**PENGELOLAAN SEKOLAH DAN NETWORKING**



Disusun Oleh:

Team Departemen Pengembang Edukasi & LH

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA (PPPPTK BOE)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**MALANG**

**2015**

**BAB.I. PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Dalam dasa warsa terakhir berkembang visi dan paradigma baru dalam pengelolaan pendidikan umumnya, dan sekolah khususnya. Apabila pada era sebelumnya sekolah dipandang sebagai bagian dari birokrasi pendidikan, maka sekarang ini sekolah adalah lembaga yang melayani masyarakat. Pergeseran paradigma ini berimplikasi luas dalam administrasi dan pengelolaan sekolah.

Paling tidak ada tiga prinsip atau azas yang harus selalu diperhatikan dalam pengelolaan sekolah, yaitu: partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Ketiga hal ini diharapkan dapat mendorong peningkatan mutu pendidikan yang selama ini belum menggembirakan. Partisipasi, menuntut setiap penyelenggara dan pengelola sekolah melibatkan *stakeholder* dalam perumusan berbagai kebijakan. Transparansi mengharuskan sekolah terbuka, terutama dalam pemerolehan dan penggunaan dana, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Transparansi tidak akan terjadi tanpa didukung oleh akuntabilitas, yaitu pertanggung jawaban pihak sekolah terhadap orang tua dan masyarakat, tidak hanya dalam aspek pengelolaan sumber-sumber daya, namun juga dalam proses pembelajaran dan pelayanan yang mereka berikan.

Dengan adanya pergeseran paradigma tersebut, maka kepala sekolah semakin dituntut serius, berhati-hati dan terbuka dalam administrasi dan pengelolaan sekolah. Hal ini tentu harus didukung oleh pengawas, selaku pembina, pembimbing dan penilai kinerja sekolah.

Materi pelatihan ini dirancang bagi kepala sekolah, sebagai bekal mereka dalam memantau dan membina administrasi dan pengelolaan sekolah.

1. **Kompetensi yang dicapai**

Setelah mengikuti materi pendidikan dan pelatihan ini kepala sekolah mampu,

1. Membina sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah.
2. Melaksanakan networking dalam upaya pengembangan sekolah
3. **Indikator keberhasilan**

Setelah menyelesaikan pelatihan ini, kepala sekolah diharapkan:

1. Mampu menguasai substansi dan teknis administrasi sekolah yang meliputi: administrasi kurikulum, peserta didik, ketenagan, sarana dan prasarana, keuangan, bimbingan dan konseling .

2. Mampu mengelola sekolah dalam administrasi kurikulum, peserta didik, ketenagan, sarana dan prasarana, keuangan, bimbingan dan konseling .

3. Mampu memahami konsep manajemen peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah, tujuan, prinsip, karakteristik dan implementasinya.

4. Mampu mengelola sekolah sesuai dengan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah.

1. **Skenario Diklat**
   1. Perkenalan
   2. Penjelasan tentang dimensi kompetensi, indikator, alokasi waktu dan ske-nario pendidikan dan pelatihan administrasi dan pengelolaan sekolah
   3. Eksplorasi pemahaman peserta berkenaan dengan pengelolaan sekolah dan net working melalui pendekatan andragogi.
   4. Penyampaian Materi Diklat:
   5. Menggunakan pendekatan andragogi, yaitu lebih mengutamakan pengungkapan kembali pengalaman peserta pelatihan, menganalisis, menyimpulkan, dan mengeneralisasi dalam suasana diklat yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, dan bermakna.
   6. Diskusi tentang indikator keberhasilan pengelolaan sekolah dan net working
   7. Praktik analisis kasus pembinaan administrasi dan pengelolaan sekolah.
   8. Refleksi bersama antara peserta dengan pelatih mengenai jalannya pela-tihan

**BAB.II.**

**Uraian Materi**

1. **Pengelolaan Sekolah**
2. **Pengertian**

Pengelolaan Sekolah adalah proses penataan kelembagaan sekolah, dengan melibatkan sumber potensial baik yang bersifat manusia maupun yang bersifat non manusia guna mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien.  
Tujuan pengelolaan sekolah adalah tujuan yang dikehendaki harus jelas, makin operasional tujuan makin mudah terlihat dan makin tepat program-program yang disusun untuk mencapai tujuan yang ditentukan, program itu harus menyeluruh dan ada koordinasi terhadap komponen yang melaksanakan program sekolah.

Proses pengelolaan sekolah dimulai dari perencanaan, diteruskan dengan pengorganisasian, penggeraan dan kemudian pengawsan. Proses tersebut berjalan secara siklus, karena begitu proses akhir (pengawasan) telah dilalui, kembali lagi ke proses pertama (perencanaan).

**BIDANG GARAPAN PENGELOLAAN SEKOLAH**

**SEKOLAH**

**Gambar.1. Pengelolaan Sekolah**

Proses pengelolaan sekolah dimulai dari perencanaan, diteruskan dengan pengorganisasian, penggeraan dan kemudian pengawsan. Proses tersebut berjalan secara siklus, karena begitu proses akhir (pengawasan) telah dilalui, kembali lagi keproses pertama (perencanaan).

Pengelolaan sekolah yang baik ialah pengelolaan yang tidak jauh menyimpang dari konsep dan yang sesuai dengan obyek yang ditangani serta tempat organisasi itu berada. Sebagai bagian dari suatu ilmu, seharusnya pengelolaan itu tidak boleh menyimpang dari konsep manajemen yang sudah ada. Namun variasi bisa terjadi akibat kreasi dan inovasi para penanggung jawab sekolah. Variasi ini berkaitan dengan obyek yang ditangani dan tempat organisasi itu.  
Pengelolaan yang dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi dan kondisi disebut pengelolaan yang fleksibel. Pengelolaan ini tidak kaku, ia dapat berlangsung dalam kondisi dan situasi yang berbeda-beda. Kebijakan-kebijkan pemerintah yang baru, tuntutan-tuntutan masyarakat yang berubah dari semula, perubahan-perubahan nilai masyarakat, dan sebagainya tidak akan menghentikan aktivitas pengelolaan ini. Pengelolaan sekolah akan berjalan terus dengan revisi di sana-sini. Hal ini menjamin kelangsungan hidup organisasi sekolah. Oleh sebab itu para kepala sekolah perlu mengusahakan pengelolaan agar bersifat fleksibel.

