

FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN

Mata Kuliah : Manajemen Pendidikan
Kode Mata Kuliah : KIP620201
Program Studi : S1 PGSD
Dosen Pengampu : 1) Dra. Nelly Astuti, M. Pd
2) Muhsom, M.Pd.I
Semester : 3 (Tiga)

Disusun Oleh :

Kelompok 3

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Chely Maharani | 2013053171 / 3C |
| 2. Kori Alfina Martatilofa | 2013053161 / 3C |
| 3. Nila Amalia Nabila | 2013053107 / 3C |
| 4. Widya Sulistiyani | 2013053172 / 3C |



PROGRAM S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG

2021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat serta Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini, sebagai salah satu tugas untuk mengenal lebih dalam tentang fungsi-fungsi manajemen.

Makalah yang berjudul **“Fungsi-fungsi Manajemen”** ditujukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Manajemen Pendidikan. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dra. Nelly Astuti, M.Pd. dan Muhsom, M.Pd.I selaku Dosen pengampu mata kuliah Manajemen Pendidikan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan makalah penulis.
2. Rekan – rekan yang telah memberikan masukan, kritik dan saran.

Kami sangat berharap makalah ini berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan kita. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan makalah ini tidak lepas dari kesalahan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Metro, 16 September 2021

Kelompok 3

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	1
1.3 Tujuan Penulisan	1
BAB II PEMBAHASAN.....	2
2.1 Fungsi Manajemen Pendidikan	2
2.1.1 Fungsi perencanaan (planning)	2
2.1.2 Fungsi pengorganisasian (organizing)	5
2.1.3 Fungsi penggerakan/pengarahan (directing)	8
2.1.4 Fungsi pengawasan (controlling)	9
BAB III PENUTUP	10
3.1 Kesimpulan.....	10
3.2 Saran.....	10
DAFTAR PUSTAKA.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk menjalankan sistem pendidikan di Indonesia. Karena tanpa adanya manajemen dalam instansi pendidikan maka akan sangat sulit bagi instansi tersebut untuk berkembang. Manajemen pendidikan yang diterapkan dengan baik akan menghasilkan pendidikan yang visioner artinya adalah pendidikan memiliki visi yang jelas sehingga dapat menghasilkan output yang berkualitas. Dalam manajemen pendidikan memerlukan sumber daya manusia yang baik dan berkualitas, oleh karena itu pelaksanaan manajemen pendidikan di sekolah di kelola langsung oleh kepala sekolah.

Menurut Wahjosumidjo dalam Aedi Nur,(2016 :34) kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah,tempat diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran. Sedangkan dalam peraturan pemerintah No 28 tahun 1990 tentang pendidikan Dasar pasal 12 ayat (1) yang berbunyi bahwa “ kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana“. Dalam manajemen pendidikan terdapat empat fungsi yang saling berkaitan, diharapkan ke-empat fungsi tersebut dapat berjalan dan terlaksana dengan baik demi menapai tujuan Pembelajaran dalam manajemen Pendidikan yang baik.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa itu fungsi manajemen pendidikan?
2. Apa saja peran dalam fungsi manajemen pendidikan?

1.3 Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui fungsi manajemen pendidikan.
2. Untuk mengetahui peran pada fungsi manajemen pendidikan.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Fungsi Manajemen Pendidikan

Menurut Malayu, S.P. Hasibuan adanya tujuan dalam pembagian fungsi manajemen supaya sistematisa urutan pembahasan kegiatan organisasi lebih teratur, serta dalam analisis pembahasannya lebih mudah dan mendalam sehingga arahnya jelas dan lebih terinci, menjadi pedoman pelaksanaan manajemen pendidikan.

