

**BIDANG GARAPAN MANAJEMEN PENDIDIKAN DI
SEKOLAH
(SARPRAS, PEMBIAYAAN, HUMAS, BUDAYA LINGKUNGAN
SEKOLAH DAN LAYANAN KHUSUS)**

Dosen Pengampu:
Dr. Apri Wahyudi, M.Pd.



Disusun Oleh Kelompok 2:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1. Andjar Pratiwi | 2413034016 |
| 2. Salsabila Izzaty Rizdick | 2413034017 |
| 3. Ikhlas Azfari | 2413034031 |
| 4. Karina Dwi Putri | 2413034097 |
| 5. Regina Aulya | 2453034003 |

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GEOGRAFI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “Bidang Garapan Manajemen Pendidikan di Sekolah (Sarana dan Prasarana, Pembiayaan, Humas, Budaya Lingkungan Sekolah, dan Layanan Khusus)” dengan baik dan tepat waktu.

Makalah ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas mata kuliah Manajemen Pendidikan yang diampu oleh Bapak Dr. Apri Wahyudi, M.Pd. Penulis berharap makalah ini dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai berbagai bidang garapan manajemen pendidikan di sekolah, mulai dari pengelolaan sarana prasarana hingga layanan khusus yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam penyusunan makalah ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penyajian maupun kedalaman analisis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari dosen pengampu maupun pembaca sangat diharapkan demi perbaikan dan pengembangan makalah ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Apri Wahyudi, M.Pd. selaku dosen pengampu atas bimbingan dan arahnya, serta kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandarlampung, 10 September 2025

Kelompok 2

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan.....	3
BAB II PEMBAHASAN	4
2.1 Manajemen Sarpras di Sekolah.....	4
2.2 Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah	7
2.3 Manajemen Humas Pendidikan di Sekolah.....	9
2.4 Manajemen Budaya Lingkungan di Sekolah	11
2.5 Manajemen Layanan Khusus di Sekolah	19
BAB III PENUTUP	28
3.1 Kesimpulan	28
3.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan pilar utama dalam pembangunan suatu bangsa, karena melalui pendidikan kualitas sumber daya manusia dapat ditingkatkan secara berkelanjutan ¹. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal memiliki peran strategis dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Namun, dalam praktiknya, keberhasilan pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran di kelas, melainkan juga oleh pengelolaan manajemen pendidikan yang baik. Dengan kata lain, manajemen pendidikan berfungsi sebagai kunci yang memastikan seluruh komponen sekolah dapat bekerja secara terarah, terukur, dan selaras dengan visi serta misi pendidikan nasional ².

Manajemen pendidikan memegang peranan penting dalam menentukan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan merupakan pilar utama dalam pengelolaan sekolah agar dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan pendidikan yang berkualitas ³. Penerapan fungsi-fungsi manajemen tersebut tidak dapat dilepaskan dari konteks operasional sekolah yang kompleks. Oleh karena itu, agar fungsi manajemen benar-benar berjalan secara optimal, diperlukan perhatian khusus

¹ Arjun Wahyudi, "Analisis Pengaruh Indeks Pembangunan Manusia Terhadap Kualitas Pendidikan Di Kabupaten Sekadau Tahun 2022-2023," *Jurnal Pendidikan Sosial Indonesia* 2, no. 2 (2024): 45–52, <https://doi.org/https://doi.org/10.62238/jupsi.v2i2.53>.

² Dedi Candira W.K et al., "Manajemen Pendidikan Terintegrasi Untuk Mencapai Keberlanjutan Dan Mutu Pendidikan Nasional," *DIRASAH* 8, no. 1 (2025): 118–29, <https://doi.org/https://doi.org/10.58401/dirasah.v8i1.1663>.

³ Elya Siska Anggraini et al., "Mengenal Bidang Garapan Manajemen: Studi Kasus Di Lingkungan Sekolah SMA Negeri 1 Binjai," *JIIIC: JURNAL INTELEK INSAN CENDIKIA* 2, no. 6 (2025): 11264–71, <https://jicnusantara.com/index.php/jiic>.

terhadap bidang-bidang garapan manajemen yang menjadi fokus utama di sekolah.

Bidang garapan manajemen pendidikan di sekolah meliputi sarana dan prasarana, pembiayaan, hubungan masyarakat (humas), budaya sekolah, lingkungan sekolah, serta layanan khusus. Setiap bidang memiliki kontribusi penting dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan ⁴. Misalnya, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung kelancaran proses pembelajaran, sementara pengelolaan pembiayaan yang baik akan memastikan keberlangsungan program pendidikan secara efisien. Dengan demikian, keterpaduan antarbidang manajemen pendidikan perlu diatur secara sistematis agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

Realitas di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua sekolah mampu mengelola bidang-bidang tersebut secara maksimal. Beberapa sekolah masih menghadapi keterbatasan sarana prasarana, kurang transparannya pengelolaan dana, lemahnya hubungan dengan masyarakat, serta budaya sekolah yang belum sepenuhnya mendukung iklim akademik yang kondusif. Selain itu, layanan khusus bagi peserta didik yang memiliki kebutuhan tertentu sering kali belum terfasilitasi dengan baik. Kondisi ini mencerminkan adanya tantangan manajerial yang harus segera diatasi agar kualitas pendidikan tidak mengalami stagnasi ⁵.

Di sisi lain, perkembangan zaman menuntut sekolah untuk adaptif terhadap perubahan sosial, budaya, dan teknologi. Lingkungan sekolah yang sehat dan ramah anak, budaya sekolah yang inklusif, serta keterlibatan masyarakat yang tinggi menjadi kebutuhan mendesak dalam menghadapi tantangan globalisasi ⁶. Oleh karena itu, manajemen pendidikan di sekolah tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif semata, melainkan juga sebagai

⁴ Nurul Handini, Annida Azhari Ritonga, and Namira Sazkia, "Bidang Garapan Kurikulum Dalam Administrasi Pendidikan," *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, no. 3 (2024): 135–42, <https://doi.org/https://doi.org/10.58192/insdun.v3i3.2257>.

⁵ Hartinah and Aura Wida Rofahima, "Improving the Quality of Education With School-Based Management: Challenges and Opportunities," *Journal of Quality Assurance in Islamic Education (JQAIE)* 4, no. 2 (2024): 71–81, <https://doi.org/10.47945/jqaie.v4i2.1608>.

⁶ Shinta Malida, "Inclusive Education Based on Local Wisdom in Facing The Society 5.0 Era: Literature And Systematic Review in Indonesia," *Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial* 29, no. 2 (2020): 131–42, <https://doi.org/https://doi.org/10.17509/jpis.v29i2.29501>.

strategi untuk mengembangkan potensi sekolah secara menyeluruh. Dengan pengelolaan yang profesional, sekolah dapat menjadi institusi yang tidak hanya mencetak lulusan yang cerdas, tetapi juga berkarakter, mandiri, dan mampu berkontribusi bagi masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, bidang garapan manajemen pendidikan seperti sarana prasarana, pembiayaan, hubungan masyarakat, budaya lingkungan sekolah, serta layanan khusus perlu mendapat perhatian serius karena menjadi faktor penentu keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan nasional. Urgensi pembahasan ini terletak pada pentingnya memahami bagaimana setiap bidang tersebut dikelola secara terintegrasi sehingga sekolah mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan menjawab kebutuhan peserta didik. Dengan demikian, makalah ini disusun untuk menjelaskan bidang-bidang garapan manajemen pendidikan di sekolah sebagai upaya memberikan wawasan yang lebih komprehensif sekaligus relevan dengan dinamika pendidikan saat ini.

