MEMBANGUN MUTU PENDIDIKAN

(Studi Tentang Aplikasi Administrasi Pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul)

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu Agama
Di Bidang Ilmu Tarbiyah

Oleh :

AKHIYAT

NIM : 96473471

JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2001

ABSTRAK

SMK Muhammadiyah Bantul termasuk lembaga Pendidikan yang berhasil, sebab sebagian besar lulusannya mampu mengaplikasikan ilmunya baik di instansi pemerintah, perusahaan-perusahaan atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi atau berwiraswasta. Hal ini sesuai dengan misi dan tujuan dari instansi tersebut sebagai lembaga pendidikan kejuruan (SMK). K tersebut membuat kepercayaan masyarakat semakin yakin dan tidak ragu lagi bagi orang tua yang akan menyekolahkan anaknya di SMK tersebut.

Penelitian ini adalah penelitian untuk mengungkap tentang aplikasi fungsi-fungsi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul. Adapun metode penelitian data melalui metode observasi, wawancara dan metode dokumentasi. Dalam penelitian ini diperoleh data yang kualitatif, maka metode analisa data yang digunakan adalah metode diskriptif kualitatif.

Aplikasi administrasi pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah I Bantul meliputi beberapa kegiatan yaitu perencanaan program kerja kegiatan, pengorganisasian bidang kerja, penyusunan tenaga terampil berkualitas, penggerakan staf untuk memotivasi dan memberikan bimbingan serta contoh yang baik., pengawasan dilaksanakan dengan dua cara yaitu langsung melalui presensi, observasi atau inspeksi, dan tidak langsung melalui laporan tertulis.

Key word : mutu pendidikan, aplikasi administrasi pendidikan, SMK Muhammadiyah I Bantul

Dra. Wiji Hidayati
DOSEN FAKULTAS TARBIYAH
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOTA DINAS
Hal : Skripsi Saudara Akhiyat
Lamp. : 8 Eksplar

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah memeriksa, meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku pembimbing berpendapat, bahwa skripsi saudara:

Nama : Akhiyat
NIM : 96473471
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul skripsi Membangun Mutu Pendidikan (Studi Tentang Aplikasi Administrasi Pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul)

dah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, ıtuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar sarjana strata satu agama.

Maka dengan ini saya sampaikan skripsi Saudara tersebut, dengan harapan ar segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan pada sidang munaqosyah

Demikian sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih

ssalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 20 Agustus 2001
Pembimbing

Dra. Wiji Hidayati

NIP: 150 246 924

rs. Rahmat Suyud
OSEN FAKULTAS TARBIYAH
IN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

ɔTA DINAS
ıl : Skripsi Saudara Akhiyat
mp. : 8 Eksemplar

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta.

salamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan ;psi saudara:

Nama : Akhiyat
NIM : 96473471
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Kependidikan Islam
Judul skripsi : Membangun Mutu Pendidikan (Studi Tentang Aplikasi Administrasi Pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul)

endapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diterima sebagai salah satu syarat peroleh gelar sarjana strata satu Agama.

Demikian harapan kami, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

ılamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, September 2001
Konsultan

Drs. Rahmat Suyud
NIP. 150037930

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.01.1/211/2001

kripsi dengan judul : MEMBANGUN MUTU PENDIDIKAN (Studi Tentang Aplikasi Administrasi Pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

AKHIYAT
NIM : 96473471

Telah dimunaqosyahkan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 4 September 2001

dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

rs. H. Hamruni, M.Si.
NIP. :150223029

Sekretaris Sidang

Drs. Radino, M.Ag.
NIP. : 150268798

Pembimbing Skripsi

Dra. Wiji Hidayati
NIP. :150246924

Penguji I

Drs. Rahmat Suyud
NIP. : 150037930

Penguji II

Dra. Juwariyah, M.Ag.
NIP. : 150253369

Yogyakarta, 24 Desember 2001
IAIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH
DEKAN

Dr. H. Abdullah Fadjar, M.Sc.
NIP. : 150028800

MOTTO

إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخارى)

Artinya: *Apabila suatu perkara diserahkan pada bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya (H.R. Bukhori).*[1]

---

[1] Ahmad Sayyid Al Hasyimi, ***Mukhtarul Ahadits***, Terjemahan, KH. Moeh. AnwarHadits-*hadits* n, Bandung: Sinar Baru, 1993), hal. 103

PERSEMBAHAN

Dengan ketulusan dan kerendahan hati, aku persembahkan karya sederhana ini kepada Bapak dan ibuku tercinta serta semua pihak yang telah membantuku.

KATA PENGANTAR

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang disusun untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar sarjana strata satu, Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW. beserta keluarga, shahabat dan para pengikutnya.

Selanjutnya dengan selesainya skripsi, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

- Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta stafnya.
- Ibu Dra. Wiji Hidayati selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, saran-saran serta kritik yang sangat berharga sehingga selesai skripsi ini.
- Bapak dan ibu dosen yang telah meberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
- Bapak dan ibu karyawan Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Bapak Kepala Sekolah serta para karyawan SMK Muhammadiyah I Bantul.
- Semua fihak yang telah memberikan bantuan hingga selesainya skripsi ini.

Semoga amal dan budi baik yang telah diberikan kepada penulis apatkan balasan yang sesuai dari Allah SWT. Amin.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin, namun karena keterbatasan kemampuan tentu saja masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis akan senang hati menerima segala saran dan petunjuk demi sempurnanya skripsi ini.

Sebagai akhir kata penulis berharap semoga karya tulis ini membawa manfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya. Amin.

Yogyakarta, 20 Juli 2001

Penulis

Akhiyat

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN NOTA DINAS.....ii

HALAMAN KONSULTAN.....iii

HALAMAN PENGESAHAN.....iv

HALAMAN MOTTO.....v

HALAMAN PERSEMBAHAN.....vi

HALAMAN KATA PENGANTAR.....vii

HALAMAN DAFTAR ISI.....ix

DAFTAR TABEL.....xi

DAFTAR LAMPIRAN.....xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Istilah.....1

B. Latar Belakang Masalah.....3

C. Rumusan Masalah.....7

D. Alasan Pemilihan Judul.....7

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....7

F. Telaah Pustaka.....8

G. Kerangka Teoritik.....10

H. Metode Penelitian.....16

I. Sistematika Pembahasan.....19

BAB II GAMBARAN UMUM SMK MUHAMMADIYAH I BANTUL

A. Letak Geografis.....21

B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya.....22

C. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan.....24

D. Keadaan Sarana dan Fasilitas.....31

BAB III APLIKASI MANAJEMEN PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMA-DIYAH I BANTUL

A. Perencanaan.....35

B. Pengorganisasian.....63

C. Penyusunan.....74

D. Penggerakan.....77

E. Pengawasan 80

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 84

B. Saran-saran 85

C. Kata penutup 86

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I Daftar Keadaan Guru.....25

Tabel II Daftar Keadaan Karyawan.....30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen pengumpulan data

Lampiran 2 Surat permohonan ijin judul skripsi

Lampiran 3 Surat penunjukan pembimbing

Lampiran 4 Bukti seminar proposal

Lampiran 5 Persetujuan perubahan judul skripsi

Lampiran 6 Surat perintah tugas riset

Lampiran 7 Surat ijin riset BAPPEDA Prop. Yogyakarta

Lampiran 8 RAPBS SMK Muhammadiyah I Bantul.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Penegasan Istilah.

Guna mengantisipasi kesalahpahaman makna terhadap judul skripsi di atas, maka penulis memandang perlu untuk memberikan penegasan dan batasannya.

1. Membangun:

   Membangun berarti membina, mendirikan atau mengadakan sesuatu.[1]

2. Mutu:

   Mutu berarti baik atau buruk suatu benda, mutu juga berarti kualitas.[2] Secara umum mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari cabang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang ditentukan atau yang tersirat. Sedang dalam pendidikan mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan.[3]

3. Administrasi

   Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cra penyelenggaraan pembinaan organisasi, administrasi

---

[1] WJS. Poerwadarminta, ***Kamus Umum Bahasa Indonesia***, (Jakarta: Balai Pustaka, 1987), hal 211.

[2] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, ***Kamus Besar Bahasa Indonesia***, (Jakarta: Balai Pustaka, , hal. 1060

[3] Slamet PH, dkk, ***Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah***,

berarti juga usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan.[4]

Sedang dalam pendidikan, administrasi berarti segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personil, spirituil maupun materiil, yang bersangkut paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.[5]

4. SMK Muhammadiyah I Bantul.

Adalah sebuah lembaga pendidikan tingkat menengah kejuruan yang berada di bawah naungan yayasan Muhammadiyah. Sekolah ini mengambil bidang keahlian teknik mesin, dan memiliki dua progam keahlian yaitu: teknik mesin perkakas dan teknik mekanik otomotif, dengan status disamakan.

Dari beberapa pengertian istilah yang penulis kemukakan di atas, maka yang dimaksud dengan judul "Membangun Mutu Pendidikan" (Studi tentang aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul), adalah suatu penelitian lapangan tentang kegiatan administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan).

---

[4] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Op. Cit*, hal. 8.

[5] Drs. M. Ngalim Purwanto, MP., ***Administrasi dan Supervisi Pendidikan***, (Bandung: Remaja Rosda a, 1992), hal. 3.

B. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini turut mempercepat laju perkembangan ekonomi dan industri, yang mempunyai implikasi penting terhadap dunia pendidikan. Salah satu dampak pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang paling nyata dirasakan yaitu menyangkut lapangan kerja, baik dilihat dari kebutuhan masyarakat maupun kemampuan dalam menyediakan atau menyiapkan tenaga kerja. Dalam hubungannya dengan masalah tenaga kerja, yang dihadapi di lapangan yaitu rendahnya mutu tenaga kerja di negara kita. Banyak variabel yang turut mempengaruhi mutu tenaga kerja, biasanya variabel kondisi fisik, kualitas pendidikan, dan etos kerja sangat dominan dalam menetukan produktivitas tenaga kerja.[6]

Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan memang bukan hal mudah, lembaga pendidikan harus mencari terobosan-terobosan dalam upaya pembaharuan di segala bidang atau yang mencakup seluruh komponen pendidikan, yang lebih adaptif terhadap persoalan yang berkembang di masyarakat. Lebih-lebih jika keberadaannya ingin tetap eksis. Sebagai penjual jasa, lembaga pendidikan jangan hanya mempertahankan faktor-faktor keberhasilan masa lampau sebagai standar keberhasilan di masa sekarang dan yang akan datang. Sebab keberadaan lembaga pendidikan sekarang ini sudah

---

[5] Drs. M. Ngalim Purwanto, MP., *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosda ı, 1992), hal. 3.

[6] Nanang Fattah , *Landasa Manajemen Pendidikan* (Bandung: Rosda Karya, 1999), hal. v

lalu. Kenyataan ini menyadarkan pada kita bahwa apabila kita mengamati faktor-faktor yang membawa keberhasilan atau kegagalan di masa sekian tahun lalu, belum tentu akan sama pengaruhya pada saat sekarang ini.[7]

Berkaitan dengan mutu atau kualitas pendidikan memang sulit untuk menentukan karakteristik atau ukuran yang digunakan, namun beberapa indikator dapat digunakan sebagai rambu-rambu atau gambaran. Beberapa indikator itu anrta lain mutu guru, alat bantu, fasilitas, biaya dan lain-lain. Beberapa variabel itu biasanya tergabung dalam sumber-sumber pendidikan yang tidak bisa dipisah-pisahkan antara yang satu dengan yang lain. Sungguhpun demikian walaupun segala sumber pendidikan itu terpenuhi, belum tentu tujuan pendidikan itu akan tercapai secara efektif dan efisien bila hal tersebut tidak dikelola dengan baik. Apalagi pada era informasi dan teknologi seperti sekarang ini, dunia pendidikan ibarat suatu industri yang perlu dikelola dengan memanfaatkan sumber-sumbernya dengan profesional dan sistem administrasi yang baik, agar menghasilkan komoditi yang bermutu tinggi serta dapat dipasarkan.

Di sinilah arti pentingnya administrasi pendidikan, selama ini banyak tokoh atau praktisi pendidikan baik di media cetak, elektronik atau di seminar-seminar berbicara masalah pendidikan. Akan tetapi pembicaraan tersebut hanya berkisar pada masalah kurikulum dan pengajaran saja, jarang menyentuh pada aspek administrasi.Dalam realitasnya setiap petugas pendidikan di lingkungan

---

[7] Zarkowi Soejoeti, *Aplikasi Teori Manajemen di IAIN* (Jurnal Studi Islam dan Inaformasi PTAIS). 'akarta: Kopeertais Wil. III dan PTAIS, 1997, Hal. 1

pendidikan formal tidak saja akan terlibat dalam kegiatan pendidikan secara profesional. Akan tetapi akan terlibat juga dalam kegiatan administrasi yang mengharuskan mereka memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian dalam menyusun perencanaan, mengorganisasikan, memberikan pengarahan dan mengkoordinasikan, Kemampuan itu diperlukan oleh setiap petugas pendidikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan pendidikan di lembaga pendidikan.[8]

Bila melihat realitas tersebut, sudah semestinya bila lembaga pendidikan dikelola dengan administrasi yang baik dan profesional. Maka bila administrasi diterapkan dengan baik, maka bukan hal yang mustahil tujuan pendidikan akan tercapai dengan baik pula. Disadari bahwa untuk merealisasikan gagasan tersebut cukup berat dengan banyaknya hambatan-hambatan yang dihadapi. Di sinilah kemampuan seorang manajer sebagai pemimpin pendidikan diuji, bagaimana memimpin dan menggerakkan bawahannya dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebab kemampuan memimpin dapat menjadi variabel yang menentukan maju mundurnya serta hidup matinya suatu usaha bersama, termasuk lembaga pendidikan sekolah. Dengan kata lain, tanpa administrasi yang baik, sulit bagi lembaga pendidikan untuk mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sebagaimana yang dialami sekolah-sekolah swasta, terutama sekolah kejuruan. Eksistensi sekolah kejuruan selama ini belum mendapat tempat yang sejajar

---

[8] Hadari Nawawi, ***Adminidtrsi Pendidikan***, (Jakarta: Toko Gunung Agung), 1981, hal. 3

seperti SMU. Sebagian masyarakat masih mengambil sikap bahwa sekolah kejuruan masih menjadi alternatif ke dua, sehingga orang tua lebih memilih menyekolahkan anaknya ke SMU. Mereka beranggapan bahwa lulusan lulusan sekolah menengah kejuruan (terutama swasta) ilmunya serba tanggung sehingga banyak yang menjadi pengangguran.

Namun apa yang menjadi asumsi masyarakat di atas tidak selamanya benar, bahkan berbanding terbalik dengan kenyataan. Berdasarkan obsevasi sementara yang penulis lakukan, SMK Muhammadiyah Bantul termasuk lembaga pendidikan yang berhasil, sebab sebagian besar lulusannya mampu mengaplikasikan ilmunya baik di instansi pemerintahan, perusahaan-perusahaan atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi atau berwiraswasta. Hal ini sesuai dengan misi dan tujuan dari institusi tersebut sebagai lembaga pendidikan kejuruan (Sekolah Menengah Kejuruan). Keberhasilan tersebut membuat kepercayaan masyarakat semakin yakin dan tidak ragu lagi para orang tua untuk menyekolahkan anaknya di SMK tersebut. Hal ini terbukti untuk angkatan tahun 2000/2001, SMK Muhammadiyah Bantul mengelola sebanyak dua puluh kelas

Berangkat dari pemikiran tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Berangkat dari uraian di atas maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul?
2. Apakah aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantull sudah berjalan dengan baik?

D. Alasan Pemilihan Judul

Adapun alasan pemilihan judul dari karya tulis ini dapat penulis kemukakan sebagai berikut:

1. Dalam kehidupan berorganisasi aktifitas administrastif mutlak diperlukan. SMK Muhammadiyah I Bantul sebagai lembaga pendidikan tidak lepas dari aktifitas administratif dalam upaya mencapai tujuan yang ditetapkan,
2. Penulis memandang bahwa judul skripsi di atas sangat perlu untuk diangkat, relevansinya dengan efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan pendidikan yang ditetapkan.

. Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan

a. Untuk mengetahui tentang aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul

b. Untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi administrasi tersebut telah dilaksanakan dengan baik atau belum.

2. Kegunaan

a. Untuk menambah hasanah pengetahuan penulis khususnya dan pembaca pada umumnya tentang arti pentingnya administrasi pendidikan

b. Sebagai bahan masukan bagi pangelola pendidikan dalam pencapaian pendidikan yang bermutu, khususnya di SMK Muhammadiyah I Bantul

F. Telaah Pustaka

Ada beberapa bahan pustaka dan penelitian baik yang berhubungan secara langsung atau tidak dengan administrasi pendidikan. Beberapa buku yang membahas tentang administrasi pendidikan tersebut antara lain:

Hadari Nawawi, "Adminstrasi Pendidikan", buku ini menjelaskan bahwa administrasi pendidikan meliputi dua ruang lingkup, yaitu manajemen administrasi dan manajemen operatif. Manajemen adminstrasi sebagai fungsi manajemen disebut juga fungsi primer, meliputi: perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi. Sedang manajemen operatif meliputi tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

Selanjutnya Ngalim Purwanto, "Administrasi dan Supervisi Pendidikan", buku ini membahas masalah kepemimpinan, pengawasan, struktur organisasi pendidikan, kemudian menjelaskan pula tentang fungsi kepala sekolah sebagai

administrator dan supervisor. Kemudian pada bagian akhir, buku ini menjelaskan tentang hubungan sekolah dengan masyarakat.n,

Adapun penelitian atau skripsi yang berkaitan dengan administrasi pendidikan antara lain:

Ristiyanto, judul skripsi Pelaksanaan Manajemen Pendidikan di Madrasah Aliyah Pesantren Sabili Muttaqin, Tegal Arum Nganjuk. Skripsi tersebut membahas tentang pelaksanaan manajemen pendidikan dengan menggunakan teori G.R Terry sebagai landasan analisis. Akan tetapi analisis tersebut hanya menyangkut ke dalam insttitusi saja, padahal eksistensi lembaga pendidikan tidak bisa dilepaskan dengan lingkungan di luarnya atau institusi lain.

Selanjutnya Muhammad Burhanuddin, Pelaksanaan administrasi Pendidikan di Madrasah Aliyah Al Mukmin Pondok Pesantren Islam Al Mukmin Ngruki. Skripsi tersebut menjelaskan tentang pelaksanaan administrasi pendidikan yang terbagi menjadi manajemen administrasi dan manajemen operatip sebagaimana rumusan yang ditulis oleh Hadari Nawawi dalam bukunya "Administrasi pendidikan".

