



## PROSEDUR DAN TATA KERJA PENDIDIKAN NON FORMAL

Bradley Setiyadi<sup>1\*</sup>, Retno Mulyani Segara<sup>2</sup>, Roby Hanggara Sinambela<sup>3</sup>

<sup>123</sup> FKIP Universitas Jambi, Kampus Pinang Masak Mendalo 36361 Muaro Jambi, Indonesia

\* Korespondensi Penulis. Email: [bradleysetiyadi@unja.ac.id](mailto:bradleysetiyadi@unja.ac.id), Telp: +6281297963503

### Abstrak

Perkembangan pendidikan non formal yang begitu pesat ternyata belum diimbangi oleh kualitas lembaga-lembaga tersebut dalam memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat. Kualitas pengelolaan program pendidikan non formal sangat ditentukan oleh pencapaian standar penyelenggaraan kegiatan pada lembaga pendidikan non formal. Untuk dapat mewujudkan tujuan dari pendidikan nasional, lembaga pendidikan non formal harus memiliki tata kerja dan prosedur yang berlaku untuk dapat menyelenggarakan pendidikannya. Hal ini memiliki tujuan agar pendidikan non formal menjadi salah satu alternatif bagi masyarakat yang tidak sempat mengenyam pendidikan formal dapat belajar seperti layaknya pendidikan formal. Selain itu juga tata kerja dan prosedur yang jelas akan mempermudah jalannya kehidupan lembaga pendidikan nonformal tersebut. Tulisan ini menggunakan metode berupa kajian teori mengenai prosedur dan tata kerja dalam penyelenggaraan pendidikan non formal. Teori-teori yang dikemukakan dalam tulisan ini adalah teori mengenai pendidikan non formal, ditambah teori mengenai prosedur dan tata kerja secara umum serta penjelasan secara khusus mengenai prosedur dan tata kerja pada lembaga pendidikan non formal.

**Kata Kunci:** pendidikan non formal, prosedur, tata kerja

## PROCEDURE AND WORKING PROCEDURE OF NON-FORMAL EDUCATION

### Abstract

*The rapid development of non-formal education has not been matched by the quality of these institutions in providing education services to the community. The quality of the management of non-formal education programs is largely determined by the achievement of standards for the implementation of activities in non-formal education institutions. To be able to realize the goals of national education, non-formal education institutions must have work procedures and procedures in place to be able to organize their education. This aims to make non-formal education one alternative for people who do not have the opportunity to get formal education to learn like formal education. In addition, clear work procedures and procedures will facilitate the life of the non-formal educational institution. This paper uses a method in the form of a theoretical study of work procedures and procedures in the administration of non-formal education. The theories put forward in this paper are theories about non-formal education, plus theories about procedures and work procedures in general as well as specific explanations about procedures and work procedures in non-formal education institutions.*

**Keywords:** non-rorma; education, procedure, working procedure

### PENDAHULUAN

Menurut Undang - Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 dan 3 bahwa "pendidikan 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, dan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara." Pendidikan nasional memiliki fungsi mengembangkan kemampuan dan membantuk watak serta perdaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa pendidikan diharapkan dapat menjadi tonggak perubahan bagi setiap warga negara, oleh karena itu pemerintah mendirikan berbagai bentuk pendidikan agar setiap warga negara mempunyai hak yang sama dalam merasakan pendidikan. Salah satu jenis pendidikan yang didirikan oleh pemerintah yakni pendidikan non formal. Pendidikan non formal didirikan bertujuan agar setiap elemen masyarakat dapat mengasah potensi dan bakat yang dimilikinya secara utuh melalui berbagai pelatihan yang disediakan didalam lembaga pendidikan non formal.

Untuk dapat mewujudkan tujuan dari pendidikan nasional, lembaga pendidikan non formal harus memiliki tata kerja dan prosedur yang berlaku untuk dapat menyelenggarakan pendidikannya. Hal ini memiliki tujuan agar pendidikan non formal menjadi salah satu alternatif bagi masyarakat yang tidak sempat mengenyam pendidikan formal dapat belajar seperti layaknya pendidikan formal. Selain itu juga tata kerja dan prosedur yang jelas akan mempermudah jalannya kehidupan lembaga pendidikan nonformal tersebut.

