

MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

UU No 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan Sifat Hak Cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat ciptaan dan/atau produk hak terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. penggunaan ciptaan dan/atau produk hak terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. penggunaan ciptaan dan/atau produk hak terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan fonogram yang telah dilakukan pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu ciptaan dan/atau produk hak terkait dapat digunakan tanpa izin pelaku pertunjukan, produser fonogram, atau lembaga penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

Dr. Suherman, S.Kom., M.M

Dr. Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., AK., CA



**PT Insan Cendekia
Mandiri Group**

Manajemen Lembaga Pendidikan Buddha
Dr. Suherman, S.Kom., M.M.
Dr. Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., AK., CA

Editor:
Dr. Suherman, S.Kom., M.M.

Desainer:
Mifta Ardila

Sumber:
www.freepik.com

Penata Letak:
Latifah Putri Syalina

Proofreader:
Tim ICM

Ukuran:
viii, 177lm., 15,5x23 cm

ISBN:
978-623-348-931-7

Cetakan Pertama:
Agustus 2022

Hak Cipta 2022, pada Dr. Suherman, S.Kom., M.M dan
Dr. Hadion Wijoyo, S.E., S.H., S.Sos., S.Pd., M.H., M.M., AK., CA

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
Memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
Tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT INSAN CENDEKIA MANDIRI
(Grup Penerbitan PT INSAN CENDEKIA MANDIRI GROUP)

Perumahan Gardena Maisa 2, Blok F03, Nagari Koto Baru, Kecamatan Kubung,
Kabupaten Solok, Provinsi Sumatra Barat-Indonesia 27361

HP/WA: 0813-7272-5118

Website: www.insancendekiamandiri.com

E-mail: penerbitbic@gmail.com

DAFTAR ISI

PRAKATA	viii
BAB 1 PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN	1
A. Pengertian Manajemen	1
B. Pengertian Manajemen Pendidikan	3
C. Manajemen Berbasis Sekolah	4
BAB 2 LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA	29
A. Pengertian Lembaga Pendidikan	29
B. Pendidikan Agama dan Keagamaan	30
C. Pendidikan Keagamaan Buddha dan Lembaga Pendidikan Buddha	31
BAB 3 MANAJEMEN KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA	35
A. Pengertian Kurikulum	35
B. Kurikulum Pendidikan Agama	35
BAB 4 MANAJEMEN KELAS LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA	60
A. Pengertian Manajemen Kelas	60
B. Implementasi Manajemen Kelas dalam Lembaga Keagamaan Buddha	62

BAB 5 MANAJEMEN PESERTA DIDIK LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA	81
A. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik	83
B. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik.....	85
C. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik	86
D. Implementasi Manajemen Peserta Didik pada Lembaga Pendidikan Buddha	91
BAB 6 MANAJEMEN SUMBER DAYA LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA	105
A. Latar Belakang Pembiayaan dan Sarana - Prasarana.....	105
B. Manajemen Sumber Daya (Biaya/Pembiayaan).....	108
C. Prinsip-Prinsip Pembiayaan	112
D. Manajemen Sumber Daya Sarana Prasarana	112
BAB 7 MANAJEMEN YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA DAN VIHARA.....	129
A. Aturan Pendirian Yayasan dan Vihara	129
B. Manfaat Keberadaan Yayasan Buddha dalam Lingkungan Masyarakat.....	136
C. Manajemen Hubungan Yayasan Buddha dan Vihara dengan Masyarakat	138
D. Hubungan Masyarakat dalam Era Ekonomi dan Industri 4.0.....	144
E. Nilai Buddhis dalam Hubungan Yayasan Buddha, Vihara dan Masyarakat	146

BAB 8 PENGAWASAN DAN SUPERVISI DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA.....	149
A. Konsep Dasar Supervisi Pendidikan	149
B. Supervisi Lembaga Pendidikan Buddha.....	155
DAFTAR PUSTAKA.....	159

PRAKATA

Namo Sanghyang Adi Buddhaya. Namo Buddhaya.

Tiada kata lain yang patut kami ucapkan selain mengucapkan rasa syukur atas rahmat dan karunia Sanghyang Adi Buddha, sehingga buku yang berjudul “**Manajemen Lembaga Pendidikan Buddha**” telah selesai disusun. Semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan menambah wawasan bagi siapa saja yang memiliki minat terhadap pembahasan tentang Manajemen Lembaga Pendidikan Buddha. Akan tetapi tentunya tulisan dalam buku ini masih terdapat beberapa kekurangan dan jauh dari kata sempurna, sebagaimana pepatah mengatakan “tiada gading yang tak retak”.

Maka dari itu, kami dengan senang hati secara terbuka untuk menerima berbagai kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca sekalian, hal tersebut tentu sangat diperlukan sebagai bagian dari upaya kami untuk terus melakukakan perbaikan dan penyempurnaan buku ini. Terakhir, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan turut berperan dalam seluruh rangkaian proses penyusunan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan pembaca. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan kontribusi positif bagi pembangunan ilmu pengetahuan di Indonesia, terutama di bidang Pendidikan.

Sadhu... Sadhu... Sadhu.

Juni, 2022

Tim Penulis



BAB I

PENGETRIAN DAN RUANG LINGKUP MANAJEMEN PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa latin *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Selanjutnya kata *manus* dan *agree* digabung menjadi satu kesatuan kata kerja *managere* yang mengandung arti menangani. Kata *manager* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja menjadi *to manage* dengan kata benda *management*. Dalam Bahasa Prancis disebut *management* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kata *management* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan” (Usman, 2008).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata manajemen diartikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran (KBBI Daring). Menurut Stoner, Freeman & Gilbert, manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi serta menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang telah dinyatakan secara jelas (Stoner: 2012).

Ahli manajemen yang lain berpendapat bahwa manajemen merupakan penca-paian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penga-rah-an (*leading*) dan pengendalian (*controlling*) sumber daya organisasi. (Daft, 2010: 5).

Muara proses serta aktivitas manajemen adalah tercapainya efektivitas. Oleh sebab itu, fungsi manajemen adalah mempertemukan efektivitas individu, kelompok dan organisasi yang berakhir pada pencapaian tujuan akhir organisasi (Syafaruddin, 2017: 36). Manajemen secara etimologis adalah ilmu tata bahasa yang menekankan makna nyata yang terkandung dalam kata, berdasarkan asal-usul atau asal-usulnya, yang diselaraskan oleh masyarakat dalam urutan tertentu dari sistem politik. Maksudnya, kata, jika dipertimbangkan oleh etimologi, harus memiliki hanya satu makna, jika ia tidak mengalami perubahan dalam struktur kata, ia secara otomatis mengalami perubahan nilai dari apa yang harus disertakan. Beberapa ilmuwan menggunakan istilah "penger-tian bahasa" untuk menunjukkan makna etimologinya. Selain itu, terminologi dipertimbangkan sebagai kata yang digunakan untuk menggambarkan satu atau lebih kata yang memiliki makna yang berbeda dari makna nyata yang digunakan oleh ketertiban sosial dalam sistem politik tertentu (Makmur and Rohan, 2016). Berikut beberapa pandangan tentang konsep manajemen adalah:

- 1) Manajemen dipandang sebagai proses pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya melalui interaksi sumber daya dan pembagian tugas dengan para profesional.
- 2) Manajemen dipandang sebagai upaya orang untuk men-capai tujuan organisasi melalui proses optimalisasi sumber daya manusia, fisik dan keuangan.
- 3) Manajemen dipandang sebagai bentuk koordinasi dan integrasi sumber daya yang berbeda (orang dan sarana) untuk mencapai tujuan tertentu dan tujuan (umum) yang berbeda.

- 4) Manajemen dianggap sebagai suatu bentuk pekerjaan yang melibatkan penyesuaian sumber daya manusia seperti lahan, tenaga kerja dan modal untuk mencapai tujuan organisasi (Ismaniar, 2015).

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya, baik itu tujuan khusus maupun tujuan umum. Tujuan organisasi dicapai melalui interaksi profesional, proporsionalitas, koordinasi, integrasi dan pembagian tugas untuk mengelola sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia (tenaga kerja), fisik (tanah) (modal) keuangan, maupun metode yang digunakan secara efisien dan efektif.

B. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata, yakni kata manajemen dan pendidikan. Adapun manajemen pendidikan sendiri pada dasarnya merupakan bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan seluruh sumber daya dalam pendidikan. Kegiatan administrasi sendiri sangat membantu proses penyelenggaraan pendidikan, yakni berupa integrasi seluruh sumber daya hingga tercapainya tujuan pendidikan dalam konteks sosial tertentu. Sifat tertentu inilah yang menunjukkan kekhususan manajemen pendidikan dibandingkan dengan bidang-bidang manajemen lainnya (Anwar, 2015:20). Manajemen pendidikan dalam praktiknya juga terdiri atas beberapa ruang lingkup.

Ruang lingkup manajemen pendidikan pada umumnya terdiri atas 4 sudut pandang, yakni berdasarkan wilayah kerja, objek garapan, fungsi atau urutan kegiatan hingga pelaksanaannya.

Berikut dijabarkan beberapa hal yang diatur manajemen pendidikan dalam sudut pandang objek garapan menurut Suharsimi Arikunto (2017:9):

1. Manajemen siswa;
2. Manajemen personil sekolah;
3. Manajemen kurikulum;
4. Manajemen sarana dan material;
5. Manajemen tata laksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah;
6. Manajemen pembiayaan atau manajemen anggaran;
7. Manajemen lembaga-lembaga dan organisasi pendidikan;
8. Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan; serta
9. Manajemen kepemimpinan dan supervisi pendidikan.

C. Manajemen Berbasis Sekolah

1. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Kata MBS memang sering terdengar dalam percakapan dengan orang-orang di sekitar kita, namun masih banyak yang belum memahaminya. Para ahli pendidikan telah memberikan banyak penelitian dan ulasan tentang istilah ini. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) merupakan bentuk otonomi pengelolaan pendidikan di bidang pendidikan, dimana kepala sekolah dan guru dibantu oleh komite sekolah dalam mengelola kegiatan pendidikan (UU No. 20 Tahun 2003) Penjelasan Pasal 51 Ayat 1) Tentang sistem pendidikan nasional). Istilah MBS merupakan paradigma baru pendidikan yang memberikan otonomi luas (keterlibatan masyarakat) di tingkat sekolah dalam kerangka kebijakan nasional (Farikhah, 2015).

Keterlibatan masyarakat bertujuan agar masyarakat sebagai pemangku kepentingan sekolah lebih memahami, membantu dan mengontrol manajemen pendidikan. Pada saat yang sama, kebijakan nasional yang diprioritaskan oleh pemerintah tetap harus dilaksanakan oleh sekolah. Dalam sistem MBS, sekolah perlu secara mandiri menggali,

mengalokasikan, memprioritaskan, mengontrol dan mempertanggungjawabkan pemberdayaan sumber daya kepada masyarakat dan pemerintah (Mulyasa, 2014). Stonehill (1993) menyatakan bahwa MBS merupakan strategi untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan cara menggeser kekuasaan pengambilan keputusan dari pusat ke sekolah (Suhadi, 2020). MBS juga diartikan sebagai pengelolaan sumber daya yang dilakukan secara mandiri oleh sekolah untuk mencapai tujuan peningkatan mutu sekolah dengan melibatkan semua kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah dalam pengambilan keputusan (Rusi Rusmiati, 2020).

Singkatnya, "manajemen berbasis sekolah" mengacu pada koordinasi dan penyerasian sumber daya oleh sekolah dalam kerangka pendidikan nasional, melalui berbagai input manajemen, untuk mencapai tujuan sekolah, dengan melibatkan kepentingan semua pihak. Kelompok yang terlibat langsung dengan sekolah dalam proses pengambilan keputusan (partisipatif).

2. Sejarah Manajemen Berbasis Sekolah

Sejarah perkembangan MBS di Amerika Serikat diawali dengan perjuangan para guru untuk memperbaiki keadaannya. pada Tahun 1857 mereka membentuk NEA (*National Education Association*) di New York. Asosiasi ini merupakan asosiasi pendidikan nasional yang didirikan oleh guru-guru di New York dan Chicago pada saat itu karena memiliki kepentingan bersama yaitu memperjuangkan nasib mereka (Suhadi W, 2020:12).

Latar belakang sejarah pengenalan MBS dikemukakan oleh upaya untuk memulihkan sistem sekolah untuk menemukan keberhasilan sejati dalam mencapai tujuannya pelatihan. Dengan demikian latar belakang sejarah MBS adalah bagian signifikan dari latar belakang Sejarah peningkatan kemajuan instruktif sendiri. Dengan asumsi hari ini kita melihat bahwa sekolah semakin kuat (kemajuan dan

menciptakan), itu juga bisa menjadi konsekuensi dari eksekusi program MBS secara langsung atau Tidak, itu mempengaruhi kemajuan peningkatan pelatihan. Catatan sejarah, dan beberapa mengikuti catatan itu dengan pemeliharaan besar. Instruksi terus mengikuti dan dibuat oleh permintaan zaman. Amerika, pada suatu waktu, telah mengungguli segalanya. Di sana, munculnya MBS telah hilang sebelumnya oleh pertanyaan mapan dalam kepribadian individu tentang relevansi dan hubungan hasil pembelajaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan daerah setempat. Sekolah dianggap tidak memberikan hasil terbaik dan tidak menunjukkan solidaritas untuk bersaing di seluruh dunia.

Blog *education journal* (2008) melansir bahwa Component MBS di Amerika dapat ditemukan sejak awal tahun 1900-an. Beberapa peneliti mencatat bahwa MBS timbul ke permukaan setelah adanya tekanan pada masa-masa kritis, misalnya pada masa demo master dan masa perang dunia. tekanan tersebut seperti telah muncul kesadaran akan pentingnya melakukan perubahan sistem yang ada menjadi sistem yang lebih baik agar lebih mampu memenuhi kebutuhan yang ada. Bukti-bukti yang ada juga menunjukkan bahwa ketika terjadi perubahan sistem tersebut, maka tombak kekuasaan bergeser dan terciptalah suatu keseimbangan kepemimpinan.

Penggunaan MBS di Amerika untuk merespon krisis, pertama kali muncul saat terjadi pergerakan kelompok master (1909-1929), di mana perwakilan guru telah dipilih untuk melayani di dalam kelompok master dan diberi kekuatan untuk membuat kebijakan di sekolah. Pergerakan ini terinspirasi oleh adanya pergerakan buruh saat itu dan hasil dari pergerakan ini terealisasi dalam salah satu bentuk MBS, yaitu adanya suatu badan di sekolah yang didominasi oleh tuan. Selanjutnya penjelasan masa depresi yang terjadi di AS dan perang dunia kedua, memunculkan Gerakan Demokrasi Administrasi (1930-1950), di mana pada saat itu ada desakan untuk meningkatkan peran orangtua, master,

siswa, dan masyarakat di dalam sekolah secara lebih demokratis lagi. Karena itu dibentuklah komite sekolah untuk menampung berbagai aspirasi yang timbul terhadap sekolah.

Landasan pengembangan Administrasi Berbasis Sekolah (MBS) pada tingkat dasar tidak dapat dipisahkan dari pameran pendidikan suatu negara melalui kerangka dewan sekolah saat ini. Seperti kasus di Amerika yang diawali dengan kekecewaan terhadap lembaga pendidikan pelaksana, di Hong Kong perkembangan MBS juga dibangkitkan oleh sistem sekolah yang kurang baik pada saat itu. Antara tahun 1960-an dan 1970-an perkembangan yang berbeda dilakukan melalui presentasi program pendidikan lain dan pendekatan teknik instruksi baru untuk bekerja pada sifat pelatihan. Namun, hasilnya tidak menyenangkan. Demikian pula di banyak negara lain seperti Kanada, Amerika Serikat, Australia, Bergabung dengan Realm, Prancis, Selandia Baru dan Indonesia.

Pada bagian terakhir tahun 1980-an berbagai jenis eksekusi MBS segera berubah menjadi diskusi asli dan berubah menjadi teknik lain dalam perubahan instruktif di berbagai wilayah di planet ini. MBS mulai diakui karena banyak guru melihat pintu terbuka di masa depan pelatihan yang lebih baik adalah di MBS. Atribut MBS menunjukkan adanya kerjasama partisipatif dalam pengambilan pilihan sekolah bersama di antara sekolah-sekolah dan publik. Kerja sama partisipatif ini adalah hal yang sebenarnya menjadi semangat pelaksanaan MBS. Sejak saat itu, MBS mulai populer.

Berbeda dengan Hong Kong, pengembangan MBS di Kanada menggunakan istilah *school-site Decision Making* didasari oleh ada kesepakatan bahwa ada kekurangan administrasi dari metodologi yang berguna. Kontrol eksekutif dan membatasi bawahan yang menyebabkan ketidak-teraturan kekuatan. Di Australia, MBS dibuat dengan mengkonsolidasikan strategi sekolah negeri dengan tujuan dan investasi lingkungan lokal daerah. Upaya untuk meng-gabungkan

kedua komponen ini dilakukan secara transparan melalui pertemuan khas yang disebut “*School Council*” dan “*Parent and Community Association*”. Yang pertama tidak terlepas dari apa yang kita kenal sebagai kelompok penasihat sekolah. Dari studi selanjutnya, Umaedi (2006) menemukan pertemuan di berbagai negara beberapa istilah yang berhubungan dengan administrasi moneter misalnya, *school based budget*, *resource allocation*, dan *school funding formula*.

Model MBS di berbagai wilayah di dunia ini telah mulai terjadi di 1970-an dan banyak di susul oleh negara lainya pada tahun 1980-an, sedangkan kebangkitan MBS di Indonesia baru muncul dan menjadi dikenal setelah 30 tahun kemudian. Konsep ini pertama kali muncul di Indonesia pada tahun 1999/2000. Konsep ini terdapat dalam dokumen UU No. 25 tahun 2000 Rencana Strategis Pembangunan Nasional tahun 2000-2004, selanjutnya juga tertuang dalam UU No 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional. Pada pasal 51 ayat (1) UU sistem Pendidikan Nasional Tercantum Bahwa “pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/ madrasah” (Kemendikbud, 2018). Dari sini sudah jelas bahwa prinsip dalam pengelolaan satuan pendidikan adalah Manajemen Berbasis Sekolah.

MBS di Indonesia (Seminar nasional, Asep Suryana, 2009) Apakah MBS di Indonesia sudah memenuhi hal-hal berikut ini:

No	Komponen	Indikator	Pemerintah	Sekolah
1	Manajemen	Menyediakan manajemen/organi- sasi/kepemimpinan sekolah	√	
		Menyusun rencana sekolah dan merumuskan kebijakan		√
		Mengelola operasional sekolah		√
		Menjamin adanya komunikasi yang efektif antara sekolah Dan masyarakat terkait (school community)		√
		Mendorong partisipasi masyarakat		√
		Menjamin terpeliharanya : sekolah yang bertanggungjawab (accountability)		√
2	PBM	Mempromosikan kualitas belajar siswa		√
		Menyusun kurikulum yang cocok dan tanggap terhadap kebutuhan semua siswa	√	√
		Menawarkan pengajaran yang efektif		√
		Menyediakan program pengembangan pribadi mahasiswa		√
3	SDM	Menyebarkan staf dan menempatkan personel yang dapat memenuhi keperluan semua siswa	√	
		Memilih staf yang memiliki wawasan school based strategies	√	
		Menyediakan kegiatan untuk pengembangan profesi pada semua staf	√	√
		Menjamin kesejahteraan staf dan siswa	√	√
		Mengatur review /pembahasan penampilan sekolah (school performance)	√	
4	Sumber Daya	Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dan mengalokasikan sumber daya sesuai dengan kebutuhan	√	√
		Mengelola alokasi dana sekolah	√	√
		Menyediakan dukungan administratif	√	√
		Mengelola pemeliharaan gedung dan sarana lainnya		√

3. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah

MBS bertujuan untuk memandirikan sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi) kepada sekolah guna memotivasi sekolah untuk melakukan suatu pengambilan keputusan secara partisipatif. Lebih rincinya, MBS Bertujuan untuk:

- a. Terlebih dahulu menumbuhkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengatur dan memberdayakan sumber daya yang tersedia;
- b. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama;
- c. Menumbuhkan tanggung jawab sekolah kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah mengenai mutu sekolah;
- d. Meningkatkan kesehatan persaingan antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai (Kemendikbud, 2018).

Menurut Nurkholis (2003: 23-27) secara umum MBS bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan baik itu kualitas pembelajaran, kurikulum, sumber daya manusia baik guru maupun tenaga kependidikan lainnya, serta kualitas pelayanan pendidikan, dan tujuan utama penerapan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan meningkatkan relevansi pendidikan sekolah. Selain itu MBS memiliki potensi untuk meningkatkan prestasi siswa karena pengembangan efisiensi dalam penggunaan sumber daya dan personel, peningkatan kualitas guru profesionalisme, penerapan reformasi kurikulum dan peningkatan keterlibatan masyarakat dalam pendidikan. Manajemen berbasis sekolah juga memberikan kebebasan yang luas kepada kepala sekolah dalam hal mengelola sekolah tanpa mengabaikan kebijakan dan prioritas pemerintah.

MBS juga bertujuan agar otonomi sekolah dan partisipasi masyarakat (*local stakeholders*) mempunyai keterlibatan

yang tinggi (*high involvement model*) (Rusmiati *et all* 2020:15). Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) juga merupakan salah satu dari model manajemen strategi untuk bertujuan meningkatkan keunggulan sekolah dalam mencapai tujuan dengan cara mengintegrasikan kekuatan internal maupun eksternal. Konsolidasi sumber daya dilakukan dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai pada evaluasi ataupun kontrol, penerapannya dikembangkan dengan dasar asas transparansi, menumbuhkan partisipasi, akun-tabilitas dan kolaborasi (Mujiburrahman, *et all*, 2018:21).

4. Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah

Menurut Dr. H. Suhardi Winoto dalam buku Manajemen Berbasis Sekolah (2020; 19-35) Pedoman pelaksanaan manajemen sekolah adalah mengetahui ciri-ciri manajemen sekolah. Uraian karakteristik berikut didasarkan pada pendekatan model sistem MBS, yaitu output, proses dan input.

a) Karakteristik *Output*

Pendekatan MBS lama/konvensional dimulai dari masukan, proses dan keluaran. Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, perspektif ini pertama-tama harus diubah menjadi hasil, kemudian menjadi proses, dan akhirnya menjadi input. Alasan untuk perubahan ini adalah bahwa sebelum mendefinisikan proses dan input, sekolah harus menentukan keluaran yang akan dihasilkan. Keluaran adalah produk atau hasil yang diharapkan dicapai oleh sekolah (lulusan siswa). Pentingnya keluaran di MBS lebih tinggi daripada masukan dan proses.

Keluaran sekolah tercermin dalam visi, misi dan tujuan sekolah. Visi, misi dan tujuan sekolah menjadi kerangka dasar acuan dalam siklus perencanaan dan pengembangan sekolah. Visi, misi dan tujuan sekolah memiliki fungsi sebagai (1) konteks saat melakukan telaah, (2) arah dari rancangan dan implementasi, dan (3) tolak ukur dalam proses telaah. Representasi dan refleksi masa depan yang ingin dicapai oleh sekolah dituangkan dalam visi sekolah. Visi sekolah merupakan prinsip-prinsip

umum dan menjadi sumber untuk merumuskan misi sekolah. Perumusan visi sekolah yang baik mengandung/ mencakup:

- 1) Profil lembaga pendidikan masa depan yang diinginkan,
- 2) Mencerminkan tanggapan sekolah terhadap kebutuhan dan masalah pendidikan masa depan,
- 3) *Stakeholder* di sekolah, visi yang mungkin memenuhi kebutuhan dan keinginan pemangku kepentingan, keunggulan kompetitif atas sekolah lain,
- 4) Keunikan sekolah dibandingkan dengan sekolah lain,

Alasan dasar didirikannya sekolah tercermin dalam misi sekolah. Misi sekolah hendaknya memuat pesan-pesan kunci yang berkaitan dengan: (1) tujuan lembaga, (2) nilai-nilai yang menjadi dasar pendirian dan operasional sekolah, dan (3) alasan keberadaan sekolah. Tujuan pendidikan di sekolah dituangkan dalam tujuan sekolah yang menyangkut upaya memajukan intelektual, jasmani, sosial, pribadi, spiritual, moral, motivasional, dan estetika. Tujuan sekolah harus dibangun dalam visi dan misi sekolah. Sekolah harus memiliki peran sebagai wadah untuk menerima aspirasi/aspirasi para *stakeholder*.

Hasil belajar adalah hasil atau prestasi belajar (akademik dan non akademik) yang merupakan hasil dari rangkaian proses pembelajaran. Siswa dan guru (pendidik) harus mencapai prestasi akademik, yang sering dilihat dari hasil ujian nasional.

b) Karakteristik Proses

Pelaksanaan proses pendidikan akan menentukan keberhasilan peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Ciri-ciri sekolah yang melaksanakan MBS adalah:

- 1) proses pembelajaran efektif,
- 2) kepemimpinan sekolah efektif,
- 3) pengelolaan sumber daya manusia pendidikan efektif

- ktif,
- 4) sekolah berkualitas budaya,
 - 5) sekolah dengan tim yang kompak, cerdas dan dinamis,
 - 6) sekolah berwibawa dan mandiri,
 - 7) partisipasi warga sekolah dan masyarakat,
 - 8) sekolah terbuka,
 - 9) sekolah melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, sekolah merespons,
 - 10) sekolah bertanggung jawab.

a) Karakteristik Proses Belajar yang Efektif adalah:

- 1) Berpusat pada peserta didik,
Pembelajaran berpusat pada peserta didik artinya pembelajaran perlu memperhatikan kebutuhan dan kemampuan peserta didik, peran guru bukan-lah pusat sumber belajar tetapi menjadi salah satu sumber kegiatan belajar peserta didik (fasilitator) yang membantu belajar. Proses pembelajaran lebih menekankan pada kemampuan peserta didik untuk belajar dan mengetahui cara belajar.
- 2) Peserta didik sebagai subjek belajar
Peserta didik adalah subjek pembelajaran, yaitu peserta didik dianggap sebagai subjek dan individu penelitian sesuai dengan potensi, bakat, dan minatnya.
- 3) Proses belajar berlangsung di mana saja
Belajar tidak terbatas pada ruang kelas dan satu waktu tertentu. Peserta didik dapat memanfaatkan belajar di tempat lain yang sesuai dengan kebutuhan dan sifat mata pelajaran. Peserta didik dapat menggunakan internet untuk mencari informasi di luar jam sekolah.
- 4) Pembelajaran berorientasi pada pencapaian tujuan.
Tujuan pembelajaran adalah untuk mengubah perilaku peserta didik sesuai dengan tujuan tertentu,

dengan penekanan pada isi materi yang diajarkan sehingga berpijak pada persepsi dan praktik dalam kehidupan nyata sehari-hari. Tujuan pembelajaran ini dapat dicapai dengan menggunakan strategi, pendekatan, metode dan teknik yang efektif.

a) Karakteristik Kepemimpinan Sekolah yang Efektif.

Kepemimpinan dalam MBS adalah kepemimpinan partisipatif dan transformatif yang secara efektif dapat meningkatkan kualitas sekolah. Kepemimpinan harus kuat dan mampu mendorong keberhasilan MBS. Kepemimpinan yang kuat dapat mendorong kepala sekolah untuk melibatkan masyarakat di sekolah dan mampu mengelola sumber daya pendidikan yang tersedia untuk mencapai peningkatan mutu di sekolah.

b) Karakteristik Manajemen SDM Kependidikan yang Efektif.