Berbeda dengan beberapa penelitian tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

G. Kerangka Teoritik

Dalam penelitian ini penulis menekankan pada aspek fungsi-fungsi administrasi pendidikan. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas, tugas-tugas itulah yang disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi. Berkaitan dengan fungsi-fungsi administrasi, terjadi ketidak samaan pendapat oleh para ahli, antara lain:

1. Henri Fayol, fungsi-fungsi administrasi meliputi: Planning, organizing, commanding, coordinating dan controlling.
2. J,M. Gullick: Planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, budgeting.
3. G.R. Terry: Planning, organizing, actuating, controlling.
4. J.M. Mee: Planning, organizing, motivating, controlling.
5. Harold Koontz: Planning, organizing, staffing, leading, contrlling.[9]

Dari beberapa perbedaan pendapat tersebut, bila diamati ternyata antara pendapat yang satu dengan yang lain hampir mempunyai kesamaan makna bahkan saling melengkapi. Maka pada penelitian ini penulis akan menggunakan rumusan yang dikemukakan oleh G.R.Terry. Sebagaimana tertulis di atas, bahwa fungsi-fungsi administrasi menurut G.R. Terry terdiri dari: Planning, organizing, actuating, controlling. Adapun sebagai pelengkapnya penulis menambahkan satu fungsi administrasi yaitu staffing.

. Stafing atau penyusunan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pengorganisasian. Organizing berupa penyusunan wadah legal untuk menampung berbagai kegiatan yang harus dilaksanakan pada suatu organisasi, sedang stafing berhubungan dengan penetapan orang-orang yang akan memangku masing-masing jabatan yang ada di dalam organisasi tersebut. Jadi bila disusun secara hirarkhis, fungsi-fungsi administrasi tersebut meliputi:

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Penyusunan (Staffing)
4. Penggerakan (Aktuating)
5. Pengawasan (Controlling)

Untuk meperjelas fungsi-fungsi administrasi pendidikan, di bawah ini akan diuraiakan secara singkat tentang hal tersebut:

1. Planning (Perencanaan)

Perencanaan dalam pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama anak didik) untuk mencapai tujuannya.[10]

---

[9] Burhanuddin, ***Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan***, (Jakarta: Bumi sara, 1994), hal. 32-35.

[10] Hadari Nawawi, ***Administrasi Pendidikan***, (Jakarta: Gunung Agung, 1981), hal. 9

Bila melihat pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan fungsi yang fundamental dari administrasi. Perencanaan bersifat vital dan mendasar bagi fungsi-fungsi administrasi yang lain. Maka dalam menyusun perencanaan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

a. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas
b. Bersifat sederhana, realistis dan praktis
c. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
d. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi.
e. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang, yang akan digarap masing-masing bidang.
f. Hemat tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
g. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaa.[11]

Dari pendapat mengenai perencanaan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses dasar yang ditentukan sebelum pelaksanaan kerja. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan proses dasar tersebut adalah suatu proses yang bertujuan untuk menentukan garis-garis besar tujuan

---

[11] Drs. Ngalim Purwanto, *Op Cit*. Hal. 15

yang hendak dicapai, langkah-langkah operasionalnya serta penentuan pada kebijakan yang diambil dalam proses pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Menurut G.R. Terry, ***pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas terentu dalam kondisi lingkugan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.*** [12]

Pengorganisasian adalah bagaimana mengatur dan mengalokasikan pekerjaan di antara petugas, sehingga tujuan organisasi itu tercapai secara efektif. Fungsi pengorganisasian meliputi penentuan fungsi, hubungan dan struktur. Untuk mewujutkan organisasi yang baik dan efektif bagi pencapaian tujuan perlu penerapan beberapa asas organisasi. Asas-asas organisasi itu adalah:

a. Organisasi harus fungsional
b. Pengelompokan kerja harus menggambarkan pembagian kerja.
c. Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
d. Organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol
e. Organisasi harus mengandung kesatuan perintah.
f. Organisasi harus fleksibel dan seimbang.[13]

---

[12] G. R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, Alih Bahasa, Winardi, (Bandung: Alumni, 1986), hal. 223

[13] Hadari Nawawi, *Op Cit*.hal. 205

Selanjutnya menurut Burhanuddin, pengorganisasian mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Mengatur tugas dan kegiatan kerja sama sebaik-baiknya.
b. Mencegah kelambatan-kelambatan kerja serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi.
c. Mencegah kesimpangsiuran kerja.
d. Menentukan pedoman-pedoman kerja.[14]

3. Staffing (Penyusunan)

Staffing merupakan salah satu fungsi administrasi berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.[15]

Jadi fungsi ini adalah merupakan tugas manajer pendidikan dalam hal ini kepala sekolah yang berhubungan dengan para pegawai yang menjadi bawahannya, agar para pegawai tersebut terdorong untuk melaksanakan tugas-tugasnya sebaik-baiknya untuk merealisaikan tujuan pendidikan yang ditetapkan.

4. Actuating (Penggerakan)

Actuating adalah usaha untuk menggerakkan orang-orang yang telah diserahi tugas maupun tanggungjawab terhadap suatu pekerjaan.

---

[14] Burhanuddin, *Op. Cit.* hal. 205.

Unong Uchjana Effendi berpendapat bahwa:

"Penggerakan atau penggiatan berarti upaya menggerakkan sambil merangsang para anggota kelompok agar melaksanakan tugas-tugasnya dengan gairah atau semangat. Penggerakan ini meliputi kegiatan-kegiatan memimpin, membimbing dan mengarahkan sedemikian rupa sehingga para anggota kelompok itu mempunyai aktifitas serta produktifitas dalam melaksanakan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan"[16]

Upaya penggerakan tersebut dapat berupa pengeluaran perintah, instruksi atau pemberian bimbingan kepada bawahan secara bijaksana, sehingga para bawahan tersebut tergerak hatinya untuk dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya.

5. Controlling (Pengawasan)

Fungsi ke lima dari seorang pemimpin adalah pengawasan, menurut G.R. Terry, pengawasan berarti:

mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi hasil kerja dan apabila perlu, menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.[17]

Dari pendapat dan pengertian di atas, maka dapat dipahami bahwa controlling merupakan tindakan pengawasan terhadap jalannya suatu aktifitas yang sekaligus mengadakan pengevaluasian terhadap hasil kegiatan, maka fungsi pengawasan berhubungan erat dengan fungsi-fungsi administrasi yang lain.

---

[15] Drs. M. Manulang, ***Dasar-dasar Manajemen***, (Jakarta, Ghalia Indonesia, 1963), hal. 22

[16] Unong Uchjana Effendi, ***Human Relation dan Public Relation Dalam Manajemen***, (Bandung: imni, 1986), hal. 8

[17] George R.Terry, *Op. Cit*, hal. 395.

Pengawasan ini merupakan fungsi setiap manajer yang terakhir, setelah fungsi-fungsi merencanakan, mengorganisir, menyusun tenaga kerja dan memberi perintah. Fungsi ini merupakan fungsi pimpinan yang berhubungan dengan usaha menyelamatkan jalannya proses belajar mengajar ke arah pulau cita-cita yaitu tujuan yang telah direncanakan.

G. Metode Penelitian

Dalam penelitian untuk memperoleh data skripsi ini, penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Metode penentuan Subyek.

Penelitian ini adalah penelitian untuk mengungkap tentang aplikasi fungsi-fungsi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul. Oleh karena itu maka sumber data yang digalai berasal dari mereka yang mempunyai peranan kunci, yaitu para pengambil keputusan dalam proses pelaksanaan pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul, yaitu:

a. Kepala SMK Muhammadiyah I Bantul: Drs. Maryoto
b. Waka-Ur. Kesiswaan: Sukisno, SPd.
c. Waka-Ur. Kurikulum: Drs. Suyanto
d. Waka-Ur. Humasy: Pardjan ES.
e. Waka-Ur. Sarana prasarana: Drs. Maryanto
f. Waka-Ur. Al Islam: Drs. Encep Komarudin
g. UPT. Perpustakaan: Badimah, SPd.

h. Kasie Bengkel Praktek: Rujito

i. Ka. TU: Haryono

Dengan demikian orang-orang yang menjadi responden tersebut berkedudukan sebagai subyek penelitian.

2. Metode Pengumpulan Data

a. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematika fenomena-fenomena yang diselidiki.[18] Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang keadaan lembaga pendidikan atau gambaran umum tentang SMK Muhammadiyah I Bantul, antara lain letak geografi, sarana dan prasarana. Dengan demikian penulis melakukan penelitian secara langsung tentang fenomena yang terjadi di lapangan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

b. Metode Wawancara/Interview

Interview adalah metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematik dan berlandaskan pada tujuan penelitian.[19] Metode ini digunakan untuk mendapatkan kelengkapan informasi tentang sejarah berdiri dan perkembangannya serta pendapat kepala sekolah dan para stafnya berkaitan dengan administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul Metode

---

[18] Sutrisno Hadi,*Metodologi Research 2*, (Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM, 1980), hal. 136.

interview yang penulis gunakan adalah metode interview bebas terpimpin. Interview bebas terpimpin adalah: interviewer membawa kerangka pentanyaan-pertanyaan untuk disajikan, tapi bagaimana pertanyaan-pertanyaan itu diajukan dan irama (timing) interview sama sekali diserahkan kepada kebijaksanaan interviewer.[20]

c. **Metode Dokumentasi**

Metode dokumentasi adalah pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Metode ini digunakan untuk meperoleh data yang berhubungan dengan struktur organisasi, sistim administrasi dan lain-lain. Data-data ini bisa berupa catatan-catatan, dokumen atau surat-surat, buku-buku atau yang lain yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikanal di SMK Muhammadiyah I Bantul.

