

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS
DI MTS TASWIRIYAH BALAPULANG
KABUPATEN TEGAL**



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga Jogjakarta
Guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Islam

OLEH

SAIFUL AMIN

9547 3155

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
JOGJAKARTA
2003**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS
DI MTS TASWIRIYAH BALAPULANG
KABUPATEN TEGAL

Oleh

Saiful Amin

Jurusan Kependidikan Agama Islam
Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga

ABSTRAK

Kemampuan pengelolaan kelas yang efektif akan memberikan dampak positif terhadap pembelajaran siswa. Kegiatan dalam pengelolaan kelas adalah melaksanakan administrasi kelas seperti, *recording* dan *reporting*. Namun kadang-kadang kegiatan tersebut belum dapat terlaksana, karena tanggung jawab yang telah diberikan oleh kepala sekolah tidak dilaksanakan dengan baik sehingga dimungkinkan akan muncul persoalan-persoalan yang tidak dapat terselesaikan. Penelitian ini untuk mengetahui bagaimana bentuk usaha pengelolaan kegiatan administrasi kelas bidang manajemen operatif dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di Mts Taswiriyyah Balapulang Tegal. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah guru dan wali kelas sebanyak 8 orang, sedangkan obyek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi kelas. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, interview, dan dokumentasi. Metode yang digunakan dalam menganalisis data adalah analisis deskriptif yang menggunakan kerangka berfikir induktif dan deduktif. Pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di MTs Balapulang meliputi; kegiatan tata usaha kelas, kegiatan perbekalan kelas, kegiatan keuangan kelas, kegiatan personil kelas, kegiatan hubungan masyarakat di lingkungan kelas. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas adalah faktor konsultasi antar kelas, faktor kelengkapan buku-buku sumber tugas wali kelas, faktor kepala sekolah dan faktor wali kelas.

Kata kunci : Administrasi kelas, Prestasi belajar

Drs. M. Jamroh Latief
Dosen Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga Jogjakarta

NOTA DINAS

Hal. : Skripsi saudara
Saiful Amin

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga
Di Jogjakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti, mengadakan perubahan dan perbaikan
seperlunya, maka kami selaku pembimbing skripsi saudara :

Nama : Saiful Amin:

Nim : 9547 3155

Judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI MTS**

TASWIRIYAH BALAPULANG KABUPATEN TEGAL

berpendapat bahwa skripsi tersebut telah dapat diterima dan selanjutnya dapat
diajukan ke sidang munaqasah dalam waktu yang secepatnya.

Demikian dan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jogjakarta, 28 Januari 2003

Pembimbing



Drs. M. Jamroh Latief
Nip : 150 223 031

Dra. Nurrohmah
Dosen Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga Jogjakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi saudara
Saiful Amin

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga
Di Jogjakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan konsultasi, pengarahan-pengarahan dan perbaikan-perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara Saiful Amin yang berjudul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI MTS TASWIRIYAH
BALAPULANG KABUPATEN TEGAL”

maka sebagai konsultan saya berpendapat bahwa skripsi tersebut telah dapat diajukan untuk disetujui.

Bersama ini saya sampaikan skripsi tersebut dengan harapan semoga terdapat manfaat bagi Almamater, Agama, Nusa dan Bangsa serta dapat melengkapi khasanah Ilmu Pengetahuan. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jogjakarta, 21 Februari 2003
Konsultan


Dra. Nurrohmah
Nip :150216063



DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Laksda Adisucipto, Telp. : 513056, Yogyakarta 55281
E-mail : ty-suka@yogya.wasantara.net.id

PENGESAHAN

Nomor : IN/I/DT/PP.011. 7435/03

Skripsi dengan judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI MTS TASWIRIYAH
BALAPULANG KABUPATEN TEGAL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

SAIFUL AMIN

NIM : 9547 3155

Telah dimunaqosyahkan pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 6 Februari 2003

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga

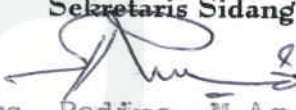
SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang


Drs. H. Hamruni, M.Si

NIP. : 150223029

Sekretaris Sidang


Drs. Radino, M.Ag

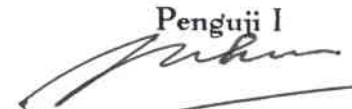
NIP. : 150268798

Pembimbing Skripsi


Drs. M. Jamroh Latif

NIP. : 150223031

Penguji I


Drs. H. Muh. Anis, MA.

NIP. : 150058699

Penguji II


Dra. Nurrohmah

NIP. : 150216063

Yogyakarta, **21 Februari 2003**

IAIN SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

DEKAN


Drs. Rahmat Suyud, M.Pd.

NIP. : 150037930



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الانبياء والمرسلين وعلى
آله واصحابه اجمعين. اما بعد.

Alhamdulillah rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah berupa skripsi yang berjudul *"PERAN ADMINISTRASI KELAS DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR DI MTS TASWIRIYAH BALAPULANG KABUPATEN TEGAL"*.

Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbingnya, baik secara materiil maupun spirituil. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Yth. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Jogjakarta.
2. Yth. Bapak Drs. Hamruni M. Si yang telah menerima judul skripsi ini.
3. Yth. Bapak Drs. M. Jamroh Latief yang dengan segala keikhlasannya membimbing penulis demi terwujudnya skripsi ini.
4. Yth. Segenap Dosen Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan berbagai ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
5. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan materiil maupun spirituil.
6. Istri dan dua putri kembarku beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan semangat, do'a serta kesabaran sehingga terwujudlah skripsi ini.

7. Teman-teman yang telah banyak memberi bantuan baik tenaga maupun pikiran sampai terwujudnya skripsi ini.

Semoga segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Amin.

Akhirnya semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Amin Yaa Rabbal 'Alamin.

Jogjakarta, 5 Januari 2003

Penyusun



SAIFUL AMIN
95473155

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Istilah	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Rumusan Masalah	8
D. Alasan Pemilihan Judul	8
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.	9
F. Telaah Pustaka	10
G. Kerangka Teoritik	11
H. Metode Penelitian	25
I. Sistematika Pembahasan	28

BAB II GAMBARAN UMUM MTS TASWRIYAH BALAPULANG KABUPATEN TEGAL

A. Letak Geografis	30
B. Sejarah Berdirinya	30
C. Struktur Organisasi Madrasah	32
D. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa.....	35
E. Sarana dan Prasarana	42

BAB III	PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI MTS TASWIRIYAH BALAPULANG KABUPATEN TEGAL	
A.	Bentuk Pengelolaan Administrasi Kelas	
	Bidang Manajemen Operatif	45
B.	Prestasi Belajar yang dicapai masing-masing kelas	85
C.	Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas di MTs Taswiriya Balapulang Kabupaten Tegal.....	89
 BAB IV	 PENUTUP	
A.	Kesimpulan	93
B.	Saran-saran	95
C.	Penutup	96

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Struktur Organisasi MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal	33
Tabel 2 : Data mengenai Guru-guru MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal	36
Tabel 3 : Data Karyawan MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal	38
Tabel 4 : Data mengenai Siswa MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal Tahun Pelajaran 2002/2003	40
Tabel 5 : Prestasi Belajar Siswa kelas II	85
Tabel 6 : Prestasi Belajar Siswa Kelas III	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang judul skripsi ini, maka penulis perlu menjelaskan kata-kata istilah yang terdapat dalam judul ini yaitu:

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah : Proses, cara perbuatan melaksanakan (rancangan keputusan dan sebagainya)¹. Sedangkan menurut WJS. Poerwa Darminta, yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah perihal(pembuatan, usaha dan sebagainya), melaksanakan (rancangan)².

