiologis, peserta didik mempunyai kesamaan-kesamaan, secara umum dapat dilihat dari unsur kemanusiaannya. Fakta menunjukkan bahwa tidak ada anak yang lebih manusiawi dibandingkan dengan anak lainnya, dan tidak anak yang kurang manusiawi dibandingkan dengan anak yang lainnya. Adanya kesamaan-kesamaan yang dipunyai anak inilah yang melahirkan kensekuensi adanya kesamaan hak yang harus mereka punyai. Di antara hak-hak tersebut, yang juga tidak kalah pentingnya adalah hak untuk mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu.

1. Pengertian

Dilihat dari istilahnya masih ada perdebatan antara penggunaan istilah manajemen dan administrasi, ada yang mengatakan bahwa manajemen lebih khusus dibandingkan administrasi dan ada pula yang mengatakan administrasi lebih umum. Dan ada pula yang mengatakan kedua-duanya tidak ada perbedaan yang mendasar. Karena keduanya memiliki fungsi yang sama.¹ Dan penulis sendiri lebih condong pada

¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003), cet. III dan IV, hlm. 19

pendapat yang terahir yang mengatakan bahwa manajemen dan administrasi tidak jauh berbeda.

Secara terminology, manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja to manage yang disinonimkan dengan to hand yang berarti mengurus, to control memeriksa, to guide memimpin.² Apabila dilihat dari asal katanya, manajemen berarti pengurusan, pengendalian atau pembimbing. Dari kata tersebut dapat diambil pengertian manajemen adalah pekerjaan mengatur, mengelola dan juga mengarahkan pada sesuatu yang akan dicapai sesuai dengan urutan fungsi-fungsinya.

Sedangkan secara etimologi manajemen ada beberapa macam pengertian yang masing-masing pendapat memiliki ciri has tersendiri. Luther Gulick misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai ilmu (science) adalah “Suatu bidang ilmu pengetahuan (science) yang secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan”.³

Pengertian manajemen sebagai ilmu ini memiliki teori dalam membantu dalam mengetahui mengapa dan bagaimana manusia dalam bakerja sama. Selain itu pengertian manajemen sebagai ilmu dapat pula menerangkan fenomena-fenomena, atau kejadian-kedajadian, jadi untuk memberikan pengetahuan atau gambaran terhadap apa yang akan dan telah terjadi.

Beberapa pendapat yang menerangkan manajemen sebagai kiat atau profesi, penekanan utama dalam penyebutan manajemen sebagai profesi ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang atau seorang manajer dengan menggunakan keahlian tertentu. Seseorang yang memiliki keahlian dan ketrampilan tertentu akan memperoleh status atau insentif manakala mereka terlibat dalam organisasi. Oleh karena itu

² EK.Mochtar Effendy, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bintara, 1996), Cet. II, hlm.9

³ J. Pangestu dan Hanzil *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989), hlm. 16.

orang yang bekerja dalam organisasi dengan menggunakan keahliannya dikelompokkan dalam kelompok manajemen profesional. Profesionalisme manajemen dikategorikan ke dalam suatu profesi yang memang membutuhkan suatu keahlian tertentu serta posisi dan keahliannya diakui oleh masyarakat.⁴

Ada yang mengatakan bahwa manajemen sebagai proses rangkaian kegiatan yang dimulai dengan kegiatan merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasikan apa yang direncanakan sampai dengan kegiatan mengawasi atau mengendalikannya agar sampai pada dengan apa yang telah direncanakan. Seperti kata beberapa tokoh ini. Kathryn . M. Bartol dan David C. Martin yang dikutip oleh A.M. Kadarman SJ dan Jusuf Udaya (1995) memberikan rumusan bahwa : “Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*). Dengan demikian, manajemen adalah sebuah kegiatan yang berkesinambungan”.⁵

Stoner sebagaimana dikutip oleh T. Hani Handoko (1995) mengemukakan bahwa: Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Menurut Terry (1974: 4) sebagaimana dikutip Ngalim Purwanto: management is a distinct proses consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources. (manajemen adalah proses tertentu yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan

⁴ Amirullah dan Haris Budiono *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Graham Ilmu, 2004), hlm. 11

⁵ *Ibid.*

mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menggunakan sumberdaya personal maupun material).⁶ Sedangkan menurut Peter P. Schoderbek management is a process of achieving organizational goals through other. (Manajemen adalah proses pencapaian tujuan organisasi melalui orang lain). Menurut Henry L. Sisk menjelaskan bahwa: *Management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.* (Manajemen adalah kemampuan untuk mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses, *Planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *directing* (pengarahan), *and controlling* (pengawasan) untuk mencapai tujuan.⁷

Mery Parker Follet (Stoner, 1986) manajemen sebagai “seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang”. (The art of getting thing done through people).⁸ Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan Henry N Botinger, manajemen sebagai seni membutuhkan tiga unsur yaitu: pandangan, pengetahuan teknis, dan komunikasi”. Manajemen sebagai seni ini dapat diartikan sebagai kemampuan atau keahlian seorang Manajer dalam mengatur orang lain dalam mengatur tugas untuk mencapai tujuan organisasi yang dipimpinya, dan untuk mengatur orang lain diperlukan seni atau kiat-kiat bagaimana orang lain mau melakukan apa yang diperintahnya.

Djam’an Satori (1980) memberikan pengertian khusus tentang manajemen pendidikan dia menggunakan istilah administrasi pendidikan yang berarti : “Keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien”. Tidak jauh berbeda dengan Djam’an, Hadari Nawawi (1992) mengemukakan bahwa “Administrasi pendidikan sebagai rangkaian

⁶ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995), cet. VII, hlm. 7.

⁷ Henry L. Sisk *Principles Of Management*, (New Rochelle: South-Western Publishing Company, 1969), hlm. 9.

⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), Cet. Ke-VII, hlm. 3.

kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu terutama berupa lembaga pendidikan formal”.⁹

Pengertian diatas dapat diambil pengertian bahwa manajemen dapat dilihat sebagai ilmu, sebagai proses kegiatan, ada juga yang mendefinisikan manajemen sebagai kiat atau seni, serta ada yang mendefinisikan manajemen sebagai profesi, tapi intinya sama yaitu mengatur, mengelola sesuatu agar menjadi lebih baik.

Meski ditemukan beberapa pendapat tentang manajemen atau administrasi secara umum atau khusus namun secara garis besar dapat ditarik benang merah bahwa: suatu proses sosial yang direncanakan untuk menjalin kerja sama, partisipasi dan keterlibatan sejumlah orang dalam mencapai tujuan tertentu yang ditetapkan secara efektif. Sebagai proses sosial manajemen meletakkan fungsinya pada interaksi orang-orang dalam suatu organisasi. Dan dari pengertian diatas juga ada beberapa prinsip dasar manajemen yaitu: a) manajemen adalah sebuah kegiatan. b) manajemen memanfaatkan berbagai sumberdaya. c) dan manajemen ini mewajibkan adanya tujuan yang akan dicapai.¹⁰

2. Prinsip dari manajemen

Pada prinsipnya seseorang melakukan sesuatu dikarenakan ada beberapa hal: a) yakin akan mampu mengerjakan b) yakin bahwa hal tersebut memberikan manfaat, c) tidak dibebani dengan masalah pribadi atau tugas lain, d) tugas tersebut merupakan keahlian atau kepercayaan bagi yang bersangkutan, e) hubungan dengan orang lain atau instansi lain

⁹Akhmad Sudrajat, *Konsep Manajemen Sekolah; Konsep Fungsi dan Bidang Manajemen* <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/02/03/konsep-manajemen-sekolah/>, tanggal 8 Desember 2009.

