

**DIKTAT PERKULIAHAN**



**MANAJEMEN PAUD (2 SKS)**

**Disusun Oleh**

**Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I**

**NIP. 198505252015031004**

**NIDN. 0625058502**

**UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
PRODI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI (PIAUD)**

**TAHUN 2022**

## DAFTAR ISI DIKTAT

---

**Sampul-----1**

**Daftar Isi Diktat-----2**

**Pertemuan 1 Kontrak Perkuliahan-----3**

**Pertemuan 2 dan 3 Hakikat Manajemen -----4**

**Pertemuan 4 dan 5 Tujuan dan Manfaat Manajemen-----10**

**Pertemuan 6 dan 7 Pengertian Manajemen PAUD-----15**

**Pertemuan 8 Ujian Tengah Semester-----21**

**Pertemuan 9 Tujuan dan Manfaat Manajemen PAUD-----22**

**Pertemuan 10 Manajemen Peserta Didik di Lembaga PAUD-----27**

**Pertemuan 11 Manajemen Kurikulum di Lembaga PAUD-----29**

**Pertemuan 12 Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga PAUD-----31**

**Pertemuan 13 Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga PAUD-----35**

**Pertemuan 14 Manajemen Keuangan PAUD-----37**

**Pertemuan 15 Kepemimpinan Kepala PAUD-----40**

**Pertemuan 16 Ujian Akhir Semester-----45**

**Daftar Pustaka-----46**

**PERTEMUAN 1**  
**KONTRAK PERKULIAHAN**

---

- Mahasiswa membuat kontrak perkuliahan mata kuliah MANAJEMEN PAUD melalui kegiatan musyawarah dengan menyepakati isi tabel berikut ini:

No.	Yang Boleh Dilakukan	Yang Tidak Boleh Dilakukan
1.	Datang tepat waktu	Datang terlambat lebih dari 15 menit
2.	Memakai pakaian sesuai aturan kampus	Memakai kaos
3.	Menerima telpon penting	Bermain HP saat kegiatan perkuliaan berlangsung
4.	Makan makanan kecil saat perkuliahan	Berbuat gaduh di dalam kelas
5.	Izin ke kamar mandi	Tidak masuk kuliah tanpa keterangan
6.	Menggunakan sepatu saat kuliah di kelas	Memakai sandal saat kuliah di kelas
7.	Komplain nilai disertai argumen yang logis	Komplain nilai tanpa argumen

- Mahasiswa minimal harus mengikuti kegiatan perkuliahan MANAJEMEN PAUD sebanyak 75% dari 16 pertemuan.
- Mahasiswa mendapatkan nilai keaktifan dengan persentasi nilai maksimal 30%.
- Mahasiswa mendapatkan nilai UTS dengan persentasi nilai maksimal 30%.
- Mahasiswa mendapatkan nilai UAS dengan persentasi nilai maksimal 40%.

## PERTEMUAN 2 DAN 3 HAKIKAT MANAJEMEN PAUD

---

Ketika kita berbicara tentang manajemen, maka pada saat yang bersamaan kita juga akan berbicara tentang organisasi. Itu karena, tujuan organisasi dapat dicapai dengan melaksanakan berbagai kegiatan manajemen. Jalannya kegiatan manajemen yang dilaksanakan oleh suatu organisasi pun digadang-gadang memiliki kontribusi yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Dapatlah dikatakan, manajemen adalah jantungnya organisasi. Sebagai jantungnya organisasi, maka manajemen memiliki posisi yang sangat vital di dalamnya. Tidak ada sebuah organisasi pun yang dijalankan tanpa melibatkan kegiatan manajemen di dalamnya. Sebenarnya, apa itu manajemen?.

Secara bahasa, manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu *management*. Kata *management* berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus. Secara lebih detail, Husaini Usman mengungkapkan bahwa manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kemudian kedua kata tersebut digabung menjadi kata kerja *managere* yang berarti menangani. Kata *managere* itulah yang kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *management* dengan kata kerja *to manage*. Akhirnya *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dengan kata manajemen yang berarti pengelolaan. Jadi secara sederhana manajemen bisa diartikan sebagai kegiatan mengelola suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sementara itu, terdapat berbagai pengertian yang beragam jika manajemen diartikan secara istilah. Berikut adalah beberapa pengertian manajemen secara istilah menurut para pakar:

1. Luther Gullick

Luther Gullick mengartikan manajemen sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama lebih bermanfaat bagi kemanusiaan. Manajemen pun telah memenuhi persyaratan sebagai bidang ilmu pengetahuan karena telah dipelajari dalam kurun waktu yang lama dan memiliki serangkaian teori yang perlu diuji dan dikembangkan dalam berbagai kegiatan manajemen di suatu organisasi.

Sebagai suatu ilmu pengetahuan, manajemen juga bersifat universal dan memiliki kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis yang mencakup berbagai kaidah, prinsip-prinsip, serta berbagai konsep yang cenderung benar dalam semua kegiatan manajemen pada suatu organisasi. Itulah sebab, universalitas manajemen menjadikan manajemen bisa diterima di organisasi manapun, baik itu organisasi pemerintahan, sekolah, keagamaan, sosial, dan lain sebagainya.

## 2. Mary Parker Follet

Mary Parker Follet mengartikan manajemen sebagai seni atau kiat untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang lain. Ini berarti seorang manajer atau pengelola melibatkan orang lain dalam mencapai tujuan organisasinya. Orang-orang tersebut diberi berbagai tugas oleh manajer dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Misalnya dengan pertimbangan latar belakang pendidikannya, jenis kelaminnya, keadaan fisiknya, dan lain sebagainya. Agar manajer mampu menggerakkan orang lain untuk bekerja, maka ia harus menguasai pula seni dalam memimpin. Itulah sebab, kegiatan manajemen juga tidak lepas dari kegiatan kepemimpinan.

## 3. Robert L. Katz

Robert L. Katz mengungkapkan bahwa manajemen merupakan suatu profesi karena berbagai kegiatan manajemen dilakukan dengan berbagai kemampuan (kompetensi) atau keahlian khusus. Kemampuan yang pertama adalah kemampuan konsep. Kemampuan konsep merupakan kemampuan mempersepsi organisasi sebagai suatu sistem, memahami perubahan pada

setiap bagian yang berpengaruh terhadap keseluruhan organisasi, kemampuan mengkoordinasi semua kegiatan dan kepentingan organisasi.

Kedua adalah kemampuan sosial, yaitu kemampuan dalam menjalin relasi, kerja sama, dan memimpin orang lain. Ketiga yaitu kemampuan teknik. Kemampuan teknik berkaitan erat dengan kemampuan yang dimiliki manajer dalam menggunakan alat, prosedur, dan teknik bidang khusus, seperti teknik perencanaan program anggaran, program pendidikan, program pengawasan, dan sebagainya.

Berdasarkan ketiga pengertian manajemen menurut ketiga tokoh di atas, maka secara istilah manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan sistemik dan sistematis yang dilaksanakan oleh seorang manajer untuk menggerakkan sekelompok orang dalam meraih tujuan organisasinya dengan bekal keahlian yang dimilikinya.

Dikatakan sebagai kegiatan sistemik karena di dalam manajemen terlibat berbagai komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi. Komponen-komponen tersebut terdiri dari sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Kemudian dikatakan sebagai kegiatan sistematis karena di dalam manajemen dilaksanakan berbagai kegiatan yang berjalan sesuai dengan aturan-aturan dan urutan-urutan yang telah ditetapkan. Upaya seorang manajer untuk menggerakkan sekelompok orang karena memang di dalam organisasi terdapat sekelompok orang yang akan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Pada saat seorang manajer menggerakkan sekelompok orang, pada saat itu pula ia memimpin sekelompok orang tersebut. Manajemen dengan kepemimpinan pun ibarat mata uang logam yang kedua sisinya tidak dapat dipisahkan. Kemudian ada tiga keahlian yang harus dimiliki oleh seorang manajer dalam mengelola suatu organisasi, yaitu seperangkat pengetahuan yang berhubungan dengan bidang kerjanya, sikap (*attitude*), serta seperangkat keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola organisasi.

Berdasarkan deskripsi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur manajemen terdiri dari:

1. Tujuan organisasi.
2. Proses manajemen.
3. Kelompok orang.
4. Sarana dan prasarana.
5. Kepemimpinan.
6. Keahlian.

Pada praktiknya di lapangan, kata manajemen juga sering disamakan dengan kata administrasi. Sebenarnya sama atau berbeda manajemen dan administrasi itu?. Untuk mengetahuinya maka terlebih dahulu kita harus mengetahui dulu asal kata administrasi beserta maknanya.