Guru merupakan komponen terpenting bagi keberhasilan pelaksanaan manajemen peningkatan mutu sekolah, meskipun komponen lain tidak kalah pentingnya. Peningkatan kualitas sekolah membutuhkan orang-orang yang berkemampuan tinggi dan berkomitmen.

c) Karakteristik Sekolah Memiliki Budaya Mutu.

Semua anggota sekolah harus memiliki budaya mutu dalam perkataan dan perbuatan. Peningkatan mutu pendidikan tidak hanya memerlukan proses pembelajaran, tetapi juga pembangunan budaya mutu. Komponen budaya mutu sekolah adalah: (a) informasi mutu yang digunakan untuk meningkatkan mutu, (b) wewenang terbatas pada tanggung jawab, (c) hasil yang diikuti dengan penghargaan atau hukuman, (d) orang-orang di sekolah merasa aman dan puas dengan hasil kerja mereka. bekerja, (e) diperlukan suasana yang adil, (f) kompensasi yang sepadan dengan nilai pekerjaan, dan (g) warga sekolah merasa memiliki sekolah.

d) Sekolah Memiliki Tim Kerja yang Kompak, Cerdas dan Dinamis.

Keluaran pendidikan pada dasarnya adalah hasil dari sekelompok peserta didik yang bekerja sama. Oleh karena itu, budaya kerjasama antar departemen, antar individu di sekolah, dipraktikkan untuk menjadi kebiasaan sehari-hari warga sekolah.

e) Sekolah Memiliki Kewenangan dan Kemandirian.

Hak dan kemandirian lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dilaksanakan sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Kemandirian diartikan sebagai kemandirian dalam menjalin/meningkatkan komunikasi dengan pihak lain untuk meningkatkan mutu sekolah. Menurut Sergiovanni (1995), ciri sekolah yang baik adalah sekolah menganggap orang tua dan masyarakat sebagai mitra dalam pengembangan sekolah.

f) Partisipasi Warga Sekolah dan Masyarakat.

Merupakan bentuk kerjasama antara sekolah, masyarakat, dan orang tua peserta didik yang dilaksanakan dalam kegiatan pengelolaan sekolah, dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pasal 8 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional mengatur bahwa masyarakat berhak berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi program pendidikan.

Menurut Gorton (1976), masyarakat mempengaruhi sekolah secara informal melalui kelompok orang tua yang menjalin hubungan pribadi dengan sekolah. Jika hubungan antara orang tua peserta didik dan sekolah terjalin dengan baik dan harmonis, diharapkan keberhasilan akademik dan perilaku peserta didik akan dikendalikan oleh orang tua peserta didik. Menurut Brookover (1982), keterlibatan orang tua di sekolah merupakan ajakan untuk bekerja sama memecahkan masalah sekolah. Isu-isu tersebut meliputi, misalnya, pembelajaran, supervisi, koordinasi, dan layanan lainnya.

g) Sekolah Memiliki Keterbukaan.

Ciri-ciri MBS adalah transparansi dalam pengelolaan sekolah, meliputi transparansi dalam pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, infrastruktur dan transparansi dalam pengambilan keputusan. Transparansi artinya pengelolaan sekolah dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dengan partisipasi seluruh pemangku kepentingan yaitu komite sekolah.

h) Sekolah Melakukan Evaluasi dan Perbaikan secara Berkelanjutan.

Penilaian pembelajaran dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan peserta didik, meningkatkan dan menyelesaikan proses pembelajaran dengan lebih baik. Perbaikan yang dilakukan

harus diarahkan pada sistem mutu yang ditetapkan, termasuk struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur, proses dan sumber daya.

i) Sekolah Responsif terhadap Kebutuhan.

Sekolah dituntut untuk selalu tanggap terhadap berbagai perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Merespon dengan cepat setiap perubahan yang berkembang di masyarakat, tidak hanya dalam hal kemampuan beradaptasi tetapi juga kemampuan mengantisipasi peristiwa yang berkaitan dengan mutu pendidikan.

j) Sekolah Memiliki Akuntabilitas.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah kepada orangtua dan masyarakat, dengan tujuan untuk menilai berhasil atau tidaknya program dan program peningkatan mutu sekolah. Dampak akuntabilitas terasa pada keterlibatan orangtua dan masyarakat di sekolah (Tilaar, 2000). Oleh karena itu, sekolah harus jujur, konsisten, dan tegas melaporkan keberhasilan dan kegagalan program yang direncanakan dan peningkatan mutu sekolah.

3. Karakteristik *Input*

Sekolah perlu memiliki (1) kebijakan pendidikan bermutu yang disosialisasikan kepada warga sekolah dan orang tua peserta didik, sehingga memiliki pemikiran, tindakan, kebiasaan, dan sikap kepribadian yang berkualitas. Masukan penting lainnya adalah (2) sumber daya yang sesuai, manusia dan non-manusia. Sumber daya yang memadai akan mempengaruhi proses pendidikan dan keberhasilan peningkatan mutu di sekolah. Sekolah yang melaksanakan MBS harus memiliki (3) komitmen dan harapan yang berkualitas tinggi bagi peserta didiknya. Komitmen dan kualitas harapan warga sekolah yang tinggi merupakan masukan yang baik, karena dapat mendorong kondisi sekolah menjadi dinamis dan konstruktif.

Tujuan utama peningkatan mutu pendidikan adalah (4) peserta didik. Kegiatan dan proses pendidikan yang dilaksanakan di sekolah hendaknya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan kepuasan peserta didik. Pengelola menyusun rencana peningkatan mutu yang rinci, jelas dan sistematis, tugas dan aturan yang jelas, serta ketentuan lain yang mendukung pelaksanaan MBS.

5. Penerapan/Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah

Kegiatan manajemen aplikasi / implementasi di MBS oleh Terry (1977) sering disebut POAC, yaitu: perencanaan (perencanaan), organisasi (organisasi), motivasi (mobilisasi) dan kontrol (pemantauan).

1. Perencanaan (*Planning*)

Kegiatan yang akan dilakukan terlebih dahulu direncanakan untuk beroperasi dipandu dan mencapai tujuan untuk mencapai. Fungsi perencanaan mencakup instruksi dan pengontrol untuk bekerja sehingga kegiatan organisasi tidak menyimpang dari tujuan yang dibutuhkan. Perencanaan adalah faktor penting, maka seorang manajer harus dapat mengatur program.

Perencanaan adalah proses menentukan tujuan organisasi dan memilih tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut (Sonhadji, 2000). Menurut Roger A. Kauffman (2001), perencanaan adalah proses mengidentifikasi tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan menetapkan jalur dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Tiga kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan, yaitu: (1) merumuskan tujuan yang ingin dicapai, (2) memilih program/kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut, dan (3) menentukan mengidentifikasi dan memobilisasi sumber daya.

Dalam konteks MBS, perencanaan merupakan strategi yang sangat penting untuk menjamin keber-

hasilan peningkatan mutu sekolah. Misi tim pengembangan kualitas sekolah adalah sebagai berikut:

- a) melakukan kajian sasaran *output* yang diharapkan sekolah.
- b) merumuskan sasaran mutu yang hendak dicapai sekolah, yang mengacu pada visi, misi dan tujuan sekolah. Pada hakikatnya sasaran peningkatan mutu merupakan penjabaran dari tujuan sekolah, di mana tujuan sekolah merupakan penjabaran dari misi, dan misi merupakan penjabaran dari visi.
- c) Melakukan analisis SWOT, yaitu kekuatan (kekuatan), kelemahan (kelemahan), kemampuan (kemampuan) dan ancaman (ancaman) dalam program, kekuatan, pemutaran pengembangan siswa, infrastruktur, infrastruktur, iklim sekolah dan pengembangan hubungan masyarakat. Analisis SWOT telah dibuat untuk menentukan kehendak masing-masing komponen dan menentukan langkah-langkah yang diselesaikan.
- d) Siapkan program pendek, menengah dan jangka panjang. Program disusun bersama antara kelompok dan masyarakat (komite sekolah), kemudian disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah, dengan tujuan untuk mengumpulkan masukan sebelum program dilaksanakan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam menyusun program adalah sumber daya dan skala prioritas (Winoto, 2020; 525).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Hersey dan Blanchard (1982) menggambarkan organisasi sebagai kegiatan menggabungkan sumber daya, yaitu manusia dan sumber daya manusia untuk men-capai tujuan yang telah ditentukan. Organisasi dapat dianggap sebagai proses membagi pekerjaan menjadi tugas-tugas yang lebih rinci, menugaskan pekerjaan ini kepada orang-orang sesuai dengan kemampuan mereka,

mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif (Fatah, 2001).

Stoner (1986) mengutip Ernest Dale (dalam Fatah, 2001) menjelaskan proses organisasi sebagai berikut: (1) Detail bekerja dengan tugastes untuk mencapai tujuan organisasi (2) membagi semua volume pekerjaan dapat dilakukan untuk individu atau kelompok. (3) Menggabungkan pekerja anggota secara wajar dan efisien, (4) menetapkan mekanisme koordinasi kerja dalam unit yang harmonis dan (5) mengikuti dan menyetel langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efisiensi.

Organisasi berkualitas dilakukan untuk melihat dan mengidentifikasi sumber daya manusia adalah pemimpin yang lebih baik (Arcaro, 1995). Langkah ini dilakukan untuk menetapkan perencanaan dan kebutuhan kualitas untuk sumber daya manusia dan kebutuhan sekolah.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Terry (1968) mengemukakan bahwa pergerakan adalah cara/bagaimana membuat semua kelompok/unsur untuk mau bekerja secara ikhlas, senang dan bersemangat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama, sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. Pergerakan pada hakikatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pergerakan adalah keseluruhan proses pemberian motivasi kepada bawahan untuk mau bekerja secara ikhlas dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Siagian, 1981). Terry (1987) menjelaskan motivasi sebagai motivasi yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu tindakan. Oleh karena itu, gerakan ini berkaitan dengan kemampuan pemimpin dalam memotivasi bawahannya untuk bekerja keras mencapai tujuan yang telah

ditetapkan.

Perilaku kepemimpinan seorang pemimpin akan mempengaruhi keberhasilan memotivasi para pengikutnya. Menurut pengalaman, ada dua jenis pemimpin, yaitu tugas terhadap hubungan dengan kemanusiaan (orientasi hubungan manusia) dan menuju hubungan kemanusiaan serta hubungan kemanusiaan (Greenberg dan Baron, 1995). Perilaku pemimpin terkemuka (misi) adalah gaya terkemuka yang berfokus pada struktur tugas, menyiapkan rencana kerja, model kerja dan prosedur untuk mencapai tujuan. Perilaku para pemimpin yang berorientasi kepemimpinan (hubungan manusia yang berfokus pada hubungan manusia) adalah gaya kepemimpinan lebih memperhatikan hubungan antara kondisi fisik, kepercayaan, harga, panas dan harmoni antara para pemimpin dan bawahan (Owens, 1991).

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan untuk melihat apakah pelaksanaan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam rencana (Terry, 1997). Tiga tahap proses dasar pengawasan, yaitu: (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan kerja, dan (3) menentukan kesenjangan antara pelaksanaan dengan standar dan rencana. Standar adalah kriteria-kriteria yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan pekerjaan, baik kualitatif maupun kuantitatif.

Kimbrough dan Nunnery (1983) dijelaskan untuk memantau sebagai proses mengidentifikasi kegiatan yang mampu memenuhi harapan atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dan perbaikan perbaikan kesempatan yang tidak biasa. Oleh karena itu, pengawasan dalam konteks pendidikan adalah proses penilaian/pemantauan kegiatan operasi untuk menentukan proses mengatasi lembaga pendidikan dan prestasi.

Kimbrough dan Nunnery (1983) mengkonfirmasi bahwa organisasi dan organisasi pemantauan adalah dua

kegiatan manajemen yang saling tergantung dan pengaruh timbal balik. Semakin baik perencanaan maka semakin baik pula standar keberhasilan yang dapat ditetapkan, sehingga pemantauan dapat dilakukan dengan baik. Pengawasan yang baik dapat melacak kinerja seluruh program organisasi sehingga apabila terjadi penyimpangan yang signifikan dapat segera dilakukan perbaikan dan sebagai masukan untuk periode perencanaan selanjutnya (Robbins, 1984).

Tiga faktor alasan pengawasan dalam aktivitas manajerial di sekolah dianggap penting, yaitu: (1) *accountability*, (2) *rapidity of change*, dan (3) *complexity today's organization*. *Accountability* dimaksudkan setiap warga sekolah harus mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, bagaimana performansi mereka akan dinilai, dan kriteria penilaian yang digunakan. *Rapidity of change* maksudnya adalah untuk dapat mengetahui/memantau perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan, sehingga dapat menentukan taktik/strategi yang akan dilakukan untuk menyesuaikan dengan perubahan-perubahan lingkungan yang terjadi sangat cepat sekali. *Complexity today's organization* yaitu lembaga-lembaga pendidikan besar yang mempunyai cabang-cabang di daerah lain, tentu mempunyai program-program yang beraneka macam untuk mencapai tujuan yang besar dan kompleks (Winoto, 2020; 69).

No	Tahapan	Pengertian	Kegiatan Yang Dilaksanakan
1	Melakukan Sosialisasi	Memahami konsep MBS tentang apa, mengapa, dan bagaimana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami sistem, budaya dan sumberdaya yang ada di sekolah dan refleksikan kecocokannya untuk mendukung penyelenggaraan MBS b. Identifikasikan sistem, budaya, dan sumberdaya yang perlu diperkuat dan yang perlu diubah dan mengenalkannya untuk menyelenggarakan MBS c. Buatlah komitmen secara rinci yang diketahui oleh semua unsur yang bertanggungjawab, jika terjadi perubahan sistem, budaya, dan sumberdaya yang cukup mendasar

No	Tahapan	Pengertian	Kegiatan Yang Dilaksanakan
2	Merumuskan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Sekolah	Visi adalah pandangan jauh ke de-pan kemana sekolah akan dibawa. Misi adalah tindakan untuk mewujudkan/merealisasikan visi. Tujuan merupakan tahapan wujud sekolah menuju visi yang telah dicanangkan Sasaran adalah penjabaran tujuan, yaitu sesua-tu yang dihasilkan sekolah dalam jangka waktu lebih singkat.	Penyusunan rencana pengembangan sekolah, melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. penentuan program jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek b. mengidentifikasi tantangan nyata sekolah c. menentukan skala prioritas berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan

No	Tahapan	Pengertian	Kegiatan Yang Dilaksanakan
3	Mengidentifikasi fungsi-fungsi yang diperlukan untuk mencapai sasaran	Menentukan fungsi fungsi yang dilibatkan untuk mencapai sasaran dan juga meneliti tingkat kesiapannya	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan pelaksanaan pembelajaran seperti pengembangan kurikulum, perencanaan dan evaluasi b. Menentukan program ketenagaan c. Menentukan program kesiswaan d. Menentukan alokasi keuangan e. Menentukan pengembangan iklim akademik f. Menentukan pengembangan fasilitas g. Menentukan program hubungan sekolah dengan masyarakat

No	Tahapan	Pengertian	Kegiatan Yang Dilaksanakan
4	Melakukan Analisis SWOT	Untuk mengenali tingkat kesiapan setiap fungsi yang diperlukan untuk mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> h. Mengenal dan menentukan faktor internal yang sesuai dengan keadaan sekolah i. Mengenal dan menentukan faktor eksternal yang mendukung kondisi sekolah
5	Alternatif langkah pemecahan masalah	Memilih langkah langkah pemecahan sekolah berdasarkan hasil analisis SWOT	Mengubah ketidaksiapan setiap fungsi menjadi kesiapan fungsi dengan mengatasi makna kelemahan dan ancaman agar menjadi kekuatan dan peluang
6	Menyusun rencana dan program peningkatan mutu		Membuat rencana jangka pendek, menengah dan panjang

No	Tahapan	Pengertian	Kegiatan Yang Dilaksanakan
7	Melaksanakan Rencana Peningkatan Mutu		Membuat kegiatan yang sesuai dengan sasaran.
8	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program	Menyusun laporan teknis dan laporan keuangan
9	Merumuskan Sasaran Baru	Disesuaikan dengan hasil evaluasi	Menentukan sasaran baru, dan melakukan analisis SWOT

Pengawasan pada dasarnya dilakukan untuk memantau, mengarahkan, dan membina kinerja, serta tidak dipandang sebagai kegiatan yang menakutkan. Prinsip-prinsip pengawasan yang harus dilaksanakan, yaitu: (1) prinsip manajerial, (2) prinsip organisasi, (3) prinsip obyektif dan keterbukaan, (4) prinsip pencegahan dan perbaikan, dan (5) prinsip efisiensi dan fleksibilitas (Winoto, 2020; 70). Berikut tahapan Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (Jakarta: Direktorat SLTP, 2002)



BAB 2

LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

A. Pengertian Lembaga Pendidikan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata 'lembaga' mengandung arti badan atau organisasi yang bertujuan melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha. Sedangkan kata 'pendidikan' mengandung arti proses mengubah sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan (KBBI Daring). Badan atau lembaga pendidikan adalah organisasi atau kelompok manusia yang karena satu dan lain hal memikul tanggung jawab pendidikan kepada peserta didik sesuai dengan misi badan tersebut (Ibrahim, 2017).

Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha yang dilakukan secara sadar dan direncanakan guna menciptakan suasana belajar serta proses pembelajaran supaya peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya guna memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, juga keterampilan yang dibutuhkan dirinya, masyarakat, bangsa serta negara. Pendidikan berbasis masyarakat merupakan penyelenggaraan pendidikan sesuai kekhasan agama, sosial, budaya, serta potensi masyarakat yang merupakan perwujudan pendidikan dari, oleh serta untuk masyarakat (UU RI No. 20, 2003:1).

Masyarakat mempunyai hak untuk menyelenggarakan pendidikan berbasis masyarakat pada pendidikan formal maupun nonformal menurut kekhasan agama, lingkungan sosial maupun budaya untuk kepentingan masyarakat. Penyelenggara pendidikan berbasis masyarakat mengem-bangkan serta melaksanakan kurikulum juga evaluasi pendidikan, serta manajemen dan pendanaannya sesuai dengan standar penyelenggara pendidikan serta manajemen dan pendanaannya sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional (UU RI No. 20, 2003:55).

B. Pendidikan Agama dan Keagamaan

Dalam Peraturan Pemerintah No. 55 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan, dijelaskan bahwa pendidikan agama merupakan pendidikan yang memberi pengetahuan dan membentuk sikap, kepribadian serta keterampilan peserta didik untuk mengamalkan ajaran agamanya yang dilaksanakan sekurang-kurangnya melalui mata pelajaran atau kuliah pada semua jalur, jenjang dan jenis pendidikan (PP No. 55, 2007: 1).

Pendidikan agama diharapkan bisa memotivasi peserta didik agar taat menjalankan ajaran agamanya dalam kehidupan sehari-hari serta dapat menjadikan agama sebagai landasan moral dan etika dalam kehidupan pribadi, keluarga, masyarakat, berbangsa dan bernegara. Pendidikan agama menciptakan keharmonisan, kerukunan serta rasa hormat di antara para pemeluk agama yang berbeda. Pendidikan agama juga membangun sikap mental peserta didik agar dapat bersikap serta berperilaku jujur, disiplin, amanah, menjadi pekerja keras, bisa mandiri, menjadi percaya diri, mampu bersaing dan bekerja-sama, tulus juga bertanggung jawab.

Pendidikan agama me-ngembangkan sikap kritis, inovatif juga dinamis, sehingga mendorong peserta didik agar memiliki kompetensi dalam teknologi, ilmu pengetahuan seni dan olahraga. Pendidikan agama diselenggarakan secara interaktif dan inspi-ratif, menyenangkan dan menantang serta mendorong kreativitas serta kemandirian, juga menumbuhkan motivasi sukses. Satuan pendidikan dapat menambah muatan pendidikan agama sesuai kebutuhan yang dapat berupa tambahan materi, jam pelajaran, dan kedalaman materi (PP No. 55, 2007: 4).

Pendidikan keagamaan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik agar dapat berperan sesuai tuntutan penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama dan atau dapat menjadi ahli ilmu agama mengamalkan ajaran agamanya (PP No. 55, 2007: 1).

C. Pendidikan Keagamaan Buddha dan Lembaga Pendidikan Buddha

Pendidikan Keagamaan Buddha adalah pendidikan keagamaan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Buddha dan atau dapat menjadi ahli ilmu agama serta mengamalkan ajaran agamanya (Permenag No. 39, 2014: 3).

Pendidikan keagamaan Buddha diselenggarakan oleh masyarakat pada jalur pendidikan nonformal dalam bentuk program Sekolah Minggu Buddha, *Pabbajja Samanera*, dan bentuk lain yang sejenis. Pengelolaan satuan pendidikan keagamaan Buddha dapat dilakukan baik oleh pemerintah, pemerintah daerah, juga masyarakat. Sekolah Minggu Buddha merupakan kegiatan belajar mengajar nonformal yang dilaksanakan di Vihara atau Cetiya setiap hari Minggu secara rutin. Sekolah Minggu Buddha bertujuan untuk menanamkan *saddha/sraddha* dan *bhakti* peserta didik dalam rangka meningkatkan keimanan umat Buddha secara berkesinambungan. Sekolah Minggu Buddha dapat diselenggarakan baik secara berjenjang ataupun tidak berjenjang. Sekolah Minggu Buddha bersifat sebagai pele-

ngkap atau merupakan bagian dari pendidikan agama di satuan pendidikan (PP No. 55, 2007: 42).

Untuk jalur non formal, bentuk pendidikan keagamaan Buddha terdiri dari:

- 1) Pendidikan *Widya Dharma*, yang diselenggarakan dalam bentuk pengkajian kitab, pembentukan karakter Buddhis, minat dan bakat juga *life skill* serta keahlian atau bentuk lain yang sejenis.
- 2) Sekolah Minggu Buddha/*Vijjalaya*, diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk kelompok belajar, diselenggarakan pada hari Minggu di cetya, vihara, kuil, Buddhis center, pusdiklat Buddhis maupun tempat ibadah Tri Dharma.
- 3) *Pabbajja Samanera*, merupakan pendidikan pelatihan diri dalam kehidupan monastik sebagai samanera/samaneri (Permenag No. 39, 2014: 4).

Menurut Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha dijelaskan bahwa Pendidikan Keagamaan Buddha adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Buddha dan atau menjadi ahli ilmu agama serta mempraktikkan ajaran agamanya. Pendidikan *Widya Dharma* diselenggarakan dalam bentuk pengkajian kitab, pembentukan karakter Buddhis, minat, bakat, *life skill*, dan keahlian atau bentuk lain yang sejenis. Sekolah Minggu Buddha atau *Vijjalaya* adalah pendidikan keagamaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk kelompok belajar yang dilaksanakan pada hari Minggu, bertempat di vihara, cetya, kuil, kelenteng, pusdiklat Buddhis, *Buddhist Center*, dan Tempat Ibadah Tri Dharma (TITD). *Pabbajja Samanera* adalah satuan pendidikan agama Buddha pada jalur pendidikan nonformal.

Di jalur formal, pendidikan keagamaan Buddha disebut *Dhammasekha* yang menyelenggarakan pendidikan ilmu-ilmu yang bersumber pada ajaran Buddha mulai jenjang pendidikan

anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, yang dapat diselenggarakan baik oleh pemerintah maupun masyarakat (Permenag No. 39, 2014:5).

Pendidikan *Dhammasekha* terdiri atas:

- (a) *Nava Dhammasekha* setara dengan pendidikan usia dini ditempuh selama 1 (satu) tahun hingga 2 (dua) tahun.
- (b) *Mula Dhammasekha* setara dengan Sekolah Dasar (SD) ditempuh selama 6 (enam) tahun.
- (c) *Muda Dhammasekha* setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP) ditempuh selama 3 (tiga) tahun.
- (d) *Uttama Dhammasekha* setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) ditempuh selama 3 (tiga) tahun.
- (e) *Uttama Dhammasekha* Kejuruan setara dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ditempuh selama 3 (tiga) tahun.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan, lembaga pendidikan Buddha merupakan lembaga yang menyelenggarakan pendidikan Keagamaan Buddha baik secara formal maupun non formal.



BAB 3

MANAJEMEN KURIKULUM LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

A. Pengertian Kurikulum

Menurut pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. (UU RI No. 20, 2003: 1). Kurikulum adalah salah satu alat untuk mencapai tujuan pendidikan juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran dalam semua jenis dan jenjang pendidikan (Arifin, 2015: 1). Pengertian kurikulum secara luas adalah semua pengalaman yang diberikan oleh lembaga pendidikan tertentu. Dalam arti sempit, kurikulum merupakan semua pelajaran baik teori dan praktik yang diberikan kepada para siswa selama proses pendidikan tertentu (Sista, 2017: 30).

B. Kurikulum Pendidikan Agama

Kurikulum pendidikan dasar dan menengah wajib memuat pendidikan agama, kewarganegaraan, bahasa, matematika, ilmu pengetahuan alam, ilmu pengetahuan sosial, seni dan budaya, pendidikan jasmani dan olahraga serta keterampilan/kejuruan, muatan lokal (UU RI No. 20, 2003: 37). Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar dan menengah ditetapkan oleh pemerintah dan dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah di bawah koordinasi dan pengawasan Dinas

Pendidikan atau kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah (UU RI No. 20, 2003: 38).

Kurikulum pendidikan agama merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi serta bahan maupun cara yang dilakukan sebagai dasar pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan agama yang mengacu pada standar isi, standar kompetensi lulusan kelompok mata pelajaran agama serta yang mulia (Permenag No. 16, 2010: 1)

1. Manajemen Kurikulum

Setiap proses atau kegiatan manajerial yang ditemukan pada setiap organisasi merupakan kegiatan manajemen, termasuk pada pengelola organisasi pendidikan yang melakukan penataan terhadap semua sumberdaya yang ada di organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Khususnya di organisasi pendidikan, kurikulum merupakan bagian yang paling penting untuk dikelola. Sehingga diperlukan manajemen kurikulum. Karena pentingnya peranan kurikulum di lembaga pendidikan dan perkembangan kehidupan peserta didik, maka penyusunan untuk kurikulum harus mempunyai landasan yang kokoh dan kuat. Baik dalam penyusunan kurikulum baru atau mengembangkan kurikulum yang sudah dilaksanakan dalam masa jangka waktu tertentu.

Kegiatan yang ada dalam manajemen kurikulum, yang dikutip oleh Lazwardi (2017), menurut Mulyasa, manajemen kurikulum adalah kegiatan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penilaian kurikulum. Pandangan Mulyasa tidak menyebutkan secara eksplisit untuk aspek pengorganisasian.

Berdasarkan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) yang merupakan kurikulum yang dianjurkan oleh pemerintah untuk dikembangkan di setiap lembaga pendidikan formal sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, mempunyai siklus manajemen kurikulum: 1) tahap perencanaan, 2) tahap pengembangan, 3) tahap implementasi atau pelaksanaan, 4) tahap penilaian.

