

**MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KEPALA
SEKOLAH DAN UPAYA MENINGKATKAN
KUALITAS PENDIDIKAN
(Studi di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta)**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd. I)**

**Oleh :
MARSIYANI
05470059**

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2009**

SURAT PERNYATAAN

Dengan menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang.
Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Marsiyani
Nim : 05470059
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (atas pemakaian jilbab dalam ijazah strata satu saya).

Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran ridla Allah.

Yogyakarta, 21 Januari 2009

Yang membuat

(Marsiyani)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Marsiyani
Nim : 05470059
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Administrasi dan Supervisi Kepala Sekolah
Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan (Studi di
SMA Kolombo Yogyakarta)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Skripsi yang saya ajukan adalah benar *asli* karya ilmiah yang saya tulis sendiri.
2. Apabila dikemudian hari ternyata diketahui bahwa karya tersebut bukan karya ilmiah saya (plagiasi), maka saya bersedia menanggung sanksi dan dibatalkan gelar kesarjanaannya saya.

Yogyakarta, 20 Januari 2009

Saya yang menyatakan,

Materai 6000

Marsiyani

NIM: 05470059



Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
FM-UINSK-PBM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: UIN.01./DU/PP.001/ 8 /2009

Skrripsi/Tugas Akhir dengan judul: *Manajemen Administrasi Dan Supervisi Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan (Studi Di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta)*

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Marsiyani
NIM : 05470059

Telah dimunaqosyahkan pada : Selasa, Tanggal: 27 Januari 2009
Dengan nilai : 88,1/A/B
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga

PANITIA UJIAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir M.Si.
NIP. 150264112

Penguji I

Drs. M. Jamroh Latief, M.Si.
NIP. 150223031

Penguji II

Dra. Nadiah, M.Pd.
NIP. 150266729

Yogyakarta, 27 Januari 2009

UIN SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

DEKAN



Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag.

NIP. 150240526

NOTA DINAS PEMBIMBING

Yogyakarta, 20 Januari 2009

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
di
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Marsiyani
NIM : 05470059
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul Skripsi : *Manajemen Administrasi dan Supervisi Kepala Sekolah Dalam Upaya
Meningkatkan Kualitas Pendidikan
(Studi di SMA Kolombo Yogyakarta)*

Maka selaku Pembimbing/Pembantu Pembimbing kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk dimunaqasyahkan.

Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir M.Si.
NIP. 150264112

MOTTO

DIMANA ADA NIAT DISITU ADA JALAN

PERSEMBAHAN

*Ide dan karya ini aku persembahkan
kepada almamater Fakultas Tarbiyah
Dan kampus UIN Sunan kalijaga tercinta*

Yogyakarta, 20 Januari 2009

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah memberikan segala nikmat, petunjuk serta segala karuniaNya kepada kita. Shalawat dan salam semoga tetap dilimpahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang mana dengan risalahnya kita mendapatkan petunjuk untuk selalu mengikuti jalan yang terang. Semoga kita selalu dapat melaksanakan risalah beliau tanpa mengalami kesulitan yang berarti.

Sepenuhnya penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini, tanpa pertolongan Allah SWT sangat mustahil dapat diselesaikan, begitu juga adanya bantuan dari berbagai pihak, baik itu materil atau moril, maka kepada semua pihak penulis mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya.

Begitu juga kepada Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta, penulis ucapkan banyak terimakasih khususnya kepala sekolah yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian pada penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Terimakasih penulis sampaikan kepada Prof. Dr. H. Amin Abdullah selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, karena telah memberikan kesempatan menuntut ilmu di Universitas Negeri Sunan Kalijaga. Terimakasih penulis sampaikan kepada Dr. Sutrisno, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu kelancaran skripsi ini. Terimakasih juga kepada ketua jurusan Kependidikan Islam Bapak Agus Nuryatno, P.Hd, dan segenap karyawan-karyawati tata usaha yang telah membantu kelancaran dalam administrasi.

Secara khusus penulis sampaikan kepada Bapak Misbah Ulmunir, M.Si. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan waktunya untuk memberikan bimbingan, saran,

mengoreksi sekaligus kritik bagi kebaikan dan kelayakan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Kepada Bapak/Ibu para Dosen beserta segenap jajaran fakultas Tarbiyah khususnya Jurusan Kependidikan Islam, penulis haturkan banyak terimakasih atas pengajaran, arahan dan pelayanan selama penulis sebagai mahasiswa dan menyelesaikan studi ini dengan baik.

Kepada kedua orang tua, ayah dan ibu tercinta dan kakakku tercinta serta segenap keluarga penulis sampaikan terimakasih atas keikhlasan dan dukungannya. Barangkali skripsi ini tidak kunjung selesai tanpa Do'anya selama penulis menempuh pendidikan. Atas pengabdian penulis sebagai seorang anak hanya dapat mendo'akan semoga semuanya diberikan nikmat yang berlimpah oleh Allah SWT. amiin...

Tidak lupa pula penulis ucapkan banyak terimakasih kepada Muhammad Yunan Butar-Butar yang telah memberikan dukungan dan waktunya. Terimakasih juga penulis ucapkan kepada teman-temanku tercinta atas doa dan dukungannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Yogyakarta, 20 Desember 2009

Penulis

Marsiyani

ABSTRAKSI

Skripsi yang berjudul manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah di sekolah menengah atas kolombo Sleman Yogyakarta. Bertujuan untuk mengungkap,

1. Pelaksanaan manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah di sekolah menengah atas kolombo sleman yogyakarta.
2. Tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai administrator dan supervisor dalam pendidikan.
3. Hambatan dan upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam masa jabatannya menjadi kepala sekolah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Alasan pemilihan ini adalah karena penelitian ini bermaksud untuk mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang. Observasi, interview dan dokumentasi digunakan untuk mengambil data dari penelitian di lapangan dengan melibatkan kepala sekolah, guru dan staf tata usaha serta siswa-siswi SMA Kolombo Sleman Yogyakarta.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa,

- (1). Dalam pelaksanaan manajemen administrasi dan supervisi dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Kolombo kepala sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam memajukan dan meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Kolombo sehingga dapat menghasilkan *output* yang berkualitas.

Beberapa program pelaksanaan manajemen administrasi dan supervisi diantaranya: Perencanaan, pengelolaan kurikulum, pengelolaan ketenagaan, pengelolaan sarana dan prasarana penunjang, pengelolaan keuangan, dan hubungan sekolah dengan masyarakat.

- (2). Dalam menjalankan tugasnya sebagai manajer, administrator dan supervisor kepala sekolah mempunyai tugas diantaranya membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Dalam hal perencanaan kepala sekolah melaksanakan, melakukan dan berusaha merumuskan program-program sesuai dengan visi misi sekolah. Dalam pengorganisasian kepala sekolah membuat struktur tugas kerja yang disetujui para stafnya. Sebagai supervisor kepala sekolah bertugas mengawasi jalannya pendidikan.

Hasil penelitian ini diharapkan akan berguna bagi kepala sekolah untuk lebih meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi dengan mempertimbangkan faktor yang penghambat, kesimpulan dan saran yang ada.