2. Administrasi Kelas

Administrasi Kelas adalah segenap usaha pengelolaan kegiatan yang ada hubungannya dengan pekerjaan guru dan semua tugas/kewajiban mengenai pengaturan material dalam suatu kelas.³ Sedangkan administrasi kelas disini penulis lebih menekankan pembahasannya pada kegiatan manajemen operatifnya.

3. MTs Taswiriyah Balapulang adalah salah satu lembaga pendidikan formal tingkat menengah, yang berstatus swasta dimana lembaga ini terletak di kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal.

¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1988), hal. 438.

² WJS. Poerwa Darminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1976), hal. 553.

³ Burhanuddin, *Analisis administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1994), hal. 49.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan judul “Peran Administrasi Kelas Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar di MTs Taswiriyyah Balapulang Kabupaten Tegal” adalah suatu penelitian tentang bentuk kegiatan Administrasi Kelas dimana kegiatannya lebih menekankan pada bidang Manajemen Operatif yang meliputi bidang tata usaha kelas, perbekalan kelas, kepegawaian kelas, keuangan kelas, humas (hubungan masyarakat) dikelas dalam rangka meningkatkan prestasi belajar di MTs Taswiriyyah Balapulang Kabupaten Tegal.

B. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan atau sekolah sebagai organisasi kerja diselenggarakan secara sengaja, sistematis dan terarah sebagai organisasi. Sekolah sebagai organisasi kerja terdiri dari beberapa kelas, baik yang bersifat paralel maupun yang menunjukkan penjejangan. Setiap kelas merupakan unit kerja yang berdiri sendiri dan berkedudukan sebagai sub sistem yang menjadi bagian dari sebuah sekolah sebagai total sistem. Pengembangan sekolah sebagai total sistem atau satu kesatuan organisasi, sangat tergantung pada penyelenggaraan dan pengelolaan kelas, baik di lingkungan kelas masing-masing sebagai unit kerja yang berdiri sendiri maupun dalam hubungan kerja antar kelas yang satu dengan kelas yang lain..⁴

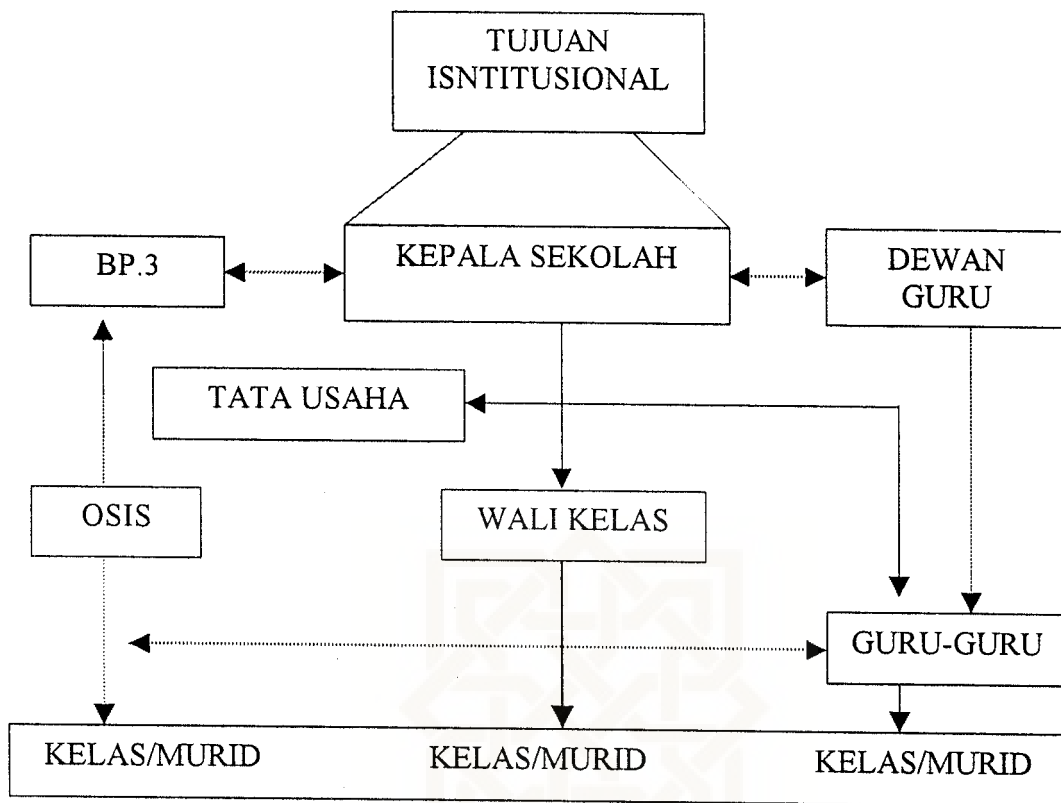
Sekolah didirikan untuk mencapai tujuan pendidikan, baik tujuan umum, tujuan institusional, tujuan instruksioanal maupun kurikuler menurut jenis tingkatan masing-masing.

⁴ Dr. H. Hadari Nawawi, *Organisasi sekolah dan Pengelolaan kelas*, (Jakarta : CV. Haji Masagung, 1989, hal. 115.

Didalam berlangsungnya kegiatan pendidikan di sekolah maka unsur manusia merupakan unsur yang penting, karena kelancaran jalannya program sekolah sangat ditentukan oleh manusia-manusia yang menjalankan, karena bagaimanapun lengkap dan modernnya fasilitas yang berupa gedung, perlengkapan, alat kerja, metode-metode kerja dan dukungan masyarakat akan tetapi apabila unsur manusia-manusia yang bertugas menjalankan program sekolah kurang berpartisipasi, maka akan sulitlah untuk mencapai tujuan pendidikan yang dikemukakan.⁵

Oleh karena itu disuatu sekolah diperlukan pembagian atau pembedangan kerja agar setiap personal mengetahui dengan jelas posisinya dan beban kerja yang menjadi tanggung jawabnya serta berdaya guna secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pembagian dan pembedangan kerja yang menghasilkan unit-unit kerja disusun menjadi organisasi sebagai suatu total sistem. Untuk itu secara minimal struktur organisasi kerja sekolah mengandung unit-unit kerja seperti yang terdapat didalam bagan berikut ini :

⁵ Drs, H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta :Rineka Cipta, 1998), hal. 29-



Bagan Organisasi Sekolah.⁶

Melihat struktur organisasi sekolah tersebut diatas, maka wali kelas termasuk sebagai unit kerja organisasi sekolah. Sejalan dengan ini sebagaimana diungkapkan oleh Ngalim Poerwanto :

Karena disekolah lanjutan tidak menggunakan sistem guru kelas, maka untuk lebih membantu kepala sekolah dalam usahanya mengawasi kelas dan memperhatikan individu anak masing-masing perlulah dibentu wali kelas.⁷

Dengan demikian asas organisasi pembagian kerja pada dasarnya berarti pelimpahan wewenang dari puncak pimpinan kepada unit kerja bawahannya. Sehubungan dengan itu pelimpahan wewenang harus diartikan

⁶ Dr. H. Hadari Nawawi, *Organisasi sekolah dan pengenalan kelas*, (Jakarta : Gunung Agung, 1985), hal. 116.