Berbeda dengan KTSP, menurut Dinn Wahyudin, manajemen kurikulum memiliki lingkup yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan kurikulum pada tingkat pendidikan lebih diutamakan untuk merealisasikan dan menghubungkan antara kurikulum nasional dalam bentuk kompetensi dasar yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan kondisi sekolah sehingga kurikulum tersebut menjadi satu kesatuan antara peserta didik dan lingkungan dimana sekolah itu berada. Pada makalah ini, penulis mengikuti siklus Deming yang banyak dikenal dengan *Plan, Do, Check, Action (PDCA)*, berkembang menjadi *Plan, Do, Study, Act (PDSA)* seperti yang dikutip juga oleh Mahfuzhah (2018).

Pada pelaksanaan manajemen kurikulum, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, sebagai berikut:

- a. Produktivitas: mempertimbangkan hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum;
- b. Demokratisasi: Pelaksanaan yang dilakukan oleh pengelola, pelaksana, subjek didik dilakukan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan demokrasi;
- c. Kooperatif: adanya kerjasama dari berbagai pihak yang terlibat secara positif;
- d. Efektivitas dan efisiensi terhadap rangkaian kegiatan manajemen kurikulum;
- e. Mengarahkan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum.

Menurut Majid, kurikulum dapat digolongkan sebagai:

- a. Produk: hasil karya dari pengembangan kurikulum. Dituangkan dalam bentuk buku atau pedoman. Biasanya disebut sebagai dokumen kurikulum;
- b. Program: alat yang digunakan oleh lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dapat berupa mata pelajaran, dapat berupa kegiatan yang dapat mempengaruhi perkembangan peserta didik, seperti: pertandingan, perkumpulan sekolah, warung sekolah dan lain-lain;
- c. Hal-hal yang diharapkan dapat dipelajari oleh peserta didik, berupa pengetahuan, keterampilan tertentu;
- d. Pengalaman peserta didik, hal yang keempat ini lebih mengenai hal yang aktual pada setiap siswa secara personal.

Manajemen kurikulum dalam kegiatannya berkaitan dengan dua hal:

- 1) Tugas guru, meliputi:
 - a) Pembagian tugas membelajarkan, dilakukan pada awal tahun atau menjelang awal semester baru dalam rapat guru;
 - b) Pembagian tugas pembina kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan tambahan diluar kurikulum seperti pramuka, unit kesehatan sekolah, kesenian, olahraga, pramuka dan lain-lain.
- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
 - a) Penyusunan jadwal pembelajaran (pedeoman untuk pendidik mengajar di kelas mana, jam berapa dan hari apa
 - b) Penyusunan program pembelajaran, meliputi:
 - (a) Menghitung jumlah pelajaran (pokok-sub pokok bahasan) yang harus disampaikan dalam jangka waktu tertentu (caturwulan-semester)
 - (b) Jumlah jam pelajaran yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku;

- (c) Menentukan jumlah jam pelajaran sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- (d) menentukan rencana pembelajaran dalam jangka waktu tertentu.
- c) Pengisian daftar kemajuan kelas (tentang penguasaan materi dalam kelas).
- d) Kegiatan mengelola kelas (upaya pendidik dalam proses pembelajaran bisa tercapai secara efektif dan efisien, seperti pemanfaatan media, tempat duduk).
- e) Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar (upaya untuk mendapatkan umpan balik bagi guru).
- f) Laporan hasil pembelajaran (pelaporan hasil kerja peserta didik kepada orang tua / wali).
- g) Kegiatan bimbingan dan penyuluhan (ditujukan untuk semua peserta didik tanpa kecuali).

2. Tahapan Manajemen Kurikulum pada Lembaga Pendidikan Buddha

b. Manajemen Perencanaan Kurikulum

Manajemen perencanaan kurikulum mempunyai maksud untuk adanya kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisasikan kurikulum. Seperti apa saja yang perlu diperhatikan dalam prosesnya, siapa yang bertanggung jawab dan profesionalisme yang diperlukan dalam perencanaan kurikulum. Tiga karakteristik yang dimiliki oleh perencanaan menurut H.B, Siswanto bahwa perencanaan:

- a. Berhubungan dengan masa yang akan datang.
- b. Mempunyai elemen identifikasi baik pribadi atau organisasi terkait serangkaian tindakan di masa yang akan datang dan akan dilaksanakan oleh perencana
- c. Masa yang akan datang, tindakan, elemen identifikasi pribadi dan organisasi adalah unsur yang penting.

1) Perencanaan Manajemen Kurikulum Buddha

Penulis mengambil beberapa bagian dari Permenag No. 39 tahun 2014 sebagai contoh bentuk dari manajemen perencanaan kurikulum, seperti di bawah ini:

a. Kurikulum Nava Dhammasekha (Jalur Formal)

Kurikulum Pendidikan *Dhammasekha* terdiri dari keagamaan Buddha dan kurikulum pendidikan umum. Kurikulum keagamaan Buddha pada jenjang pendidikan *Nava Dhammasekha* memuat paling sedikit:

- 1) Budi pekerti Buddhis
- 2) Pengenalan kitab suci.

Kurikulum keagamaan Buddha jenjang pendidikan *Mula Dhammasekha* memuat paling sedikit:

- 1) Pengenalan kitab suci *Tri Pitaka*
- 2) Riwayat hidup Buddha Gautama
- 3) Ritual Buddhis.

Kurikulum keagamaan Buddha jenjang pendidikan *Muda Dhammasekha* memuat paling sedikit:

- 1) Kitab suci *Sutta/Sutra Pitaka*
- 2) Kitab suci *Vinaya Pitaka*
- 3) Ritual Buddhis
- 4) Bahasa Pali/Sansekertha.

urikulum keagamaan Buddha pada jenjang pendidikan *Uttama Dhammasekha/Uttama Dhammasekha*. Kejuruan memuat paling sedikit:

- 1) Kitab suci *Sutta/Sutra Pitaka*
- 2) Kitab suci *Vinaya Pitaka*
- 3) Kitab suci *Abhidhamma/Abhidharma Pitaka*
- 4) Ritual Buddhis

Kurikulum pendidikan umum pada jenjang pendidikan *Mula Dhammasekha* dan pendidikan *Muda Dhammasekha* wajib memuat paling sedikit:

- 1) Pendidikan Kewarganegaraan;
- 2) Bahasa Indonesia;
- 3) Matematika;
- 4) Ilmu Pengetahuan Alam
- 5) Ilmu Pengetahuan Sosial

Kurikulum pendidikan umum pada jenjang pendidikan *Uttama Dhammasekha/Uttama Dhammasekha* Kejuruan wajib memuat paling sedikit:

- 1) Pendidikan Kewarganegaraan;
- 2) Bahasa Indonesia;
- 3) Matematika;
- 4) Ilmu Pengetahuan Alam
- 5) Ilmu Pengetahuan Sosial
- 6) Seni dan Budaya (Permenag No. 39, 2014: 8-9)

b. Kurikulum Sekolah Minggu Buddha (Jalur Non Formal)

Menurut Keputusan Dirjen Bimas Buddha No. 63 Tahun 2017 Tentang Kurikulum Pendidikan Sekolah Minggu Buddha pada halaman 35-36, model kurikulum Sekolah Minggu Buddha akan efektif bila disusun mengacu pada:

1. Pengembangan Fisik (*Kaya Bhavana*), yang dapat dilakukan melalui aktivitas jasmani, yakni siswa dapat belajar tentang tubuh, bagaimana me-ngurus, menjaga dan merawat tubuh. Belajar pentingnya nutrisi,olahraga dan mena-ngani kebutuhan fisik dan bijaksana menggu-nakan indranya sehingga dapat memahami akti-vitas yang dilakukan dan dapat mengembang-kan kebijaksanaan.

2. Pengembangan Sosial (*Sila Bhavana*), terkait pada bagaimana hidup secara wajar, adil, peduli dan tanpa merugikan yang lain dengan mengembangkan kemoralan. Peserta didik dapat menjalin hubungan yang seimbang dengan lingkungan sekitar, bagaimana berkomunikasi dan mempunyai kepedulian sosial.
3. Mental Spiritual (*Citta Bhavana*), merupakan aktivitas pikiran, perasaan dan pencerapan serta kesadaran yang menekankan pada pengembangan emosi positif dan mengurangi emosi negatif, menumbuhkan keinginan sehat, mencapai kebenaran, kebaikan, kesabaran, ketahanan dan humoris. Di sini dikembangkan aktivitas meditasi yang akan memberi landasan bagi perilaku penuh cinta kasih dan kasih sayang.
4. Pengembangan Pengetahuan (*Panna Bhavana*), meliputi aktivitas berpikir kreatif, konstruktif dan reflektif dan memaknai pengalaman belajar.

c. Kondisi-Kondisi Yang Dapat Mempengaruhi Manajemen Kurikulum

Ada kondisi-kondisi yang menurut JG. Owen yang perlu diperhatikan karena dapat mempengaruhi manajemen kurikulum adalah sebagai berikut:

1) Sosiokultural

Kemampuan yang diperlukan untuk dapat mengolah atau memanfaatkan berbagai sumber untuk dijadikan narasumber yang ada di masyarakat secara profesional. Diperlukan juga peranan ahli ilmu perilaku karena kegiatan pendidikan merupakan kegiatan perilaku, terjadi berbagai interaksi sosial antara pendidik dan peserta didik, diantara peserta didik ataupun peserta didik dengan lingkungannya.

2) Fasilitas

Kurikulum disusun tanpa melibatkan pendidik (guru), tidak memperhatikan kesiapan pendidik di lapangan dapat menyebabkan adanya jarak antara perencanaan kurikulum dengan pendidik.

d. Fungsi dan Prinsip-Prinsip Perencanaan Kurikulum

Perencanaan kurikulum berfungsi sebagai:

- 1) Pedoman atau alat dari manajemen yang berisi petunjuk untuk jenis dan sumber daya serta sebagai sistem kontrol;
- 2) Penggerak roda organisasi dan tata laksana yang dapat membawa perubahan pada masyarakat.
- 3) Sedangkan untuk prinsip pada perencanaan kurikulum, penulis membuat 2 pandangan dari Hamalik (2016) dan Syarifuddin (2017), seperti dibawah ini:

No	Hamalik (2016:172)	Syarifuddin (2017:61-62)
1	perencanaan kurikulum berkenaan dengan pengalaman-pengalaman peserta didik	perencanaan yang dibuat harus memberikan kemudahan dan mampu memicu pemi-lihan dan pengem-bangan pengalaman belajar yang potensial sesuai dengan hasil (tujuan) yang diharap-kan sekolah

2	perencanaan kurikulum dibuat berdasarkan berbagai keputusan tentang konten dan proses	perencanaan hendaknya dikembangkan oleh pendidik sebagai pihak yang langsung bekerja sama dengan peserta didik
3	perencanaan kurikulum mengandung keputusan keputusan tentang berbagai isu dan topik	perencanaan harus memungkinkan para pendidik menggunakan prinsip prinsip belajar dalam memilih dan memajukan kegiatan-kegiatan belajar di sekolah
4	perencanaan kurikulum melibatkan banyak kelompok.	perencanaan harus menggiatkan para pendidik untuk mempertimbangkan pengalaman belajar sehingga anak-anak dilibatkan dalam kegiatan-kegiatan di dalam dan di luar sekolah.

5	perencanaan kurikulum dilaksanakan pada berbagai tingkatan (level)	perencanaan harus memungkinkan para pendidik menyesuaikan pengalaman-pengalaman dengan kebutuhan-kebutuhan pengembangan, kesanggupan, dan taraf kematangan peserta didik (<i>level of pupils</i>)
6	perencanaan kurikulum adalah sebuah proses yang berkelanjutan	perencanaan harus merupakan penyelenggaraan suatu pengalaman belajar yang kontinu sehingga kegiatan-kegiatan belajar peserta didik dari sejak awal sungguh mampu memberikan pengalamanan
7		kurikulum harus direncanakan sedemikian rupa sehingga mampu membantu pembentukan karak-

		ter, kepribadian, dan perlengkapan pengetahuan dasar siswa yang bernilai demokratis dan yang sesuai dengan karakter kebudayaan bangsa Indonesia
8		perencanaan harus realistis, fleksibel (dapat dikerjakan), dan <i>acceptable</i> (dapat diterima dengan baik)

e. Organisasi Kurikulum

Organisasi kurikulum adalah pengaturan materi atau isi kurikulum, khususnya yang berhubungan dengan mata pelajaran. Kegiatan ini penting untuk diperhatikan oleh para perencana kurikulum agar pendidik mudah mengajarkan dan peserta didik juga mudah untuk dapat memahami serta menguasai keterampilan yang disampaikan. Dan berdasarkan beberapa pendapat dibawah ini, organisasi kurikulum merupakan bagian dari perencanaan kurikulum, yaitu sebagai berikut:

Menurut	Pendapat
Rusman (2009:60)	Organisasi kurikulum sangat terkait dengan pengaturan materi yang ada di dalam kurikulum, dan yang menjadi sumber bahan pelajaran kurikulum adalah nilai budaya, sosial, aspek peserta didik dan masyarakat serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Faktor yang dipertimbangkan dalam organisasi kurikulum: ruang lingkup, urutan baha, kontinuitas dan keterpaduan.
Majid (2006:34)	kurikulum dapat digolongkan/ diorganisasikan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang lingkup dan bahan pelajaran adalah salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam suatu kurikulum 2. kontinuitas kurikulum perlu diperhatikan berkaitan dengan substansi bahan yang dipelajari peserta didik 3. keseimbangan bahan pelajaran, semakin dinamis perubahan dan perkembangan dalam ilmu pengetahuan, sosial budaya dan ekonomi akan berpengaruh terhadap dimensi kurikulum. Ada 2 aspek keseimbangan yang dipertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. substansi bahan atau

	<p>isi kurikulum;</p> <p>2. cara atau proses belajar.</p> <p>4. alokasi waktu yang diperlukan dalam kurikulum</p>
--	---

Tahapan setelah perencanaan adalah pelaksanaan dalam manajemen kurikulum. Dan pada pelaksanaan kurikulum, pendidik dapat secara profesional merancang pembelajaran efektif dan bermakna/menyenangkan, mengorganisasikan pembelajaran, memilih pendekatan, menerapkan kriteria keberhasilan dan pembentukan kompetensi secara aktif (Mulyasa, 2014:99)

b. Pelaksanaan Manajemen Kurikulum

Menurut Kusnandar (2011), pelaksanaan kurikulum mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Berdasarkan potensi, perkembangan kondisi peserta didik untuk dapat menguasai kompetensi yang berguna bagi diri sendiri. Peserta didik berkesempatan mendapatkan pelayanan pendidikan yang bermutu dan dapat mengekspresikan dirinya secara bebas, dinamis dan menyenangkan;
- b) Dilaksanakan dengan menegakkan lima pilar belajar, yaitu: (1) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Esa, (2) belajar untuk memahami dan

menghayati (3) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif, (4) belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, (5) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan;

- c) Memungkinkan potensi, tahap pengembangan dan kondisi peserta didik berupa pelayanan bersifat perbaikan, pengayaan dan percepatan dengan tetap memperhatikan keterpaduan individu peserta didik dengan ketuhanan, sosial dan moral;
- d) Dilaksanakan dengan saling menerima dan menghargai, akrab, terbuka, dan hangat antara pendidik dan peserta didik;
- e) Dilaksanakan dengan strategi dan multimedia sebagai sumber belajar serta teknologi yang memadai dan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar;
- f) Dilaksanakan untuk mencapai keberhasilan secara optimal bagi pendidikan dengan muatan seluruh bahan kajian dan mendayagunakan kondisi alam sosial dan budaya serta kekayaan daerah;
- g) Kurikulum yang mencakup seluruh komponen kompetensi mata pelajaran, muatan lokal, dan pengembangan diri diselenggarakan dalam keseimbangan, keterkaitan, dan kesinambungan yang cocok dan memadai antar kelas dan jenis serta jenjang pendidikan.

1) Model Pelaksanaan Kurikulum dan Pembelajaran

Untuk model pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran, menurut Rusman (2009) adalah sebagai berikut:

- a) *The Concerns-Based Adoption Model (CBAM)*
Model ini memfokuskan kepada tingkatan kepedulian terhadap inovasi kurikulum dan tingkatan penggunaan inovasi. Dilakukan dengan identifikasi kepedulian pendidik terhadap kurikulum.
- b) Model *Leithwood*
Model ini difokuskan kepada pendidik dengan didasari pada kesiapan pendidik bisa berbeda, pelaksanaan dan pertumbuhan masing-masing individu.
- c) Model Teori
Model ini mengajak masyarakat untuk dapat mengadakan perubahan. Esensi model ini: menumbuhkan kepercayaan diri, menumbuhkan keinginan, mewujudkan menuju perbaikan dan saling ketergantungan dengan lingkungan

2) Prosedur Pelaksanaan Kurikulum

- a) **Standar Proses**
Berdasarkan Permendikbud Nomor 65 Tahun 2013, standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar proses dikembangkan mengacu pada standar kompetensi lulusan dan standar isi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dengan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Sesuai dengan standar kompetensi lulusan dan standar isi maka prinsip pembelajaran yang digunakan antara lain:

1. Dari peserta didik diberi tahu menuju peserta didik untuk mencari tahu;
2. Dari pendidik sebagai satu-satunya sumber belajar menjadi belajar berbasis aneka sumber belajar;
3. Dari pendekatan tekstual menuju proses sebagai penguatan pengguna pendekatan ilmiah;
4. Dari pembelajaran berbasis konten menuju pembelajaran berbasis kompetensi.
5. Dari pembelajaran parsial menuju pembelajaran terpadu.
6. Dari pembelajaran yang menekankan jawaban tunggal menuju pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multidimensi.
7. Dari pembelajaran verbalisme menuju keterampilan aplikatif.
8. Peningkatan dan keseimbangan antara keterampilan fisik (*hard skills*) dan keterampilan mental (*soft skills*).
9. Pembelajaran yang mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat.
10. Pembelajaran yang menerapkan nilai-nilai dengan memberi keteladanan (*ing ngarso sung tulodo*), membangun kemauan (*ing madyo mangun karso*), dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran (*tut wuri handayani*).
11. Pembelajaran yang berlangsung di rumah, di sekolah dan masyarakat.
12. Pembelajaran yang menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah pendidik, siapa saja adalah kelas.
13. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

- pembelajaran.
14. Pengakuan atas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik.

Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
Menerima	Mengingat	Mengamati
Menjalankan	Memahami	Menanya
Menghargai	Menerapkan	Mencoba
Menghayati	Menganalisis	Menalar
Mengamalkan	Mengevaluasi	Menyaji Mencipta

b) Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Dalam konteks ini pelaksana kurikulum adalah guru yang diberikan amanah bertugas mengajar dan mendidik siswa. Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang meliputi kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan penutup. Berikut penjelasan dari tiap-tiap kegiatan.

c) Pengawasan Proses Pembelajaran

Pengawasan proses pembelajaran dilakukan dengan prinsip objektif dan transparan yang berguna untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan dan menetapkan peringkat akreditasi.

Proses pengawasan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Pemantauan
- 2) Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara dan dokumentasi.
- 3) Supervisi
- 4) Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran yang dilakukan melalui pemberian contoh, diskusi, konsultasi atau pelatihan.
- 5) Pelaporan
- 6) Hasil kegiatan pemantauan, supervisi dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan profesionalitas pendidik secara berkelanjutan.
- 7) Tindak Lanjut
- 8) Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:
 - a) Penguatan dan penghargaan kepada pendidik yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
 - b) Pemberian kesempatan kepada pendidik untuk mengikuti program pengembangan profesionalitas berkelanjutan. Pelaksanaan kurikulum dibagi menjadi dua tingkatan yaitu pelaksanaan kurikulum tingkat sekolah dan tingkat kelas. Dalam tingkat sekolah yang berperan adalah kepala sekolah dan tingkat kelas yang berperan adalah pendidik. Walaupun dibedakan antara tugas kepala sekolah dan tugas guru dalam pelaksanaan kurikulum serta diadakan perbedaan tingkat dalam pelaksa-

naan administrasi, yaitu tingkat kelas dan tingkat sekolah, namun antara kedua tingkat dalam pelaksanaan administrasi kurikulum tersebut senantiasa bergandengan dan bersama-sama bertanggung jawab melaksanakan proses administrasi kurikulum.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah metode pengawasan untuk memastikan tercapainya tujuan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam proses perencanaan dalam sebuah organisasi (Syafaruddin, 2017:101). Tujuan dari evaluasi yaitu untuk mengukur sampai sejauh mana kegiatan dilaksanakan, lebih jauh lagi untuk pengukuran secara cermat dan teliti sampai ke tahap praktik maka evaluator harus mampu memahami serta mengenali bagian-bagian kegiatan berkaitan dengan kurikulum (Syafaruddin, 2017:107).

Evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan agama terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan agama (Permenag No, 16, 2010:1).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penataan standar Nasional Pendidikan terdapat ketentuan mengenai penilaian/evaluasi kurikulum sebagai berikut:

- 1) Evaluasi kurikulum merupakan usaha untuk mengumpulkan informasi serta mengelola untuk meningkatkan efektivitas penerapan kurikulum mulai dari tingkat satuan pendidikan, daerah, dan tingkat nasional.
- 2) Evaluasi kurikulum dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, satuan pendidikan, dan/atau masyarakat.

- 3) Evaluasi muatan nasional dan muatan lokal dilakukan oleh pemerintah.
- 4) Evaluasi muatan lokal dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- 5) Evaluasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dilakukan oleh satuan pendidikan yang berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat.
- 6) Evaluasi muatan nasional, muatan lokal, dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dapat dilakukan oleh masyarakat.
- 7) Evaluasi Kurikulum digunakan untuk penyempurnaan kurikulum (Syafaruddin, 2017:118).

Dalam sebuah pencapaian ada lima jenis rintangan yang harus ditinggalkan yaitu kebencian, kelambanan, ketumpulan, kegelisahan dan keraguan (*D.III.234*). Setelah mengetahui lima jenis rintangan yang harus ditinggalkan, maka ada lima jenis konsentrasi yang harus dimunculkan yaitu konsentrasi ini akan membawa kebahagiaan sekarang akan menghasilkan akibat bahagia di masa depan, konsentrasi ini adalah milik ariya dan beban dari keduniawian, konsentrasi ini tidak dianjurkan bagi mereka yang tidak layak, konsentrasi ini mencapai ketenangan, konsentrasi ini penuh perhatian dan keluar dari sana dengan penuh perhatian (*D.III.278*). Mereka yang mempunyai moralitas yang sempurna yaitu menjauhi pembunuhan, menghindari pencurian, menghindari penghidupan salah (*D.I.63-69*). Ada empat jenis kemajuan, yaitu kemajuan dengan ketidaksabaran, kemajuan sabar, kemajuan terkendali, kemajuan tenang. Tentunya erat hubungannya dengan empat jalan Dhamma, yaitu tanpa keserakahan, tanpa permusuhan, perhatian benar dan konsentrasi benar (*D.III.229*).

d. Pengembangan

Setelah memeriksa kurikulum kemudian langkah selanjutnya yaitu pengembangan kurikulum. Arti pengembangan kurikulum yaitu sebuah prosedur untuk memaksimalkan kurikulum dalam mencapai tujuan dari pembelajaran sesuai yang ditetapkan oleh pemerintah setelah dilaksanakan evaluasi dalam waktu tertentu. Biasanya pengembangan ini merupakan sebuah proses pembaruan kurikulum setelah dilakukan evaluasi kurikulum melalui kebijakan pemerintah dan juga dapat dilakukan oleh pihak sekolah bersama dengan guru untuk mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum pendidikan di sekolah maupun di luar sekolah terhadap perkembangan peserta didik (Syafaruddin, 2017:132).

Pengembangan kurikulum pendidikan di Indonesia dilakukan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan tersebut terdiri dari standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala digunakan sebagai dasar pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana, pengelolaan, dan pembiayaan (UU RI No. 20, 2003: 35-36).

Kurikulum pada semua jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik. Kurikulum disusun sesuai dengan jenjang pendidikan dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan memperhatikan peningkatan iman dan takwa akhlak mulia, potensi, kecerdasan dan minat peserta didik, keragaman potensi daerah dan lingkungan, tuntutan pembangunan daerah dan nasional, tuntutan dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni, agama, dinamika perkembangan global dan

persatuan nasional dan nilai-nilai. Ketentuan mengenai pengembangan kurikulum mengenai pengembangan kurikulum tersebut diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah (UU RI No. 20, 2003: 36). Menurut Hamalik (2002) prinsip-prinsip pengembangan kurikulum yaitu sebagai berikut:

- 1) Fokus pada tujuan, artinya pengembangan kurikulum diarahkan untuk mencapai tujuan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Tujuan kurikulum mengandung unsur pengetahuan, keterampilan, sikap, dan tingkah laku.
- 2) Relevansi (kesesuaian) artinya penyampaian harus sesuai kebutuhan peserta didik.
- 3) Efisiensi dan efektivitas, artinya berhubungan dengan pendayagunaan daya, waktu, dan tenaga untuk mencapai hasil yang optimal.
- 4) Fleksibilitas (keluwesan) artinya kurikulum harus luwes, selain itu juga mudah disesuaikan, diubah, dilingkupi dan dikurangi sesuai dengan tuntutan keadaan.
- 5) Berkesinambungan (kontinuitas), artinya kurikulum disusun secara saling berkaitan sesuai dengan jenjang pendidikan dan perkembangan peserta didik.
- 6) Keseimbangan, artinya penyusunan kurikulum harus seimbang sesuai dengan kebutuhan peserta didik serta sinergi antara teori dan praktik.
- 7) Keterpaduan, artinya kurikulum dirancang dan dilaksanakan berdasarkan prinsip keterpaduan. Di samping itu juga dilaksanakan keterpaduan dalam proses pembelajaran, harus ada interaksi antara siswa dan guru maupun antara teori dan praktik.
- 8) Mutu, artinya pengembangan kurikulum terpusat pada pendidikan mutu dan mutu pendidikan. Pendidikan yang bermutu ditentukan oleh kualitas guru, kegiatan belajar mengajar, sarana dan prasarana yang bermutu. Hasil pendidikan yang bermutu diukur berdasarkan kriteria tujuan pendidikan nasional (Syafaruddin,

2017:135-136).

Dalam Kurikulum sebaiknya memasukkan ini dalam pengembangan kurikulum berkaitan dengan manajemen pendidikan sangat erat hubungannya dengan kewajiban murid kepada guru dan kewajiban guru terhadap murid. Ada lima cara bagi seorang murid untuk melayani guru-guru mereka, yaitu dengan bangkit menyapa, dengan melayani, dengan memperhatikan, dengan membantunya, dan menguasai keterampilan yang diajarkan oleh guru. Ada lima cara bagi guru untuk yang dilayani oleh murid mereka, yaitu dengan memberikan instruksi yang menyeluruh, memastikan murid menangkap yang yang telah diajarkan, memberikan landasan menyeluruh terhadap semua keterampilan, merekomendasikan murid-murid mereka kepada teman maupun rekan, memberikan keamanan dari segala penjuru (*D.III.189*).