DAFTAR TABEL

1. NAMA GURU DAN JABATAN	37
2. JUMLAH GURU SMA KOLOMBO TAHUN 2008	44
3. SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH.....	46
4. JUMLAH SISWA SMA KOLOMBO TAHUN 2008	48

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN NOTA DINAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan dan kegunaan Penelitian	6
D. Telaah Pustaka.....	6
E. Kerangka Teori.....	9
F. Metode Penelitian.....	15
G. Sistematika Pembahasan.....	17

BAB II GAMBARAN UMUM SEKOLAH MENENGAH ATAS KOLOMBO

SLEMAN YOGYAKARTA

A. Letak Geografis.....	18
B. Sejarah Berdirinya.....	22
C. Struktur Organisasi.....	25

D. Keadaan Guru dan Karyawan	29
E. Keadaan Siswa.....	31
F. Sarana dan Prasarana	
G. Visi dan Misi Sekolah	
H. Tujuan Sekolah	

BAB III MANAJEMEN ADMINISTRASI DAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN

A. Kepala Sekolah Sebagai manajer	
B. Kepala Sekolah sebagai Administrator	
C. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor	
D. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan	
E. Problem-Problem dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Cara Mengatasinya	

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	81
B. Saran-saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
CURRICULUM VITAE	

DAFTAR LAMPIRAN

1. PIAGAM PENGHARGAAN OSPEK
2. PIAGAM PENGHARGAAN KKN
3. SERTIFIKAT KKN
4. SERTIFIKAN UJIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
5. SERTIFIKAT TOECFEL
6. SERTIFIKAT TOACFEL
7. SERTIFIKAT PPL I
8. SERTIFIKAT PPL II
9. SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
10. KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
11. SURAT BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL
12. DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL
13. BUKTI SEMINAR PROPOSAL
14. SURAT IJIN PENELITIAN BAPPEDA SLEMAN
15. DAFTAR WAWANCARA
16. DOKUMEN SMA KOLOMBO TAHUN 2008
17. CURIKULUM VITE

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan pendidikan di Indonesia merupakan tanggungjawab seluruh komponen bangsa Indonesia. Dalam prakteknya masyarakat ikut terlibat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa tidak hanya dari segi materi dan moril, namun telah ikut serta memberikan sumbangan yang signifikan dalam pelaksanaan pendidikan. Sebagai negara berkembang, negara Indonesia mengalami persaingan dalam berbagai bidang, terutama bidang pendidikan. Dalam menjawab tantangan itu tentunya memberdayakan sumberdaya harus diprioritaskan, terutama pemberdayaan sumberdaya pada sekelompok manusia yang mampu mengadakan perubahan dalam perkembangan masyarakat. Karena pemberdayaan manusia ini perlu dipersiapkan secara optimal. Salah satu cara mengembangkan sumberdaya manusia adalah melalui pendidikan. Dalam Undang-undang no.20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional dijelaskan tentang pengertian pendidikan yaitu 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, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara¹. Oleh karena itu kepala sekolah harus bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelancaran proses belajar mengajar.

¹ Undang-Undang SISDIKNAS No. 20 tahun 2003.

Salah satu masalah penting dalam dunia pendidikan adalah masih rendahnya kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan memiliki arti bahwa lulusan pendidikan memiliki kemampuan yang sesuai sehingga memberikan kontribusi yang tinggi bagi pembangunan negara. Kualitas pendidikan terutama ditentukan oleh proses belajar mengajar.

Realitas menunjukkan pendidikan di negara kita masih sangat rendah di bandingkan negara lain. Salah satu faktor rendahnya pendidikan di negara kita adalah rendahnya manajemen administrasi dan pelaksanaan supervisi dalam pendidikan.

Berbagai peristiwa dalam manajemen administrasi dan supervisi sering menjadi permasalahan yang utama dalam proses belajar mengajar. Kepala sekolah atau pemimpin sekolah adalah orang yang paling bertanggungjawab dalam memajukan sekolah yang dipimpinnya. Kepemimpinan merupakan inti dari manajemen, karena kepemimpinan merupakan motor penggerak bagi sumber-sumber dan alat-alat baik yang bersifat "*human resources*" maupun "*non human resources*" dalam organisasi, sehingga dapat dianggap sukses tidaknya kegiatan organisasi itu sebagian besar ditentukan oleh kualitas pemimpin yang dimiliki oleh orang-orang yang disertai tugas dalam memimpin atau *memenej* organisasi itu.

Perlu dicatat bahwa sukses tidaknya seorang pemimpin melaksanakan tugas kepemimpinannya, tidak ditentukan oleh tingkat keterampilan teknis yang dimiliki oleh seorang pemimpin, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahliannya dalam menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan efektif.

Namun perlu dipahami juga bahwa menjadi seorang pemimpin atau kepala sekolah yang berkualitas bukanlah suatu tugas yang ringan, karena hal itu memerlukan adanya keseriusan, kerja keras, keikhlasan dalam bekerja, dan bekerjasama dengan semua pihak yang terkait. Seorang kepala sekolah juga harus profesional. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia NO.14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen dijelaskan tentang pengertian profesional yaitu pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber dan kehidupan yang memerlukan keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. Jadi, untuk menjadi seorang kepala sekolah harus mampu bersifat profesional dalam setiap tindakannya, karena itu akan menjadi contoh bagi bawahannya².

Seorang kepala harus memenuhi syarat-syarat minimal sebagai seorang kepala sekolah yaitu, di samping syarat ijazah yang merupakan syarat formal, juga pengalaman kerja dan kepribadian yang baik perlu diperhatikan.³

Pengalaman bekerja merupakan syarat penting yang tidak dapat diabaikan. Mengenai lamanya pengalaman kerja bagi syarat pengangkatan kepala sekolah sudah ditentukan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.13 tahun 2007 Tentang Kepala Sekolah atau Madrasah. Dalam peraturan tersebut ada beberapa syarat yang harus dimiliki oleh seseorang yang hendak menjadi kepala sekolah secara umum yaitu: pendidikan minimal SI/ diploma IV, Ketika diangkat menjadi kepala sekolah setinggi-tingginya

² Undang-Undang Republik Indonesia no.14 tahun 2005.

³Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003). hlm. 103

berusia 56 tahun., pengalaman minimal 5 tahun sesuai jenjang sekolahnya, pangkat minimal III/C bagi PNS⁴.

Kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan seorang manajer pada Sekolah Menengah Atas Colombo Sleman Yogyakarta, sangat berpengaruh terhadap proses manajemen dan pengelolaannya dalam meningkatkan mutu pendidikan serta menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan pendidikan sehingga dapat tercapai tujuan yang telah ditentukan. Kepala sekolah selain sebagai manajer dan administrator juga sebagai supervisor.

Kepala sekolah sebagai perencana adalah kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan. Mengorganisasikan bahwa kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengkoordinasikan sumberdaya manusia dan sumber-sumber material sekolah, sebab keberhasilan sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan. Kepala sekolah harus mampu mengarahkan dan mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya secara esensial. Mengendalikan adalah kepala sekolah yang memperoleh jaminan , bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan.⁵

Sebagai supervisor bertujuan untuk membantu memperbaiki dan meningkatkan pengelolaan pendidikan di sekolah, dalam rangka

⁴ PERMENDIKNAS No. 13. Tahun 2007.