Fenomena perkembangan pendidikan masyarakat (non formal) yang banyak bermunculan seperti kursus-kursus, pondok pesantren, PKBM, Kejar Paket A, B, dan C dan lembaga pelatihan di tengah masyarakat sepertinya membawa harapan baru bagi masyarakat untuk mendapatkan pengetahuan, keterampilan yang relevan bagi dunia kerja dan begitu juga dengan pengelola. Perkembangan pendidikan non formal yang begitu pesat ternyata belum diimbangi oleh

kualitas lembaga-lembaga tersebut dalam memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat. Banyak terjadi, lembaga-lembaga tersebut hanya sekedar nama yang terdaftar secara resmi namun dalam kenyataannya tidak ada kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan pendidikan kepada masyarakat.

Pengelolaan program pendidikan non formal sangat ditentukan oleh keterlibatan stakeholder yang saling berkerjasama dalam mencapai tujuan yang diharapkan yang pada titik akhir adalah terakreditasinya lembaga pendidikan non formal. Kualitas pengelolaan program pendidikan non formal sangat ditentukan oleh pencapaian standar penyelenggaraan kegiatan pada lembaga pendidikan non formal. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat (2010) mengartikan standar adalah kriteria minimal yang ditentukan untuk menjadi tolok ukur penyelenggaraan kegiatan. Upaya untuk mencapai standar minimal yang telah ditetapkan adalah dengan memiliki dan melaksanakan pedoman tata kerja bagi setiap lembaga pendidikan non formal.

Tata Kerja berfungsi untuk memfasilitasi dan mendukung pencapaian misi lembaga. Tata kerja dibuat agar tidak terjadi tumpang tindih di dalam pencapaian tujuan lembaga. Selain itu tata kerja juga membantu anggota dalam memberikan pemahaman mengenai jabatan dan tugas dari jabatan tersebut. Tata kerja memberikan banyak bantuan dalam penggapaian struktur organisasi yang diharapkan dan dapat pula memberikan pengetahuan perihal kebutuhan dari sebuah organisasi. Tata kerja juga bisa memberikan sebuah penggambaran atau deskripsi dari konsep organisasi. Dapat pula sebagai *diagnoser* sebuah organisasi.

#### **METODE(15%)**

Tulisan ini menggunakan metode berupa kajian teori mengenai prosedur dan tata kerja dalam penyelenggaraan pendidikan non formal. Teori merupakan penjelasan kejadian sosial atau fenomena dalam perumusan antar variabel yang dihubungkan secara sistematis dari serangkaian defnisi, konstruk, konsep, asumsi dan proporsisi. Dalam teori terkandung beberapa hal sebagai berikut, yaitu:

- 1) Konsep-konsep yang berkaitan dirangkai dalam satu proposisi.
- 2) Penentuan hubungan antar konsep secara sistematis untuk menjelaskan fenomena.
- 3) Penentuan konsep mana yang berkaitan dengan konsep tertentu untuk menjelaskan fenomena tertentu.

Teori-teori yang dikemukakan dalam tulisan ini adalah teori mengenai pendidikan non formal, ditambah teori mengenai prosedur dan tata kerja secara umum serta penjelasan secara khusus mengenai prosedur dan tata kerja pada lembaga pendidikan non formal. Teori-teori tersebut dirangkum dan dicari benang merahnya sehingga dapat dikemukakan pembahasan mengenai prosedur dan tata kerja pendidikan non formal.

#### **HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN (70%)**

Dalam suatu sistem pekerjaan pasti terdapat suatu susunan mengenai hal-hal yang harus dikerjakan dalam suatu lembaga, dan susunan tersebut dapat disebut dengan tata kerja. Secara arti kata, Tata Kerja berasal dari kata "Tata" dan "Kerja". Tata memiliki arti sekumpulan atau seperangkat cara dan kerja memiliki arti kegiatan melakukan sesuatu. Menurut Sedarmayanti (2001:134) tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia sedangkan Prosedur Kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. Sementara sistem kerja adalah suatu jaringan kerja yang terdiri atas bermacam-macam prosedur yang merupakan kesatuan yang bulat yang tampak dalam operasi pekerjaan. (Warsidi, 2000:35). Jadi dapat diketahui bahwa tata kerja berarti sekumpulan cara dalam melakukan suatu kegiatan tertentu sehingga tata kerja adalah berbagai cara dalam melaksanakan kerja supaya efektif dan efisien mengenai sesuatu pekerjaan dengan mempertimbangkan tujuan, fasilitas, tenaga kerja, waktu dan lain-lain. Jadi dapat