¹⁰ *Ibid.*

berjalan harmoni.¹¹ Nah dari sini sebenarnya prinsip dari manajemen dapat dilihat agar dalam pelaksanaannya tidak terlihat kaku:

Menurut Henry Fayol, prinsip-prinsip manajemen terdiri dari empat belas macam, yaitu¹²:

- a. Pembagian kerja yang berimbang; dalam membagi-bagikan tugas dan jenisnya kepada semua kerabat kerja, seorang manajer hendaknya tidak bersifat pilih kasih atau pilih bulu, melainkan harus bersikap sama baik dan memberikan beban kerja yang berimbang.
- b. Pemberian kewenangan dan rasa tanggung jawab yang tegas dan jelas; setiap kerabat kerja atau karyawan hendaknya diberi wewenang sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya itu dengan baik dan mempertanggung jawabkannya kepada atasan langsung.
- c. Disiplin ialah kesediaan untuk melakukan usaha atau kegiatan nyata, bekerja sesuai dengan jenis pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, berdasarkan rencana, peraturan dan waktu yang telah ditetapkan.
- d. Kesatuan perintah, setiap karyawan atau kerabat kerja hendaknya hanya menerima satu jenis perintah dari seorang atasan langsung (mandor/kepala seksi/kepala bagian), bukan dari beberapa orang yang sama-sama merasa menjadi atasan para karyawan/kerabat kerja tersebut.
- e. Kesatuan arah; kegiatan hendaknya mempunyai tujuan yang sama dan dipimpin oleh seorang atasan langsung serta didasarkan pada rencana kerja yang sama (satu tujuan, satu rencana, dan satu pimpinan).
- f. Mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi; ketika seseorang sedang bekerja sebagai kerabat kerja, maka semua kepentingan pribadi harus dikesampingkan/diabaikan atau disimpan dalam hati.

¹¹ Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Dirjen PDM Direktorat PMU *Panduan Manajemen sekolah*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 1999), hlm. 5

¹² Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan op.cit*, hlm. 12

- g. Penggajian; pemberian gaji dan cara pembayarannya hendaknya diusahakan sedapat mungkin bisa memuaskan.
- h. Pemusatan wewenang atau sentralisasi wewenang; wewenang atau kewenangan untuk menentukan kebijaksanaan umum hendaknya dipegang oleh administrator sentralisasi atau dari pusat.
- i. Jenjang jabatan; para karyawan harus tunduk dan taat kepada mandor, para mandor harus tunduk dan taat kepada kepala seksi (manajemen tingkat rendah), para kepala seksi harus tunduk dan taat kepada kepala bagian (manajemen tingkat menengah) dan para kepala bagian harus tunduk dan taat kepada administrator (manajemen tingkat atas).
- j. Tata tertib; di dalam tata tertib terdapat perintah dan larangan, perizinan dan berbagai peraturan lainnya yang menjamin kelancaran pekerjaan segenap kerabat kerja tanpa kecuali.
- k. Keadilan; segenap karyawan harus dianggap sama pentingnya dan sama baiknya serta kalau terjadi perselisihan antar mereka tidak boleh ada yang dibela, melainkan harus dileraikan melalui musyawarah dan mufakat berdasarkan rasa kekeluargaan.
- l. Pemantapan jabatan; setiap pejabat atau karyawan hendaknya tidak sering diubah-ubah tugas dan jabatannya.
- m. Prakarsa; prakarsa atau inisiatif yang timbul dari bawahan hendaknya mendapat penghargaan/sambutan yang layak.
- n. Solidaritas atau rasa setia kawan; rasa setia kawan biasanya muncul berkat kerja sama dan hubungan baik antar kawan. Hal ini hendaknya dimanfaatkan untuk kepentingan-kepentingan yang positif, konstruktif dan rasional.

Prinsip-prinsip tersebut hendaknya dapat dilaksanakan, karena organisasi tidak akan berjalan lancar kalau salah satu prinsip dari manajemen diatas dilanggar. Misalkan saja prinsip kesatuan perintah tidak dilaksanakan, niscaya semua orang yang ada dalam organisasi merasa bingung dan dapat memerintah orang lain seenaknya sendiri sehingga tidak ada tujuan jelas yang akan dicapai.

3. Fungsi Manajemen

Dalam pengertiannya, fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu melekat dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan. Sementara itu menurut Siagaan fungsi manajemen adalah tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan atau ditaati. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan.¹³

Menurut George R. Terry fungsi manajemen hanya empat saja yaitu: *planning, organizing, actuating, dan controlling* (POAC). Berbeda dengan apa yang dikatakan Guilich, dia membagi fungsi manajemen menjadi tujuh yaitu *planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting, bugetting*.¹⁴ Sedangkan Harold Koontz dan Cyril O'Donnel hanya berbeda susunannya saja, keduanya membagi fungsi manajemen menjadi: Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Staffing (penyusunan pegawai), Directing (Pembinaan Kerja), Controlling (Pengawasan).

Pada umumnya ada empat kesamaan fungsi manajemen darai para ahli, yang banyak dikenal masyarakat yaitu: fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*). Untuk fungsi pengorganisasian terdapat pula fungsi *staffing* (pembentukan staf).¹⁵

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah suatu pemikiran tentang suatu hal yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan yang akan

¹³ Wikipedia, *Fungsi manajemen*, <http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>, tanggal 27 Desember 2009.

¹⁴ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghlmia Indonesia, 1983), cet. X, hlm. 19.

¹⁵ Wikipedia, *Op cit*.

dicapai dengan menggunakan cara yang terbaik. Perencanaan ini merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen, karena tanpa adanya perencanaan fungsi-fungsi yang lain tidak akan berjalan.

Dijelaskan dalam Islam tentang pentingnya memikirkan apa yang akan dilakukan seperti yang diperintahkan Rasulullah.

إِذَا أَرَدْتَ أَنْ تَفْعَلَ أَمْرًا فَتَدَبَّرْ عَاقِبَتَهُ, فَإِنْ كَانَ خَيْرًا فَاْمُضِ, وَإِنْ كَانَ شَرًّا فَانْتَهَ (رواه ابن المبارك)¹⁶

Artinya: *Jika kamu ingin mengerjakan suatu perkara maka pikirkanlah akibatnya, apabila baik maka lanjutkanlah, namun jika akhirnya adalah keburukan maka hentikanlah.* (H.R Ibn Al-Mubarak).¹⁷

Perencanaan merupakan hal yang paling utama dalam melakukan sesuatu perkara, dengan perencanaan kita dapat mengetahui tolak ukur kemampuan kita dalam menjalankan perkara tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh Syaikh Musthofa Al-Galayaini:

العاقل من يتروى في امر قبل الاقدام عليه, فان رأى انه مما يكون وجه عزيمته اليه واندفع نحوه وان رأى انه مما لا يكون لم يضيع الوقت عبثا في محاولة اجاده¹⁸

Artinya: *Orang yang berakal adalah orang yang mampu memikirkan segala urusannya sebelum melakukannya, apa bila perkara tersebut mampu bagi dia maka akan mencurahkan segala kekuatannya dan menolak hal yang selain perkara tersebut. Dan apa bila dia merasa tidak mampu maka dia tidak akan menyia-nyikan waktunya dengan bermain-main untuk mewujudkan perkara tersebut.*

Perencanaan dapat diumpamakan sebagai penghubung antara keinginan (cita-cita) dengan proses kerjanya, dan dapat diambil pengertian bahwa perencanaan itu mencakup tiga hal yaitu: 1) Perumusan program yang ingin dicapai, 2) Pemilihan program atau

¹⁶ Sayyid Ahmad Al-Hasyimy, *Op cit*, hlm. 9.