⁷ Drs. Ngalim poerwanto, Dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Mutiara, 1981), hal, 9.

sebagai penyerahan sebagian hak dan kekuasaan dari pejabat atasan kepada pejabat bawahannya agar dapat melaksanakan pekerjaan dan tugasnya secara efektif.⁸

Pengelolaan kelas adalah bentuk ketrampilan guru untuk menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal dan mengembalikannya bila terjadi gangguan dalam proses belajar mengajar.⁹ Suatu kondisi belajar yang optimal dapat tercapai jika guru mampu mengatur anak didik dan sarana pengajaran serta mengendalikannya dalam suasana yang menyenangkan untuk mencapai tujuan pengajaran, juga hubungan interpersonal yang baik antara guru dan anak didik dan anak didik dengan anak didik, merupakan syarat keberhasilan pengelolaan kelas.

Tujuan pengelolaan kelas pada hakikatnya telah terkandung dalam tujuan pendidikan. Secara umum tujuan pengelolaan kelas adalah menyediakan fasilitas bagi bermacam-macam kegiatan belajar siswa dalam lingkungan sosial, emosional, dan intelektual dalam kelas. Fasilitas yang disediakan itu memungkinkan siswa belajar dan bekerja, tercapainya suasana sosial yang memberikan kepuasan, suasana disiplin, perkembangan intelektual, emosional, dan sikap serta apresiasi pada siswa.¹⁰

Kemampuan pengelolaan kelas sangat menentukan keberhasilan pembelajaran, tanpa kemampuan pengelolaan kelas yang efektif, segala

⁸Dr. Hadari Nawai, *Op. Cit*, hal. 97.

⁹Drs. Syaiful Bahri Djamarah dan Drs. Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2002), hal. 194.

¹⁰*Ibid*, hal. 199.

kemampuan guru yang lain dapat menjadi netral dalam arti kurang memberikan pengaruh atau dampak positif terhadap pembelajaran siswa.

Sejalan dengan pengertian diatas ada dua kegiatan pokok dalam administrasi kelas/sekolah bagi guru/walikelas, yaitu:

1. Kegiatan Recording (Catat mencatat), meliputi catatan-catatan mengenai siswa, yang mencakup daftar presensi, catatan tugas/pekerjaan siswa (baik kelompok maupun individu), catatan sosiometris siswa, yaitu yang menyangkut identitas diri, latar belakang orang tua, riwayat hidup, pendidikan, kesehatan dan catatan khusus yang perlu bagi siswa.
2. Kegiatan Reporting (lapor melapor), meliputi laporan kepada kepala sekolah dan laporan kepada orang tua siswa. Laporan kepada kepala sekolah meliputi hampir semua kegiatan Recording, sebagaimana yang diuraikan pada poin " 1", disamping itu juga wali kelas perlu melaporkan kepada kepala sekolah tentang pengorganisasian siswa, inventaris kelas, keuangan kelas, mutasi siswa dan kenaikan kelas serta perkembangan prestasi siswa atau hasil belajar siswa. Kemudian yang menyangkut laporan kepada orang tua siswa yaitu mengenai hasil belajar siswa, perkembangan pendidikan, keadaan anak yang biasanya dilakukan oleh wali kelas dengan berdialog kepada orang tua siswa.¹¹

MTs Taswiriyah Balapulang merupakan salah satu sekolah menengah yang terdapat di kecamatan Balapulang, yang terdiri dari tiga belas lokal (kelas I, II, III) serta mempunyai tiga belas orang guru/wali kelas yang dipercayai untuk mengelola kelas-kelas yang ada di sekolah tersebut yang dipilih oleh kepala Madrasah. Adapun usaha-usaha yang telah dilakukan oleh kepala madrasah dalam kaitannya dengan pengelolaan kelas adalah sebagai berikut :

1. Memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada wali kelas atas tugasnya.

¹¹ Sardiman, Am, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta : Mutiara, 1981), Hal. 176.

2. Memberikan petunjuk kepada wali kelas dalam mengelola suatu kelas.
3. Mengatur kesejahteraan wali kelas.
4. Menyediakan/mengadakan buku pedoman bagi wali kelas tentang pelaksanaan administrasi kelas¹².

Dengan adanya penyerahan tanggung jawab kepala sekolah kepada masing-masing guru/wali kelas untuk membantu melaksanakan program kerja yang telah ditentukan tersebut, maka diharapkan masing-masing guru/wali kelas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

Pengelolaan kelas bukanlah hal yang mudah dan ringan. Jangankan bagi guru yang baru menerjunkan di ke dalam dunia pendidikan, bagi guru yang sudah profesionalpun sudah merasakan betapa sukarnya mengelola kelas. Menurut Drs. Syaiful Bahri Djamarah dan Drs. Aswan Zain gagalnya seorang guru mencapai tujuan pengajaran sejalan dengan ketidakmampuan guru mengelola kelas. Indikator dari kegagalan pengelolaan kelas itu adalah prestasi belajar siswa rendah, tidak sesuai dengan standar atau batas ukuran yang ditentukan. Kegagalan atau ketidakberhasilan guru dalam tugasnya ini mungkin bukan karena mereka kurang menguasai bahan materi bidang studi, tetapi karena mereka tidak tahu bagaimana mengelola kelas. Karena itu pengelolaan kelas merupakan kompetensi guru yang sangat penting dikuasai oleh guru dalam kerangka keberhasilan proses belajar mengajar.¹³

¹² Wawancara dengan Kepala Madrasah (Ahmad Nasori), pada tanggal 28 Agustus 2002.

¹³ Drs. Syaiful Bahri Djamarah dan Drs. Aswan Zain, *Op. Cit*, hal. 217.

Dari uraian latar belakang diatas serta berbagai persoalan yang ada itulah maka penulis ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana sebenarnya bentuk usaha kegiatan pengelolaan administrasi kelas yang menekankan pembahasannya pada bidang Manajemen Operatif di MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal sebagai sarana untuk meningkatkan prestasi belajar siswa dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi bentuk usaha kegiatan administrasi kelas di madrasah tersebut, karena kadang-kadang tanggung jawab yang telah diamanatkan oleh kepala madrasah tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak menutup kemungkinan akan munculnya persoalan-persoalan yang tidak dapat terselesaikan.

