

KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH



Penulis
Fatkhudin

Editor
Sulis Rochmawanto

KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH

Penulis
Fatkhudin

Editor
Sulis Rochmawanto

KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH

vi + 64 hlm.; 14 x 20 cm

ISBN: 978-623-09-2711-9

Penulis : Fatkhudin
Editor : Sulis Rochmawanto
Tata Letak : Fidy Arie Pratama
Desain Sampul : Farhan Saefullah
Cetakan 1 : Maret 2023

Copyright © 2023 by Penerbit PT Arr rad Pratama

All rights reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang No 19 Tahun 2002.

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektris maupun mekanis, termasuk memfotocopy, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis dan Penerbit.

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Penerbit PT Arr Rad Pratama

Anggota IKAPI

Gedung Nurul Yaqin Cirebon – Jawa Barat Indonesia 45151

Cirebon Telp. 085724676697

e-mail: ptarradpratama@gmail.com

Web : <https://arradpratama.com/>

KATA PENGANTAR

Sekolah adalah lembaga formal yang bergerak di bidang layanan jasa pendidikan. Lembaga ini fungsinya adalah memberikan layanan jasa pendidikan kepada masyarakat. Sebagai layanan jasa pendidikan sekolah tidak bisa dilepaskan dari produk jasa layanan yang diberikan. Masyarakat akan memakai jasa tersebut tergantung kepada kualitas jasa layanan yang diberikan.

Masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan dalam menentukan pilihan menyekolahkan anaknya sangat dipengaruhi oleh bagaimana sekolah tersebut mempromosikan dan memasarkan produk jasa pendidikan, fasilitas, budaya dan keunggulan yang dimiliki. Dalam memasarkan jasa pendidikan harus dikemas sedemikian rupa agar keunggulan yang dimiliki madrasah dapat tersampaikan ke masyarakat.

Dalam situasi lingkungan yang penuh dengan dinamika ini, manajemen pendidikan harus dapat menciptakan organisasi yang dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat pada umumnya dan objek pendidikan (siswa dan orang tua serta masyarakat) pada

khususnya. Saat yang bersamaan dapat pula bersaing secara efektif dalam konteks lokal, nasional bahkan dalam konteks global.

Buku ini terdiri dalam V Bab dimana dalam Bab I membahas tentang Pentingnya Kompetensi Manajerial Pemasaran Sekolah, Bab II membahas tentang Pemasaran Pendidikan, Bab III membahas tentang Kompetensi Manajerial, Bab IV membahas tentang Fungsi Manajerial, dan Bab V membahas tentang Cara Promosi Sekolah

Penulis menyadari bahwa buku ini belum tertulis dengan sempurna dan banyaknya kekurangan. Oleh sebab itu, penulis membutuhkan banyak kritik dan saran yang membangun agar penulis dapat melakukan perbaikan di masa yang akan datang.

Kebumen, Maret 2023

Fatkhudin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENTINGNYA KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH	1
BAB II PEMASARAN PENDIDIKAN	7
A. Produk	8
B. <i>Price</i>	9
C. <i>Place</i>	9
D. <i>Promotion</i>	9
E. <i>People</i>	10
F. <i>Physcal Evidence</i>	10
G. <i>Process</i>	10
BAB III KOMPETENSI MANAJERIAL	12
A. Pengertian Kompetensi	12
B. Pengertian Manajerial	16
C. Pengetian Kompetensi Manajerial	19
BAB IV FUNGSI MANAJERIAL	21
A. Perencanaan (<i>Planning</i>) Penerimaan Peserta Didik	21
B. Penggerakan (<i>Actuating</i>) Kegiatan Penerimaan Peserta Didik	33
C. Pengawasan (<i>Controlling</i>) Penerimaan Peserta Didik	35
BAB V CARA PROMOSI SEKOLAH	43

A. Promosi Sekolah	43
B. Cara Promosi Sekolah	47
C. Teknik Melakukan Promosi Sekolah	51
D. Cara Efektif Promosi Sekolah	53
DAFTAR PUSTAKA	55
PROFIL PENULIS	62

BAB I

PENTINGNYA KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam mengelola sekolah, karena ia memiliki tanggungjawab atas seluruh kegiatan-kegiatan yang ada disekolah, sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan tersebut. Kemudian bertugas mengatur semua sumberdaya yang ada di lembaga sekolah dan bekerjasama dengan guru-guru dalam mendidik siswa untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang diharapkan.

Kepala sekolah juga dituntut untuk dapat menjalankan kompetensi manajerial, seperti menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan, mengembangkan organisasi sekolah sesuai kebutuhan, hingga melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Agar tercapai tujuan pendidikan sesuai yang diharapkan tersebut maka diperlukan seorang kepala madrasah yang kompeten secara keseluruhan, ia harus memiliki pengetahuan luas, dan seseorang yang profesional. Keprofesionalisme seorang kepala sekolah akan dapat tercapai apabila kepala sekolah tersebut telah memenuhi standar, syarat serta memiliki kompetensi tertentu sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No 13 tahun 2007 bahwa ada lima kompetensi yang harus dimiliki seorang kepala sekolah, yakni: kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial.

Menjadi seorang kepala sekolah yang disebut profesional tidaklah akan terwujud begitu saja tanpa adanya usaha dan proses didalamnya, juga membutuhkan dukungan dari pihak-pihak yang mempunyai peran penting. Ketercapaian dan terwujudnya kepala sekolah yang profesional sangat bergantung pada kecakapan/kemampuan manajerial kepala sekolah. Dalam konteks otonomi pendidikan, maka pihak sekolah

mempunyai wewenang yang besar untuk mengatur dan mengelola sekolahnya sendiri.

Adanya otonomi ini menuntut kemauan dan kemampuan seluruh personel madrasah kearah yang lebih berkualitas tidak terkecuali kepala madrasah. Hal ini dikarenakan karena kepala sekolah merupakan pemimpin tertinggi disekolah tersebut, sehingga seorang kepala sekolah memiliki otoritas penuh untuk mengelola sekolah termasuk dalam pengelolaan dan pengembangan manajemen kesiswaan.

Muhammad Zain (2021) mengatakan bahwa yang dibutuhkan sekarang ini adalah orang-orang yang bekerja tidak biasa-biasa saja, not business an usual. Di era disrupsi kepala madrasah mempunyai tugas yang sangat berat dan tidak sederhana. Kepala madrasah harus menguasai informasi agar memiliki kompetensi dan power.

Oleh sebab itu, peran kepala sekolah sangat penting dan strategis dalam mengelola sekolah demi mencapai tujuan sekolah. "Kepala sekolah merupakan penentu arah kebijakan menuju keberhasilan sekolah secara luas, membentuk insan Indonesia yang cerdas, tersedianya tata

kelola yang handal dalam menjamin terselenggaranya layanan prima pendidikan nasional”.

Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan peningkatan jumlah penerimaan peserta didik baru (PPDB) dapat mencakup implementasi kegiatan atau pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun pengawasan. Untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut, seorang kepala sekolah dituntut menguasai sejumlah kompetensi salah satunya kompetensi manajerial.

Seorang kepala sekolah hendaknya dapat meyakinkan kepada masyarakat bahwa segala sesuatunya telah berjalan dengan baik, termasuk perencanaan dan implementasi kurikulum, penyediaan dan pemanfaatan sumber daya guru yang telah memadai, rekrutmen peserta didik baru yang mudah diakses, kerjasama sekolah dengan orang tua, serta lulusan yang berkualitas. Hal ini dianggap penting agar masyarakat memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap sekolah tersebut dan akhirnya meningkatkan jumlah penerimaan peserta didik baru.

