

## MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH

Muh Farozin  
Dosen FIP UNY

Disampaikan dalam Pertemuan Program MBS SD se DIY,  
di Kampus UPP 2 FIP UNY  
29 September 2012,

## MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS)

MBS merupakan Model pengelolaan yang memberikan otonomi atau kemandirian kepada sekolah dan mendorong mengambil keputusan partisipatif yang melibatkan langsung semua warga sekolah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

*MBS, Inovasi manajemen, reformasi manajemen, model manajemen (otonomi manajemen)*

- MBS adalah bentuk otonomi manajemen pendidikan dalam satuan pendidikan, yang dalam hal ini kepala sekolah dan guru dibantu oleh komite dalam mengelola kegiatan pendidikan.
- Harapannya : masyarakat memahami pendidikan, membantu dan mengontrol pengelolaan pendidikan.
- Sekolah memiliki tanggung jawab yang tinggi kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah.

MBS, berkaitan dengan mutu pendidikan, harus dikendalikan secara komprehensif :

- ❖ Karakteristik pendidikan, baik input, proses, dan out put
- ❖ Pembiayaan,
- ❖ Metode penyampaian bahan pelajaran
- ❖ Pelayanan kepada siswa, orang tua, dan masyarakat

MBS, harapannya sekolah mampu secara mandiri /otonom dan bertanggung jawab:

- menggali,
- memanfaatkan
- mengarahkan berbagai sumber daya internal-eksternal, untuk kelancaran proses pembelajaran.

MBS, meningkatnya komunikasi harmonis antar berbagai pihak (komite sekolah, para pengawas, kepala sekolah, guru, orang tua, siswa, dan anggota masyarakat

## Prinsip MBS

1. memiliki visi, misi dan strategi kearah pencapaian mutu pendidikan
2. berpijak pada power sharing (berbagi kewenangan)
3. adanya profesionalisme semua bidang.
4. melibatkan partisipasi masyarakat yang kuat
5. adanya komite sekolah
6. adanya transparansi dan akuntabilitas

MBS, memberikan kelebihan :

- kebijakan dan kewenangan sekolah membawa pengaruh langsung kepada siswa, orang tua, dan guru;
- kesempatan memanfaatkan sumber daya lokal;
- efektif dalam melakukan pembinaan siswa;
- adanya perhatian bersama untuk mengambil keputusan memberdayakan guru, manajemen sekolah, rancang ulang sekolah dan perencanaan sekolah.

### Tujuan penerapan MBS

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 penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama
3. meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada ot, masyarakat dan pemerintah tentang mutu pendd.
4. meningkatkan kompetisi yang sehat antar sekolah untuk pencapaian mutu pendidikan
5. memberdayakan potensi sekolah yang ada agar menghasilkan lulusan yang unggul

### MBS tidak terpisahkan dengan karakteristik SEKOLAH EFEKTIF

Ciri-ciri sekolah efektif, a.l :

1. pembelajaran yang efektifitasnya tinggi
2. kepemimpinan sekolah yang kuat
3. lingkungan sekolah yang aman dan tertib
4. pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif
5. sekolah memiliki team work yang kompak, cerdas, dan dinamis
6. sekolah memiliki kewenangan (kemandirian)

Ciri-ciri sekolah efektif, a.l : *(lanjutan)*

7. sekolah memiliki budaya mutu
8. partisipasi yang tinggi dari warga sekolah dan masyarakat
9. sekolah memiliki keterbukaan manajemen
10. sekolah memiliki kemauan untuk berubah menjadi lebih baik
11. sekolah melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan
12. sekolah responsif dan antisipatif kebutuhan
13. komunikasi baik
14. sekolah memiliki akuntabilitas

### KOMPONEN MANAJEMEN

1. Manajemen kurikulum dan program pembelajaran
2. Manajemen Tenaga Kependidikan
3. Manajemen Kesiswaan
4. Manajemen keuangan dan pembiayaan
5. Manajemensarana dan prasarana pendidikan
6. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat
7. Manajemen layanan khusus

### 1. Manajemen Kurikulum dan Program Pembelajaran

- *Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum*
- Perencanaan dan pengembangan kurikulum nasional biasanya telah disusun oleh pemerintah
- Satuan pendidikan SD merealisasikan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal.
- Pasal 38 ayat 1 UUSPN : pelaksanaan pendidikan dalam satuan pendidikan didasarkan atas kurikulum yang berlaku secara nasional dan kurikulum yang disesuaikan dengan keadaan serta kebutuhan lingkungan dan ciri khas satuan pendidikan.