C. Rumusan Masalah

Setelah permasalahan dipaparkan, berikut ini penulis akan merumuskan permasalahan supaya lebih jelas yaitu :

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di MTs Taswiriyah Balapulang ?
2. Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas di MTs Taswiriyah Balapulang ?

D. Alasan Pemilihan Judul

Penulis mengangkat judul skripsi ini berdasarkan alasan sebagai berikut :

1. Bentuk usaha pengelolaan kegiatan administrasi kelas merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.
2. Mengingat administrasi kelas sangat penting dan merupakan bagian dari pendidikan sekolah juga ikut serta berperan dalam menentukan prestasi belajar siswa di sekolah.
3. MTs Taswiriyyah Balapulung, bila ditinjau dari persentase kelulusannya yang rata-rata 100% tiap tahunnya cukup berhasil dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Tetapi apakah keberhasilan itu ditunjang oleh bentuk usaha pengelolaan kegiatan administrasi kelas dengan benar dan tepat, maka dari itu penulis tertarik untuk mengadakan penelitian berkaitan dengan bentuk usaha pengelolaan kegiatan administrasinya.

E. Tujuan dan Kegunaan penelitian

1. Tujuan penelitian

- a) Untuk mengetahui bagaimana bentuk usaha pengelolaan kegiatan administrasi kelas di MTs Taswiriyyah Balapulung.
- b) Untuk mengetahui bagaimana peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MTs Taswiriyyah Balapulung.
- c) Untuk mengetahui bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi bentuk usaha kegiatan administrasi kelas di MTs Taswiriyyah Balapulung.

2. Kegunaan Penelitian

- a) Diharapkan dapat memberikan masukan atau memberikan sumbangan pemikiran kepada MTs Taswiriyyah Balapulung, khususnya bagi

guru/wali kelas yang melaksanakan kegiatan administrasi kelas pada masing-masing kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

- b) Untuk melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan studi di Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

F. Telaah Pustaka

Setelah penulis meninjau penelitian-penelitian atau skripsi-skripsi sebelumnya yang judulnya senada di Fakultas Tarbiyah yang pernah ditulis dengan menitik beratkan pembahasannya pada masalah administrasi antara lain seperti :

1. Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Paron Ngawi ditulis oleh Suyati Tahun 1994.
2. Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif Di MTs Muhammadiyah Tumpurejo Widodaren Ngawi ditulis oleh Muflichah Mawaddati Tahun 1995.
3. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif Di SMA 16 Semarang ditulis oleh Musyidah Hasy Tahun 1995.

Semua penulis diatas hampir sama mengarahkan pembahasannya melalui bidang manajemen operatif, yang meliputi kegiatan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat, hanya saja lokasi penelitiannya yang berbeda.

Kalau dicermati dari skripsi-skripsi yang pernah ditulis mengenai administrasi pendidikan diatas, skripsi yang secara khusus membahas tentang administrasi kelas oleh guru/wali kelas disuatu sekolah belum ada yang

membahas. Dalam skripsi ini penulis membahas tentang peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa, sebab administrasi kelas mempunyai peranan yang cukup penting disamping memperlancar proses belajar mengajar di kelas juga sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Skripsi ini berbeda dengan kajian-kajian sebelumnya, dimana dalam skripsi ini akan dijelaskan bagaimana bentuk pengorganisasian kegiatan administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa serta faktor-faktor apa yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi tersebut. Hal ini menarik untuk dibahas karena dinamika pendidikan yang semakin pesat menuntut adanya penanganan dan tanggung jawab secara profesional oleh masing-masing personil sekolah terutama guru/wali kelas untuk dapat melaksanakan administrasi kelas secara baik sebagai upaya pemuasan pelayanan kepada murid/siswa.

G. Kerangka Teori

Sebagai gambaran/rujukan yang lebih jelas dalam membahas skripsi ini, perlu adanya tinjauan tentang teori-teori sebagai pijakan dalam pembahasan lebih lanjut terhadap permasalahan yang muncul.

Sesuai dengan judul skripsi ini, maka administrasi kelas yang dimaksud disini adalah mengandung pengertian yang sama dengan administrasi pendidikan hanya saja cakupannya lebih kecil karena terfokus pada kelas dalam hal penerapan pelaksanaan administrasinya.

Pada kerangka teoritik ini akan diuraikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kelas yang mencakup pengertian

administrasi kelas, pengertian wali kelas, bentuk-bentuk administrasi kelas, fungsi-fungsi administrasi serta ruang lingkup kegiatan fungsi-fungsi administrasi kelas.

1. Pengertian Administrasi kelas

Untuk menjelaskan arti administrasi kelas sesungguhnya tidak dapat melepaskan diri dari pengertian administrasi pada umumnya. Bahkan dapat pula dikatakan bahwa administrasi kelas adalah penggunaan atau aplikasi ilmu administrasi ke dalam kelas atau sering disebut sebagai bagian dari “applied sciences”. Pengertian dasar tentang administrasi itu merupakan tumpuan pemahaman administrasi kelas seutuhnya.

Oleh karena itu, sebelum menguraikan apakah administrasi kelas, ada baiknya kita mengetahui terlebih dulu apakah yang dimaksud dengan administrasi.

A. Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa Inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara”, (to look after), dan “mengarahkan”. Jadi kata “administrasi” dapat diartikan sebagai

suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.¹⁴

Adapun beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi antara lain seperti :

Abu Ahmadi menyatakan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁵

Dr. H. Hadari Nawawi menerangkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁶

Menurut Ordway tead Administrasi ialah segala aktifitas individu-individu (para pejabat) dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pemerintah, memajukan dan melengkapi usaha bersama dari kelompok individu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹⁷

The Liang Gie, dan kawan-kawan, dalam buku “Ensiklopedi Administrasi” memberikan batasan administrasi seperti demikian, yakni : “Segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.”¹⁸

¹⁴ Drs. M. Ngali Purwanto, MP, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : PT. Rosdakarya, 2001), hal. 1.

¹⁵ Abu Ahmadi, *Administrasi Pendidikan*, (Semarang : Thoha Putra, 1981), hal. 7.

¹⁶ Dr. H. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : CV. Haji Masagung, 1989), hal. 11.

¹⁷ Drs. Hedayat Sortopo, Drs. Wasty Soemanto, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya : Usaha Nasional, 1982), hal. 17

¹⁸ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1994), hal. 5.

Sedangkan John M. Priffner menyatakan : “Administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired end”. Kalau disederhanakan, maka diperoleh pengertian sebagai berikut :

Administrasi bisa diberi batasan sebagai usaha pengorganisasian dan pengerahan sumber tenaga manusia maupun benda dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Kegiatan pengorganisasian dan pengarahannya tersebut merupakan bagian daripada fungsi-fungsi manajemen, sedangkan istilah sumber tenaga manusia dan benda menunjukkan bagian unsur administrasi yang menyebabkan adanya kegiatan ketatausahaan seperti kepegawaian (sumber tenaga manusia) dan perbekalan (sumber material).¹⁹

B. Kelas

Kelas adalah sekelompok siswa yang pada waktu bersamaan menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama.²⁰ Sedangkan WJS. Poerwa Darminta berpendapat bahwa kelas adalah pangkat atau tingkatan.²¹

Dr. H. Hadari Nawawi memberi pengertian kelas adalah sebagai berikut :

- a. Kelas dalam arti sempit yakni ruangan yang dibatasi oleh empat dinding, tempat sejumlah siswa berkumpul untuk mengikuti proses belajar mengajar.
- b. Kelas dalam arti luas yakni suatu masyarakat kecil yang merupakan sebagian dari masyarakat sekolah, sebagai suatu

¹⁹ *Ibid*, hal. 6.