3. **Analisa Data**

Setelah semua data terkumpul, data tersebut dikumpulkan dan diolah kemudian diklasifikasikan untuk kemudian dianalisis guna memudahkan pembaca dalam memberi interpretasi. Selain itu juga dengan analisis ini dapat menyempitkan dan membatasi penemuan-penemuan hingga menjadi data yang teratur, tersusun dan lebih mempunyai arti.

Karena dalam penelitian ini diperoleh data yang kualitatif, maka metode analisa data yang penulis gunakan adalah metode diskriptif kualitatif,

---

[19] *Ibid*, hal. 193

yaitu ketepatan interpretasi yang tergantung pada ketajaman analisis, objektivitas, sistematik, dan bukan pada statistika dengan menghitung berapa besar probabilitasnya bahwa peneliti benar dalam interpretasinya.[21] Oleh karena itu penelitian ini lebih bersifat diskriptif analitik, yaitu uraian naratif mengenai suatu proses tingkah laku subyek sesuai dengan masalah yang ditelitinya.[22]

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan skripsi ini terdiri tiga bagian yaitu: Pendahuluan, Pokok Bahasan dan Penutup yang dipaparkan dalam beberapa bab di mana setiap bab terdiri dari sub-sub bab.

Bab pertama Pendahuluan, berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, alasan pemilihan judul, tujuan dan kegunaan penulisan, telaah pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua membahas tentang gambaran umum SMK Muhammadiyah I Bantul yang meliputi letak geografis, sejarah berdiri dan perkembangannya, keadaan guru, karyawan dan siswa, sarana dan prasarana.

---

[20] *Ibid*, hal. 207

[21] Nana S., Ibrahim, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, (Bandung: Sinar Baru, 1989), hal. 195

[22] H. Amirul H, Haryono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1998), . 17.

Bab ketiga berisi diskripsi dan analisis tentang aplikasi administrasi pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul yang meliputi fungsi-fungsi administrasi yang terdiri perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, penggerakan dan pengawasan.

Bab keempat adalah penutup terdiri dari kesimpulan, saran-saran dan kata penutup

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada bagian akhir skripsi ini penyusun akan menyimpulkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya. Kesimpulan mengenai apklikasi administrai pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul meliputi beberapa kegiatan, yaitu:

1. Perencanaan, yaitu dengan menyusun suatu program kerja pada tiap-tiap bidang beserta target dan tujuannya, kemudian menentukan anggaran dana yang dibutuhkan.
2. Pengorganisasian, kepala sekolah selaku manajer telah mengatur bawahannya sebagai wakil kepala sekolah yaitu dengan membentuk koordinator pada tiap-tiap bidang kerja, kemuian menentukan tugas masing-masing bidang.
3. Penyusunan, untuk meperoleh tenaga yang mampu mengerjakan tugas sebak-baiknya, kepala sekolah disamping memberikan kriteria khusus bagi calon pegawai, juga meberikan kesempatan bagi stafnya untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan penataran-penataran serta memberikan sanksi yang tegas kepada petugas yang indisipliner.
4. Penggerakan, adapun cara yang ditempuh untuk menggerakkan para bawahannya adalah kepala sekolah memberikan pengarahan, motivasi, dan bimbigan serta contoh yang baik.

5. Pengawasan, kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Bantul dalam melaksanakan pengawasannya dengan dua cara yaitu secara langsung misalnya melalui presensi, observasi atau inspeksi. Dan juga pengawasan tidak langsung, misalnya melalui laporan tertulis pada tiap minggu, bulan dan laporan akhir tahun sebagai laporan pertanggung jawaban.

B. Saran-saran

Sebelum mengakhiri penyusunan skripsi ini, terlebih dahulu penyusun ingin mengemukakan beberapa saran sebagai sumbangan pemikiran dengan harapan mempunyai manfaat bagi institusi terkait.

1. Hendaknya kepala sekolah selalu memberikan motivasi dan dorongan yang maksimal kepada stafnya agar tercipta kinerja yang maksimal pula.
2. Hendaknya seluruh personil selalu menekankan kerja sama dan koordinasi dalam menjalankan tugasnya.
3. Untuk menghindarkan adanya banyak problema di tubuh organisasi maka diperlukan komunikasi yang baik antar personil dan unit kerja.
4. Pihak sekolah hendaknya selalu meningkatkan kualitas kerja sama baik dengan masyarakat sekitar atau dengan dunia industri atau instansi lain sehingga membawa kemajuan bagi sekolah dan bagi masa depan siswa.

C. Penutup

Segala puji bagi Allah S.W.T. yang telah melimpahkan segala nikmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada nabi Muhammad S.A.W.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, walaupu sudah berusaha dengan maksimal. Maka penulis akan merasa senang hati menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penyusun berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penyusun dan juga para pembaca pada umumnya serta bagi SMK Muhammadiyah I Bantul.

Hanya kepada Allah penyusun berserah diri, mudah-mudahan Allah senatiasa melimpahkan hidayah-Nya kepada kita. Amin.

Yogyakarta, 20 Juli 2001

Penulis

Akhiyat

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Sayyid Al Hasyim, ***Mukhtarul Ahadits***, KH. Moch. Anwar, Terjemahan, Bandung: Sinar Baru, 1993.

Amirul Hadi; Haryono, ***Metodologi Penelitian Pendidikan***, Bandung: Pustaka Setia, 1998.

Burhanuddin, ***Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan***, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.

Departemen Agama RI, ***Al Qur'an dan Terjemahannya***, Bandung: Gema Risalah Press, 1992.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, ***Kamus Besar Bahasa Indonesia***, Jakarta Balai Pustaka, 1987.

G.R. Terry, ***Principle Of Manajement***, Alih Bahasa, Winardi Surahmad, Bandung: Alumni, 1986

Hadari Nawawi, ***Administrasi Pendidikan***, Jakarta: Gunung Agung, 1981.

H.A.R, Tilaar, ***Manajemen Pendidikan Nasional***, Bandung: Remaja Rosda Karya, 1998

Made Pirdata, ***Manajemen Pendidikan Indonesia***, Jakarta: Melton Putra, 1988.

Manulang, ***Dasar-dasar Manajemen***, Jakarta Timur: Ghalia Indonesia, 1982.

Mas'ud Khasan Abdul Qohar, ***Kamus Ilmiah Populer***, Jakarta: Bintang Pelajar, tt

Ngalim Purwanto, M.P, ***Administrasi dan Supervisi Pendidikan***, Bandung: PT. Rosda Karya, 1987..

Nanang Fattah, ***Landasan Manajemen Pendidikan***, Bandung Rosda Karya, 1987.

Nana Sujana, Ibrahim, ***Penelitian dan PeniLaian Pendidikan***, Bandung: Sinar Baru, 1989.

Piet A. Sahertian, Dimensi Administrasi Pendidikan, Surabaya: Usaha Nasional, 1994.

Slamet PH, MA, Med, ***Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah***.

Sutrisno Hadi, ***Metodologi Research 2***, Yogyakarta: Andi Ofset, 1983.

Unong Uchjana Effendi, Human Relation dan Publik Relation Dalam Manajemen, (Bandung: Alumni, 1996.

W.J.S. Poerwadarminta, ***Kamus Umum Bahasa Indonesia***, Jakarta: Balai Pustaka, 1987.

Zarkowi Soejoeti, ***Aplikasi Teori Manajemen di IAIN***, Mukadimah, Jurnal Studi Islam dan Informasi PTAIS No. III, Yogyakarta: Kopertais Wilayah III dan PTAIS DIY, 1997.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI DAN INTERVIEW

A. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah I Bantul.

1. Letak Geografis
2. Sejarah berdiri dan perkembangannya.
3. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan
4. Sarana dan Fasilitas

B. Aplikasi Manajemen Pendidikan di SMK Muhammadiyah I Bantul

1. Planning
   a. Siapa yang menyusun program.
   b. Hal-hal apa saja yang direncanakan.
   c. Dasar yang dipakai sebagai pertimbangan dalam perencanaan.
   d. Metode atau cara yang ditempuh dalam penyusunan perencanaan.
   e. Darimana sumber-sumber dana yang dipakai dalam kegiatan.
   f. Bagaimanakah dalam penyusunan anggaran.
2. Organizing
   a. Bagamana pelaksanaan pengorganisasian.
   b. Pembagian kerja.
   c. Bagaimana sistim koordinasinya
3. Staffing
   a. Rekruitmen pegawai atau karyawan.
   b. Bagaimana memajukan karyawan.
   c. Bagaimana dalam emanfaatkan pegawai.

4. Actuating

   a. Bagaimana pelaksanaan kegiatan penggerakan.

   b. Bagaimana cara-cara yang ditempuh.

   c. Bentuk-bentuk pengarahan.

   d. Koordinasi kerja intern.

   e. Kapan pelaksanaan pengawasan.

5. Controlling

   a. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengontrollan.

   b. Cara-cara yang dipakai.

   c. Bentuk-bentuk pengawasan.

   d. Waktu pelaksanaan pengawasan.

DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH
Jln. Marsda Adisucipto Telp. 513056 Yogyakarta

Nomor : IN/I/PP.00/321/2001
Lamp. :
Hal : Persetujuan tentang Perubahan Judul Skripsi

Yogyakarta, 21 Agustus 2001
Kepada
Dosen Fak. Tarbiyah IAIN
Yth.Sdr, Akhiyat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini Ketua Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta setelah memperhatikan permohonan Saudara perihal seperti pada pokok surat ini dan juga memperhatikan alasan saudara, dapat menyetujui permohonan Saudara merubah judul skripsi seperti berikut :

Judul semula : " MEMBANGUN MUTU DAN KUALITAS PENDIDIKAN (STUDI TENTANG APLIKASI MANEJ EMEN PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH I BANTUL)

Dirubah menjadi : " MEMBANGUN MUTU PENDIDIKAN (STUDI TENTANG APLIKASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH I BANTUL)

Demikian semoga dapat menjadikan maklum bagi semua pihak yang terkait.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Ketua Jurusan
Kependidikan Islam

Drs. H. Hermuni, M.Si
150223029

Tembusan dikirim kepada yth :
1. Dosen Pembimbing
2. Pembantu Dekan I
3. Arsip

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat: Jl. Laksda Adisucipto Telp. 513056 Yogyakarta e-mail: *ty-suka@yogya.wasantara.net.id*

SURAT PERINTAH TUGAS RISET

Nomor . IN/I/DT/TL.00/166 / 2001

Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa Saudara

Nama	: Akhiyat
Nomor Induk	: 96473471
Semester ke	: X
Jurusan	: Kependidikan Islam
Tempat & Tanggal Lahir	: Bantul, 13 Juni 1972
Alamat	: Gempolan Kulon, Trirenggo, Bantul

Diperintahkan untuk melakukan Riset guna penyusunan sebuah Skripsi/Risalah pada tingkatannya dengan :

Obyek	: Studi Tentang Pelaksanaan Pendidikan
Tempat	: SMK Muhammadiyah Bantul
Tanggal	: 2 April 2001 s/d selesai
Metode Pengumpulan Data	: Observasi, Dokumentasi, Interview

Demikian sangat diharapkan kepada fihak yang dihubungi oleh Mahasiswa tersebut dapat memberikan bantuan seperlunya.

Yogyakarta, 2 April 2001

Yang bertugas

Akhiyat

a.n. DEKAN
Pembantu Dekan III

Drs. MARAGUSTAM, MA.
NIP. 150232846

Mengetahui :	Mengetahui :
Telah tiba di : SMK MUH. I BANTUL	Telah tiba di : SMK MUH. BANTUL
Pada Tanggal : 25 April 2001	Pada Tanggal : 25 April 2001
Kepala	Kepala
Drs. MARYOTO	Drs. MARYOTO
NIP. 131851334	NIP. 131851334

SURAT PERMOHONAN IZIN

J U D U L S K R I P S I

Kepada :
Yth. Bapak Dekan Fak. Tarbiyah
Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, bersama ini saya Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta : Nama : Akhiyat
NIM : 96473471 Jurusan : Kependi. Islam semester ke : 8
Masuk IAIN Tahun Akademik 1996 /1997 Mengajukan Judul dan proposal Skripsi, guna melengkapi persyaratan Program S-1.

Adapun judul yang kami ajukan adalah :
Pembangun Mutu dan Kualitas Pendidikan [illegible]
[illegible]

Dengan Dosen Pembimbing Bapak/Ibu : Drs. Hiji Hidayat
Atas persetujuan judul dan Dosen Pembimbing, kami mengucapkan banyak terima kasih..

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 10 Maret 2001
Yang mengajukan

(Akhiyat)

Menyetujui
Pembimbing : 1

Drs. Hiji Hidayat)

Disetujui oleh Dekan
Fakultas Tarbiyah IAIN
unan Kalijaga Yogyakarta
pada tanggal : 9 April 2001

Drs.H.Abdullah Fadjar,M.Sc.
NIP.150 028 800

Mengetahui
Ketua Jurusan

Drs.H.Hamruni,M.Si
NIP. 150 223 029

DEPARTEMEN AGAMA RI
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : IN/I/PP.00/130/2001
Lamp. :
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yogyakarta, 22 Maret 2001
Kepada :
Yth.Bpk/Ibu Dra. Wiji Hidayati
Dosen Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta.

Assalamu'alikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil Rapat Pimpinan Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Ketua-Ketua Jurusan pada tanggal : 22 Maret 2001 Perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program SKS Tahun Akademik 2000-2001 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai Pembimbing Skripsi Saudara :

Nama : Akhiyat
NIM : 96473471
Jurusan : Kependidikan Islam

Dengan Judul :
Membangun Mutu Dan Kualitas Pendidikan (Studi Tentang Aplikasi Manajemen Pendidikan di SMK Muhammadiyah Bantul)

Demikian agar menjadi maklum dan dapat Bapak/Ibu laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan,
Ketua Jurusan
Kependidikan Islam

Drs. H. Hamrani M.Si.
NIP. 150129029

DEPARTEMEN AGAMA FAKULTAS TARBIYAH IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

ndasan kepada Yth.
Bapak Ketua Jurusan KI
Bina Riset/Skripsi
Mahasiswa yang bersangkutan

DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH
YOGYAKARTA

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. : 513056 Yogyakarta; e-mail : ty-suka@yogya.wasantara.net.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Akhiyat

Nomor Induk : 96473471

Jurusan : Kependidikan Islam

Semester ke- : X

Tahun Akademik : 2000 / 2001

Telah mengikuti Seminar Proposal Riset Tanggal : 31 Maret 2001

Judul Skripsi :

Membangun Mutu Dan Kualitas Pendidikan (Studi Tentang Aplikasi Manajemen Pendidikan Di SMK Muhammadiyah Bantul)

Selanjutnya, kepada mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbingnya berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposalnya itu.

Yogyakarta, 31 Maret 2001
Moderator

DEPARTEMEN AGAMA FAKULTAS TARBIYAH YOGYAKARTA IAIN SUNAN KALIJAGA

Drs. M. Jamroh Hatif
NIP. 150223031

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kepatihan Danurejan Telpon : 589583, 586712
YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 07.0 / 1297

Membaca Surat : Dekan Fky IAIN SUKA, no.IN/I/DT/TL.00/165/2001 tanggal 9-4-2001 hal : permohonan izin riset.

Mengingat :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah.
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
3. Keputusan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33/KPTS/1986 tentang : Tatalaksana Pemberian Izin bagi setiap Instansi Pemerintah non Pemerintah yang melakukan Pendataan / Penelitian.

Diizinkan kepada :

Nama : Akhiyat. NIM.9647347.

Alamat Instansi : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta.

Judul : MEMBANGUN MUTU DAN KUALITAS PENDIDIKAN.

Lokasi : Kabupaten Bantul

Waktunya : Mulai pada tanggal : 14-4-2001 s/d 14-7-2001

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri Kepada Pejabat Pemerintah setempat (Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah) untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitiannya kepada Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta (c/q Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta).
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan Ilmiah.
5. Surat Izin ini dapat diajukan lagi untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12-4-2001

An. GUBERNUR
KEPALA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KETUA/WAKIL KETUA BAPPEDA PROPINSI DIY

UB.KABID.PENELITIAN,

IR. SROEWONO
NIP.010155833

TEMBUSAN kepada Yth. :
1. Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta : (sebagai laporan)
2. Ka. Dit. Sospol Propinsi DIY.
- Bupati Bantul, cq.BAPPEDA.
- Kanwil. Dendiknas Prop.DIY.
- Dekan Fky IAIN SUKA.
- Pertinggal.

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

DAFTAR PETUGAS PELAKSANA SEKOLAH

Tahun Pelajaran 2000/2001

No	Nama	Jabatan sebagai	Alamat
1	2	3	4
1	Drs. H. Saebani	Ymt.Kepala Sekolah	Melikan Lor Bantul
2	Drs. Maryoto	Plh. Kepala Sekolah	Dukuh Mantrijeron Yogyakarta
3	Drs. Suyanto	Waka -Ur Kurikulum	Klagaran,Gadingsari Srandakan Bantul
4	Drs. Encep Komarudin	Waka -Ur Al Islam	Noyopaten Jodog,Gilangharjo Pandak Bantul
5	Drs. Maryanto	Waka -Ur Sar/Prasra	Pepe Trirenggo Bantul
6	Sukisno, S.Pd	Waka -Ur Kesiswaan	Piring Murtigading Sanden Bantul
7	Pardjan ES	Waka -Ur Humas/Pokja PSG	Depok Bantul, Bantul
8	Rujito	Kasie Bengkel/Praktek	Mangir Sendangsari Pajangan Bantul
9	Drs. Isdiarif	Ka. Jur Mesin	Bangeran Srigading Sanden
10	Ani Sesiana Nurhayati,S.Pd	Ka. Jur Otomotif	Kurahan Bantul
11	Widodo, S.Pd	UPT Produksi	Sendangsemanggi Kasihan Bantul
12	Isbani, S.Pd	UPT Komputer	Kantongan Panjangrejo Pundong Bantul
13	Badimah, S.Pd	UPT Perpustakaan	Krapakan Caturharjo Pandak Bantul
14	Haryono	Ka. TU	Tulasan Muyodadi Bb.lipuro Bantul
15	Drs. Sutrisna	Bendahara	Pucanganom Murtigading Sanden Bantul