Fungsi- fungsi manajemen dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu fungsi organik dan fungsi penunjang. Fungsi organik adalah keseluruhan fungsi yang mutlak perlu dilakukan oleh para manajer dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan fungsi penunjang adalah berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh satuan kerja dalam sebuah organisasi yang dimaksudkan untuk mendukung semua fungsi- fungsi organik. Adapun fungsi- fungsi manajemen yang dimaksud adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Berikut ini pembahasan terkait empat fungsi manajemen pendidikan secara lebih luas, yaitu :

2.1.1 Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan sebagai langkah awal berupa penetapan pekerjaan yang harus di laksanakan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini organisasi berartikan semua perangkat yang ada pada lembaga sekolah. Sedangkan Husaini Usman berpendapat, perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang telah di tentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari setiap perencanaan mengandung unsur tujuan dan pedoman. Sedangkan Azhar Arsyad berpendapat bahwa perencanaan adalah proses penyusunan dan penetapan tujuan dan bagaimana menempuhnya atau proses identifikasi kemana akan dan menuju dan bagaimana cara menempuh tujuan tersebut. Perencanaan merupakan tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang berdasarkan pada asumsi.

Dari pendapat beberapa para ahli manajemen di atas, dapat di pahami bahwa perencanaan merupakan proses awal untuk menyusun dan menetapkan tujuan organisasi yang akan dilaksanakan pada waktu yang akan datang. Sehingga esensi perencanaan sebagai usaha untuk menempuh tujuan organisasi berlangsung dengan efektif dan efisien

1) Asas perencanaan

Prinsip-prinsip perencanaan di buat supaya perencanaan bisa menjadi rencana yg akan dan dapat terlaksana dengan baik.

- a. *Principle of timing*, adalah perencanaan waktu yang relatif singkat dan tepat
- b. *Principle of planning communication*, perencanaan dapat disusun dan di koordinasikan dengan baik, jika setiap orang bertanggung jawab dengan baik, terhadap pekerjaannya dan memperoleh penjelasan- penjelasan yang memadai mengenai bidang yang akan dilaksanakannya
- c. *Principle of alternative*, alternatif ada pada setiap rangkaian kerja dan perencanaan meliputi pemilihan rangkaian alternatif dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan
- d. *Principle of limiting factor*, dalam pemilihan alternatif alternatif pertama-tama harus ditujukan pada faktor-faktor strategis dan dapat membantu pemecahan masalah. Asas alternatif dan pembatasan faktor merupakan syarat mutlak dalam menetapkan keputusan
- e. *Principle of commitment*, perencanaan harus mempertimbangkan jangka waktu keterikatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan
- f. *Principle of flexibility*, perencanaan yang efektif memerlukan fleksibilitas, tetapi tidak berarti mengubah tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen pada waktu penetapan perencanaan
- g. *Principle of navigation change*, perencanaan yang efektif memerlukan pengamatan yang terus menerus terhadap kejadian-kejadian yang timbul dalam pelaksanaannya untuk mempertahankan tujuan

2) Tujuan dan manfaat perencanaan

Tujuan dilaksanakan perencanaan adalah

- a) Perencanaan bertujuan untuk menentukan tujuan, kebijakankebijakan prosedur, dan program serta memberikan pedoman cara-cara pelaksanaanyang efektif dalam mencapai tujuan
- b) Perencanaan bertujuan untuk menjadikan tindakan ekonomis, karena semua potensi yang dimiliki terarah dengan baik kepada tujuan
- c) Perencanaan adalah satu usaha untuk memperkecil resiko yang dihadapi pada masa yang akan datang
- d) Perencanaan menyebabkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara teratur dan bertujuan

- e) Perencanaan memberikan gambaran yang jelas dan lengkap tentang seluruh pekerjaan
- f) Perencanaan membantu penggunaan suatu alat pengukuran hasil kerja
- g) Perencanaan menjadi suatu landasan untuk pengendalian
- h) Perencanaan merupakan usaha untuk menghindari mismanagement dalam penempatan karyawan
- i) Perencanaan membantu peningkatan daya guna dan hasil guna organisasi.

Perencanaan bertujuan agar pelaksanaan suatu kegiatan organisasi berjalan dengan tertib sesuai dengan tujuan yang telah disepakati bersama, sehingga dapat meminimalkan gangguan-gangguan yang akan menghambat tercapainya tujuan.