diketahui bahwa istilah tata kerja sendiri sering digunakan untuk melakukan penataan terhadap hal-hal yang perlu dilakukan demi tercapainya suatu tujuan lembaga, hal-hal yang ditata atau disusun dapat meliputi aspek-aspek yang menjadi pendukung keberlangsungan tujuan suatu lembaga seperti sumber daya yang tersedia, fasilitas, waktu, dan lain sebagainya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata 'Prosedur' memiliki arti sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, dan atau sebagai metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Selain itu juga prosedur merupakan suatu tahapan dalam tata kerja yang harus dilakukan oleh suatu pekerjaan baik asal pekerjaan dan tujuan akhir dari pekerjaan itu sendiri, kapan harus selesai dan memakai peralatan apa saja dan kepada siapa saja kita berhubungan. Berdasarkan dari hal tersebut, prosedur dapat disimpulkan sebagai suatu tahapan atau langkah-langkah dalam tata kerja yang harus dilakukan demi terlaksananya tujuan berdasarkan aspek-aspek yang telah ditetapkan.

Tata kerja berkaitan dengan SOP atau Standar Operasional Prosedur. SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. (Laksmi dan Budiantoro, 2008:52).

Menurut Hartatik (2014:30-35), tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk anggota baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi

yang baik antara bagian-bagian di dalam organisasi. Sementara fungsi SOP adalah sebagai berikut:

- 1) Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- 2) Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- 3) Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- 4) Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- 5) Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan. Berdasarkan Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008 SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- 2) SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- 4) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- 5) Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- 6) Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.

- 7) Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- 8) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- 9) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Pada dasarnya pendidikan sebagai sebuah organisasi yang harus dikelola sedemikian rupa agar aktivitas pelaksanaan program pendidikan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan produktif untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sejalan dengan hal tersebut, Ara Hidayat dan Imam Machali (2012: 60). menjelaskan tujuan dan manfaat organisasi pendidikan antara lain:

- 1) Mengatasi keterbatasan kemampuan, kemauan, dan sumber daya yang dimiliki dalam mencapai tujuan pendidikan.
- 2) Terciptanya efektifitas dan efisiensi organisasi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
- 3) Dapat menjadi wadah pengembangan potensi dan spesialisasi yang dimiliki.
- 4) Menjadi tempat pengembangan ilmu pengetahuan, dan lain sebagainya.

Telah banyak pakar dan praktisi pendidikan memberikan definisi tentang konsep pendidikan non formal atau pendidikan masyarakat. Sudjana (1989: 29) mengemukakan pengertian formal dengan setiap kegiatan yang terorganisir dan sistematis di luar sistem persekolahan yang mapan, dilakukan secara mandiri atau merupakan bagian penting dari kegiatan yang lebih luas yang sengaja dilakukan untuk melayani peserta didik tertentu di dalam mencapai tujuan belajarnya. Pendidikan non formal diberikan untuk menjamin hak akses ke pendidikan untuk semua. Pendidikan non formal melayani orang-orang dari segala usia, tetapi tidak selalu menerapkan struktur pendidikan dengan jalur terus-menerus;

durasi mungkin pendek dan / atau intensitas rendah, dan biasanya diberikan dalam bentuk kursus singkat, lokakarya atau seminar. (Tudor, 2013). Pendidikan non formal sebagian besar mengarah pada kualifikasi yang tidak diakui sebagai kualifikasi formal oleh otoritas pendidikan nasional yang relevan atau tidak ada kualifikasi sama sekali. Pendidikan non formal mengacu pada pendidikan yang dilaksanakan di luar sistem sekolah formal (Hoppers, 2006).

Pendidikan non formal sering digunakan secara bergantian dengan istilah-istilah seperti pendidikan masyarakat, pendidikan orang dewasa, pendidikan seumur hidup dan pendidikan kesempatan kedua (Brennan, 1997). Ini mengacu pada berbagai inisiatif pendidikan di masyarakat, mulai dari pembelajaran berbasis rumah hingga skema pemerintah dan inisiatif masyarakat. Karena pendidikan non-formal beragam, unsur ini memiliki banyak aspek yang sama dengan unsur-unsur lain, khususnya konsep pembelajaran seumur hidup. Untuk keperluan pedoman ini, elemen ini berfokus pada pendidikan nonformal untuk anak-anak dan remaja di luar sistem sekolah reguler. Pendidikan non-formal dapat menjadi persiapan, pelengkap atau alternatif yang sangat baik (jika perlu) untuk sekolah formal untuk semua anak (Eshach, 2007; Ivanova, 2016).