⁵Wahdjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 94

meningkatkan mutu pendidikan pada umumnya dan proses belajar mengajar pada khususnya, maka supervisi penting untuk dilaksanakan. Kepala sekolah selaku supervisor di samping harus mengatasi teori administrasi pendidikan dan pengetahuan tentang supervisi juga memerlukan teknik-teknik supervisi tertentu dalam melaksanakan tugas supervisinya. Supervisi yang baik mengarahkan perhatiannya kepada dasar-dasar pendidikan dan cara-cara belajar serta cara perkembangannya dalam pencapaian tujuan umum pendidikan di mana tujuan supervisi adalah perkembangan situasi belajar dan mengajar dengan baik. Usaha kearah perbaikan belajar dan mengajar ditujukan kepada pencapaian tujuan akhir dari pendidikan yaitu pembentukan pribadi anak secara maksimal.⁶

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan masalah yang hendak di bahas dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta?
2. Bagaimana upaya kepala sekolah atau pemimpin sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta?
3. Apa saja problem yang dihadapi dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta?

⁶ Piet A. Sohertian dan Frans Mutaheer. *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan*. 1981. hlm. 23.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui manajemen administrasi dan supervisi di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta.
- c. Untuk mengetahui problem-problem yang dihadapi dalam meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai masukan kepada kepala sekolah atau pemimpin sekolah dalam meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta.
- b. Sebagai bahan informasi bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan tentang pelaksanaan administrasi dan supervisi kepala sekolah.
- c. Untuk menambah wawasan keilmuan bagi penyusun tentang manajemen administrasi dan supervisi.
- d. Dapat dijadikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta.

D. Telaah Pustaka

Dari penelitian yang diangkat, ada beberapa penelitian yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan tema penelitian yang penyusun ambil, sehingga dapat dijadikan bahan penunjang dalam penyusunan skripsi ini di antaranya:

Skripsi Imam Farikhin, mahasiswa jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul: “Pengelolaan Supervisi Pendidikan Di SMP Muhammadiyah Depok 3 Sleman Yogyakarta, 2004”. Dalam skripsi tersebut dibahas tentang tujuan supervisi, tehnik supervisi, dan pengaruh supervisi terhadap kinerja guru SMP Muhammadiyah Depok Sleman.

Skripsi Ika Fitriyati jurusan PAI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul; “Pelaksanaan Supervisi Pendidikan Sebagai Upaya Pembinaan Kompetensi Profesional Guru Pendidikan Agama Islam di SD Kabupaten Bantul, 2000”. Dalam Skripsi tersebut dibahas tentang tujuan supervisi, prinsip-prinsip supervisi, dan pendekatan supervisi yang berhubungan dengan upaya pembinaan dan peningkatan kompetensi professional guru.

Skripsi Nur Fatikha tahun 1998 tentang “Supervisi Pendidikan Dalam Upaya Memlihara Profesionalisme Guru Pai Di Mts Banda Sirampong Brebes”, menjelaskan tentang kepala sekolah sebagai supervisor harus dapat mengembangkan pendidikan dan mampu memecahkan masalah-masalah yang ada dalam pendidikan seperti membantu para guru dalam memecahkan

masalah yang dihadapi, karena supervisi dilaksanakan dalam rangka membantu dan meningkatkan kualitas para guru.

Skripsi Musthafa tahun 1996 tentang “Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Para Guru Di Madrasah Ibtidaiyah Kendal”, yang berisi tentang tiga tipe kepemimpinan {*max weber*}, yaitu kepemimpinan legal, artinya kepemimpinan yang memiliki dasar-dasar kewenangan, yakni kekuasaan yang mempunyai saksi-saksi nyata. Kepemimpinan tradisional yaitu kepemimpinan yang diterima oleh masyarakat berdasarkan nilai-nilai sosial yang mendalam. Sedangkan kepemimpinan kharismatik adalah kepemimpinan yang bersandar pada kepercayaan masyarakat atau komunitas yang dipimpin, bahwa pemimpin itu memiliki kekuatan yang bersifat *ilahiyah*.

Skripsi Ipa Suparoh tahun 1996 tentang “Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Pendidikan Di Madrasah Diniyah Asy-Syarifiyah Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi”, yang berisi tentang manajemen personalia adalah bagian manajemen yang memperhatikan orang-orang dalam organisasi yang merupakan salahsatu subsistem manajemen. Oleh sebab itu sudah sepatutnya sebagai seorang manajer dan administrator sekolah harus dapat mengendalikan orang-orang yang dipimpinnya.

E. Landasan Teoritik

Kajian teoritik berisi tentang uraian-uraian teori yang relevan dengan masalah yang diteliti yang dapat dijadikan sebagai landasan analisis hasil penelitian⁷.

1. *Pengertian Manajemen*

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick yang di kutip oleh Nanang Fattah, karena menejemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistemetik berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena, manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena, manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu profesi, manajer dan para professional dituntut oleh suatu kode etik⁸.

Definisi lain manajemen adalah fungsi dewan manajer untuk menetapkan kebijakan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana pembiayaaannya, memberikan servis, dan melatih pegawai, dan lain-lain faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha. Lebih-lebih lagi manajemen mempunyai tanggungjawab dalam sebuah susunan organisasi untuk melaksanakan kegiatan itu.

The Liang Gie dan Sutarto lebih tegas lagi mengemukakan perbedaan manajemen dan administrasi. Dikemukakan bahwa manajemen

⁷*Pedoman Penulisan Proposal dan Skripsi* SI Program Studi Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga, 2006. hlm 10.

⁸Drs. Nanang Fattah. *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Remaja Rosdakarya, Bandung), hlm1.

termasuk unsur administrasi, dalam bukunya pengertian, kedudukan ilmu administrasi, dikemukakan adanya unsur administrasi, yaitu organisasi, manajemen komunikasi, personalia, finansial, material dan relasi publik.

Menurut Prof. Dr. Arifin Abdurrahman manajemen adalah kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan pelaksana. Tujuan manajemen itu sendiri menurut Shrode dan Voich, tujuan utama manajemen adalah produktifitas dan kepuasan. Produktifitas adalah bagaimana seorang manajer dapat menghasilkan sesuatu yang bermanfaat untuk kelompoknya atau organisasinya, sedangkan kepuasan adalah hasil dari produktifitas.

Dalam hal ini, penulis membedakan antara pengertian manajemen dan administrasi karena secara teoritis istilah administrasi dan manajemen mempunyai konsep definitif yang berbeda. Administrasi pada pokoknya dapat digaris bawahi sebagai kegiatan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih, dengan memanfaatkan segenap fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan manajemen disini adalah segenap usaha yang ditentukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan membangun suatu lingkungan atau suasana yang *favorable* terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam kelompok yang terorganisir. Pada hakikatnya manajemen bertujuan untuk melaksanakan gugusan kegiatan administrasi, agar berjalan sesuai dengan pola dan rencana yang dibuat bersama.

Dalam hal ini penulis memberi batasan istilah tentang pengertian manajemen, yaitu manajemen yang diambil dari buku karangan Nanang Fattah yang mendefinisikan manajemen sebagai ilmu, kiat dan profesi. Manajemen dipandang sebagai ilmu karena mempelajari mengapa dan bagaimana seseorang bekerjasama. Dalam hal ini penulis melihat bagaimana kepala kepala sekolah beserta stafnya mengatur dan membangun sekolah secara bersama-sama untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan bersama. Dipandang sebagai kiat, karena mempelajari bagaimana cara-cara mengatur orang lain untuk menjalankan tugasnya., yaitu bagaimana kepala sekolah sebagai manajer dalam pendidikan mengatur stafnya untuk menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya agar tercapai tujuan pendidikan. Dipandang sebagai profesi, karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu profesi manajer, yaitu bagaimana sebagai kepala sekolah memberdayakan para stafnya agar menjadi contoh yang baik terhadap siswa-siswinya.