BAB 4

MANAJEMEN KELAS LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

A. Pengertian Manajemen Kelas

Manajemen kelas terdiri dari dua kata, yaitu manajemen dan kelas. Manajemen menurut KBBI penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, Manajemen berasal dari bahasa Inggris "*management*" yang diterjemahkan menjadi pengelolaan, yang memiliki arti proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sedangkan yang dimaksud kelas menurut KBBI ruang tempat belajar di sekolah, Kelas adalah sekelompok siswa yang ada pada waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama pula (Rasmi Djabba, 2019: 16). Manajemen kelas mengarah pada peran guru untuk menata pembelajaran secara kolektif atau klasikal dengan cara mengelola perbedaan-perbedaan kekuatan individual menjadi sebuah aktivitas belajar bersama. Ruang lingkup manajemen kelas adalah usaha guru untuk menciptakan dan mempertahankan suasana kelas yang membantu siswa untuk berkonsentrasi dalam belajarnya dan memperoleh hasil belajar yang maksimal (Rasmi Djabba, 2019: 19).

Manajemen kelas adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan kegiatan pembelajaran guru dengan segenap penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen kelas merupakan persyaratan

penting yang menentukan terciptanya pembelajaran yang efektif. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah pada Lampiran 5 mengenai Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran dikatakan Setiap guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:

1. Merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
2. Menggunakan metoda pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
3. Menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
4. Memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;
5. Memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya;
6. Mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah.

Rasmi Djabba (2019:60) menggambarkan implementasi manajemen kelas yang dapat dilakukan oleh Guru sebaiknya bersifat preventif dan kuratif, yang dapat digambarkan pada tujuh poin dibawah ini tentang pendekatan preventif (pada poin 1-6) dan pendekatan kuratif (pada poin 7):

1. Penataan ruang kelas,
2. Interaksi guru-siswa
3. Pengaturan waktu
4. Sumber belajar/pengajaran
5. Peraturan/tata tertib kelas

6. Pemberi pujian/penguatan
7. Pemberian sanksi/hukuman

B. Implementasi Manajemen Kelas Dalam Lembaga Keagamaan Buddha

Dalam implementasi Manajemen kelas, beberapa sumber yang dapat dijadikan referensi antara lain:

1. Penataan ruang kelas

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Sd/Mi) pada lampiran bagian D mengenai Kelengkapan prasarana dan sarana dikatakan Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Tujuan dari ruang kelas adalah sebagai tempat berkegiatan pembelajaran tentang teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang tidak sulit didapatkan atau dihadirkan.
- b) Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c) Maksimal kapasitas untuk ruang kelas sebanyak 32 peserta didik.
- d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m². Dengan lebar minimum sebuah ruang kelas adalah 5 meter.
- e) Ruang kelas perlu memiliki jendela yang dapat memberikan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan sekaligus juga dapat memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f) Ruang kelas harus memiliki pintu yang baik dan memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi hal emergensi atau bahaya, dan dapat

dikunci dengan baik saat tidak digunakan untuk belajar.

Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel dibawah:

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Rancangan dudukan dan sandaran harus membuat peserta didik merasa nyaman saat belajar.

1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Rancangan memungkinkan kaki peserta didik dapat masuk dengan leluasa di bawah meja
1.3	Kursi pendidik	1 buah / pendidik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja pendidik	1 buah / pendidik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

1.5	Lemari	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Bentuk dan ukuran lemari memadai untuk dapat menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, dapat ditutup dan dikunci
1.6	Papan panjang	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Minimum ukurannya adalah 60 cm x 120 cm.

2. Media Pendidikan			
2.1	Papan tulis	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Minimum ukurannya adalah 90 cm x 200 cm. Dan perlu di posisi yang memungkinkan peserta didik dapat melihatnya dengan jelas.
3. Perlengkapan			
3.1	Tempat sampah	1 buah / ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah / ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah / ruang	

Dan Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (Sdlb) pada lampiran bagian D mengenai Kelengkapan pra-sarana dan sarana untuk sarana luar biasa, sebagai berikut:

- a) Tujuan dari ruang kelas adalah sebagai tempat berkegiatan pembelajaran tentang teori dan praktik dengan alat alat sederhana yang tidak sulit ditemukan.
- b) Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c) Maksimum Kapasitas untuk sebuah ruang kelas adalah 5 peserta didik untuk ruang kelas SDLB

- d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah 3 m² /peserta didik. Dan bagi kelompok belajar dengan peserta didik kurang dari 5 orang, minimum luas ruangan kelas adalah 15 m².
- e) Lebar minimum ruang kelas adalah 3 meter.
- f) Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- g) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- h) Satu diantara dinding ruang kelas dapat berupa dinding bertipe semi permanen agar bila suatu saat diperlukan, dua ruang kelas yang bersebelahan dapat digabungkan menjadi satu ruangan yang utuh.

Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel dibawah, sebagai berikut:

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1. Perabot			
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Rancangan dudukan dan sandaran harus membuat peserta didik merasa nyaman saat belajar.

1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Rancangan memungkinkan kaki peserta didik dapat masuk dengan leluasa di bawah meja
1.3	Kursi pendidik	1 buah / pendidik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja pendidik	1 buah / pendidik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

1.5	Lemari	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Bentuk dan ukuran lemari memadai untuk dapat menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, dapat ditutup dan dikunci
1.6	Papan panjang	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Minimum ukurannya adalah 60 cm x 120 cm.
2. Media Pendidikan			
2.1	Papan tulis	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Minimum ukurannya adalah 90 cm x 200 cm. Dan perlu di posisi yang memungkinkan peserta didik dapat melihatnya dengan jelas.

2.2	Papan Panjang	1 buah / ruang	Kuat, stabil, dan aman. Miminum ukurannya adalah 60 cm x 120 cm. Ditempatkan pada posisi yang mudah diraih peserta didik. Dapat berupa papan flanel
3. Perlengkapan			
3.1	Tempat sampah	1 buah / ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah / ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah / ruang	
3.4	Kotak kontak	1 buah / ruang	

2. Interaksi Guru Dengan Siswa

Tanggung jawab Guru dalam menghadirkan kualitas kelas yang baik berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 perlu didukung dengan kompetensi dasar yang seharusnya dimiliki oleh Guru atau tenaga pendidik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru pada Lampiran Poin B. Standard kompetensi Guru di Tabel berikut, tercantum kompetensi inti seorang Guru, sebagai berikut:

No	KOMPETENSI INTI GURU
Kompetensi Pedagogik	
1	Menguasai Karakteristik Peserta Didik Dari Aspek Fisik, Moral, Sosial, Kultural, Emosional, Dan Intelektual.
2	Menguasai Teori Belajar Dan Prinsip-Prinsip Pembelajaran Yang Mendidik.
3	Mengembangkan Kurikulum Yang Terkait Dengan Mata Pelajaran/Bidang Pengembangan Yang Diampu.
4	Menyelenggarakan Pembelajaran Yang Mendidik.
5	Menggunakan Teknologi Informasi Dan Komunikasi demi Kepentingan belajar.
6	Memfasilitasi Pengembangan Potensi Peserta Didik Untuk Mengaktualisasikan Berbagai Potensi Yang Dimiliki.
7	Berkomunikasi Secara Efektif, Empatik, Dan Santun Dengan Peserta Didik.
8	Menyelenggarakan Penilaian Dan Evaluasi Proses Dan Hasil Belajar.
9	Memanfaatkan Hasil Penilaian Dan Evaluasi Untuk Kepentingan Pembelajaran.

10	Melaksanakan Tindakan Reflektif demi Peningkatan Kualitas belajar.
Kompetensi Kepribadian	
11	Bertindak Sesuai Dengan Norma Agama, Hukum, Sosial, Dan Kebudayaan Nasional Indonesia.
12	Menampilkan Diri Sebagai Pribadi Yang Jujur, Berakhlak Mulia, Dan Teladan Bagi Peserta Didik Dan Masyarakat.
13	Menjadikan Diri Sebagai Pribadi Yang teguh, Stabil, Dewasa, Arif, Dan Berwibawa.
14	Menunjukkan Etos Kerja, Tanggung Jawab Yang Tinggi, Rasa Bangga Menjadi Guru, Dan Rasa Percaya Diri.
15	Menjunjung Tinggi Kode Etik Profesi Guru.
Kompetensi Sosial	
16	Dapat Bersikap Inklusif, berorientasi Objektif, dan Tidak Diskriminatif Karena Pertimbangan atas Jenis Kelamin, Agama, Ras, Kondisi Fisik, Latar Belakang Keluarga, Dan Status Sosial Ekonomi.
17	Berkomunikasi Secara Efektif, Empatik, Dan Santun Dengan Sesama Pendidik, Tenaga Kependidikan, Orang Tua, Dan Masyarakat.
18	Dapat adaptasi pada Tempat Bertugas Di Seluruh Wilayah Republik Indonesia Yang Memiliki Keragaman Sosial Budaya.

19	Dapat Berkomunikasi Dengan Komunitas Profesi Sendiri Dan Profesi Lain Secara Tulisan dan Lisan Ataupun dalam Bentuk Lainnya dengan baik.
Kompetensi Profesional	
20	Dapat Menguasai Materi, Konsep, Struktur, dan Pola Pikir Keilmuan Yang dapat Mendukung Mata Pelajaran Yang Diampunya.
21	Dapat Menguasai Standar Kompetensi Dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran/Bidang Pengembangan Yang Diampunya
22	Melaksanakan Materi Pembelajaran Yang Diampu Secara Kreatif.
23	Mengembangkan Keprofesionalan Secara Berkelanjutan Dengan Melakukan Tindakan Reflektif.
24	Memanfaatkan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Untuk Berkomunikasi Dan Mengembangkan Diri.

Kompetensi inti Guru atau tenaga didik tersebut diberdayakan untuk mencapai kompetensi inti siswa atau peserta didik, baik bagi peserta didik level pendidikan dasar maupun peserta didik tingkat pendidikan menengah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi Pendidikan Dasar Dan Menengah, uraian revisi Kompetensi Inti untuk setiap Tingkat Kompetensi disajikan dalam tabel berikut:

Tingkat Pendidikan Dasar

(Tingkat Kelas I-VI SD/MI/SDLB/PAKET A)

KOMPETENSI INTI	DESKRIPSI KOMPETENSI
Sikap Spritual	1. Dapat menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya.
Sikap Sosial	2. Menunjukkan perilaku: a. Jujur b. Disiplin c. Santun d. Percaya diri e. Peduli dan f. Bertanggung jawab dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru dan tetangga dan negara
Pengetahuan	3. Memahami pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara: a. Mengamati b. Menanya, dan c. mencoba
Keterampilan	4. Menunjukkan keterampilan berfikir dan bertindak: a. Kreatif b. Produktif, c. Kritis, d. Mandiri e. Kolaboratif, dan f. komunikatif

3. Pengaturan waktu

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada Pasal 7 tentang waktu belajar antara lain:

- a) Beban belajar merupakan keseluruhan muatan dan pengalaman belajar yang harus diikuti peserta didik dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pelajaran.
- b) Beban belajar pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah terdiri dari:
 - 1) Kegiatan tatap muka.
 - 2) Kegiatan terstruktur dan.
 - 3) Kegiatan mandiri.
- c) Pada Beban belajar kegiatan tatap muka yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dinyatakan dalam jumlah jam pelajaran per minggu, dengan durasi setiap satu jam pelajaran adalah 35 (tiga puluh lima) menit.
- d) Beban belajar kegiatan terstruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan beban belajar kegiatan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling banyak 40% (empat puluh persen) dari waktu kegiatan tatap muka tema pembelajaran yang bersangkutan.
- e) Beban belajar satu minggu untuk:
 - 1) Kelas I sebanyak 30 (tiga puluh) jam pelajaran.
 - 2) Kelas II sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran.
 - 3) Kelas III adalah 34 (tiga puluh empat) jam pelajaran.
 - 4) Kelas IV, Kelas V, dan Kelas VI masing-masing sebanyak 36 (tiga puluh enam) jam pelajaran.
- f) Pada Beban belajar di Kelas I, II, III, IV, dan V masing masing paling sedikit terdiri dari 36 (tiga puluh enam) minggu efektif.
- g) Pada Beban belajar di kelas VI pada semester ganjil paling sedikit 18 (delapan belas) minggu efektif dan pada semester genap paling sedikit 14 (empat belas) minggu efektif.

4. Sumber Belajar/Pengajaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar pada pasal 2 tentang pembelajaran sebagai berikut:

- a) Pembelajaran dilaksanakan berbasis aktivitas dengan karakteristik:
 - 1) Interaktif dan inspiratif.
 - 2) Bersifat menyenangkan, dapat menantang, dan bersifat memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif.
 - 3) Kontekstual dan kolaboratif.
 - 4) Memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian peserta didik.
 - 5) Diciptakan sesuai dengan bakat, minat, kemampuan, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.
- b) Teknik Pembelajaran menggunakan pendekatan, strategi, model, dan metode yang mengacu pada karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- c) Teknik Pendekatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan cara pandang pendidik yang digunakan untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran dan tercapainya kompetensi yang ditentukan.
- d) Strategi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan langkah-langkah sistematis dan sistemik yang digunakan pendidik untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang memungkinkan terjadinya proses pembelajaran dan tercapainya kompetensi yang ditentukan.
- e) Model pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kerangka konseptual dan operasional pembelajaran yang memiliki nama, ciri, urutan logis, pengaturan, dan budaya.

- f) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan cara atau teknik yang digunakan oleh pendidik untuk menangani suatu kegiatan pembelajaran yang mencakup antara lain ceramah, tanya-jawab, diskusi.
- g) Pendekatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan
- h) Pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan pengorganisasian pengalaman belajar dengan urutan logis meliputi proses pembelajaran yaitu: mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan.
- i) Urutan logis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dikembangkan dan digunakan dalam satu atau lebih pertemuan.
- j) Pendekatan saintifik/pendekatan berbasis proses keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan dengan menggunakan modus pembelajaran langsung atau tidak langsung sebagai landasan dalam menerapkan berbagai strategi dan model pembelajaran sesuai dengan Kompetensi Dasar yang ingin dicapai.

5. Peraturan Tata Tertib Guru dan Si

Berdasarkan Permendikbud Tahun 2015 nomor 21, tata tertib guru dan siswa yaitu sebagai berikut:

- 1) Umum
 - a) Memberi salam, senyum, dan sapaan kepada setiap orang di komunitas sekolah.
 - b) Membersihkan lingkungan sekolah dari limbah fisik dan visual.
 - c) Santun dalam berbicara, bersikap, dan berperilaku.
 - d) Berpakaian sopan sesuai norma dan budaya nasional atau lokal.

- e) Menggunakan sumber daya sekolah (air, listrik, telpon, dsb.) secara efisien untuk mencegah berbagai bentuk pemborosan.
- f) Mengurangi penggunaan plastik atau bahan lain yang tidak mudah terurai.
- g) Mematikan lampu dan semua alat yang menggunakan listrik saat tidak diperlukan.
- h) Membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
- i) Membersihkan sanitasi seperti toilet, wastafel, kamar mandi atau saluran air sekolah.
- j) Menjaga ketertiban dan kenyamanan layanan sekolah.
- k) Menyanyikan lagu-lagu bermuatan moral.
- l) Setiap warga sekolah menjenguk warga sekolah lainnya yang mengalami ' musibah, seperti sakit, kematian, dan sebagainya.
- m) Siswa membiasakan membuat skala prioritas kebutuhan sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- n) Siswa membiasakan diri untuk memiliki tabungan dalam berbagai bentuk (misalnya bank, celengan, dan sejenisnya).

2) Harian

- a) Siswa mencium tangan atau memeluk orang tua/wali sebelum berangkat ke sekolah.
- b) Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa sesuai dengan tata nilai yang berlaku.
- c) Siswa berbaris menjelang masuk kelas yang dipimpin oleh satu orang siswa secara bergantian.
- d) Secara bersama siswa mengucapkan salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai, dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian.
- e) Siswa berdoa bersama sebelum dan sesudah pembelajaran, dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian berdasarkan kesepakatan kelas.

- f) Siswa dan warga sekolah harus membaca buku bacaan minima 15 (lima belas) menit setiap hari sebelum pembelajaran dimulai di sekolah.
- g) Siswa membiasakan diri untuk bertanya kepada guru selama proses pembelajaran atau setelah selesai pembelajaran, dengan mengangkat tangan untuk permohonan ijin terlebih dahulu.
- h) Siswa selalu merapikan bangku masing-masing sebelum meninggalkan kelas diakhiri proses pembelajaran.
- i) Warga sekolah menyanyikan lagu wajib nasional, lagu daerah, dan / atau lagu patriotik, seperti Bagimu Negeri, Halo-Halo Bandung, Pancasila Rumah Kita, Kebyar-Kebyar, Bendera, Garuda di Dadaku, dan lain-lain.
- j) Siswa melaksanakan piket kebersihan kelas secara beregu dan bergantian regu.
- k) Warga sekolah menunaikan ibadah bersama di sekolah " sesuai dengan agama dan kepercayaannya.
- l) Setiap siswa dapat menjadi pemimpin dalam setiap kegiatan bersama, seperti berbaris menjelang masuk kelas, membaca doa sebelum dan sesudah belajar, piket kelas, kerja bakti. Permendikbud Tahun 2015 nomor 21.

6. Pemberian hadiah

Pemberian pujian untuk siswa sangat berkaitan dengan motivasi belajar, karena motivasi belajar adalah keseluruhan daya penggerak dalam diri siswa yang menimbulkan kegiatan belajar, yang menjamin kelangsungan dari kegiatan belajar dan memberikan arah pada kegiatan belajar, sehingga tujuan yang dikehendaki siswa dapat tercapai. Hadiah untuk memberikan motivasi kepada siswa dapat berupa nilai, hadiah, pujian, ucapan terima kasih, dan lain sebagainya (Widiasworo, 2017:41)

Adapun Langkah-langkah pemberian hadiah untuk siswa dalam pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a) Guru memberikan penjelasan tentang materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan dalam kegiatan pembelajaran.
- b) Siswa memperhatikan ketika guru menjelaskan materi.
- c) Guru memberikan motivasi dengan memberikan hadiah yang akan diberikan ketika pembelajaran berlangsung.
- d) Setiap siswa yang menyelesaikan tugasnya dengan baik dan benar akan mendapatkan hadiah dari guru atau seluruh siswa.
- e) Demikian seterusnya ketika para siswa maju dan berhasil mengerjakan apa yang diperintahkan oleh guru (Prayitno, 2002).

7. Pemberi sanksi dan hukuman

Ketika guru menjumpai siswa yang melakukan kesalahan, tidak seharusnya memarahinya dengan kata-kata kasar. Hal tersebut tidak efektif, bahkan justru bisa membuat siswa menaruh kebencian terhadap guru karena sikap kasar yang telah dilakukan, seharusnya memberikan hukuman yang positif. Hukuman positif berarti hukuman yang mendidik. Selain memberikan efek jera kepada siswa, hukuman tersebut bisa memberikan pendidikan tersendiri bagi siswa. Misalnya siswa tidak mengerjakan PR, maka hukumannya mengerjakan PR yang lebih banyak lagi. Selain memberikan efek jera, akan mengulang-ulang dalam menuliskannya, sehingga tanpa di sadari ia akan hafal dan pengalaman tersebut akan terus teringat di otaknya (Widiasworo, 2017:88).



BAB 5

MANAJEMEN PESERTA DIDIK LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

Secara bahasa, peserta didik bisa diartikan sebagai orang yang sedang dalam fase pertumbuhan dan perkembangan baik dari segi fisik maupun psikis yang perlu memperoleh bimbingan dari pendidik (Muhasim, 2018: 169). Asmendri (2012) berpendapat bahwa seseorang yang memperoleh pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat serta kemampuannya hingga tumbuh dan berkembang dengan baik dan mempunyai kepuasan dalam kegiatan pembelajaran di kelas yang telah diberikan oleh setiap gurunya adalah pengertian dari peserta didik. Abu Ahmadi (dalam Tim UPI, 2013: 205) mengungkapkan bahwa peserta didik merupakan sosok manusia sebagai individu (manusia seutuhnya). Individu diartikan sebagai seseorang yang tidak tergantung dari orang lain, dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar serta mempunyai sifat-sifat dan keinginan sendiri.

Menurut Pasal 1 ayat 4 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Dalam Undang-Undang tersebut juga disebutkan bahwa:

Hak peserta didik antara lain adalah:

1. Memperoleh pendidikan agama menurut agama yang dianutnya oleh pendidik yang seagama.
2. Memperoleh pelayanan pendidikan sesuai bakat, minat serta kemampuannya.
3. Mendapatkan beasiswa untuk peserta didik berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.
4. Memperoleh biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai.
5. Pindah ke program pendidikan di jalur dan satuan pendidikan lain yang setara.
6. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing namun tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang telah ditentukan.

Kewajiban peserta didik antara lain adalah:

1. Menjaga norma-norma pendidikan guna menjamin kelangsungan proses dan kesuksesan pendidikan.
2. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban ini sesuai Undang-Undang dan peraturan yang berlaku (UU No. 20, 2003: 12)

Manajemen peserta didik adalah pengaturan dan penataan terhadap suatu kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik dari awal masuk sekolah sampai tamat dari sekolah yang selain terdiri dari kegiatan pencatatan data peserta didik juga meliputi aspek yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah (Badrudin, 2014: 23). Manajemen peserta didik adalah proses pengaturan kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan (Hadiyanto, 2013: 11).

Manajemen peserta didik sesungguhnya adalah usaha manajerial kepala sekolah dalam membantu memfasilitasi para pendidik mewujudkan empat pilar di sekolah, yakni: 1. *learning to know*, 2. *learning to do*, 3. *learning to live together*, 4. *learning to be* (Hadiyanto, 2013: vi). Menurut pasal 5 Permendiknas No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan, yang bertanggung jawab terhadap pembinaan siswa di sekolah adalah kepala sekolah.

Dalam modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah Pengelolaan Peserta Didik oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2019: V) disebutkan bahwa peserta didik yang berkualitas adalah keluaran (output) dari sistem persekolahan yang baik. Dari beberapa pengertian mengenai manajemen peserta didik di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah sesuatu pengelolaan dari semua hal yang berkaitan dengan peserta didik, meliputi proses pembelajaran di dalam kelas maupun proses pengembangan potensi peserta didik di luar kelas, mengatur kegiatan peserta didik mulai dari peserta didik terdaftar dalam sekolah atau lembaga hingga lulus dari lembaga tersebut.

A. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Tujuan Manajemen peserta didik adalah mengatur semua bentuk kegiatan di bidang kesiswaan supaya semua kegiatan sekolah bisa berjalan lancar, tertib dan teratur (Diantoro, 2018: 409). Sedangkan menurut Muspawi (2020: 743), tujuan manajemen peserta didik adalah mempermudah pengelolaan kegiatan-kegiatan kesiswaan supaya terjadinya keteraturan, ketertiban dan kelancaran kegiatan belajar mengajar serta kegiatan kesiswaan lainnya agar tercapainya tujuan dan target yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Muspawi (2020: 743) juga mengutip dari Depdiknas RI (2007) tujuan dari manajemen peserta didik yang terdiri dari: (1) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik, (2) Sebagai wadah penyaluran dan pengem-

bangun kemampuan umum atau kecerdasan, bakat serta minat peserta didik, (3) sebagai wadah penyaluran aspirasi agar dapat memenuhi kebutuhan peserta didik, (4) agar dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut sehingga peserta didik bisa belajar secara baik dan mengejar cita-citanya.

Adapun menurut Permendiknas No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan, Tujuan pembinaan kesiswaan adalah: (1) Mengembangkan potensi siswa secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas; (2) Meningkatkan kepribadian siswa untuk mewujudkan ketahanan sekolah sebagai lingkungan pendidikan sehingga terhindar dari usaha maupun pengaruh negatif serta bertentangan dengan tujuan pendidikan; (3) Mengaktualisasikan potensi siswa untuk pencapaian prestasi unggulan sesuai minat dan bakat; (4) Menyiapkan siswa agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, demokratis, menghormati hak-hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan masyarakat madani (*civil society*).

Menurut halaman 8 Modul Pembinaan Penguatan Kepala Sekolah (MPPKS) Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Peserta Didik yang diterbitkan oleh Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tujuan pengelolaan peserta didik adalah untuk mengatur selu-ruh kegiatan peserta didik guna menunjang dan mengarah pada tercapainya kompetensi seperti yang tercantum pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) masing-masing jenis dan jenjang sekolah. Sedangkan fungsi pengelolaan peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik baik yang berkaitan dengan aspek individualitasnya, aspek sosialnya, aspek aspirasinya, aspek kebutuhannya dan kesejahteraannya serta aspek potensinya. Manajemen peserta didik berfungsi sebagai wadah atau tempat bagi peserta didik dalam usahanya mengembangkan potensi diri baik secara personal, sosial maupun akademik (Muspawi, 2020: 744).

B. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik

Prinsip bisa diartikan sebagai sesuatu yang wajib dipedomani dalam suatu kegiatan hingga kegiatan itu benar-benar terlaksana dengan baik (Muspawi, 2020: 746). Lebih lanjut Muspawi mengutip dari Depdiknas RI (2007) bahwa terdapat beberapa prinsip dasar dalam manajemen peserta didik, yakni: (1) setiap peserta didik harus diperlakukan sebagai subjek dan bukan objek sehingga dapat mendorong peran serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan untuk mereka, (2) diperlukan wahana yang beragam untuk mengembangkan setiap peserta didik secara optimal sebab setiap peserta didik sangat beraneka ragam bila ditinjau dari segi fisik, intelektual, sosial ekonomi, minat, bakat dan sebagainya, (3) jika peserta didik menyenangi apa yang mereka kerjakan maka akan secara otomatis memotivasi dirinya sendiri, (4) dalam pengembangan potensi peserta didik tidak hanya fokus di ranah kognitif namun juga ranah afektif, psikomotorik dan bahkan metakognitif.

Dalam halaman 8-9 Modul Pembinaan Penguatan Kepala Sekolah (MPPKS) Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Peserta Didik yang diterbitkan oleh Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dijelaskan prinsip-prinsip Manajemen peserta didik sebagai berikut: (1) merupakan bagian dari keseluruhan manajemen sekolah, (2) kegiatannya mengemban misi pendidikan, (3) kegiatannya berupa kegiatan yang mempersatukan peserta didik yang beraneka ragam, (4) kegiatannya merupakan pengaturan pembimbingan peserta didik, (5) mendorong serta memacu kemandirian peserta didik, (5) berguna atau bermanfaat bagi kehidupan peserta didik.

Menurut Muspawi (2020: 746) prinsip-prinsip manajemen peserta didik adalah sebagai berikut: (1) dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, (2) merupakan bagian dari komponen manajemen pendidikan secara menyeluruh, (3) menghasilkan kegiatan yang dapat menunjang perkembangan

potensi peserta didik baik di ranah kognitif, afektif maupun psikomotorik bahkan metakognitif.

C. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Ruang lingkup manajemen peserta didik menurut Imron (2016:18) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik memang harus dipersiapkan, karena dengan adanya perencanaan segala hal yang menyangkut peserta didik dapat dipersiapkan dengan matang dengan memperhatikan aspek yang melingkupinya. Dengan hal ini masalah-masalah yang timbul dapat teratasi dengan baik.

2. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru adalah kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Dalam melakukan peserta didik meliputi berbagai tahapan contohnya: a. kebijaksanaan penerimaan peserta didik, b. sistem penerimaan peserta didik, c. kriteria penerimaan peserta didik, d. prosedur penerimaan peserta didik baru, e. problema atau masalah dalam penerimaan peserta didik baru.