Jadi dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sekolah merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, karena dengan adanya pengelolaan yang baik maka tujuan sekolah dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

1. **Tujuan**

Tujuan pengelolaan sekolah adalah untuk memandirikan atau memberdayakan sekolah melalui kewenangan kepada sekolah dan mendorong sekolah untuk melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif.

Lebih rincinya pengelolaan sekolah bertujuan untuk:

* 1. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia.
  2. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
  3. Meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada orangtua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu sekolahnya.
  4. Meningkatkan kompetisi yang sehat antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.

1. **Fungsi Pengelolaan Sekolah**

Pengelolaan sekolah berfungsi yang berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan pengelolaan sekolah. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan sekolah dapat diklasifikasikan menurut wujud problema, kegiatan pengelolaan dan kegiatan kepemimpinan.

Untuk memahami lebih jauh tentang fungsi-fungsi pengelolaan sekolah, di bawah akan dipaparkan tentang fungsi-fungsi pengelolaan pendidikan dalam perspektif persekolahan, dengan merujuk kepada pemikiran G.R. Terry, meliputi : (1) perencanaan (planning); (2) pengorganisasian (organizing); (3) pelaksanaan (actuating) dan (4) pengawasan (controlling).

**PENGAWASAN**

**(Controling)**

**PENGORGANISASIAN**

**(Organizing)**

**PELAKSANAAN**

**(Actuating)**

**PERENCANAAN**

**(Planning)**

**Gambar.2. Fungsi-fungsi Pengelolaan Sekolah**

**a. Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Sebagaimana disampaikan oleh Hani Handoko (1995) mengemukakan bahwa : “ Perencanaan (planning) adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini.”

Arti penting perencanaan terutama adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin. T. Hani Handoko mengemukakan sembilan manfaat perencanaan : (1) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan; (2) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama; (3) memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran; (4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat; (5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi; (6 memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi; (7) membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami; (8) meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti; dan (9) menghemat waktu, usaha dan dana.

Indriyo Gito Sudarmo dan Agus Mulyono (1996) mengemukakan langkah-langkah pokok dalam perencanaan, yaitu :

1. Penentuan tujuan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut : (a) menggunakan kata-kata yang sederhana, (b) mempunyai sifat fleksibel, (c) mempunyai sifat stabilitas, (d) ada dalam perimbangan sumber daya, dan (e) meliputi semua tindakan yang diperlukan.
2. Pendefinisian gabungan situasi secara baik, yang meliputi unsur sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya modal.
3. Merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan secara jelas dan tegas.

Hal senada dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko (1995) bahwa terdapat empat tahap dalam perencanaan, yaitu : (a) menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan; (b) merumuskan keadaan saat ini; (c) mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan; (d) mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Pada bagian lain, Indriyo Gito Sudarmo dan Agus Mulyono (1996) mengemukakan bahwa atas dasar luasnya cakupan masalah serta jangkauan yang terkandung dalam suatu perencanaan, maka perencanaan dapat dibedakan dalam tiga bentuk, yaitu : (1) rencana global yang merupakan penentuan tujuan secara menyeluruh dan jangka panjang, (2) rencana strategis merupakan rencana yang disusun guna menentukan tujuan-tujuan kegiatan atau tugas yang mempunyai arti strategis dan mempunyai dimensi jangka panjang, dan (3) rencana operasional yang merupakan rencana kegiatan-kegiatan yang berjangka pendek guna menopang pencapaian tujuan jangka panjang, baik dalam perencanaan global maupun perencanaan strategis.

**b. Pengorganisasian (*organizing*)**

Fungsi pengelolaan berikutnya adalah pengorganisasian (*organizing*). George R. Terry (1986) mengemukakan 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”.

Dari pendapat di atas, dapat dipahami bahwa pengorganisasian pada dasarnya merupakan upaya untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan organisasi pelaksananya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pengorganisasian adalah bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya.

Berkenaan dengan pengorganisasian ini, Hadari Nawawi (1992) mengemukakan beberapa asas dalam organisasi, diantaranya adalah: (1) organisasi harus profesional, yaitu dengan pembagian satuan kerja yang sesuai dengan kebutuhan; (2) pengelompokan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja; (3) organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab; (4) organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol; (5) organisasi harus mengandung kesatuan perintah; dan (6) organisasi harus fleksibel dan seimbang.

Ernest Dale mengemukakan tiga langkah dalam proses pengorganisasian, yaitu : (1) pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi; (2) pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang logik dapat dilaksanakan oleh satu orang; dan (3) pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis.

**c. Pelaksanaan (*actuating*)**

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi

Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Dari pengertian di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanan (*actuating*) ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

**d. Pengawasan (*controlling*)**

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai : “… t*he process by which manager determine wether actual operation are consistent with plans*”.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995) mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa : “Pengawasan pengelolaan adalah suatu usaha sistematik untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya sekolah dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan sekolah.”

Dengan demikian, pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Selanjutnya dikemukakan pula oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : (a) penetapan standar pelaksanaan; (b) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan; (c) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata; (d) pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan; dan (e) pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

Fungsi-fungsi pengelolaan ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses pengelolaan sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi pengelolaan.

Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses pengelolaan sekolah memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses pengelolaan yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realisitis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

1. **Bidang Kegiatan Pendidikan**

Berbicara tentang kegiatan pendidikan pada sekolah, di bawah ini beberapa pandangan dari para ahli tentang bidang-bidang kegiatan yang menjadi wilayah garapan pengelolaan sekolah. Ngalim Purwanto (1986) mengelompokkannya ke dalam tiga bidang garapan yaitu :

1. Administrasi material, yaitu kegiatan yang menyangkut bidang-bidang materi/ benda-benda, seperti ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, gedung dan alat-alat perlengkapan sekolah dan lain-lain.
2. Administrasi personal, mencakup di dalamnya administrasi personal guru dan pegawai sekolah, juga administrasi murid. Dalam hal ini masalah kepemimpinan dan supervisi atau kepengawasan memegang peranan yang sangat penting.
3. Administrasi kurikulum, seperti tugas mengajar guru-guru, penyusunan sylabus atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian dan mingguan dan sebagainya.