2. Pengertian Administrasi

Kata "administrasi" berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata "ad" dan "ministrare", kata "ad" mempunyai arti "to" dalam bahasa Inggris, yang berarti "ke", dan *ministrare* sama artinya dengan karta "to serve" yang berarti melayani, membantu, mengatur, memelihara dan mengerjakan⁹. Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu

⁹ *Ibid*, Ngalim Purwanto, hlm 3.

kegiatan atau usaha untuk, membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan. Administrasi yang dimaksud dalam hal ini adalah administrasi pendidikan yaitu` suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien¹⁰.

H. Nawawi mengatakan, administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama dalam bidang lembaga pendidikan sosial.

Ngalim Purwanto, administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual, dan material, yang bersangkutan paut dengan tujuan pendidikan.

Dari beberapa batasan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan pelaku manusia dalam pendidikan, agar semua daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara produktif.¹¹

Dari definisi-definisi diatas penulis ingin memberikan batasan tentang penertian administrasi, yaitu suatu usaha untuk membantu,

¹⁰Ngalim Purwanto dan Sutardji Djojopranoto. *Administrasi Pendidikan*, (Mutiarra Jakarta), hlm. 14.

¹¹ Yusuf Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung, Pustaka Setia), hlm. 13

melayani, mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan. Sebagai administrator kepala sekolah mempunyai tanggungjawab untuk membantu, melayani, serta mengatur para stafnya dalam melaksanakan pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. *Pengertian Supervisi*

Dalam hal ini supervisi yang dimaksud adalah supervisi pendidikan. Kata supervisi diadopsi dari bahasa inggris yakni "*supervision*" yang berarti pengawas atau kepengawasan. Sedangkan orang yang melakukan supervisi disebut supervisor. Supervisi merupakan kegiatan membina dan melayani agar setiap orang mengalami peningkatan pribadi dan profesinya. Supervisi adalah segenap usaha menstimulasi, mengkoordinasi dan membimbing secara kontinu pertumbuhan guru-guru di sekolah baik secara individual, maupun kolektif, agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pengajaran¹². Dalam konteks pendidikan supervisi adalah usaha memberi layanan kepada guru-guru baik secara individual maupun kelompok dalam usaha memperbaiki proses pembelajaran dengan tujuan memberikan layanan dan bantuan untuk mengembangkan situasi pembelajaran yang dilakukan guru di kelas dan diharapkan dapat meningkatkan kemampuan sekolah maupun guru, oleh karena itu supervisi harus dilakukan oleh supervisor yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengadakan hubungan antar individu dan

¹² Piet A. Sahertian. *Konsep dasar dan teknik supervisi pendidikan*, (Jakarta, PT Rineka Cipta), hlm.17

hubungan teknis. Supervisor di dalam tugasnya bukan saja mengandalkan pengalaman sebagai modal utama, tetapi harus diikuti dan diimbangi dengan jenjang pendidikan formal yang memadai.

Sementara itu beberapa ahli seperti dikutip oleh Ary H. Gunawan memberikan rumusan yang berbeda-beda antara lain:¹³ Kimbal willes merumuskan supervisi sebagai bantuan dalam pengembangan situasi pembelajaran yang lebih baik. Harold P. Adams dan Frank G. Dickey merumuskan supervisi sebagai layanan khusus di bidang pengajaran dan perbaikannya mengenai proses pembelajaran termasuk segala faktor dalam situasi itu. Thomas dan Josep Justman merumuskan supervisi sebagai usaha yang sistematis dan terus menerus untuk mendorong dan mengarahkan pertumbuhan guru yang berkembang secara lebih efektif dalam membantu tercapainya tujuan pendidikan dengan peserta didik di bawah tanggungjawabnya.

Jadi, dari beberapa pengertian di atas dapat diambil pengertian supervisi pendidikan adalah pembinaan yang direncanakan dan dilakukan untuk memperbaiki situasi pendidikan dan pengajaran pada umumnya serta meningkatkan mutu pembelajaran pada khususnya, baik berupa layanan, bantuan, dorongan, dan tuntunan agar guru beserta personal staf lainnya selalu meningkatkan kemampuannya sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan. Agar tidak terjadi perselisihan antara definisi yang satu dengan definisi yang lain penulis memberi batasan istilah tentang

¹³ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta, Rineka Cipta.1996). hlm. 194.

pengertian supervisi, yaitu usaha memberi layanan kepada guru-guru baik secara individual maupun kelompok agar terwujud seluruh fungsi pengajaran, yaitu bagaimana kepala sekolah selaku supervisor mampu memberikan layanan kepada guru –guru agar tercapai tujuan pengajaran yang lebih baik.

4. Kepala Sekolah

Kepala sekolah diartikan sebagai guru yang memimpin sekolah¹⁴. Kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui proses dan prosedur yang berlaku. Secara sistim jabatan kepala sekolah sebagai pejabat atau pemimpin formal dapat diuraikan melalui berbagai pendekatan, pengangkatan, pembinaan, dan tanggungjawab.

Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik di sekolah dan apa yang dipikirkan orang tua dan masyarakat tentang sekolah¹⁵. Kepala sekolah dituntut untuk selalu berusaha membina dan mengembangkan kerjasama yang baik antara sekolah dan masyarakat guna mewujudkan sekolah yang efektif dan efisien.

¹⁴ W.J.S. Poerwadarmita, *Kamus Umum Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hlm. 482.

¹⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), hlm.187

Dalam peraturan menteri pendidikan nasional nomor 12 tahun 2007 tentang kepala sekolah atau madrasah.

Pasal 1

1. Untuk diangkat sebagai kepala sekolah atau madrasah, seseorang wajib memenuhi standar kepala sekolah atau madrasah yang berlaku nasional.
2. Standar kepala sekolah atau madrasah sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 tercantum dalam lampiran menteri ini.

Syarat-syarat kepala sekolah sebagai berikut:

- a. Memiliki pendidikan minimal S2 kependidikan dengan berbasis sarjana atau S1 dalam rumpun mata pelajaran yang relevan pada perguruan tinggi terakreditasi.
- b. Guru SMK/MAK bersertifikat pendidik sebagai guru SMK/MAK dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun dalam rumpun mata pelajaran yang relevan di SMK/MAK.
- c. Memiliki pangkat minimal golongan ruang III/C.
- d. Lulus seleksi
- e. Ketika diangkat menjadi kepala sekolah setinggi-tingginya berusia 56 tahun¹⁶.

Selain kualifikasi umum di atas ada juga kualifikasi khusus yang harus dimiliki oleh seorang yang hendak menjadi kepala sekolah yaitu:

- a. Berstatus sebagai guru sesuai jenjang mana akan menjadi kepala sekolah.

¹⁶ PERMENDIKNAS No.12 Tahun 2007.