3. Orientasi Peserta Didik.

Orientasi peserta didik dilakukan setelah peserta didik melakukan daftar ulang. Kemudian peserta didik memasuki masa-masa orientasi sekolah yang dilakukan pada saat pertama masuk sekolah. Pada bagian ini terdiri dari alasan dan batasan orientasi peserta didik, tujuan dan fungsi orientasi peserta didik, hari-hari pertama di lingkungan sekolah, dan orientasi peserta didik.

4. Mengatur Kehadiran dan ketidakhadiran Peserta Didik

Mengatur kehadiran peserta didik di sekolah sangat penting karena jika peserta didik tidak hadir, tentu aktivitas di belajar tidak bias dilaksanakan karena kehadiran peserta didik di sekolah merupakan kondisi yang memungkinkan terjadinya aktivitas belajar mengajar.

5. Pengelompokan Peserta Didik

Peserta didik yang sudah mendaftar ulang mereka perlu dikelompokkan dan diklasifikasikan. Ini bertujuan untuk mengkotak-kotakkan peserta didik dalam membantu keberhasilan mereka. Kegiatan yang termasuk di dalamnya adalah: urgensi pengelompokan, wacana pengelompokan, jenis-jenis pengelompokan, dan pengelompokan jurusan.

6. Mengatur Evaluasi Hasil Kerja Belajar Peserta Didik

Mengatur hasil kerja peserta didik perlu dilakukan karena agar dapat mengetahui perkembangan peserta didik dari waktu ke waktu. Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh mereka dapat menampilkan performa yang diharapkan meliputi, alasan perlunya evaluasi peserta didik, batasan evaluasi hasil belajar peserta didik, teknik-teknik evaluasi hasil belajar peserta didik, kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik, dan tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik.

7. Mengatur Kenaikan Tingkat Peserta Didik

Kenaikan kelas dapat diatur sesuai dengan kebijakan dari masing-masing sekolah. Dalam kenaikan kelas sering dijumpai masalah-masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah ini dapat diatasi dengan data-data hasil evaluasi siswa obyektif dan mendayagunakan fungsi. Para guru juga harus berhati-hati dalam memberikan nilai hasil evaluasi belajar kepada siswa.

8. Mengatur Peserta Didik Yang Mutasi dan Drop Out

Mutasi dan drop out ini sering sekali terjadi di dalam dunia pendidikan, oleh karena itu keduanya perlu ditangani dengan baik, supaya tidak membuat permasalahan yang berlarut-larut, sehingga pada akhirnya akan mengganggu aktivitas sekolah secara menyeluruh

9. Kode Etik, Pengadilan, Hukuman dan Disiplin Peserta Didik

Pendidikan didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma tersebut harus diikuti oleh peserta didik, selain itu para pendidik juga harus menjadi contoh terdepan dalam penataan aturan yang berada di lembaga pendidikan.

Menurut Hamka (2021: 99-102) dalam buku *Manajemen dan Administrasi Sekolah* menjelaskan Ruang lingkup manajemen peserta didik memiliki delapan aspek sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik

Menurut Rika dan Suci (2020:24) Setiap institusi pendidikan, peserta didik merupakan komponen yang sentral pokok terciptanya kondisi sekolah yang baik. Hal ini membuktikan bahwa betapa pentingnya peserta didik di sekolah. Peserta didik di sekolah dibimbing dan diarahkan ke arah yang optimal guna terciptanya individu yang cerdas dan mandiri. Pola bimbingan harus disesuaikan dengan dasar kebutuhan perkembangan peserta didik menuju arah kematangan. Guru merupakan salah satu faktor penentu dalam keberhasilan peserta didik. Untuk itu, salah satu peran penting guru adalah pentingnya mengidentifikasi kebutuhan peserta didik di sekolah untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran di kelas.

2. Rekrutmen Peserta Didik

Rekrutmen peserta didik pada hakikatnya merupakan proses pencarian, menentukan peserta didik baru yang kemudian akan menjadi peserta di lembaga pendidikan. Rekrutmen peserta didik merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan di sekolah baik tingkat sekolah dasar maupun di tingkat perguruan tinggi (Ubaidillah, 2017: 18).

3. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Orientasi

Orientasi peserta didik baru merupakan kegiatan penerimaan siswa baru dengan cara mengenalkan situasi dan kondisi sekolah. Sebelum peserta didik mengikuti pelajaran pada sekolah yang baru akan diadakan masa orientasi. Tujuan diadakan orientasi ini adalah:

- a. Peserta didik dapat mengetahui segala peraturan yang ada di sekolah.
- b. Peserta didik dapat lebih aktif dalam berkegiatan di sekolah.
- c. Supaya peserta didik baru merasa betah dan nyaman di sekolah.

5. Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan maka terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajar. Biasanya pengelompokan dilakukan dengan sistem kelas.

6. Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan agar anak mendapatkan pengalaman untuk bekal mereka di kehidupan yang akan datang. Sehingga peserta didik menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan, dalam bentuk bapak, minat dan kemampuan peserta didik harus dikembangkan melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

7. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang di sekolah sangat diperlukan sejak peserta didik diterima di sekolah itu sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. diperlukan beberapa peralatan dan perlengkapan yang dapat dipergunakan sebagai alat bantu dalam pencatatan dan pelaporan tersebut yakni: buku induk siswa, daftar presensi, daftar mutasi peserta didik, buku catatan pribadi peserta didik, daftar nilai, buku legger dan buku raport

8. Kode Etik, Pengadilan, Hukuman dan Disiplin Peserta Didik

Pendidikan didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma tersebut harus diikuti oleh peserta didik, selain itu para pendidik juga harus menjadi contoh terdepan dalam penataan aturan yang berada di lembaga pendidikan.

9. Kelulusan Data Alumni

kelulusan adalah pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh peserta didik. Ketika para peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara peserta didik dan lembaga telah selesai. Namun, hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang biasa disebut reuni.

Menurut pasal 3 Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan, diatur mengenai ruang lingkup pembinaan kesiswaan di mana pembinaan kesiswaan dilakukan baik melalui kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler. Lingkup materi kesiswaan antara lain adalah materi pembinaan kesiswaan yang terdiri dari:

1. Keimanan serta ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Budi pekerti luhur atau akhlak mulia
3. Kepribadian unggul, wawasan kebangsaan serta bela negara

4. Prestasi akademik, seni dan atau olahraga sesuai bakat dan minat
5. Demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan serta toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural
6. Kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan
7. Kualitas jasmani, kesehatan serta gizi yang terdiversifikasi
8. Sastra dan budaya
9. Teknologi informasi.serta komunikasi
10. Komunikasi dalam bahasa Inggris. Materi-materi tersebut dijabarkan dalam berbagai jenis kegiatan yang tercantum pada lampiran Permendiknas ini, yang dapat dikembangkan sendiri oleh sekolah.

D. Implementasi Manajemen Peserta Didik pada Lembaga Pendidikan Buddha

Untuk membatasi pembahasan yang terlalu luas maka dalam makalah ini, penulis akan membahas mengenai implementasi manajemen peserta didik pada lembaga pendidikan Buddha yang dikhususkan pada jenjang yang setara dengan pendidikan Dasar dan menengah pada pendidikan keagamaan Buddha formal *Dhammasekha*, yakni *Mula Dhammasekha* dan *Muda Dhammasekha* serta pada Sekolah Minggu Buddha pada jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah. Menurut pasal 5 Permendiknas No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan, yang bertanggung jawab terhadap pembinaan siswa di sekolah adalah kepala sekolah. Peran kepala sekolah dalam mengelola peserta didik diharapkan menjadi bagian pengelolaan sekolah secara menyeluruh (MPPKS, 2019: 1).

Menurut Jaeger, dalam manajemen peserta didik ada dua pendekatan yang dapat digunakan yakni pendekatan kuantitatif dan kualitatif (MPPKS, 2019: 9). Pendekatan kuantitatif lebih menekankan pada segi administratif dan birokratik satuan pendidikan. Pendekatan kuantitatif didasarkan pada asumsi bahwa peserta didik bisa mencapai kema-

tangan dan keinginannya bila dapat memenuhi tugas-tugas dan harapan-harapan yang diminta oleh lembaga pendidikan tempat ia belajar. Contoh operasional pendekatan ini adalah mengharuskan kehadiran mutlak secara bagi peserta didik di sekolah, memperketat kehadiran peserta didik, penuntutan disiplin yang tinggi, penekanan pada penyelesaian tugas-tugas yang diberikan kepadanya (MPPKS, 2019: 9). Pendekatan kualitatif lebih fokus pada kesejahteraan peserta didik yang mengarahkan bagaimana caranya agar peserta didik senang yang berdasarkan asumsi, bila peserta didik senang dan sejahtera maka mereka akan belajar dengan baik dan senang menegembangkan diri mereka sendiri di lembaga pendidikan tempat mereka berada. Pendekatan ini meletakkan perhatian pada perlunya penyediaan iklim yang kondusif dan menyenangkan bagi perkembangan diri peserta didik secara optimal (MPPKS, 2019: 9).

Implementasi manajemen peserta didik yang disarankan adalah lebih menekankan pada jalan tengah dari dua pendekatan di atas sesuai anjuran dari Modul Pembinaan Penguatan Kepala Sekolah (MPPKS, 2019:9) yang diterbitkan oleh Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Seperti yang dijelaskan dalam prinsip manajemen peserta didik sebelumnya, manajemen peserta didik merupakan bagian dari komponen manajemen sekolah secara keseluruhan. Dalam Permendiknas RI No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah terdapat beberapa 3 tahap yang harus dilakukan dalam manajemen sekolah Dasar dan Menengah yakni perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atau pengawasan.

Dengan demikian, perencanaan manajemen peserta didik pada *Mula Dhammasekha*, *Muda Dhammasekha* dan Sekolah Minggu Buddha juga dapat mengacu pada peraturan ini selain juga Permenag No. 39 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha. Dalam pasal 17 Permenag No. 39 Tahun 2014 disebutkan bahwa pengelolaan pendidikan *Dhammasekha*

dilaksanakan secara mandiri, efektif, efisien, transparan dan akuntabel yang memperhatikan fungsi penga-suhan, pendidikan dan perlindungan. Pada pasal 10 disebutkan proses pembelajaran untuk pendidikan *Dhammasekha* dilaksa-nakan dengan memperhatikan aspek perencanaan, pelaksa-naan dan penilaian.

Mengacu pada Permendiknas RI No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendi-dikan Dasar dan Menengah dan Permenag No. 39 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha serta mengacu pada ruang lingkup manajemen peserta didik menurut Imron (2016:18) juga menurut Hamka (2021: 99-102), maka penulis menguraikan implementasi manajemen peserta didik sebagai berikut:

1. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan terdiri dari penyusunan rencana program penerimaan peserta didik baru dengan membuat panitia penyelenggara untuk menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai potensi peserta didik dan pengelom-pokan peserta didik, program pembinaan peserta didik ser-ta sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pembe-lajaran akademik (Fauzi, 2022: 95).

a. Kriteria calon peserta didik:

Perencanaa n	<i>Mula Dhammsekha</i>	<i>Muda Dhammasekh a</i>	SMB SD	SMB SMP
Kriteria Usia	minimal 6 tahun	memiliki ijazah Mula Dhammasekha atau satuan pendidikan sederajat	sederajat SD	sederajat SMP
kriteria peserta didik luar biasa	memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik dan atau sosial.			

b. Penerimaan Peserta Didik

Penerimaan peserta didik dilakukan secara objektif, transparan dan akuntabel yang dituangkan dalam peraturan lembaga serta tanpa diskriminasi baik gender, etnis, status sosial serta sesuai dengan daya tampung *Mula Dhammasekha, Muda Dhammasekha* dan SMB.

c. Orientasi Peserta Didik baik bersifat akademik maupun pengenalan lingkungan lembaga.

Perencanaan manajemen peserta didik di bidang non akademik meliputi perencanaan yang meliputi: perencanaan dan identifikasi bakat, minat dan potensi peserta didik, perencanaan sosialisasi kepada peserta didik, perencanaan pembinaan non akademik atau ekstra kurikuler dan *lifeskil* serta perencanaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan non akademik (Fauzi, 2022: 95).

2. Melakukan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru seperti yang telah direncanakan.

Proses kegiatan akademik dilaksanakan oleh panitia, wakil ke-pala sekolah bagian kesiswaan serta semua pihak dalam *Mula Dhammasekha, Muda Dhammasekha* atau pun SMB yang tetap dikoordinir oleh Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab manajemen peserta didik demi tercapainya visi dan misi lembaga sesuai dengan tujuan pendidikan Buddhis seperti yang dicita-citakan, yakni mewujudkan kebahagiaan dan kesejahteraan peserta didik.

Pelaksanaan dilakukan dengan melakukan promosi atau edukasi pada target calon peserta didik potensial terutama orang tua calon peserta didik, juga menyebarkan informasi mengenai penerimaan peserta didik baik cetak maupun digital melalui sosial media, bekerja-sama dengan lingkungan internal lembaga dan eksternal lembaga, komunitas Buddhis terkait dan masyarakat setempat terutama orang tua potensial yang mungkin anaknya akan menjadi peserta didik. Kemudian penerimaan peserta didik

dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (Fauzi, 2022: 92)

3. Melaksanakan Orientasi

Kegiatan orientasi merupakan pengenalan lingkungan kepada peserta didik baru termasuk pengenalan budaya, sarana dan prasarana lembaga termasuk vihara/cetya yang ada, guru/ pembina SMB, karyawan, para monastik atau pandita yang ada di sekitar lembaga serta aktivitas dalam *Mula Dhammasekha*, *Muda Dhammasekha* atau SMB. Tujuan orientasi adalah untuk mempercepat adaptasi peserta didik dalam lingkungan yang baru serta menyesuaikan dengan tuntutan proses pembelajaran yang baru dimasukinya. Kegiatan Orientasi peserta didik harus menghindari perpeloncoan dan menekankan pada proses yang mendidik, membangun serta menyenangkan (MPPKS, 2019: 11).

4. Penempatan Peserta Didik

Menurut Jaeger (dalam Saifuddin, 2014: 59) Penempatan peserta didik adalah kegiatan pengelompokan dalam berbagai kelompok sesuai pertimbangan yang bersifat mendidik dengan tujuan menempatkan peserta didik dalam lingkungan serta suasana belajar yang sesuai dengan kebutuhannya (MPPKS, 2019: 11). Dasar-dasar Pengelompokan yang bisa dilakukan misalnya (MPPKS, 2019: 11-12)

- (a) *Friendship Grouping*, yakni pengelompokan berdasarkan kesukaan dalam memilih teman, maksudnya peserta didik bebas memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya
- (b) *Achievement Grouping*, yakni pengelompokan yang didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh peserta didik yang biasanya diadakan pencampuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dan rendah
- (c) *Aptitude Grouping*, yakni pengelompokan yang berdasarkan kemampuan dan bakat yang dimiliki peserta didik.

- (d) *Attention or Interest Grouping*, yakni pengelompokan yang didasarkan pada minat dan perhatian yang didasari kesenangan peserta didik itu sendiri.
- (e) *Intelligence Grouping*, yakni pengelompokan berdasarkan hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.

Penempatan di atas adalah untuk peserta didik normal. Sedangkan untuk peserta didik yang tidak normal diatur tersendiri dalam Permendiknas No. 70 Tahun 2009 Tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan atau Bakat Istimewa. Peserta Didik yang ada kelainan atau menyandang disabilitas juga harus mendapat hak yang sama dan diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas. Jadi penempatan peserta didik tidak boleh dilakukan secara sembarangan. Kepala Sekolah harus bisa mengkondisikan berbagai perbedaan dan latar belakang yang dimiliki peserta didik untuk mempermudah para guru mengoptimalkan pelayanan kepada peserta didik agar dapat mencapai prestasi yang maksimal sesuai yang diharapkan (MPPKS, 2019: 11).

5. Mengatur Kehadiran dan ketidakhadiran Peserta Didik

Mengatur kehadiran peserta didik di sekolah sangat penting karena jika peserta didik tidak hadir, tentu aktivitas di belajar tidak bias dilaksanakan karena kehadiran peserta didik di sekolah merupakan kondisi yang memungkinkan terjadinya aktivitas belajar mengajar. Untuk SMB misalnya, kehadiran bisa juga disiasati dengan memberikan penghargaan berupa hadiah atau pun penghargaan lain bagi peserta didik yang rajin datang ke SMB.

6. Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

Pendidikan Keagamaan Buddha merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik agar dapat berperan atas tuntutan penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Buddha dan atau menjadi ahli ilmu agama Buddha serta mengamalkan dalam kehidupannya (Permenag No. 39, 2014: 1). Sedangkan tujuan dari penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Buddha sendiri ialah untuk mengembangkan potensi peserta didik supaya menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab terhadap pemahaman Buddha Dharma dan Kitab Suci Tripitaka (Permenag No. 39, 2014: 2).

Pendidikan akan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas bila ditunjang oleh kompetensi, minat dan bakat yang dimiliki oleh seseorang (Fauzi, 2022: 85). Menurut pasal 4 Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan, standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal mengenai kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian kemampuan peserta didik melalui hasil pembelajarannya pada akhir jenjang pendidikan.

Pada Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan bahwa standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan dasar dititikberatkan pada (1) persiapan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia, (2) penanaman karakter yang sesuai pada nilai-nilai Pancasila, (3) penumbuhan kompetensi literasi dan numerasi peserta didik. Sedangkan untuk standar kompetensi lulusan pendidikan menengah untuk nomor (1) dan (2) sama dengan pendidikan dasar namun no (3) meningkatkan kompetensi

peserta didik supaya mampu hidup mandiri serta mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 008/H/KR/2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar dan Menengah pada Kurikulum Merdeka pada halaman 83 disebutkan bahwa pendidikan agama Buddha dan budi pekerti membantu peserta didik menumbuhkan kembangkan karakter dan potensi diri dengan menyelami 4 pengembangan menyeluruh yang meliputi pengembangan fisik, moral (sosial), mental dan pengetahuan (kebijaksanaan).

Untuk bisa menjadi lembaga pendidikan yang bermutu dan sesuai dengan tuntutan zaman yang semakin kompleks, *Mula Dhammasekha*, *Muda Dhammasekha* dan SMB harus bisa memberikan pelayanan yang baik kepada peserta didik sesuai potensi yang dimilikinya. Menurut Fajarwati (2016) terdapat 9 kecerdasan peserta didik yang harus diperhatikan oleh pendidik (MPPKS, 2019: 11), yakni: (1) kecerdasan linguistik berkenaan dengan bahasa; (2) kecerdasan matematis-logis berkenaan dengan logika dan kemampuan berhitung; (3) kecerdasan ruang; (4) kecerdasan kinestetik badani; (5) kecerdasan musikal; (6) kecerdasan interpersonal; kecerdasan intrapersonal; (7) kecerdasan lingkungan-naturalis; (8) kecerdasan eksistensial.

Mengingat potensi berupa kecerdasan yang beraneka ragam, *Mula Dhammasekha*, *Muda Dhammasekha* dan SMB dapat semaksimal mungkin memberikan layanan beragam sesuai potensi anak. Sebaiknya *Mula Dhamma-sekha*, *Muda dhammasekha* dan SMB memiliki data potensi kecerdasan peserta didik dan bisa juga mengundang tenaga ahli yang berkaitan dengan potensi anak tersebut. Data yang ada dapat digunakan sebagai masukan untuk mengoptimalkan penempatan layanan pendidikan dalam bentuk penentuan

pendekatan, strategis, metode dan model baik kurikuler maupun ekstrakurikuler serta penentuan pendekatan, strategi serta metode layanan bimbingan dan konseling.

Kunandar (2012: 177) menyatakan bahwa kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan yang sebagian besar dilakukan di dalam kelas yang merupakan proses inti pada sekolah formal. Kegiatan kokurikuler merupakan kegiatan yang bertujuan lebih memperdalam dan menghayati materi pelajaran yang telah dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler di dalam kelas yang dapat dilakukan secara individu maupun kelompok. Proses kegiatan pada intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler itu dapat terlaksana dengan baik bila pengembangan kapasitas peserta didik dilandasi pertimbangan kecerdasan yang dimilikinya (MPPKS, 2019: 18).

7. Mengatur Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik

Penilaian pendidikan pada *Mula Dhammasekha* dan *Muda Dhammasekha* dilakukan oleh pendidik secara berkesinambungan untuk memantau proses dan kemajuan peserta didik. Penilaian oleh satuan pendidikan dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran. Penilaian oleh pemerintah dilakukan dalam wujud ujian nasional.

8. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang di sekolah sangat diperlukan sejak peserta didik diterima di sekolah itu sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. Diperlukan beberapa peralatan dan perlengkapan yang dapat dipergunakan sebagai alat bantu dalam pencatatan dan pelaporan tersebut yakni: buku induk siswa, daftar presensi, daftar mutasi peserta didik, buku catatan pribadi peserta didik, daftar nilai, buku legger, buku raport (Rika 2020:24).

9. Kode Etik, Pengadilan, Hukuman dan Disiplin Peserta Didik

Pendidikan didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma tersebut harus diikuti oleh peserta didik, selain itu para pendidik juga harus menjadi contoh terdepan dalam penataan aturan yang berada di lembaga pendidikan (Rika 2020: 24).

10. Kelulusan Data Alumni

kelulusan adalah pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh peserta didik. Ketika para peserta didik sudah lulus, maka secara formal hubungan antara peserta didik dan lembaga telah selesai. Namun, hubungan antara lembaga dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang biasa disebut reuni (Rika 2020: 24).

Di dalam Lampiran Permendiknas No. 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan siswa (peserta didik) dijelaskan jenis-jenis kegiatan dan materi pembinaan siswa yang dapat dilakukan dalam manajemen peserta didik, yakni:

1. Pembinaan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, terdiri dari:
 - a. melaksanakan peribadatan menurut agama masing-masing, memperingati hari besar keagamaan, melaksanakan perbuatan amal sesuai norma agamanya.
 - b. Membina kehidupan toleransi antar umat beragama.
 - c. Mengadakan kegiatan lomba yang bernuansa keagamaan
 - d. Mengembangkan dan memberdayakan kegiatan keagamaan di sekolah.

2. Pembinaan budi pekerti atau akhlak mulia, yakni:
 - a. Melaksanakan tata tertib dan budaya sekolah
 - b. Melaksanakan kerja bakti dan gotong royong atau bakti sosial
 - c. Melaksanakan norma-norma yang berlaku dan tata-krama pergaulan
 - d. Menumbuhkembangkan kesadaran untuk rela berkorban terhadap sesama
 - e. Menumbuhkembangkan sikap hormat dan menghargai warga sekolah
 - f. Melaksanakan kegiatan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargan dan Kesehatan)

3. Pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan dan bela negara, antara lain:
 - a. Melaksanakan upacara pada hari Senin dan atau hari Sabtu serta hari-hari besar nasional
 - b. Menyanyikan lagu-lagu nasional
 - c. Melaksanakan kegiatan kepramukaan
 - d. Mengunjungi dan mengunjungi tempat-tempat bersejarah
 - e. Mempelajari dan meneruskan nilai-nilai luhur, kepeloporan dan semangat juang para pahlawan
 - f. Melaksanakan kegiatan bela negara
 - g. Menjaga dan menghormati symbol-simbol dan lambang negara
 - h. Melakukan pertukaran siswa antar daerah bahkan antar negara

4. Pembinaan prestasi akademik
 - a. Mengadakan lomba mata pelajaran atau program keahlian
 - b. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah
 - c. Mengikuti kegiatan pelatihan, seminar dan diskusi yang bernuansa IPTEK

- d. Mengadakan studi banding atau studi wisata ke tempat sumber belajar
 - e. Mendesain dan memproduksi sumber pembelajaran
 - f. Mengadakan pameran karya inovatif dan hasil penelitian
 - g. Mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan sekolah
 - h. Membentuk klub sains, seni dan olahraga
 - i. Menyelenggarakan festival dan lomba seni
 - j. Menyelenggarakan lomba dan pertandingan olahraga
5. Pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi dalam konteks masyarakat plural
- a. Memantapkan dan mengembangkan peran siswa di dalam OSIS sesuai dengan tugasnya masing-masing
 - b. Melaksanakan latihan kepemimpinan siswa
 - c. Melaksanakan kegiatan dengan prinsip kejujuran, transparan dan profesional
 - d. Melaksanakan kewajiban dan hak diri dan hak orang lain dalam pergaulan masyarakat
 - e. Melaksanakan kegiatan kelompok belajar, diskusi debat dan pidato
 - f. Melaksanakan kegiatan orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan
 - g. Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah
6. Pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan
- a. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan dalam menciptakan suatu barang menjadi lebih berguna
 - b. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan di bidang barang dan jasa
 - c. Meningkatkan usaha koperasi siswa dan unit produksi
 - d. Melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) atau Pengalaman Kerja Lapangan (PKL), Praktik Kerja Industri (Prakerim)

- e. Meningkatkan kemampuan keterampilan siswa melalui sertifikasi kompetensi siswa berkebutuhan khusus.
7. Pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi
 - a. Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat
 - b. Melaksanakan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - c. Melaksanakan pencegahan terhadap penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (narkoba) dan minuman keras merokok dan HIV; AIDS
 - d. Melaksanakan hidup aktif
 - e. Melakukan diversifikasi pangan
 - f. Melaksanakan pengamanan jajanan anak sekolah
 8. Pembinaan sastra dan budaya:
 - a. Mengembangkan wawasan dan keterampilan siswa di bidang seni dan sastra
 - b. Menyelenggarakan festival atau lomba sastra dan budaya
 - c. Meningkatkan daya cipta sastra
 - d. Meningkatkan apresiasi budaya
 9. Pembinaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti:
 - a. Memanfaatkan TIK untuk memfasilitasi pembelajaran
 - b. Menjadikan TIK sebagai media kreativitas dan inovasi
 - c. Memanfaatkan TIK untuk meningkatkan integritas kebangsaan
 10. Pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris
 - a. Melaksanakan lomba debat dan pidato
 - b. Melaksanakan lomba menulis dan korespondensi
 - c. Melaksanakan kegiatan *English Day*
 - d. Melaksanakan kegiatan bercerita dalam bahasa Inggris
 - e. Melaksanakan lomba *puzzle words scrabble*



BAB 6

MANAJEMEN SUMBER DAYA LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

A. Latar Belakang Pembiayaan dan Sarana - Prasarana

Pendidikan menurut UU No. 20 Tahun 2003 adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Mutu dalam ranah pendidikan tentu haruslah dijaga sebagai upaya untuk menjaga kualitas generasi penerus bangsa. Adapun menurut Fajriana dan Aliyah (2019), Hamdi (2019) dan Jerry H. (2011), salah satu indikator kualitas pendidikan adalah proses penyelenggaraan pendidikan di negara tersebut. Indikator-indikator atau standar pendidikan nasional di Indonesia sendiri telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional. Dua di antara delapan standar pendidikan nasional yang diatur didalamnya adalah biaya dan sarana prasarana termasuk yang berpengaruh dalam mutu suatu lembaga pendidikan. Adapun untuk lembaga pendidikan Buddha juga dibutuhkan kesiapan pelaksanaan sarana dan prasarana serta rencana biaya pendidikan (PMA 39, Pasal 6 ayat 4).