Hal serupa dikemukakan pula oleh M. Rifa’i (1980) bahwa bidang-bidang administrasi pendidikan terdiri dari :

1. Bidang kependidikan atau bidang edukatif, yang menyangkut kurikulum, metode dan cara mengajar, evaluasi dan sebagainya.
2. Bidang personil, yang mencakup unsur-unsur manusia yang belajar, yang mengajar, dan personil lain yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar.
3. Bidang alat dan keuangan, sebagai alat-alat pembantu untuk melancarkan siatuasi belajar mengajar dan untuk mencapai tujuan pendidikan sebaik-baiknya.

Sementara itu, Thomas J. Sergiovani sebagimana dikutip oleh Uhar Suharsaputra (2002) mengemukakan delapan bidang administrasi pendidikan, mencakup : (*1) instruction and curriculum development; (2) pupil personnel; (3) community school leadership; (4) staff personnel; (5) school plant; (6) school trasportation; (7) organization and structure dan (8) School finance and business management.*

Di lain pihak, Direktorat Pendidikan Menengah Umum Depdiknas telah menerbitkan buku Panduan Pengelolaan Sekolah, yang didalamnya mengetengahkan bidang-bidang kegiatan manajemen pendidikan, meliputi: (a) pengelolaan kurikulum; (b) pengelolaan personalia; (c) pengelolaan kesiswaan; (d) pengelolaan keuangan; (e) pengelolaan perawatan preventif sarana dan prasarana sekolah.

Merujuk kepada kebijakan Direktorat Pendidikan Menengah Umum Depdiknas dalam buku Panduan Manajemen Sekolah, berikut ini akan diuraikan secara ringkas tentang bidang-bidang kegiatan pendidikan di sekolah, yang mencakup :

**a. Pengelolaan kurikulum**

Manajemen kurikulum merupakan subtansi manajemen yang utama di sekolah. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolok ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya. Tahapan manajemen kurikulum di sekolah dilakukan melalui empat tahap : (a) perencanaan; (b) pengorganisasian dan koordinasi; (c) pelaksanaan; dan (d) pengendalian.

Dalam konteks pengelolaan Kurikulum sekolah terdiri dari empat tahap :

1. *Tahap perencanaan*; meliputi langkah-langkah sebagai : (a) analisis kebutuhan; (b) merumuskan dan menjawab pertanyaan filosofis; (c) menentukan disain kurikulum; dan (4) membuat rencana induk (master plan): pengembangan, pelaksanaan, dan penilaian.
2. T*ahap pengembangan;* meliputi langkah-langkah : (a) perumusan rasional atau dasar pemikiran; (b) perumusan visi, misi, dan tujuan; (c) penentuan struktur dan isi program; (d) pemilihan dan pengorganisasian materi; (e) pengorganisasian kegiatan pembelajaran; (f) pemilihan sumber, alat, dan sarana belajar; dan (g) penentuan cara mengukur hasil belajar.
3. T*ahap implementasi atau pelaksanaan;* meliputi langkah-langkah: (a) penyusunan rencana dan program pembelajaran (Silabus, RPP: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran); (b) penjabaran materi (kedalaman dan keluasan); (c) penentuan strategi dan metode pembelajaran; (d) penyediaan sumber, alat, dan sarana pembelajaran; (e) penentuan cara dan alat penilaian proses dan hasil belajar; dan (f) setting lingkungan pembelajaran
4. *Tahap penilaian*; terutama dilakukan untuk melihat sejauhmana kekuatan dan kelemahan dari kurikulum yang dikembangkan, baik bentuk penilaian formatif maupun sumatif. Penilailain kurikulum dapat mencakup Konteks, input, proses, produk (CIPP) : Penilaian konteks: memfokuskan pada pendekatan sistem dan tujuan, kondisi aktual, masalah-masalah dan peluang. Penilaian Input: memfokuskan pada kemampuan sistem, strategi pencapaian tujuan, implementasi design dan cost benefit dari rancangan. Penilaian proses memiliki fokus yaitu pada penyediaan informasi untuk pembuatan keputusan dalam melaksanakan program. Penilaian product berfokus pada mengukur pencapaian proses dan pada akhir program (identik dengan evaluasi sumatif)

**b. Pengelolaan Kesiswaan**

Dalam pengelolaan kesiswaan terdapat empat prinsip dasar, yaitu : (1) siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka; (2) kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal; (3) siswa hanya termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan; dan (4) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah afektif, dan psikomotor.

**c. Pengelolaan personalia**

Terdapat empat prinsip dasar manajemen personalia yaitu : (a) dalam mengembangkan sekolah, sumber daya manusia adalah komponen paling berharga; (b) sumber daya manusia akan berperan secara optimal jika dikelola dengan baik, sehingga mendukung tujuan institusional; (c) kultur dan suasana organisasi di sekolah, serta perilaku manajerial sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengembangan sekolah; dan (d) manajemen personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah.

Disamping faktor ketersediaan sumber daya manusia, hal yang amat penting dalam manajamen personalia adalah berkenaan penguasaan kompetensi dari para personil di sekolah. Oleh karena itu, upaya pengembangan kompetensi dari setiap personil sekolah menjadi mutlak diperlukan.

**d. Pengelolaan keuangan**

Pengelolaan keuangan di sekolah terutama berkenaan dengan kiat sekolah dalam menggali dana, kiat sekolah dalam mengelola dana, pengelolaan keuangan dikaitkan dengan program tahunan sekolah, cara mengadministrasikan dana sekolah, dan cara melakukan pengawasan, pengendalian serta pemeriksaan.

Inti dari pengelolaan keuangan adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas. Oleh karena itu, disamping mengupayakan ketersediaan dana yang memadai untuk kebutuhan pembangunan maupun kegiatan rutin operasional di sekolah, juga perlu diperhatikan faktor akuntabilitas dan transparansi setiap penggunaan keuangan baik yang bersumber pemerintah, masyarakat dan sumber-sumber lainnya.