1.2 Rumusan Masalah

- 1.2.1 Bagaimanakah Manajemen Sarpras di Sekolah?
- 1.2.2 Bagaimanakah Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah?
- 1.2.3 Bagaimanakah Manajemen Humas Pendidikan di Sekolah?
- 1.2.4 Bagaimanakah Manajemen Budaya Lingkungan di Sekolah?
- 1.2.5 Bagaimanakah Manajemen Layanan Khusus di Sekolah?

1.3 Tujuan

- 1.3.1 Mengetahui Manajemen Sarpras di Sekolah
- 1.3.2 Mengetahui Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah
- 1.3.3 Mengetahui Manajemen Humas Pendidikan di Sekolah
- 1.3.4 Mengetahui Manajemen Budaya Lingkungan di Sekolah
- 1.3.5 Mengetahui Manajemen Layanan Khusus di Sekolah

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Manajemen Sarpras di Sekolah

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *To Manage* yang berarti mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah satu proses yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Jadi manajemen merupakan proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Terdapat kaitan erat antara organisasi, administrasi dan manajemen. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan dan harus merupakan suatu kesatuan, hanya saja kegiatannya dapat dibedakan sesuai dengan perbedaan kedua wawasan. Administrasi lebih sempit dari manajemen, dalam administrasi tercakup dalam manajemen. Secara spesifik administrasi merupakan satu bidang dari manajemen sebab manajemen terdiri dari enam bidang, yakni *production, marketing, financial, personal, human relation* dan *administrative management*⁷.

b. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar tujuan pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien, contohnya buku, alat tulis, papan tulis, komputer, alat olahraga, peralatan praktikum dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: ruang kelas, lapangan, perpustakaan,

⁷ Muhammad Ibnu Faruk Fauzi, "Jurnal Al-Rabwah Vol. XIV No. 2 November 2020 ISSN: 2252-7670," *Jurnal Al-Rabwah* XIV, no. 2 (2020): 90–115.

laboratorium, dan sebagainya. Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk juga dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya ⁸.

c. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang digunakan untuk mempersiapkan segala peralatan ataupun perlengkapan material bagi terselenggaranya proses belajar mengajar di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun peserta didik. Semua kegiatan ini bertujuan agar mutu dunia pendidikan meningkat ⁹.

d. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan optimal. Adapun Prinsip-prinsip tersebut adalah ¹⁰:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam kondisi siap pakai apabila akan digunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

⁸ Nadia Wirdha Sutisna and Anne Effane, "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 266–233.

⁹ Faridatul Hasanah, Widyatmike Gede Mulawarman, and Muh. Amir Masruhim, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Inklusif," *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan* 3 (2023): 161–66, <https://doi.org/10.30872/jimpian.v3ise.2982>.

¹⁰ Hidayat Rizandi et al., "Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 (2023): 47–59, <https://doi.org/10.51339/akademika.v5i1.745>.

- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang di berlakukan oleh pihak yang berwenang.
 - 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
 - 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.
- e. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan pengontrolan. Berikut lima ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana ¹¹:

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat

¹¹ Siti Nurharirah and Anne Effane, "Hambatan Dan Solusi Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 220.

berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Pengaturan Sarana dan Prasarana

Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Inventarisasi adalah proses pencatatan atau penyusunan data sarana prasarana atau perlengkapan sekolah.

4) Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah.

5) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan ialah kegiatan meniadakan sarana prasarana yang sudah tidak digunakan. Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Sekolah

Manajemen pembiayaan merupakan sebuah proses dalam mengoptimalkan sumber dana yang ada, mengalokasikan dana yang tersedia dan mendistribusikannya sebagai fasilitas atau sarana pendukung proses pembelajaran sehingga tercipta proses pembelajaran sehingga tercipta proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, fokus manajemen pembiayaan pendidikan pada bagaimana sumber dana yang ada mampu dikelola secara profesional sehingga memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan ¹².

Pembiayaan merupakan salah satu komponen yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Setiap sekolah

¹² A. Lestari, "MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN TERPADU," *Journal Manajemen Pembiayaan Pendidikan Terpadu*, 2021, 19.

dituntut untuk mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Tujuan pendidikan yang bersifat kuantitatif dan kualitatif dapat dicapai dengan adanya biaya pendidikan. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peranan biaya, jadi dapat dikatakan tanpa biaya, proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan dengan baik¹³.

Memajukan dan mengembangkan Pendidikan dalam konteks kehidupan saat ini adalah suatu kewajiban dan keharusan. Disebut sebagai suatu kewajiban, karena kehadiran pendidikan yang merupakan suatu produk budaya masyarakat dan bangsa, yang terus berkembang untuk mencari karakternya yang paling cocok, sesuai dengan perubahan dinamis yang terjadi didalam masyarakatsetiap bangsa. Dan dikatakan sebagai suatu keharusan, karena begitu pentingnya peran pendidikan dalam Upaya pengembangan sumber daya manusia¹⁴. Ada 3 aspek manajemen pembiayaan pendidikan di sekolah yaitu:

a. Perencanaan Anggaran (*Budgeting*)

Sekolah menyusun rencana kebutuhan biaya sebelum tahun ajaran dimulai. Anggaran ini mencakup gaji guru, kegiatan belajar, sarana prasarana, hingga kegiatan ekstrakurikuler. Tujuannya agar penggunaan dana lebih terarah dan sesuai prioritas, tidak asal keluar tanpa rencana. Contohnya: Sekolah menganggarkan Rp 50 juta untuk renovasi kelas, Rp 30 juta untuk buku perpustakaan, dan Rp 20 juta untuk kegiatan pramuka.

b. Pengelolaan dan Administrasi Keuangan (*Accounting*)

Semua pemasukan (dari BOS, iuran siswa, atau donatur) dan pengeluaran dicatat secara sistematis. Dana yang ada dipakai sesuai dengan rencana anggaran yang sudah dibuat. Proses ini menekankan keteraturan, efisiensi, dan disiplin dalam penggunaan uang sekolah. Contohnya: Dana BOS yang diterima Rp 100 juta dicatat, lalu digunakan Rp 60 juta untuk gaji

¹³ E. P. M. Hidayat Ginanjar, "Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di SMK Informatika Bina Generasi 3 Kabupaten Bogor," *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2024, 18.

¹⁴ Ikue Mustika, "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Sekolah Dasar," *Digdaya Jurnal Inovasi Pedagogi Mutakhir*, 2024, 13.

guru honorer, Rp 25 juta untuk pembelian alat peraga, sisanya untuk listrik dan internet sekolah.

c. Pengawasan dan Pertanggungjawaban (*Auditing*)

Penggunaan dana diperiksa secara berkala oleh kepala sekolah, komite, atau pihak pengawas. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan keuangan agar bisa dipertanggungjawabkan secara transparan. Hal ini mencegah penyalahgunaan dana dan menjaga kepercayaan masyarakat. Contohnya: Komite sekolah memeriksa laporan penggunaan BOS, lalu sekolah menempelkan laporan keuangan di papan pengumuman agar orang tua siswa tahu uang digunakan untuk apa saja.