¹⁷ Diterjemahkan oleh penulis.

¹⁸ Syaikh Musthofa Al-Galayain *‘Idzotun An-Nasyiin*, (Semarang: Alawiyah), hlm. 28

kegiatan yang ingin dicapai, 3) Pengerahan sumberdaya yang selalu terbatas.¹⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian atau organizing adalah penyusunan dan pengaturan bagian-bagian organisasi menjadi satu kesatuan, sehingga menjadikan kegiatan organisasi yang besar menjadi satuan kegiatan yang lebih kecil. Organisasi ini diperlukan untuk menyatukan visi dan misi sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu untuk mempermudah manajer dalam mengawasi, dan juga untuk mempermudah untuk menentukan orang yang dibutuhkan untuk melakukan tugas yang telah dibagi-bagi. Pengorganisasian ini dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab, dan sampai pada tingkatan mana keputusan itu harus diambil.

Pengorganisasian ini seperti halnya manusia dengan anggota tubuhnya, masing-masing tubuh memiliki fungsi dan kegunaan yang berbeda-beda. Tapi dengan berbedanya tugas dari masing-masing anggota tubuh dapat menjadikan tubuh manusia bisa berfungsi dengan efektif, tidak saling iri dengki apalagi saling menghancurkan. Dan hal ini sesuai dengan hadis nabi yang mengatakan bahwa orang Mukmin itu layaknya seperti bangunan yang saling mengisi satu sama lain.

المؤمنُ للمؤمنِ كالبُنَيانِ يَشُدُّ بَعْضُهُ بَعْضًا (رواه الشيخان عن ابي موسى)²⁰

Artinya: *Orang mukmin satu dengan orang mukmin lainnya layaknya seperti sebuah bangunan yang menguatkan satu dengan yang lainnya.*

Pengorganisasian menurut Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi adalah kegiatan administratif yang menyusun struktur dan hubungan-

¹⁹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, *Op cit.*, hlm. 49

²⁰ Sayyid Ahmad Al-Hasyimy, *op.cit.* 150.

hubungan kerja, serta menentukan orang-orang yang diberi wewenang supaya dapat diperoleh suatu keharmonisan usaha untuk mencapai tujuan bersama.²¹

Dapat diambil pengertian bahwa prinsip dari pengorganisasian adalah: 1) Adanya penyatuan arah dari masing-masing elemen, 2) Pembagian kerja, 3) Koordinasi 4) Menentukan tingkat pengawasannya.

c. Tindakan (*Actuating*)

Adalah upaya untuk menggerakkan semua komponen agar mau bekerja dengan penuh kesadaran, agar dapat mampu mencapai apa yang diinginkan dengan cara efektif dan efisien. Dan tindakan (*actuating*) ini merupakan wujud kongkrit dari perencanaan dan pengorganisasian, semua perencanaan dan pengorganisasian tidak akan pernah berjalan tanpa adanya tindakan dan hanya akan menjadi omong kosong. Begitu juga tindakan tanpa adanya perencanaan dan pengorganisasian hasilnya akan ngawur dan seenaknya sendiri.

d. Pemfasilitasian (*Facilitating*)

Facilitating adalah kemampuan menyatukan orang untuk bekerjasama secara efektif dalam mencapai tujuan bersama, termasuk dalam memberikan kesempatan setiap orang untuk berpartisipasi dan mengatasi konflik.²² *Facilitating* merupakan pelayanan khususnya bagi para karyawan yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi para karyawan tersebut. Tujuan utamanya bukanlah untuk meningkatkan produksi, tetapi gairah dan semangat untuk bekerja yang terlibat di dalam organisasi. Fasilitas ini dapat diberikan dengan bentuk kendaraan, perumahan atau fasilitas-fasilitas yang lain yang bisa memberikan semangat bagi karyawan.

e. Motivasi (*Motivating*)

²¹ Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), cet.I, hlm. 16.

²² Tim Peneliti BKN, *Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil*, [http:// WWW. bkn. go. id](http://WWW.bkn.go.id).

Motivasi merupakan suatu kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja secara suka rela untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Motivasi dapat juga diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.²³

Fungsi motivasi berkenaan dengan perilaku manusia dalam organisasi adalah bagaimana agar manusia itu mau mendukung dan bekerja untuk suatu gagasan tertentu. Perilaku manusia tergantung pada emosi, stamina, semangat, cita-cita, dan adat istiadat yang melatarbelakangi manusia tersebut. Dengan kata lain motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku manusia agar tetap pada keseimbangan upaya untuk mengarah pada tujuan organisasi.²⁴ Secara singkat motivasi adalah bagian integral dari jalinan kerja dalam rangka proses pembinaan, pengembangan, dan pengarahan sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

Di dalam ilmu manajemen motivasi terdiri dari berbagai kegiatan yang antara lain seleksi, komunikasi, partisipasi, *appraisal*, *counseling*, *coaching*, *training*, *compensation*, *direction*, *dismissal*, dan *incentives*.²⁵ Adapun tujuan pemberian motivasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan

²³ M. Manulang *Op.Cit* hlm. 23.

²⁴ Ek. Mochtar, *Manajemen, Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Bharata Karya Aksara, 1996), hlm. 105.

²⁵ *Ibid*, hlm. 105-115.

- 5) Meningkatkan kedisiplinan
- 6) Mengefektifkan pengadaan karyawan
- 7) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- 8) Meningkatkan kreatifitas dan partisipasi karyawan
- 9) Mempertinggi tanggung jawab
- 10) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

f. Pemberdayaan (*Empowering*)

Pemberdayaan (*empowering*) adalah kemampuan berbagai informasi, penyampaian ide-ide oleh bawahan, pengembangan karyawan, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan saran umpan balik, menyatakan harapan-harapan yang positif untuk bawahan dan memberikan reward bagi peningkatan kerja.²⁶

Memberdayakan orang berarti mendorong mereka mejadi lebih terlibat dalam keputusan dan aktifitas yang memengaruhi pekerjaan mereka. Dengan demikian pemberdayaan berarti memberi mereka kesempatan untuk menunjukkan bahwa mereka dapat memberikan gagasan baik dan mempunyai keterampilan mewujudkan gagasannya menjadi realitas. Dengan demikian pemberdayaan adalah suatu proses untuk menjadikan orang menjadi lebih berdaya atau lebih berkemampuan menyelesaikan masalahnya sendiri dengan cara memberikan kepercayaan dan kewenangan sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawabnya.

g. Penganggaran (*Budgeting*)

Penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). *Budget* merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga pada kurun waktu tertentu.

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Kegiatan ini

²⁶ Tim Peneliti BKN, *Op. Cit.*

melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau kesepakatan antara pimpinan dengan bawahannya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran.²⁷

h. Pengendalian (*Evaluating*)

Pengendalian ini bisa dikatakan sebagai penentu apa yang harus dilaksanakan dan sekaligus menilai dan memperbaiki. Apabila ada salah satu elemen yang melenceng dari garis yang harus ditempuh dapat langsung diperbaiki dan tidak lagi melenceng.