**e. Pengelolaan perawatan preventif sarana dan prasana sekolah**

Pengelolaan perawatan preventif sarana dan prasana sekolah merupakan tindakan yang dilakukan secara periodik dan terencana untuk merawat fasilitas fisik, seperti gedung, mebeler, dan peralatan sekolah lainnya, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan pra sarana sekolah. Dalam manajemen ini perlu dibuat program perawatan preventif di sekolah dengan cara pembentukan tim pelaksana, membuat daftar sarana dan pra saran, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah.

Sedangkan untuk pelaksanaannya dilakukan : pengarahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

1. **TUGAS DISKUSI KELOMPOK**

Penugasan 01: Bermain Peran Tentang KepribadianTenaga Administrasi Sekolah (TAS).

Topik : “Peningkatan Disiplin TAS dan Prestasi Sekolah”

Buatlah skenario bermain peran sesuai dengan peran masing-masing dalam bentuk deskripsi singkat.

Kepala Sekolah : …………………………………………………

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah : ……………….………………………………

Staf 1 : …….………..................................................

Staf-2 : .…................................................…………..

Siswa : ...................................................……………

Guru : ................................................…………....…

Jawablah Pertanyaan Berikut :

1. Apa penilaian staf tentang disiplin TAS?

2. Adakah kelemahannya ?

3. Apa manfaatnya bagi siswa ?

4. Bagaimana solusinya ?

**Penugasan-02:** *Brainstorming* Tugas-tugas Administrasi Sekolah

Ada 9 Jenis Administrasi Sekolah yang dibahas dalam pelajaran ini.

yaitu :

1. Administrasi Kepegawaian

2. Administrasi Keuangan Sekolah

3. Administrasi Sarana Prasarana Sekolah

4. Administrasi Humas

5. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

6. Administrasi Kesiswaan

7. Administrasi Kurikulum

8. Administrasi Layanan Khusus

9. Penggunaan *ICT* (Teknologi Informasi dan Komunikasi)

*Elaborasi* sebanyak mungkin jenis-jenis dokumen atau bukti administrasi dari masing-masing jenis administrasi tersebut!

**Penugasan-03:** Diskusi Fokus masalah : “Peran Kotak Saran”

1. Apa manfaatnya bagi siswa,

2. Manfaat bagi pengambilan keputusan,

3. Manfaat bagi penyelesaian masalah, dan

4. Manfaat untuk mengungkap potensi konflik yang tersembunyi.

1. ***Networking***
2. **Pengertian**

Networking adalah membangun hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh terhadap kesuksesan pofesional maupun personal. Karena networking lebih dari sekadar berkenalan, melainkan berbagi potensi dan informasi, mendapatkan integritas dan mempengaruhi, dan menciptakan visi yang mengarahkan kemampuan masing-masing individu untuk melakukan sesuatu terhadap orang lain.

*Networking* adalah sebuah kemampuan untuk berinteraksi dan membangun hubungan profesional ataupun pertemanan. Ini adalah kemampuan untuk menjaga hubungan berharga dengan orang-orang di sekitar untuk jangka panjang.

Untuk membangun hubungan harus memiliki kemampuan untuk mendengar setiap percakapan, kemampuan untuk menilai sebuah karakter, ataupun kemampuan untuk menghubungkan setiap orang yang ada di *network* dengan orang lain.

*Networking* adalah sebuah hal yang bisa dipelajari dan dibangun karena ada banyak alat dan sarana yang bisa membantu Anda mencapai taraf yang diinginkan. Internet adalah sarana yang baik sekali untuk belajar mencari informasi dan tips yang sangat membantu untuk memudahkan berinteraksi dengan orang banyak. Social network juga jadi tempat yang pas untuk memperlihatkan ketrampilan dan ketertarikan Anda. Dengan cara ini, Anda bisa terhubung dengan siapapun di dunia dari mana pun Anda berada.

E:\3. FILE PEKERJAAN\clipart\AGREE.WMF

**Gambar.3. Hubungan Kerjasama**

Pengertian tersebut tak berbeda dengan pendapat Dr. Frank Minirth dalam bukunya berjudul You Can. Ia mengungkapkan bahwa networking adalah seni berkomunikasi satu sama lain, berbagi ide, informasi dan sumberdaya untuk meraih kesuksesan individu ataupun kelompok. *“Networking is a process of getting together to get ahead. It is the building of mutually beneficial relationship. – Networking* adalah proses kebersamaan. Selain itu *networking* merupakan jalinan hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan,” tandasnya. Secara garis besar dalam membangun networking haruslah berlandaskan prinsip saling menguntungkan dan komunikasi dua arah.

1. **Tujuan**
   1. *Networking* untuk berinteraksi dan membangun hubungan profesional ataupun pertemanan.
   2. *Networking* merupakan jalinan hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan
   3. *Networking* berbagi ide, informasi dan sumberdaya untuk meraih kesuksesan individu ataupun kelompok
   4. *Networking* untuk membangun hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh terhadap kesuksesan pofesional maupun personal
2. **Manfaat Networking**
3. Kerja sama yang saling menguntungkan
4. Akan membuat hubungan dengan orang lain terasa lebih nyaman
5. Saling menghormati, saling menguntungkan dan tidak saling mencampuri urusan organisasi masing-masing.
6. Dapat menciptakan persaingan yang sehat di antara organisasi sekolah ataupun du/di.
7. Persaingan yang sehat ini dapat dilakukan dengan meningkatkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk-produk yang mampu bersaing.
8. Akan meningkatkan perekonomian organisasi yang bersangkutan.
9. **Kekuatan Networking**

“No bird soars too high if he soars with his own wings. – Tidak ada burung terbang terlalu tinggi bila ia terbang dengan sayap-sayapnya sendiri.” ~ William Blake



**Gambar.4. Kekuatan Networking pada burung**

Kurang lebih William Blake mengungkapkan bahwa setiap mahkluk di dunia ini memerlukan satu sama lain untuk dapat berprestasi dan hidup bahagia. Meskipun kita berada di era modern, dimana segala sesuatu dapat dikendalikan dengan tehnologi mutakhir, tetapi kesuksesan berprestasi dan kebahagiaan kita masih sangat bergantung terhadap keberhasilan menciptakan networking.