²⁰ Dr. Suharsini Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan siswa, (sebuah pendekatan evaluatif)*, (Jakarta : Rajawali, 1998), hal. 17.

²¹ WJS. Poerwa Daminta, *Op.Cit*, hal.

kegiatan yang diorganisir menyelenggarakan kegiatan mengajar kreatif untuk mencapai suatu tujuan.²²

Dari kedua pengertian diatas, maka yang dimaksud administrasi kelas adalah merupakan segenap usaha pengelolaan kegiatan yang ada hubungannya dengan pekerjaan guru dan semua tugas/kewajiban mengenai pengaturan material dalam suatu kelas.²³ Keberhasilan dalam melaksanakan administrasi kelas akan memberikan kepuasan kepada para siswa, kepala sekolah serta wali kelas sendiri sehingga interaksi belajar mengajar akan dapat berjalan dengan baik dan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Wali kelas adalah sebagai pimpinan menengah (*Midle Manager*) atau administrator kelas, menempati posisi yang sangat penting, karena memikul tanggung jawab, mengembangkan, mengelola kelas dan memajukan kelas masing-masing, yang berpengaruh pada perkembangan dan kemajuan secara keseluruhan. Setiap murid dan guru yang menjadi komponen penggerak aktivitas kelas, harus didayagunakan secara maksimal agar sebagai suatu kesatuan setiap kelas menjadi bagian yang dinamis didalam organisasi sekolah. Beban kerja kelas perlu dibagi dan aktivitas mewujudkan beban kerja itu perlu diorganisir dan dikoordinir agar tercipta kerjasama antara murid dengan murid, guru dengan murid, guru dengan guru, murid dan guru dengan orang tua, kelas dengan kelas, kelas dengan lembaga-lembaga sosial dan lain-lain. Setiap personal kelas

²² Drs. Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, (Jakarta : CV. Haji Massagung, 1989), hal. 116.

²³ Burhanuddin, *Op.Cit*, hal. 49.

harus dibuat berfungsi, baik untuk kepentingan dirinya sendiri, kepentingan kelas, kepentingan sekolah maupun kepentingan masyarakat sekitarnya.

Dari uraian diatas jelas bahwa program kelas akan berkembang bila mana guru/wali kelas mendayagunakan secara maksimal potensi kelas yang terdiri dari tiga unsur yakni : guru, murid dan proses atau dinamika kelas. Usaha atau kegiatan tersebut merupakan kegiatan manajemen atau pengelolaan kelas yang dapat diartikan sebagai kemampuan guru atau wali kelas dalam mendayagunakan potensi kelas berupa pemberian kesempatan yang seluas-luasnya pada setiap personal untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang kreatif dan terarah sehingga waktu dan dana yang tersedia akan dapat dimanfaatkan secara efesien untuk melakukan kegiatan-kegiatan kelas berkaitan dengan kurikulum dan perkembangan murid.²⁴

2. Bentuk-bentuk Administrasi Kelas

Dari pengertian administrasi kelas diatas ada dua kegiatan pokok yang perlu dilaksanakan bagi guru atau wali kelas yaitu “

- a. Kegiatan Recording (catat-mencatat) yaitu meliputi catatan-catatan mengenai siswa dan catatan-catatan bagi guru. Catatan mengenai siswa mencakup daftar presensi siswa (harian maupun bulanan), catatan tugas atau pekerjaan siswa (baik kelompok atau individu), catatan sosiometris siswa atau hubungan antar siswa, catatan partisipasi siswa, data pribadi siswa baik catatan yang menyangkut identitas, latar

²⁴ Drs. H. Hadari Nawawi, *Op.Cit*, hal 115-116.

belakang orang tua siswa, riwayat hidup, pendidikan, kesehatan maupun catatan khusus yang perlu bagi siswa. Adapun catatan yang penting bagi guru atau wali kelas adalah silabus mata pelajaran, persiapan mengajar/ppsi buku batas pelajaran, kumpulan tugas-tugas dan soal-soal ujian, catatan hasil evaluasi siswa, buku notulen rapat dan buku agenda.

- b. Kegiatan Reporting (lapor melapor) meliputi laporan kepada kepala sekolah dan kepada orang tua siswa, laporan kepada kepala sekolah mencakup hampir semua kegiatan recording sebagaimana yang telah diuraikan pada point "1", disamping itu juga guru/wali kelas melaporkan kepada kepala sekolah tentang pengorganisasian siswa, inventaris kelas, keuangan kelas, mutasi siswa, kenaikan kelas dan tamat belajar serta perkembangan prestasi atau hasil belajar siswa. Kemudian yang menyangkut laporan kepada orang tua yaitu laporan tentang hasil belajar siswa, perkembangan pendidikan, mengenai keadaan siswa, yang biasanya dilakukan wali kelas dengan berdialog dengan orang tua siswa.²⁵

Sedangkan menurut Michael Marland administrasi kelas dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Catatan nilai

Catatan nilai adalah sistem perekaman pribadi yang pokok dan mudah dibawa-bawa, dengan alat tersebut kita dapat merekam kehadiran

²⁵ Sardiman. Am, *Op. Cit*, hal 175-176.

siswa, pekerjaan, perkembangan dan hal-hal lain dari murid atau siswa yang banyak jumlahnya.

b. Daftar hadir

Daftar hadir formal alat diagnostik dan dokumen legal (yang menjadi bukti utama apabila terjadi kasus pembolosan), yang tujuannya adalah untuk mengetahui dengan jelas siapa yang masuk dan siapa yang tidak masuk dan melaporkan kepada kepala sekolah dan orang tua murid/siswa.

c. Catatan-catatan khusus

Catatan khusus adalah sebuah buku kecil yang berisikan tentang apa yang ingin dikomunikasikan kepada guru yang dikehendaki tentang suatu hal atau kasus yang terjadi pada salah seorang murid.

d. Rapor

Rapor adalah merupakan suatu hal yang sangat menentukan berhasil tidaknya seorang guru/wali kelas didalam menjalankan tugasnya. Untuk wali kelas harus memanfaatkan raport dengan sebaik mungkin, raport adalah mencerminkan seni dalam mengelola kelas, hasil tersebut harus menjadi feedback bagi wali kelas untuk kerja selanjutnya didalam kelas.²⁶

3. Kegiatan Administrasi kelas Bidang Manajemen Operatif

Bidang kegiatan ini disebut juga “management of operative fuction” yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan

²⁶ Michael Marland, *Seni Mengelola Kelas*, (Semarang : Dahara Prize, 1987), hal 54-65.

membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.