- b. Mempunyai sertifikat pendidik sebagai guru sesuai jenjangnya.
- c. Mempunyai sertifikat kepala sekolah sesuai jenjangnya yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Sedangkan berdasarkan undang-undang no.12 tahun 2007 tentang standar pengawas sekolah sebagai berikut:

- a. Pengawas sekolah berpendidikan minimal SI.
- b. Berpangkat minimal pembina golongan IV/a.
- c. Berprestasi dalam tugas kepengawasan.
- d. Pengawas yang berdomosili di Kabupaten atau kota terdekat dengan pakar pendidikan yang menjadi pembimbing.
- e. Belum pernah mengikuti program penelitian tindakan sekolah sebelumnya¹⁷.

a. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya¹⁸. Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan fungsi dan tugas sebagai administrator pendidikan yaitu:

1. Membuat perencanaan

¹⁷ Undang-Undang No. 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah.

¹⁸ *Ibid*, Ngalm Purwanto, hlm 106

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan atau kelompok. Oleh karena itu setiap kepala sekolah paling tidak harus membuat rencana tahunan. Rencana atau program tahunan hendaklah mencakup bidang-bidang seperti berikut:

- Program pengajaran, seperti antara lain kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan, pembagian tugas mengajar, pengadaan buku-buku pelajaran, alat-alat pelajaran, dan lain-lain.
- Kesiswaan atau kemuridan, antara lain syarat-ayarat dan prosedur penerimaan murid baru, pengelompokan siswa untuk pembagian kelas, bimbingan atau konseling murid, UKS, dan lain-lain.
- Kepegawaian, seperti penerimaan atau penempatan guru atau pegawai baru, pembagian tugas guru dan pegawai sekolah, mutasi atau promosi guru, dan lain-lain.
- Keuangan, yang mencakup pengadaan dan pengolahan keuangan untuk berbagai kegiatan yang telah direncanakan, baik uang yang berasal dari pemerintah, atau dari BP3 atau dari sumber lainnya.
- Perlengkapan, yang meliputi perbaikan atau rehabilitasi gedung sekolah, penambahan ruangan kelas, perbaikan atau pembuatan pagar halaman sekolah dan lain sebagainya.

2. Menyusun Organisasi Sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, dan melaksanakan tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati bersama.

3. Bertindak sebagai koordinator dan pengarah

Adanya bermacam-macam tugas yang dilakukan oleh banyak orang, seperti tergambar dalam struktur organisasi sekolah, memerlukan adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personel sekolah dan kesimpangsiuran antar bagian.

4. Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik maka dalam pemberian atau membagi tugas pekerjaan personel, kepala sekolah hendaknya memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta kemampuan pelaksanaannya seperti antara lain: jenis kelamin, kesehatan fisik, latar belakang pendidikan atau ijazah yang dimiliki, kemampuan dan pengalaman kerja, serta bakat, minat, hobi.

b. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Dalam *Dictionary of Education Good Carter* memberi pengertian bahwa supervisi adalah usaha dari petugas-petugas sekolah dalam memimpin guru-guru dan petugas lainnya dalam memperbaiki pengajaran, termasuk menstimulasi, menyeleksi pertumbuhan jabatan dan perkembangan guru-guru serta merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode serta evaluasi pengajaran¹⁹. Secara umum tujuan supervisi adalah memberikan bantuan dan layanan untuk mengembangkan

¹⁹ Piet A, Sahertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervise Pendidikan*, (Jakarta, Rienka Cipta, 2000). hlm. 17.

situasi belajar mengajar yang dilakukan guru di kelas yang pada gilirannya untuk meningkatkan kualitas belajar siswa. Kepala sekolah merupakan pemimpin yang sangat penting karena kepala sekolah berhubungan langsung dengan pelaksanaan program pendidikan di sekolah. Tercapainya tujuan pendidikan sangat bergantung pada kecakapan dan kebijakan kepala sekolah sebagai salah satu pimpinan pendidikan. Hal ini karena kepala sekolah merupakan figur yang bertugas mengatur, membimbing, melayani dan bekerjasama, dengan guru-guru untuk mendidik siswa agar tercapai suatu tujuan pendidikan. Dalam bidang supervisi kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggungjawab memajukan pendidikan melalui peningkatan profesi guru secara terus menerus. Adapun tugas kepala sekolah sebagai supervisor adalah:

- Membimbing guru agar dapat memahami lebih jelas masalah dan kebutuhan murid, serta membantu guru dalam mengatasi persoalan.
- Membantu guru dalam mengatasi persoalan pedagogik.
- Memberi bimbingan yang bijaksana terhadap guru baru dengan melakukan orientasi.
- Membantu guru memberdayakan pengalaman belajar, sehingga suasana pembelajaran bias menggembirakan peserta didik.
- Memberikan pimpinan yang efektif dan demokratis

Menurut Moh. Rofa'i yang dikutip dari Ngalim Purwanto, dalam melaksanakan tugasnya sebagai supervisor kepala sekolah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Supervisi hendaknya bersifat konstruktif dan kreatif
2. Supervisi harus didasarkan atas keadaan yang sebenar-benarnya
3. Supervisi harus sederhana dan informal dalam pelaksanaanya.
4. Supervisi harus dilaksanakan atas hubungan professional.
5. Supervisi harus bisa memberi rasa aman pada guru-guru.

6. Supervisi harus mempertimbangkan sikap, dan mungkin prasangka guru-guru atau pegawai sekolah.
7. Supervisi tidak bersifat mendesak karena dapat menimbulkan perasaan gelisah.
8. Supervisi tidak boleh dilaksanakan atas kekuasaan pangkat, kedudukan atau kekuasaan pribadi.
9. Supervisi tidak boleh bersifat mencari-cari kesalahan dan kekurangan.
10. Supervisi hendaknya bersifat preventif, korektif, dan kooperatif.²⁰

c. Fungsi kepala sekolah sebagai supervisor

Fungsi supervisi adalah untuk memelihara program pembelajaran sebaik-baiknya. Supervisi juga berfungsi untuk menilai dan memperbaiki faktor-faktor yang mempengaruhi proses pembelajaran peserta didik²¹. Adapun fungsi supervisi menurut Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi supervisi mempunyai beberapa fungsi yang berkaitan dengan yang lainnya yaitu:

1. Fungsi pelayanan, kegiatan pelayanan untuk peningkatan profesionalnya
2. Fungsi Penelitian, untuk memperoleh data yang objektif dan relevan.
3. Fungsi kepemimpinan, usaha mempengaruhi orang lain agar yang disupervisi dapat memecahkan masalah sesuai dengan tanggungjawab profesionalnya.
4. Fungsi evaluasi, supervisi dilakukan untuk mengevaluasi hasil atau kemajuan yang diperoleh
5. Fungsi supervisi sebagai pendidikan dalam jabatan khususnya bagi guru muda atau peserta didik sekolah pendidikan guru

d. Objek Supervisi Pendidikan

²⁰ *Ibid.* Ngalim Purwanto. hlm. 117.

²¹ *Ibid.* Piet. A. Sihertian. hlm. 21.

Objek kajian supervisi adalah perbaikan situasi belajar-mengajar dalam arti yang luas. Sedangkan Olivia dalam bukunya *Supervision for Today Schools* menggunakan istilah domain. Ia mengemukakan sasaran supervisi pendidikan meliputi tiga *domain*, yaitu memperbaiki *pembelajaran, pengembangan kurikulum, pengembangan staf*.