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti intensif. Sedangkan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Jadi secara sederhana administrasi dapat diartikan sebagai upaya melayani, membantu, dan memenuhi kebutuhan seseorang maupun sekelompok orang oleh suatu organisasi.

*Administrare* sendiri merupakan kata kerja, sedangkan kata bendanya adalah *admnistratio*, dan kata sifatnya adalah *administrativus*. Kemudian *administratio* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration*. Diterjemahkan ke dalam bahasa Belanda menjadi *administratie*, dan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.

*Administratie* dalam bahasa Belanda memiliki pengertian yang sempit, yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan ketata-usahaan (surat-menyurat). Sedangkan secara luas, administrasi adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya yang meliputi manusia, uang, sarana dan prasarana, metode, market, waktu dan informasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Jadi secara luas tidak ada perbedaan antara manajemen dan administrasi karena keduanya memiliki tugas untuk mengelola suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Tetapi secara sempit, khususnya secara kebahasaan

terdapat perbedaan antara manajemen dengan administrasi. Manajemen berarti mengelola, sedang administrasi berarti melayani.

Husaini Usman mengungkapkan bahwa pada awalnya kata administrasi banyak digunakan untuk organisasi sosial dan komersil. Istilah manajemen baru mulai populer setelah dipublikasikannya karya ilmiah Taylor yang berjudul *Shop Management* pada tahun 1903 dan *Principles and Methods of Scientific Management* pada tahun 1911. Sejak saat itulah kata manajemen mulai populer digunakan.

Sebagian ahli menyamakan antara manajemen dengan administrasi. Ini karena menurutnya seorang administrator itu sama dengan seorang manajer. Namun sebagian lagi membedakannya. Manajemen lebih cocok digunakan untuk lembaga-lembaga swasta yang lebih mengutamakan kepentingan komersil sehingga pemimpinnya disebut manajer. Sedangkan administrasi lebih cocok digunakan untuk lembaga-lembaga pemerintah yang bersifat lebih mengutamakan kepentingan sosial sehingga pelaksananya disebut dengan administrator. Jadi mudahnya manajemen itu penggunaannya diperuntukkan organisasi profit, sedangkan administrasi untuk organisasi non-profit. Nampaknya penggunaan kedua kata tersebut didasari oleh makna dari manajemen dan administrasi itu sendiri secara kebahasaan.

Pendapat Atmosudirdjo terkait dengan persamaan dan perbedaan antara manajemen dan administrasi sangatlah menarik. Ia mencoba ada pada posisi yang netral di antara pakar yang menyamakan maupun membedakan antara manajemen dan administrasi. Ia lebih memilih untuk menghubungkan antara manajemen dan administrasi dengan organisasi. Ia mengungkapkan bahwa penggunaan kata administrasi lebih banyak dijumpai di Eropa, seperti Italia, Spanyol, Prancis, Jerman, Belgia, dan Belanda sehingga mereka menyebutkan administrasi sebagai induknya, manajemen sebagai anaknya, dan organisasi adalah cucunya, atau yang disingkat menjadi (AMO). Sementara itu, di Inggris dan bekas jajahannya serta Amerika Serikat lebih banyak menggunakan kata manajemen dengan menganggap administrasi adalah bagian dari manajemen, dan organisasi adalah bagian dari administrasi, dengan meningkatnya menjadi MAO.



Penulis sendiri berpendapat bahwa antara manajemen dan administrasi memiliki kesamaan sekaligus perbedaan. Namun perbedaan tersebut tidak lantas membuat antara manajemen dan administrasi menjadi dua hal yang terpisahkan.

Persamaan antara manajemen dan administrasi adalah sama-sama dilakukan dalam lingkup organisasi. Pada suatu organisasi dilakukan kegiatan pengelolaan sumber daya organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Pada suatu organisasi pula dilakukan kegiatan memberikan pelayanan kepada anggota organisasi serta orang lain di luar keanggotaan organisasi. Jadi persamaan antara manajemen dan administrasi adalah ada pada konteks di mana mereka dilaksanakan.

Sedangkan perbedaannya adalah pada cakupannya. Manajemen lebih luas cakupannya jika dibandingkan dengan administrasi. Dapatlah dikatakan, administrasi merupakan bagian dari manajemen. Pada setiap kegiatan pengelolaan yang dilakukan pada suatu organisasi, dilakukan pula kegiatan pemberian layanan untuk mendukung keberlangsungan setiap kegiatan pengelolaan.

Lepas dari persamaan dan perbedaan antara kata manajemen dan administrasi, jika kita perhatikan, dewasa ini penggunaan kata administrasi mulai kurang dilirik. Masyarakat lebih cenderung menggunakan kata manajemen daripada kata administrasi. Masyarakat pun tidak mempersoalkan persamaan dan perbedaan di antara kedua kata tersebut. Menariknya banyak perguruan tinggi yang merupakan tempat berkumpulnya masyarakat ilmiah mengganti nama program studi administrasi pendidikan menjadi manajemen pendidikan.

## PERTEMUAN 4 DAN 5

### TUJUAN DAN MANFAAT MANAJEMEN

---

Sebagai sebuah kegiatan, sudah barang tentu manajemen memiliki tujuan. Sebenarnya apa yang menjadi tujuan utama manajemen?. Tujuan utama manajemen adalah produktivitas dan kepuasan. Lalu apa itu produktivitas?. Apa pula kepuasan itu?.

Nanang Fattah mengungkapkan bahwa produktivitas merupakan ukuran kuantitas dan kualitas kinerja dengan mempertimbangkan kemanfaatan sumber daya. Produktivitas itu sendiri dipengaruhi perkembangan bahan, teknologi, dan kinerja manusia. Pengertian konsep produktivitas berkembang dari pengertian teknis sampai dengan perilaku.

Produktivitas dalam arti teknis mengacu pada derajat keefektifan serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya. Sementara itu, produktivitas dalam arti perilaku merupakan sikap mental yang senantiasa berusaha untuk berkembang.

Berdasarkan pengertian teknis, produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik, produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, dan jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap tugas atau pekerjaan. Itulah sebab mengukur tingkat produktivitas tidaklah mudah, di samping banyak variabel, juga ukuran yang digunakan sangat bervariasi. Pencapaian produktivitas yang tinggi memiliki keterkaitan dengan kepuasan individu atau kelompok.

Sementara itu menurut penulis, produktivitas memiliki keterkaitan dengan hasil kerja yang diperoleh setelah melakukan pekerjaan. Hasil pekerjaan tersebut dipengaruhi oleh kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilakukan.

Suatu pekerjaan dikatakan berkualitas manakala dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan atau standar yang telah ditetapkan dengan menggunakan

berbagai sumber daya secara tepat dan hemat. Dengan kata lain, pekerjaan dapat dikatakan berkualitas jika dapat dilakukan secara efektif.

Sedangkan suatu pekerjaan dikatakan berkuantitas manakala dapat diselesaikan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, pekerjaan dapat dikatakan berkuantitas manakala dapat dilakukan secara efisien.

Jadi produktivitas kerja terdiri dari unsur efektivitas kerja dan efisiensi kerja. Jika salah satu di antara keduanya tidak ada, maka tidak bisa dikatakan produktif. Lalu bagaimana dengan kepuasan?. Adakah hubungan antara produktivitas dengan kepuasan?. Bagaimana hubungan antara produktivitas dengan kepuasan?.

Kepuasan itu sangatlah subjektif, itulah sebab jika kepuasan ditarik dalam dataran kolektif maka akan berbeda-beda pula tingkatannya. Ada yang sangat puas, puas, kurang puas, tidak puas, hingga sangat tidak puas. Pada umumnya, seseorang merasa puas jika keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi. Dalam konteks organisasi, kepuasan bukan hanya dirasakan oleh setiap anggota organisasi sebagai pelanggan internal, tetapi juga dirasakan oleh masyarakat pengguna barang maupun jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut. Merekalah yang kemudian disebut sebagai pelanggan eksternal.

Anggota organisasi sebagai pelanggan internal dapat merasakan kepuasan dari hasil pekerjaannya yang dilakukan secara efektif dan efisien. Ini berarti, kepuasan kerja dapat mereka rasakan jika mampu menjadi anggota organisasi yang produktif. Produktivitas mereka akan memberikan pengaruh yang positif terhadap barang yang dihasilkan dari pekerjaannya maupun jasa yang diberikannya. Masyarakat sebagai pelanggan eksternal pun akan merasa puas ketika menggunakan barang maupun jasa tersebut. Mereka pun merasa selalu ingin menggunakan barang dan jasa tersebut dan bangga menggunakannya.