Kegiatan manajemen operatif kelas meliputi :

1. Kegiatan tata usaha kelas.

Tata Usaha (*clerical work* atau *office work*) pada dasarnya berarti usaha menghimpun, mencatat, mengadakan, dan menggandakan, mengirim dan menyimoan berbagai keterangan tertulis dilingkungan suatu organisasi atau unit kerja. Disamping itu pengertian lain mengatakan bahwa tata usaha adalah kegiatan menyusun keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud membuat ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan yang lain. Kedua pengertian itu tidak berbeda satu dengan yang lain, sehingga dapat disimpulkan bahwa bahwa fungsi tata usaha adalah melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi (jawatan, kantor, sekolah, kelas an lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan dalam mengambil keputusan oleh seorang pemimpin (kepala sekolah, wali kelas dan lain-lain).

Dari uraian diatas jelas bahwa tata usaha kelas bukanlah administrasi kelas dalam arti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian usaha kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan didalam program kelas sebagai unit kerja. Didalam

administrasi kelas tercakup seluruh kegiatan manajemen administratif dan manajemen operatif, sebagai kegiatan-kegiatan yang berangkai dan harus dikendalikan agar seluruhnya tertuju pada tujuan yang sama.

Selanjutnya berdasarkan kedua pengertian diatas kegiatan tata usaha kelas pada dasarnya mencakup aspek-aspek sebagai berikut :

- a) Menghimpun keterangan adalah kegiatan mencari atau mengusahakan tersedianya data, baik yang ada dikelas/sekolah maupun yang belum ada untuk dipergunakan dalam mengambil keputusan oleh wali/guru kelas.
- b) Mencatat berarti kegiatan menulis berbagai informasi atau keterangan atau data, baik berupa ikhtisar maupun secara keseluruhan sebagai petunjuk untuk menemukan sesuatu agar dapat dibaca kembali, dikirim atau disimpan.
- c) Mengolah dalam arti mengadakan dan menggandakan adalah kegiatan menganalisa dan menghubungkan berbagai informasi atau data untuk disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan dimanfaatkan, yang pada gilirannya bilamana diperlukan lebih dari satu perlu diperbanyak agar setiap personal yang memerlukannya dapat memanfaatkannya untuk perkembangan dan kemajuan kelas sebagai organisasi/unit kerja.
- d) Mengirim berarti menyampaikan berbagai informasi yang diperlukan oleh pihak lain, baik kepentingan kelas maupun

kepentingan pihak yang diberi informasi dengan mempergunakan media lisan dan tertulis.

- e) Menyimpan dimaksudkan adalah kegiatan mengawetkan berbagai keterangan atau data yang diperkirakan berguna dimasa yang akan datang dalam mengelola kegiatan kelas, dengan mempergunakan berbagai alat dan cara pada tempat yang aman serta mudah ditemukan bilamana diperlukan.

Berbagai kegiatan tata usaha kelas merupakan tanggung jawab wali/guru kelas dalam usaha meningkatkan efesiensi pengelolaan kelas, akhirnya bermuara bagi kepentingan murid dalam mencapai kedewasaannya masing-masing. Kegiatan itu yang tidak diketengahkan secara teknis adalah :

1. Menghimpun dan mencatat data murid yang bersifat tetap (nama, tempat tanggal lahir, orang tua dan lain-lain) dan data yang berkembang (kesehatan, nilai hasil belajar, hubungan sosial dan lain-lain). Untuk itu diperlukan berbagai sarana penunjang seperti buku stambuk, buku pribadi dan buku laporan pendidikan, absensi dan lain-lain, yang menyangkut aspek perbekalan didalam kegiatan manajemen operatif.
2. Mencatat atau membuat buku inventarisasi kelas.
3. Membuat jadwal pelajaran.
4. Membuat dan mengirim laporan kelas, termasuk juga tentang murid.

5. Menyelenggarakan surat menyurat kelas, termasuk mengagendakan, menaggapi/menjawab, mengarsipkan (menyimpan/mengawetkan).

2. Kegiatan perbekalan kelas

Kegiatan belajar mengajar didalam dan diluar kelas sebagai kegiatan kependidikan dan kegiatan non kependidikan, memerlukan berbagai jenis alat kelengkapan yang harus dikelola agar dapat diergunakan pada saat diperlukan. Kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan alat kelengkapan yang diperlukan itu merupakan kegiatan perbekalan yang menjadi tanggung jawab wali/guru kelas.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perbekalan kelas berarti kegiatan pengadaan, pengaturan dan pemeliharaan berbagai alat pembantu yang memungkinkan program kelas berlangsung secara efektif.

Alat kelengkapan kelas itu sebagaimana disebutkan diatas dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Alat-alat kependidikan yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar seperti papan tulis, kapur tulis, kertas untuk keperluan ulangan, berbagai alat peraga, buku sumber, alat olah raga, alat kesenian dan lain-lain.
- b. Alat-alat non kependidikan yang tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti meja kursi guru, meja krsi murid, lemari, papan absen, buku agenda, buku stambuk, buku

raport, buku pribadi murid, absensi, alat tulis menulis untuk keperluan surat menyurat, dan lain-lain.

Dalam masalah perbekalan kelas ini disamping pengadaan, pemeliharaan dan penyimpanan yang memungkinkan semua peralatan siap dipakai dan mudah ditemukan, perluditekankan pula aspek pengaturannya yang menyangkut kerapian dan keindahan kelas.

3. Kegiatan keuangan kelas

Pengadaan dan pemeliharaan sarana seperti dikemukakan diatas dan pelaksanaan beberapa program kelas berupa kegiatan ekstra kelas, kerap kali megharuskan tersediannya sejumlah dana. Dana dari sumber sekolah sendiri diperoleh dari kepala sekolah. Untuk itu diperlukan kemampuan wali/guru kelas untuk meyakinkan bahwa suatu program diperlukan dalam proses kependidikan dikelasnya, sehingga menimbulkan kesediaan kepala sekolah untuk menyisihkan sejumlah dana guna mewujudkannya. Dana tersebut dapat bersumber dari SPP/Bantuan Subsidi Peyelenggaraan Sekolah, biaya rutin, sumbangan BP3 atau bantuan lainnya yang dapat diusahakan disekolah. Dana dari murid aas dasar musyawarah dalam pengumpulannya untuk melakukan kegiatan kelas, pengelolaannya dapat dilakukan oleh murid sendiri dengan pengawasan atau dilakukan oleh wali/guru kelas. Kegiatan keuangan kelas yang bersifat penentuan kebijaksanaan seperti tersebut diatas termasuk administrasi keuangan dalam arti luas.