Penerimaan peserta didik baru merupakan program kegiatan yang sangat penting untuk dilaksanakan di berbagai jenjang dan jenis satuan pendidikan. "Rekrutmen peserta didik di sebuah sekolah pada hakikatnya adalah proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk dijadikan peserta didik dilembaga pendidikan yang bersangkutan". Penerimaan peserta didik baru pada pendidikan formal merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap tahunannya, yang dilakukan oleh sekolah/madrasah untuk menghimpun, menyeleksi, dan menempatkan calon peserta didik menjadi peserta didik pada jenjang pendidikan tertentu, dalam penelitian ini yakni pada jenjang pendidikan menengah pertama.

Penerimaan siswa baru ini merupakan kebutuhan dasar atau kebutuhan pokok sekolah/madrasah dibidang kesiswaan. Hal yang penting dalam penerimaan murid baru adalah terpenuhinya kuota siswa baru sesuai daya tampung yang telah tersedia di sekolah tersebut. Peserta didik merupakan salah satu komponen sekolah yang keberadaannya sangat dibutuhkan, terlebih bahwa pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu keberadaan peserta didik tidak hanya sekedar

memenuhi kebutuhan saja, akan tetapi juga merupakan bagian dalam menciptakan lembaga yang berkuatat tinggi. Sehingga peserta didik dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi yang dimilikinya, mulai potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik

BAB II

PEMASARAN PENDIDIKAN

Sekolah adalah lembaga formal yang bergerak di bidang layanan jasa pendidikan. Lembaga ini fungsinya adalah memberikan layanan jasa pendidikan kepada masyarakat. Sebagai layanan jasa pendidikan sekolah tidak bisa dilepaskan dari produk jasa layanan yang diberikan. Masyarakat akan memakai jasa tersebut tergantung kepada kualitas jasa layanan yang diberikan.

Masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan dalam menentukan pilihan menyekolahkan anaknya sangat dipengaruhi oleh bagaimana sekolah tersebut mempromosikan dan memasarkan produk jasa pendidikan, fasilitas, budaya dan keunggulan yang dimiliki. Dalam memasarkan jasa pendidikan harus dikemas sedemikian rupa agar keunggulan yang dimiliki madrasah dapat tersampaikan ke masyarakat.

Pemasaran dalam hal ini dapat diartikan sebagai proses sosial dan manajerial dimana individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan

inginkan dengan cara menciptakan serta menukarkan produk atau jasa dengan pihak lain. Menurut Kotler, pemasaran merupakan usaha atau kegiatan yang menyalurkan barang dan jasa dari produsen ke konsumen untuk memenuhi kebutuhan konsumen melalui proses pertukaran.

Tujuan pemasaran pendidikan adalah untuk memberikan arah dan tujuan pada lembaga-lembaga pendidikan. Selain itu tujuan pemasaran pendidikan adalah untuk membuat produk pendidikan yang kompetitif karena ada nilai perbedaan dengan competitor . Semakin kuat nilai perbedaan semakin baik bagi lembaga pendidikan.

Pemasaran pendidikan mempunyai tujuh elemen pokok yaitu :

A. Produk

Produk merupakan sesuatu yang dapat ditawarkan kepada customer yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya. Pengembangan produk dapat dilakukan setelah menganalisa kebutuhan dan keinginan pasarnya . Jika masalah ini telah diselesaikan maka keputusan-keputusan tentang harga, distribusi dan promosi dapat diambil.

B. Price

Harga merupakan elemen yang berjalan sejajar dengan mutu produk. Apabila mutunya baik maka calon siswa akan berani membayar lebih tinggi dalam batas keterjangkauan pelanggan pendidikan.

C. Place

Letak lokasi sekolah mempunyai peranan yang sangat penting, karena lingkungan dimana jasa disampaikan merupakan bagian dari nilai dan manfaat jasa yang dipersepsikan cukup berperan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan pilihan.

D. Promotion

Merupakan bentuk komunikasi pemasaran yaitu bentuk aktivitas yang berusaha menyebarkan informasi, membujuk/mempengaruhi dan atau mengingatkan pasar sasaran atas lembaga dan produknya agar bersedia membeli dan loyal pada produk lembaga yang ditawarkan oleh lembaga tersebut. Aktivitas tentang bagaimana memberitahu pelanggan tentang keberadaan produk/jasa.

Promosi dilakukan dengan mengadakan suatu pameran, peragaan, pawai dan sebagainya.

E. People

Dalam pemasaran jasa, orang merupakan aset utama yang berfungsi sebagai service provider yang sangat mempengaruhi kualitas jasa yang diberikan.

F. Phsycal Evidence

Bukti-bukti fisik termasuk di dalamnya lingkungan fisik, peralatan, perlengkapan, logo warna, dan barang-barang lainnya yang dipadukan dengan servis yang diberikan.

G. Process

Menurut Zaithaml and Bitner, "process is the actual procedures, mechanisms, and floe of activities by which the service is dilivery-the service dilivery and operating system" . Maka proses penyampaian jasa pendidikan merupakan inti (core) dari seluruh pendidikan. Kualitas dalam seluruh elemen yang menunjang pendidikan menjadi hal yang sangat penting untuk menentukan

keberhasilan proses pembelajaran sekaligus sebagai bahan evaluasi terhadap pengelolaan lembaga pendidikan dan citra yang terbentuk akan membentuk circle merekrut pelanggan pendidikan

BAB III

KOMPETENSI MANAJERIAL

A. Pengertian Kompetensi

Kemampuan atau yang lebih dikenal istilah kompetensi bersal dari bahasa inggris “competence” yang berarti kemampuan, kecakapan, keahlian, wewenang dan kekuasaan. Hornby mengartikan sebagai “*person having ability, power, outhority, skill, knowledge to do is needen*”. Bertolak dari pengertian ini kemampuan/ kompetensi dapat diberi makna, orang yang memiliki kemampuan, kekuasaan, kewenangan, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk suatu tugas tertentu.

Menurut Arikunto ada tiga macam kompetensi/kemampuan kepala sekola/guru madrasah yakni kemampuan individual, profesional dan sosial. Sahertian et al juga membagi tiga hanya dengan bahasa yang berbeda yakni kemampuan pribadi, kompetensi profesional, dan kemampuan kemasyarakatan. Purnomo dalam Atmodiwiro Soebagio menyatakan bahwa kompetensi kepala madrasah meliputi: kemampuan personal, kemampuan sosial, dan kemampuan profesional.

Kemampuan personal berkaitan dengan kematangan kepribadian kepala sekolah yang bersangkutan. Kemampuan sosial adalah kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain. Kemampuan profesional erat kaitanya dengan tugas-tugas manajemen, supervisi, administrasi dan memimpin madrasah. Ketiga kemampuan dasar tersebut menyatu dan tampak dalam pelaksanaan tugas kepala madrasah mengampu kegiatan pengelolaan pendidikan dan pengajaran madrasah.