Merujuk pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 pasal 1 bahwa definisi pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Artinya bahwa pendidikan non formal memiliki suatu kebijakan-kebijakan mengenai penyelenggaraan dan tata kelola dan tata kerja dalam menjalankan pendidikan non formal yang terstruktur dan berjenjang tersebut. Terkait tentang kebijakan-kebijakan tersebut, hal ini telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal yang dimana berisi tentang pembahasan mengenai tata kelola dan tata kerja satuan pendidikan non formal. Tata kelola dan tata kerja yang

disajikan dalam Permendiknas RI Nomor 49 Tahun 2007 tersebut berisi mengenai:

- 1) Perencanaan Program;
- 2) Pelaksanaan Rencana Kerja;
- 3) Pengawasan dan Evaluasi;
- 4) Kepemimpinan Pendidikan Non Formal;
- 5) Sistem Informasi Manajemen.

Dalam perencanaan program pendidikan non formal setiap satuan pendidikan harus memiliki tujuan yang diharapkan dalam penyelenggaraan pendidikan non formal, tujuan ini terwujud dalam:

- 1) Visi satuan pendidikan non formal yang memiliki ciri:
  - a) Harus dijadikan sebagai cita-cita bersama oleh segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
  - b) Mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga satuan pendidikan non formal dan segenap pihak yang berkepentingan;
  - c) Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga satuan pendidikan non formal dan pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi pendidikan nasional;
  - d) Diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan non formal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
  - e) Disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan;
  - f) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- 2) Misi satuan pendidikan non formal yang bercirikan:
  - a) Memberikan arah dalam mewujudkan visi satuan pendidikan non formal sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
  - b) Merupakan kegiatan yang akan dilakukan dalam kurun waktu tertentu;
  - c) Menjadi dasar penentuan sasaran, program, dan kegiatan pokok satuan pendidikan non formal;

- d) Menekankan pada mutu layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh satuan pendidikan non formal;
  - e) Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program satuan pendidikan non formal;
  - f) Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan pada penyelenggara satuan pendidikan non formal;
  - g) Diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan non formal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
  - h) Disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan;
  - i) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat.
- 3) Tujuan Satuan Pendidikan Non Formal yang perlu memenuhi hal-hal berikut:
- a) Menggambarkan pencapaian tingkat mutu yang seharusnya dicapai dalam program pembelajaran;
  - b) Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan pemberdayaan masyarakat;
  - c) Diputuskan oleh pengelola dan/atau penyelenggara pendidikan non formal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pihak;
  - d) Disosialisasikan kepada segenap pihak yang berkepentingan
- 4) Rencana Kerja Satuan Pendidikan Non Formal, rencana kerja satuan pendidikan non formal berisi tentang:
- a) rencana kerja menengah, menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan;
  - b) rencana kerja tahunan, dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan non formal berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
- Pelaksanaan rencana kerja pada pendidikan non formal berisikan mengenai pedoman-pedoman, keorganisasian, pelaksanaan kegiatan, peserta didik, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pendanaan, serta peran serta masyarakat dan kemitraan di satuan pendidikan non formal. Dari tiap-tiap aspek tersebut memiliki berbagai ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan rencana kerja pendidikan non formal. Yang dimana diharapkan agar rencana kerja yang telah ada dapat terlaksana dengan baik. Setiap satuan pendidikan non formal harus menyusun program pengawasan tentang pengelolaan dan program yang diselenggarakan secara objektif, bertanggung jawab, dan berkelanjutan. Pengawasan pada satuan pendidikan non formal meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Oleh karenanya pemantauan dan pengawasan ini dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota ataupun pihak-pihak yang terkait, pengawasan dan evaluasi ini dilakukan supaya pengelola atau penyelenggara satuan pendidikan non formal dapat melakukan perbaikan terhadap lembaga yang dikelolanya. Untuk mengelola satuan pendidikan non formal diperlukannya pemimpin untuk menjalankan setiap rencana yang telah dibuat. Adapun tugas dari seorang pimpinan satuan pendidikan non formal, yakni:
- 1) Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu
  - 2) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai
  - 3) Menganalisis peluang dan tantangan, kekuatan dan kelemahan satuan pendidikan non formal
  - 4) Memiliki rencana strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan mutu
  - 5) Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran satuan pendidikan non formal
  - 6) Mengikutsertakan pihak - pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan penting
  - 7) Berkomunikasi dengan warga satuan pendidikan non formal dan masyarakat

- 8) Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi
- 9) Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi kegiatan pembelajaran
- 10) Bertanggung jawab atas perencanaan kegiatan pembelajaran yang partisipatif
- 11) Melaksanakan program supervisi untuk meningkatkan kinerja dan mutu satuan pendidikan non formal
- 12) Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikannya
- 13) Memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi satuan pendidikan non formal kedalam program pembelajaran.