Adapun manfaat dari perencanaan adalah :

- a) Standar pelaksanaan dan pengawasan
- b) Pemilihan berbagai alternatif terbaik
- c) Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan
- d) Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi
- e) Membantu menejer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan
- f) Alat memudahkan dalam berkoordinasi dengan pihak terkait dan
- g) Alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan fungsi perencanaan dengan baik adalah:

1. Adanya tujuan yang jelas.
2. Bersifat sederhana.
3. Fleksibel, mengikuti perkembangan yang ada.
4. Adanya keselarasan tanggung jawab dan tujuan di setiap bagiannya.
5. Meliputi analisis di setiap detail pekerjaan.
6. Memanfaatkan segala sesuatu yang ada secara efektif.

Perencanaan ini bersifat spesifik dan berfungsi memberi petunjuk konkrit tentang pelaksanaan suatu proyek atau program, baik tentang aturan, prosedur, dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan. Perencanaan operasional tidak banyak membutuhkan pertimbangan-pertimbangan individual, sebab sebagian besar didasarkan pada data kuantitatif yang dapat diukur dan bersifat jangka pendek serta

memberikan deskripsi rencana strategis. Perencanaan strategis memberikan gambaran umum tentang bagaimana kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu yang panjang, sedangkan perencanaan operasional memberikan gambaran tentang bagaimana rencana strategis bisa dilaksanakan.

2.1.2 Fungsi pengorganisasian (organizing)

Setelah menyusun rencana, selanjutnya diperlukan penyusunan/pengelompokan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka usaha kerja sama. Perlunya pengorganisasian, pengelompokan tanggung jawab, penyusunan tugas, tugas bagi setiap individu yang mempunyai tanggung jawab. Pengorganisasian adalah pengelompokan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Ahmad Ibrahim berpendapat bahwa pengorganisasian adalah proses penetapan struktur peran, melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Pengelompokan aktivitas-aktivitas, penugasan kelompok-kelompok aktivitas kepada manajer-manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, dan pengoordinasian hubungan wewenang. Pengorganisasian dalam organisasi berarti keseluruhan proses pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang termasuk pengalokasian sumber daya dan dana kepada mereka yang berhak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing tanpa campur tangan manajer.

1) Proses pengorganisasian

Proses pengorganisasian dapat dilihat melalui bagan berikut ini. Pemerincian pekerjaan Pembagian Penyatuan Koordinasi pekerjaan Monitoring dan Reorganisasi. Dari bagan di atas, dapat dijelaskan bahwa pengorganisasian melalui tahap demi tahap secara berkesinambungan.

Tahap pertama, yang harus dilakukan oleh manajer adalah merinci pekerjaan, yakni menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Tahap kedua, membagi seluruh pekerjaan menjadi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau kelompok yang berdasarkan atas kualifikasi keahliannya.

Tahap ketiga, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien. Artinya pengelompokan tugas didasarkan atas saling keterkaitan antara satu pekerjaan dengan pekerjaan yang lain.

Tahap keempat, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis, supaya tidak timbul konflik diantara anggota pekerja yang dimaksud.

Tahap kelima, melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas organisasi.

2) Asas-asas pengorganisasian

Untuk terwujudnya organisasi yang efektif dan efisien perlu diterapkan asas-asas (prinsip-prinsip) organisasi sebagai berikut:

- a) *Principle of organizational* (asas tujuan organisasi), adalah tujuan organisasi harus jelas dan rasional, apa bertujuan untuk mencari laba ataukah untuk memberi pelayanan.
- b) *Principle of unity of objective*, (asas kesatuan tujuan), adalah harus ada kesatuan tujuan yang ingin dicapai
- c) *Principle of unity of command* (asas kesatuan perintah), adalah bahwa setiap bawahan menerima perintah ataupun memberikan pertanggung jawaban hanya kepada satu orang atasan, tetapi satu orang atasan dapat memerintah beberapa orang bawahan
- d) *Principle of the span of management* (asas rentang kendali), adalah seorang manajer hanya dapat memimpin secara efektif sejumlah bawahan tertentu, misalnya 3 sampai 9 orang. Jumlah bawahan tergantung kecakapan dan kemampuan manajer yang bersangkutan.
- e) *Principle of delegation of authority* (asas pendelegasian wewenang), adalah pendelegasian wewenang dari seseorang atau kelompok orang kepada orang lain harus jelas dan efektif, sehingga ia mengetahui wewenangnya.
- f) *Principle of parity of authority and responsibility* (asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab), adalah wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Wewenang yang didelegasikan dengan tanggung jawab yang timbul karenanya harus sama besarnya.
- g) *Principle of responsibility* (asas tanggung jawab), adalah hendaknya pertanggungjawaban dari bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan wewenang dan pelimpahan wewenang.
- h) *Principle of departementation (principle of division of work)*=asas pembagian kerja), adalah pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, atau

kegiatan yang sama ke dalam satu unit kerja hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut.

- i) *Principle of personal placement* (asas penempatan personalia), adalah hendaknya penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecakapan, keahlian, dan keterampilannya (*the right man, in the right job*). atau penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.
- j) *Principle of scalar chain* (asas jenjang berangkai), adalah hendaknya saluran perintah atau wewenang dari atas kebawah harus merupakan mata rantai vertikal yang jelas dan tidak terputus-putus serta menempuh jarak terpendek
- k) *Principle of efficiency* (asas efisiensi) adalah suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan minimal
- l) *Principle of continuity* (asas kesinambungan), adalah organisasi harus mengusahakan cara-cara untuk menjamin kelangsungan hidupnya.
- m) *Principle of coordination* (asas koordinasi), adalah mensinkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan, supaya terarah kepada sasaran yang akan dicapai.

Ada 3 unsur yang harus dipenuhi fungsi pengorganisasian. Ketiga unsur tersebut adalah:

- 1. Kegiatan yang diorganisir dilakukan semata-mata untuk mencapai tujuan.
- 2. Adanya implementasi dari rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
- 3. Pengarahan sekelompok individu untuk saling bekerja sama.

Ada 4 hal yang harus diperhatikan:

- a. Pembagian kerja
- b. Pengelompokan pekerjaan
- c. Penentuan relasi antar bagian dalam organisasi.
- d. Penentuan mekanisme untuk mengintegrasikan aktivitas antar bagian dalam organisasi atau koordinasi.

Keempat hal di atas merupakan aktivitas pengorganisasian yang bisa menentukan keberhasilan organisasi dalam menjalankan fungsi pengorganisasian.

2.1.3 Fungsi pergerakan/pengarahan (directing)

Pada prinsipnya, tidak ada bawahan yang mampu bekerja sendiri tanpa bantuan orang lain sebagai atasannya. Bawahan selalu perlu mendapat bimbingan dan petunjuk dari atasan maupun sistem organisasinya supaya kegiatan yang dilakukan bisa diminimalisir tingkat kesalahannya. Hadari Nawawi berpendapat bahwa kegiatan dalam *actuating* adalah melakukan pengarahannya (*commanding*) bimbingan (*directing*), dan komunikasi (*communication*), termasuk koordinasi (*coordination*) dalam sebuah organisasi. Pengarahan dan bimbingan harus dilakukan secara terus menerus dengan menciptakan dan mengembangkan komunikasi terbuka secara efektif dan efisien, tanpa harus menyalahkan keadaan bawahan yang berbuat salah karena mereka memang membutuhkan bimbingan dan arahan untuk dapat bekerja dengan baik dan benar.