- Manajemen program pembelajaran dimaksudkan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi proses dan hasil yang maksimal.
- Pembelajaran yang mendidik (yang memberikan kesempatan siswa untuk aktif dan kreatif mengembangkan potensi, yang menyenangkan selama proses).
- → Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAKEM).

- Kepala sekolah bersama dengan guru menjabarkan isi kurikulum secara lebih rinci dan operasional, dengan memperhatikan :
  - tujuan jelas,
  - program sederhana dan fleksibel,
  - program sesuai dengan tujuan,
  - program menyeluruh dan jelas pencapaiannya,
  - ada koordinasi antar komponen pelaksana program.

### Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAKEM)

#### Prinsip :

1. Interaksi : siswa berinteraksi secara aktif dengan guru, sesama siswa, multimedia, referensi, lingkungan, dll)
2. Komunikasi : siswa mengkomunikasikan pengalaman belajarnya dengan guru dan siswa lain melalui ceritera, dialog dll.
3. Eksplorasi : siswa mengalami langsung melalui pengamatan, percobaan, penyelidikan, dll.
4. Refleksi : siswa memikirkan kembali kebermaknaan yang telah dipelajari

### PAKEM

- Siswa terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang mengembangkan pemahaman dan kemampuan mereka dengan penekanan pada belajar melalui berbuat
- Guru menggunakan berbagai alat bantu dan cara membangkitkan semangat, termasuk menggunakan lingkungan sebagai sumber belajar untuk menjadikan pembelajaran menarik, menyenangkan, menyenangkan, dan cocok bagi siswa.

### PAKEM

- Guru mengatur kelas dengan cara memajang buku, bahan yang lebih menarik, menyediakan pojok baca, menerapkan cara mengajar yang lebih kooperatif dan interaktif, dan juga belajar kelompok
- Guru memotivasi siswa untuk menemukan caranya sendiri untuk memecahkan masalah, mengungkapkan gagasannya, dan melibatkan siswa dalam menciptakan lingkungan sekolahnya.

### PAKEM

- Pembelajaran yang mengembangkan kecakapan hidup
- Siswa belajar bekerja sama
- Memotivasi siswa untuk menghasilkan karya kreatif
- Memotivasi siswa untuk terus maju mencapai sukses
- Menghargai potensi siswa

## 2. Manajemen tenaga kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan meliputi :

- a. Perencanaan pegawai
- b. Pengadaan pegawai
- c. Pembinaan dan pengembangan pegawai
- d. Promosi dan mutasi
- e. Pemberhentian pegawai
- f. Kompensasi
- g. Penilaian pegawai

## 3. Manajemen kesiswaan

Paling tidak ada 3 kegiatan yaitu

1. Kegiatan penerimaan siswa baru,
2. Kegiatan kemajuan belajar siswa,
3. Kegiatan bimbingan dan pembinaan disiplin

Dalam kaitan kegiatan tsb. maka kepala sekolah memiliki tanggung jawab :

1. Kehadiran siswa di sekolah dan masalahnya
2. Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukan murid ke kelas
3. Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar

Tanggung jawab kepala sekolah berkaitan dengan manajemen kesiswaan (*lanjutan*)

4. Pengendalian disiplin siswa
5. Program bimbingan dan konseling
6. Program kesehatan dan keamanan
7. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional

## 4. Manajemen keuangan dan pembiayaan

- Keuangan menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan
- Sekolah merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mempertanggungjawabkan secara transparan.
- Sumber keuangan dan pembiayaan adalah pemerintah, orang tua atau siswa, masyarakat.
- Penggunaan keuangan dilakukan secara efektif dan efisien, tidak ada kebocoran, bebas dari korupsi.
- Penyusunan anggaran, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan

Dalam manajemen keuangan menganut asas :

**Otorisator** : pejabat yang diberi wewenang mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran

**Ordonator** : pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan atas dasar otorisasi yang ditetapkan

**Bendaharawan** : pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang atau surat berharga yang dapat dinilai dengan uang.

- Kepala sekolah sebagai otorisator dapat dilimpahi sebagai ordonator, tetapi tidak dapat dilimpahi sebagai bendaharawan

### 5. Manajemen sarana dan prasarana

- Sarana = peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan; Prasarana = fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan
- Manajemen sarana dan prasarana :  
Perencanaan , Pengadaan, Pengawasan,  
Penyimpanan, Inventarisasi, Penghapusan,  
dan Penataan.