Dipihak lain setiap pemasukan dan pengeluaran keuangan kelas harus dibukukan, baik dalam bentuk kas umum maupun buku kas pembantu/harian dengan bukti-bukti yang lengkap dan memenuhi persyaratan. Pada giliran berikutnya perlu dibuat surat pertanggung jawaban untuk disampaikan pada atasan atau pihak pemberi dana (Misalnya BP3). Kegiatan keuangan yang disebutkan terakhir dilingkungan suatu kelas, baik yang diselenggarakan oleh murid maupun oleh wali/guru kelas disebut Administrasi Keuangan dalam arti sempit atau Tata Usaha keuangan. Pembukuan dan surat pertanggung jawaban (SPJ) diperlukan tidak saja untuk mempermudah pengawasan tetapi juga perwujudan dari sikap bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang milik bersama atau milik negara (bukan milik pribadi).

4. Kegiatan pembinaan personal/kepegawaian dikelas

Kegiatan kepegawaian dilingkungan suatu kelas memang bersifat terbatas, namun tidak dapat dikatakan tidak ada Masalah tersebut antar lain berupa pengaturan tempat duduk murid dengan mempertimbangkan besar kecilnya badan, kesehatan mata dan pendengaran serta jenis kelamin dan persahabatan (hubungan manusiawi) antar murid tersebut. Penempatan murid selanjutnya diwujudkan pula bagi pengelompokan murid dalam kelompok belajar, kelompok olah raga, kesenian, dan lain-lain, dengan memperhatikan

aspek-aspek intelegensi, bakat, minat dan persahabatan antar anak didalam satu kelompok.

5. Humas (Hubungan Masyarakat) di lingkungan kelas

Sebagaimana kegiatan pembinaan personal, dilingkungan sebuah kelas kegiatan hubungan masyarakat bersifat terbatas walaupun tidak berarti sama sekali tidak ada. Kegiatan ini secara ntern. menyangkut usaha memberikan informasi dan penjelasan pada murid-murid dikelas lain atau pada guru-guru yang tidak bertugas dikelas tersebut, agar memahami program yang hendak direalisir disuatu kelas. Atas dasar informasi dan penjelasan tersebut pada gilirannya dapat diharapkan timbulnya kesediaan bekerja sama atau kesediaan membantu usaha-usaha mewujudkan program kelas secara maksimal.

Hubungan masyarakat yang bersifat ekstern dapat dilakukan dengan orang tua/wali murid, dengan memberikan informasi atau penjelasan tentang program kelas. Pemahaman yang timbul akan memungkinkan berkembangnya kesediaan membantu, terutama bila program tersebut menyangkut sejumlah dana atau izin orang tua/wali murid dalam melaksanakan kegiatan seperti study tour, kelompok belajar, pelajaran tambahan diluar jam pelajaran biasa dan lain-lain.²⁷

H. Metode Penelitian

1. Metode penentuan subyek penelitian

²⁷ Ibid, hal.130-138

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dan obyek dari mana data dapat diperoleh.²⁸ Metode penentuan subyek yaitu menetapkan populasi sebagai tempat memperoleh data. Populasi artinya seluruh subyek di dalam wilayah penelitian yaitu Guru/Wali Kelas yang berjumlah 8 orang sedangkan yang menjadi obyek penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi kelas di MTs Taswiriyah Balapulang.

2. Teknik pengumpulan data

Dalam menjangkau data-data yang diperlukan pada penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi

Secara umum menurut Drs. Anas Sudijono, pengertian

Observasi adalah :

Cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang sedang dijadikan sasaran pengamatan.²⁹

Observasi meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang letak geografis madrasah, situasi dan kondisi kelas-kelas yang ada di Madrasah, serta keadaan secara umum tentang sarana dan prasarana madrasah.

b. Interview / Wawancara

²⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1998), hal. 114.

²⁹ Drs. Anas Sudijono, *Teknik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar*, (Yogyakarta, DUD, Rama, 1986), hal. 36.

Ialah pengumpulan data yang berbentuk pengajuan pertanyaan secara lisan, dan pertanyaan yang diajukan dalam wawancara itu telah dipersiapkan secara tuntas dilengkapi dengan instrumennya.³⁰

Untuk menjaga agar interview ini terarah kepada sasaran, maka dalam interview terpimpin, dalam arti pertanyaan yang diajukan sudah dipersiapkan sebelumnya, tapi daftar pertanyaan tersebut tidak mengikat jalannya wawancara dan disajikan secara individu atau perorangan yang mana seorang interviewer secara face to face dengan harapan seorang interviewer akan mendapatkan data yang intensif.

Metode ini digunakan untuk mencari data tentang sejarah berdirinya madrasah yang ditujukan kepada kepala madrasah serta data tentang kegiatan administrasi kelas yang ditujukan kepada guru/wali kelas.

c. Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data melalui penyelidikan benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah-majalah, dokumen, peraturan, notulen, catatan harian dan sebagainya.³¹ Penggunaan metode dokumentasi untuk memperoleh data tentang siswa, guru, dan karyawan serta data inventarisasi madrasah.

³⁰ *Ibid*, hal. 27.

³¹ Dr. Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1991), hal. 131.

3. Teknik Analisa Data

Dalam menganalisa data penelitian, metode yang digunakan adalah analisa deskriptif yang menggunakan kerangka berfikir sebagai berikut :

a. Metode Induktif

Cara berfikir yang berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang konkrit, kemudian diambil fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus konkrit itu ditarik generalisasi-generalisasi yang mempunyai sifat umum.

b. Metode Deduktif

Cara berfikir yang berangkat dari pengetahuan yang sifatnya umum dan bertitik tolak pada pengetahuan yang umum itu kita hendak menilai suatu kejadian yang khusus.³²

I. Sistematika Pembahasan

Bab I Pendahuluan , mencakup pembahasan : Penegasan Istilah, Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Alasan Pemilihan Judul, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teoritik, Metode Penelitian, Sistematika Pembahasan.

Bab II Gambaran Umum MTs Taswiriyyah Balapulang, mencakup : Letak Geografis, Sejarah Berdirinya, Struktur Organisasi, Keadaan Siswa, Guru dan Karyawan serta Sarana dan Prasarana yang mendukungnya.

³² Sutisno Hadi, *Metodologi Reseach II* (Yogyakarta : Andi Offset, 1997), hal. 42.

Bab III Pelaksanaan Administrasi Kelas Bidang Manajemen Operatif Di MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal, meliputi : Kegiatan Tata Usaha Kelas, Kegiatan Perbekalan Kelas, Kegiatan Keuangan Kelas, Kegiatan Pembinaan Personil Kelas/Kepegawaian Kelas, Humas (Hubungan Masyarakat), Prestasi Belajar Siswa yang dicapai masing-masing kelas serta Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas di MTs Taswiriyah Balapulang Kabupaten Tegal

Bab IV Penutup, meliputi : Kesimpulan, Saran-saran dan Penutup.



BAB IV

PENUTUP

Setelah membahas tentang pelaksanaan administrasi kelas di MTs Taswiriyyah balapulang Kabupaten Tegal, sampailah kini pada bab terakhir yang merupakan bab penutup. Bab ini berisi kesimpulan hasil pembahasan, saran-saran dan kata penutup.