Yang di maksud dengan *proses pembelajaran* ialah seperangkat kegiatan belajar yang dilakukan oleh siswa yang dilaksanakan di bawah bimbingan guru. Guru bertugas merumuskan tujuan-tujuan yang hendak dicapai pada saat mengajar. Belajar ditandai dengan mengalami perubahan tingkah laku, karena memperoleh pengalaman baru. Yang dimaksud dengan kegiatan belajar, yaitu aktivitas jiwa yang diperoleh dalam proses belajar, seperti, mengamati, mendengarkan, menanggapi, kegiatan berbicara, kegiatan menerima, kegiatan merasakan. Kegiatan mengamati ialah kegiatan yang dilakukan menggunakan indra penglihat, seperti membaca dan melihat. Kegiatan mendengarkan adalah kegiatan mendengar. Kegiatan berbicara ialah kegiatan yang lebih banyak dilakukan dengan berbicara. Kegiatan mental adalah kegiatan yang banyak menggunakan pikiran, seperti, menanggapi, menganalisis, memecahkan masalah, mengambil keputusan.

Kurikulum adalah sejumlah pengalaman belajar yang direncanakan di bawah tanggungjawab sekolah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pengembangan kurikulum adalah usaha pemerintah untuk meningkatkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kurikulum yang

berorientasi pada siswa adalah kurikulum yang disusun sesuai dengan apa yang dibutuhkan siswa pada suatu tingkat tertentu atau pada suatu tempat tertentu. Guru yang professional harus memiliki kemampuan untuk merancang berbagai model pembelajaran. Dalam pengertian ini guru jangan hanya merumuskan tujuan umum dan tujuan khusus pembelajaran, tetapi juga harus mampu merumuskan berbagai macam pengalaman belajar dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.

Pengembangan staf. Seperti yang telah diurikan di atas tujuan supervisi salah satunya adalah untuk mengembangkan guru-guru dalam jabatannya, maka setiap guru harus berusaha untuk mengembangkan dirinya dan jabatannya. Ada perbedaan antara staf dan *inservice education*. Pengembangan staf dapat dipandang usaha yang datang dari guru itu sendiri untuk meningkatkan kualitas profesi mengajarnya. Sedangkan *inservice education* dilihat dari segi pihak luar, seperti lembaga pendidikan guru yang berusaha untuk mendorong guru-guru agar mampu mengajar²².

5. Kualitas Pendidikan

(1). Latar Belakang

Kualitas pendidikan memiliki arti bahwa lulusan pendidikan memiliki kemampuan yang sesuai sehingga memberikan kontribusi yang tinggi bagi pembangunan negara. Kualitas pendidikan terutama ditentukan oleh proses belajar mengajar. Dalam hal ini penulis menuliskan maksud

²² *Ibid.* Piet. A. Sahertian. hlm. 32.

dari kualitas adalah hasil yang dicapai, output yang di keluarkan oleh sekolah atau lulusan dari SMA Kolombo.

Peningkatan kualitas pendidikan menuntut setiap unsur terkait secara intens terus melakukan terobosan metode dalam proses pembelajaran. Proses pembelajaran juga dimodifikasi sedemikian rupa sehingga semakin jelas arah yang hendak dituju. Strategi pembelajaranpun disusun dan dilaksanakan seefektif dan seefisien mungkin agar proses dapat berjalan lancar.

Para guru tidak hanya dibatasi pada kemampuan yang sudah dimilikinya, melainkan secara terus-menerus dilakukan peningkatan kemampuan diri. Dalam hal ini guru hanyalah sebagai fasilitator. Guru hanya memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada siswa untuk mengembangkan diri mereka, yang berhubungan dengan objek pembelajaran yang diikutinya. Untuk itu seorang guru harus benar-bener merencanakan kondisi kelasnysa sehingga para siswa benar-benar mampu mengaktifkan diri dalam interaksi sosial-edukatif yang terjadi di kelasnya.

(2). Kondisi yang Diinginkan

Untuk mencapai kondisi pembelajaran yang diinginkan, maka kondisi proses pembelajaran di kelas harus dikonstruksikan secara sistematis dan terstruktur. Kondisi sistematis dan terstruktur dari proses pembelajaran tersebut harus diciptakan oleh guru dan kondisi rata-rata siswa. Dan, sebaliknya kondisi yang diciptakan oleh guru untuk setiap

kelasnya adalah bervariasi dan mempunyai kecenderungan untuk memikat siswa untuk secara aktif berperan pada posisinya masing-masing.

Untuk itulah, guru harus menyadari kondisi siswa sebagai berikut:

a. Siswa Aktif Berperan

Dalam interaksi sosial-edukatif, guru selalu menegaskan dan menanyakan pada siswa tentang penguasaan kemampuan yang sudah dimiliki oleh siswa disela-sela pembelajarannya, tapi siswa selalu mengatakan tidak ada masalah atau diam tidak merespons interaksi yang dibangun oleh guru. Sebagai seorang guru yang bijak, seorang guru selalu berusaha melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajarannya.

b. Siswa Merasa Membutuhkan Belajar

Dalam proses pembelajaran, siswa merupakan sentral dari kegiatannya. Untuk mencapai keberhasilan dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan siswa harus memantapkan diri dan kemauan dirinya pada setiap aspek pembelajaran yang diikutinya. Dengan pemantapan seperti ini akan timbul kondisi dimana siswa akan berperan aktif dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan di kelas. Siswa akan menyadari kebutuhan dirinya atas segala aspek pembelajaran yang dilaksanakan oleh gurunya dan secara sadar akan ikut mengondisikan proses pembelajaran yang efektif.

c. Siswa menyadari Tujuan Belajarnya

Bagi setiap oarang yang mengikuti sebuah proses pasti terdapat tujuan tertentu di dalam dirinya. Tujuan tersebut selanjutnya dijadikan sumber motivasi untuk mencapai tujuannya secata tepat.

Dalam hal ini, siswa harus menyadari bahwa dia belajar adalah dengan tujuan tertentu. Proses pembelajaran yang diikutinya adalah untuk menunjang tujuan sekolahnya. Dengan kondisi seperti ini siswa akan menyadari peranannya dalam proses pembelajaran dan kemudian menentukan posisinya sendiri. Siswa adalah unsur yang sangat berperan dan berpengaruh dalam lingkungan sekolah. Maka keberadaan siswa sangat penting untuk diperhatikan dan di kembangkan, karena terkadang popularitas sebuah sekolah dipengaruhi oleh jumlah siswa yang banyak atau dengan prestasi yang diraihinya, baik prestasi dalam bidang akademik maupun non akademik. Dengan hal seperti itulah yang dilakukan guru dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Kolombo. Kepala sekolah sebagai atasan dan manajer dalam pendidikan adalah yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap proses pembelajaran di atas.

F. Metode Penelitian

1. *Jenis Penelitian*

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan, yaitu penelitian yang pengumpulan datanya melalui cara terjun langsung kelapangan, dan penelitian kualitatif di mana penelitian ini memiliki karakteristik bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya.

Sedangkan pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan fenomenologi yang merupakan pandangan berfikir dengan pendekatan kepada pengalaman subjektif manusia²³. Dalam hal ini peneliti berusaha untuk memperoleh data dengan mengungkapkan peristiwa-peristiwa yang terjadi dan dialami oleh subjek penelitian, dan berusaha mengerti dan memberikan intepretasi dari peristiwa-peristiwa tersebut.