2.3 Manajemen Humas Pendidikan di Sekolah

Manajemen humas pada masa ini memiliki peran penting bagi sekolah atau lembaga pendidikan karena humas memegang peran aktif dalam komunikasi program kerja sekolah untuk publik. Akan tetapi masih banyak sekolah atau lembaga-lembaga pendidikan menganggap humas pengantar surat saja. Problem ini diakibatkan oleh insan pendidikan yang masih kurang memahami konsep humas seutuhnya.

Adapun tujuan manajemen humas disekolah dasar untuk menciptakan dan meningkatkan kualitas yang baik kepada masyarakat. Manajemen humas dilakukan juga dapat menguntungkan kedua pihak yang ikut. Pelaksanaan manajemen humas agar pihak masyarakat dapat mengetahui informasi-informasi mengenai kemandirian sekolah. Dan meningkatkan sistem belajar seefektif mungkin untuk terjalannya keberlangsungan masyarakat agar menjadi lebih baik. Keberhasilan manajemen humas yaitu memiliki kualitas yang baik dengan masyarakat sehingga sekolah tersebut memiliki citra atau karakter khusus bagi sekolah tersebut ¹⁵.

a. Pengertian Manajemen Humas

¹⁵ Irgi Fahreza, Lutfiah Azhar Nasution, and Sintiya Anggraini, "Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Kualitas Sekolah Dasar (Studi Kasus Di Sdn 040447 Kabanjahe)," *Pema (Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat)* 1, no. 2 (2023): 82–87, <https://doi.org/10.56832/pema.v1i2.96>.

Manajemen humas (*public relations*) adalah seni dan ilmu pengetahuan yang digunakan untuk mengetahui kecenderungan dan konsekuensi dalam melaksanakan program yang sudah direncanakan, seperti kegiatan yang melayani organisasi maupun publik. Manajemen humas juga merupakan ilmu yang mengatur dan mengevaluasi sikap publik, dan melakukannya dengan bijaksana. Humas menjadi alat komunikasi antara lembaga pendidikan dengan masyarakat, berperan sebagai front liner bagi sekolah. Humas pendidikan juga dipahami sebagai segala kegiatan yang dilakukan guna menciptakan kelancaran hubungan antara suatu lembaga pendidikan dengan masyarakat dengan cara berusaha menampilkan lembaga dan segala agendanya ke masyarakat umum guna mendapatkan perhatian serta dukungan mereka ¹⁶.

b. Ruang Lingkup Manajemen Humas

Ruang lingkup humas lebih luas dan bukan hanya terkait penyelenggaraan hubungan yang baik antara pihak organisasi dan media, namun lebih pada seluruh aspek yakni memperhatikan lembaga organisasi, publik komersial maupun non komersil. Oleh karenanya perlu memahami tentang ruang lingkup humas agar bisa memahami berbagai aspek yang memperhatikan sebuah organisasinya. Humas berperan dalam membangun korelasi secara baik antara organisasi dengan publik, baik secara internal juga eksternal. Humas internal berperan sebagai penghubung antara management dan pekerjanya, agar tidak ada *misscommunication* yang bisa mengganggu kenyamanan bekerja serta loyalitas karyawan. Sedangkan humas eksternal berperan menyusun berbagai program demi hubungan baik antara perusahaan dan publik luar, seperti melakukan kegiatan publisitas ¹⁷.

1) Internal *Public Relations*

Internal *Public relations* adalah suatu proses pengelolaan komunikasi yang dilakukan oleh pihak internal dalam suatu institusi pendidikan.

¹⁶ A. Azhar, A., Hutagaol, A. L., Manurung, S. R. R., Nazri, E., & Amiruddin, "Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Mengembangkan Lembaga Pendidikan," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 4, no. 1 (2022): 1451–1457, <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/edukatif.v4i1.2167>.

¹⁷ Merinda Nur Oktafia and Umi Halwati, "Ruang Lingkup Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 5, no. 2 (2023): 1279–87, <https://doi.org/10.31004/edukatif.v5i2.5019>.

Tujuan dari manajemen humas internal pendidikan adalah untuk meningkatkan kualitas komunikasi antar anggota institusi pendidikan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Dalam *internal public relations* terjadi proses pertukaran informasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam lembaga pendidikan, seperti antara pimpinan, staf, dan guru. Komunikasi internal yang efektif dapat meningkatkan kinerja lembaga pendidikan dan memperkuat budaya organisasi. Dalam *internal public relations*, terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan, yaitu: (1) Komunikasi internal, merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen humas internal pendidikan. Komunikasi internal yang baik dapat meningkatkan efektivitas kerja dan memperkuat hubungan antar anggota institusi pendidikan. (2) Kepemimpinan yang baik dapat mempengaruhi kualitas komunikasi dan kinerja anggota institusi pendidikan. Kepemimpinan yang efektif dapat memotivasi anggota institusi pendidikan untuk bekerja dengan lebih baik. (3) Budaya organisasi yang positif dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Budaya organisasi yang baik juga dapat meningkatkan kualitas komunikasi antar anggota institusi pendidikan.

2) Eksternal *Public Relations*

Publik eksternal adalah orang-orang di luar organisasi atau perusahaan yang berusaha untuk menciptakan citra positif tentang organisasi atau perusahaan tersebut. Hubungan masyarakat eksternal sangat penting dalam menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu organisasi atau perusahaan. Dalam eksternal *public relations* terjadi proses pertukaran informasi antara lembaga pendidikan dengan masyarakat, seperti orang tua siswa, alumni, dan media massa. Komunikasi eksternal yang efektif dapat meningkatkan citra lembaga pendidikan dan memperkuat hubungan dengan masyarakat.

2.4 Manajemen Budaya Lingkungan di Sekolah

a. Manajemen Budaya Sekolah

Budaya sekolah secara umum terbentuk atas dasar visi dan misi seseorang yang dikembangkan sebagai adaptasi terhadap tuntutan lingkungan (masyarakat) baik internal maupun eksternal. Setiap sekolah harus menciptakan budaya sekolahnya sendiri sebagai identitas diri dan juga sebagai rasa kebanggaan akan sekolahnya. Budaya sekolah merupakan suatu ciri khas, karakter atau watak dan citra yang dimiliki sekolah di masyarakat luas. Budaya sekolah memberi gambaran bagaimana seluruh civitas akademik bergaul, bertindak, dan menyelesaikan masalah dalam segala urusan di lingkungan sekolah. Budaya sekolah mengacu kepada suatu sistem kehidupan bersama yang diyakini sebagai norma atau pola-pola tingkah laku yang dipatuhi bersama ¹⁸.

Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, sesuai amanat UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional telah melahirkan berbagai kebijakan ditingkat satuan pendidikan tentang upaya meningkatkan kualitas pendidikan. Apalagi didukung dengan adanya instrument-instrument pengembangan kualitas yang dapat memberikan gambaran kepada pengelola sekolah bagaimana merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan serta mengevaluasi perkembangan sekolahnya dari berbagai bidang. Namun berbagai perubahan kebijakan ini sebageian besar belum dapat mengembangkan budaya sekolah dalam rangka menanamkan nilai-nilai kepada peserta didiknya. Apalagi ditengah keberlangsungan hidup bangsa yang berada ditengah-tengah perkembangan zaman dengan teknologi kian canggih menyebabkan berbagai perubahan dan pergeseran nilai seperti yang terjadi akhir-akhir ini¹⁹.