Bantul, 17 Juli 2000
Kepala Sekolah

SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TEKNOLOGI DAN INDUSTRI DISAMAKAN

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK. PD/III.A/2..b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

1. TUGAS KEPALA SEKOLAH

Kepala Sekolah mempunyai tugas antara lain :

a. Menyusun perencanaan
b. Mengorganisasikan kegiatan
c. Mengarahkan kegiatan
d. Mengkoordinasikan kegiatan
e. Melaksanakan pengawasan
f. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan
g. Menentukan kebijaksanaan
h. Mengadakan rapat
i. Mengambil keputusan
j. Mengatur proses belajar mengajar
k. Mengatur administrasi pada : - Kantor
   - Siswa
   - Pegawai
   - Perlengkapan
   - Keuangan
l. Mengatur organisasi siswa intra sekolah (OSIS)
m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dengan dunia usaha

1.1. KEPALA SEKOLAH SELAKU ADMINISTRATUR

BERTUGAS MENYELENGGARAKAN ADMINISTATUR

a. Perencanaan
b. Pengorganisasian
c. Pengarahan
d. Pengkoordinasian
e. Pengawasan
f. Kurikulum
g. Kesiswaan
h. Kantor
i. Kepegawaian
j. Perlengkapan
k. Keuangan
l. Perpustakaan

1.2 KEPALA SEKOLAH SELAKU SUPERVISOR

BERTUGAS MENYELENGGARAKAN SUPERVISI MENGENAI :

a. Kegiatan Belajar mengajar (Proses KBM)
b. Kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan (BP)
c. Kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
d. Kegiatan ke tata usahaan
e. Kegiatan kerja sama dengan dunia luar dan masyarakat

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah dapat mendelegasikan guru yang ditunjuk sebagai Wakil Kepala Sekolah

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TEKNOLOGI DAN INDUSTRI DISAMAKAN

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH I BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

TUGAS WAKIL KEPALA URUSAN KURIKULUM (Waka-Ur Kurikulum)

Wakil Kepala Urusan Kurikulum mempunyai tugas dan membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Menyusun Program Pengajaran
2. Menyusun pembagian tugas guru
3. Menyusun jadwal pelajaran
4. Menyusun jadwal Evaluasi belajar (Ulangan Umum)
5. Menyusun pelaksanaan EBTA
6. Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas termasuk kriteria kelulusan
7. Menyusun jadwal penerimaan laporan pendidikan dan penerimaan STTB
8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program suatu pelajaran
9. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala kepada Kepala Sekolah
10. Dan lain-lain yang terkait

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP.131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

WAKIL KEPALA SARANA DAN PRASARANA
(Waka- Ur Sar.Pras)
MEMPUNYAI TUGAS MEMBANTU KEPALA SEKOLAH DALAM KEGIATAN :

1. Inventarisasi barang
2. Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan
3. Pemeliharaan (pengamanan,penghapusan,dan pengembangan)
4. Pengelolaan keuangan alat-alat pengajaran

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL DISAMAKAN KABUPATEN BANTUL

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

TUGAS WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN AL ISLAM

Wakil Kepala Sekolah urusan Al Islam mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah antara lain dalam bidang :

1. Menyusun perencanaan,mambantu dalam pembuatan program kerja dan jadwal pelaksanaan KBM
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Ketenagaan
5. Pengkoordinasian
6. Pengawasan
7. Penilaian
8. Identifikasi dan pengumpulan data kegiatan Al Islam
9. Penyusunan laporan
10. Pengawasan dan peningkatan bidang studi pendidikan Al Islam
11. Menangani pelaksanaan pengajian rutin guru dan karyawan
12. Penanganan peringatan hari-hari besar Islam
13. Pengawasan dan pemberdayaan/pemanfaatan Masjid sekolah

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL DISAMAKAN

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

TUGAS WAKIL KEPALA URUSAN KESISWAAN
(Waka-Ur Kesiswaan)
WAKIL KEPALA URUSAN KESISWAAN MEMPUNYAI TUGAS DAN MEMBANTU KEPALA SEKOLAH DALAM KEGIATAN :

1. Menyusun program pembinaan OSIS/kesiswaan
2. Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
3. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan,kebersihan,ketertiban,keindahan dan kekeluargaan (5 K)
4. Memberikan pengarahan dalam memilih pengurus OSIS
5. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
6. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil
7. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP.131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

WAKIL KEPALA URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

WAKIL KEPALA URUSAN HUMAS MEMPUNYAI TUGAS DAN MEMBANTU KEPALA SEKOLAH DALAM KEGIATAN :

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa
2. Membuna hubungan antar sekolah dengan POMG/BP 3
3. Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah,dunia usaha dan lembaga sosial
4. Memberikan/berkonsultasi dengan dunia usaha
5. Menyusun laporan pelaksanaan humas secara berkala

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TEKNOLOGI DAN INDUSTRI DISAMAKAN KABUPATEN BANTUL

Drs.MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran SK.No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

WAKIL KEPALA SEKOLAH KASIE BENGKEL/PRAKTEK
(KASIE BENGKEL/PRAKTEK)
Mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

1. Membantu untuk mempersiapkan ruang praktek
2. Mempersiapkan ruang praktek
3. Inventaris bahan/alat praktek
4. Pengawasan pelaksanaan praktek
5. Penyusunan laporan keadaan bahan praktek/alat praktek
6. Menerima,memeriksa dan meneliti alat-alat/perkakas yang telah dikembaliakan oleh guru siswa
7. Mengetahui penggunaan dan cara kerja setiap peralatan yang menjadi wewenangnya
8. Melaporkan kalau ada alat yang rusak atau hilang kepada kepala instansinya untuk diproses lebih lanjut

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran surat No : 313/SK.PD/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN PERPUSTAKAAN
(UPT PERPUSTAKAAN)

Mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan - kegiatan :

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan perpustakaan
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan perpustakaan
5. Inventarisasi buku – buku/bahan perpustakaan
6. Penyimpanan buku – buku perpustakaan
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara terbuka

Bantul, 17 JULI 200
Kepala Sekolah

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TEKNOLOGI DAN INDUSTRI DISAMAKAN KABUPATEN BANTUL

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
Bidang Keahlian : Teknik Mesin
Program Keahlian : Mesin Perkakas
STATUS : DISAMAKAN
Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954 Yogyakarta

Lampiran surat No : 321/Stg/III.A/2.b/2000
Tanggal : 17 JULI 2000

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS
PEGAWAI (TATA USAHA)
.Tahun Pelajaran 2000/2001

KEPALA URUSAN/BAGIAN TATA USAHA SEKOLAH MEMPUNYAI TUGAS MELAKSANAKAN KE TATA USAHAAN SEKOLAH DAN BERTANGGUNG JAWAB KEPALA SEKOLAH MELIPUTI KEGIATAN-KEGIATAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Menyusun program Tata Usaha sekolah
2. Menyusun keuangan sekolah
3. Pengurusan pegawai
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai Tata Usaha sekolah
5. Penyusunan perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
7. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan tata usahaan secara berkala

Bantul, 17 JULI 2000
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP. 131851334

PKS

PROGRAM KERJA SEKOLAH

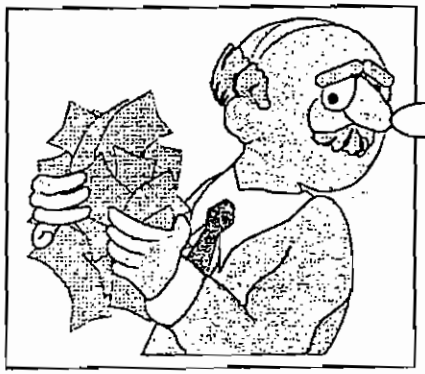
TAHUN 2000-2001

SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
PROG. KEAHLIAN MEKANIK OTOMOTIF *dan* MESIN PERKAKAS
STATUS ; DISAMAKAN

Alamat : Manding Trirenggo Bantul telp. 367954

VISI dan MISI

SMK MUHAMMADIYAH 1
BANTUL

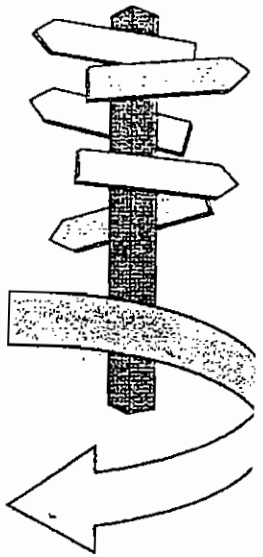


1.=> Moralitas Islami
1.=> Kebersamaan dan Ke-keluargaan
2.=> Profesionalisme Layanan
3.=> Keteladanan

Visi

Misi

1. Mengembangkan pribadi yang dewasa baik jasmani, rohani, intelektual, emosional, maupun sosial secara harmonis menurut syariat Islam
2. Meningkatkan profesionalisme dalam penyelenggaraan layanan pendidikan
3. Menumbuhkembangkan suasana kebersamaam, kekeluargaan, kepedulian akan sesama sebagai ibadah dengan berusaha mewujudkan dalam kehidupan sehari-hari
4. Membekali ketrampilan dan wawasan teknologi untuk mampu bersaing.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL

KELOMPOK TEKNOLOGI DAN INDUSTRI

PROGRAM KEAHLIAN : TEKNIK MESIN

Alamat : Manding Trirenggo Bantul Telp. 367954

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 2000-2001

Program : KEPALA SEKOLAH

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KI
1.	Pembagian tugas guru dan karyawan beserta diskripsi jobnya	22-7-2000	Kasek, guru & Karyawan	Terwujudnya pembagian kerja tugas guru dan karyawan serta memahami tugas masing-masing dengan jelas sehingga mampu bekerja dengan baik	RAPBS	Dg. Ra dinas
2.	Pembinaan guru awal tahun ajaran	24 -7 - 2000	Kasek dengan guru	Memotofasi kembali tugas guru sbg. Pengajar dan pendidik untuk meningkatkan kinerja guru menjadi lebih baik	RAPBS	
3.	Pembinaan karyawan awal tahun pelajaran	24-7-2000	Kasek dg. Karyawan	Memotifasi kembali tugas-tugas karyawan sbg. Tenaga administrasi pendukung keterlaksanaan KBM	RAPBS	
4.	Pembinaan individual guru & Karyawan	Setiap saat	Kasek dg guru dan karyawan	Menyelesaikan persoalan-persoalan yg ada pd diri guru & karyawan shg tidak menghambat tugasnya	RAPBS	
5.	Penyusunan RAPBS	Minggu 4 bl Juli 2000	Kasek dg komponen terkait	Mendapatkan alokasi dana yang akan dikelola sesuai dengan kebutuhan pos masing-masing sesuai dana yang ada	RAPBS	
6.	Supervisi kelas	September Nopember Maret	Kepala Sekolah	Mengetahui sejauhmana ketercapaian program pengajaran guru serta persiapan yang dilakukan oleh guru dan menemukan kendala-kendala pad tiap penyampaian materi	RAPBS	
7.	Keterlaksanaan 6 K	Setiap saat	Kaasek dg masyarakat	Terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif untuk mendukung KBM	RAPBS	

			sekolah			
8.	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KE
9.	Pemeriksaan Keuangan	Setiap akhir bulan	Kasek dg bendahara sekolah	Keuangan sekolah yang terkendali sehingga efisien serta tepat penggunaan	RAPBS	
10.	Pembinaan hubungan masyarakat dan instansi terkait	Setiap saat	Kasek dg lingkungan sekitar	Agar keberadaan sekolah benar-benar memberikan nilai positip thd masyarat sekitar	RAPBS	
11.						

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 1999-2000
Program : WAKAUR KESISWAAN

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KE
1.	Pembentukan pengurus OSIS/ IRM	23 Agustus 00	Waka. Kesiswaan	Terbentuknya pengurus OSIS / IRM periode 2000-2001	RAPBS	
2.	Pembinaan dan pembekalan pengurus OSIS / IRM baru	27 Agust 00	Waka Kesiswaan dg pengurus IRM	Pengurus OSIS baru memahami tugas-tugasnya agar dapat bekerja dengan baik	RAPBS	
3.	Pembinaan kegiatan ekstra kurikuler	Mulai 20 Agt	Waka kesiswaan dg pelaksana ektra kurikuler	Terlaksananya kegiatan ektra kurikuler di sekolah dengan baik untuk menambah ketrampilan dik\luar kegiatan akademik.	RAPBS	
4.	Pembentukan pleton inti	13 Agt 2000	Waka Kesiswaan dg guru olah raga	Terbentuknya pleton inti yang siap ditampilkan di kegiatan luar sekolah	RAPBS	

	keluar		kesiswaan dg yg terkait	Memperluas wawasan siswa terhadap kegiatan dunia luar sekaligus media promosi	RAPBS	
6.	Kegiatan klas meeting	20-22 Okt 00 dan 23-25 feb 01	Waka kesiswaan dg osis	Mengisi waktu setelah UU dengan kegiatan yang positip	RAPBS	
7.	Perpisahan / tutup tahun	20 Mei 2001	Panitia	Menyerahkan kembali lulusan kepada orang tua	Swadaya	
8						

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 1999-2000
Program : WAKAUR HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KI
1	Pembentukan dan pembekalan Pokja PSG	20 Juli 2000	Kasek dan Waka HubMas	Terbentuknya Pokja PSG yang akan menangani kegiatan PI di DU-DI	RAPBS	
2	Inventarisasi DU-DI yang akan ditempati untuk PI siswa	19-23 Juli 2000	Pokja PSG	Diperolehnya data DU-DI tempat melaksanakan Praktek Industri bagi para siswa	RAPBS	
3	Pembekalan dan pengadministrasian siswa peserta Praktek Industri	19-23 juli 2000	WakaHubMas dg pokja PSG	Dimilikinya pengetahuan tentang bagaimana seharusnya bersikap dan mengelola administrasi laporan PI bagi siswa peserta PI	RAPBS	
4	Penerjunan siswa ke DU-DI	24 Juli 2000	WakaHubMas dg pokja PSG	Tersalurkannya siswa peserta praktek Industri ke DU-DI untuk melangsunskan kegiatan belajar di lapangan	RAPBS	
5	Kunjungan Industri	01 Agt - 5 Okt 2000	WakaHubMas dg pokja PSG dan guru produktip	Termonitornya kegiatan PI d serta diperoleh permasalahan yang terjadi dilapangan	RAPBS	

6	Penarikan siswa dari melaksanakan PI ke DU-DI	10 Okt 2000	WakaHubMas dg pokja PSG	Kembalinya siswa dari melaksanakan PI ke sekolah untuk melanjutkan KBM	RAPBS	
7	Analisa dan pelaporan	15 Okt 2000	WakaHubMas dg pokja PSG	Diperolehnya data akurat tentang permasalah di lapangan serta pemecahannya untuk waktu yang akan datang.		

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 2000-2001
Program : WAKAUR SARANA PRASARANA

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KET
1	Inventarisasi kebutuhan peralatan praktek, bahan praktek dan kebutuhan peralatan perkantoran	Juli 2000	Waka Ur sarana prasarana	Diperolehnya data akurat kebutuhan bahan praktek, peralatan praktek serta kebutuhan administrasi kantor serta perpustakaan	RAPBS	
2	Pengadaan kebuthan pelatan praktek, bahan praktek dan kebutuhan kantor	Juli 2000	Waka Ur sarana prasarana bersama tim	Terpenuhinya kebutuhan bahan praktek, peralatan praktek serta kebutuhan administrasi kantor serta perpustakaan	RAPBS	
3	Administrasi dan inventarisasi barang	Mg.1 Agt 2000	Waka Ur sarana prasarana	Administrasi barang yang tertib sehingga mudah pengendaliannya	RAPBS	
4	Labelisasi ruang dan barang	Mg. 5 Agt 2000	Waka Ur sarana prasarana	Barang dan ruang mempunyai nama dan letak tang jelas	RAPBS	
5	Pemeliharaan gedung dan halaman	Setiap saat	Waka Ur sarana prasarana Bersama petugas kebersihan sekolah	Terpeliharanya barang , gedung dan halaman sekolah sehingga mendukung kelancaran proses pendidikan di sekolah.	RAPBS	
6	Peningkatan sarana phisik Pengerasan parkir kendaraan / konblokisasi	Mg.3 Juli-mg4 Agt 2000	Tukang	Lebih rapi dan tertatanya lahan areal parkir kendaraan . Lebih sempurnanya bangunan masjid sebagai salah satu sarana pendidikan	RAPBS	
7	Penghijauan dan tamanisasi	Mg. 3 Agt 2000	Waka Ur sarana prasarana Bersama petugas kebersihan sekolah	Terciptanya lingkungan sekolah yang hijau segar dan idah sehingga mendukung terlaksananya proses pendidikan disekolah	RAPBS	
9	Rehabilitasi / perbaiikan bengkel	Maret-Juni	Waka Ur sarana	Ruang praktek yang dalam kondisi utuh, baik serta	RAPBS	

	praktek	2001	prasarana Bersama tim	peralatan yang tertata dengan rapi serta aman		
	Terlaksananya 6 K	Setiap saat	Seluruh warga sekolah	Terciptanya masyarakat sekolah yang bersih tertib aman indah hijau		

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 1999-2000
Program : WAKAUR AL ISLAM

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KE
1.	Mabica	14-15 Mei 99	IRM dan PC IRM	Membekali calon siswa sebelum menjadi anggota IRM agar mempunyai keparibadian yang kuat berdasarkan agama Islam .	RAPBS	
2.	Tadarus AlQuran	Setiap saat	Siswa dan guru	Menjadikan membaca al qur an adalah ibadah yang dibudayakan serta memperlancar kemampuan bacanya	RAPBS	
3.	Pengajian Guru dan Karyawan	Setiap bulan	Kaur Al Islam bersama guru dan karyawan	Menambah pengetahuan keagamaan dan mempertebal keimanan sehingga mendukung tugas-tugas	RAPBS	
4.	Pengajian siswa	Setiap bulan	Wali kelas dan siswa	Menambah pengetahuan keagamaan dan mempertebal keimanan sehingga mendukung semangat belajar	RAPBS	
5.	Peringatan hari besar Islam	Setiap hari besar Islam	Seluruh masyarakat sekolah	Memperoleh hikmah dari peringatan dan Menambah pengetahuan keagamaan sert mempertebal keimanan sehingga mendukung semangat belajar	RAPBS	
6.	Syawalan guru/karywn	5 Nop 2001	Guru + karywn	Memperrerat tali silaturahmi		
7.	Syawalan siswa	Hari 1 masuk bulan syawal	Seluruh masyarakat sekolah	Mempererat silaturahmi antar anggota masyarakat sekolah	RAPBS	
8.	Pemotongan Qurban	13 Dzulhijah	Panitia	Melatih diri untuk berqurban serta syiar agama Islam	RAPBS	
9.	Latihan membaca Iqro'	Setiap selasa dan kamis	Kaur Al Islam dg guru agama	Meningkatkan kemampuan baca'dan tulis al Quran kepada siswa dan guru'	RAPBS	
10.	Pemasangan gambar tokoh-tokoh Muhammadiyah	Mg.4 Agsts 2000	Kaur Al Islam	Mengenalkan kepada siswa tentang tokoh-2 yang berjuang di Muhammadiyah	RAPBS	