Dalam dunia usaha lazim dikatakan kita tidak bekerja jika tidak membangun networking atau hubungan sosial. Dengan kata lain menjalin hubungan sosial dengan siapa pun menjadi bagian penting dalam segala aktivitas kehidupan, entah pada saat kita di tempat kerja, di rumah, lingkungan rumah, tempat umum dan perbelanjaan dan lain sebagainya. Apa sebenarnya arti networking sehingga berdampak sangat besar terhadap kehidupan kita?

Bila banyak orang merasa kurang berhasil membangun networking karena mereka hanya berkenalan atau bertukar kartu nama. Setelah tiba di rumah, kartu nama itu hanya memenuhi laci meja kerja dan sulit mengingat lagi siapa mereka. Sedangkan membangun kekuatan networking hanya bisa dikerjakan dengan cara yang terorganisasi. Saya akan menguraikan beberapa tips keberhasilan membangun kekuatan networking.

Langkah pertama adalah menanamkan pola pikir yang didasari rasa cinta terhadap orang lain. Pada kenyataannya orang-orang lebih senang membicarakan tentang diri mereka sendiri. Mereka akan selalu berpikir, “Apa yang bisa saya peroleh?” atau “Apa keuntungan percakapan ini untuk diri saya sendiri?” Bila kita mampu menunjukkan ketertarikan terhadap apa yang mereka pikirkan ataupun katakan, maka kita akan mendapatkan banyak keuntungan.

Keuntungan pertama kita akan mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya dalam kesempatan pertemuan singkat tersebut, misalnya informasi tentang anak-anak, usaha mereka atau hobi yang sedang mereka jalankan saat ini. Informasi lebih banyak tentang diri pribadi mereka sangat penting guna memberikan perlakuan yang paling tepat, di sisi lain mereka juga pasti terkesan pada diri kita. Tetapi mungkin orang lain enggan bercerita jika kita tidak menunjukkan sikap dari keinginan yang tulus. Jadi kita harus bersikap sebaik mungkin tanpa unsur dibuat-buat. Langkah lain adalah menciptakan tujuan. Dengan demikian kita akan mampu memvisualisasikan siapa saja yang harus kita dekati. Sehingga tak perlu membuang waktu dengan mengikuti perkumpulan yang tidak berhubungan dengan target yang ingin kita capai.

Tetapi sebaiknya kita tidak mendekati sampai lusinan orang dalam setiap kesempatan. Ketika kita mampu menciptakan jalinan hubungan baik dengan tiga orang saja dalam setiap kesempatan itu sudah cukup. Karena kekuatan networking terletak pada kualitas dibandingkan kuantitas atau jumlahnya.

Sesudah itu, maksimal dalam 72 jam kita harus berusaha menjalin komunikasi dengan mereka agar mereka tidak melupakan kita begitu saja. Langkah yang bisa kita lakukan adalah mengirimkan kartu pos, mengirimkan e-mail, surat, menelpon seraya mengungkapkan kebahagiaan kita mendapatkan kesempatan bertemu mereka atau menanyakan kabar tentang anak-anak, usaha, maupun hobi yang sedang mereka kerjakan.

Cara lain adalah mengirimkan sesuatu dan menyampaikan kesan mendalam sekaligus keinginan untuk bertemu mereka suatu saat nanti, dan lain sebagainya. Ciptakan berbagai langkah menciptakan jalinan komunikasi, karena hal itu akan membuat mereka lebih mengingat kita. Sehingga apabila suatu ketika kita menghubungi atau bertemu lagi, mereka akan dengan mudah mengingat dan menjalin keakraban dengan kita.

Untuk dapat menciptakan networking, kita juga dituntut bersikap sabar tetapi aktif dan proaktif dalam memberi, entah dalam bentuk pelayanan atau kontribusi lainnya kepada perorangan maupun grup. Milikilah nilai tersendiri bagi orang lain, dengan menciptakan kerjasama yang memberikan kemudahan dan berbagai nilai yang menguntungkan mereka.

Selain itu kita juga harus bersikap lebih cerdas dan selalu menyampaikan informasi yang akurat atau tidak mengada-ada. Caranya adalah dengan terus belajar banyak hal setiap ada kesempatan. Dengan demikian, kita akan lebih dikenal dibandingkan orang lain karena kelebihan ilmu pengetahuan yang kita miliki.

Sementara itu kita harus selalu meluangkan waktu untuk melakukan komunikasi guna mengembangkan dan mempertahankan hubungan tersebut. Salah satu alasannya karena tak ada jalan pintas dalam mengembangkan dan mempertahankan networking kecuali kesinambungan komunikasi. Kalaupun ada cara tercepat mengembangkan networking menurut Joe Girald adalah menjalin hubungan dengan orang yang sudah mempunyai jaringan cukup besar. Tetapi Joe Girald dalam bukunya The Greatest Salesman In The World, menyatakan bahwa kesinambungan komunikasi sudah dapat memperluas networking. Ia berpendapat orang biasapun memiliki sekurang-kurangnya 250 orang yang cukup dekat dalam kehidupannya.

Kesinambungan komunikasi dengan orang lain benar-benar kunci keberhasilan kita membangun networking. Berdasarkan sebuah penelitian, sebagian besar orang tidak akan pernah menyadari sedang memerlukan orang lain sebelum berkomunikasi dengan orang yang bersangkutan selama 8-10 kali. Jangan pula berkeinginan untuk menunda menjalin komunikasi dengan orang lain, karena selain tak mendapatkan hubungan baru kita juga akan kehilangan semangat baru.

Secara garis besar kita sangat membutuhkan networking untuk menjadikan kehidupan kita lebih sukses dan bahagia. Betapapun kita sangat ahli di bidang tertentu, mampu menginspirasi tim kerja, ahli dalam bernegosiasi dan memasarkan produk, dan berbagai kemampuan lainnya, tetapi semua itu selalu berkaitan dengan orang lain.