- Manajemen sarana dan prasarana yang BAIK diharapkan dapat menciptakan sekolah menjadi :
- bersih, rapi, indah, nyaman, dan sehat;
- tersedianya alat atau fasilitas belajar yang memadai kuantitas dan kualitas,  
→ sehingga pembelajaran berjalan lancar dan menyenangkan baik bagi siswa maupun guru.

### 6. Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- Sekolah dan masyarakat mempunyai hubungan sangat erat dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan
  - Menunjukkan kualitas pembelajaran dan perkembangan siswa
  - Memperkokoh tujuan dan meningkatkan kualitas dan kehidupan masyarakat,
  - Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan

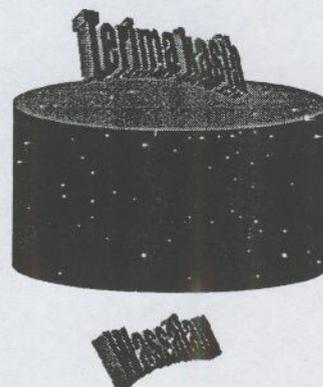
- Sekolah menyampaikan program yang sudah – sedang – akan dilaksanakan, diharapkan masyarakat memahaminya, sehingga dimungkinkan terjadi hubungan baik bersifat membantu kelancaran proses pendidikan dan pencapaian hasil pendidikan secara optimal.

- Hubungan yang baik dapat :
  - saling pengertian
  - saling membantu
  - kerja sama yang erat

### 7. Manajemen Layanan Khusus

Manajemen layanan khusus merupakan komponen penting dalam MBS yang efektif dan efisien, yang meliputi :

1. Manajemen perpustakaan sekolah
2. Manajemen kesehatan sekolah
3. Manajemen keamanan sekolah





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

**JURUSAN PENDIDIKAN PRASEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR**

Kampus UPP-2 Jl. Bantul No.50 Yogyakarta Telp./Fax. 0274-375647, E-Mail:  
pgsduny@yahoo.com. Home page <http://www.uny.ac.id>.

Nomor : 129/MBS-PGSD/IX/2012  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan menjadi Pembicara dalam  
Sosialisasi MBS dan Penandatanganan MoU

Yogyakarta, 24 September 2012

Kepada Yth:

**Dr. Muh. Farozin, M.Pd.**

Di Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan  
Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Dengan Hormat,

Dalam rangka akan diselenggarakannya program MBS SD se - DIY, bersama ini kami atas nama Prodi PGSD mengharap kesediaan Bapak sebagai narasumber pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Sabtu, 29 September 2012  
jam : 09.00 WIB - selesai  
tempat : UPP2 (Jl. Bantul No. 50 Yogyakarta)  
materi : Manajemen Berbasis Sekolah

Demikian permohonan ini, atas kerjasama Bapak kami sampaikan banyak terima kasih.

Mengetahui  
a.n Dekan,  
Wakil Dekan I,

Dr. Sugito, M.A.  
NIP. 19600410 198503 1 002

Ketua Jurusan PPSD

Hidayati, M.Hum.  
NIP19560721 198501 2 002

Tembusan:

1. Dekan
  2. Arsip
- Fakultas Ilmu Pendidikan UNY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 405, 417)  
E-mail: humas\_fip@uny.ac.id, Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

**SURAT IJIN / PENUGASAN**

Nomor : 339 /UN34.11/PM/2013

Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mengizinkan/menugaskan kepada:

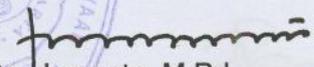
Nama : Dr. Muh Farozin, M.Pd.  
NIP : 19541123 198003 1 001  
Pangkat/ Gol. : Pembina Utama Muda, IV/c, Lektor Kepala  
Jurusan/Prodi : Psikologi Pendidikan dan Bimbingan/ Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
Keperluan : Menjadi Pembicara dalam Sosialisasi MBS dan Penandatanganan MoU  
Tempat : UPP2 (Jl. Bantul No.50 Yogyakarta)  
Hari, tanggal : Sabtu, 29 September 2012  
Acuan ijin : Berdasarkan surat dari Ketua Jurusan PPSD nomor 129/MBS-PGSD/IX/2012 tanggal 24 September 2012.

Surat ijin/penugasan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan setelah selesai agar melaporkan hasilnya kepada Dekan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 21 Februari 2013

Dekan,

  
Dr. Haryanto, M.Pd.  
NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan :

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I, II FIP
3. Kajur PPB FIP
4. Kabag. TU FIP
5. Kasubag. : Keu. & Akt. FIP

Universitas Negeri Yogyakarta