Menurut Mulyasa yang dimaksud dengan kemampuan adalah perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Sedangkan Mc. Ashan yang dikutip oleh Mulyasa mengatakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi adalah segenap pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga dia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Menurut Zulkarnaen Jafar bahwa kompetensi berarti kemampuan atau kecakapan yang diperlihatkan seseorang ketika melakukan tugas yang menjadi tanggung

jawabnya dengan kualitas yang dapat diukur. Palan mendefinisikan kompetensi sebagai karakteristik dasar seseorang yang memiliki hubungan kausal dengan kriteria referensi efektivitas dan keunggulan alam pekerjaan. Menurut Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 tahun 2005 disebutkan bahwa kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai oleh guru dan dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.

Menurut Surya Darma (2009) kompetensi adalah apa yang dibawa oleh seseorang ke dalam pekerjaannya dalam bentuk jenis dan tingkatan perilaku yang berbeda. Ini harus dibedakan dari atribut tertentu (pengetahuan, keahlian, dan kepiawian) yang dibutuhkan untuk melaksanakan berbagai tugas yang berhubungan dengan suatu pekerjaan.

Beberapa contoh yang diberikan oleh Standard Chartered (Amstrong, 1994) dalam manajemen kinerja organisasinya :

- 1) Pengetahuan kerja dan dan profesional
- 2) Kesadaran organisasi
- 3) Komunikasi
- 4) Keahlian interpersonal

- 5) Kerja sama tim
- 6) Inisiatif/kemampuan beradaptasi/kreatifitas
- 7) Keahlian-keahlian analitis/pengambilan keputusan
- 8) Produktifitas
- 9) Kualitas
- 10) Manajemen/pengawasan
- 11) kepemimpinan

Berdasarkan dari beberapa pengertian kompetensi di atas bisa disimpulkan bahwa kompetensi pada hakikatnya merupakan gambaran tentang apa yang seyogyanya dapat dilakukan seseorang dalam suatu pekerjaan berupa kegiatan, perilaku dan hasil yang dapat ditampilkan atau ditunjukkan. Kompetensi juga dapat berupa tujuan, perangai, konsep diri, sikap atau nilai, penguasaan masalah, atau ketrampilan kognitif maupun ketrampilan perilaku setiap orang yang dapat diukur atau dihitung dengan jelas dan dapat ditunjukkan untuk membedakan secara gamblang seorang pelaku unggul dari seorang pelaku yang berprestasi rata- rata, atau seorang pelaku efektif dari seorang pelaku yang tidak efektif.

B. Pengertian Manajerial

Kata manajerial pada hakekatnya berhubungan erat dengan manajemen, dan manajer atau bercorak manajer atau menekankan pada manajer. Secara Istilah manajerial merupakan kata sifat yang berhubungan dengan kepemimpinan sebagai manajer. Manajerial juga berkaitan dengan manajemen yakni pengelolaan. Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno yaitu management, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen berasal dari kata to manage (kata benda) artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata maneggiare memiliki arti mengendalikan. Sedangkan, dalam bahasa Latin kata manajemen berasal dari kata manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sedangkan, manajer berarti orang yang menangani dalam suatu organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap semua sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya. Manajemen merupakan kata benda yang dapat berarti pengelolaan, tata pimpinan atau ketatalaksanaan.

James A.F. Stoner mendefinisikan *“management as the science and art of planning, organizing, directing, and controlling the use of resources to achieve the stated goals”* yaitu manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan pemanfaatan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut G. R. Terry *“Management is distinct consisting of planning, organizing, actuating, controlling, utilizing in each both science and art and follow in order to accomplish predetermined objective”* yaitu Manajemen adalah suatu kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerak, pengontrolan, pemanfaatan dalam setiap sains dan seni, dan ikut untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oemar Hamalik mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan dari beberapa pengertian manajemen di atas bisa disimpulkan bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan

mengendalikan usaha anggota-anggota organisasi serta pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Seorang manajer atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana organisator, pemimpin, dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi di mana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karir-karir sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang ditentukan.

Manajer adalah orang yang mengatur pekerjaan atau kerja sama yang baik dengan menggunakan orang untuk mencapai sasaran. Berdasarkan dari beberapa pengertian manajer bisa disimpulkan bahwa: manajer ialah salah satu unsur organisasi yang bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, tanpa adanya manajer, dipastikan bahwa organisasi tidak akan berhasil mencapai tujuannya.

C. Pengetian Kompetensi Manajerial

Menurut Schermerhorn kemampuan atau kompetensi manajerial adalah suatu keterampilan atau karakteristik personal yang membantu tercapainya kinerja yang tinggi dalam tugas manajemen. Trianto mengatakan bahwa kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan pengawasan manajerial yakni “menilai dan membina tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di sekolah dalam mempertinggi kualitas pengelolaan dan administrasi sekolah”. Menurut Katz & Porter menyatakan bahwa Kompetensi manajerial kepala sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas manajerial paling tidak diperlukan tiga macam bidang keterampilan, yakni: (1) Keterampilan teknis, yaitu kemampuan manusia untuk menggunakan prosedur, teknis, dan pengetahuan mengenai bidang khusus, (2) Keterampilan manusiawi, yaitu untuk bekerjasama dengan orang lain, memahami, memotivasi, sebagai individu atau kelompok dan (3) Keterampilan konseptual, yaitu kemampuan untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi. Berdasarkan dari beberapa pengertian kompetensi manajerial kepala sekolah bisa disimpulkan

bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah adalah kemampuan khusus yang dimiliki oleh kepala sekolah sebagai manajer dalam melakukan fungsi manajemen di lembaga sekolah yang dipimpinnya dan memanfaatkan sumber-sumber manajemen secara efektif dan efisien. Fungsi manajemen ini berkaitan dengan peran kepala madrasah dalam membuat perencanaan, mengorganisasi, melaksanakan program dan melakukan monitoring-evaluasi.

Kompetensi manajerial kepala sekolah dapat dilihat dari kemampuannya dalam penyusunan perencanaan madrasah untuk berbagai tingkat perencanaan; mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif, menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru; mengelola tenaga pendidik dan kependidikan, mengelola peserta didik dan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

BAB IV

FUNGSI MANAJERIAL

Adapun kepala madrasah dalam menjalankan fungsi manajerial masing- masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. Perencanaan (*Planning*) Penerimaan Peserta Didik

Perencanaan yang baik akan menentukan keberhasilan serta kelancaran suatu proses kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Perencanaan ini adalah langkah awal yang harus dilakukan oleh seorang manajer dalam akan atau ingin melakukan pekerjaan. Ini disebabkan perencana secara keseluruhan tidak dapat dilepaskan dari fungsi lainnya dan peranannya dirasa sangat penting. Perencanaan ini penentuan secara matang dan cerdas apa yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan, perencanaan juga merupakan suatu proses mempersiapkan seperangkat keputusan bagi pembuatan di masa depan.

Fungsi perencanaan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi

pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan rencana harus dilakukan dengan matang, melakukan kajian secara sistematis sesuai kondisi dan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi.

Perencanaan merupakan proses penting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi yang lainnya tidak dapat berjalan. Oleh karena itu, perubahan yang hendak dilakukan agar sampai pada tujuan efektif dan efisien, harus direncanakan terlebih dahulu, langkah-langkah harus tersusun rapi beserta langkah alternatif yang disediakan. Kebiasaan untuk menyusun rencana adalah sikap positif untuk menuju perubahan nasib seseorang sangat ditentukan oleh individu atau kaum itu sendiri.

Perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Oleh karena itu, perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber-sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang

kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Dengan demikian perencanaan adalah sasaran untuk bergerak dari keadaan masa kini ke suatu keadaan dimasa yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerja sama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh.

Perencanaan madrasah adalah tuntutan-tuntutan, taksiran, pos-pos tujuan, dan letak-letak pedoman yang telah jadi komitmen dan pernyataan keputusan yang tidak dapat ditarik kembali, yang diatur dan disepakati secara bersama-sama oleh kepala madrasah dan staf personil madrasah, berdasarkan periode waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut jangkauan waktunya perencanaan dapat dibagi menjadi perencanaan jangka pendek (satu minggu, satu bulan, dan satu tahun), perencanaan jangka menengah yaitu perencanaan yang dibuat untuk jangka waktu tiga sampai tujuh tahun, dan perencanaan waktu panjang dibuat untuk jangka waktu delapan sampai dengan dua puluh lima tahun. Pembagian waktu ini bersifat kira-kira,

dan tiap ahli dapat saja menerima batasan yang berbeda-beda atau berlainan.

Secara umum dalam setiap organisasi perencanaan disusun secara hierarki sejalan dengan struktur hierarkinya. Pada setiap jenjang perencanaan mempunyai fungsi ganda: sebagai sasaran yang harus dicapai oleh jenjang dibawahnya dan merupakan langkah yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh jenjang diatasnya.

Pengikutsertaan ini akan menimbulkan perasaan ikut memiliki (*sense of belonging*) yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personel sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil. Tentunya lingkup perencanaan meliputi komponen administrasi pendidikan dalam kurikulum, pembelajaran, supervisi, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, layanan khusus, hubungan masyarakat, fasilitas proses belajar mengajar, dan ketatausahaan sekolah.

Keefektivan perencanaan madrasah menghasilkan program-program yang luwes dan berpusat pada keberhasilan belajar siswa, yang mencakup program pelajaran, pengajaran, pengembangan kurikulum, elaborasi

kurikulum menjadi bahan pengajaran, kegiatan siswa, keuangan sekolah, gedung sekolah, laboratorium, perpustakaan, dan hubungan masyarakat. Dengan demikian, perencanaan yang efektif adalah kepala madrasah melibatkan guru untuk bekerjasama dalam upaya mengefektifkan program madrasah, dan memprakarsai program perubahan melalui usaha kolektif bersama guru dengan garis besar tujuan yang ditentukan.

Uraian di atas, menggambarkan bahwa perencanaan adalah proses menentukan sasaran, alat, tuntutan-tuntutan, taksira-taksiran, pos-pos tujuan, pedoman dan kesepakatan yang menghasilkan program-program sekolah yang terus berkembang. Perencanaan pada institusi pelayanan belajar yakni sekolah harus luwes, mampu menyelesaikan diri terhadap kebutuhan, dapat dipertanggungjawabkan, dan menjadi penjelas dari tahap-tahap yang dikehendaki dengan melibatkan sumberdaya dalam pembuatan keputusan.

Perencanaan sekolah ini juga seharusnya menjadi bagian penting dari perencanaan sekolah dan pemerintah daerah tidak sama atau berbeda, maka target dan tujuan masing- masing juga berbeda, apabila hal ini terjadi tentu

saja masyarakat tidak akan menerima pelayanan pendidikan yang memadai, dan pada gilirannya mutu pendidikan di daerah tersebut tidak akan terpenuhi sebagaimana diharapkan.

Kepala madrasah harus mampu melaksanakan perencanaan, dalam perencanaan terlibat pengambilan keputusan oleh kepala madrasah. Karena itu, perencanaan dapat dilihat sebagai suatu proses pengambilan keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan. Rencana yang baik akan merumuskan tujuan dan sasaran apa yang ingin dicapai madrasah.

Tanpa perencanaan kepala madrasah tidak dapat mengetahui bagaimana cara untuk mengorganisasikan guru, staf, pegawai, dan sumber daya lainnya yang dimiliki sekolah. Tanpa perencanaan, kepala madrasah, guru, staf dan pegawai lainnya mempunyai peluang kecil untuk mencapai sasaran atau mengetahui adanya penyimpangan secara dini. Madrasah yang baik adalah madrasah yang memiliki dua macam rencana, yaitu rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis didesain oleh kepala madrasah serta para wakilnya dengan melibatkan

pengawas sekolah dan menentukan sasaran secara lebih luas.

Perencanaan dapat membangun usaha-usaha yang koordinatif, memberikan arahan kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang apa yang harus dilakukan. Bila setiap orang mengetahui tugas dan kewajibannya maka akan meningkatkan koordinasi, kerjasama pada satu tim. Maka hendaknya manajer sebagai pemimpin harus memiliki kemampuan pula dalam membina hubungan yang baik antara atasan dan bawahan demikian pula sebaliknya.

Lois A. Allen menjelaskan *planning is the determination of a course of action to achieve a desired result*. Jadi perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Pada dasarnya perencanaan yang baik menurut Manulang berisikan atau memuat enam unsur, yaitu : *the what, the why, the where, the when, the who, dan the how*. Jadi perencanaan yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan berikut, yaitu :

- a. Tindakan apa yang harus dikerjakan ?
- b. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?

- c. Dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- d. Kapankah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- e. Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ?
- f. Bagaimanakah caranya mengerjakan tindakan itu ?

Dalam konteks PPDB jawaban-jawaban pertanyaan diatas, sesuatu rencana harus memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penjelasan dari perincian kegiatan-kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru yang akan dilaksanakan.
- 2) Penjelasan mengapa kegiatan Penerimaan peserta Didik Baru ini harus dikerjakan dan mengapa tujuan yang ditentukan itu harus dicapai.
- 3) Penjelasan tentang lokasi fisik setiap kegiatan. Penerimaan Peserta Didik Baru yang harus dikerjakan sehingga tersedia fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan itu.
- 4) Penjelasan mengenai waktu dimulainya pekerjaan Penerimaan Peserta Didik Baru dan diselesaikannya pekerjaan.

- 5) Penjelasan tentang para petugas Penerimaan Peserta Didik Baru yang akan mengerjakan pekerjaannya.
- 6) Penjelasan tentang prosedur/tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan dalam kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

Setelah menyusun rencana, selanjutnya diperlukan adanya kegiatan pengorganisasian. Pengorganisasian adalah suatu proses membagi kerja dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuan, mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikan dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi. George R Terry berpendapat dalam Nur Hamiyah dan Mohammad Djauhar bahwa: Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerja

sama pendidikan. Karena tugas-tugas ini demikian banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang saja, maka tugas-tugas ini dibagi untuk dikerjakan oleh masing-masing organisasi. Kegiatan pengorganisasian adalah untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai prinsip pengorganisasian. Salah satu prinsip pengorganisasian adalah terbaginya semua tugas dalam berbagi unsur organisasi secara proporsional, dengan kata lain pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas kedalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi. Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi. Pengorganisasian juga dimaksudkan mengatur mekanisme kerja organisasi, sehingga dengan pengaturan tersebut dapat menjamin pencapaian tujuan yang ditentukan.

Pengorganisasian menurut Hicks & Gullett yang dikutip Marno dan Triyo Supriyatno pengorganisasian adalah kegiatan membagi tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengorganisasian bukan

hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan, namun yang paling penting adalah mempertimbangkan orang-orangnya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik.