Manajemen budaya sekolah merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan belajar yang positif. Hal ini mencakup aspek-aspek seperti

¹⁸ & Asmariyani Rosnadi, M., "Manajemen Budaya Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri Islam Terpadu Syech Walid Shaleh Indragiri Riau," *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2024): 52–62.

¹⁹ M Gunawan Supiarmo, "Peran Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Jurnal Manajemen Dan Budaya" 5 (2025): 53–60.

pengembangan nilai-nilai bersama, norma-norma perilaku, tradisi, serta praktik-praktik yang dianut oleh seluruh warga sekolah. Dalam hal ini, manajemen budaya sekolah menjadi instrumen penting dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih luas, yaitu pembentukan karakter peserta didik yang baik. Menurut Mulyana & Rakhmat, (2020) budaya sekolah sendiri memiliki arti yaitu keberagaman budayayang ada disekolah. Adapun keberagaman budaya yang dimaksud didalamnya merupakan keberagaman kebiasaan, adat istiadat, kesenian, hukum, moral, dan pengetahuan yang diperoleh oleh setiap individu dalam suatu kelompok masyarakat ²⁰.

Manajemen budaya sekolah secara umum dibagi ke dalam empat tahapan, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan menentukan proses apa yang seharusnya dicapai dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Perencanaan sangat penting untuk implementasi strategi yang sukses dan evaluasi strategi, terutama karena aktivitas pengorganisasian, pemotivasian, penunjukan staff, dan pengendalian tergantung pada perencanaan yang baik. Ada beberapa kegiatan dalam perencanaan budaya sekolah melakukan rapat program kerja diantaranya yakni:

- a) Menyusun program keagamaan berupa kegiatan membaca Al-Quran setiap hari rabu.
- b) Menentukan guru pembimbing membaca Al-Quran.
- c) Menentukan pelaksana harian yang akan menjadi pemandu setiap kegiatan membaca Al-Quran.
- d) Melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan yang berhubungan dengan budaya sekolah.

²⁰ Neneng Nur Janah, Akil Akil, and Khalid Ramdhani, "Manajemen Budaya Sekolah Dalam Pembentukan Karakter Peserta Didik Di SMP Negeri 1 Telagasari Karawang," *Indonesian Research Journal on Education* 4, no. 1 (2024): 253–59, <https://doi.org/10.31004/irje.v4i1.473>.

- e) Menerapkan 4S (Sapa, Senyum, Salam dan Sopan) sehingga sekolah ini bisa membentuk karakter siswa sesuai dengan agama.
- f) Mengikuti ekstrakurikuler seperti Pramuka, olahraga, atau lainnya untuk pengembangan diri.

Perencanaan budaya sekolah merupakan tahap penting untuk menentukan tujuan serta langkah-langkah yang akan dilakukan. Dalam perencanaan ini dilakukan penyusunan program kerja, penentuan pembimbing dan pelaksana kegiatan, penyediaan sarana prasarana yang mendukung, mengikuti ekstrakurikuler, serta penerapan nilai-nilai positif seperti 4S (Sapa, Senyum, Salam, Sopan) guna membentuk karakter siswa sesuai dengan tujuan pendidikan.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan tertentu. Pengorganisasian yaitu sebagai suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang secara relatif kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Contohnya seperti kepala sekolah memberikan keleluasaan serta dukungan penuh terhadap berbagai kegiatan budaya sekolah. Wewenang dalam kepanitiaan diberikan secara bebas namun tetap disesuaikan dengan kesepakatan bersama, sedangkan pembimbing dan pemandu kegiatan ditetapkan sesuai bidang dan keahliannya. Kegiatan budaya yang dijalankan tidak hanya berfokus pada membaca Al-Qur'an, tetapi juga mencakup upacara bendera setiap Senin, literasi setiap Rabu, yasinan pada Jumat, senam pagi pada Sabtu, serta kegiatan sosial seperti kerja bakti, gotong royong, dan pembiasaan sikap toleransi terhadap perbedaan. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian telah terlaksana dengan baik melalui proses penentuan tugas, pengelompokan kegiatan, penyediaan sarana dan prasarana, serta

penetapan wewenang yang jelas sehingga mendukung terbentuknya budaya sekolah yang positif.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*Actuating*) adalah suatu tindakan yang mengupayakan agar semua anggota dalam organisasi atau lembaga dapat bergerak untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan. Pelaksanaan akan selalu menghendaki kemampuan dalam mengarahkan tenaga dan memberikan bimbingan kepada sumber daya manusia agar setiap aktivitasnya mengarah kepada sasaran yang hendak dicapai.

Untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan antara lain dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan job description masing-masing, melaksanakan kegiatan budaya sekolah baik itu yang sudah ditentukan jadwalnya maupun yang belum ditentukan jadwalnya dilakukan sesuai kesepakatan bersama. Seperti kegiatan mengaji bersama, menghidupkan budaya membaca, serta penerapan nilai-nilai disiplin (tepat waktu) kerja keras, keteladanan, kebersihan, kesopanan, religius, kejujuran, dan kerjasama.

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan tindakan yang bertujuan untuk mengontrol jalannya kegiatan pendidikan sebagaimana yang telah disepakati secara bersama untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. Pengawasan juga dapat diartikan sebagai kegiatan pengadaan penilaian, mengoreksi pekerjaan sehingga apa yang dilakukan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang ditetapkan.

Contohnya, kepala sekolah tidak hanya melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan budaya, tetapi juga terlibat langsung dengan memberikan masukan, dukungan, serta bimbingan kepada pembimbing maupun pemandu kegiatan. Dengan adanya pengawasan maka pengelola kegiatan akan mudah untuk mengatasi kesulitan dalam manajemen budaya sekolah. Selain itu, evaluasi terhadap budaya yang diterapkan penting dilakukan agar nilai-nilai seperti keimanan,

ketakwaan, kejujuran, dan keteladanan dapat diimplementasikan secara maksimal.²¹.

b. Manajemen Lingkungan Sekolah

Manajemen lingkungan sekolah merupakan proses terencana dan terstruktur untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif, aman, nyaman, dan produktif. Lingkungan yang baik mampu meningkatkan motivasi belajar, konsentrasi, serta pencapaian akademik siswa, sekaligus membentuk karakter disiplin, tanggung jawab, dan kerja sama. Pengelolaan lingkungan sekolah meliputi tiga dimensi utama yaitu aspek fisik, sosial, dan psikologis, yang saling berkaitan dan harus dikelola secara terpadu.

a) Aspek Fisik

Lingkungan fisik sekolah merupakan fondasi utama dalam menciptakan suasana belajar yang efektif. Beberapa unsur pentingnya meliputi:

- Kebersihan dan Keindahan

Lingkungan sekolah yang bersih, rapi, dan hijau memberikan kenyamanan serta menumbuhkan rasa betah di sekolah.

- Pengaturan Tata Ruang

Ruang kelas yang tertata rapi, ventilasi dan pencahayaan yang baik, serta penempatan sarana yang ergonomis mendukung konsentrasi siswa.