Nanang Fattah menambahi bahwa pengawasan dilakukan melalui 3 tahap²⁸:

1. Menetapkan standar pelaksanaan.
2. Pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standar.
3. Menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana. Tapi di dalamnya belum terdapat tahapan terakhir pengawasan yaitu upaya perbaikan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengawasan dilaksanakan melalui 4 tahap, yaitu : 1) menetapkan standar-standar pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar melakukan kontrol. 2) mengukur pelaksanaan pekerjaan dengan standar. 3) menentukan kesenjangan (deviasi) bila terjadi, antara pelaksanaan dengan standar. 4) melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika terdapat kesenjangan(deviasi) agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

B. Manajemen Kesiswaan

Setelah diketahui mengenai definisi mengenai manajemen, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, tindakan dan evaluasi, sekarang akan kita bahas mengenai manajemen kesiswaan.

Tidak seorangpun ingkar dengan pengertian bahwa hanya di sekolah terdapat siswa. Siswa adalah siapa saja yang terdaftar yang menjadi objek

²⁷ Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), Cet. 4, hlm. 47.

²⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan Op.Cit*, hlm. 101

didik disuatu lembaga pendidikan.²⁹ Semua anak yang sudah terdaftar disekolah secara otomatis menjadi tanggung jawab sekolah. Mereka perlu diurus, diatur, diadministrasikan sehingga dapat cukup mendapat perlakuan sebagaimana yang diharapkan oleh orang tua wali yang mengirimkannya ke sekolah, agar dapat mengembangkan karakter dari anaknya. Dan proses mendaftar, mencatat, menempatkan, melaporkan dan kegiatan yang berhubungan dengan siswa inilah yang disebut dengan pengelolaan siswa, atau manajemen kesiswaan.³⁰ Dalam manajemen kesiswaan ada fungsi dan prinsip yang harus dipenuhi.

1. Tujuan Manajemen Kesiswaan

Tujuan umum manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini diharapkan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah secara keseluruhan³¹.

Tujuan khusus manajemen peserta didik adalah pertama, untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik. Kedua, menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), serta bakat dan minat yang dimiliki oleh peserta didik. Ketiga, untuk menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik. Keempat yang paling utama adalah diharapkan peserta didik dapat belajar dengan baik dan dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang dicita-citakan.³²

2. Fungsi Manajemen Kesiswaan

²⁹ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas Dan Siswa*, (Jakarta: CV. Rajawali, 1992), cet. III, hlm. 11.

³⁰ *Ibid*, 12.

³¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), cet. I, hlm. 57.

³² Putra Damasraya *Manajemen Kesiswaan; Bahan Ajar Diklat*, <http://elpramwidya.wordpress.com/2009/06/11/manajemen-kesiswaan/#more-448>, tanggal 27 Desember 2009.

Fungsi manajemen kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosialnya, segi kebutuhannya dan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Fungsi manajemen kesiswaan secara khusus dirumuskan sebagai berikut³³:

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, dimaksudkan agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat.
 - b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, dengan orang tua dan keluarganya, dengan lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakatnya. Fungsi ini berkaitan dengan hakekat peserta didik sebagai makhluk sosial.
 - c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Hobi, kesenangan dan minat peserta didik demikian patut disalurkan, oleh karena ia juga dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
 - d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik ialah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan demikian sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.
3. Prinsip-Prinsip Manajemen Kesiswaan

Yang dimaksudkan dengan prinsip adalah sesuatu yang harus dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas. Prinsip manajemen kesiswaan di bawah ini harus selalu dipenuhi yaitu³⁴:

- a. Manajemen kesiswaan dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu, ia harus mempunyai tujuan yang sama dan atau mendukung terhadap tujuan manajemen secara

³³ *Ibid*

³⁴ Ibrahim Bafadal *Dasar-Dasar Manajemen Dan Supervisi Taman Kanak-Kanak* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006) hlm. 17.

keseluruhan. Ambisi sektoral manajemen kesiswaan tetap ditempatkan dalam kerangka manajemen sekolah. Ia tidak boleh ditempatkan di luar sistem manajemen sekolah.

- b. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik para peserta didik. Segala bentuk kegiatan, baik itu ringan, berat, disukai atau tidak disukai oleh peserta didik, haruslah diarahkan untuk mendidik peserta didik dan bukan untuk yang lainnya.
 - c. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan punya banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik, tidak diarahkan bagi munculnya konflik di antara mereka melainkan justru mempersatukan dan saling memahami dan menghargai.
 - d. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik. Oleh karena membimbing, haruslah terdapat ketersediaan dari pihak yang dibimbing. Ialah peserta didik sendiri. Tidak mungkin pembimbingan demikian akan terlaksana dengan baik manakala terdapat keengganan dari peserta didik sendiri.
 - e. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah mendorong dan memacu kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian demikian akan bermanfaat bagi peserta didik tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat. Ini mengandung arti bahwa ketergantungan peserta didik haruslah sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik.
 - f. Apa yang diberikan kepada peserta didik dan yang selalu diupayakan oleh kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah lebih-lebih di masa depan.
4. Pendekatan Manajemen Kesiswaan

Ada dua pendekatan yang digunakan dalam manajemen kesiswaaan.³⁵ Pertama, pendekatan kuantitatif (the quantitative approach). Pendekatan ini lebih menitik beratkan pada segi-segi administratif dan birokratik lembaga pendidikan. Asumsi pendekatan ini adalah, bahwa peserta didik akan dapat matang dan mencapai keinginannya, manakala dapat memenuhi aturan-aturan, tugas-tugas, dan harapan-harapan yang diminta oleh lembaga pendidikannya. Aplikasi dari pendekatan ini adalah mengharuskan kehadiran secara mutlak bagi peserta didik di sekolah, memperketat presensi, penuntutan disiplin yang tinggi, menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Pendekatan demikian memang diharapkan agar siswa menjadi mampu.

Kedua, pendekatan kualitatif (the qualitative approach). Pendekatan ini lebih memberikan perhatian kepada kesejahteraan peserta didik. Jika pendekatan kuantitatif di atas diarahkan agar peserta didik mampu, maka pendekatan kualitatif ini lebih diarahkan agar peserta didik senang. Asumsi dari pendekatan ini adalah, jika peserta didik senang dan sejahtera, maka mereka dapat belajar dengan baik serta senang juga untuk mengembangkan diri mereka sendiri di lembaga pendidikan seperti sekolah. Pendekatan ini juga menekankan perlunya penyediaan iklim yang kondusif dan menyenangkan bagi pengembangan diri secara optimal.

Di antara kedua pendekatan tersebut, tentu dapat diambil jalan tengahnya, dengan pendekatan padu. Di satu pihak siswa diminta untuk menyelesaikan tugas-tugas berat yang berasal dari lembaganya, tetapi di sisi lain juga disediakan iklim yang kondusif untuk menyelesaikan tugasnya. Atau dengan kalimat terbalik, penyediaan kesejahteraan, iklim yang kondusif, pemberian layanan-layanan yang andal adalah dalam rangka mendisiplinkan peserta didik, dan penyelesaian tugas-tugas peserta didik.³⁶

³⁵ *Ibid*, 10.

³⁶ Putra Damasraya, *op.cit.*.