Pendekatan fenomenologis yang digunakan dalam penelitian ini lebih mengarah pada paradigma naturalistic²⁴. Di mana dalam pelaksanaanya peneliti melihat setting dan respon secara keseluruhan atau holistic, yaitu dalam hal ini peneliti berinteraksi dengan responden dalam konteks yang alami sehingga tidak memunculkan kondisi yang seolah-olah dikendalikan oleh peneliti, dan memiliki sifat induktif yaitu pengembangan konsep yang dilakukan atas data yang ada.

²³ Lexy J. Meleong. *Metodologi Kenelitian Kualitatif*. (Bandung). hlm. 15.

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. hlm.13.

2. *Penentuan Subjek*

Subjek Penelitian atau sumber data adalah orang, benda atau hal-hal yang di jadikan sumber penelitian. Sedangkan metode penentuan subjek penelitian yang di gunakan adalah teknik populasi, yaitu keseluruhan objek penelitian.

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik populasi terhingga yang terdiri dari elemen dengan jumlah tertentu, dalam hal ini subjek penelitiannya adalah kepala sekolah.

3. *Metode Pengumpulan Data*

Pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan kebenaran yang terjadi atau terdapat dalam subjek penelitian atau sumber data. Ada beberapa metode dalam pengumpulan data yaitu:

a. Metode observasi atau pengamatan

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki dalam bab itu²⁵.

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan proses psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan letak geografis sekolah dan

²⁵ Cholid Nurbuka dan Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian*

untuk melihat atau mengamati kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

b. Metode Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan dengan maksud tertentu yang bertujuan bukan untuk mendapatkan suatu keputusan dalam percakapan itu²⁶. Wawancara adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui percakapan yang dilakukan oleh penyusun yang melakukan pertanyaan selaku pewawancara dengan orang yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut selaku terwawancara²⁷. Dalam pelaksanaanya penyusun akan menggunakan petunjuk umum wawancara atau wawancara bebas terpimpin, artinya wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan pokok atau garis besar yang telah disusun dan dapat dikembangkan lebih mendalam dengan tidak menyimpang dari pokok permasalahan. Pelaksanaan wawancara dan pengurutan pertanyaan disesuaikan dengan keadaan responden dalam konteks wawancara yang sebenarnya.

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan manajemen administrasi dan supervisi dalam kepemimpinan kepala sekolah di SMA Kolombo, Sleman, Yogyakarta. Adapun yang menjadi sumber data dalam metode wawancara ini adalah kepala sekolah,

²⁶ *Ibid.* Subari. hlm 150.

²⁷ Lexy J. Meleong, hlm.186.

waka bagian kurikulum, dan waka urusan TU serta karyawan yang ikut membantu dalam proses penelitian ini.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan penyelidikan terhadap benda-benda tertulis, seperti, buku, majalah, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya²⁸.

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, kondisi guru, siswa, dan karyawan dan sarana dan prasarana di SMA Kolombo, Sleman, Yogyakarta.

d. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan pengurutan data ke dalam pola kategori, dan satuan dasar, sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis seperti yang disarankan oleh data²⁹.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analitis deskriptik analitik. Metode ini digunakan untuk menganalisis dan menginterpretasikan data yang berupa fakta-fakta dari hasil penelitian yang tidak berwujud angka³⁰.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini ditempuh beberapa cara sebagai berikut:

- Menelaah seluruh data yang berhasil di kumpulkan, yaitu dari data hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi.

²⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur*, hlm. 35.

²⁹ Lexy J, Meleong, *Metodologi*, hlm. 280.

³⁰ Sutrisno Hadi, *Metodologi Reasech, jilid 1* (Psikologi UGM Press) 1987.

- Mengadakan reduksi data, yaitu merangkum, mengumpulkan dan memilih data yang relevan, serta diolah dan disimpulkan.
- Display data, yaitu berusaha mengorganisasi dan memaparkan secara keseluruhan guna memperoleh gambaran yang lengkap dan utuh.
- Mengumpulkan dan verifikasi, yaitu melakukan interpretasi data dan melakukan penyempurnaan dengan mencari data baru yang diperlukan guna mengambil kesimpulan.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dan memperjelas dalam memahami dan mempelajari pokok bahasan dalam skripsi ini, maka akan dideskriptifkan mengenai sistematika pembahasannya, yaitu setelah bagian formatif disusunlah kelompok bab sebagai berikut:

Pertama adalah bagian pembahasan, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, dan daftar isi. Kedua adalah bagian yang mana skripsi ini terdiri dari empat bab yaitu:

Bab 1 Pendahuluan, terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, landasan teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II Gambaran umum, SMA Kolombo Sleman Yogyakarta, terdiri dari letak dan keadaan geografis sekolah, sejarah berdiri dan proses perkembangan sekolah, struktur organisasi, keadaan guru, siswa dan karyawan dan keadaan sarana dan prasarana serta Visi dan Misi sekolah.

Bab III Manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, yang terdiri dari tugas dan fungsi kepala sekolah sebagai manajer, administrator dan supervisor pendidikan,

upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan, dan problem-problem apa saja yang dihadapi serta cara untuk mengatasinya dalam masa jabatannya sebagai kepala sekolah.

Bab IV Penutup, yang berisikan kesimpulan dan saran-saran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Gozali dan Syamsuddin.
1997, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: CV. Cahaya Budi
- Arikunto Suharsini.
2004, *Dasar-Dasar Supervisi*, Jakarta: Rineka Cipta
- Ary H. Gunawan.
1996, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta
- Burhanuddin.
1995, *Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- B. Suryo Subroto,
1988, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Jakarta, Bina Aksara.
- Cholid Nurbuka dan Drs. H. Abu Achmadi.
(*Metodologi Penelitian*)
- G. Mulyasa.
2004, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Raja Grafindo Rosdakarya
- Hadari Nawawi,
1992, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, CV. HAJI MASAGUNG.
- Lexy J. Meleong.
2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Masri Singarimbun dan Sofyan Afendi.
1998, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta
- M. Ngalim Purwananto
2007, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhammad Saroni,
2006, *Manajemen Sekolah*, Yogyakarta: ARR-RUZZ MEDIA.

Nanang Fattah.

1996, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Ngalim Purwanto dan Sutardji Djojo Pranoto.

1983, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara

Pedoman Penulisan Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah tahun 2008.

Permendiknas no.13 tahun 2007.

Piet A. Sahertian.

2000, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.

Rick Conlow.

2001, *Menjadi Supervisor Hebat*, Jakarta: Victory Jaya Abadi

Rohani Ahmad dan Abu Ahmadi.

1991, *Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono.

2006, *Metode Pendidikan Administrasi*, Bandung: Alfa Beta

Suharsini Arikunto.

2002, *Prosedur Penelitian {Suatu Pendekatan Praktek}*, Jakarta: Rineka Cipta

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)

Undang-Undang No. 14 Tahun 2007 Tentang Guru dan Dosen

Wahdjosumidjo.

2003, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Raja Grafindo

Wasti Soemanto dan Hendyat Soetopo.