Jadi jelaslah bahwa ada hubungan yang saling berkaitan antara produktivitas dengan kepuasan, baik itu kepuasan pelanggan internal maupun kepuasan pelanggan eksternal, di mana kepuasan pelanggan eksternal akan sangat dipengaruhi oleh produktivitas pelanggan internal. Kepuasan pelanggan internal

pun sangat dipengaruhi oleh hasil yang mereka rasakan setelah melakukan suatu pekerjaan.

Itulah tujuan utama dari manajemen, yaitu produktivitas dan kepuasan. Lalu manfaat apa yang dapat kita peroleh apabila organisasi yang kita naungi mempraktikkan berbagai kegiatan manajemen?. Setidaknya ada enam manfaat yang bisa didapat oleh suatu organisasi yang melaksanakan kegiatan manajemen, antara lain:

1. Organisasi memiliki tujuan yang benar-benar jelas dan terarah.

Tujuan pada suatu organisasi tidak muncul dengan sendirinya. Tujuan muncul berdasarkan kesepakatan bersama yang dibuat oleh seluruh anggota organisasi melalui musyawarah maupun rapat-rapat. Sebagai sebuah sasaran yang hendak dicapai, tujuan organisasi harus benar-benar jelas dan terarah.

Tujuan organisasi dikatakan jelas apabila realistis. Untuk mendapatkan tujuan organisasi yang realistis, maka tujuan organisasi harus dirumuskan dan ditetapkan secara logis berdasarkan sumber daya yang dimiliki melalui kegiatan perencanaan, di mana kegiatan perencanaan tersebut merupakan salah satu dari kegiatan manajemen pada suatu organisasi.

Tujuan organisasi dikatakan terarah apabila dapat diukur tingkat ketercapaian tujuannya. Untuk mendapatkan tujuan organisasi yang dapat diukur tingkat ketercapaian tujuannya, maka tujuan organisasi harus dijabarkan ke dalam indikator-indikator keberhasilan. Setelah itu barulah disusun instrumen penilaian berdasarkan indikator-indikator keberhasilan.

Perumusan indikator dan instrumen penilaian dilakukan dalam kegiatan perencanaan. Sedangkan proses penilaian menggunakan instrumen penilaian dilaksanakan pada kegiatan penilaian, di mana penilaian juga merupakan salah satu dari kegiatan manajemen.

2. Organisasi mengetahui dengan jelas mengenai bagaimana proses yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan.

Tujuan yang jelas dan terarah dapat membantu organisasi untuk merumuskan berbagai prosedur kerja yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perumusan prosedur tersebut dilakukan melalui kegiatan

perencanaan. Sosialiasi dan koordinasi pun dilakukan kepada seluruh anggota organisasi agar mereka dapat bekerja melalui berbagai prosedur kerja yang telah dirumuskan, di mana sosialiasi dan koordinasi tersebut dilaksanakan melalui kegiatan pengorganisasian. Setelah itu barulah prosedur kerja tersebut dapat dilaksanakan, melalui kegiatan penggerakkan. Perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan merupakan kegiatan-kegiatan manajemen.

3. Organisasi dapat mengetahui berbagai komponen yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan.

Kegiatan manajemen dilaksanakan dengan melibatkan berbagai komponen yang terlibat di dalam suatu organisasi. Jadi dari kegiatan manajemen itu kita bisa tahu komponen mana sajakah yang terlibat di dalamnya serta bagaimana keterlibatan tiap-tiap komponen tersebut.

4. Organisasi dapat mengetahui komponen mana yang paling vital dalam proses pencapaian tujuan.

Setelah dapat diketahui komponen-komponen apa saja yang terlibat dan bagaimana keterlibatannya, selanjutnya kita bisa mengetahui kira-kira komponen mana yang memiliki peran yang paling vital dalam proses pencapaian tujuan organisasi.

5. Organisasi dapat mengetahui efektivitas dan efisiensi kerja anggotanya.

Pengawasan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam manajemen. Salah satu tujuan dilakukannya kegiatan pengawasan adalah untuk mengontrol kerja anggota organisasi. Ekspektasinya, ketika kerja anggota organisasi terkontrol mereka akan bekerja dengan cara yang efektif dan efisien.

6. Organisasi dapat mengetahui tingkat kepuasan pelanggan terhadap barang maupun jasa yang dihasilkannya.

Seberapa besar tingkat kepuasan pelanggan dapat diketahui oleh suatu organisasi dengan melaksanakan kegiatan penilaian, baik itu penilaian di tingkat internal maupun penilaian di tingkat eksternal. Kegiatan penilaian tersebut merupakan salah satu kegiatan manajemen.

Deskripsi tentang tujuan dan manfaat manajemen di atas telah menunjukkan betapa vitalnya kegiatan manajemen yang dilaksanakan pada suatu organisasi. Itulah sebab ada asumsi yang menyatakan bahwa maju atau mundurnya suatu organisasi akan sangat dipengaruhi oleh baik atau buruknya kegiatan manajemen yang dilaksanakan di dalam organisasi tersebut.

## PERTEMUAN 6 DAN 7

### PENGERTIAN MANAJEMEN PAUD

---

Pada bagian sebelumnya kita telah mendapatkan kesimpulan tentang pengertian manajemen, baik secara bahasa maupun istilah. Kemudian pada bagian tiga buku ini kita juga telah mendapatkan rumusan pengertian PAUD. Kedua hal itu sangat membantu kita dalam merumuskan pengertian manajemen PAUD. Sebenarnya apa itu manajemen PAUD?. Lalu unsur-unsur apa saja yang ada pada manajemen PAUD?.

Manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan sistemik dan sistematis yang dilaksanakan oleh seorang manajer untuk menggerakkan sekelompok orang dalam meraih tujuan organisasinya dengan bekal keahlian yang dimilikinya. Sementara itu, PAUD adalah upaya pemberian stimulasi oleh pendidik PAUD untuk menumbuh-kembangkan aspek fisik-motorik, agama dan moral, kognitif, bahasa, serta sosial-emosi pada anak usia 0 hingga 6 tahun agar menjadi individu yang memiliki kecerdasan emosional dan spiritual (ESQ), kecerdasan intelektual (IQ), serta berbagai kesenian dan keterampilan yang dibutuhkannya dalam kehidupan sehari-hari serta sebagai bekal untuk melanjutkan belajarnya pada jenjang yang lebih tinggi.

Berdasarkan kedua pengertian di atas, maka manajemen PAUD dapat diartikan sebagai kegiatan sistemik dan sistematis yang dilaksanakan oleh kepala PAUD untuk menggerakkan pendidik PAUD dalam memberikan stimulasi edukasi bagi anak usia 0 hingga 6 tahun agar tumbuh-kembangnya berlangsung optimal dan memiliki kesiapan untuk belajar di jenjang pendidikan berikutnya.

Dikatakan sebagai kegiatan sistemik karena di dalam manajemen PAUD terlibat berbagai komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi. Komponen-komponen tersebut terdiri dari kepala PAUD, pendidik PAUD, tenaga kependidikan PAUD, peserta didik, serta sarana dan prasarana pada lembaga PAUD.

Kemudian dikatakan sebagai kegiatan sistematis karena di dalam manajemen PAUD dilaksanakan berbagai kegiatan PAUD yang berjalan sesuai dengan aturan-aturan dan urutan-urutan yang telah ditetapkan oleh *stakeholders* PAUD. Upaya kepala PAUD untuk menggerakkan pendidik PAUD dan tenaga kependidikan PAUD karena memang di dalam lembaga PAUD mereka akan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan lembaga PAUD.

Pada saat seorang kepala PAUD menggerakkan pendidik PAUD dan tenaga kependidikan PAUD, pada saat itu pula ia memimpin mereka. Manajemen PAUD dengan kepemimpinan kepala PAUD pun diibaratkan seperti mata uang logam yang kedua sisinya tidak dapat dipisahkan.

Ada tiga keahlian yang harus dimiliki oleh kepala PAUD dalam mengelola lembaga PAUD, yaitu seperangkat pengetahuan yang berhubungan dengan bidang PAUD, sikap (*attitude*), serta seperangkat keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola lembaga PAUD.