Jadi secara garis besar manajemen kesiswaan adalah suatu pengaturan terhadap siswa atau peserta didik di sekolah, sejak peserta didik masuk sampai dengan peserta didik lulus, bahkan menjadi alumni. Bidang kajian manajemen kesiswaan, sebenarnya meliputi pengaturan aktivitas-aktivitas peserta didik sejak yang bersangkutan masuk ke sekolah hingga yang bersangkutan lulus, baik yang berkenaan dengan peserta didik secara langsung, maupun yang berkenaan dengan peserta didik secara tidak langsung: kepada tenaga kependidikan, sumber-sumber pendidikan, prasarana dan sarananya.

5. Kegiatan Manajemen Kesiswaan

Dalam pelaksanaannya manajemen kesiswaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan Siswa

Perencanaan siswa atau peserta didik ini merupakan program awal yang harus dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam rangka untuk menentukan kegiatan yang berkenaan dengan peserta didik di sekolah baik ketika mulai masuk sekolah sampai pada program pelulusan siswa. Hal ini mencakup perkiraan kegiatan sekolah yang berkaitan dengan siswa dengan mengantisipasi apa yang akan terjadi, tentunya mengambil pertimbangan tentang keadaan dimasa lampau, sekarang dan akan datang³⁷. Data-data yang dipertimbangkan dari sensus sekolah, ukuran sekolah dan kelas, kebijakan berkenaan dengan peserta didik, sistem penerimaan siswa, organisasi-organisasi yang boleh diikuti dan didirikan oleh siswa.

b. Penerimaan Siswa Baru

Dalam rangka untuk menjaring siswa baru maka diperlukan kebijakan yang sudah ditentukan bersama. Dari masing-masing lembaga pendidikan berbeda, dan tergantung bagaimana kesepakatan bersamanya. Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru,

³⁷ Hendyat Soetopo, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 1989), cet II, hlm. 90-91.

memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah siswa, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah siswa yang tidak naik kelas.

Kebijakan operasional penerimaan siswa baru, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Kebijakan penerimaan peserta didik harus juga memuat tentang personalia-personalia yang mengurus tentang penerimaan siswa baru.

Sedangkan system penerimaan siswa baru secara garis besar ada dua. Pertama system promosi yaitu penerimaan siswa baru tanpa seleksi. Semua yang mendaftar disekolah tersebut dapat masuk tanpa ada seleksi sebagai persyaratannya, dan tidak ada yang ditolak. Kedua system system seleksi. Jadi tidak semua pendaftar secara otomatis diterima, melainkan harus memenuhi kewajiban-kewajiban yang disyaratkan.

Cara-cara seleksi yang bisa digunakan pada dasarnya bisa dibedakan dalam tiga cara³⁸:

1. Ujian/ tes

Ujian yang diselenggarakan dalam rangka memilih calon-calon siswa yang akan diterima. Penyelenggaraan tes ini bisa diselenggarakan oleh sekolah masing-masing juga bisa dilakukan oleh gabungan beberapa sekolah dalam satu wilayah. Penentuan calon siswa yang diterima didasarkan pada peringkat (ranking) jumlah nilai yang dicapai.

³⁸ *Ibid*, 94-96.

2. Penelusuran bakat dan minat.

Penerimaan ini didasarkan pada bakat dan minat yang sudah dicapai oleh calon siswa. Oleh karena itu penelusuran bakat kemampuan ini dilaksanakan dengan cara meneliti prestasi siswa. Dari hasil penelitian ini dipanggil calon-calon siswa yang kiranya berminat menjadi siswa di suatu sekolah.

3. Berdasarkan nilai evaluasi belajar tahap akhir

Sistem ini menggunakan nilai hasil ujian akhir sekolah, atau nilai hasil Ujian Nasional (UN) sebagai dasar kriteria untuk penentuan penerimaan siswa baru.

Sedangkan pelaksanaannya ada beberapa tahapan yang harus dilalui dalam penerimaan siswa baru³⁹:

- 1) Menentukan panitia.
- 2) Menentukan syarat-syarat penerimaan.
- 3) Mengadakan pengumuman.
- 4) Pendaftaran calon siswa baru.
- 5) Melaksanakan penyaringan melalui tes tulis atau lisan (kalau dibutuhkan).
- 6) Mengadakan pengumuman penerimaan.
- 7) Pendaftaran kembali calon yang diterima.
- 8) Melaporkan kepada kepala sekolah kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Sedangkan dalam hal teknis yang perlu diperhatikan adalah⁴⁰:

1. Waktu penerimaan
 - 1) Kapan pendaftaran dimulai dan ditutup.
 - 2) Kapan dilaksanakan tes tulis, lisan.
 - 3) Kapan pengumuman hasil tes.
 - 4) Kapan mulai pendaftaran ulang.

³⁹ B. Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1984), hlm. 58-59.

⁴⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, hlm. 58-60.

2. Persyaratan masuk

- 1) Berapa besarnya uang masuk.
- 2) Berapa nilai rata-rata nilai rapot.
- 3) Ijasah/STTB yang dibutuhkan.
- 4) Pas foto, berapa jumlah dan ukurannya.

3. Proses seleksi penerimaan

- 1) Bisa melalui tes masuk yang diadakan secara mandiri.
- 2) Melalui daftar nilai ujian nasional.
- 3) Melalui bakat dan minat.

c. Orientasi Siswa Baru

Yang dimaksudkan dengan orientasi adalah pengenalan. Jadi orientasi peserta didik ini agar dapat mengantarkan siswa baru pada suasana lingkungan yang baru⁴¹. Setelah meninggalkan suasana lama diharapkan siswa bisa merasakan suasana baru yang relatif beda dengan suasana sekolah asal dari siswa baru tersebut. Biar mereka sadar bahwa lingkungan sekarang lebih membutuhkan pemikiran, tenaga dan waktu yang berbeda dengan lingkungan lama mereka.

Perkenalan ini meliputi lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah melingkupi sarana dan prasarana sekolah meliputi, ruangan sekolah, tempat bermain, gedung, tempat olah raga, perlengkapan serta fasilitas-fasilitas yang tersedia di sekolah. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi: kepala sekolah, dewan guru, tenaga kependidikan selain guru, teman seangkatan, teman peserta didik beda angkatan, dan pengurus OSIS.

Masa orientasi siswa baru yang biasa disebut dengan (MOS) ini bertujuan sebagai berikut⁴²:

- a) Untuk siswa baru sendiri:

⁴¹ Hendyat Soetopo, *op.cit*, 98.

⁴² Putra Damasraya, *op.cit*.