Sistem informasi manajemen diperlukan dalam satuan pendidikan non formal karena diharapkan adanya komunikasi antar sekolah dengan warga sekolah, sekolah dengan masyarakat ataupun sekolah dengan pemerintah terkait. Dalam hal ini satuan pendidikan non formal harus melakukan beberapa hal guna memaksimalkan informasi yang akan disampaikan, yakni dengan :

- 1) Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung pengelolaan pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel
- 2) Menyediakan fasilitas informasi efisien, efektif, dan mudah diakses
- 3) Menetapkan petugas untuk mengumpulkan, menerima, mengolah, menyediakan data, dan memberikan layanan informasi.

Dengan demikian, penyelenggaraan program pendidikan pada satuan pendidikan non formal terdiri dari beberapa pedoman dan prosedur yaitu:

- 1) Mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan nonformal
- 2) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat
- 3) Pengelolaan satuan pendidikan nonformal meliputi; kurikulum,

kalender pendidikan, struktur organisasi, pembagian tugas diantara pendidik dan tenaga pendidik, peraturan pembelajaran, tata tertib, dan biaya operasional.

- 4) Pendidikan non formal dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan.

## SIMPULAN

Tata kerja berarti sekumpulan cara dalam melakukan suatu kegiatan tertentu. prosedur dapat disimpulkan sebagai suatu tahapan atau langkah-langkah dalam tata kerja yang harus dilakukan demi terlaksananya tujuan berdasarkan aspek-aspek yang telah ditetapkan. Tata kelola atau tata kerja yang disajikan dalam Permendiknas RI Nomor 49 Tahun 2007 tersebut berisi mengenai: (a) Perencanaan Program; (b) Pelaksanaan Rencana Kerja; (c) Pengawasan dan Evaluasi; (d) Kepemimpinan Pendidikan Non Formal; dan (e) Sistem Informasi Manajemen.

Pendidikan non formal terdiri dari beberapa pedoman dan prosedur yaitu: (1) Mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan nonformal, (2) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat, (3) Pengelolaan satuan pendidikan nonformal meliputi; kurikulum, kalender pendidikan, struktur organisasi, pembagian tugas diantara pendidik dan tenaga pendidik, peraturan pembelajaran, tata tertib, dan biaya operasional, (4) Pendidikan non formal dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan. prosedur kerja pendidikan non formal bagi lanjut usia terdiri dari; perencanaan dan persiapan, dan sosialisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Brennan, B. (1997). Reconceptualizing non-formal education. *International Journal of Lifelong Education*. Volume 16 Issue 3 pages 185-200.
- Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat. 2010. Pedoman Pengembangan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat. Jakarta: Direktorat Pembinaan Pemnas.

- Eshach, H. (2007). Bridging in-school and out-of-school learning: Formal, non-formal, and informal education. *Journal of Science Education and Technology*. Volume 16 pages 171-190.
- Hartatik, I.P. 2014. Buku Praktis Mengembangkan SDM. Yogyakarta: Laksana.
- Hidayat, A dan I. Machali. 2012. Pengelolaan Pendidikan. Yogyakarta: Kaukaba.
- Hoppers, W. H. M. L. 2006. *Non-formal education and basic education reform: a conceptual review. Quality Education for All*.
- Ivanova, I. V. (2016). Non-formal Education. *Russian Education & Society*.
- Laksmi, F dan Budiantoro. 2008. Manajemen Perkantoran Moderen. Jakarta: Pernaka.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496.
- Sedarmayanti. 2001. Manajemen Perkantoran. Bandung: Nandar Maju.
- Sudjana, D. 1989. Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar. Bandung: Sinarbaru.
- Tudor, S.L. 2013. Formal Non-Formal Informal in Education. *Procedia Social and Behavioral Sciences*. Volume 76 (15) April 2013 pages 821-826.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301.
- Warsidi, A. 2000. Administrasi Perkantoran. Jakarta: Waworuntu.