Berdasarkan deskripsi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur manajemen PAUD terdiri dari:

1. Tujuan lembaga PAUD.

Masing-masing lembaga PAUD memiliki tujuan yang berbeda-beda. Perbedaan tujuan itu muncul karena memang ada perbedaan visi. Meskipun masing-masing lembaga PAUD memiliki tujuan yang berbeda, namun secara garis besar tujuan lembaga PAUD adalah untuk mengoptimalkan tumbuh-kembang anak usia dini. Perbedaan tujuan antar lembaga PAUD adalah ada fokus pencapaian tumbuh-kembang anak. Ada lembaga PAUD yang memfokuskan tujuan lembaga PAUD pada aspek agama dan moral. Ada lembaga PAUD yang memfokuskan tujuan lembaga PAUD pada aspek bahasa. Ada pula yang memfokuskan tujuan lembaga PAUD pada lebih dari dua aspek, misalnya fokus pada aspek agama dan moral serta kognitif.

2. Proses manajemen PAUD.

Proses manajemen PAUD mendeskripsikan bagaimana urutan-urutan kegiatan PAUD dilaksanakan. Berbagai kegiatan yang dilakukan dalam proses manajemen PAUD antara lain:



- a. Perencanaan kegiatan PAUD.
  - b. Pengorganisasian kegiatan PAUD.
  - c. Penggerakkan kegiatan PAUD.
  - d. Penilaian kegiatan PAUD
3. SDM PAUD, yang terdiri dari pendidik PAUD dan tenaga kependidikan PAUD.

Pada praktiknya, sering kali ditemui pendidik PAUD yang juga bertugas merangkap tenaga kependidikan PAUD. Ini terjadi karena faktor keterbatasan anggaran pada lembaga PAUD. Lembaga PAUD yang sebagian besar didirikan oleh masyarakat memperoleh dana operasional dari masyarakat pula. Dana operasional yang didapat dari masyarakat juga terbatas, maka dengan alasan efisiensi anggaran, banyak pendidik PAUD yang sekaligus merangkap sebagai tenaga kependidikan PAUD. Bukan hanya itu, bahkan ada juga pendidik PAUD yang selain merangkap sebagai tenaga kependidikan, ia juga merangkap sebagai *cleaning service*. Pada manajemen PAUD, kepala PAUD dituntut dapat menggerakkan pendidik PAUD yang memiliki tugas rangkap sebagai tenaga kependidikan atau bahkan *cleaning service* untuk mengoptimalkan tumbuh-kembang anak melalui pemberian stimulasi edukasi.

4. Sarana dan prasarana lembaga PAUD.

Sarana dan prasarana lembaga PAUD mutlak ada. Ini karena penyelenggaraan layanan PAUD membutuhkan berbagai media maupun peralatan. Kepala PAUD harus mampu mengelola sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga PAUD dengan se-efektif dan se-efisien mungkin untuk mewujudkan tujuan lembaga PAUD.

Sarana dan prasarana lembaga PAUD yang harus dimiliki oleh lembaga PAUD dalam penyelenggaraan layanan PAUD secara detail dijelaskan dalam Permendikbud Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

Pada Pasal 31 Ayat 1 disebutkan bahwa sarana dan prasarana merupakan perlengkapan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usia dini. Kemudian pada Pasal 31 Ayat 3

ditegaskan bahwa sarana dan prasarana lembaga PAUD harus diadakan dengan prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah.
- b. Sesuai dengan tingkat perkembangan anak.
- c. Memanfaatkan potensi dan sumberdaya yang ada di lingkungan sekitar, dan benda lainnya yang layak pakai serta tidak membahayakan kesehatan anak.

Kemudian pada Pasal 32 disebutkan berbagai sarana dan prasarana yang harus ada pada lembaga PAUD berikut ini:

- a. TK/RA/BA dan sejenisnya dengan persyaratan, meliputi:
  - 1) memiliki luas lahan minimal 300 m<sup>2</sup> (untuk bangunan dan halaman);
  - 2) memiliki ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 m<sup>2</sup> per-anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 3) memiliki ruang guru;
  - 4) memiliki ruang kepala;
  - 5) memiliki ruang tempat UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) dengan kelengkapan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan);
  - 6) memiliki jamban dengan air bersih yang mudah dijangkau oleh anak dengan pengawasan guru;
  - 7) memiliki ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak;
  - 8) memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia);
  - 9) memiliki fasilitas bermain di dalam maupun di luar ruangan yang aman dan sehat; dan
  - 10) memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar, dikelola setiap hari.
- b. Kelompok Bermain (KB), meliputi:
  - 1) memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m<sup>2</sup> per-anak;

- 2) memiliki ruang dan fasilitas untuk melakukan aktivitas anak di dalam dan di luar dapat mengembangkan tingkat pencapaian perkembangan anak;
  - 3) memiliki fasilitas cuci tangan dan kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak yang memenuhi persyaratan dan mudah bagi guru dalam melakukan pengawasan; dan
  - 4) memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.
- c. Taman Penitipan Anak (TPA), meliputi :
- 1) memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m<sup>2</sup> per anak;
  - 2) memiliki ruangan untuk melakukan aktivitas anak di dalam dan luar;
  - 3) memiliki fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 4) memiliki kamar mandi/jamban dengan air bersih yang cukup, aman dan sehat bagi anak serta mudah bagi melakukan pengawasan;
  - 5) memiliki fasilitas permainan di dalam dan di luar ruangan yang aman dan sehat;
  - 6) memiliki fasilitas ruang untuk tidur, makan, mandi, yang aman dan sehat;
  - 7) memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar;
  - 8) memiliki akses dengan fasilitas layanan kesehatan seperti rumah sakit ataupun puskesmas; dan
  - 9) PAUD kelompok usia lahir-2 tahun, memiliki ruang pemberian ASI yang nyaman dan sehat.
- d. Satuan PAUD Sejenis (SPS), meliputi:
- 1) memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m<sup>2</sup> per anak;
  - 2) memiliki ruangan untuk melakukan aktivitas anak didik di dalam dan luar;
  - 3) memiliki fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
  - 4) memiliki kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak dengan air bersih yang cukup, aman dan sehat bagi anak, dan mudah bagi guru melakukan pengawasan;

- 5) memiliki fasilitas permainan di dalam dan di luar ruangan yang aman dan sehat;
- 6) memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.

**PERTEMUAN KE 8**  
**UJIAN TENGAH SEMESTER**

---

**Soal Latihan**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sebelum kalian mengikuti Ujian Tengah Semester!**

1. Apa itu manajemen?
2. Apa itu manajemen PAUD?
3. Mengapa lembaga PAUD harus dikelola?
4. Kendala-kendala apa yang biasanya ditemui oleh kepala PAUD dalam mengelola lembaga PAUD?
5. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala di atas?

## PERTEMUAN 9

### TUJUAN DAN MANFAAT MANAJEMEN PAUD

---

Manajemen PAUD menjadi serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kepala PAUD, pendidik PAUD, dan *stakeholders* lainnya dalam rangka mencapai tujuan lembaga PAUD yang telah ditentukan. Sudah barang tentu sebagai serangkaian kegiatan, manajemen PAUD memiliki tujuan. Sebenarnya apa yang menjadi tujuan utama manajemen PAUD?

Tujuan utama manajemen PAUD adalah produktivitas pendidik PAUD dan kepuasan peserta didik serta wali murid. Apa maksud dari produktivitas pendidik PAUD?. Apa pula maksud dari kepuasan anak usia dini dan wali murid?

Produktivitas pendidik PAUD memiliki keterkaitan dengan hasil kerja yang diperolehnya setelah menyelenggarakan layanan PAUD bagi anak usia dini. Hasil pekerjaan tersebut dipengaruhi oleh kualitas dan kuantitas pemberian layanan PAUD yang dilakukannya dalam rangka optimalisasi tumbuh-kembang anak usia dini.

Pemberian layanan PAUD dikatakan berkualitas jika pemberian layanan PAUD tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan atau standar PAUD yang telah ditetapkan dengan menggunakan berbagai sumber daya secara tepat dan hemat. Dengan kata lain, pemberian layanan PAUD dapat dikatakan berkualitas jika dapat dilakukan secara efektif.

Sedangkan pemberian layanan PAUD dikatakan berkuantitas manakala dapat diselesaikan sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, pemberian layanan PAUD dapat dikatakan berkuantitas manakala dapat dilakukan secara efisien. Jadi produktivitas pendidik PAUD terdiri dari unsur efektivitas dan efisiensi pemberian layanan PAUD. Jika salah satu di antara keduanya tidak ada, maka pendidik PAUD tidak bisa dikatakan produktif. Lalu bagaimana dengan kepuasan peserta didik dan wali murid?. Adakah hubungan

antara produktivitas pendidik PAUD dengan kepuasan peserta didik dan wali murid?. Bagaimana hubungan di antara keduanya?.