Kegiatan pengorganisasian ini akan lebih mudah dan jelas ditunjukkan dalam suatu bagan organisasi atau struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan atau job description. Bila kegiatan tersebut dilaksanakan oleh kepala sekolah akan lebih mempermudah menyusun personil dengan tingkat dan jenis pekerjaan. Langkah-langkah mendasar secara beruntun dalam mengorganisasi program menurut Gorton yang dikutip Sagala yaitu :

Menentukan tugas, menentukan parameter waktu dan kebutuhan, menentukan jabatan dan tanggung jawab, merinci hubungan kewenangan, merinci hubungan kepengawasan, merinci hubungan komunikasi identifikasi kebutuhan koordinasi dan penyusunan penetapan kriteria penilaian kerja, sehingga semua tugas dapat dikerjakan sesuai kewenangan masing-masing.

Ada beberapa hal pokok atau prinsip yang dapat dipedomani dan diperhatikan yaitu prinsip pengorganisasian adalah organisasi mempunyai tujuan

yang jelas, tujuan organisasi dapat dipahami dengan jelas oleh setiap orang dalam organisasi. Jadi, pengorganisasian adalah tingkat kemampuan pimpinan sebagai pengambil kebijakan pada birokrasi pemerintah dan kepala sekolah sebagai pimpinan kegiatan pembelajaran. Para pimpinan ini melakukan semua kegiatan manajerial untuk mewujudkan hasil yang direncanakan dengan menentukan sasaran, menentukan struktur tugas, wewenang dan tanggung jawab, dan menentukan fungsi-fungsi setiap personel sehingga terlaksananya tugas pada berbagai unsur organisasi.

Pengorganisasian adalah tingkat kemampuan pimpinan dan juga kepala madrasah menentukan sasaran, pembagian pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, menentukan personil pelaksana tugas, menentukan alat-alat yang diperlukan, pengalokasian waktu, mengalokasikan dan menggunakan dana, dan pemanfaatan sumber daya sekolah.

Kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pembinaan tenaga

kependidikan lainnya. Hal tersebut membuktikan bahwa begitu kompleksnya tuntutan tugas seorang kepala sekolah yang menghendaki dukungan kinerja yang semakin efektif dan efisien, ditambah lagi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta seni dan budaya yang diterapkan dalam pendidikan di sekolah juga cenderung bergerak semakin canggih sehingga menuntut penguasaan secara profesional.

Oleh karenanya, kepala madrasah harus mempunyai kemampuan serta keterampilan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan secara profesional. Kepala madrasah dalam pengorganisasian ini haruslah memperhatikan pengelolaan di bidang tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka pendayagunaan SDM yang optimal, pengelolaan peserta didik dan pengelolaan pengembangan kurikulum.

B. Penggerakan (*Actuating*) Kegiatan Penerimaan Peserta Didik

Penggerakan pada dasarnya merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan ruang lingkupnya cukup luas serta berhubungan erat dengan sumber daya manusia.

Penggerakan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. “ Pentingnya pelaksanaan penggerakan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital tapi tidak akan ada output kongkrit yang dihasilkan tanpa adanya implementasi aktivitas yang diusahakan dan diorganisasikan dalam suatu tindakan *actuating* atau usaha yang menimbulkan *action* ”

Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry (1986) yang dikutip Marno dan Triyo Supriyatno merupakan sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi yang bersangkutan dan sasaran anggota organisasi. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu kepemimpinan kepala madrasah mempunyai peran yang sangat penting menggerakkan personel melaksanakan program kerja madrasah . Menggerakkan merupakan kemampuan pemimpin membujuk orang-orang yang ada di bawahnya untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat. Dengan demikian, pemimpin

menggerakkan dengan penuh semangat, dan pengikut juga bekerja dengan penuh semangat.

C. Pengawasan (*Controlling*) Penerimaan Peserta Didik

Pengawasan adalah merupakan bagian yang tak kalah penting diantara bagian-bagian yang ada, ini dikarenakan bagian ini merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengendalian (Pengawasan) atau controlling adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian itu sendiri. Kasus-kasus yang banyak terjadi dalam organisasi adalah akibat masih lemahnya pengendalian sehingga terjadilah berbagai penyimpangan antara yang direncanakan dengan yang dilaksanakan.

Pengendalian ialah proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Beda pengendalian dengan pengawasan

adalah pada wewenang dari pengembang kedua istilah tersebut. Pengendalian memiliki wewenang turun tangan yang tidak dimiliki pengawas. Pengawas hanya sebatas memberi saran, sedangkan tindak lanjutnya dilakukan oleh pengendali. Jadi, pengendalian lebih luas dari pada pengawasan. Dalam penerapannya di pemerintahan, kedua istilah itu sering tumpang-tindih (*overlapping*). Pengawasan sebagai tugas disebut supervisi pendidikan yang dilakukan oleh pengawas sekolah ke sekolah-sekolah yang menjadi tugasnya. Kepala madrasah juga berperan sebagai supervisor di sekolah yang dipimpinnya. Di lingkungan pemerintahan, lebih banyak dipakai istilah pengawasan dan pengendalian.

Agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan afesien maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital.

Apabila sekolah tidak didukung oleh proses manajemen yang baik boleh jadi hanya akan menghasilkan kekacauan lajunya organisasi, yang pada akhirnya tujuan pendidikan pun tidak akan tercapai sesuai yang dicita-citakan. Karena itulah kegiatan pendidikan di sekolah haruslah memiliki perencanaan dan pelaksanaan yang jelas

dan rill, pengorganisasian/pengelolaan yang efektif dan efisien, penerangan dan motivasi kepada seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, pengawasan secara berkelanjutan. Penting sekali kepala sekolah memperhatikan dalam pengawasan ini adalah monitoring, evaluasi dan pelaporannya.

Secara praktis pembahasan tentang kompetensi manajerial kepala sekolah dengan mengacu pada lampiran surat keputusan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah / Madrasah yaitu mengenai Kompetensi Kepala Sekolah.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dalam hal ini memuat kompetensi manajerial yang terdiri atas 16 butir kompetensi sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan sekolah
2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai kebutuhan.
3. Memimpin pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.
4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran efektif.

5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah.
8. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.
9. Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
11. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien.
12. Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.
13. Mengelola unit layanan sekolah untuk mendukung kegiatan pembelajaran peserta didik.

14. Mengelola sistem informasi sekolah dalam penyusunan program dan pengambilan keputusan.
15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
16. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

Ruang lingkup yang dapat dinilai dari kompetensi manajerial adalah sebagai berikut:

a. Mengembangkan orang lain

Kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di lingkungan sekolah harus mampu mengembangkan warga sekolah khususnya para guru dan pegawai. Pengembangan orang lain yang dimaksud berkaitan dengan kemampuan untuk melakukan tindakan efektif guna meningkatkan ketrampilan dan bakat orang lain.

b. Mengarahkan

Kemampuan untuk memberi tahu orang lain mengenai apa yang perlu dilakukan dan membuat orang

lain menuruti keinginannya dengan selalu mengingat manfaat jangka panjang bagi organisasi. Kekuatan positif memberikan kekuatan pada pemimpin untuk membangkitkan semangat pengikut. Kekuatan positif juga digunakan pemimpin untuk mengilhami dan menjabarkan misi kepada kelompok.

c. Kerjasama

Kerjasama adalah Kemampuan untuk bekerja dan membuat orang bekerja sama dengan orang-orang lain.²⁷ Salah satu peranan pemimpin di sekolah adalah untuk mengajak agar setiap warga sekolah bersedia melakukan kerjasama dalam membangun sekolah.