Menurut Ferdi (2013), pembiayaan pendidikan adalah hubungan saling berkaitan antara beberapa komponen mikro dan makro yang memiliki fungsinya tersendiri pada satuan pendidikan dengan tujuan: (1) Meningkatkan kualitas potensi Sumber Daya Manusia (SDM); (2) Menyediakan komponen sumber pembiayaan pendidikan; (3) Menetapkan sistem dan mekanisme alokasi dana; (4) Mengefektifkan dan mengefisienkan penggunaan dana; (5) Dapat dipertanggung jawabkan atau akuntabel dari aspek keberhasilan dan terukur pada setiap satuan pendidikan; serta (6) Meminimalisir permasalahan pembiayaan pendidikan.

Pembiayaan pendidikan sendiri menurut Mulyasa (2003:49) meliputi perlengkapan dan peralatan yang digunakan secara langsung untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan, seperti gedung, ruangan kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran yang dalam garis besarnya disebut sebagai sarana pendidikan. Penyediaan sarana pendidikan yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di lingkungan lembaga pendidikan tentu memerlukan biaya.

Seluruh biaya tersebut kemudian harus mendapatkan pengelolaan melalui upaya manajerial. Manajemen menurut Syafarudin (2005:41) secara garis besar adalah menangani sesuatu, mengatur dan membuat sesuatu terjadi sesuai keinginan menggunakan seluruh sumber daya. Hersey dan Blanchard (dalam Awaludin dan Eki, 2017:6) mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses kerja sama antara individu dan kelompok, serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi. Aktivitas manajerial yang dimaksudkan pada akhirnya hanya akan ditemukan dalam setiap organisasi, termasuk lembaga pendidikan agama Buddha.

Manajemen pendidikan yang dimaknai sebagai serangkaian kegiatan menyeluruh terkait usaha secara bersama-sama untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Suharsimi, 2017:7). Proses manajerial dalam organisasi pendidikan sangatlah beragam. Salah satu di antaranya adalah manajemen biaya di lembaga pendidikan Buddha.

Lembaga pendidikan Buddha di Indonesia meliputi lembaga pendidikan formal dan informal, seperti Sekolah Minggu Buddha (SMB). Adapun manajemen biaya yang lebih kompleks tentunya adalah lembaga pendidikan formal agama Buddha. Lembaga pendidikan formal agama Buddha terdiri atas beberapa jenjang pendidikan. Pada tahun 2021, bantuan yang disiapkan Kemenag untuk Dhammasekha sebesar 3.25 milyar dengan tujuan penguatan sarana prasarana 25 sekolah, pembangunan gedung tiga sekolah, fasilitas akreditasi tujuh sekolah serta BOS untuk 750 peserta didik (Khoeron, 2021). Manajemen sumber daya untuk biaya (pembiayaan), serta sarana dan prasarana sendiri adalah bagian dari manajemen pendidikan dalam sudut pandang objek garapan.

Manajemen pendidikan setiap jenjang, jenis dan jalur pendidikan tentu adalah berbeda. Sistem pendidikan Indonesia sendiri terdiri atas beberapa jenjang, jenis dan jalur pendidikan. Adapun jenjang pendidikan yang dimaksudkan adalah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Jenis pendidikan di Indonesia juga terdiri atas beberapa macam, yakni pendidikan menengah Umum, pendidikan kejuruan dan pendidikan tinggi. Jalur pendidikan di Indonesia juga dapat dibagi menjadi jalur pendidikan formal dan informal, umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan dan khusus (Anwar, 2015:20-27). Adapun yang kemudian akan dibahas secara terperinci dalam makalah ini jenjang pendidikan sekolah dasar dan menengah pada lembaga pendidikan agama Buddha di lingkungan formal.

Acuan pelaksanaan kegiatan pembelajaran Pendidikan Keagamaan Buddha adalah Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Buddha. Pendidikan Keagamaan Buddha kemudian didefinisikan sebagai pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Buddha dan/ atau menjadi ahli ilmu agama dan mengamalkan ajaran agamanya. Pendidikan keagamaan Buddha dapat dilaksanakan

secara informal maupun formal yang disebut sebagai Dhammasekha.

Pendidikan Dhammasekha terdiri atas berbagai jenjang pendidikan pula. Beberapa jenjang pendidikan yang akan dibahas lebih lanjut adalah: (1) Mula Dhammasekha setara dengan Sekolah Dasar (SD) ditempuh selama 6 (enam) tahun; (2) Muda Dhammasekha setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP) ditempuh selama 3 (tiga) tahun; serta (3) Utama Dhammasekha setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) ditempuh selama 3 (tiga) tahun.

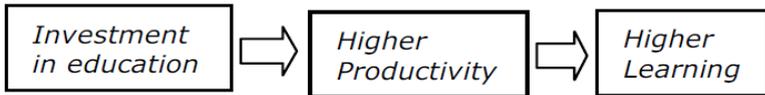
B. Manajemen Sumber Daya (Biaya/Pembiayaan)

1. Konsep Manajemen Sumber Daya (Biaya/Pembiayaan)

Manajemen Pembiayaan Pendidikan adalah kegiatan dengan perencanaan, penggunaan (pelaksanaan) dan pertanggung-jawaban dana pendidikan pada lembaga pendidikan. Secara umum kegiatan pokok yang ada dalam manajemen pembiayaan pendidikan meliputi:

(1) Perencanaan anggaran (*Budgeting*) yaitu kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis. (2) Pelaksanaan (*implementation involves accounting*) yaitu penggunaan dana berdasarkan rencana yang telah dibuat. (3) Pertanggung-jawaban (*auditing*), yaitu proses penilaian terhadap pelaksanaan program yang telah dibuat untuk pencapaian tujuan. Pertanggungjawaban adalah proses pembuktian bahwa apa yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang direncanakan, hal ini meliputi pertanggung-jawaban, penerimaan dana, penyimpanan dan pengeluaran dan sesuai perencanaan (proporsional) (Agustina, 2019:910).

Dari segi teori ekonomi pendidikan, khususnya melalui pendekatan *human capital* telah dikembangkan oleh Cohn (1979) dalam suatu model sebagai berikut.



Pendekatan *human capital* yang dikembangkan dalam bentuk model tersebut, aspek pembiayaan dipandang sebagai bagian dari investasi pendidikan yang menentukan taraf produktivitas individu maupun kelompok. Pada gilirannya taraf produktivitas ini mempengaruhi taraf perolehan (*earning*) seseorang atau kelompok, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap kecepatan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan.

a. Sumber Biaya

Manajemen sumber daya untuk biaya mengkaji bagaimana biaya diperoleh dan dipergunakan. Menurut Bastian (2007), pada UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 47 tentang Sumber Pendanaan Pendidikan: (1) Sumber pendanaan pendidikan ditentukan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan. (2) Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat mengerahkan sumber daya yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (3) Ketentuan mengenai sumber pendanaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah. Sumber-sumber tersebut menurut Masditou (2017), dapat berasal dari:

1) Pembiayaan pendidikan dari Pemerintah Pusat

Dana dari Pemerintah Pusat yang berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) baik untuk membiayai kegiatan rutin yang tercantum dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) maupun untuk membiayai kegiatan pembangunan yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP). Pada tingkat sekolah terdapat dana dari pemerintah pusat berupa Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang jumlahnya ditentukan oleh

karakteristik siswa dan jenjang sekolah. Sumber dana dari pemerintah daerah adalah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik APBD Provinsi maupun Tingkat Kabupaten/Kota. Dana dari APBD digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan bidang pendidikan yang ada di daerah yang bersangkutan baik untuk kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan. Dana dari pemerintah daerah diwujudkan berupa Biaya Operasional Pendidikan (BOP) yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kesanggupan keuangan pemerintah daerah bersangkutan.

- 2) Pembiayaan pendidikan dari Orang Tua Peserta Didik
Biaya yang didapat dari orang tua peserta didik berupa:
 - a) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)
Kewajiban orang tua untuk turut serta dalam membiayai penyelenggaraan pendidikan untuk anaknya sebagai peserta didik pada lembaga Pendidikan.
 - b) Sumbangan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (SBP3)
BP3 adalah organisasi persatuan orang tua siswa atau Persatuan Orang Tua Murid dan Guru (PMOG) yang diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pendidikan.
 - c) Sumbangan lain-lain
Selain biaya diatas yang dapat berupa: uang praktikum, ketrampilan, ekstrakurikuler, pengadaan perlengkapan sekolah, pembangunan pagar sekolah.
- 3) Sumbangan dari pihak lain
Sumbangan yang tidak mengikat dari pihak lain baik perorangan, yayasan maupun perusahaan yang ada di

dalam maupun di luar negeri yang mempunyai perhatian besar terhadap perkembangan pendidikan dan kebudayaan. Dapat berupa pinjaman (*loan*) dan hibah (*grant*).

2. Penggunaan Biaya

Depdiknas merumuskan tujuan manajemen keuangan pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Memanfaatkan dana yang tersedia secara optimal berdasarkan prioritas kegiatan pendidikan yang ditetapkan.
- b) Mensinergikan berbagai kegiatan antar bidang secara harmonis untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan.
- c) Mengembangkan perilaku transparansi dan akuntabilitas dari pemanfaatan keuangan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku (Mulyasa, 2003).

Pembiayaan pendidikan yang disebutkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 dan disempurnakan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 pada bab IX yang mengatur Standar Pembiayaan, menyebutkan ada tiga biaya: 1) biaya investasi (yang meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja tetap), 2) biaya operasi (gaji pendidik, gaji tenaga kependidikan, bahan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak langsung seperti air, listrik, pemeliharaan sarana dan prasarana dan lain-lain) dan 3) biaya personal (biaya yang dikeluarkan peserta didik untuk dapat mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan). Dalam Digha Nikaya, keuangan dapat

dibagi menjadi empat bagian dengan rincian sebagai berikut: 25% disimpan, 50% diinvestasikan, 25% digunakan dalam keseharian (*D.III.180*).

C. Prinsip-Prinsip Pembiayaan

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. (Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003) pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip transparansi (keterbukaan sumber keuangan, jumlah, rincian penggunaan, pertanggungjawaban, dsb), akuntabilitas (dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan), efektivitas (kualitas outcome sesuai rencana), dan efisiensi (kuantitas hasil sangat bagus perbandingan yang terbaik antara masukan/input (pikiran, waktu, dan biaya) dan keluaran/output/hasil).

D. Manajemen Sumber Daya Sarana Prasarana

Menurut Martin dan Nurhattati (2016), sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah serta keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Menurut Barnawi (2012) prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Karena itu satu kesatuan pendukung terlaksananya proses belajar dan mengajar dengan baik dan optimal adalah sarana dan prasarana pendidikan. Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Sedangkan secara rinci tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Dengan berlandaskan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia dibawah ini:

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007	Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA
---	--

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008	Standar Sarana dan Prasarana untuk SMK dan MAK
---	--

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 33 Tahun 2008	Standar Sarana dan Prasarana untuk SLB
---	--

Standar sarana dan prasarana yang dimaksud mencakup:

1	Kriteria minimum sarana	perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah / madrasah
2	Kriteria minimum prasarana	lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah / madrasah

Dan jika ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, maka sarana dan prasarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Ketentuan sarana dan prasarana sekurang-kurangnya yang perlu dimiliki berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku:

No	Sarana dan Prasarana	SD/MI	SMP/MtS	SMA/MA
1	ruang kelas	√	√	√
2	ruang perpustakaan	√	√	√
3	ruang laboratorium biologi	ruang laboratorium IPA		√
4	ruang			√

	laboratorium fisika				
5	ruang laboratorium kimia				√
6	ruang laboratorium komputer				√
7	ruang laboratorium bahasa				√
8	ruang pimpinan	√	√		√
9	ruang guru	√	√		√
10	ruang tata usaha		√		√
11	tempat beribadah	√	√		√
12	ruang konseling		√		√
13	ruang UKS	√	√		√
14	ruang organisasi kesiswaan		√		√
15	jamban	√	√		√
16	gudang	√	√		√

17	ruang sirkulasi	√	√	√
18	tempat bermain / berolahraga	√	√	√

Menurut Irjus (2015), sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
- b. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
- c. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- d. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religious, seperti mushola atau masjid

Dengan memperhatikan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah proses pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perlu dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai (Permendagri No. 17 Tahun 2007). Prinsip-prinsip Pengelolaan (Manajemen) Sarana dan Prasarana Pendidikan yang dijabarkan oleh Bafadal (2013), yaitu:

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

- b. 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.
- c. Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. 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 personil sekolah.
- e. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Adapun proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan, menurut Bafadal (2013), meliputi kegiatan berikut dibawah ini:

- a. Perencanaan, yaitu keputusan-keputusan yang diambil untuk menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang;
- b. Pengadaan, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk pemenuhan kebutuhan yang membantu kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada perencanaan;
- c. Inventarisasi, yaitu sebagai kegiatan pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku;
- d. Pendistribusian, yaitu kegiatan penyaluran/pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit pengelola atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam hal ini, ada tiga

- langkah yang ditempuh yaitu: 1) penyusunan alo-kasi barang; 2) pengiriman barang; 3) penyerahan barang;
- e. Penggunaan, yaitu pemakaian/pemanfaatan suatu barang yang dimiliki harus jelas kegunaannya sehingga barang atau benda tersebut dapat dimanfaatkan dengan efektif. Hal ini dipengaruhi oleh: 1) banyaknya alat untuk tiap macam, 2) banyaknya kelas, 3) banyaknya siswa dalam tiap kelas, 4) banyaknya ruang;
 - f. Pengawasan dan Pemeliharaan, yaitu: kegiatan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah agar perlengkapan selalu dalam kondisi siap pakai;
 - g. Penghapusan, yaitu: kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini bertujuan untuk:
 - 1) Mencegah dan atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
 - 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
 - 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
 - 4) Meringankan beban inventarisasi.

Dalam hal pemanfaatan, pendidik menggunakan segala sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran masing-masing dan sesuai pula dengan kajian yang dibahas serta pencapaian indikatornya. Dalam pemeliharaan dan pengawasan, pendidik ikut terlibat dengan cara melibatkan peserta didik untuk ikut serta merapikan dan menyimpan kembali barang-barang yang telah digunakan pengawas yang

dilakukan pendidik dengan memeriksa kembali segala sarana yang telah digunakan serta mencatat pada buku kontrol penggunaan sarana (Mustari, 2014:131-132). Sehingga bisa dikatakan guru dalam hal ini disebut sebagai pendidik termasuk dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana. Dan dapat dilibatkan khususnya yang berhubungan dengan sarana pembelajaran, seperti buku atau bahan ajar dalam bentuk modul, buku paket, Lembar Kerja Siswa, kebutuhan alat peraga, peralatan laboratorium, seperti: Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Teknologi Informasi dan Komunikasi. Untuk mata pelajaran olah raga seperti: bola voli, bola basket.

1. Implementasi manajemen sumber daya (biaya dan sarana prasarana) pada lembaga pendidikan Buddha

Untuk mendukung terwujudnya pendidikan keagamaan Buddha yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama Buddha dan/atau menjadi ahli ilmu agama dan mengamalkan ajaran agamanya (PMA No. 39 pasal 1) dengan mempunyai persyaratan teknis seperti kesiapan pelaksanaan kurikulum, jumlah peserta didik, jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, rencana pembiayaan pendidikan, proses pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran dan program pendidikan serta organisasi dan manajemen pendidikan Dhammasekha. (PMA No. 39 Pasal 5 ayat 4). Dan dengan memperhatikan pula Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Pasal 15 dan 16, tentang Sarana Prasarana dan Pembiayaan, berikut implementasi yang dapat dilakukan terhadap manajemen sumber daya (biaya dan sarana prasarana):

2. Implementasi manajemen sumber daya biaya

Penerapan untuk manajemen sumber daya biaya pada Lembaga Pendidikan Buddha (*Dhammasekha*) dengan memperhatikan proses yang sudah dijabarkan diatas, dapat dilakukan sebagai berikut:

No	Tahapan	Kegiatan
1	Perencanaan (<i>Budgeting</i>)	<ol style="list-style-type: none">1) Mengidentifikasi sumber-sumber yang dinyatakan dalam uang, jasa dan barang.2) Semua sumber dinyatakan dalam bentuk uang karena anggaran pada dasarnya merupakan finansial.3) Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu4) Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.5) Melakukan revisi usulan anggaran.6) Persetujuan revisi usulan anggaran.7) Pengesahan anggaran

2 Pelaksanaan (*Accounting*)

Pencatatan

- 1) Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran bukti transaksi serta bukti pencatatan.
- 2) Kegiatan pencatatan bukti transaksi ke dalam buku harian atau jurnal.
- 3) Memindahbukukan (*posting*) dari jurnal berdasarkan kelompok atau jenisnya kedalam akun buku besar

Pengikhtisaran

- 1) Penyusunan neraca saldo (*trial balance*) berdasarkan akun-akun buku besar
 - 2) Pembuatan ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)
 - 3) Penyusunan kertas kerja (*worksheet*) atau neraca lajur.
 - 4) Pembuatan ayat jurnal penutup (*closing entries*)
 - 5) Pembuatan neraca saldo setelah penutupan (*post closing trial balance*).
 - 6) Pembuatan ayat jurnal pembalik (*reversing entries*)
-

-
- | | |
|-----------|--|
| Pelaporan | 1) Laporan surplus defisit
2) Laporan arus kas
3) Neraca
4) Catatan atas laporan keuangan |
|-----------|--|

3	Pertanggungjawaban (<i>Auditing</i>)
---	--

- | | |
|-----------------|---|
| Biaya Investasi | 1) Penyusunan RAPBS
Dokumen keterlibatan stakeholders dalam menyusun RKS dan RKAS untuk pengembangan investasi sekolah

2) Sarana dan Prasarana
Dokumen catatan tahunan berupa dokumen nilai aset sarana dan prasarana secara menyeluruh

3) Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan
Dokumen pembelanjaan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKAS untuk pemenuhan SNP

4) Modal Kerja
Dokumen modal kerja (operasional) untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan |
|-----------------|---|
-

	selama satu tahun terakhir untuk pemenuhan SNP
Biaya Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gaji pendidik 2) Gaji tenaga kependidikan 3) Kegiatan pembelajaran 4) Kegiatan kesiswaan 5) ATK 6) Bahan habis pakai 7) Alat habis pakai 8) Kegiatan rapat 9) Transport dan perjalanan dinas 10) Penggandaan soal ujian
Biaya Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan operasional pendidikan tidak langsung 2) Sumbangan pendidikan 3) Uang sekolah 4) Subsidi silang 5) Biaya operasional lain 6) Penetapan biaya operasional 7) Pengelolaan biaya operasional
Transparansi dan akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pedoman pengelolaan keuangan 2) Pembukuan pembiayaan operasional 3) Laporan pertanggungjawaban

3. Implementasi manajemen sumber daya sarana prasarana

Mengikuti proses pelaksanaan manajemen sarana prasarana: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penggunaan, pengawasan dan pemeliharaan serta penghapusan yang sudah dijabarkan dalam penulisan ini, Lembaga Pendidikan Buddha (Dhammasekha) dapat melaksanakannya sebagai berikut:

No.	Tahapan	Kegiatan
1	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan musyawarah untuk menentukan<ul style="list-style-type: none">a. Penanggung jawabb. Pelaksanac. Penggunab. perencanaan terhadap sarana yang akan dibangun (prioritas):<ul style="list-style-type: none">1. Lahan;2. ruang pimpinan (kepala/wakil kepala);3. ruang kelas;4. ruang pendidik;5. ruang tata usaha;6. ruang perpustakaan;7. vihara / cetiya;8. prasarana lain yang diperlukan. (PMA 39 Tahun 2014, Pasal 15 ayat 2)c. membuat <i>checklist</i> perlengkapan yang diperlukan seperti: meja, kursi, whiteboard atau-pun glassboard, projector, perlengkapan alat tulis dan

pendu-kung ibadah (*rupang*, buku kebaktian, *sound system*), materi cetak, LKS, alat olahraga, alat praktikum berdasarkan periode tertentu: bulanan, triwulan, semester atau tahunan.

- d. menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia, baik untuk yang sifatnya kebutuhan mendesak, prioritas atau tambahan (yang sudah dimasukkan ke dalam *budgeting*)
- e. menentukan pilihan terhadap kontraktor, pemasok yang akan dipanggil untuk turut serta pada proses pengadaan

2	Pengadaan	Pemilihan pelaksana untuk: <ul style="list-style-type: none">a. kontraktorb. pemasok dengan menggunakan sumber biaya yang ada dari: <ul style="list-style-type: none">a. dana yayasan/komiteb. dana BOSc. bantuan pemerintah, komite lainnya ataupun berdasarkan proposal
---	-----------	--

3 Inventarisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan perlengkapan dengan menulis/mencatat seluruh barang sarana dan prasarana yang dimiliki dalam buku inventaris dan buku pembelian dan dapat dilakukan secara digital dengan melakukan pada komputer. 2. Pembuatan kode barang inventaris, dengan memberikan kode barang untuk sarana dan prasarana yang baru didapat sehingga dapat dilakukan pengawasan terhadapnya dari waktu ke waktu pada saat penggunaan ataupun pengawasan dan pemeliharaan
4 Pendistribusian	<p>Selain bangunan / ruang, tahapan ini bisa dilakukan sesuai dengan pembagian tugas yang diatur pada manajemen sumber daya manusia ataupun yang sudah ditunjuk pada tahapan perencanaan, contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tenaga kependidikan / tata usaha: materi cetak, perlengkapan alat tulis b. pendidik / guru: LKS, alat olahraga, alat praktikum
5 Penggunaan	<p>untuk penggunaan ini dapat dikategorikan pada proses inventarisasi seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sekali pakai / habis

	<p>b. berulang / terus menerus dengan tujuan akan dilakukan proses pencatatan yang berbeda terhadap penggunaan yang sekali pakai atau habis (misal alat tulis)</p>
6 Pengawasan dan pemeliharaan	<p>Menindaklanjuti proses Penggunaan, maka pada tahapan ini memastikan materi yang dapat dipakai berulang / terus menerus perlu ada pemeliharaan dan pengawasan dalam penggunaannya sehingga setiap saat akan digunakan selalu dalam kondisi prima</p>
7 Penghapusan	<p>Terhadap materi yang sudah tidak dapat dipergunakan kembali, rusak dan tidak sesuai dalam penggunaannya secara proses inventarisasi dapat dikeluarkan (dicoret dari daftar). Namun proses ini sendiri terkadang membutuhkan biaya, dan perlu direncanakan dari perencanaan awal untuk menghindari penimbunan materi ini di gudang jika secara biaya belum/ tidak dianggarkan.</p> <p>Contoh: meja, kursi yang rusak dengan jumlah banyak perlu memanggil pihak ketiga yang membantu proses pengambilan materi sehingga diperlukan biaya yang belum dianggarkan.</p>



BAB 7

MANAJEMEN YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA DAN VIHARA

A. Aturan Pendirian Yayasan dan Vihara

1. Pengertian dan Pendirian Yayasan

Dalam Pasal 1 UU No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan, bahwa yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. Yayasan merupakan badan usaha yang bergerak dalam bidang sosial, termasuk usaha-usaha kemanusiaan. Yayasan didirikan dengan akta notaris dengan menunjukkan modal pendirian yayasan, dan memperkenalkan para pengurusnya.

Salah satu dokumen terpenting untuk mendapatkan legalitas yayasan adalah adanya akta pendirian. UU Yayasan mewajibkan bahwa mendirikan yayasan dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia. Untuk mendapatkan status badan hukum, akta pendirian tersebut harus mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Pasal 11 ayat 1 UU Yayasan tahun 2004). Dalam Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan disebutkan bahwa, Permohonan pengesahan akta pendirian Yayasan untuk memperoleh status badan hukum Yayasan diajukan kepada Menteri oleh pendiri atau kuasanya melalui notaris yang membuat akta pendirian Yayasan.

Untuk mendapatkan pengesahan akta pendirian di dalam ayat 2 disebutkan beberapa dokumen yang dilampirkan adalah:

- a. Salinan akta pendirian Yayasan;
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan yang telah dilegalisir oleh notaris;
- c. Surat pernyataan tempat kedudukan disertai alamat lengkap Yayasan yang ditandatangani oleh Pengurus Yayasan dan diketahui oleh lurah atau kepala desa setempat;
- d. Bukti penyetoran atau keterangan bank atas Nama Yayasan atau pernyataan tertulis dari pendiri yang memuat keterangan nilai kekayaan yang dipisahkan sebagai kekayaan awal untuk mendirikan Yayasan;
- e. Surat pernyataan pendiri mengenai keabsahan kekayaan awal tersebut;
- f. Bukti penyetoran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

Dalam pengajuan permohonan pengesahan akta pendirian Yayasan untuk memperoleh status badan hukum Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Menteri paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian Yayasan ditandatangani.

2. Pengertian dan Pendirian Vihara

Vihara adalah tempat melakukan segala macam bentuk upacara keagamaan menurut keyakinan, kepercayaan, dan tradisi agama Buddha, serta tempat umat awam melakukan ibadah atau sembahyang menurut keyakinan, kepercayaan, dan tradisi masing-masing baik secara perorangan maupun berkelompok. di dalam vihara terdapat satu atau lebih ruangan untuk penempatan altar. (Suwarno, 908). Pendirian rumah ibadah pada Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Agama No. 8 dan 9 tahun 2006 tentang FKUB dan Pendirian Rumah Ibadah, yang berisi:

a. Pasal 13

- 1) Pendirian rumah ibadat didasarkan pada keperluan nyata dan sungguh-sungguh berdasarkan komposisi jumlah penduduk bagi pelayanan umat beragama yang bersangkutan di wilayah kelurahan/desa.
- 2) Pendirian rumah ibadat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tetap menjaga kerukunan umat beragama, tidak mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum, serta mematuhi peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam hal keperluan nyata bagi pelayanan umat beragama di wilayah kelurahan/desa sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, pertimbangan komposisi jumlah penduduk digunakan batas wilayah kecamatan atau kabupaten/ kota atau provinsi.

b. Pasal 14

- 1) Pendirian rumah ibadat harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
- 2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendirian rumah ibadat harus memenuhi persyaratan khusus meliputi:
 - a. Daftar nama dan Kartu Tanda Penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (Sembilan puluh) orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai

- dengan tingkat batas wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3);
- b. dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh lurah/kepala desa;
 - c. rekomendasi tertulis kepala kantor departemen agama kabupaten/kota; dan rekomendasi tertulis FKUB kabupaten/kota.
- 3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terpenuhi sedangkan persyaratan huruf b belum terpenuhi, pemerintah daerah berkewajiban memfasilitasi tersedianya lokasi pembangunan rumah ibadat.

c. Pasal 16

- 1) Permohonan pendirian rumah ibadat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diajukan oleh panitia pembangunan rumah ibadat kepada bupati/walikota untuk memperoleh IMB rumah ibadat.
- 2) Bupati/walikota memberikan keputusan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak permohonan pendirian rumah ibadat diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

3. Tugas Pokok dan Fungsi Yayasan

a. Dewan Penasihat

- 1) Untuk menjaga dan memastikan pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan organisasi sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
- 2) Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menentukan program dasar.
- 3) Membantu Presiden dalam pelaksanaan program Yayasan.
- 4) Melakukan pengawasan dan merekomendasikan kepada seluruh pimpinan untuk menjaga keseragaman dan keutuhan situasi serta motivasi organisasi bagi Direksi.

b. Pengurus Harian

- 1) Membuat Program Kerja Yayasan.
- 2) Membuat keputusan yang mengatur secara operasional penyelenggaraan Yayasan.
- 3) Membuat kebijakan Yayasan terhadap permasalahan-permasalahan yang timbul baik yang bersifat intern maupun ekstern Yayasan.

c. Ketua Umum

- 1) Menjalankan Visi dan misi Yayasan sesuai dengan Anggaran Dasar.
- 2) Memberikan wewenang kepada para ketua divisi sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing divisi
- 3) Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus Harian dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Yayasan.
- 4) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Yayasan.
- 5) Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.

d. Sekertaris:

- 1) Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi Yayasan.
- 2) Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik Yayasan.
- 3) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian Yayasan.
- 4) Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

e. Bendahara:

- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Yayasan.
- 2) Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
- 3) Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum.
- 4) Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan.
- 5) Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.
- 6) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

f. Kepala Divisi Pendidikan:

- 1) Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
- 2) Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.