Kalaupun mungkin kita tak berpikir dapat membangun sebuah bisnis yang beromzet puluhan atau ratusan juta rupiah. Tetapi dengan memiliki networking yang besar dan berkualitas, semua itu bisa saja terjadi. Kesempatan untuk mendapatkan impian yang kita inginkan akan semakin terbuka lebar bila kita berhasil membangun networking yang besar dan berkualitas.

1. **Cara Membangun Networking**

Bersosialisasi merupakan ketrampilan yang penting dalam organisasi. Dengan memiliki networking yang luas, kesempatan untuk mendapat klien baru, bahkan pekerjaan baru menjadi hal yang mudah.



**Gambar.5. Membangun Kerja Sama**

Pada sebagian orang, keterampilan bersosialiasi adalah sesuatu yang alamiah. Namun, kebanyakan orang harus berusaha mengatasi rasa tidak percaya dirinya untuk bertemu orang-orang baru. Berikut adalah beberapa cara sederhana yang bisa membantu proses *networking.*  
  
**a. Tetapkan tujuan**  
Membangun jejaring kerja merupakan sebuah proses yang relatif memakan waktu. Karena itulah Anda harus menetapkan tujuan dari upaya tersebut, misalnya dalam waktu beberapa bulan Anda sudah dikenal di komunitas marketing.  
  
**b. Jadikan sebagai kebiasaan**  
Menghadiri acara yang berkaitan dengan profesi merupakan kesempatan yang baik untuk memperluas jejaring kerja. Tetapi, banyak kesempatan lain yang sifatnya informal bisa digunakan untuk mengenal orang-orang baru dan menjalin komunikasi dengan mereka. Kenali orang-orang terbaik dalam sebuah jejaring kerja dan usahakan untuk memperkenalkan diri Anda pada mereka.  
  
**c. Buat diri berbeda**  
Anda bukan satu-satunya orang yang sedang berusaha membangun *networking.* Itu sebabnya Anda harus memikirkan alasan mengapa orang lain perlu menjalin jejaring kerja dengan Anda. Carilah kekuatan diri Anda dan pertimbangkan bagimana hal itu akan membantu Anda tampak menonjol. Bila perlu tulislah beberapa poin yang bisa menjadi bahan untuk membuka komunikasi.  
  
**d. Miliki daftar relasi**  
Saat ini tersedia banyak fitur buku alamat di ponsel yang bisa kita manfaatkan. Beberapa diantaranya bahkan bisa diisi informasi situs dan informasi lain tentang seseorang.   
  
**e. Ada tindak lanjut**  
Apa pun tujuan *networking* Anda, pastikan Anda membuat rencana tindak lanjut sebelum pembicaraan tersebut diakhiri. Tindak lanjut tersebut bisa berupa berjanji untuk menelepon kembali atau sesederhana mengirimkan email sebuah artikel yang menarik.   
  
**f. Selalu bawa kartu nama**  
Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, informasi di kartu nama mungkin tak terlalu penting lagi. Namun, kartu nama bisa menjadi pengingat yang sifatnya fisik terhadap kontak baru.   
  
**g. Buat hubungan lebih dalam**  
Hanya bertemu sekilas dalam pertemuan, atau bahkan hanya secara online, adalah jenis hubungan yang dangkal. Perkenalan singkat tersebut bisa mejadi awal yang baik, tetapi Anda harus membuat hubungan lebih dalam, misalnya dengan bertemu saat makan siang atau mengirim email yang lebih panjang.

**h.Lakukan pertemuan**

Setelah pertemuan awal dan bertukar kartu nama, Anda boleh mulai menindaklanjuti dengan menelpon atau mengajak bertemu. Anda bisa memanfaatkan pertemuan tersebut untuk kepentingan bisnis Anda dan kawan Anda sebagai klien.

**i.Say Hello**

Agar tidak terkesan kaku ketika bertemu klien, biasakan menyapa dengan ramah. Anda bisa mengucapkan sapaan, seperti selamat pagi, ucapan semoga lekas sembuh, atau ucapan selamat ulang tahun agar suasana pertemanan lebih akrab. Hal ini bisa membuat Anda lebih dekat dan klien pun lebih nyaman.

**j.Good action**

Aksi atau gestur tubuh dan etika, menjadi hal yang sangat penting ketika Anda membangun atau memperluas networking. Salah satu contohnya, menyanggupi jadwal ketemuan, datang tepat waktu ketika janji bertemu, mampu menindaklanjuti perjanjian kerja, dan tata cara bicara yang sopan dan profesional.

**k. Be a different**

Jadikan diri Anda berbeda dari yang lain karena ingat bukan hanya Anda yang mencari *networking*. Bila orang lain memberi suatu penawaran bagi klien, usahakan Anda memiliki penawaran yang berbeda. Lebih unik, menarik bagi klien, dan menguntungkan.

l. Menumbuhkan Motivasi yang Kuat untuk Diri Sendiri

Sebelum memotivasi orang lain, motivasilah diri sendiri terlebih dahulu. Caranya antara lain adalah sebagai berikut.

1. Berpikiran positif. Ketika mengkritik orang begitu terjadi ketidakberesan, tetapi kita lupa memberi dorongan positif agar mereka terus maju. Jangan mengkritik cara kerja orang lain kalau kita sendiri tidak mampu memberi contoh terlebih dahulu. Kepala sekolah/madrasah dalam hal ini sebagai model.
2. Menciptakan perubahan yang kuat. Adanya kemauan yang kuat untuk mengubah situasi oleh diri sendiri. Mengubah perasaan tidak mampu menjadi mampu, tidak mau menjadi mau. Kata, ”Saya juga bisa” dapat membantu meningkatkan motivasi berprestasi. Kepala sekolah/madrasah dalam hal ini sebagai *agent of change.*
3. Membangun harga diri. Banyak kelebihan kita sendiri yang tidak dimiliki orang lain.
4. Memantapkan pelaksanaan. Ungkapkan dengan jadwal yang jelas dan laksanakan.
5. Binalah keberanian, kerja keras, bersedia belajar dari orang lain.
6. Ingin selalu melakukan yang terbaik
7. Membasmi sikap suka menunda-nunda. Hilangkan sikap menunda-nunda dengan alasan pekerjaan itu terlalu sulit dan segeralah untuk memulai.

j.Pantang Menyerah

Pantang menyerah adalah daya tahan seseorang bekerja sampai sesuatu yang diinginkannya tercapai. Pantang menyerah adalah kombinasi antara bekerja keras dengan motivasi yang kuat untuk sukses. Orang yang pantang menyerah selalu bekerja keras dan motivasi kerjanya juga tak pernah pudar.