Keberhasilan kepala sekolah memerlukan kerjasama dengan bawahan. Fungsi kepala sekolah adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Disamping itu berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerjasama antar personil, agar secara serempak seluruhnya bergerak ke arah

pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efektif dan efisien.

d. Kepemimpinan

Terminologi kepemimpinan (*leadership*) berisi konotasi mengenai citra individu-individu yang berkuasa dan dinamis yang memimpin dan mengendalikan serta mengarahkan tujuan-tujuan organisasi. Koontz & Donnel mendefinisikan kepemimpinan sebagai “influencing people to follow in the achievement of a common goal” yaitu mempengaruhi orang untuk mengikuti pencapaian tujuan bersama. Berdasarkan dari definisi di atas maka, kepemimpinan dapat diartikan sebagai upaya mempengaruhi orang-orang untuk ikut dalam pencapaian tujuan tertentu. Kepemimpinan merupakan suatu kemampuan dan kesiapan seseorang untuk mempengaruhi, membimbing dan mengarahkan orang lain agar bersedia berbuat sesuatu demi tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan kajian tersebut dapat disimpulkan bahwa kompetensi manajerial kepala madrasah adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang kepala madrasah

dalam mengelola organisasi dan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan organisasi yang mencakup:

- 1) Kemampuan merencanakan dengan indikator yaitu mampu menyusun dan menerapkan strategi, dan mampu mengefektifkan perencanaan.
- 2) Kemampuan mengorganisasikan dengan indikator yaitu mampu melakukan departementalisasi, membagi tanggung jawab dan mampu mengelola personil.
- 3) Kemampuan dalam pelaksanaan dengan indikator yaitu mampu mengambil keputusan, dan mampu menjalin komunikasi.
- 4) Kemampuan mengadakan pengawasan dengan indikator yaitu mampu mengelola, dan mampu mengendalikan operasional

BAB V

CARA PROMOSI SEKOLAH

A. Promosi Sekolah

Banyak sekolah berada di bawah tekanan untuk bersaing agar banyak murid yang masuk ke sekolah mereka. Dengan semakin banyaknya sekolah, kebutuhan untuk memasarkan sekolah Anda telah tumbuh secara signifikan dalam beberapa tahun terakhir. Penulis telah mengumpulkan 5 tips yang akan membantu Anda supaya calon siswa siswi yang melihat dan memahami seberapa berkualitasnya sekolah Anda.

Cara terbaik untuk mempromosikan sekolah Anda adalah memiliki strategi promosi yang memberi Anda lebih banyak kesempatan untuk menarik minat calon siswa-siswi yang lebih besar. Bagaimana melakukannya?

1. Bangun Portofolio / Reputasi Sekolah Anda

Beri tahu orang-orang apa yang terjadi di sekolah Anda dan apa yang Anda yakini penting untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat melalui:

- Koran lokal
- Berada di majalah lokal

- Berada di situs web atau blog
- Memiliki akun media sosial seperti Twitter, Facebook atau Instagram

2. Memiliki Situs Web Yang Dinamis dan Menarik

Situs web Anda adalah jendela ke sekolah Anda. Dengan adanya website berita reguler, acara, dan halaman informatif, orang tua dapat dengan mudah melihat bahwa sekolah Anda adalah tempat yang cocok untuk anak mereka.

3. Buat Teknik Pemasaran/ Buzz Online

Gunakan situs web dan media sosial Anda untuk mengumumkan acara yang akan datang atau keberhasilan baru-baru ini untuk mempertahankan buzz konstan tentang apa yang Anda lakukan. Suarakan pendapat Anda dan ungkapkan nilai positif sekolah Anda melalui tweet, status Facebook, berita, Intagram, dan blog untuk menunjukkan filosofi di balik kesuksesan Anda. Posting terbaik mencakup foto atau video dan ini tidak harus dari siswa.

4. Banggalah dengan Sekolah Anda

Anda dapat memasang spanduk besar dan menarik, hasil ujian yang tertempel di dinding sekolah, atau foto-foto kegiatan sekolah dapat Anda pajang di dinding sekolah.

5. Memiliki Lingkungan Belajar Yang Menarik dan Menginspirasi

Ketika orang tua dan calon siswa siswi datang mengunjungi sebuah sekolah akan menciptakan kesan pertama yang sangat berdampak. Seni dinding yang cerah dan profesional dapat menyambut pengunjung baru dan membuat mereka ingin kembali lagi. Grafis yang dirancang khusus dapat menggambarkan visi dan nilai-nilai sekolah Anda, melibatkan dan menginspirasi siswa-siswi dan memberikan lingkungan yang menarik dan menginspirasi untuk belajar.

Cara promosi sekolah akan sangat dibutuhkan para guru dalam mendapatkan banyak diswa baru terutama untuk tahanan ajaran baru.

Melakukan promosi sekolah memang akan menjadi salah satu cara agar banyak orang yang akan tertarik untuk sekolah yang telah melakukan promosi sekolah tersebut.

Dalam menemukan siswa baru dari sebuah sekolah, memang akan ada banyak cara yang akan dilakukan sekolah untuk bisa mendapatkan siswa baru yang akan sekolah di sekolah tersebut.

Cara yang paling sering dilakukan sekolah untuk mendapatkan banyak siswa baru biasanya adalah dengan menggunakan banner, baliho, poster, ataupun juga menggunakan spanduk.

Selain menggunakan selebaran, banyak sekolah juga yang akan memanfaatkan radio dan juga televisi untuk melakukan promosi sekolah agar banyak siswa baru datang ke sekolah tersebut.

Karena persaingan sekolah dalam mendapatkan siswa baru sangat ketat, ada beberapa sekolah yang membuka pendaftaran siswa baru lebih cepat dibandingkan dengan ketentuan yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan.

B. Cara Promosi Sekolah

Cara promosi sekolah memang tidak akan kita butuhkan kalau kita bekerja di sekolah negeri atau sekolah yang ada dibawah naungan pemerintah.

Namun, ketika kita bekerja di sekolah swasta, maka cara untuk mempromosikan sekolah akan sangat kita butuhkan agar sekolah yang kita punya tersebut akan mendapatkan banyak siswa di tahun ajaran sekolah yang baru.

Kalau kita kerja di sekolah negeri, calon siswa memang akan datang ke sekolah untuk mendaftar sesuai dengan pendaftaran siswa baru. Kita juga tidak akan memikirkan berapa banyak biaya yang akan kita keluarkan kalau banyak bangku kosong di sekolah kita bekerja.

Tanpa melakukan usaha keras dalam mendapatkan siswa di sekolah negeri memang akan ada banyak siswa yang datang sendiri ke sekolah untuk melakukan pendaftaran siswa baru.

Bahkan ada beberapa siswa yang ingin sekolah di sekolah negeri yang bahkan ditolak oleh pihak sekolah karena bangku yang ada di sekolah tersebut sudah penuh.

Berbeda hal memang kalau kita bekerja di sekolah swasta, kalau kita bekerja di sekolah swasta, maka cara promosi sekolah akan sangat kita butuhkan untuk mendapatkan siswa baru di sekolah swasta tersebut.