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di MTs Taswiriyyah Balapulang Kabupaten Tegal, meliputi :

- a. Kegiatan Tata Usaha kelas

Pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif dalam kegiatan tata usaha kelas adalah meliputi : membuat dan mencatat data atau keterangan-keterangan mengenai siswa (nama, tempat tanggal lahir, orang tua/wali murid, latar belakang siswa) kedalam buku induk siswa, membuat dan mencatat nilai hasil belajar siswa kedalam buku nilai dan buku raport, mencatat data inventarisasi kelas, membuat jadwal pelajaran, membuat laporan kepada kepala sekolah tentang keadaan kelas yang dipimpinnya dan menyelenggarakan surat menyurat kelas dalam bentuk surat pemberitahuan kepada wali murid ataupun siswa.

- b. Kegiatan Perbekalan kelas

Pelaksanaan kegiatan perbekalan kelas oleh masing-masing wali kelas meliputi usaha-usaha pengadaan barang-barang perbekalan kelas yang

berhubungan secara langsung dengan proses belajar mengajar didalam kelas, usaha-usaha pemeliharaan barang-barang perbekalan kelas oleh siswa yang ditunjuk wali kelas dengan cara barang-barang kelas diletakan pada tempat yang telah ditentukan setelah dipakai ataupun membawa pulang barang-barang kelas yang sifatnya ringan, usaha pengaturan barang-barang kelas disesuaikan dengan jenis barang dan penggunaannya serta usaha pertanggungjawaban barang-barang kelas dengan cara membuat tata tertib atau sangsi agar barang-barang tersebut terjaga dengan baik.

c. Kegiatan Keuangan kelas

Kegiatan keuangan kelas yang dilaksanakan oleh masing-masing wali kelas di MTs Taswiriyah Balapulung meliputi : kegiatan penggalian sumber keuangan kelas baik yang berasal dari sekolah maupun dari siswa itu sendiri yang berguna untuk merealisasikan program kelas dan membantu siswa maupun keluarga siswa yang terkena musibah, kegiatan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh siswa dengan cara mencatat dan membukukan setiap pemasukan maupun pengeluaran kedalam buku kas kelas.

d. Kegiatan Pembinaan personil/kepegawaian dikelas

Aspek-aspek yang dilaksanakan pada kegiatan pembinaan personil/kepegawaian dikelas, meliputi aspek pembentukan struktur organisasi kelas yang dipilih secara musyawarah dibawah pengawasab wali kelas serta aspek pengaturan tempat duduk yang disesuaikan

dengan jenis kelamin, besar kecilnya badan/fisik dan siswa yang rendah prestasi diletakan didepan.

e. Kegiatan Hubungan masyarakat di lingkungan kelas

Usaha-usaha yang dilakukan didalam kegiatan hubungan masyarakat dilingkungan kelas meliputi : sosialisasi program kelas dengan sesama wali kelas yang ada, menjelaskan program kelas kepada pihak orang tua agar mengerti tentang program-program kelas yang akan direalisasikan didalam kelas serta melakukan kegiatan pertemuan antara wali kelas, siswa dan orang tua siswa.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas di MTs

Taswiriyah adalah sebagai berikut :

- a. Faktor konsultasi antar sesama wali kelas.
- b. Faktor kelengkapan buku-buku sumber tugas wali kelas.
- c. Faktor kepala sekolah.
- d. Faktor wali kelas.

B. Saran-saran

1. Wali kelas

- a. Wali kelas dalam mengelola kegiatan tata usaha kelas yang berkaitan dengan aspek pembuatan laporan perkembangan kelas juga mengenai siswa yang dipimpinnya, hendaknya dibuat bukan saja pada saat kepala sekolah membutuhkan, tetapi berusaha untuk membuat dan melaporkan perkembangan kelas juga siswanya secara kontinyu agar

kepala sekolah dapat mengetahui masalah-masalah yang sedang berkembang dan kemajuan-kemajuan yang telah dicapai.

- b. Wali kelas sebagai administrator kelas hendaknya terus meningkatkan kinerjanya dan tidak cepat merasa puas terhadap hasil yang telah dicapai.

2. Kepala sekolah

- a. Kepala sekolah hendaknya lebih meningkatkan pengawasan terhadap wali-wali kelas yang ada dalam mengelola sebuah kelas agar jalannya kegiatan pengelolaan administrasi kelas sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Sebagai kepala sekolah hendaknya berlaku bijaksana terhadap segala sesuatu yang menyangkut kegiatan administrasi kelas yang dikelola oleh wali kelas mengingat begitu beratnya tugas wali kelas yaitu selain mengajar juga berusaha mengelola kelas yang dipimpinnya.

C. Penutup

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis telah berusaha dengan semampunya dalam menyusun skripsi ini untuk memperoleh hasil yang sebaik-baiknya. Namun demikian penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu penulis selalu terbuka untuk menerima kritik dan saran guna perbaikan-perbaikan selanjutnya. Akhirnya,

penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberi manfaat khususnya bagi penulis sendiri juga bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Jogjakarta, 23 Januari 2003

Penulis

SAIFUL AMIN



DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi, **Administrasi Pendidikan**, Semarang : Toha Putra, 1981.
- Anas Sudijono, **Teknik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar**, Yogyakarta : DUD, Rama, 1986.
- Burhanuddin, **Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan**, Jakarta : Bumi Aksara, 1994.
- Departemen Agama RI, **Al-Qur'an Dan Terjemahnya**, Semarang : CV. Asy-Syifa', 1993.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Jakarta : Balai Pustaka, 1984.
- Hedayat Soertopo dan Wasty Soemanto, **Administrasi Pendidikan**, Surabaya : Usaha Nasional, 1982.
- Hadari Nawawi, **Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas**, Jakarta : CV. Haji Massagung, 1989.
- I. D. Jumhur dan Moh. Surya, **Bimbingan dan Konseling**, Bandung : Ilmu
- Michael Marland, **Seni Mengelola Kelas**, Semarang : Dahara Prize, 1987.
- Muchtar Buchori, **Teknik-Teknik Evaluasi Dalam Pendidikan**, Bandung : Jemars, t.t.
- M Daryanto , **Administrasi Pendidikan**, Jakarta : Rineka Cipta, 1998.
- Ngalim Poerwanto, **Administrasi Pendidikan**, Jakarta : Mutiara, 1981.
- _____, **Administrasi Dan Supervisi Pendidikan**, Bandung, Rosda Karya, 2001.
- Sardiman Am, **Interaksi dan Motifasi Belajar Mengajar**, Jakarta : Rajawali Press, 1986.
- Suharsimi Arikunto, **Pengelolaan Kelas dan Siswa**, Jakarta : Rajawali Press, 1998.
- _____, **Manajemen Pengajaran**, Jakarta : Rineka Cipta, 1993.

_____, **Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek**, Jakarta : Rineka Cipta, 1998.

Sutrisna Hadi, **Metodologi Reseach Jilid II**, Yogyakarta : Yasbit Fak. Psikologi UGM, 1984.

Syaiful Bahri Djamarah dan Azwan Zain, **Strategi Belajar Mengajar**, Jakarta : Rineka Cipta, 2002.

WJS Poerwa Darminta,, **Kamus Umum Bahasa Indonesia**, Jakarta : Balai Pustaka, 1976.