- 3) Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan.
- 4) Menggantikan/mewakili ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

g. Kepala Divisi Sosial:

- 1) Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
- 2) Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
- 3) Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan masalah sosial kemanusiaan.
- 4) Menciptakan dan mengusulkan berbagai program yang bermanfaat, kreatif dan berdaya guna dalam rangka meringankan beban sesama.
- 5) Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

h. Kepala Divisi Pendanaan dan Pemberdayaan Ekonomi:

- 1) Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya
- 2) Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
- 3) Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan pendanaan dan pemberdayaan ekonomi.

- 4) Membuat program penggalangan dana yang berkesinambungan untuk menopang kebutuhan yayasan.
- 5) Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

i. Kepala Divisi Humas:

- 1) Mendampingi dan membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas Yayasan sesuai dengan bidang kerjanya.
- 2) Memimpin dan mengatur Divisi yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
- 3) Bertanggung jawab dalam mengkoordinir program-program Yayasan yang berkaitan dengan hubungan komunikasi, baik internal maupun eksternal.
- 4) Melakukan sosialisasi Yayasan dengan publikasi media apapun yang sifatnya tidak dilarang dan tidak melanggar aturan.
- 5) Membangun jaringan kerja sama antar lembaga baik dengan pemerintah maupun non pemerintah.
- 6) Menggantikan/mewakili Ketua Umum jika berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

B. Manfaat Keberadaan Yayasan Buddha Dalam Lingkungan Masyarakat

Yayasan pada dasarnya bergerak dalam bidang sosial, ilmu pengetahuan, agama, kemanusiaan dan pendidikan. adanya yayasan digunakan untuk dapat mewujudkan keinginan masyarakat untuk dapat mencapai tujuan dari lembaga yang diakui oleh masyarakat sekitar. Yayasan dapat membantu masyarakat salah satunya dalam bidang pendidikan pada bidang ini mampu mensejahterakan masyarakat yang ada di sekitar yayasan (Sumarni,2018:220). Bidang pendidikan keagamaan Buddha yang ada di sekitar masyarakat yaitu

Sekolah minggu Buddha yang merupakan pendidikan keagamaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dalam bentuk kelompok belajar yang dilaksanakan pada hari minggu yang bertempat di vihara atau cetiya. Yayasan Buddha dalam bidang keagamaan salah satunya yang berhubungan dengan tempat ibadah atau yang sering disebut dengan vihara, memiliki fungsi yang terdapat dalam surat keputusan Direktur jenderal bimbingan masyarakat Buddha nomor 139 tahun 2020 yaitu:

1. Sebagai tempat untuk melakukan puja bakti
2. Sebagai tempat kegiatan pendidikan keagamaan Buddha
3. Sebagai tempat seni budaya
4. Sebagai tempat untuk pemujaan leluhur
5. Sebagai tempat kegiatan sosial kemasyarakatan

Keberadaan vihara yang ada di tengah-tengah masyarakat sangat berpengaruh pada penyebaran Buddha dhamma, suatu tempat yang didalamnya terdapat vihara secara otomatis masyarakat sekitar memiliki perkembangan yang berhubungan dengan keagamaan karena biasanya vihara dijadikan tempat untuk dapat melakukan kegiatan kegiatan sosial yang telah direncanakan di vihara tersebut. selain itu vihara juga dijadikan tempat untuk dapat sharing dhamma sehingga dengan melakukan hal tersebut muncul keyakinan yang kuat pada Buddha Dhamma (Sukarti,2020:99).

C. Manajemen Hubungan Yayasan Buddha dan Vihara Dengan Masyarakat

Pada awalnya manajemen hubungan atau *public relation* adalah suatu metode yang digunakan untuk menghadapi pun-cak krisis pada tahun 1906, pada saat pemogokan kerja buruh di industri pertambangan batu bara di Amerika Serikat yang menuntut kenaikan upah. Ivy Ledbetter Lee, seorang jurnalis yang merupakan tokoh *public relation* pertama mengajukan sebuah kerangka kerja penyelesaian masalah sebagai berikut:

1. Membentuk manajemen hubungan yang mengatur arus informasi secara terbuka, menjalin komunikasi dengan pihak pers, menjadi tol pimpinan perusahaan dan langsung sebagai pembuat keputusan tertinggi (*decision and policy maker*). Pada saat ini Ivy Lee menjadi *Executive Assistant to President Director*.
2. Memiliki kewenangan penuh dalam menjalankan *public relation* manajemen.
3. Mengelola manajemen humas yang bersifat informasi terbuka kepada publik, pekerja, maupun pers yang mengacu pada *Declaration of Principles* (prinsip-prinsip dasar).

Ivy Lee (1877-1934) dinobatkan sebagai *Father of Modern Public Relations*, karyanya berupa *Ivy Lee Papers* diserahkan oleh istrinya pada tahun 1958 dan disimpan dalam Perpustakaan Princeton University dan menyajikan sumber penting bagi perkembangan *public relation* di Amerika. Ivy Lee hidup dalam masa perubahan revolusi Amerika Serikat dari negara agraria, *laissez-faire*, *individualistic*, komunitas yang terisolasi menuju era industrial, terkontrol, mass society dan kekuatan dunia. *Public relation* menurut Ivy lee: *The art of relating one's ideas and purposes to the public, or the activity of explaining one group within society to another. In order to achieve a workable relationship between two groups, effective means of communication were needed.*

Selama perang dunia I, Ivy Lee berkontribusi dalam publikasi *Red Cross* dalam Yayasan Rockefeller untuk Amerika, dan memainkan peranan penting sebagai alat propaganda aliansi Amerika dalam memenangkan perang. Lee berhasil mengambil simpati dunia terhadap palang merah dengan menciptakan citra Amerika yang dermawan, kehendak baik, dan keinginan aliansi perang untuk memenangkan perdamaian dunia. Kesuksesan ini membawa Lee membangun perusahaan public relation untuk kepentingan bisnis dan perusahaan di dunia, seperti Standard Oil, Bethlehem Steel, American Tobacco, Amour and Company, Chrysler Corporation, dan banyak nama besar lainnya baik dalam perbankan, perusahaan investasi, kartel gula, maupun perusahaan milik negara.

Lee tidak berfokus untuk menaikkan penjualan produk dan jasa tetapi berfokus pada menaikkan perhatian dan pengertian publik terhadap perusahaan. Dalam dunia demokrasi, tidak ada yang dapat meraih keberhasilan tanpa *public approval* (persetujuan public). Bila sebuah kebijakan tidak berhasil memenangkan hati publik, kebijakan harus dirubah, dengan menggunakan media-media komunikasi untuk menghubungkan rencana-rencana perubahan saat kesalah pahaman publik dan konflik terjadi (Hiebert, 1966).

Jadi kemampuan seorang praktisi humas adalah memimpin, melakukan peranan komunikasi, pengelola saluran komunikasi demi pemahaman suatu masalah, kemampuan mengatasi krisis, dan menciptakan citra positif lembaga yang diwakilinya. Maka seorang praktisi humas memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk menyusun program acara, mulai dari pengumpulan data, definisi masalah, melakukan perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hingga pengawasan hasil yang dicapai baik kualitas maupun kuantitasnya (Rahmat, 2016).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pendidikan adalah proses mendewasakan dan pengubahan sikap serta tata laku manusia atau kelompoknya lewat usaha pengajaran maupun pelatihan. Pendidikan adalah produk yang dihasilkan

masyarakat dan keberadaannya di dalam masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam upaya membentuk karakter yang berkeadaban dan membentuk sikap peserta didik. Sebagai sebuah lembaga, tanggung jawab terhadap peserta didik maupun *stakeholders*, lembaga dan masyarakat harus bersinergi untuk memberikan pelayanan yang prima untuk kedua belah pihak (Kurniawati & Pardimin). Dengan menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), manajemen mengelola komponen-komponen sekolah antara lain:

1. Manajemen kurikulum dan program pengajaran
2. Manajemen tenaga kependidikan
3. Manajemen kesiswaan
4. Manajemen keuangan dan pembiayaan
5. Manajemen sarana dan prasarana
6. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat
7. Manajemen layanan khusus

Manajemen hubungan biasa disebut dengan *public relation*, merupakan bagian penting dalam suatu lembaga karena dapat membangun citra lembaga. *Public relation* mengelola arus informasi antara organisasi dan masyarakat sekitarnya. Grunig & Hunt (1984) menyatakan bahwa *public relation* adalah sebuah tindakan terencana dan terstruktur berkesinambungan untuk membangun dan menjaga kepercayaan yang baik dan pengertian timbal balik antara sebuah organisasi dan masyarakatnya. *Public* atau masyarakat di sini didefinisikan sebagai enam pihak, yaitu pekerja, investor, penguasa politik, regulasi yang berlaku, tetangga sekitar, dan partner bisnis. Tujuan dari *public relation* adalah untuk mendorong masyarakat, investor, para partner, pekerja, dan pemegang saham untuk memelihara perspektif tertentu tentang perusahaan, kepemimpinan, maupun produknya.

Banyak sekolah yang tidak menyadari pentingnya pembangunan citra dengan memanfaatkan media untuk mempromosikan sekolah, atau memiliki bagian *public relation* dan biasanya peran ini dilaksanakan oleh pemimpin sekolah atau wakilnya (Farizal, et al., 2021). Hubungan masyarakat dalam dunia pendidikan menurut Subairi (2019) adalah menjalin hubungan dua arah:

1. Hubungan ke dalam (*Public Internal*)
Kepala humas mengenali setiap hal yang akan menimbulkan citra negatif lembaga sebelum sebuah kebijakan diambil.
2. Hubungan ke luar (*Public Eksternal*)
Kepala humas mengoptimalkan komunikasi untuk menumbuhkan citra positif lembaga yang diwakilinya.

Suriansyah (2015) dalam Salbila & Alkadri (2019) menyatakan enam prinsip yang penting dalam hubungan sekolah dan masyarakat, yaitu:

1. *Integrity*
Informasi yang kegiatan sekolah yang disajikan kepada masyarakat harus terpadu antara informasi akademik maupun non-akademik untuk menghindari salah persepsi.
2. *Continuity*
Pelaksanaan hubungan lembaga dan masyarakat bersifat berkesinambungan.
3. *Simplicity*
Penyederhanaan informasi yang dibagikan oleh lembaga kepada masyarakat baik yang dilakukan melalui komunikasi personal maupun melalui media sosial.
4. *Coverage*
Pemberian informasi hendaknya menyeluruh, lengkap, mencakup semua faktor substansi yang akan disampaikan dan diketahui oleh umum, dan *up to date*.
5. *Constructiveness*
Memberikan informasi yang bersifat membangun dan harapan respon masyarakat yang positif dan memahami secara detail masalah-masalah dalam lembaga sekolah.

6. *Adaptability*

Program hubungan disesuaikan dengan kebiasaan dan budaya yang berlaku dalam lingkungan masyarakat.

Teknik hubungan sekolah dan masyarakat dapat berupa:

1. Teknik Tertulis

Hubungan antara sekolah dan masyarakat dapat berupa tulisan pada pamphlet, brosur yang dibagikan, berita kegiatan (madding), kartu absensi, buku panduan paritta.

2. Teknik Lisan

Hubungan dengan temu muka dapat berupa kunjungan ke rumah, panggilan, dan pertemuan.

3. Teknik Peraga

Hubungan dilakukan dengan mengundang masyarakat untuk menghadiri peragaan dan acara yang diselenggarakan yayasan maupun vihara (acara Waisak, Asadha, Magha puja, maupun acara lainnya).

4. Teknik Elektronik

Hubungan dengan menggunakan media elektronik maupun digital untuk menyebarkan informasi dan ajaran (zoom, whatsapp, website, instagram, facebook, dan sejenisnya).

Masyarakat dan sekolah adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Sekolah sebagai tempat edukasi, dan masyarakat adalah tempat implikasi proses edukasi. Untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara pengelola pendidikan dan masyarakat, dibutuhkan kerja sama dan kontak yang simultan dan komprehensif dalam suatu strategi manajemen hubungan organisasi. Hubungan dengan masyarakat dilakukan dengan publisitas mengenai kegiatan kerja organisasi yang patut diberitakan kepada pihak luas secara luas (Umar, 2016).

Kurniawati & Pardimin (2021) dan Rahmat (2016) menyatakan bahwa manajemen hubungan lembaga dengan lingkungan untuk mencapai penyelenggaraan pendidikan optimal meliputi program perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

1. Proses Perencanaan

Perencanaan mencakup program rencana jangka menengah (4 tahun) dan pendek (1 tahun) yang merupakan gambaran atas visi dan misi organisasi, dan disesuaikan dengan anggaran biaya dan pemasukan. Proses perencanaan berorientasi masa depan dan pencapaian tujuan organisasi. Unsur-unsur yang terlibat antara lain pengurus komite, pengurus paguyuban orang tua tiap kelas, kepala sekolah, guru dan karyawan, pengawas/koordinator wilayah, dan dinas pendidikan.

2. Proses Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan usaha strategis yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam proses pengorganisasian, sumber daya yang dimiliki disusun supaya sinkron dengan tujuan organisasi. Dalam proses ini, pekerjaan yang kompleks dipecah menjadi bagian yang kecil yang dapat dilakukan oleh sekelompok orang yang lebih sedikit untuk memudahkan pengerjaan dan pengawasannya. Fokus dari tahanan pengorganisasian adalah struktur organisasi dan pembagian tugas, baik struktur formal maupun informal. Fungsi yang terdapat dalam organisasi adalah *staffing, leading, motivating, dan controlling*.

3. Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan proses eksekusi yang menggerakkan dan memotivasi seluruh personil organisasi untuk melaksanakan tugas dengan antusias. Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam program manajemen hubungan sekolah dan masyarakat antara lain rapat pleno komite, kerja bakti untuk kebersihan lingkungan sekitar, pengadaan pentas akhir tahun, pengadaan bakti sosial pengobatan, bakti sosial pembagian sembako, gotong royong kegiatan perayaan 17 Agustus dan sebagainya.

4. Proses Pengawasan dan evaluasi

Pengawasan dan evaluasi merupakan fungsi terakhir dari manajemen untuk menjamin bahwa tujuan organisasi tercapai. Dengan adanya pengawasan, penyimpangan dapat segera dihindari dan menjamin sebuah standar untuk mencapai tujuan. Pengawasan terhadap input meliputi jumlah dan kuantitas bahan, budget uang, informasi, dan fasilitas. Pengawasan terhadap output meliputi standar kegiatan atau hasil yang terealisasi. Produk akhir dari fungsi pengawasan dan evaluasi berupa masukan, teguran, pemberian saran, dan analisa pencapaian program. Pengawasan memiliki tahapan antara lain standar pelaksanaan, pengukuran terhadap standar pelaksanaan, pengukuran terhadap kegiatan yang dilaksanakan, perbandingan kegiatan untuk menemukan penyimpangan, dan tindakan koreksi bila dibutuhkan.

D. Hubungan Masyarakat Dalam Era Ekonomi dan Industri 4.0

Soriano (2021) dalam *Engaging universe 4.0: The case for forming a public relations-strategic intelligence hybrid*, melakukan penelitian tentang bagaimana perkembangan revolusi 4.0 memberi pengaruh terhadap fungsi sosial dan praktis divisi *public relation*. Penelitian ini berkaitan dengan ekonomi 4.0 tentang proses digitalisasi dalam organisasi dan mass data analysis untuk pengambilan keputusan. Penelitian juga berhubungan dengan *public relation* (PR) 4.0 yang mencakup cara baru dalam mengarahkan *public relation* dengan mediasi teknologi. Penelitian berhubungan pula dengan *public intelligence* yaitu pengetahuan atas fungsi kategori informasi dan pemrosesannya untuk rencana strategik manajemen yang berkaitan dengan *SWOT* organisasi.

PR yang efektif akan membangun hubungan yang baik dengan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi. Publik akan memiliki pandangan tentang organisasi, cara berinteraksinya, baik atau buruk, dan kesan yang didapatkan oleh pihak luar. Kemajuan teknologi terutama *Artificial*

Intelligence (AI) merubah kehidupan menjadi lebih cepat membuat praktik PR bertransformasi dibandingkan dengan 20 tahun lalu. Dalam era industri 4.0 ini, manusia masih menjadi sumber daya yang dibutuhkan dalam PR walaupun banyak fungsi yang tergantikan misalnya bagian kliping berita, social listening-media analysis, media relationship, penyebaran rilis, pekerjaan foto dan video, dan komunikasi tatap muka. Kompetensi baru dalam dunia PR di era ini adalah kemampuan analisis data (baik analisis deskriptif, prediktif, dan preskriptif), kemampuan pengelolaan media sosial, *influencer*, dan *content creator* (Arief & Saputra, 2019).

Sebuah penelitian mengenai efek digitalisasi kehidupan masyarakat modern yang dilakukan oleh Gulerman & Apaydin (2017) menunjukkan hasil sebagai berikut:

Customer Preferences about tools to express their demand and complaints:

Tool	Strongly disagree (%)	Disagree (%)	Neither agree nor disagree (%)	Agree (%)	Strongly agree (%)
Social media	29,58	16,9	13,62	19,25	20,66
Blogs	40,82	25,35	18,31	7,98	7,51
Company forum page	25,35	11,74	24,88	20,19	17,84
Company email	13,15	15,96	19,25	25,82	25,82

Company website	11,27	8,92	15,49	26,76	37,56
Company physical store	4,23	2,82	10,33	14,08	68,54
Customer service phone	1,41	1,88	6,1	14,08	76,53

Sumber: Journal of Management, marketing and logistics, Year: 2017, vol: 4, Issue: 3

Digital publik relation memberi banyak kesempatan lembaga untuk berkembang sekaligus kompleksitas dan kerumitan dalam menangani isu yang beresiko menurunkan citra lembaga. Secara demografi, penelitian menunjukkan bahwa generasi muda lebih adaptif terhadap teknologi, sehingga lembaga harus menyediakan dua alat komunikasi untuk kedua jenjang generasi, yaitu traditional publik relation dan digital *public relation tools* karena keduanya memiliki pangsa pasar potensial untuk dipengaruhi (Gulerman & Apaydin, 2017).

E. Nilai Buddhis Dalam Hubungan Yayasan Buddha, Vihara dan Masyarakat

Hubungan yayasan vihara dengan masyarakat bersifat hubungan edukatif, kultural, dan institusional diharapkan dapat menggunakan media sosial dan digital yang tepat untuk membangun citra yang positif dan berperan dalam mengembangkan Buddha Dhamma.

Dalam hubungan edukatif, Buddha adalah seorang guru yang mengajarkan hubungan manusia dengan sekitarnya secara komprehensif dan holistik. Dalam hal ini bukan hanya hubungan antar manusia, tetapi hubungan dengan ekosistem yang menjadi rumah bagi masyarakat. Hubungan antar manusia dituangkan

dalam Sigalovada Sutta, yang mengatur hubungan manusia dalam bermasyarakat, juga tentang sila yang menjadi standar perilaku seorang Buddhis.

Dalam hubungan secara kultural, dalam masa vassa, para monastik tidak diperkenankan untuk meninggalkan vihara kecuali dalam keadaan mendesak, hal ini berkaitan dengan musim penghujan di mana bila bhikkhu berpergian dapat merusak tumbuh-tumbuhan dan menyebabkan makhluk hidup mati terinjak. Hubungan Bhikkhu dengan ekosistem masyarakat juga menjadi perhatian Buddha dalam Vinaya, Sekhiyavattha, yang menyatakan bahwa seorang samana tidak diperkenankan untuk buang air besar, kecil air ludah di tetumbuhan dan air. Dalam Patimokkha Sila, disebutkan bila seorang bhikkhu menyebabkan kerusakan pada tanaman, maka ia melanggar peraturan Pacittiya.

Dalam hubungan secara institusional, sebagai sebuah vihara, proses pendiriannya diharapkan tidak mengganggu masyarakat dan ekosistem setempat. Buddha menegur keras seorang bhikkhu yang menebang pohon yang dipuja oleh penduduk setempat (Vin.III.156), dalam Vinaya ini diceritakan bahwa seorang bhikkhu menebang sebuah pohon untuk pembangunan kuti.



BAB 8

PENGAWASAN DAN SUPERVISI DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN BUDDHA

A. Konsep Dasar Supervisi Pendidikan

Supervisi pendidikan tersusun atas dua kata, yakni kata supervisi dan pendidikan. Supervisi menurut Depdiknas adalah pembinaan kepada seluruh staf sekolah dalam upaya meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar yang lebih baik (Jasmani dan Syaiful, 2013:25-26). Adapun kata pendidikan menurut UU Sisdiknas adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Berdasarkan uraian tersebut, diketahui bahwa makna dan hakikat supervisi pendidikan secara garis besar merupakan usaha supervisor membina staf sekolah agar mampu melaksanakan tugas, kinerja dan kewajibannya dalam mengembangkan situasi belajar yang lebih baik secara menyeluruh, yakni tujuan, materi, teknik, metode, pendidik, peserta didik dan lingkungan (Sohiron, 2015:165).

Supervisi pendidikan yaitu usaha mendorong, mengatur dan membimbing secara berkelanjutan pertumbuhan guru di sekolah agar pendidik paham dan lebih efisien dalam mewujudkan semua fungsi pengajaran dan mereka dapat memantau dan membimbing pertumbuhan peserta didik, sehingga mereka mampu dan lebih kompeten berpartisipasi dalam masyarakat (Bordman Et. Al., 2011:5).

Pelaksanaan supervisi pendidikan di institusi pendidikan dimaksudkan agar terjadi perbaikan terhadap situasi pendidikan dan pengajaran, serta peningkatan mutu kegiatan belajar-mengajar (Ametembun, 2007:28), sedangkan tujuan khusus supervisi pendidikan adalah membina staf sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Berikut adalah beberapa sasaran supervisi pendidikan menurut Sohiron (2015:168):

1. Supervisi akademik yang menyangkut masalah akademik, termasuk lingkungan kegiatan belajar-mengajar menggunakan pendekatan supervisi klinis dan manajerial sesuai 8 standar pendidikan nasional di Indonesia. Adapun cakupan standar pendidikan nasional Indonesia yang merupakan acuan pengembangan kurikulum dan penyelenggaraan pendidikan secara terencana, terarah dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global menurut Pasal 3 angka (1) pada Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 adalah sebagai berikut:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi;
 - c. Standar proses;
 - d. Standar penilaian pendidikan;

- e. Standar tenaga pendidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana;
 - g. Standar pengelolaan; dan
 - h. Standar pembiayaan
2. Supervisi administrasi terkait aspek administrasi yang sangat mendukung kegiatan belajar-mengajar.
 3. Supervisi lembaga mencakup keseluruhan lembaga sekolah berupa nama baik, kinerja maupun kontribusi sekolah melalui kegiatan belajar-mengajar.

Menurut, Maralih. (2014). Fungsi supervisi pendidikan meliputi empat fungsi utama yaitu (1) penelitian, (2) penilaian, (3) perbaikan, dan (4) peningkatan. Supervisi yang dijalankan berkaitan dengan tugas profesional pendidik yaitu (1) keahlian dalam merencanakan pengajaran, (2) keahlian dalam mengimplementasikan pengajaran, dan (3) keahlian dalam menilai pembelajaran. Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan supervisi pendidikan yaitu: (1) ilmiah, (2) demokrasi, (3) kooperatif, (4) konstruktif dan kreatif.

Adapun menurut M. Ngali Purwanto (2010:86-87), fungsi supervisi pendidikan dijabarkan sebagai berikut:

1. Dalam Bidang Pendidikan
 - a. Menyusun rencana dan kebijakan bersama.
 - b. Mengikutsertakan guru maupun pegawai dalam berbagai kegiatan dan menetapkan putusan-putusan.
 - c. Memberikan bantuan kepada guru maupun pegawai yang sedang menghadapi masalah.
 - d. Membangkitkan semangat dan moral yang tinggi, serta kreativitas seluruh guru dan pegawai.
 - e. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab sesuai job deskripsi guru dan pegawai.

2. Dalam Hubungan Kemanusiaan
 - a. Belajar dari kesalahan yang akan menjadi sumber dari perbaikan.
 - b. Berkontribusi dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi guru dan pegawai.
 - c. Mengarahkan guru dan pegawai bersikap demokratis dengan terhormat tanpa harus saling menaruh kecurigaan satu sama lain.
3. Dalam Pembinaan Proses Kelompok
 - a. Mengenal setiap guru dan pegawai untuk membangun kepercayaan dan rasa tanggung jawab terhadap satu sama lain.
 - b. Bersikap bijaksana dalam menyelesaikan perbedaan pendapat di antara guru dan pegawai.
 - c. Menguasai teknik untuk memimpin dan mengarahkan jalannya rapat.
4. Dalam Bidang Administrasi Personel
Supervisi pendidikan dalam hal ini memiliki fungsi untuk memilih dan menempatkan personel, yakni guru dan pegawai sesuai dengan kompetensi masing-masing, sekaligus mengupayakan susunan kerja menyenangkan, tetapi dengan daya kerja yang maksimal.
5. Dalam Bidang Evaluasi
Supervisi pendidikan dalam bidang evaluasi memiliki fungsi untuk menguasai dan memahami tujuan pendidikan, kriteria penilaian, teknik pengumpulan data relevan, serta mampu menafsirkan dan menyimpulkannya sebagai referensi dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas belajar.

Supervisi pendidikan dilaksanakan berlandaskan kelima sila yang terkandung dalam Pancasila yang sangat fundamental. Seorang supervisor selain itu juga harus

mampu melaksanakan supervisi pendidikan dengan prinsip praktis mengenai jabatan, prasangka, situasi, metode, motivasi dan lainnya yang dirincikan dalam prinsip positif dan negatif menurut Ametembun (2007:13-16) sebagai berikut:

1. Prinsip negatif, yakni upaya perbaikan dalam supervisi tidak bersifat otoriter untuk kepentingan pribadi tanpa argumentasi kuat dan tetap berpegang teguh pada tujuan pendidikan mencakup metode dan materi pembelajaran, dsb.
2. Prinsip positif, yakni pelaksanaan supervisi dilakukan secara konstruktif dan kreatif berdasarkan sumber kolektif sesuai kompetensi guru dan pegawai yang telah ditunjang kesejahteraannya secara kompetensi dan realistis, sederhana dan informal, serta objektif dan bersedia membenah diri.