- Sarana dan Prasarana

Ketersediaan ruang kelas yang layak, perpustakaan, laboratorium, tempat ibadah, ruang olahraga, hingga teknologi pembelajaran seperti proyektor dan komputer.

- Keamanan Fisik

Sistem keamanan sekolah, sanitasi yang baik, serta akses yang ramah bagi siswa berkebutuhan khusus.

²¹ Bedjo Sujanto, Supandi, and Andreas Masa, "Manajemen Budaya Sekolah Sehat Di Smk Negeri 26 Jakarta," *Prosiding Seminar Nasional Ekonomi Dan Bisnis 1*, 2022, 55–61.

Manajemen sarana prasarana berkontribusi sekitar 30% terhadap keberhasilan pengelolaan lingkungan belajar. Sarana yang memadai bukan hanya menunjang kualitas pembelajaran, tetapi juga menciptakan suasana sekolah yang sehat, aman, dan nyaman.

b) Aspek Sosial

Aspek sosial berhubungan dengan interaksi antara guru, siswa, staf sekolah, maupun orang tua. Lingkungan sosial yang harmonis menciptakan suasana inklusif, menumbuhkan rasa percaya diri siswa, serta memupuk sikap tanggung jawab, kedisiplinan, dan kerja sama. Guru berperan penting dalam membangun interaksi positif, memediasi konflik, serta mendorong siswa untuk aktif dalam pembelajaran. Kolaborasi antara pihak sekolah dan orang tua juga memperkuat rasa memiliki terhadap lingkungan sekolah. Lingkungan sosial yang sehat akan mendorong siswa untuk saling menghargai, bekerja sama, dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan belajar mengajar ²².

c) Aspek Psikologis

Lingkungan psikologis sangat menentukan motivasi dan kepercayaan diri siswa. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Rasa Aman
Suasana bebas dari perundungan, diskriminasi, dan ancaman akan membuat siswa lebih fokus belajar.
- Dukungan Emosional
Guru dan pihak sekolah memberikan perhatian, penghargaan, serta dorongan positif kepada siswa.
- Penghargaan Individu
Setiap siswa dihargai sesuai potensi dan bakatnya sehingga tumbuh percaya diri.
- Peran Kepala Sekolah

²² Syifa Atiatul Hasanah, "PROSES PEMBELAJARAN YANG KONDUSIF Pembelajaran . Sebagai Tempat Siswa Menghabiskan Sebagian Besar Waktunya , Sekolah Harus Tantangan Pembelajaran Dengan Lebih Baik . Semua Aspek Ini Saling Terkait Dan Membutuhkan Digitalisasi . Sekolah Tidak Hanya Diharap" 6, no. 1 (2025): 748–57.

Sebagai pemimpin visioner, kepala sekolah harus menciptakan iklim sekolah yang positif, inovatif, dan mendukung perkembangan karakter siswa.

Lingkungan yang memberikan rasa aman dan dukungan emosional terbukti mampu mengurangi stres siswa, meningkatkan motivasi, serta mendorong keberhasilan akademik maupun sosial.

d) Manajemen Kelas

Selain lingkungan umum sekolah, pengelolaan kelas yang baik juga menjadi faktor utama. Guru perlu:

- Mengatur waktu belajar dengan efektif.
- Menata tempat duduk agar mendukung interaksi.
- Memberikan tugas yang menantang dan relevan.
- Menjaga ketertiban dan disiplin kelas.

Manajemen kelas yang baik memungkinkan siswa belajar dalam suasana teratur, partisipatif, dan kondusif.

e) Kolaborasi Semua Pihak

Manajemen lingkungan sekolah hanya akan berhasil jika didukung oleh seluruh elemen, yaitu:

- Kepala Sekolah, pemimpin visioner yang menetapkan kebijakan dan arah program lingkungan.
- Guru, fasilitator, motivator, dan pembimbing yang berinteraksi langsung dengan siswa.
- Siswa, subjek sekaligus pelaku utama yang diharapkan menjaga kebersihan, disiplin, dan partisipasi aktif.
- Orang Tua, mitra sekolah dalam mendukung program, baik secara moral, material, maupun partisipasi nyata.

Kolaborasi ini menciptakan rasa tanggung jawab bersama untuk menjaga lingkungan sekolah, sekaligus membentuk budaya positif yang berkelanjutan. Dengan demikian, manajemen lingkungan sekolah mencakup aspek fisik, sosial, dan psikologis yang harus dikelola secara

holistik. Melalui pengelolaan sarana prasarana, pembentukan interaksi sosial yang positif, dukungan psikologis, serta kolaborasi antara guru, kepala sekolah, siswa, dan orang tua, sekolah dapat menciptakan suasana belajar yang kondusif, berkelanjutan, dan mendukung perkembangan akademik maupun karakter siswa.²³

2.5 Manajemen Layanan Khusus di Sekolah

Manajemen adalah mengelola atau mengatur sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Layanan khusus adalah pemberian pelayanan yang tidak secara langsung berkenaan dengan proses pembelajaran di kelas, tetapi secara khusus pihak sekolah berikan kepada peserta didik agar mereka dapat melaksanakan proses pembelajaran secara optimal. Manajemen layanan khusus adalah proses pemberian layanan kebutuhan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam menunjang kegiatan pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan.

Manajemen layanan khusus yang ada di sekolah adalah bagian penting pada Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang efektif dan efisien. Manajemen layanan khusus di sekolah telah ditetapkan dan diorganisasikan agar dapat memudahkan atau memberikan kelancaran pada proses pembelajaran, serta memberikan layanan untuk memenuhi kebutuhan khusus peserta didik di sekolah. Pada pelaksanaan pendidikan, pihak sekolah selalu berupaya agar peserta didik selalu dalam keadaan baik. baik yang dimaksud adalah melihat pada aspek jasmani dan rohaninya.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen layanan khusus adalah pemberian layanan kepada peserta didik dalam menunjang proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien²⁴.

a) Jenis-jenis Layanan Khusus

²³ Lalu Iwan, Eko Jakandar, and Asfa Fikriah, "STAI Darul Kamal NW Kembang Kerang NTB Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Semangat Kerja Guru" 4 (2024): 1–11.

²⁴ Fitriani Fitriani, "Manajemen Layanan Khusus," *Jurnal Mappesona* 6, no. 3 (2023): 119–26, <https://doi.org/DOI: 10.30863/mappesona.v6i3.5471>.

Layanan khusus yang biasanya terdapat di sekolah yaitu: layanan perpustakaan, layanan kesehatan, layanan asrama, layanan bimbingan dan konseling, layanan, layanan laboratorium, layanan koperasi serta layanan keamanan dan perpustakaan sekolah.

1) Layanan Perpustakaan

Menurut Kusmintarjo, perpustakaan berasal dari bahasa Jawa Kawi yang berarti buku, naskah atau karya tulis. Sehingga perpustakaan memiliki arti dilakukan, ditulis. Perpustakaan berasal dari kata “Pustaka” yang artinya kitab atau buku. Pustaka memiliki awalan per-dan akhiran an, juga berarti tempat atau Kumpulan. Perpustakaan dalam bahasa Inggris disebut *library*, yang berasal dari kata *liber* atau *libri* (latin) yang memiliki arti kulit dari batang pohon di bawah kulit luar atau kitab, risalat. Sedangkan dalam bahasa Prancis, perpustakaan disebut *bibliothèque* dan bahasa Jerman menyebutnya *bibliotheek*.