1. Sebagai wahana untuk mengenal lebih dekat lingkungan barunya.
 2. Untuk mengetahui peraturan-peraturan yang diberlakukan di sekolah.
 3. Sebagai wahana untuk mengenal lebih dekat dirinya sendiri ditengah lingkungan barunya.
 4. Pengembangan diri secara optimal
 5. Dapat memanfaatkan semaksimal mungkin fasilitas yang diberikan sekolah.
- b) Untuk guru dan tenaga kependidikan
- 1) Dapat mengenal siswa baru yang mereka hadapi
 - 2) Dapat mempersiapkan apa yang dibutuhkan oleh peserta didik.
- c) Untuk siswa senior:
1. Dapat mengenal siswa baru sebagai penerusnya, hal ini berkaitan dengan regenerasi organisasi yang ada di sekolah.
 2. Dapat memberikan contoh yang baik terhadap penerusnya.
- d. Pendataan Kemajuan Siswa

Setelah melalui masa orientasi, siswa baru bisa melakukan kegiatan belajar mengajar yang telah ditentukan oleh sekolah. Dan kehadiran siswa baru di sekolahan baik fisik maupun mental pada jam-jam efektif yang telah ditentukan oleh sekolah inilah yang dianggap sebagai kehadiran siswa. Dan jika siswa tidak hadir disekolah, maka dia harus dengan seizin orang tua atau walinya, hal ini penting karena biasa terjadi hal-hal yang tidak diketahui oleh orang tua atau walinya. Siswa dari rumah sudah berangkat sekolah tapi ternyata tidak sampai di sekolahan. Maka dari pihak sekolahan wajib mendata bagaimana keaktifan siswa di sekolah untuk membedakan guru dalam memberikan penanganan.⁴³

Perlunya data yang otentik dan terpercaya sangat dibutuhkan dalam menentukan prestasi keberhasilan siswa, kemajuan belajar siswa

⁴³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan, Op.Cit*

inilah yang wajib dilaporkan secara priodik kepada orang tua siswa sebagai masukan dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya dalam belajar baik di rumah maupun di sekolah.⁴⁴

Ada beberapa macam pencatatan dalam buku yang disediakan sekolah yaitu absensi, buku nilai harian, buku rapot dan buku legger.⁴⁵

a) Buku Absensi

Buku ini digunakan untuk mengetahui keaktifan siswa masuk sekolah, berapa kali dia tidak masuk, berapa laki dia sakit, izin dan berepa kali dia membolos. Dengan buku absen ini diharapkan murid tidak bisa membohongi guru dan orang tua dalam keaktifannya sekolah.

b) Buku Nilai

Buku nilai ini adalah buku nilai mentah yang dimiliki guru, buku ini dugunakan guru untuk menilai ulangan harian, ulangan umum, juga nilai aktifitas keseharian siswa.

c) Buku Rapot

Merupakan buku yang memuat laporan nilai untuk semua bidang studi yang diikuti oleh siswa dalam mengikuti pelajaran di sekolah. Buku rapot ini selain berguna bagi siswa juga bagi orang tua dan guru. Siswa dapat mengetahui sejauh mana nila yang didapat dalam belajar satu priode di sekolah, dan orang tua juga dapat memantau kemajuan anaknya.

d) Buku Legger

Buku legger ini adalah buku kumpulan nilai-nilai semua mata pelajaran yang diikuti oleh siswa. Buku legger ini diisi oleh wali kelas. Sekolah juga memiliki buku legger yang berasal dari buku legger masing-masing kelas.

Tujuan dan fungsi dari penilain buku-buku diatas dalah⁴⁶:

⁴⁴ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan; Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional* (Bandung: Angkasa, 1989), hlm. 90.

⁴⁵ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *op.cit.* 116-118.

a. Penilaian bersifat selektif.

Dengan adanya buku-buku penilaian diatas guru dapat melihat, menganalisis dan memutuskan seleksi terhadap siswanya. Penilaian itu memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Untuk memilih atau menentukan siswa yang dapat naik kelas selanjutnya.
2. Untuk memilih atau menyeleksi siswa yang memperoleh beasiswa.
3. Untuk menentukan siswa yang berhak meninggalkan kelas atau lulus.

b. Penilaian bersifat diagnosis

Jadi dengan mengadakan penilain diatas, sebenarnya guru melakukan diagnosis terhadap siswanya. Guru dapat mengetahui kelebihan dan kelemahan siswa, juga dapat mengetahui sebab-sebab yang mempengaruhi kelemahan dan kelebihan siswa tersebut. Dengan diketahui kelebihan dan kelemahan tersebut, guru bisa lebih mudah mencari cara yang tepat.

c. Penilaian sebagai pengukur keberhasilan

Fungsi yang lain adalah untuk mengetahui sejauh mana program yang diterapkan berhasil atau tidak.

Dari upaya evaluasi yang dilakukan oleh guru dengan menggunakan patokan nilai-nilai diatas menunjukkan ada niatan maju dari pihak madrasah. Selain itu juga dengan menggunakan buku-buku penilaian diatas dapat diketahui⁴⁷:

- a) Untuk mengetahui derajat siswa dalam penguasaan materi yang disampaikan.

⁴⁶ Konsep Dasar Evaluasi, <http://blog.persimpangan.com/blog/2007/08/14/konsep-dasar-evaluasi-hasil-belajar/>, tanggal 10 Januari 2010.

⁴⁷ Hujai Sanakhi. *Penyusunan Alat Evaluasi Belajar*, www.sanaky.com/materi/PENYUSUNAN_SOAL_EHB.pdf, tanggal 10 Januari 2010, hlm. 1.

- b) Untuk mengetahui bagaimana tindakan selanjutnya dalam melakukan perbaikan.
 - c) Untuk menentukan pengelompokan siswa.
 - d) Untuk menentukan prestasi siswa.
 - e) Untuk laporan kepada orang tua siswa.
- e. Pengaturan Tingkat

Dalam sistem klasikal yang ada di sekolahan biasanya kita kenal dengan istilah tingkatan. Pada tingkatan SD/MI ada enam kelas, SLTP/MTs ada tiga kelas, dan SLTA/MA juga tiga kelas. Dari semua siswa belajar walaupun ada hak untuk naik ke kelas tertentu, tapi ada beberapa pertimbangan⁴⁸:

1. Prestasi siswa harus sesuai dengan standar yang ditentukan, jika prestasi siswa belum layak untuk melanjutkan ke tingkat selanjutnya maka tidak bisa naik kelas.
2. Waktu kenaikan kelas harus sesuai dengan waktu yang ditentukan, meskipun siswa mampu untuk naik kelas kalau waktu kenaikan kelas belum datang, maka siswa yang bersangkutan tidak bisa naik tingkat sendiri.
3. Persyaratan administrasi yang bersangkutan dengan kehadiran siswa. Jika ada siswa yang bagus dalam nilai pelajarannya, tapi dalam kehadiran di sekolah tidak mencukupi maka bisa menjadi pertimbangan untuk tidak naik kelas.

Kelebihan-kelebihan sistem tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Dapat dijadikan sebagai alat untuk memotifasi belajar peserta didik. Sebab, imbalan belajar yang berupa kenaikan tingkat ini bisa memacu peserta didik untuk belajar lebih giat lagi.
- b. Efisien, karena sistem tingkat menggunakan sistem pembelajaran klasikal.

⁴⁸ Putra Damasraya, *op.cit.*

- c. Rasa sosial peserta didik tetap tinggi, karena mereka sama-sama mendapatkan materi pembelajaran yang sama di tingkatnya.
 - d. Pengadministrasiannya mudah, karena mereka berada dalam satu tingkat, mengambil program pendidikan yang sama.
- Adapun kekurangan sistem tingkat adalah sebagai berikut:
- a. Peserta didik yang tidak naik tingkat akan menghadapi persoalan-persoalan akademik dan psikologis.
 - b. Peserta didik yang pandai tidak sabar menunggu peserta didik lain yang ke-mampuannya lebih rendah. Sementara peserta didik yang kemampuannya sangat rendah merasa dipaksakan untuk mengikuti peserta didik yang kemampuannya lebih tinggi.
 - c. Kurang adanya kompetisi di antara peserta didik, sehingga tidak begitu baik dalam rangka menimbulkan semangat kompetisi di antara peserta didik.
 - d. Hanya menguntungkan perkembangan peserta didik yang menengah, karena merekalah yang menjadi ukuran pelaksanaan proses belajar mengajar.

f. Mutasi

Pengaturan mutasi merupakan sesuatu yang sangat penting, karena sering sekali kita jumpai kesimpang-siuran dan kesalahan informasi mengenai data siswa. Pencatatan dan pengaturan siswa yang mutasi dan drop out ini untuk menghindari permasalahan di tingkat madrasah/sekolah maupun di tingkat nasional.