Kepala sekolah/madrasah perlu memiliki sifat pantang menyerah agar tidak mudah putus asa dalam menyelesaikan permasalahan, menghadapi tantangan dan kendala yang ada di sekolahnya/madrasahnya. Sudah banyak bukti hasil penelitian bahwa kepala sekolah/madrasah yang memiliki sifat pantang menyerah akan mampu memajukan sekolahnya/madrasahnya dengan sukses.

1. **Kunci Sukses Membangun Networking**

**[](http://bisnisforlife.com/kunci-membangun-jaringan-bisnis.htm)**



**SUKSES**

**Gambar.6. Kunci Sukses**

Keberhasilan seseorang tidak hanya diukur dari kemampuan dirinya, tapi juga dari dukungan orang lain. Oleh karena itu, kemampuan seseorang membangun dan menjalin *networking* atau jaringan kerja dengan orang lain sangat penting.

Meski terdengar sederhana, tapi membangun *networking* mampu menyokong Anda untuk mengembangkan karier dan membuka peluang bisnis. Untuk itu tidak cukup hanya bekerja keras, keterampilan bersosialiasi, atau berkomunikasi yang baik juga sangat diperlukan.

Sebagus apapun peluang usaha, tanpa adanya keberanian maka keberhasilan organisasi hanya sekedar impian belaka. Keberanian adalah modal utama dalam suatu usaha. Sebab keberanian akan memudahkan para pengusaha/kepala sekolah bisa menjaring macam-macam partner untuk menumbuhkan usaha yang digelutinya. Seseorang tidak akan bisa membangun bisnis anda dengan pesat jika anda tidak bisa mengatasi rasa takut dalam menjalin partner.

Di bawah ini beberapa tips dalam hubungannya menjaring partner bisnis antara lain :

1. **Pilih partner yang menguntungkan**

Partner yang menguntungkan bisnis anda adalah bekal utama agar bisnis anda bisa tumbuh dengan pesat. Tapi anda tidak bisa memilih partner bisnis yang asal-asalan. Anda harus selektif dalam memilih partner bisnis. Banyak partner bisnis yang menawarkan keuntungan yang besar pada anda tetapi dalam kenyataannya mereka hanya memanfaatkan anda. Jika anda sudah menemukan partner yang bisa dipercaya dan memberikan keuntungan pada anda, maka hal itu akan menjadi keuntungan pada anda dan andaipun harus bisa membangun kepercayaan pada partner bisnis anda.

1. **Membangun relasi bisnis**

Untuk mencapai pertumbuhan dan perkembangan bisnis yang cepat anda tidak bisa bekerja sendiri. Anda harus membangun relasi bisnis yang seluas-luasnya. Pilih relasi dari orang yang terdekat anda, dari keluarga, teman dan kenalan-kenalan anda. Anda tidak perlu memilih apakah mereka bisa bekerja sama dengan anda atau tidak. Mereka semua adalah prospek bisnis yang menguntungkan untuk perkembangan bisnis anda. Anda harus bisa meyakinkan mereka bahwa prospek bisnis yang anda tawarkan memberikan keuntungan pada mereka.

Mungkin anda tipe orang yang selektif, dan anda ingin relasi anda seperti anda. Cara ini memang memberikan keuntungan pada anda. Tetapi anda juga harus mengerti bahwa pada saatnya anda tentu menemukan orang yang anda inginkan melalui mereka. Selain itu belum tentu mereka seperti yang anda sangka.

1. **Membangun Komunikasi yang baik**

Membangun komunikasi yang baik dengan relasi merupakan syarat utama agar bisnis anda sukses. Anda harus melakukannya secara intens terhadap relasi bisnis anda. Saat ini tidak ada batasan dalam menjalin hubungan. Anda bisa terkoneksi walaupun jarak anda sangat jauh. Hal ini memungkinkan anda memiliki mitra jauh di luar kota anda. Jejaring sosial seperti Facebook, Twitter, BBM, Whatsapp, dll. Memberikan kemudahan pada anda untuk berhubungan dengan siapa saja.

1. **Bekerja sama dan tidak mementingkan diri sendiri**

Bekerja sama adalah hal yang paling urgen yang perlu dilakukan. Anda tidak bisa berpangku tangan bila partner dan relasi bisnis anda memiliki kesulitan. Sewaktu-waktu anda harus bisa meluangkan waktu anda untuk membantu jika mereka memiliki kesulitan dalam usahanya demikian pula sebaliknya. Kerja sama ini harus terjalin harmonis, satu sama lain tidak ada yang dirugikan

Anda memang mencari keuntungan dalam berbisnis, tapi hal itu tidak boleh dijadikan dasar. Saat-saat tertentu anda harus bersikap relawan. Membantu partner dan relasi anda dengan suka rela harus bisa anda lakukan. Pada saatnya anda tentu memerlukan bantuan mereka, jika anda bisa membantu mereka dengan suka rela, maka saat anda memerlukan bantuan mereka dengan sendirinya tidak membiarkan anda menyelesaikannya sendiri.

1. **Anda harus membayar untuk keberhasilan Anda**

Tetap semangat dan tidak mengenal menyerah adalah hal yang paling penting. Permasalahan yang anda dihadapi untuk mencapai keberhasilan jangan jadikan sebagai halangan maupun rintangan, tetapi jadikan sebagai pintu untuk mencapai kesuksesan. Jika anda bisa mengatasi masalah anda, maka pintu keberhasilan akan terbuka dengan sendirinya.

Kendala yang paling utama dalam setiap bisnis adalah menjalin relasi yang luas. Anda harus bisa membuka setiap peluang. Jika anda bisa melakukan hal yang besar, maka akan anda mendapatkan hal yang jauh lebih besar.