Beberapa sekolah swasta memang tidak hanya akan melakukan promosi sekolah pada waktu mendekati pendaftaran siswa baru saja, kebanyakan sekolah swasta memang akan melakukan promosi sekolah mereka sepanjang tahun, jadi tidak hanya akan mendekati pendaftaran siswa baru saja sekolah swasta akan melakukan promosi sekolah.

Banyak sekolah swasta yang memang akan mencari sebanyak mungkin siswa yang akan sekolah di sekolah swasta tersebut, karena memang dalam sekolah swasta seluruh biaya sekolah akan ditanggung dari kantong sendiri bukan dibantu oleh pemerintah.

Banyak sedikitnya siswa yang akan sekolah di sekolah swasta akan sangat mempengaruhi keuangan sekolah dalam hal untuk membayar gaji guru yang ada di sekolah tersebut maupun untuk melengkapi berbagai fasilitas yang ada di sekolah tersebut.

Sebagaimana kita memasarkan sebuah produk, dalam melakukan promosi sekolah juga akan sangat membutuhkan strategi dalam melakukan promosi sekolah.

Semakin bagus promosi sekolah yang akan kita lakukan, maka akan semakin banyak siswa dan juga orang tua siswa yang akan datang ke sekolah swasta yang menjadi sekolah yang kita promosikan tersebut.

Sebetulnya untuk cara promosi sekolah memang akan ada banyak pilihan cara untuk melakukan promosi sekolah yang bisa kita lakukan.

Namun kita juga harus memperhitungkan apakah promosi sekolah yang kita lakukan itu akan efektif atau tidak untuk menjadi media promosi sekolah.

Kalau promosi sekolah yang kita punya menarik, maka mungkin saja hasil dari promosi sekolah yang telah kita lakukan akan sesuai dengan harapan kita dalam melakukan promosi sekolah.

Namun kalau kita gagal dalam melakukan promosi sekolah, maka hasil dari promosi sekolah yang telah kita lakukan tidak akan sama dengan target dalam melakukan promosi sekolah.

Dalam melakukan promosi sekolah memang akan ada banyak hal yang harus kita perhatikan dalam melakukan promosi sekolah. Hal yang harus kita perhatikan dalam melakukan promosi sekolah diantaranya adalah promosi sekolah harus menggunakan strategi promosi sekolah yang tepat.

Ketika kita akan melakukan promosi sekolah, maka promosi sekolah yang kita lakukan harus berbeda dengan promosi sekolah yang telah dilakukan banyak orang.

Dalam melakukan promosi sekolah kita juga akan membutuhkan SDM yang paham dengan cara untuk melakukan promosi sekolah yang menarik.

Untuk lebih memudahkan kita dalam melakukan promosi sekolah, maka kita juga akan memerlukan banyak modal promosi sekolah yang perlu kita siapkan sebelum kita akan melakukan promosi sekolah.

Semua cara promosi sekolah memang akan dilakukan untuk melakukan promosi sekolah. Namun, yang akan menjadi kenyataan di lapangan adalah tidak semua sekolah mampu untuk melakukan promosi sekolah dengan baik.

Kebanyakan promosi sekolah yang paling banyak berhasil adalah promosi sekolah yang membutuhkan modal promosi sekolah yang banyak. Kalau sekolah menggunakan modal promosi sekolah yang banyak, maka promosi sekolah kemungkinan akan bisa berhasil.

Kebanyakan sekolah yang mempunyai dana atau modal promosi sekolah yang rendah biasanya dalam melakukan promosi sekolah akan mengalami kegagalan dan kalah dengan promosi sekolah yang dilakukan sekolah yang mempunyai dana atau modal promosi sekolah yang lebih besar.

Selain modal promosi sekolah yang akan menentukan keberhasilan promosi sekolah, masih ada beberapa teknik lain dalam melakukan promosi sekolah yang bisa dilakukan

C. Teknik Melakukan Promosi Sekolah

- 1) Dalam melakukan promosi sekolah kita bisa menggunakan sebuah tim marketing yang solid untuk bisa mempermudah melakukan promosi sekolah nantinya.
- 2) Dalam melakukan promosi sekolah, akan sangat bergantung kepada ide kreatif dari tim marketing

dalam menentukan ide promosi sekolah yang unik dan berbeda dengan promosi sekolah yang lainnya.

- 3) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga harus menggunakan chanel untuk mempermudah dalam melakukan promosi sekolah.
- 4) Dalam melakukan promosi sekolah kita juga harus menentukan berapa banyak pintu yang akan kita datangi dalam melakukan promosi sekolah.
- 5) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga bisa menggunakan orang tua siswa dalam melakukan promosi sekolah.
- 6) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga harus memperhitungkan informasi riil yang ada di promosi sekolah terhadap sekolah yang sebenarnya.
- 7) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga harus menentukan waktu yang akan digunakan untuk melakukan promosi sekolah.

Selain teknik promosi sekolah yang memang harus diperhatikan dalam cara promosi sekolah, masih ada cara efektif dalam melakukan promosi sekolah yang akan bisa membuat sekolah bisa melakukan promosi sekolah yang efektif, diantaranya adalah sebagai berikut ini :

D. Cara Efektif Promosi Sekolah

- 1) Dalam melakukan promosi sekolah, maka sekolah bisa melakukan promosi sekolah dengan mengundang berbagai segmen baik itu SD maupun SMP untuk dikumpulkan dalam satu even promosi sekolah yang kita lakukan.
- 2) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga bisa menggunakan promosi sekolah berupa pemasangan baliho yang mencantumkan foto sekolah dan juga kegiatan yang ada di sekolah tersebut.
- 3) Melakukan promosi sekolah juga bisa kita lakukan dengan cara membuat brosur yang berisi tulisan dan juga gambar yang menarik.
- 4) Melakukan promosi sekolah juga bisa dilakukan sekolah dengan memberikan potongan harga untuk pendaftar pertama.
- 5) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga bisa memberikan diskon kepada calon siswa yang berprestasi.

- 6) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga bisa menggunakan cara melakukan promosi sekolah dengan memanfaatkan media sosial.
- 7) Dalam melakukan promosi sekolah, sekolah juga bisa menggunakan cara melakukan promosi sekolah melalui mulut ke mulut.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahid Ahmadi, *Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam Peningkatan Profesionalisme Guru di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Pancasila 8 Slogohimo Wonogir*, Tesis, IAIN Surakarta, 2016
- Atmodiwiro, Soebagio *Manajemen Pendidikan di Indonesia*, Jakarta: Ardadiziya, 2003
- Atmodiwiro, Soebagio *Manajemen Pendidikan di Indonesia*, Jakarta: Ardadiziya, 2003
- A. Mitrani, *Manajemen sumber daya manusia* (Terjemahan), (Jakarta: PT. Pustaka Utama Grafiti, 1995
- Badan Standar Nasional Pendidikan, *Permendiknas No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, Jakarta, 2017
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta ; Ar Ruzz Media, 2012
- Dale Carnegie, *Sukses Memimpin*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, Cetakan kelima, 2019
- Dharma, Surya, *Manajemen Kinerja, Falsafah Teori dan Penerapannya* Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009