Perpustakaan merupakan suatu kesatuan pelayanan siswa yang tujuannya membantu dan menunjang proses pembelajaran di sekolah, menyajikan informasi-informasi yang diperlukan dan menyediakan layanan rekreasi melalui koleksi bahan perpustakaan.

Menurut Supriyadi (1983) dalam buku Manajemen Peserta Didik oleh Ali Imron mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal seperti sekolah, baik sekolah tingkat dasar maupun menengah, baik sekolah umum maupun kejuruan. Selain itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu unit sekolah yang memberikan layanan kepada peserta didik di sekolah sebagai sentra utama, dengan maksud membantu dan menunjang proses belajar mengajar di sekolah, melayani informasi-informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan Pustaka.

Dari definisi tersebut terlihat jelas bahwa perpustakaan merupakan unit layanan khusus yang disediakan oleh sekolah untuk

menunjang proses pembelajaran.

Fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai tempat kegiatan pembelajaran, penelitian sederhana, informasi dan hiburan. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah untuk mengembangkan dan meningkatkan minat, keterampilan dan kebiasaan membaca (budaya membaca), melatih penggunaan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreativitas siswa.

2) Layanan Kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah biasanya dibentuk sebuah wadah bernama Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Layanan kesehatan adalah klinik yang didirikan sebagai bagian dari sekolah atau universitas secara independen yang mendiagnosis dan mengobati penyakit fisik dan mental dan didanai dengan biaya khusus yang dibebankan kepada semua siswa. adapun yang menjadi sasaran pembinaan dan pengembangan dari layanan kesehatan yaitu:

- a. Sasaran primer yaitu: peserta didik.
- b. Sasaran sekunder yaitu: guru pamong belajar/tutor, komite sekolah/orang tua, pengelola pendidikan dan pengelola kesehatan serta tim layanan kesehatan di setiap jenjang.
- c. Sasaran tersier yaitu: Lembaga pendidikan mulai dari tingkat prasekolah sampai pada sekolah lanjut tingkat atas, termasuk satuan pendidikan luar sekolah dan perguruan tinggi beserta lingkungannya.

Program Usaha Kesehatan Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mencapai lingkungan hidup yang sehat
- b. Pendidikan Kesehatan
- c. Pemeliharaan kesehatan di sekolah

Gedung sekolah adalah tempat dimana siswa belajar dan menghabiskan sebagian waktunya. Oleh karena itu, sekolah harus memenuhi syarat “shool plant”, seperti gedung sekolah harus ditanami rumput, tersedia air bersih, toilet harus tersedia dan

memenuhi syarat serta dibersihkan setiap hari, ruang kelas harus nyaman dan bersih. Inilah yang dimaksud dengan mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat.

Pendidikan kesehatan diawali dengan menginformasikan bahwa pola hidup sehat merupakan modal utama hidup, seperti tempat tinggal yang sehat, berenang dua kali sehari, makanan bergizi dan lain-lain. Peran guru dalam pendidikan kesehatan sangatlah penting. Guru hendaknya menegur siswanya yang pakaian dan badannya kotor dan sesekali guru memanggil siswanya untuk membersihkan lingkungan sekolah/kerja bakti. Pemeriksaan kesehatan umum, sejak awal hari pertama dilaksanakan secara ekstra berkala dan mulai mengajarkan pola hidup sehat, lingkungan sehat, agar siswa tetap sehat jasmani dan rohaninya.

Penyelenggara UKS memerlukan kerjasama dengan semua warga sekolah. Setiap warga sekolah harus melaksanakan tugasnya dengan baik. Kepala sekolah dan guru berperan sebagai pengawas umum, siswa membantu dalam pelaksanaan UKS dengan melakukan piket secara bergantian.

Secara keseluruhan, tujuan UKS adalah meningkatkan mutu pendidikan dan hasil belajar peserta didik melalui pola hidup bersih dan sehat serta meningkatkan kesehatan peserta didik. Selain itu juga menciptakan lingkungan sehat yang memungkinkan tubuh harmonis dan optimal membentuk manusia Indonesia yang berkualitas.

Sementara itu, tujuan UKS terutama untuk menciptakan lingkungan sekolah yang sehat, menambah pengetahuan, mengubah sikap dan membentuk perilaku masyarakat sekolah yang sehat dan mandiri, serta meningkatkan partisipasi siswa dalam peningkatan kesehatan. Meningkatkan gaya hidup sehat di sekolah dan rumah tangga serta di lingkungan masyarakat untuk melindungi dari pengaruh lingkungan yang buruk.

3) Layanan Asrama

Asrama sangat diperlukan bagi para peserta didik, khususnya

pada jenjang sekolah menengah dan perguruan tinggi, terutama yang jauh dari orang tuanya. Selain manfaat untuk siswa, asrama juga memberikan manfaat untuk guru dan pembina asrama.

Asrama biasanya merupakan bangunan yang mempunyai ruangan-ruangan, dimana setiap ruangan dapat dihuni oleh beberapa penghuni. Asrama sekolah merupakan pengembangan ma'had atau pondok. Sebelum sekolah gencar membangun asrama untuk siswanya, sudah lama ada pesantren ternama yang juga melayani santri belajar agama di pesantren tersebut. Itu yang membedakan asrama sekolah dengan pondok.

Dalam bahasa Inggris, asrama sekolah berarti *boarding school* dan terdiri dari dua kata yaitu *boarding* artinya asrama dan *school* artinya sekolah. Oleh karena itu, asrama sekolah/*boarding school* adalah sistem sekolah asrama di mana siswa, guru dan pengurus tinggal di asrama dalam lingkungan sekolah untuk jangka waktu tertentu. Dengan demikian, asrama sekolah dapat diartikan sebagai tempat tinggal siswa dalam jangka waktu yang relatif tetap, bersama dengan guru sebagai pengasuhnya, yang membantu siswa tersebut dalam proses pengembangan pribadi melalui penghayatan dan pengembangan nilai-nilai budaya.

4) Layanan Bimbingan dan Konseling

Bimbingan adalah proses memberikan bantuan atau mendampingi seseorang untuk mengatasi permasalahan yang sulit dipecahkannya sendiri, sehingga orang tersebut dapat mencapai kesejahteraan dalam hidupnya setelah ditolong. Konseling merupakan kegiatan inti yang membantu klien memecahkan permasalahan yang dihadapinya.

Dari pemaparan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Layanan bimbingan dan konseling adalah proses membantu peserta didik, dengan mempertimbangkan kemungkinan dan kenyataan tentang kesulitan yang dihadapinya dalam rangka perkembangan optimal, agar mereka memahami dan mengelola diri serta bertindak dan

berperilaku sesuai kebutuhan dan situasi di lingkungan sekolah dan masyarakat.

Tujuan bimbingan dan konseling secara umum adalah sesuai dengan tujuan pendidikan yaitu terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang cerdas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, keperibadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

5) Layanan Cafeteria

Layanan cafeteria adalah suatu pelayanan khusus yang menyediakan makanan dan minuman sehat kepada siswa dan staf sekolah yang tinggal dalam satu bagian gedung sekolah. Artinya, siswa tidak lagi harus keluar gedung sekolah pada jam istirahat hanya untuk memenuhi kebutuhan makan dan minum selama belajar.