Mutasi sendiri ada dua macam, yaitu mutasi intern dan mutasi ekstern. Mutasi intern adalah mutasi di dalam madrasah/sekolah itu sendiri, mutasi terjadi untuk perpindahan siswa ke kelas yang lain baik itu satu jurusan maupun beda jurusan, dan masih dalam jenjang yang sama. Mutasi ekstern adalah perpindahan

siswa dari satu sekolah ke sekolah yang lain dan masih dalam satu tingkatan.⁴⁹

Mutasi memang perlu diatur untuk meminimalisir perpindahan dan penerimaan siswa, agar ada kesinambungan antara pengetahuan yang didapat sebelumnya dan pengetahuan yang akan didapat. Ijin mutasi yang bersifat perpindahan ini hendaknya diberikan asalkan ada alasan yang benar-benar bisa diterima pihak sekolah. Jika penyebabnya dari pihak sekolah maka perlu adanya perbaikan dari sekolah itu sendiri, dan jika penyebabnya datang dari siswa itu sendiri langkah yang perlu diambil adalah bimbingan dan motivasi dari madrasah agar siswa betah dan bisa melanjutkan studinya di madrasah/sekolah sampai tuntas. Jika penyebabnya dari lingkungan keluarga maka perlu kerjasama antara lembaga dengan keluarga, dengan komunikasi yang lebih intens.

Madrasah yang menerima siswa yang mutasi ini juga harus mempertimbangkan masak-masak, jangan sampai gara-gara satu orang saja yang diterima bisa merubah keadaan yang sudah berlangsung tertib.

g. Drop Out

Drop out adalah putus sekolah atau keluar dari sekolah sebelum lulus. Gejala drop out ini memang perlu diwaspadai agar kualitas bangsa dapat menjadi lebih baik.⁵⁰

Penanganan drop out ini perlu adanya kerja sama antara lembaga sekolah, masyarakat dan juga pemerintah. Madrasah perlu mempertimbangkan bagaimana penanganan siswa agar sampai tidak terjadi drop out. Keluarga siswa juga perlu memperhatikan keberlangsungan pendidikan anaknya, sehingga tidak terkesan hanya menitipkan anaknya saja, dan pemerintah harus bisa mengatur regulasi untuk mendorong tuntas wajib belajar.

⁴⁹ Hendyat Soetopo, *Op.cit.* hlm. 96-97.

⁵⁰ Putra Damasraya, *op.cit.*

h. Bimbingan dan Pembinaan Siswa

Salah satu komponen dalam belajar mengajar adalah bimbingan dan pembinaan siswa. Sistem manajemen sekolah mengharuskan adanya layanan yang diprioritaskan untuk memberikan bimbingan kepada siswanya. Bimbingan ini tidak hanya bersangkutan pada mata pelajarannya saja, tapi bisa lebih luas. Bisa mengenai problem pribadi, pergaulan sampai masalah keluarga siswa. Hal ini diharapkan agar siswa dapat berkembang secara menyeluruh, tidak hanya yang bersifat pengajaran saja.

DR. Hadari Nawawi mengemukakan bahwa, bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh orang yang ahli kepada seorang atau beberapa orang individu, baik anak-anak, remaja, maupun dewasa agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri dengan memanfaatkan kekuatan individu dan sarana yang ada dan dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku.⁵¹

Djumhur dan Moh. Surya berpendapat bahwa bimbingan adalah suatu proses pemberian bantuan yang terus menerus dan sistematis kepada individu dalam memecahkan masalah yang dihadapinya, agar tercapai kemampuan untuk dapat memahami dirinya (self understanding), kemampuan untuk menerima dirinya (self acceptance), kemampuan untuk mengarahkan dirinya (self direction) dan kemampuan untuk merealisasikan dirinya (self realization) sesuai dengan potensi atau kemampuannya dalam mencapai penyesuaian diri dengan lingkungan, baik keluarga sekolah dan masyarakat. Dalam Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah dikemukakan Bimbingan merupakan bantuan yang diberikan kepada peserta didik dalam rangka menemukan pribadi mengenal lingkungan, dan merencanakan masa depan.

⁵¹ Hadari Nawawi, *Administrasi dan Organisasi Pembimbingan Dan Penyuluhan*, (Jakarta: Ghlmia Indonesia, 1986), cet. II, hlm. 9.

Secara khusus layanan bimbingan bertujuan untuk membantu siswa agar dapat tercapai tujuan-tujuan perkembangan meliputi aspek pribadi, sosial, belajar dan karir bimbingan pribadi, sosial dalam mewujudkan pribadi yang taqwa, mandiri dan bertanggung jawab. Dari sini dapat diambil pemahaman bahwa bimbingan belajar ini berorientasi pada pengembangan studi, meliputi tugas-tugas yang diberikan sekolah, juga dapat meningkatkan produktifitas siswa dalam kelompok sosialnya.⁵²

a. Fungsi dari bimbingan adalah:

1. Pemahaman yaitu pelayanan yang menghasilkan pemahaman pihak-pihak tertentu untuk pengembangan dan pemecahan masalah peserta didik meliputi pemahaman diri dan lingkungan peserta didik.
2. Pencegahan adalah yang menghasilkan tercegahnya atau terhindarnya peserta didik dari berbagai permasalahan yang timbul dan menghambat proses perkembangannya.
3. Pengentasan yaitu terentaskannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dialami peserta didik.
4. Pemeliharaan dan pengembangan adalah yang menghasilkan terpelihara dan terkembangkannya berbagai potensi dan kondisi positif peserta didik dalam rangka perkembangan dirinya secara mantap dan berkelanjutan⁵³

b. Prinsip dari bimbingan adalah:

Menurut Akhmad Sudrajat,⁵⁴ Prinsip-prinsip tersebut adalah :

1. Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan sasaran layanan; (i)

⁵² Dewa ketut Sukardi, *Pengantar Teori Konseling (Suatu Uraian Ringkas)*, (Jakarta: Ghlmia Indonesia), hlm. 21.

⁵³ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1986), hlm. 25.

⁵⁴ Akhmad Sudrajat, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, http://www.duniaguru.com/index.php?option=com_content&task=view&id=448&Itemid=29 diakses Pada Tanggal 01 Desember 2007, hlm. 3

melayani semua individu tanpa memandang usia, jenis kelamin, suku, agama dan status sosial; (ii) memperhatikan tahapan perkembangan; (iii) perhatian adanya perbedaan individu dalam layanan.

2. Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan permasalahan yang dialami individu; (i) menyangkut pengaruh kondisi mental maupun fisik individu terhadap penyesuaian pengaruh lingkungan, baik di rumah, sekolah dan masyarakat sekitar, (ii) timbulnya masalah pada individu oleh karena adanya kesenjangan sosial, ekonomi dan budaya.
3. Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan program pelayanan Bimbingan dan Konseling; (i) bimbingan dan Konseling bagian integral dari pendidikan dan pengembangan individu, sehingga program bimbingan dan konseling diselaraskan dengan program pendidikan dan pengembangan diri peserta didik; (ii) program bimbingan dan Konseling harus fleksibel dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik maupun lingkungan; (iii) program bimbingan dan Konseling disusun dengan mempertimbangkan adanya tahap perkembangan individu; (iv) program pelayanan bimbingan dan Konseling perlu diadakan penilaian hasil layanan.
4. Prinsip-prinsip yang berkenaan dengan tujuan dan pelaksanaan pelayanan; (i) diarahkan untuk pengembangan individu yang akhirnya mampu secara mandiri membimbing diri sendiri; (ii) pengambilan keputusan yang diambil oleh klien hendaknya atas kemauan diri sendiri; (iii) permasalahan individu dilayani oleh tenaga ahli/profesional yang relevan dengan permasalahan individu; (iv) perlu adanya kerja sama dengan personil sekolah dan orang tua dan bila perlu dengan pihak lain yang berkewenangan dengan permasalahan individu; dan (v) proses pelayanan bimbingan dan Konseling melibatkan individu yang

telah memperoleh.

i. Pengaturan Organisasi Siswa

Pengenalan atas potensi peserta didik, baik intelegensinya, aspek sosialnya, kepribadiannya dan minatnya sangatlah penting. Pengenalan atas potensi peserta didik, sangat dibutuhkan ketika kita bermaksud melakukan pembinaan terhadap peserta didik. Berbagai cara dapat dipergunakan untuk menegenali potensi peserta didik, baik melalui tes-tes psikologi maupun melalui non tes. Dan salah satu alat yang dapat digunakan untuk melihat potensi dari siswa adalah dengan menggunkan organisasi kesiswaan. Organisasi kesiswaan yang masih ada didalam lingkungan sekolah ini biasa disebut dengan OSIS (organisasi siswa intra sekolah). Dari organisasi ini dapat menunjang kemampuan akademik yaitu pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran, pengembangan keterampilan dan pengembangan sikap.⁵⁵

Nilai-nilai yang dapat diambil dari ikut serta organisasi intra sekolah ini antara lain⁵⁶:

1. Pengalaman bekerja sama.
2. Berlatih demokratis.
3. Pengalaman mengendalikan diri.
4. Berjiwa toleransi.
5. Pengalaman memimpin.

Dalam gerak organisasi, biasanya OSIS dibawah bimbingan dari kepala sekolah, kemudian majlis pembimbing, dan dibawahnya baru para siswa yang duduk dalam kepengurusan organisasi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi ini selalu dalam pengawasan dan bimbingan dari majlis pembimbing organisasi dan kepala sekolah. Sedangkan kegiatan yang biasanya dilakukan oleh organisasi adalah⁵⁷:

- 1) Kegiatan dibidang keagamaan.

⁵⁵ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 62.

⁵⁶ Hendayat Soetopo, *op.cit*, hlm. 127.

⁵⁷ *Ibid*, 128.

- 2) Kegiatan dibidang kebangsaan dan bernegara.
- 3) Kegiatan bidang olah raga dan seni.
- 4) Kegiatan bidang ketrampilan dan wiraswasta.
- 5) Kegiatan bidang ilmiah.

Organisasi ini juga melakukan kegiatan yang diluar program kurikulum sekolah atau kegiatan ekstra, yang biasanya disebut dengan kegiatan ekstra kurikuler dan juga ko kurikuler. Yang dimaksud dengan kegiatan ko kurikuler adalah kegiatan yang tidak terjadwal dalam mata pelajaran, tetapi mempunyai pengaruh dan mendukung secara langsung terhadap kegiatan intra kurikuler. Sedangkan kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan yang tidak tercantum dalam jadwal mata pelajaran serta mempunyai pengaruh secara tidak langsung terhadap kegiatan kurikuler⁵⁸.

Baik kegiatan ko kurikuler maupun kegiatan ekstra kurikuler, mempunyai kontribusi berarti bagi kesuksesan peserta didik di sekolah. Dalam kegiatan ini, peserta didik dapat berlatih aneka macam ketrampilan, menyalurkan minat dan hobi, berlatih berorganisasi, mengembangkan kemampuan-kemampuan lain dan menyalurkan minat rekreasi dan memupuk kesegaran jasmani mereka. Dalam kegiatan ini juga, peserta didik dapat melatih ketrampilan sosial dan personalnya, di luar tugas penguasaan akademik sehari-hari, sebagaimana tuntutan intra kurikulumnya. Bahkan lebih jauh, peserta didik dapat melatih kepekaan sosialnya, dan berlatih berbagai jenis kompetensi yang tidak dapat diakomodasi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat akademik. Kontribusi kegiatan ekstra kelas terhadap peserta didik adalah⁵⁹:

1. Memberikan peluang kepada peserta didik untuk menentukan minat dan mengembangkan minat-minat baru.

⁵⁸ Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Dirjen PDM Direktorat PMU *Panduan Manajemen sekolah, op.cit*, hlm. 90.

⁵⁹ Departemen Agama RI, *Kegiatan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah Umum dan Madrasah*, (Jakarta:Depag, 2004), hlm.10

2. Mendidik peserta didik untuk bertanggungjawab sebagai warga negara melalui pengalaman dan pemikiran, dengan stressing pada kepemimpinan, partisipasi, kerjasama dan aksi independen.
3. Mengembangkan spirit dan moral.
4. Memberi peluang kepada peserta didik dan remaja untuk memperoleh kepuasan kerja dalam kelompok.
5. Meningkatkan moral dan pengembangan spiritual.
6. Memperkuat kesehatan mental dan fisik peserta didik.
7. Memberi peluang kepada peserta didik mengenal lingkungan dengan lebih baik.
8. Memperluas pergaulan peserta didik.
9. Memberikan peluang kepada siswa untuk berlatih mengembangkan kreativitas dan kemampuannya dengan lebih penuh.

Dengan adanya kegiatan ekstra ini mengindikasikan adanya usaha yang lebih dari sekolah untuk memajukan kemampuan siswanya, baik yang berhubungan dengan kecerdasan akademik maupun yang berhubungan dengan social masyarakat.

j. Monitoring atau Pengendalian

Kegiatan ini dilakukan untuk memantau semua proses kegiatan yang berhubungan dengan manajemen kesiswaan bukan hasil dari proses mengatur tersebut. Tidak ada kegiatan yang lepas begitu saja tanpa pengawasan atau monitoring dari kepala sekolah. Kegiatan monitoring ini sebenarnya berhubungan dengan semua kegiatan sekolah, semua yang dikerjakan civitas akademik sekolah.

Kegiatan monitoring ini bisa langsung dilakukan oleh kepala sekolah atau melalui seseorang yang berhubungan langsung dengan kegiatan tersebut. Jadi kegiatan monitoring ini bertujuan⁶⁰:

- a. Menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu pada pelaksanaan kegiatan.

⁶⁰ Amirullah Haris Budiono, *Pengantar Manajemen, Op. Cit* 304.

- b. Mendorong diskusi antara kepala sekolah dengan dewan guru yang bersangkutan mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
- c. Memberikan masukan terhadap pengambilan keputusan.
- d. Menyediakan informasi kemajuan kegiatan.

Dan oleh karena itu pelaksanaan monitoring dapat bermanfaat bagi pengawas satuan pendidikan, kepala sekolah, dan semua elemen yang berada dalam lingkungan lembaga pendidikan agar pelaksanaan kegiatan lebih terkontrol dan efektif.