Biasanya seseorang jika berada dalam zona nyaman, akan sulit untuk melihat peluang. Jika anda mendapat diri anda seperti itu jangan harap anda bisa mengembangkan bisnis anda lebih jauh. Teruslah bergerak, jangan pernah berhenti. Jauhilah zona nyaman, sebab jika tidak anda bisa tertidur dan tidak bisa bangun lagi.

Jika anda adalah seorang pebisnis tulen, maka hal di atas sangat mudah anda lakukan. Tetapi jika anda ragu-ragu, tidak ada salahnya untuk mencoba.

1. **Potensi Sekolah**

Pendidikan merupakan buah sadar untuk mengembangkan minat dan bakat serta potensi sebagai pranata social yang kuat, berwibawa, beriman dan bertaqwa serta berkualitas, sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan yang selalu berubah. Disadari bahwa pendidikan merupakan aspek terpenting bagi pembangunan setiap bangsa, yang salah satunya sekolah pendidikan.

**Potensi Fasilitas Sekolah (tulis jenis, kuantitas, dan kualitasnya)**

* Perpustakaan                           : 1 unit, permanen kualitas baik
* Laboratorium IPA               : 1 unit, permanen kualitas baik
* Lab TIK + WIF                     : 1 unit, permanen kualitas baik
* Laboratorium Fisika             : 1 unit, permanen kualitas baik
* Laboratorium Bahasa : 1 Unit permanen kualitas baik
* Bengkel Pendidikan : Sesuai dengan program keahlian yang ada
* Ruang BP                                 : 1 unit, permanen kualitas baik
* Ruangan Kepala Sekolah   : 1 unit, permanen kualitas baik
* Ruang Tata usaha                 : 1 unit, permanen kualitas baik
* Ruang Koperasi Sekolah   : 1 unit, permanen kualitas baik
* Kantin                                        : 2 unit, semi permanen kualitas baik
* Ruang dewan guru               : 1 unit, permanen kualitas baik
* Ruang serba guna                  : 1 unit, permanen kualitas baik
* Tempat Ibadah                         : 1 unit, permanen kualitas baik
* Parkir                                      : 1 unit, permanen kualitas baik
* W.C                                         : 1 unit, permanen kualitas baik
* Tribun                                      : 1 unit, permanen kualitas baik
* Pos satpam                             : 1 unit, permanen kualitas baik
* dll

**Potensi SDM yang dimiliki :**

* Memiliki tenaga pendidik minimal berpendidikan S1
* Ratio jumlah pendidik pendidik sesuai dengan persyaratan
* Memiliki tenaga kependidikan yang professional
* dlll

1. **TUGAS DISKUSI KELOMPOK**

Tugas .1. *Disampaikan melalui tayangan langsung narasumber*

1. **PENUTUP**

**Fungsi-fungsi pengelolaan** sekolah ini akan berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya jika dikelola dengan baik. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses pengelolaan sekolah memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses pengelolaan yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pada sekolah tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realisitis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

***Networking*** adalah sebuah kemampuan untuk berinteraksi dan membangun hubungan profesional ataupun pertemanan. Ini adalah kemampuan untuk menjaga hubungan berharga dengan orang-orang di sekitar untuk jangka panjang. Untuk membangun hubungan harus memiliki kemampuan untuk mendengar setiap percakapan, kemampuan untuk menilai sebuah karakter, ataupun kemampuan untuk menghubungkan setiap orang yang ada di *network* dengan orang lain.

Kunci sukses untuk membangun networking adalah:

* + 1. Memilih partner yang menguntungkan
    2. Membangun relasi bisnis
    3. Membangun komunikasi yang baik
    4. Bekerjasama dan tidak mementingkan diri sendiri
    5. Anda harus membayar keberhasilan anda

1. **REFERENSI**

Bidwel, Douglas M. Windham. (1980). *The Analicis of Educational Productivity Volume II: Issues in* Microanalicis. Ballinger Publishing Company: Massachusetts.

Buhler, Patricia. (2004). *Management Skills.* Jakarta : Prenada Media.

Depdiknas. 2003. *Pedoman Administrasi Sekolah Dasar.* Jakarta: Direktorat Pendidikan TK dan SD Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Depdiknas. 2002. *Pedoman Administrasi Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.* Jakarta: Direktorat Pendidikan Lanjutan Pertama Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Depdikbud. 1997. *Petunjuk Administrasi Sekolah Menengah Umum.* Jakarta: Direktorat Sarana Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Depdikbud. 1994. *Petunjuk Pelaksanaan Supervisi di Sekolah.* Jakarta : Direktorat Pendidikan Menengah Umum. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Hadiati. S. (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia*  Lembaga Administrasi Negara-Republik  Indonesia.

Irawan, Prasetya. (1995). *Analisis Kinerja (Panduan Praktis) Menganalisis Kinerja Organisasi, Kinerja Proses, dan Kinerja Pegawai.* Jakarta: Universitas Indonesia.

Kao, J.J. 1991. The Entrepreneur. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.

Kuratko, D.E., & Hodgetts, R.M. 1989. Entrepreneurship A Contemporary Approach. Chicago: The Dryden Press.

Lambing, P.A., & Kuehl, C.R. 2003. Entrepreneurship. Third Edition. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall.

Liang-Gie, T. (1994). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Meridith, G.G., Nelson, R.E., & Neck, N.P. 1984. *Kewirausahaan Teori dan Praktik.* (Terjemahan: Andre Asparsayogi). Cetakan Kedua. Jakarta: PT. Hastama.

Manullang. (1990). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia*.*

Philip B. Coss by  (1979) *Conformance to requipment,* Armand V. Feigenbaum

PP No.32. 2013. *Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Depdiknas

Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya manusia dan Produktivitas Kerja.* Bandung: Mandar Maju.

Sutomo, dkk. 2008. Manajemen Sekolah. Semarang : Unnes Press

Tim Penyusun (2006) *Program Pengembangan Dosen Non Guru Besar.* Universitas Pendidikan Indonesia

Zeithaml. V. Et. Al. (1996). *Service Marketig.* McGraw-Hill International Edition.