Harga makanan dan minuman di cafeteria harus sesuai dengan uang saku siswa dan memenuhi syarat kebersihan serta mempunyai nilai gizi yang cukup. Oleh karena itu, layanan cafeteria adalah suatu tempat, ruangan atau gedung sekolah yang menyediakan makanan dan minuman sehat bagi siswa dan warga sekolah dengan harga terjangkau.

Berdasarkan hal ini, sekolah dapat menawarkan kebijakan yang bermanfaat bagi pihak sekolah dan pengelola cafeteria. Aneka makanan ringan dan makanan berat yang ditawarkan di cafeteria harus dipilih terlebih dahulu sebelum ditawarkan kepada siswa. Pengelola kantin harus menyeimbangkan antara kapasitas makanan, gizi dan harga dengan melakukan pengaturan pada metode penyajian dan pelayanan yang memadai dan cepat.

6) Layanan Laboratorium

Istilah laboratorium berasal dari kata labora artinya bekerja. Secara umum laboratorium digunakan peserta didik saat mereka akan mengadakan penelitian yang berkaitan dengan percobaan-percobaan tentang suatu objek tertentu. Laboratorium sekolah adalah prasarana

yang menunjang proses pembelajaran baik tertutup maupun terbuka, yang digunakan untuk pelaksanaan praktikum, percobaan, penyelidikan, pengembangan dan bahkan pembakuan.

Jenis laboratorium di sekolah sangat bergantung pada jumlah jurusan di sekolah dan kemampuan sekolah menyediakan peralatannya. Tentu saja, sekolah dengan lebih banyak jurusannya akan membutuhkan lebih banyak laboratorium daripada sekolah dengan lebih sedikit jurusannya.

Laboratorium terbuka seperti: kebun percobaan, kolam sekolah dan masyarakat sekitar lingkungan sekolah. Adapun laboratorium tertutup umumnya dibatasi oleh empat dinding atau dalam Gedung dan tidak dapat dilihat secara bebas dari luar, seperti Laboratorium Komputer, Laboratorium IPA, Laboratorium IPS dan Laboratorium Bahasa.

Tujuan umum dari laboratorium sekolah adalah sebagai layanan khusus yang diberikan sekolah kepada siswa dalam menunjang proses pembelajaran. Sedangkan tujuan secara khususnya adalah sebagai penunjang dalam menguasai mata pelajaran yang diajarkan oleh guru, memupuk keberanian pribadi sesuai dengan hak dan hakekat kebenaran dalam segala aspek yang terdapat dalam lingkungan hidupnya, melatih dan mengembangkan keterampilan guru dan siswa dalam mengembangkan profesinya serta melatih dan membiasakan siswa belajar secara inovatif baik secara individual maupun kelompok.

7) Layanan Koperasi

Layanan koperasi melatih peserta didik untuk menjalankan perekonomian sebelum terjun di masyarakat menjadi wirausaha. Hal ini akan sangat berguna bagi siswa di masa depan. Koperasi sekolah adalah koperasi yang dikembangkan di sekolah, baik SD, SMP dan SMA serta dijalankan oleh guru dan staf sekolah. Sedangkan Koperasi peserta didik atau biasa disebut Koperasi Siswa (Kopsis) adalah koperasi yang ada di sekolah, namun dikelola oleh siswa, peran guru dalam Kopsis hanya sebagai pembimbing saja.

Tujuan pembentukan koperasi siswa tidak terlepas dari tujuan pendidikan dan program pemerintah dalam menanamkan kesadaran berkoperasi sejak dini. Adapun tujuan koperasi secara khusus adalah mendidik dan menanamkan kesadaran hidup bergotong royong serta memupuk rasa setia kawan di kalangan siswa, memupuk rasa cinta kepada sekolah dan menanamkan sifat disiplin di kalangan siswa, menanamkan rasa tanggung jawab di kalangan siswa dan membiasakan hidup bergotong royong di masyarakat, mengembangkan dan mempertinggi pengetahuan dan keterampilan para siswa dalam berkoperasi, memelihara hubungan baik dan kekeluargaan di lingkungan siswa serta meningkatkan kesejahteraan ekonomi para siswa

Jika kita mendapatkan kebutuhan sekolah melalui koperasi sekolah, kita dapat menjaga hubungan kebersamaan. Keberadaan koperasi sekolah secara tidak langsung membantu siswa meningkatkan pembelajarannya. Misalnya jika seorang siswa membutuhkan perlengkapan sekolah, maka siswa tersebut dapat membelinya di koperasi sekolah. Selain itu, siswa tidak membuang waktu dan jarak untuk membeli peralatan. Selain itu, koperasi sekolah juga dapat melatih anggotanya dalam mengelola perekonomian. Siswa juga dilatih untuk mengelola organisasinya sendiri sebagai anggota koperasi.

8) Layanan Keamanan dan Perparkiran Sekolah

Layanan keamanan merupakan pelayanan yang dapat memberikan rasa aman kepada siswa selama belajar di sekolah, seperti berada dalam penjagaan petugas keamanan sekolah.

Keamanan, kenyamanan dan kedisiplinan sekolah ditentukan oleh nilai-nilai dan sikap warga sekolah, antara lain kepala sekolah, guru, siswa, orang tua dan komite sekolah. Di sekolah yang aman, warga sekolah berkomitmen penuh untuk membangun dan memelihara sekolah. Insiden penindasan dan kekerasan ditangani dengan cepat dan efektif dan hubungan antar warga sekolah sekolah segera pulih.

Adapun yang menjadi fungsi layanan keamanan di sekolah yaitu memberikan rasa nyaman kepada seluruh warga sekolah selama proses pembelajaran berlangsung, melatih siswa agar dapat hidup mandiri dan disiplin, menjaga sekolah agar tetap aman terhadap ancaman bahaya dari luar, memberikan pengertian kepada peserta didik dan warga sekolah untuk menjaga keamanan di sekolah serta semua siswa bisa membantu untuk melaporkan sirkulasi keadaan keamanan sekeliling sekolah kepada kepala sekolah dan guru.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Manajemen pendidikan di sekolah merupakan aspek fundamental yang menentukan kualitas dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Setiap bidang garapan manajemen, mulai dari sarana prasarana, pembiayaan, humas, budaya sekolah, lingkungan sekolah, hingga layanan khusus, memiliki peran yang saling melengkapi. Manajemen sarana dan prasarana yang baik menciptakan proses belajar yang kondusif, sedangkan pengelolaan pembiayaan yang transparan memastikan keberlangsungan program pendidikan. Manajemen humas memperkuat citra sekolah dan membangun kerja sama dengan masyarakat, sementara budaya sekolah serta lingkungan yang sehat menjadi fondasi pembentukan karakter peserta didik. Di sisi lain, layanan khusus menjamin keberpihakan sekolah terhadap seluruh siswa, termasuk yang memiliki kebutuhan tertentu, sehingga tercipta pemerataan dalam akses pendidikan. Dengan demikian, pengelolaan keenam bidang garapan manajemen pendidikan yang terintegrasi akan mendorong tercapainya mutu pendidikan yang berkualitas, relevan dengan kebutuhan zaman, dan selaras dengan tujuan pendidikan nasional.