(tidak ada tahun), *Kepemimpinan Dalam Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional

W.J.S Poerwadarmito

1976, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta, Balai Pustaka.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian pada bab I, II, dan III dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. kepala sekolah selaku manajer, administrator dan supervisor pendidikan dalam menjalankan tugasnya tidak hanya dilakukan sendiri tetapi dibantu oleh para stafnya, seperti guru, wakasek kurikulum, staf TU dan karyawan-karyawan yang ikut membantu berjalannya proses pendidikan.
2. Problem-problem yang dihadapi oleh Skepala sekolah dalam masa jabatannya sebagai kepala sekolah sebagai berikut:
 - a. Masalah program kesejahteraan bagi para guru, di mana guru adalah unsur yang penting setelah siswa dalam suatu proses pembelajaran, oleh karena itu kesejahteraan guru sangat penting untuk diperhatikan, misalnya pemberian insentif pada guru-guru honor.
 - b. Banyaknya pesaingan antar sekolah, sehingga kepala sekolah harus dapat memberdayakan sumberdaya yang ada sebaik mungkin agar dapat bersaing dengan dunia luar, misalnya diadakan les komputer dan les bahasa inggris bagi para siswa , mengikutsertakan guru-guru dalam diklat atau penataran, serta mengikut-sertakan para staf dan karyawan TU untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang dapat membuat manajemen administrasi ketata-usahaan meningkat.
3. Upaya-upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Kolombo sebagai berikut:
 - a. Dengan meningkatkan sumber daya yang ada, khususnya para guru.
 - b. Dengan mengirim para guru mengikuti kegiatan diklat

- c.* Mengirim para guru untuk mengikuti kegiatan seminar ilmiah
- d.* Mengirim para karyawan untuk mengikuti setiap kegiatan yang dapat menunjang kegiatan pendidikan guna meningkatkan administrasi sekolah
- e.* Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler yang berupa les, misalnya les komputer dan bahasa inggris.

B. Saran saran

Setelah melihat kondisi SMA Kolombo baik dari faktor penghambat maupun pendukung dalam meningkatkan kualitas pendidikan, maka penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

- a.* Hendaklah dalam setiap melaksanakan tugasnya sebagai administrator dan supervisor pendidikan kepala sekolah harus senantiasa melibatkan para stafnya demi tercapainya tujuan pendidikan.
- b.* Sebagai kepala sekolah harus mampu untuk memberikan motivasi yang tinggi kepada para guru beserta stafnya agar dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan seefektif mungkin.
- c.* Dalam meningkatkan manajemen administrasi dan supervisi kepala sekolah harus selalu kreatif dan inovatif demi kesuksesan sekolah yang dipimpinnya.
- d.* Sebagai lembaga pendidikan yang terakreditasi harus dapat membuktikan diri kepada masyarakat bahwa kualitas pendidikan di SMA Kolombo sangat baik.
- e.* Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai kepala sekolah, pendidik dan karyawan dalam pendidikan harus dapat mewujudkan suasana yang harmonis

agar pendidikan di SMA Kolombo berjalan seimbang demi tercapainya visi dan misi yang telah ditetapkan bersama.

- f.* Kepada penulis hendaknya dapat mengambil ilmu dari penelitian yang telah dilakukan agar dalam menghadapi tantangan masa depan dengan baik dan sukses.
- g.* Kemudian penulis mengharapkan kritik dan saran-sarannya bagi para pembaca untuk kesempurnaan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Gozali dan Syamsuddin.
1997, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: CV. Cahaya Budi
- Arikunto Suharsini.
2004, *Dasar-Dasar Supervisi*, Jakarta: Rineka Cipta
- Ary H. Gunawan.
1996, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta
- Burhanuddin.
1995, *Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- B. Suryo Subroto,
1988, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Jakarta, Bina Aksara.
- G. Mulyasa.
2004, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Raja Grafindo Rosdakarya
- Hadari Nawawi,
1992, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, CV. HAJI MASAGUNG.
- Lexy J. Meleong.
2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Masri Singarimbun dan Sofyan Afendi.
1998, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta
- M. Ngalim Purwananto
2007, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhammad Saroni,
2006, *Manajemen Sekolah*, Yogyakarta: ARR-RUZZ MEDIA.

Nanang Fattah.

1996, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Ngalim Purwanto dan Sutardji Djojo Pranoto.

1983, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara

Pedoman Penulisan Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah tahun 2008.

Permendiknas no.13 tahun 2007.

Piet A. Sahertian.

2000, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.

Rick Conlow.

2001, *Menjadi Supervisor Hebat*, Jakarta: Victory Jaya Abadi

Rohani Ahmad dan Abu Ahmadi.

1991, *Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono.

2006, *Metode Pendidikan Administrasi*, Bandung: Alfa Beta

Suharsini Arikunto.

2002, *Prosedur Penelitian {Suatu Pendekatan Praktek}*, Jakarta: Rineka Cipta

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)

Undang-Undang No. 14 Tahun 2007 Tentang Guru dan Dosen

Wahdjosumidjo.

2003, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Raja Grafindo

Wasti Soemanto dan Hendyat Soetopo.

(tidak ada tahun), *Kepemimpinan Dalam Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional

DAFTAR IDENTITAS PENYUSUN SKRIPSI

Nama Lengkap : Marsiyani
NIM : 05470059
Jenis kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Kebumen, 02 Agustus 1986
Alamat Asal Orang Tua : Kalirancang, Alian Kebumen
Alamat Di Jogja : Kledokan, Catur Tunggal Depok Sleman Yogyakarta.
NO.Telpon : 081328645264
Pendidikan :

No	Jenjang	Nama Lembaga	Jurusan	Tempat (Desa & kab)	Lulus Tahun
1.	SD	SDN Kalirancang II	-	Kebumen	1996
2.	MTs	MTsN Kebumen II	-	Kebumen	2002
3.	MAN	MAN Kebumen II	IPS	Kebumen	2005

RIWAYAT PENYUSUNAN SKRIPSI

Judul Skripsi Terakhir : Manajemen Administrasi dan Supervis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di SMA Kolombo Sleman Yogyakarta
Dosen PA : Drs. Jamroh Latief. M.s.i
Tanggal Persetujuan PA : 5 April 2008
Tanggal Pendaftaran Proposal : 13 April 2008
Tanggal Masuk Pembimbing : 13 April 2008
Pembimbing Skripsi : Drs. Misbah Ulmunir. M.S.i
Tanggal Seminar Proposal : 15 Mei 2008
Tanggal Pendaftaran Munaqosyah :
Tanggal Munaqosyah :
Nilai Munaqosyah :
IPK Mahasiswa Selama Studi :
Wisuda y.a.d (paling dekat) : Februari

Yogyakarta, 20 Januari 2009
Penyusun Skripsi

Marsiyani
NIM 05470059

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Marsiyani
NIM : 05470059
Pembimbing : Drs.Misbah Ulmunir. M.S.i.
Judul : Manajemen Administrasi dan Supervisi Kepala Sekolah
dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan (Studi di SMA Kolombo Yogyakarta)
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam

NO.	Tanggal	Konsultasi ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	15 Mei 2008		Seminar Proposal	
2.	29 September 2008		BAB I	
3.	15 Desember 2008		BAB II	
4.	30 Desember 2008		Revisi BAB III	
5.	8 Januari 2009		BAB I,II,IV	
6.	14 Januari 2009		BAB I, II, III, IV	
7.	19 Januari 2009		REVISI BAB I. II, III, IV	
8.	20 Januari 2009		ACC Pembimbing	
9.				

Yogyakarta, 20 Januari 2009

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir.M.S.i.

NIP. 150264112