Kepuasan itu sangatlah subjektif, itulah sebab jika kepuasan ditarik dalam dataran kolektif maka akan berbeda-beda pula tingkatannya. Ada yang sangat puas, puas, kurang puas, tidak puas, hingga sangat tidak puas. Pada umumnya, seseorang merasa puas jika keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi. Dalam konteks lembaga PAUD, kepuasan bukan hanya dirasakan oleh peserta didik sebagai pelanggan internal, tetapi juga dirasakan oleh wali murid sebagai pelanggan eksternal.

Peserta didik yang merasa puas dengan pemberian layanan PAUD oleh pendidik PAUD akan memiliki hasrat untuk selalu berangkat ke sekolah. Lembaga PAUD pun oleh anak menjadi surga bermain yang menyenangkan. Anak juga selalu ingin berlama-lama di sana.

Sementara itu, wali murid merasa puas dengan pemberian layanan PAUD oleh pendidik PAUD jika keinginannya terkait dengan tumbuh-kembang anaknya terpenuhi. Selain itu, wali murid juga merasa puas jika mereka memiliki kebanggaan ketika menyekolahkan anaknya di lembaga PAUD tersebut.

Peserta didik dan wali murid sebagai pelanggan internal dapat merasakan kepuasan dari hasil pemberian layanan PAUD yang dilakukan secara efektif dan efisien. Produktivitas pendidik PAUD akan memberikan pengaruh yang positif terhadap layanan PAUD yang diselenggarakannya

Itulah tujuan utama dari manajemen PAUD, yaitu produktivitas pendidik PAUD serta kepuasan peserta didik dan wali murid. Lalu manfaat apa yang dapat kita peroleh apabila lembaga PAUD mempraktikkan berbagai kegiatan manajemen PAUD?.

Setidaknya ada enam manfaat yang bisa didapat oleh lembaga PAUD yang melaksanakan kegiatan manajemen PAUD, antara lain:

1. Lembaga PAUD memiliki tujuan PAUD yang benar-benar jelas dan terarah.

Tujuan PAUD pada lembaga PAUD tidak muncul dengan sendirinya. Tujuan PAUD muncul berdasarkan kesepakatan bersama yang dibuat oleh kepala PAUD, pendidik PAUD, dan *stakeholders* lainnya melalui musyawarah

maupun rapat-rapat. Sebagai sebuah sasaran yang hendak dicapai, tujuan PAUD harus benar-benar jelas dan terarah.

Tujuan PAUD dikatakan jelas apabila realistis. Untuk mendapatkan tujuan PAUD yang realistis, maka tujuan PAUD harus dirumuskan dan ditetapkan secara logis berdasarkan sumber daya yang dimiliki melalui kegiatan perencanaan, di mana kegiatan perencanaan tersebut merupakan salah satu dari kegiatan manajemen PAUD.

Tujuan PAUD dikatakan terarah apabila dapat diukur tingkat ketercapaian tujuannya. Untuk mendapatkan tujuan PAUD yang dapat diukur tingkat ketercapaian tujuannya, maka tujuan PAUD harus dijabarkan ke dalam indikator-indikator keberhasilan. Setelah itu barulah disusun instrumen penilaian berdasarkan indikator-indikator keberhasilan tersebut.

Perumusan indikator dan instrumen penilaian dilakukan dalam kegiatan perencanaan. Sedangkan proses penilaian menggunakan instrumen penilaian dilaksanakan pada kegiatan evaluasi, di mana evaluasi juga merupakan salah satu dari kegiatan manajemen PAUD.

2. Lembaga PAUD mengetahui dengan jelas mengenai bagaimana proses yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan PAUD.

Tujuan PAUD yang jelas dan terarah dapat membantu lembaga PAUD untuk merumuskan berbagai prosedur kerja yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan PAUD. Perumusan prosedur tersebut dilakukan melalui kegiatan perencanaan. Sosialisasi dan koordinasi pun dilakukan kepada seluruh pendidik PAUD agar mereka dapat bekerja melalui berbagai prosedur kerja yang telah dirumuskan, di mana sosialisasi dan koordinasi tersebut dilaksanakan melalui kegiatan pengorganisasian. Setelah itu barulah prosedur kerja tersebut dapat dilaksanakan, melalui kegiatan penggerakkan. Perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan merupakan kegiatan-kegiatan manajemen PAUD.

3. Lembaga PAUD dapat mengetahui berbagai komponen yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan PAUD.



Kegiatan manajemen PAUD dilaksanakan dengan melibatkan berbagai komponen yang terlibat di dalam lembaga PAUD. Jadi dari kegiatan manajemen PAUD itu kita bisa mengetahui komponen mana sajakah yang terlibat di dalamnya serta bagaimana keterlibatan tiap-tiap komponen tersebut.

4. Lembaga PAUD dapat mengetahui komponen mana yang paling vital dalam proses pencapaian tujuan PAUD.

Setelah dapat diketahui komponen-komponen apa saja yang terlibat dan bagaimana keterlibatannya, selanjutnya bisa diketahui kira-kira komponen mana yang memiliki peran yang paling vital dalam proses pencapaian tujuan PAUD.

5. Lembaga PAUD dapat mengetahui efektivitas dan efisiensi kerja pendidik PAUD.

Evaluasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dalam manajemen. Salah satu tujuan dilakukannya kegiatan evaluasi adalah untuk mengontrol kerja anggota organisasi. Ekspektasinya, ketika kerja anggota organisasi terkontrol mereka akan bekerja dengan cara yang efektif dan efisien.

6. Lembaga PAUD dapat mengetahui tingkat kepuasan wali murid terhadap layanan PAUD yang diselenggarakannya.

Seberapa besar tingkat kepuasan pelanggan dapat diketahui oleh lembaga PAUD dengan melaksanakan kegiatan evaluasi, baik itu evaluasi di tingkat internal maupun penilaian di tingkat eksternal. Kegiatan evaluasi tersebut merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen PAUD.

Deskripsi tentang tujuan dan manfaat manajemen PAUD di atas telah menunjukkan betapa vitalnya kegiatan manajemen PAUD yang dilaksanakan pada lembaga PAUD. Itulah sebab ada asumsi yang menyatakan bahwa maju atau mundurnya lembaga PAUD akan sangat dipengaruhi oleh baik atau buruknya kegiatan manajemen PAUD yang dilaksanakan di dalam lembaga PAUD tersebut.

Namun sungguh disayangkan, tidak semua kepala PAUD memiliki kemampuan mengelola lembaga PAUD. Sabil Risaldy menjelaskan bahwa pertumbuhan dan perkembangan lembaga PAUD yang kini sedemikian pesatnya belum bisa diimbangi dengan penyelenggaraan kegiatan manajemen PAUD yang

profesional. Sungguh menjadi ironi, banyak kalangan yang menyebut manajemen di tingkat lembaga PAUD sebagai “manajemen tukang cukur”. Artinya, manajemen yang selama ini dijalankan oleh lembaga PAUD dilakukan secara serabutan atau asal jalan saja.

## PERTEMUAN 10

### MANAJEMEN PESERTA DIDIK DI LEMBAGA PAUD

---

Apa itu manajemen peserta didik?. Bagaimana pula praktek manajemen peserta didik pada suatu lembaga PAUD dterseleenggara?. Peserta didik pada lembaga PAUD adalah anak usia dini, yaitu anak yang berusia 0 hingga 6 tahun. Mereka belajar pada berbagai lembaga PAUD baik lembaga PAUD pada jalur formal, non formal, maupun informal. Lembaga PAUD pada jalur formal seperti TK, RA, dan BA. Lembaga PAUD pada jalur non formal seperti TPA, KB, PosPAUD, dan Satuan PAUD Sejenis (SPS). Lembaga PAUD pada jalur informal seperti *homeschooling*.

Secara sederhana, manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik, mulai dari peserta didik tersebut masuk di lembaga PAUD sampai dengan mereka lulus. Pengaturan tersebut dimaksudkan untuk memberikan layanan PAUD sebaik mungkin kepada peserta didik.

Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran, pembiasaan dan pengasuhan di lembaga PAUD. Kelancaran pada proses pembelajaran, pembiasaan, dan pengasuhan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan PAUD. Sementara itu, ada empat fungsi dari manajemen peserta didik, yaitu:

1. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, adalah agar mereka dapat mengembangkan berbagai potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat. Potensi-potensi tersebut meliputi kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan khusus (bakat), dan kemampuan lainnya.
2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik, yaitu peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang

tua dan keluarganya, lingkungan sosial lembaga PAUD serta lingkungan sosial masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat peserta didik sebagai makhluk sosial.