1) Tujuan pengarahannya

Tujuan pengarahannya secara umum yang akan dicapai pada sebuah organisasi adalah:

- a) Menjamin kontinuitas perencanaan Perencanaan ditetapkan untuk dijadikan pedoman normatif dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Membudayakan prosedur standar Prosedur akan memberikan petunjuk detail untuk melaksanakan urutan-urutan tindakan yang sering atau biasa terjadi. Melalui pengarahannya, prosedur kerja yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- c) Menghindari kemangkiran yang tidak berarti Kemangkiran adalah kondisi ketika seseorang tidak berada di tempat kerjanya diluar penyebab yang jelas dan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan kepada pimpinannya dinamakan karyawan yang mangkir.
- d) Membina disiplin kerja Pengarahannya diterapkan agar terbinanya disiplin kerja dilingkungan organisasi. Disiplin kerja menyangkut esensi dari keberadaannya sebagai karyawan.
- e) Membina motivasi yang terarah Pengarahannya juga memiliki tujuan untuk membina motivasi kerja para karyawan yang terarah, sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar sambil dibimbing dan diarahkan untuk menghindari kesalahan yang fatal bagi sebuah organisasi. Tujuan pengarahannya di atas hendaknya dapat terlaksana dengan baik dengan memaksimalkan potensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh sebuah organisasi tanpa mengesampingkan unsur manusiawinya.

2.1.4 Fungsi pengawasan (controlling)

Pengawasan adalah fungsi terakhir dari proses manajemen yang sangat menentukan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang lain, karena peranan pengawasan sangat menentukan baik buruknya pelaksanaan suatu rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sondang P. Siagian berpendapat bahwa pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas manajemen berjalan sesuai dengan tujuan yang direncanakan dengan penampilan sebaik mungkin dan untuk menyingkap kesalahan dan penyelewengan kemudian memberikan tindakan korektif.

Berikut beberapa kegiatan yang biasa dilaksanakan dalam fungsi pengawasan:

1. Klarifikasi dan pemeriksaan atas kesalahan yang terjadi.
2. Evaluasi target sesuai standar indikator yang telah ditetapkan.
3. Pemberian alternatif solusi atas penyimpangan yang ada.

Untuk merealisasikan fungsi controlling dengan efektif, berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan

1. *Scheduling*, penetapan waktu pengawasan sesuai dengan semestinya.
2. *Routing*, penentuan cara pengawasan yang diinginkan.
3. *Follow up*, pencarian solusi atas sebuah masalah.
4. *Dispatching*, suatu perintah pekerjaan yang digunakan sebagai pengawasan.

Pengelolaan perusahaan dapat dilakukan secara mudah dengan mengetahui fungsi-fungsi manajemen. Arah tujuan perusahaan kedepannya akan ditentukan dari berbagai fungsi yang digunakan. Sebab penerapan fungsi-fungsi manajemen yang tepat akan membawa perubahan baik bagi organisasi maupun perusahaan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Sebagaimana fungsi manajemen pada umumnya, manajemen pendidikan juga memiliki fungsi yang sama, yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Fungsi- fungsi manajemen dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu fungsi organik dan fungsi penunjang. Adapun fungsi- fungsi manajemen yang dimaksud adalah perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan.

3.2 Saran

Makalah kami ini masih jauh dari kata sempurna untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dari para pembaca sekalian demi kesempurnaan makalah kami ini kedepannya. Kami berharap semoga makalah kami bias bermanfaat untuk kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Bitar. 2021. Manajemen Pendidikan-Pengertian, Tujuan, Fungsi, Prinsip, Manfaat, Ruang, Lingkup, Para Ahli. Dilihat pada 12 September 2021. Pada <https://gurupendidikan.co.id>
- Burhanuddin, Affid. 2013. Pengertian, Fungsi, dan Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan. Dilihat 12 September 2021. Pada <https://afidburhanuddin.wordpress.com>
- Lase, Ferdinan., dan Dwi Citra. 2018. Fungsi Fungsi Manajemen Pendidikan. Dilihat 9 September 2021. Pada <http://www.academia.edu>
- Ramadhan, Taufik. 2020. Fungsi Manajemen Pendidikan. Dilihat 10 September 2021. <http://spi.upi.edu/2020/03/20/fungsi-fungsi-manajemen-pendidikan/>