- Endin Nasrudin, *Psikologi Manajemen*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Hornby, A.S. *Dictionary Of Current English*, (Oxford: Univercity, Press 1982
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Cet ke-3 Jakarta: Bumi Aksara, 2010
- H. Koontz & C. O'donnell, *Principles Of Management, An Analysis Of Managerial Functions*, (Second Edition, Mac Graw-Hill Series In management, London : New York, Toronto, Mcgraw-Hill Book Company
- <http://gurutapteng.wordpress.com/2016/08/07/dicari-kepala-sekolah-yang-meningkatkan-mutu-pendidikan>
- Imam Machali & Ara Hidayat, *The Handbook of Education Management: Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2016
- John M. Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia, 1990
- J.A.F. Stoner, *Management*, (New Jersey : Prentice Hall, Inc, 1982

- Lois A. Allen, *Karya Manajemen*, Jakarta: PT. Pembangunan, 1963
- Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*(Bandung : PT Refika Aditama, 2008
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014
- Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*,Yogyakarta : Gadhah Mada University Press
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Resdakarya, 2003
- , *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012
- Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah; Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi*, (Yogyakarta; Deepublish, 2016
- Nur Hamiyah dan Mohammad Djauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah Cet. 1*; Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2015
- Oemar Hamalik, *Manajemen pengembangan kurikulum*. (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007

- Palan, R., *Competency Manajemen, Teknik Mengimplementasikan SDM Berbasis Kompetensi untuk Meningkatkan Daya Saing Organisasi*, terj. Octa Melia Jalal, Jakarta: PMM, 2007
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah / Madrasah
- Peraturan Pemerintah No 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 tentang Pendidikan Dasar
- Prihatin, Eka *Manajemen Peserta Didik*, Bandung: Alfabeta, 2011
- R. Terry, *Principles Of Management*, Illinois: Richard D. Irwin, Inc, 1977
- Sahertian, P.A *Profil Pendidikan Nasional*, Yogyakarta: Andi Offset, 1994
- Suryosubroto, B, *manajemen pendidikan di sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- St Syamsudduha, *Governance Dalam Manajemen Pendidikan*, Cet. 1; Samata-Gowa: Alauddin University Press, 2014
- Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2009

- , *Administrasi Pendidikan Kontemporer Bandung*:
Penerbit Alfabeta, 2010
- Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*,
Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2009
- Suharso dan Ana Retnoningsih, *Kamus Besar Bahasa
Indonesia*
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan
Praktek*. (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010), hal. 145
- Sugiyono, *Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung:
Alfabeta, 2009
- Schermerhon, J.R, *Manajemen* (Terjemahan: Parnawa
Putranta), Yogyakarta: Andi Offset. 2003
- S. H. Katz & H. C. Porter, *Effects Of Moisture On The
Spontaneous Heating Of Stored Coal*, Vol. 172, 1917
- Tim Penyusun, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor
20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, PT
Kloang Kede Putra Timur Bekerja sama dengan
Koperasi Primer Praja Mukti I Depdagri.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen
Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013
- Sahertian, P.A *Profil Pendidikan Nasional*, Yogyakarta: Andi
Offset, 1994

- Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan* Ed. 1, Cet. II; Jakarta: Media Group, 2011
- Usman Husaini, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Cet ke-3 Jakarta: Bumi Aksara, 2010
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Bandung: Citra Umbara, 2006
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, PT Kloang Kede Putra Timur Bekerja sama dengan Koperasi Primer Praja Mukti I Depdagri
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2001
- Yusmiar, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai* Cet. 1 ; Samata-Gowa: Alauddin University Press, 2014
- Zain, Muhammad, *Guru Hebat Madrasah Bermartabat*, Jakarta : Direktorat GTK Madrasah Kemenag, 2021
- Zulkarnaen Jafar, *"Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada SMP ISLAM*

Terpadu Al-Fityan Kabupaten Aceh Besar”, (Aceh: UNSYIAH Kuala; Electronic Thesis And Dissertation, 2016), Jurnal Epistemé, Vol. 11, No. 1, Juni 2016

PROFIL PENULIS



A. Identitas Diri

Nama : Fatkhudin

Tempat/tgl. Lahir: Cilacap, 7 Desember 1972

NIP : ---

Pangkat/Gol : ---

Jabatan : ---

Alamat Rumah : Jl. Lukas 13 Karanggondang
Desa Sikampuh Kecamatan Kroya
Kabupaten Cilacap 53282

Nama Ayah : H. Sayir

Nama Ibu : Hj. Sobriyah

Nama Isteri : Susi Puji Ningsih, S.Pd

Nama Anak : 1. Naznin Nayla Salsabila

2. Nizam Hadzik Fairuzzaman

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

- a. SD/MI : MI Darwat Sikampuh Lulus Tahun 1984
- b. SMP/MTs : SMP Diponegoro Sampang Lulus Tahun 1987
- c. SMA/MA : MAN Cilacap Lulus Tahun 2000
- d. S1: Universitas Terbuka Lulus Tahun 2015

2. Pendidikan Non Formal :

- a. Pondok Pesantren Nurul Islam Sampang Cilacap
- b. Pondok Pesantren Miftahul Huda Kroya Cilacap
- c. Pondok Pesantren Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta

C. Riwayat Pekerjaan :

1. Guru MTs Maarif Sikampuh 1997 – 2004
2. Kepala Madrasah 2004 s.d sekarang

- D. Riwayat Organisasi :
- a. Sekjen Himpunan Santri Banyumas PP Al-Munawwir Krapyak Yogyakarta 1993 - 1996
 - b. Ketua BPD Desa Sikampung 2013 - 2019
 - c. Ketua PAC GP Ansor Kecamatan Kroya 2004 - 2008
 - d. Ketua MWCNU Kecamatan Kroya 2008 s.d sekarang
 - e. Wakil Ketua PGM Indonesia Kabupaten Cilacap 2021 - 2026
 - f. Pengurus LP Maarif Kabupaten Cilacap Bidang Pengembangan MTs 2019 - 2023

KOMPETENSI MANAJERIAL PEMASARAN SEKOLAH



Sekolah adalah lembaga formal yang bergerak di bidang layanan jasa pendidikan. Lembaga ini fungsinya adalah memberikan layanan jasa pendidikan kepada masyarakat. Sebagai layanan jasa pendidikan sekolah tidak bisa dilepaskan dari produk jasa layanan yang diberikan. Masyarakat akan memakai jasa tersebut tergantung kepada kualitas jasa layanan yang diberikan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan dalam menentukan pilihan menyekolahkan anaknya sangat dipengaruhi oleh bagaimana sekolah tersebut mempromosikan dan memasarkan produk jasa pendidikan, fasilitas, budaya dan keunggulan yang dimiliki. Dalam memasarkan jasa pendidikan harus dikemas sedemikian rupa agar keunggulan yang dimiliki madrasah dapat tersampaikan ke masyarakat. Dalam situasi lingkungan yang penuh dengan dinamika ini, manajemen pendidikan harus dapat menciptakan organisasi yang dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat pada umumnya dan objek pendidikan (siswa dan orang tua serta masyarakat) pada khususnya. Saat yang bersamaan dapat pula bersaing secara efektif dalam konteks lokal, nasional bahkan dalam konteks global. Buku ini terdiri dalam V Bab dimana dalam Bab I membahas tentang Pentingnya Kompetensi Manajerial Pemasaran Sekolah, Bab II membahas tentang Pemasaran Pendidikan, Bab III membahas tentang Kompetensi Manajerial, Bab IV membahas tentang Fungsi Manajerial, dan Bab V membahas tentang Cara Promosi Sekolah



Penerbit
PT ARR RAD PRATAMA
Gunung Jati Cirebon Jawa Barat
Indonesia 45151
email : arrradpratama@gmail.com