3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik agar peserta didik tersalur hobi, kesenangan, dan minatnya. Hobi, kesenangan dan minat peserta didik patut disalurkan agar dapat menunjang perkembangan pada diri peserta didik secara menyeluruh.
4. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik, yaitu agar peserta didik sejahtera hidupnya. Kesejahteraan demikian sangat penting karena dengan demikian peserta didik juga akan memikirkan kesejahteraan sebayanya.

Sementara itu, kegiatan-kegiatan dalam manajemen peserta didik mencakup:

1. Perencanaan peserta didik, termasuk di dalamnya adalah *school census*, *school size*, *class size*, dan *effective class*.
2. Penerimaan peserta didik, meliputi penentuan kebijakan penerimaan peserta didik baru, sistem penerimaan peserta didik baru, kriteria peserta didik baru, prosedur penerimaan peserta didik baru, dan pemecahan berbagai masalah dalam penerimaan peserta didik baru.
3. Orientasi peserta didik baru, meliputi pengaturan hari-hari pertama peserta didik di lembaga PAUD, pekan orientasi peserta didik baru, serta pendekatan dan strategi orientasi peserta didik baru.
4. Mengatur kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik di lembaga PAUD.
5. Mengatur pengelompokkan peserta didik, baik yang berdasarkan pada fungsi persamaan, maupun yang berdasarkan fungsi perbedaan.
6. Mengatur evaluasi peserta didik, baik dalam rangka memperbaiki proses pembelajaran, pembiasaan dan pengasuhan, maupun untuk kepentingan promosi peserta didik.
7. Mengatur kenaikan tingkat peserta didik.
8. Mengatur peserta didik yang mutasi dan *drop out*.
9. Mengatur peningkatan disiplin peserta didik.

## PERTEMUAN 11

### MANAJEMEN KURIKULUM DI LEMBAGA PAUD

---

Kurikulum PAUD adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pembelajaran, pembiasaan, dan pengasuhan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan layanan PAUD untuk mencapai tujuan PAUD. Lalu bagaimana dengan manajemen kurikulum PAUD?. Apa itu manajemen kurikulum PAUD?.

Manajemen kurikulum PAUD adalah suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan PAUD pada lembaga PAUD. Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum PAUD harus dikembangkan sesuai dengan konteks Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan kurikulum PAUD yang ditetapkan oleh pemerintah.

Otonomi yang diberikan kepada lembaga PAUD dalam mengelola kurikulum PAUD secara mandiri dengan memprioritaskan pada kebutuhan dan ketercapaian visi serta misi lembaga PAUD tidak boleh mengabaikan kebijakan nasional yang ditetapkan. Kegiatan dalam manajemen kurikulum PAUD meliputi perencanaan kurikulum PAUD, pengorganisasian kurikulum PAUD, pelaksanaan kurikulum PAUD, dan evaluasi kurikulum PAUD.

Perencanaan kurikulum PAUD adalah perencanaan kesempatan-kesempatan belajar yang dimaksudkan untuk membina peserta didik ke arah perubahan perilaku yang diinginkan dan menilai sampai mana perubahan-perubahan telah terjadi pada diri peserta didik.

Pengorganisasian kurikulum PAUD merupakan penetapan pola atau desain bahan kurikulum yang tujuannya mempermudah peserta didik dalam mempelajari bahan pelajaran serta mempermudah peserta didik dalam melakukan kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif.

Pelaksanaan kurikulum PAUD yaitu upaya yang dilakukan oleh guru untuk mewujudkan kurikulum PAUD yang masih bersifat dokumen tertulis (yang dihasilkan dari proses perencanaan kurikulum PAUD) menjadi aktual dalam serangkaian aktivitas pembelajaran di lembaga PAUD.

Sedangkan evaluasi kurikulum PAUD adalah proses penyusunan kriteria keberhasilan pelaksanaan kurikulum PAUD, pengukuran, penilaian, dan pengambilan keputusan ataupun kebijakan tentang keberhasilan pelaksanaan kurikulum PAUD di lembaga PAUD.

## PERTEMUAN 12

### MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DI LEMBAGA PAUD

---

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan bahwa sumber daya PAUD meliputi kepala PAUD, guru PAUD, staf PAUD, serta *office boy/office girl/gardener*. Ke semua sumber daya PAUD tersebut merupakan sumber daya manusia (SDM) PAUD yang harus dikelola agar dapat bekerja mencapai tujuan PAUD. Sebenarnya apa itu manajemen SDM PAUD?, bagaimana pula proses manajemen SDM PAUD dilakukan?.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) PAUD dapat didefinisikan sebagai usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan menilai SDM PAUD sehingga mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan lembaga PAUD dan pencapaian tujuan PAUD.

Tujuan dari manajemen SDM PAUD adalah untuk mendayagunakan guru PAUD dan staf PAUD secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil penyelenggaraan layanan PAUD yang optimal namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Kegiatan dalam manajemen SDM PAUD antara lain:

#### 1. Perencanaan SDM PAUD.

Perencanaan SDM PAUD berhubungan dengan kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Menganalisis jumlah calon guru PAUD dan staf PAUD yang dibutuhkan oleh lembaga PAUD.
- b. Menganalisis spesifikasi kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru PAUD dan staf yang sesuai dengan kebutuhan lembaga PAUD.

#### 2. Pengadaan SDM PAUD.

Pengadaan SDM PAUD berhubungan dengan proses rekrutmen calon guru PAUD dan staf PAUD berdasarkan hasil perencanaan SDM PAUD.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan SDM PAUD antara lain:

- a. Publikasi rekrutmen calon guru PAUD dan staf PAUD.
- b. Penerimaan berkas pendaftaran calon guru PAUD dan staf PAUD.
- c. Penyeleksian calon guru PAUD dan staf PAUD.
- d. Pengumuman hasil seleksi calon guru PAUD dan staf PAUD.

3. Pembinaan dan pengembangan SDM PAUD.

Pembinaan dan pengembangan SDM PAUD bukan hanya ditujukan untuk guru PAUD dan staf PAUD yang baru direkrut, tetapi juga untuk guru PAUD dan staf PAUD lama. Tujuannya adalah untuk meng-upgrade kompetensi mereka. Harapannya ada peningkatan terhadap kinerja mereka dari kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM PAUD sehingga tujuan PAUD dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam pembinaan dan pengembangan SDM PAUD misalnya:

- a. Pelaksanaan berbagai pelatihan untuk menguatkan kompetensi guru PAUD dan staf PAUD.
- b. Pelaksanaan kegiatan supervisi oleh kepala PAUD melalui bentuk supervisi berikut:
  - 1) Supervisi akademik.
  - 2) Supervisi manajerial.
  - 3) Supervisi klinis.
  - 4) Supervisi kelompok.
- c. Pemberiaan *reward* atau hadiah kepada guru PAUD dan staf PAUD yang berprestasi.

4. Promosi dan mutasi SDM PAUD.

Promosi SDM PAUD berhubungan dengan hasil kerja dari guru PAUD atau staf PAUD yang dipandang produktif dan loyal terhadap lembaga PAUD sesuai dengan standar tertentu yang telah ditetapkan oleh kepala PAUD maupun lembaga atau yayasan yang menaungi lembaga PAUD. Atas keberhasilannya itu seorang guru PAUD maupun staf PAUD



bisa dipromosikan untuk mendapatkan jabatan yang lebih tinggi lagi, atau bahasa sederhananya “naik pangkat”. Misalnya dari staf PAUD menjadi guru pendamping, dari guru pendamping menjadi guru kelas (wali kelas), dari wali kelas menjadi wakil kepala, bisa juga dari wakil kepala menjadi kepala PAUD, dan sebagainya.

Sementara itu, mutasi SDM PAUD berhubungan dengan hasil kerja guru PAUD atau staf PAUD yang dipandang kurang produktif maupun kurang loyal terhadap lembaga PAUD sesuai dengan standar tertentu yang telah ditetapkan. Atas perilakunya yang demikian, seorang guru PAUD atau staf PAUD dipindahkan dari suatu unit/bagian ke unit/bagian lain yang lebih rendah dari unit/bagian sebelumnya. Misalnya dimutasi dari jabatan wali kelas ke guru pendamping, dan lain sebagainya. Mutasi juga dapat dilakukan dengan memindahkan guru PAUD atau staf PAUD ke lembaga PAUD lain yang masih satu naungan secara kelembagaan maupun kedinasan.