Pelaksanaan supervisi oleh seorang supervisor memerlukan metode dan teknik. Berikut adalah pendekatan, metode dan teknik pelaksanaan supervisi berdasarkan keterlibatan supervisor:

1. Pendekatan, metode dan teknik langsung atau direktif (*direct*) menurut Ametembun (2007:60) melibatkan keterlibatan supervisor secara langsung, berupa:
 - a. Mengadakan kunjungan observasi (*observation visitation*) dan kunjungan kelas (*classroom visitation*).
 - b. Membimbing guru tentang cara menghadapi masalah dan pelaksanaan kurikulum sekolah, yakni menyusun program semester dan satuan pengajaran, mengorganisasi kegiatan pengelolaan kelas dan kegiatan ekstrakurikuler siswa, *study tour*, dsb, melaksanakan teknik evaluasi pengajaran, menggunakan media dan sumber dalam proses belajar mengajar secara perseorangan.
 - c. Mengadakan pertemuan atau rapat (*meetings*),

diskusi kelompok (*group discussions*), serta mengadakan penataran atau pelatihan (*inservice-training*).

2. Pendekatan, metode dan teknik tidak langsung atau non-direktif (*indirect method*) menurut Ametembun (2007:61) adalah upaya pengawasan atau supervisi yang dilaksanakan melalui media atau alat komunikasi, seperti televisi, papan pengumuman, fitur *chat*, radio, dsb.
3. Pendekatan, metode dan teknik kolaborasi mengkolaborasikan supervisor yang bertindak sebagai penyaji yang menjelaskan, mendengarkan, berupaya memecahkan masalah, sekaligus bernegosiasi, serta guru dan pegawai dalam menetapkan struktur, proses dan kriteria dalam upaya memecahkan permasalahan (Umiarso dan Imam, 2014:314).

Ametembun (2007:183-184) kemudian juga menambahkan beberapa kualitas atau keterampilan yang harus dikuasai oleh seorang supervisor, yakni:

1. Keterampilan dalam kepemimpinan (*leadership*), yakni bertugas membantu atasan mengarahkan, memerintahkan atau menginstruksikan kebijakan dan bersama guru dan pegawai berupaya mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Keterampilan dalam proses kelompok meliputi membangkitkan semangat kerja sama dalam kelompok, bersama-sama merumuskan tujuan yang akan dicapai, mengambil keputusan bersama, menciptakan tanggung jawab bersama, serta menilai dan merevisi rencana ke arah terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan tujuan yang telah ditetapkan bersama, sehingga supervisor dalam hal ini harus memperhatikan teknik berkomunikasi.
3. Keterampilan dalam hubungan insani (*human relations*) terbagi menjadi hubungan pribadi, hubungan

fungsional, hubungan instrumental dan hubungan konvensional, karena di dalamnya terdapat hubungan timbal balik secara vertikal maupun horizontal.

4. Keterampilan dalam administrasi personil dalam membina dan memanfaatkan sumber daya manusia (SDM) dalam institusi pendidikan secara maksimal.
5. Keterampilan dalam evaluasi berupa kemampuan merumuskan tujuan kriteria, mengumpulkan fakta perubahan, menetapkan kriteria dalam menyusun pertimbangan dan perubahan secara wajar, serta merevisi rencana-rencana yang telah disusun.

Selain itu menurut Maralih. (2014) ada beberapa teknik supervisi yang dapat digunakan supervisor yaitu (1) teknik kunjungan sekolah, (2) teknik kunjungan kelas, (3) teknik kuis dadakan, (4) teknik konferensi kasus, (5) teknik observasi dokumen, (6) teknik wawancara, (7) teknik angket, 8) teknik laporan. Kepala sekolah melakukan supervisi terhadap guru meliputi (1) masalah profesional guru, (2) masalah kehadiran dan kegiatan guru, (3) masalah kematangan mengajar guru, (4) Masalah pencapaian tujuan dari pelaksanaan ekstrakurikuler, (5) penguasaan bahan ajar. kegiatan supervisi yang dilakukan oleh seorang supervisor adalah merencanakan program, melaksanakan supervisi dan menindaklanjuti supervisi.

B. Supervisi Lembaga Pendidikan Buddha

Kegiatan supervisi bertujuan untuk menjaga dan melindungi kualitas seorang pendidik dalam proses belajar mengajar di sekolah. Kegiatan *supervise* penting jika ingin kualitas pendidikan yang lebih baik di sekolah, karena supervisi merupakan pertolongan terhadap guru. Tujuan dari supervisi adalah memberikan pelayanan dan pertolongan untuk memperbaiki kualitas mengajar pendidik di kelas. Tujuan supervisi pendidikan bagi supervisor adalah untuk membantu pendidik di sekolah supaya mampu menjalankan tugas sebagai tenaga pendidik secara menyeluruh untuk menghasilkan situasi pem-

belajaran yang lebih efektif dan efisien. Piet Sahertian (2010: 19).

Supervisi di sekolah memiliki beberapa aspek khusus yang berhubungan dengan penyelenggaraan proses belajar mengajar, sebagai menjalankan kurikulum yang berlaku. Dengan demikian program *supervise* meliputi pembinaan tentang;

1. Supervisi pelaksanaan kurikulum, yang meliputi:
 - a. Pembagian tugas
 - b. Rencana kerja tahunan guru
 - c. Jadwal kerja tahunan guru
 - d. Penerapan satuan pelajaran sebagai sistem dalam penyampaian pelajaran
 - e. Pelaksanaan proses belajar mengajar yang meliputi, perumusan tujuan instruksional dan tujuan instruksional umum, cara mengorganisasi kegiatan belajar dan perencanaan evaluasi belajar (harian, tengah semester, akhir semester)
 - f. Program bimbingan siswa.

2. Supervisi ketenagaan, program ini meliputi:
 - a. Kehadiran guru disekolah dan di kelas
 - b. Partisipasi guru dalam kegiatan kurikuler
 - c. Partisipasi guru dalam kurikuler
 - d. Partisipasi guru dalam penataran, lokakarya dan sebagainya
 - e. Statistik presensi guru.

3. Supervisi ketatausahaan, program ini meliputi:
 - a. Menilai dan meneliti administrasi tata usaha
 - b. Pelaksanaan usul kenaikan tingkat guru/pegawai
 - c. Pelaksanaan kenaikan gaji berkala
 - d. Buku SPP/otorisasi
 - e. Buku koperasi sekolah

4. Supervisi tentang sarana dan prasarana, program ini meliputi:
 - a. Penyelenggaraan dan keadaan perpustakaan sekolah
 - b. Penyelenggaraan dan keadaan laboratorium
 - c. Pemeliharaan Gedung, halaman sekolah dan bangunan sekolah
 - d. Pengadaan dan penggunaan alat kantor dan perabot
 - e. Pengadaan dan penggunaan alat pengajaran sekolah
 - f. Pengadaan dan penggunaan material dan lain-lain.
 - g. Hubungan sekolah dengan masyarakat
 - h. Bentuk dan sifat kerja sama antara sekolah dan masyarakat
 - i. Manfaat kerjasama dan segi negatif yang mungkin ada
 - j. Pembinaan Kerjasama. (Soetopo, 2010:125)

Pengembangan pendidikan yang dilakukan pada sekolah yang bercirikan agama Buddha yaitu dengan memasukan nilai-nilai Buddhis kedalam kegiatan pendidikan, walaupun pada dasarnya guru pendidikan agama Buddha tidak sebanyak guru non Buddhis jika budaya buddhis sudah dikenal oleh guru non Buddhis dapat membuat saling mendukung untuk sekolah buddhis mampu bercirikan agama Buddha yang lebih tinggi. Selain itu sekolah juga harus mampu bekerja sama dengan vihara yang mampu meningkatkan karakter Buddhis seperti pelatihan pembacaan paritta, *Dhammapada* maupun dalam pelatihan *atthasila* (Sukarno,2017:9).



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Majid. (2006), *Perencanaan Pembelajaran dalam Mengembangkan Kompetensi Guru*, Bandung: Remaja Rosdakarya, h. 34
- Abdullah, Ma'ruf. 2014. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja Karyawan*, ed. by Budi Rahmat Hakim. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Agustina Henukh. (2019). *Perencanaan Penganggaran Pendidikan Berbasis Manajemen Biaya Terpadu di SD Negeri Lotelutun Kecamatan Rote Barat Daya Provinsi NTT*. Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana UNNES, 910-914
- Ainiyah, Q., Pendidikan, P., Islam, A., Al-Urwatul, S., Jombang, W., Husnaini, K., Manajemen, P., Islam, P., & Wutsqo -Jombang, A.-U. (2019). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMAN BARENG JOMBANG* (Vol. 3, Issue 2).
- Ametembun. 2007. *Supervisi Pendidikan: Penuntun Bagi para Penilik Pengawas Kepala Sekolah dan Guru-guru*. Bandung: Suri.
- Arcaro, J. S. 1995. *Quality in Education: An Implementation handbook*. New Hampshire Concord: St. Lucie Press.
- Arief N. N., Saputra, M.A., 2019. *Kompetensi baru public relations (PR) pada era artificial Intelligence. Case study praktisi PR di Indonesia*. Telkom University, Faculty of Economic Business, Bandung, Indonesia. ISSN: 2622-8254.

- Arifin, M. & Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta. ArRuzz
- Arifin. 2015. *Konsep dan Model Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Arikunto & Yuliana, 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Asmendri. 2012. *Teori dan Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Awaludin & Eki Saputra (2017), "Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana," *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol.3 No. 2, (Agustus, 2017)
- Azmi, Ulil. 2020. *Manajemen Peserta Didik di Sekolah Berbasis Sistem Pesantren*. *Nizamul 'Ilmi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam (JMPI) 5(1)*. P-ISSN: 2654-5849 E-ISSN: 2715-1042.
- Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta: Indeks.
- Bafadal. Ibrahim (2013), *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Baharun, Hasan. 'Manajemen Kinerja Dalam Meningkatkan Competitive Advantage Pada Lembaga Pendidikan Islam', *At-Tajdid: Jurnal Ilmu Tarbiyah*, 5.2 (2016), 243-62.
- Boardman, et. al. (1953). *Democratic Supervision In Secondary School*. Massachusetts: Houghton Mifflin Company
<https://doi.org/10.12928/jpsd.v3i1.6030>

- Burhanuddin. dkk (2013), *Manajemen Pendidikan*. PT. Universitas Negeri Malang, Malang.
- Daft, Richard. L. 2010. *Management*. New Jersey: Prentice Hall
- Dakir. 2018. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan Era Global*. Yogyakarta: K-Media. Mukhtar, Jazuli dan Ichwan Nugroho, 'Pondok Pesantren (Studi Kasus Di Pondok Pesantren As ' Adiyah Belawa Baru, Masamba, Sulawesi Selatan)', *Al-Tanzim*, 03.01 (2019), 82–101.
- Deming, *PDSA Cycle*, The Deming Institute, <https://deming.org/explore/pdsa>
- Dinn Wahyudin. (2014). *Manajemen Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya, h.38.
- Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2019. *Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah ; Pengelolaan Peserta Didik*.
- Dosen Pendidikan 2. 2022. *Manajemen Kelas*. <https://www.dosenpendidikan.co.id/manajemen-kelas/.pdf>. (diunduh 23 April 2022).
- E. Mulyasa. (2014). *Pengembangan dan Implementasi Kurikulum 2013*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, h.99.
- Fajriana, A. W., & Aliyah, M. A. (2019). Tantangan Guru dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam Di Era Melenial. *Nazhruna: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(2), 246–265. <https://doi.org/10.31538/nzh.v2i2.324>
- Falah, Yunus. 2007. *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan*. Dunia Guru Com. www.duniaguru.com
- Farikhah, S. (2015). *Manajemen Lembaga Pendidikan* (Yogyakarta).

Aswaja Presindo

- Farikhah, Siti. 2015. *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=t2FIEA AAQBAJ&oi=fnd&pg=PT2&dq=lembaga+pendidikan&ots=g7mCskxlVd&sig=f7v31klYPnjfNQ3qRAXT8Kmq2FE&redir_esc=y#v=onepage&q=lembaga%20pendidikan&f=false
- Farizal A., Sulisworo, D., Santosa A., 2021. Image Building Through Public Relation Management: A Case Study on Private Primary School in Bantul.
- Fattah, N. 2004. Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Dewan Sekolah. Bandung: Pustaka Bani Quraisy.
- Fatthurochman. 2017. Implementasi Manajemen Kurikulum Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Santri Pondok Pesantren Hidayatullah. *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*. I(1). p-ISSN: 2580-3581. e-ISSN: 2580-5037. DOI: <http://dx.doi.org/10.29240/jsmp.v1i1.216>.
- Fauzi. 2022. Implementasi Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di MAN 1 Jombang. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*. DOI: 10.15642/JAPI.2022.4.1.84-97.
- Gorton, R. A. 1976. *School Administration (Challenge and Opportunity for Leadership)*. Iowa: Wm. C. Brown Company Publishers.
- Greenberg, J., & Baron, R. A. 1995. *Behavior in Organizations, Understanding and Managing the Human Side of Work*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, Inc.

- Gulerman, N. I., Apaydin, F., 2017. Effectiveness of Digital Public Relations Tools on Various Customer Segments. Doi: 10.17261/Pressacademia.2017.488.
- Hadiyanto. 2013. *Manajemen Peserta Didik Bernuansa Pendidikan Karakter*. Jakarta: Al-Wasath. ISBN: 976-602-7626-08-9.
- Hakim, Lukman. 2019 MBS Kontemporer teori dan praktik. Jambi. CV. Timur Laut Aksara
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Hamdi, A. (2019). Manajemen Mutu Program Diniyah Pada Pondok Pesantren Muhammadiyah Lamongan. Nidham Ul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 4(2), 247–258. <https://doi.org/10.31538/ndh.v4i2.463>
- Hamka, Dr. 2021. *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center.
- Hersey, P. & Blanchard, K. 1982. *Management of Organizational Behavior: Utilizing Human Resources*. New Jersey: Prentice Hall.
- Hiebert, R. E., Ivy Lee: "Father of Modern Public Relations". The Princeton University Library Chronicle vol.27, No.2 (Winter 1966).
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/sekolah>
- <https://kbbi.web.id/manajemen> diakses tanggal 16 Mei 2022 Pukul 01.36 WIT
- Ibrahim Bafadhol. 2017. Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia. *Jurnal Edukasi Islami Jurnal Pendidikan Islam* 06(11). DOI: <https://jurnal.staialhidayahbogor.ac.id/index.php/ei/article/download/95/96>, diakses 18 April 2022.

- Ibrohim, Bustomi.2005. Al-Qalam Vol. 22, No. 2. (Mei-Agustus 2005). *Manajemen Berbasis Sekolah Alternatif dalam Persaingan Mutu*
- Imron, A. 2016. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara Kementerian Pendidikan
- Indra Bastian, 2007. *Akuntansi Pendidikan*, Erlangga, Jakarta
- Indrawan. Irjus, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2015
- Jasmani dan Mustofa, Syaiful. 2013. *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah dan Guru*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Jerry H, M. (2011). *Supervisi dan Peningkatan Mutu Pendidikan*. Alfabeta.
- KBBI Daring. 2016. *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan*.
- KBBI Daring. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/lembaga>
- Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor 63 Tahun 2017 Tentang Kurikulum Pendidikan Sekolah Minggu Buddha.*
- Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 008/H/KR/2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.*

- Khoeron, Moh, "Ditjen Bimas Buddha siapkan 15M untuk bantuan rumah ibadah dan Dhammasekha", *kemenag.go.id*, kemenag.go.id/read/2021-ditjen-bimas-buddha-siapkan-rp15m-untuk-bantuan-rumah-ibadah-dan-dhammasekha-m8x3y. Diakses pada 6 Juni 2022
- Kunandar. (2011). *Guru Profesional: Implementasi KTSP dan Sukses dalam Sertifikasi guru*. Jakarta: Rajawali Press, h.142-143.
- Kunandar. 2011. *Guru Profesional: Implementasi KTSP dan Sukses dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: Rajawali Press, h.142-143.
- Kurniawati, N. B., Pardimin, 2021. Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Mewujudkan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar. *Media Manajemen Pendidikan*. P- ISSN: 2622-722X e-ISSN: 2622-3694.
- Latifah, Muntoha, Faizin. 2020. Implementasi Kurikulum 2013 Tingkat Sekolah Dasar. *Promis 1*(1): 31-50. p-ISSN: 2776-6209 e-ISSN: 2745-9837. <https://journal.stitpemalang.ac.id/index.php/Promis/article/view/159>
- Makmur dan Rohana Thahier. 2016. *Konseptual & Kontekstual Administrasi dan Organisasi Terhadap Kebijakan Publik*. Bandung: PT. Rafika Aditama.
- Maralih. (2014). Peranan Supervisi Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan. *Jurnal Qathrunâ*, 1 (1), 179-192.
- Maromy. 2019. Manajemen kurikulum, komitmen dan kinerja mengajar guru sekolah Dasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 28(2): 214-228. p-ISSN: I1412-8152. e-ISSN: 2580-1007. <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs>.

- Martin & Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, PT. RajaGrafindo Persada, Depok
- Masditou. (2017). Manajemen pembiayaan pendidikan menuju pendidikan yang bermutu. *Jurnal ANSIRU PAI, Vol 1 Juli-Des.*
- Maududin, Mansur, Suprah. 2021. Manajemen Pendidikan Islam. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 4(2)* P-ISSN: 2614-4018 DOI: 10.30868/im.v4i01.1059 E-ISSN: 2614-8846.
- Muhasim. 2018. Manajemen Peserta Didik Profesional dalam Praktik. *Palapa; Jurnal Studi Keislaman dan Ilmu Pendidikan 6(1)*. pp:164-179. DOI: <https://doi.org/10.36088/palapa.v6i1.63>.
- Mujiburrahman dkk.2018. *Manajemen Berbasis Sekolah Berorientasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta.Zahir Publishing.
- Mukorom, Zainal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Public Relation*.
- Mukti, Wijaya, Krishnanda, 2020. *Wacana Buddha Dhamma*, Jakarta: Penerbit Karaniya.
- Mulyasa, E. (2005). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*.Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung; Remaja Rosdakarya.
- Munadir, A. (2016). Strategi Sekolah Dalam Pendidikan Multikultural. *JPSD: Jurnal Pendidikan Sekolah Dasar, 2(2)*, 114–130.
- Munir Yusuf.2018. *Pengantar Ilmu Pendidikan*. Palopo. Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo.

- Muspawi. 2020. Memahami Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi* 20(3). DOI 10.33087/jiubj.v20i3.1050.
- Mustaqim. 2012. Sekolah/Madrasah Berkualitas dan Berkarakter. *Nadwa: Jurnal Pendidikan Islam* (6). DOI: 10.21580/nw.2012.6.1.461.
- Nasrudin dan Maryadi. (2018). 6363-15038-2-PB. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 13(ISSN:1907-4034).
- Nurabdiah Pratiwi, S. 2016 . *Jurnal EduTech* Vol. 2 No. 1 Maret 2016. ISSN: 2442-6024 e-ISSN: 2442-7063. *Manajemen Berbasis Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sekolah*.
- Nurkolis, Manajemen Berbasis Sekolah, Jakarta: Grasindo, 2003 Pendidikan melalui Pengembangan Kurikulum dan Partisipasi Masyarakat, DI Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru,2020
- Oemar Hamalik.(2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Owens, R. G. 1991. *Organizational Behavior in Education*. Englewood Cliffs, NewJersey: Prentice Hall, Inc.
- P, Ferdi. W. (2013). *PEMBIAYAAN PENDIDIKAN: SUATU KAJIAN TEORITIS FINANCING OF EDUCATION: A THEORETICAL STUDY*.
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan pada Sekolah*.
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha*.
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha*.

*Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014
Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha.*

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun
2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun
2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha.

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 39 Tahun
2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Buddha.

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik
Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi
Pendidikan Dasar Dan Menengah.

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik
Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum
2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik
Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran
Pada Pendidikan Dasar.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40
Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk
SMK dan MAK

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor
16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik
Dan Kompetensi Guru.

*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor
19 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.*

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Sd/Mi).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar Luar Biasa (Sdlb).

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kesiswaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama Dan Pendidikan Keagamaan.

*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021
Tentang Standar Nasional Pendidikan.*

- Piet. A Sahertian (2010). *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Prayitno. 2022. *Penguatan dalam peningkatan motivasi*. Bandung:Pioneer Jaya.
- Prihasa, D. Juni. 2021. *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, M. Ngalim. 2010. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahmat, A., 2016. *Manajemen Humas Sekolah*. Media akademi. Jogjakarta. Cetakan pertama, tahun 2016.
- Rasmi Djabba. 2019. *Implementasi Manajemen Kelas di Sekolah Dasar*. Sulawesi Selatan:
- Rika Devianti & Suci Lia Sari (2020). *Urgensi Analisis Kebutuhan Peserta Didik Terhadap Proses Pembelajaran*. Jurnal Al-Aulia. Volume 06 No 01.
- Rusi Rusmiyati Aliyyah dkk.2020.*Manajemen Berbasis Sekolah Optimalisasi Mutu Pendidikan melalui Pengembangan Kurikulum dan Partisipasi Masyarakat*. Yogyakarta. Samudra Biru (Anggota IKAPI)
- Rusman. (2009). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Press, h.3.
- Salbila, A., Alkadri, H., 2019. *Pentingnya Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Terhadap Peningkatan Kualitas Pendidikan*. Doi: 10.31219/osf.io/s38km

- Serafica, G (2021, Januari 24). Fungsi dan Kegunaan Tempat Ibadah. Kompas.com. Diakses dari <https://www.kompas.com/skola/read/2021/01/24/140504469/fungsi-dan-kegunaan-tempat-ibadah>.
- Sergiovanni, T. J. 1995. *Moral Leadership Getting to the Heart of School Improvement*. Boston: Allyn and Bacon, Inc.
- Siagian, S, P. 1981 *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sista. 2017. Implementasi Manajemen Kurikulum dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di SMK Migas Cepu). *Educan: Jurnal Pendidikan.Islam*, 1(1). p-ISSN: 2597-9043. e-ISSN: 2615-6997. https://ejournal.unida.gontor.ac.id/index.php/educan/article/view/1288/pdf_2.
- Soetopo, Hendyat dan Wasty Soemanto, 2010, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta, Bina Aksara.
- Sohiron. 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi.
- Sonedi, Zulfa Jamile and Majeri. 2017. Manajemen Pembiayaan Pendidikan Bersumber dari Masyarakat: Studi pada MTs Darul Ulum Palangka Raya. *Fenomena* 9(1).
- Soriano, A. S., Valdes R. M., 2021. Engaging universe 4.0: The case for forming a public relation-strategic intelligence hybrid. Public Relation Review. <https://doi.org/10.1016/j.pubrev.2021.102035>.
- Stoner, S., James A.F., Edward Freeman and Gilbert, Daniel. 2012. *Management*, New Jersey: Prentice Hall inc.
- Stoner, S., James A.F., Edward Freeman and Gilbert, Daniel. 2012. *Management*. New Jersey: Prentice Hall inc.

- Subairi, 2019. Kerangka Kerja Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Menciptakan Madrasah Unggul. *Journal of Islamic Education Management*. P-ISSN: 2548-4052. E- ISSN: 2685-9939.
- Sugiono, 'Strategic Planning: Shaping or Emerging From Organisations', *ALTanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2.2 (2018), 177-84.
- Suhadi, W. 2020 *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep dan Aplikasi dalam Aktivitas Manajerial di Sekolah atau Madrasah*. DI Yogyakarta: LKiS
- Sukarno,Sabar.2017.Ekspektasi Umat Buddha Terhadap Pendidikan Bercirikan Agama Buddha Di Sekolah Buddhis. *Jurnal Pencerahan* Volume 9 no.9. https://www.academia.edu/38124263/Ekspektasi_Umat_Buddha_terhadap_Pendidikan_Bercirikan_Agama_Buddha_di_Sekolah_Buddhis
- Sukarti.2020. pengaruh Eksistensi Pandita terhadap Minat Umat Buddha Pada Kegiatan Vihara. <https://jurnal.radenwijaya.ac.id/index.php/NIVEDANA/article/download/143/90>
- Sumarni.2018.Peran Dan Fungsi Yayasan Dalam Pengelolaan Pendidikan Madrasah. <https://media.neliti.com/media/publications/294535-peran-dan-fungsi-yayasan-dalam-pengelola-84096587.pdf>
- Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Nomor: DJ.VI/SK/112/2007 Tentang Pendaftaran Yayasan Keagamaan Buddha

- Suwarni, I. (2016). Pembelajaran Kontekstual Pada Pendidikan Agama Buddha. *Jurnal Vijjacariya*, 3(1), 129–139. <https://doi.org/10.31219/osf.io/7n8rv>
- Syafaruddin (2005), *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press)
- Syafaruddin dan Amiruddin MS. 2017. *Manajemen Kurikulum*. Medan: Perdana Publishing.
- Terry, G, R. 1977. *Principle of Management*. USA: Richard D. Irwin, Inc.
- The Book of Discipline Vol. II*. 1982. Bhikkhu Nanamoli. London: PTS.
- The Book of Discipline Vol. II*. 1982. Bhikkhu Nyanamoli, 1982. London: PTS.
- The Middle Length Saying*. 1990. I.B. Honer (Trans). Oxford: PTS.
- Khotbah-khotbah Menengah Sang Buddha. 2013. Edi Wijaya & Indra Anggara (Trans). Jakarta: DhammaCitta Press.
- The Suttanipāta: An Ancient Collection of the Buddha's Discourses*. 2017. Bhikkhu Bodhi (Trans.). USA: Wisdom Publication.
- The Word of The Doctrine (Dhammapada)*. 2000. K. R. Norman (Trans.). Oxford: PTS.
- The Word of The Doctrine (Dhammapada)*. 2000. K. R. Norman (Trans.). Oxford: PTS.
- Tilaar, H. A. R. 2000. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tilaar, H. A. R. 2006. *Standarisasi Pendidikan Nasional*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2013. Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta.

Umaedi, Hadiyanto, Siswantari, Materi pokok manajemen berbasis sekolah; Cet.21; Edisi.1, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016 Hal 5.10

Umar, M., 2016. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Dalam Pendidikan. Jurnal Edukasi Vol.2, Nomor 1, Januari 2016. ISSN: 2460-4917. E-ISSN: 2460-5794.

Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Sinar Grafika.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional. 2003*. Jakarta: Sinar Grafika.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 20. (2003).

Usman, Husaini. 2008. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Usman, Husaini. 2008. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Ventinia, Supadi, Listyasari. 2017. Pengelolaan Kurikulum dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Islam Al Azhar Kelapa Gading Jakarta Utara. *Improvement: Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Manajemen Pendidikan* 4(2): 208-222. p-ISSN: 2597-8039 e-ISSN: 23555114.:
<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/improvement/article/view/10466>.
- Vitri Yuniarti, 'Aplikasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di MAN Malang 1', *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1.1 (2017), 5.
- Wahyudin, 2014 *Manajemen Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Walshe Maurice, 2009. *Khotbah-Khotbah Panjang Sang Buddha Digha Nikaya*. DhammaCitta Press: Jakarta.
- Widiasworo. 2017. *Masalah-masalah peserta didik dalam kelas dan solusinya*. Yogyakarta:Aksara.
- Wijoyo Hadion dkk. 2020.
https://www.researchgate.net/publication/340999522_PENGEMBANGAN_PENDIDIKAN_KEAGAMAAAN_BUDDHA_FORMAL_DAN_NONFORMAL.
- Winoto, Suhadi. 2020. *Manajemen Berbasis Sekolah. Konsep dan Aplikasi dalam Aktivitas Manajerial di Sekolah atau Madrasah*. Yogyakarta. LKiS.