3.2 Saran

Berdasarkan materi yang sudah dilampirkan pada makalah ini, terdapat beberapa saran yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan bidang garapan manajemen pendidikan di sekolah antara lain: Pertama, sekolah perlu memperkuat perencanaan strategis dalam pengelolaan sarana dan prasarana agar pemanfaatannya benar-benar mendukung efektivitas pembelajaran. Kedua, transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen pembiayaan harus dijadikan budaya organisasi sekolah untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat. Ketiga, peran humas perlu dioptimalkan sebagai jembatan komunikasi dua arah yang tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga

membangun kolaborasi dengan berbagai pihak eksternal. Keempat, pengembangan budaya sekolah harus diarahkan pada pembentukan karakter positif peserta didik melalui penerapan nilai-nilai disiplin, kebersamaan, dan sikap toleransi. Kelima, pengelolaan lingkungan sekolah sebaiknya mencakup dimensi fisik, sosial, dan psikologis secara terpadu agar tercipta suasana belajar yang aman, nyaman, dan inklusif. Keenam, layanan khusus di sekolah harus diperluas dan ditingkatkan kualitasnya, terutama dalam bidang kesehatan, bimbingan konseling, serta fasilitas bagi siswa berkebutuhan khusus. Dengan melaksanakan rekomendasi tersebut secara konsisten, sekolah akan mampu meningkatkan mutu manajemen pendidikan dan menjawab tantangan global yang semakin kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Elya Siska, Alya Fakhriza, Klara Minar Sari Nainggolan, and Reva Natasya Br Sebayang. "Mengenal Bidang Garapan Manajemen: Studi Kasus Di Lingkungan Sekolah SMA Negeri 1 Binjai." *JIIIC: JURNAL INTELEK INSAN CENDIKIA* 2, no. 6 (2025): 11264–71. <https://jicnusantara.com/index.php/jiic>.
- Azhar, A., Hutagaol, A. L., Manurung, S. R. R., Nazri, E., & Amiruddin, A. "Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Mengembangkan Lembaga Pendidikan." *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 4, no. 1 (2022): 1451–1457. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/edukatif.v4i1.2167>.
- Fahreza, Irgi, Lutfiah Azhar Nasution, and Sintiya Anggraini. "Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Kualitas Sekolah Dasar (Studi Kasus Di Sdn 040447 Kabanjahe)." *Pema (Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat)* 1, no. 2 (2023): 82–87. <https://doi.org/10.56832/pema.v1i2.96>.
- Fauzi, Muhammad Ibnu Faruk. "Jurnal Al-Rabwah Vol. XIV No. 2 November 2020 ISSN: 2252-7670." *Jurnal Al-Rabwah* XIV, no. 2 (2020): 90–115.
- Fitriani, Fitriani. "Manajemen Layanan Khusus." *Jurnal Mappesona* 6, no. 3 (2023): 119–26. <https://doi.org/DOI: 10.30863/mappesona.v6i3.5471>.
- Handini, Nurul, Annida Azhari Ritonga, and Namira Sazkia. "Bidang Garapan Kurikulum Dalam Administrasi Pendidikan." *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, no. 3 (2024): 135–42. <https://doi.org/https://doi.org/10.58192/insdun.v3i3.2257>.
- Hartinah, and Aura Wida Rofahima. "Improving the Quality of Education With School-Based Management: Challenges and Opportunities." *Journal of Quality Assurance in Islamic Education (JQAIE)* 4, no. 2 (2024): 71–81. <https://doi.org/10.47945/jqaie.v4i2.1608>.
- Hasanah, Faridatul, Widyatmike Gede Mulawarman, and Muh. Amir Masruhim. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Sekolah Inklusif." *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan* 3 (2023): 161–66. <https://doi.org/10.30872/jimpian.v3ise.2982>.
- Hasanah, Syifa Atiatul. "PROSES PEMBELAJARAN YANG KONDUSIF Pembelajaran . Sebagai Tempat Siswa Menghabiskan Sebagian Besar Waktunya , Sekolah Harus Tantangan Pembelajaran Dengan Lebih Baik . Semua Aspek Ini Saling Terkait Dan Membutuhkan Digitalisasi . Sekolah Tidak Hanya Diharap" 6, no. 1 (2025): 748–57.
- Hidayat Rizandi, Muhammad Arrazi, Asmendri, and Milya Sari. "Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 (2023): 47–59. <https://doi.org/10.51339/akademika.v5i1.745>.
- Ikue Mustika. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Sekolah Dasar." *Digdaya Jurnal Inovasi Pedagogi Mutakhir*, 2024, 13.
- Iwan, Lalu, Eko Jakandar, and Asfa Fikriah. "STAI Darul Kamal NW Kembang Kerang NTB Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Semangat Kerja Guru" 4

- (2024): 1–11.
- Janah, Neneng Nur, Akil Akil, and Khalid Ramdhani. “Manajemen Budaya Sekolah Dalam Pembentukan Karakter Peserta Didik Di SMP Negeri 1 Telagasari Karawang.” *Indonesian Research Journal on Education* 4, no. 1 (2024): 253–59. <https://doi.org/10.31004/irje.v4i1.473>.
- Lestari, A. “MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN TERPADU.” *Journal Manajemen Pembiayaan Pendidikan Terpadu*, 2021, 19.
- M. Hidayat Ginanjar, E. P. “Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di SMK Informatika Bina Generasi 3 Kabupaten Bogor.” *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2024, 18.
- Malida, Shinta. “Inclusive Education Based on Local Wisdom in Facing The Society 5.0 Era: Literature And Systematic Review in Indonesia.” *Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial* 29, no. 2 (2020): 131–42. <https://doi.org/https://doi.org/10.17509/jpis.v29i2.29501>.
- Nurharirah, Siti, and Anne Effane. “Hambatan Dan Solusi Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.” *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 220.
- Oktafia, Merinda Nur, and Umi Halwati. “Ruang Lingkup Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan.” *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 5, no. 2 (2023): 1279–87. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v5i2.5019>.
- Rosnadi, M., & Asmariyani. “Manajemen Budaya Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri Islam Terpadu Syech Walid Shaleh Indragiri Riau.” *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2024): 52–62.
- Sujanto, Bedjo, Supandi, and Andreas Masa. “Manajemen Budaya Sekolah Sehat Di Smk Negeri 26 Jakarta.” *Prosiding Seminar Nasional Ekonomi Dan Bisnis I*, 2022, 55–61.
- Supiarmo, M Gunawan. “Peran Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Jurnal Manajemen Dan Budaya” 5 (2025): 53–60.
- Sutisna, Nadia Wirdha, and Anne Effane. “Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 266–233.
- W.K, Dedi Candira, Idi Warsah, Adisel, and Jumira Warlijasusi. “Manajemen Pendidikan Terintegrasi Untuk Mencapai Keberlanjutan Dan Mutu Pendidikan Nasional.” *DIRASAH* 8, no. 1 (2025): 118–29. <https://doi.org/https://doi.org/10.58401/dirasah.v8i1.1663>.
- Wahyudi, Arjun. “Analisis Pengaruh Indeks Pembangunan Manusia Terhadap Kualitas Pendidikan Di Kabupaten Sekadau Tahun 2022-2023.” *Jurnal Pendidikan Sosial Indonesia* 2, no. 2 (2024): 45–52. <https://doi.org/https://doi.org/10.62238/jupsi.v2i2.53>.