Dengan demikian dapatlah dikatakan, proses promosi dan mutasi memiliki keterkaitan dengan proses penilaian terhadap kinerja guru PAUD atau staf PAUD oleh atasannya. Jika mendapatkan raport yang baik maka guru PAUD atau staf PAUD dapat dipromosikan. Namun jika raportnya buruk, maka guru PAUD atau staf PAUD dapat dimutasi. Harapannya dengan promosi tersebut kinerjanya semakin meningkat dan dengan mutasi itu pula guru PAUD atau staf PAUD akan berusaha memperbaiki kinerjanya.

##### 5. Pemberhentian SDM PAUD.

Pemberhentian SDM PAUD bisa dikarenakan masa kerja guru PAUD atau staf PAUD telah selesai. Selain itu bisa juga karena guru PAUD atau staf PAUD melakukan suatu tindak pelanggaran kode etik sehingga dengan terpaksa diberhentikan. Namun pemberhentian terhadap SDM PAUD pun ada prosedurnya. Harus diawali dengan pemberian surat peringatan dan upaya konseling hingga beberapa kali sesuai dengan aturan yang telah

ditetapkan. Jika sudah diberi surat peringatan dan upaya konseling tetapi tidak ada perubahan barulah guru PAUD atau staf PAUD diberhentikan.

Meski demikian, ada juga lembaga PAUD yang memiliki kebijakan langsung memberhentikan SDM PAUD-nya jika telah terbukti melakukan tindak pelanggaran kode etik. Biasanya itu karena bentuk pelanggarannya masuk dalam kategori berat.

#### 6. Kompensasi bagi SDM PAUD.

Kompensasi bagi SDM PAUD dapat diartikan sebagai pemberian upah, imbalan, honor, gaji, imbalan, maupun kesejahteraan yang diberikan oleh lembaga PAUD kepada guru PAUD dan staf PAUD sebagai penghargaan dari hasil kerjanya.

Kompensasi bagi SDM PAUD ini bukan sekedar pemberian kesejahteraan bagi guru PAUD dan staf PAUD dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk fasilitas dan pemberian layanan jasa. Pemberian fasilitas misalnya guru PAUD dan staf PAUD mendapatkan fasilitas komputer, handphone, kendaraan, dan lainnya. Sedangkan pemberian jasa misalnya memfasilitasi guru PAUD dan staf PAUD untuk memiliki kartu BPJS, dan lain sebagainya.

## PERTEMUAN 13

### MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PAUD

---

Sarana dan prasarana PAUD telah kita bahas pada bagian sebelumnya. Sarana dan prasarana PAUD menjadi salah satu penunjang dalam pencapaian tujuan PAUD. Untuk memastikan agar sarana dan prasarana PAUD bisa menjadi media untuk menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan PAUD maka diperlukan praktek manajemen sarana dan prasarana PAUD. Jika demikian, apa itu manajemen sarana dan prasarana PAUD?, Bagaimana sebenarnya tujuan dari manajemen sarana dan prasarana PAUD itu?, bagaimana pula proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana PAUD?.

Manajemen sarana dan prasarana PAUD adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana PAUD yang dilakukan untuk mendukung tercapainya tujuan PAUD secara tepat guna dan tepat sasaran.

Pada dasarnya, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana PAUD adalah untuk memastikan agar semua sarana dan prasarana PAUD yang dimiliki oleh suatu lembaga PAUD ada dalam keadaan siap pakai. Itulah sebab, manajemen sarana dan prasarana PAUD dikatakan berhasil jika sarana dan prasarana PAUD selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang guru PAUD atau staf PAUD pada lembaga PAUD yang akan menggunakannya.

Kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana PAUD antara lain perencanaan sarana dan prasarana PAUD, pengadaan sarana dan prasarana PAUD, pengaturan sarana dan prasarana PAUD, penggunaan sarana dan prasarana PAUD, serta penghapusan sarana dan prasarana PAUD.

Perencanaan sarana dan prasarana PAUD merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga PAUD untuk mencapai tujuan PAUD.

Pengadaan sarana dan prasarana PAUD merupakan serangkaian kegiatan menyediakan jenis-jenis sarana dan prasarana PAUD sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan PAUD. Pengadaan sarana dan prasarana PAUD ini merupakan bentuk realisasi atas perencanaan pengadaan sarana dan prasarana PAUD yang telah dilakukan sebelumnya.

Pengaturan sarana dan prasarana PAUD adalah proses mencatat (inventarisasi), menyimpan, serta memelihara sarana dan prasarana PAUD untuk memastikan agar berbagai sarana dan prasarana PAUD yang dimiliki dapat difungsikan dalam mewujudkan tujuan PAUD.

Penggunaan sarana dan prasarana PAUD merupakan proses fungsionalisasi sarana dan prasarana PAUD secara efektif dan efisien yang dimiliki oleh lembaga PAUD untuk mendukung proses penyelenggaraan layanan PAUD sehingga tujuan PAUD dapat tercapai.

Penghapusan sarana dan prasarana PAUD merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana PAUD dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana PAUD adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana PAUD dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana PAUD tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana mestinya terutama untuk kepentingan penyelenggaraan layanan PAUD.

## PERTEMUAN 14

### MANAJEMEN KEUANGAN PAUD

---

Tidak dapat dipungkiri, uang menjadi salah satu roda penggerak lembaga PAUD yang krusial. Uang merupakan modal kapital bagi suatu lembaga PAUD untuk menyelenggarakan layanan PAUD sesuai dengan keinginan dan kebutuhan wali murid maupun masyarakat. Keberadaannya harus dikelola dengan baik agar bisa digunakan seefisien mungkin dalam penyelenggaraan layanan PAUD. Lalu bagaimana keuangan pada lembaga PAUD itu dikelola?, dan yang lebih prinsipil lagi adalah apa itu manajemen keuangan PAUD?. Apa pula tujuan dari praktek manajemen keuangan PAUD?.

Manajemen keuangan PAUD dalam arti sempit adalah tata pembukuan di bidang PAUD pada lembaga PAUD. Sedangkan dalam arti luas, manajemen keuangan PAUD adalah pengurusan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan keuangan di lembaga PAUD.

Setidaknya ada tiga tujuan dari dilaksanakannya manajemen keuangan PAUD, antara lain:

1. Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk kegiatan harian lembaga PAUD dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali.
2. Memelihara barang-barang atau aset-aset lembaga PAUD.
3. Menjaga agar berbagai peraturan serta praktek penerimaan, pencatatan, dan pengeluaran keuangan dilembaga PAUD dapat diketahui dan dilaksanakan.

Sementara itu, beberapa kegiatan dalam manajemen keuangan PAUD antara lain:

1. Perencanaan penggunaan anggaran lembaga PAUD.

Kegiatan perencanaan penggunaan anggaran lembaga PAUD tertuang dalam RAPBS atau rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah. Pendapatan bagi lembaga PAUD dapat diperoleh dari pos-pos berikut ini:

- a. Pembayaran biaya penyelenggaraan layanan PAUD dari wali murid.
- b. Pemberian bantuan dari pemerintah, donatur, sponsor, dan organisasi-organisasi sosial kemasyarakatan.
- c. Penjualan barang maupun aset lembaga PAUD.
- d. Persewaan terhadap barang maupun aset lembaga PAUD.

Sementara itu belanja sekolah terdiri dari belanja operasional dan belanja investasi. Belanja operasional ditujukan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan rutin dalam penyelenggaraan layanan PAUD. Sedangkan belanja investasi ditujukan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan jangka panjang yang dibutuhkan oleh lembaga PAUD.

## 2. Penggunaan anggaran lembaga PAUD.

Penggunaan anggaran lembaga PAUD merupakan perwujudan dari RAPBS yang telah disusun. Itulah sebab penggunaan anggaran lembaga PAUD harus sesuai dengan RAPBS yang telah disusun. Ketidaksiesuaian antara penggunaan anggaran dengan RAPBS dapat memunculkan defisit anggaran atau bahkan pembengkakan anggaran. Jika ini terjadi tentu dapat menimbulkan kemudharatan.

## 3. Penyelenggaraan pembukuan dan penyampaian laporan keuangan lembaga PAUD.

Setiap penggunaan anggaran lembaga PAUD harus dibukukan dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Ini dilakukan agar penggunaan anggaran lembaga PAUD dapat dilaksanakan secara kredibel, akuntabel, dan transparan. Pembukuan dilakukan sesegera mungkin setelah penggunaan anggaran. Sedangkan penyampaian laporan dapat dilakukan secara berjangka.

## 4. Pengawasan penggunaan anggaran lembaga PAUD.

Pengawasan penggunaan anggaran lembaga PAUD dapat dilakukan dengan melaksanakan kegiatan audit keuangan. Lembaga PAUD bekerjasama dengan lembaga yang menaunginya dapat mengadakan audit keuangan. Lagi-lagi ini dilakukan agar penggunaan anggaran lembaga

PAUD dapat dilaksanakan secara kredibel, akuntabel, dan transparan di mata publik.

## PERTEMUAN 15

### KEPEMIMPINAN KEPALA PAUD

---

Pada lembaga PAUD umumnya terdapat tenaga pengelola satuan pendidikan, tenaga pendidik (guru PAUD), dan tenaga teknis kependidikan (staf). Tenaga pengelola satuan pendidikan disebut juga dengan istilah kepala satuan pendidikan. Pada TK disebut kepala TK, sedangkan pada RA disebut kepala RA. Tetapi berdasarkan Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, kepala TK dan RA disebut sebagai kepala PAUD formal. Sedangkan tenaga pengelola satuan pendidikan pada PAUD nonformal disebut dengan istilah pengelola PAUD nonformal.

Meskipun istilah yang digunakan berbeda, tetapi tugas dan tanggung jawab kepala PAUD formal dan pengelola PAUD nonformal adalah sama, yaitu sama-sama bertanggung jawab mengelola lembaga PAUD melalui praktik kepemimpinannya. Hal ini menjadikan penulis memilih menggunakan istilah kepala PAUD baik bagi mereka yang menjadi kepala PAUD formal maupun pengelola PAUD nonformal. Terlebih lagi kualifikasi umum untuk menjadi kepala PAUD formal maupun pengelola PAUD nonformal adalah sama-sama harus S1 PGPAUD. Untuk menjadi seorang kepala PAUD syaratnya antara lain:

1. Berpendidikan S1 PGPAUD dari perguruan tinggi terakreditasi.
2. Berstatus sebagai guru PAUD, dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keputusan ataupun Surat Pengangkatan sebagai guru PAUD baik dari pemerintah atau yayasan.
3. Memiliki pengalaman mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan PAUD yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang diakui oleh pemerintah.

Keahlian kepala PAUD baik sebagai pemimpin (*leader*) bahkan sekaligus sebagai manajer (*manager*) tercermin dalam kepemilikan kompetensinya. Ada beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang kepala PAUD, yaitu:

1. Kompetensi kepribadian



Kompetensi kepribadian kepala PAUD ditunjukkan melalui kemampuan berikut ini:

- a. Memiliki dedikasi yang tinggi untuk mengembangkan lembaga PAUD, termasuk mengembangkan profesionalitas pendidik PAUD.
  - b. Memiliki motivasi untuk meningkatkan mutu lembaga PAUD.
  - c. Gemar bekerja keras untuk mencapai keberhasilan lembaga PAUD sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
  - d. Mampu mengendalikan diri dalam menghadapi berbagai masalah di lembaga PAUD.
  - e. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi oleh lembaga PAUD.
  - f. Menjadi kepala PAUD yang berpikiran dan bersikap terbuka.
  - g. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
  - h. Berakhlak mulia dan mampu menjadi teladan bagi guru PAUD, karyawan, peserta didik, wali peserta didik, dan masyarakat.
  - i. Menunjukkan keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala PAUD
  - j. Menunjukkan bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan
2. Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial kepala PAUD meliputi empat aspek, antara lain:

- a. Aspek perencanaan (*planning*)

Aspek perencanaan ini ditunjukkan dengan kemampuan kepala PAUD dalam hal:

- 1) Menyusun perencanaan lembaga PAUD untuk berbagai tingkat perencanaan.
- 2) Membuat perencanaan berbagai program kreatif dan inovatif yang berguna bagi pengembangan lembaga PAUD.
- 3) Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru PAUD.
- 4) Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja lembaga PAUD.

- 5) Mengambil peluang untuk mengelola lembaga PAUD secara berkesinambungan.
- 6) Mengembangkan lembaga PAUD sesuai dengan kebutuhan.

b. Aspek pengorganisasian (*organizing*)

Aspek pengorganisasian ini ditunjukkan dengan kemampuan kepala PAUD dalam hal:

- 1) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 2) Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia lembaga PAUD secara optimal.
- 3) Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru dan penempatan serta pengembangan kapasitas peserta didik.
- 4) Mengelola sarana dan prasarana lembaga PAUD dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 5) Mengelola keuangan lembaga PAUD sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 6) Mengelola ketatausahaan lembaga PAUD dalam mendukung pencapaian tujuan lembaga PAUD.
- 7) Mengelola unit layanan khusus di lembaga PAUD dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di lembaga PAUD.
- 8) Mengelola sistem informasi di lembaga PAUD untuk mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 9) Mengelola hubungan lembaga PAUD dengan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan pendidikan.

c. Aspek penggerakkan (*actuating*)

Kemampuan kepala PAUD dalam aspek penggerakkan ditunjukkan dalam hal:

- 1) Mendayagunaan sumber daya insani di lembaga PAUD secara optimal.
- 2) Menciptakan budaya dan iklim lembaga PAUD yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.

- 3) Melakukan kerjasama yang intensif dengan guru PAUD dan staf dalam mencapai tujuan lembaga PAUD.
- 4) Memberikan apresiasi terhadap kinerja guru PAUD dan staf secara proporsional.
- 5) Mengatasi berbagai masalah teknis operasional dalam penyelenggaraan PAUD.

d. Aspek penilaian (*evaluating*)

Kemampuan kepala PAUD dalam aspek penilaian ditunjukkan dalam hal:

- 1) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan lembaga PAUD dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.
- 2) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru PAUD dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru PAUD dalam rangka peningkatan profesionalisme guru PAUD.

3. Kompetensi sosial

Kompetensi sosial kepala PAUD ini berhubungan dengan kemampuannya dalam menjalin relasi dengan orang lain dalam rangka mencapai tujuan lembaga PAUD. Kompetensi kepala PAUD ditunjukkan dalam hal:

- a. Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan lembaga PAUD.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
- c. Memiliki rasa kasih sayang terhadap orang-orang yang bergerak di bidang pendidikan.
- d. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

4. Kompetensi kewirausahaan

Kompetensi kewirausahaan berhubungan dengan kemampuan kepala PAUD dalam menanamkan jiwa kewirausahaan pada praktik

kepemimpinannya. Kompetensi kewirausahaan ini tercermindari kemampuan kepala PAUD dalam:

- a. Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan satuan/program PAUD.
  - b. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan satuan/program PAUD sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
  - c. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
  - d. Semangat pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi satuan/program PAUD.
  - e. Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa satuan/program PAUD sebagai sumber belajar bagi anak usia dini.
  - f. Berkreasi mengembangkan usaha lembaga PAUD.
  - g. Keterampilannya memanfaatkan jejaring kemitraan.
  - h. Memberdayakan potensi warga di sekitar satuan/program PAUD
5. Kompetensi supervisi

Kompetensi supervisi merupakan kemampuan kepala PAUD dalam melakukan kegiatan penilaian dan pembinaan pada pendidik PAUD. Kompetensi supervisi ditunjukkan oleh kemampuan kepala PAUD dalam:

- 1) Merencanakan program supervisi akademik.
- 2) Merencanakan program supervisi manajerial.
- 3) Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru PAUD.
- 4) Melaksanakan supervisi manajerial terhadap tenaga administrasi sekolah.
- 5) Menyusun laporan hasil supervisi akademik.
- 6) Menyusun laporan hasil supervisi manajerial.
- 7) Melakukan pembinaan berdasarkan hasil supervisi akademik guru untuk peningkatan profesionalisme.
- 8) Melakukan pembinaan berdasarkan hasil supervisi manajerial tenaga administrasi untuk peningkatan kinerja.

**PERTEMUAN 16**  
**UJIAN AKHIR SEMESTER**

---

**Soal Latihan**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sebelum kalian mengikuti kegiatan Ujian Akhir Semester!**

1. Apa itu kepemimpinan?
2. Bagaimana hubungan antara kepemimpinan dan manajemen?
3. Bagaimana kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala PAUD?
4. Mengapa kurikulum PAUD harus dikelola?
5. Mengapa keuangan pada lembaga PAUD harus dikelola?

## DAFTAR PUSTAKA

---

- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi dan Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Fattah, Nanang. 2011. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosda.
- Hermino, Agustinus. 2014. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter: Konsep, Pendekatan, dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Imron, Ali. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Permendikbud RI Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
- Risaldy, Sabil. 2014. *Manajemen Pengelolaan Sekolah Usia Dini*. Jakarta: Luxima.
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Teras.
- Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.