11.	Pemasangan atribut-atribut simbol muhammadiyah dan nuansa Islami	Mg.4 Agsts 2000	Kaur Al Islam			

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 2000-2001
Program : PERPUSTAKAAN

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	KET
1.	Penambahan perabot dan administrasi perpustakaan	Mg.3 Agsts 2000	UPT Perpustakaan	Terlengkapinya sarana berupa prabot dan administrasi	RAPBS	
2.	Penambahan buku baru	18 Agust – 18 Sept. 2000	Bag. Perpustakaan	Menambah mengembangkan wawasan dan koleksi baru yang mengikuti Perkembangan jaman	RAPBS	
3.	Layanan peminjaman	Mulai 25 Juli 2000	Petugas perpustakaan	Sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan untuk melengkapi apa yang diperoleh dari sekolah serta memasyarakatkan gemar membaca	RAPBS	
4.	Pemeliharaan	Setiap saat	Bag. Perpustakaan	Terpeliharanya bahan-bahan pustaka sebagai sumber informasi	RAPBS	
5.	Laporan dan Statistik	Juni 2001	Bag. Perpustakan	Diketahuinya peta layanan perpustakaan dan mengukur efektifitas fungsi perpustakaan	RAPBS	
6.	Evaluasi	Akhir juni 2000	Bag. Perpustakan	Mermperoleh data untuk perbaikan masa yang akan datang.		

PROGRAM KERJA SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL TAHUN PELAJARAN 1999-2000
Program : BENGKEL PRAKTEK

				TUJUAN YANG INGIN DICAPAI	PENDANAAN	K
1	Koordinasi Guru praktek tentang materi praktek	24 Juli 2000	Guru – guru Praktek Dg Kaur kurikulum	Menyamakan persepsi tentang kurikulum dan materi yang akan dipraktekkan dengan bahan yang dibutuhkan	RAPBS	
2	Inventarisasi kebutuhan bahan dan alat praktek sesuai tuntutan kurikulum	24 – 30 Juli 2000	Ka. Bengkel dg. Kaur Sarana prasarana	Mendapatkan data yang tepat akan kebutuhan bahan dan alat praktek	RAPBS	
3	Pengadaan baha dan alat praktek		Ka. Bengkel dg. Kaur Sarana prasarana	Memenuhi kebutuhan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk praktek	RAPBS	
4	Pengadministrasian bahan dan alat praktek	Minggu 2 bl Agustus 00	Ka Bengkel dg Toolman	Tertib Administrasi	RAPBS	
5	Pelaksanaan KBM praktek	Mulai 26 Agustus 00	Guru praktek dg toolman	Memberi ketrampilan pada peserta didik seperti yang diharapkan dari kurikulum	RAPBS	
6	Perawatan ringan Peralatan	Setiap saat	Toolman	Peralatan selalu keadaan siap digunakan dan meningkatkan usia pakai	RAPBS	
7	Perawatan berat (bersama)	Setiap libur cawu / smester	Ka. Bengkel, Toolman dan guru praktek	Peralatan selalu keadaan siap digunakan dan meningkatkan usia pakai	RAPBS	
8	Pengadaan sarana praktek Otomotip	Desember 1999	Ka. Bengkel dg. Kaur Sarana prasarana	Melengkapi sarana praktek yang diharapkan tahun 2000-2001 untuk praktek keahlian otomotif	RAPBS	
9	Uji Kompetensi	Mei 2001	Sekolah dg DuDi	Mengukur kemampuan hasil pendidikan sebagai evaluasi	RAPBS	

PROGRAM KEAHLIAN : 1. MESIN PERKAKAS
2. MEKANIK OTOMOTIF
STATUS : DISAMAKAN
Alamat: Manding, Trirenggo, Bantul Phone (0274) 367954 YOGYAKARTA.

PROGRAM KERJA WAKA UR KURIKULUM
TAHUN AJARAN 2000 / 2001

NO	JENIS KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	PELAKSANA	TUJUAN KETERCAPAIAN	SUMBER DANA	K
1	2	3	4	5	6	
1	Penyusunan Tugas Mengajar, Jadwal Diklat dan Guru Piket	10 s/d 15 Juli 2000	Waka Ur Kurikulum	Tersusunya rincian tugas guru dan Jadwal Pelajaran	RAPBS	
2	Penyusunan Kalender Pendidikan Sekolah	17 s/d 18 Juli 2000	Waka Ur Kurikulum	Penyusunan Program Kerja Sekolah	RAPBS	
3	Pembuatan Administrasi Mengajar	22 Juli 2000	Guru Bidang Studi	Kelengkapan Administrasi Mengajar dan Terprogramnya PBM	RAPBS	
4	Proses Belajar Mengajar	17Juli 2000 s/d 30 Juni 2001	Guru Bidang Studi	Terlaksananya Proses Belajar Mengajar yang efektif dan efisien	RAPBS	
5	Pengembangan Kurikulum 5.1 Pelatihan CNC TU 2A / 3A	15 September 2000 s/d 15 April 2001	Ka Jur dan Ka Bengkel	Menambah pengetahuan, wawasan dan ketrampilan siswa	RAPBS	
6						
	Ulangan Umum / Test Sumatif			Penjajagan hasil pelatihan peserta diklat dalam kurun waktu setengah semester		
	6.1 Ulangan Mid Semester Gasal					
	6.1.1 Pembentukan TIM	30 September 2000	Waka Ur Kurikulum	Terbentuknya TIM	RAPBS	
	6.1.2 Pelaksanaan Ul Mid Semester	9 s/d 17 Oktober 2000	TIM dan Guru	Terlaksananya Ul Um Mid Semester	RAPBS	
	6.2 Ulangan Umum Semester Gasal					
	6.2.1 Pembentukan TIM	23 Desember 2000	Waka Ur Kurikulum	TerbentuknyaTIM	RAPBS	
	6.2.2 Pelaksanaan Ulangan Umum	4 s/d 15Januari 2001	TIM , Guru	Terlaksananya Ulangan Umum	RAPBS	
	6.2.3 Perbaikan	16 s/d 18 Januari 2001	Guru Bidang Studi	Diperolehnya Nilai Akhir Maksimum		
	6.2.4 Pembagian Buku Raport	20 Januari 20001 10 Februari 2001	Wali Kelas		RAPBS	
	6.3 Ulangan Umum Cawu VIII	21 Februari s/d 2 Maret 2001				
	6.3.1 Pembentukan TIM	8 s/d 9Maret 2001	Waka Ur Kurikulum	Terbentuknya TIM	RAPBS	
	6.3.2 Pelaksanaan Ulangan Umum	10 Maret 2001	TIM, Guru	Terlaksananya Ulangan Umum	RAPBS	
	6.3.3 Perbaikan		Guru Bidang Studi	Diperolehnya nilai akhir maksimum		
	6.3.4 Pembagian Buku Raport		Wali Kelas	Tersampainya hasil belajar kepada orang tua	RAPBS	

	6.4.1 Pembentukan TIM	10 Februari 2001	Waka Ur Kurikulum	Terbentuknya TIM	RAPBS
	6.4.2 Pelaksanaan Ul Mid Semester	9 s/d 17Maret 2001	TIM, Guru	Terlaksananya Ul Um Mid Semester	RAPBS
	6.5 Ulangan Umum Semester Genap				
	6.5.1 Pembentukan TIM	1 Juni 2001	Waka Ur Kurikulum	Terbentuknya TIM	RAPBS
	6.5.2 Pelaksanaan Ulangan Umum	14 s/d 25Juni 2001	TIM, Guru	Terlaksananya Ulangan Umum	RAPBS
	6.5.3 Perbaikan	26 Juni 2001	Guru Bidang Studi	Diperolehnya nilai akhir maksimum	
	6.5.4 Pleno Pra Kenaikan	28 Juni 2001	Ka Sek, Waka Ur, Wl Kelas	Menetukan dan memutuskan naik / tidaknya	RAPBS
	6.5.5 Pleno Kenaikan	29Juni 2001	Ka Sek, Staf, BP, Guru Kelas	ketingkat selanjutnya	RAPBS
	6.5.6 Pembagian Raport Kenaikan Tingkat	30Juni 2001	Wali Kelas	Tersampainya laporan naik / tidaknya peserta didik kepada orang tua / wali	RAPBS
7	EVALUASI BELAJAR TAHAB AKHIR				
	7.1 Pra EBTA / Latihan Ebta			Penjajagan siswa dalam menghadapi EBTANAS	
	7.1.1 Pembentukan TIM	19 Maret 2001	Waka Ur Kurikulum	TerbentuknyaTIM	RAPBS
	7.1.2 Pelaksanaan	2 s/d 7 April 2001	TIM, Guru	Terlaksananya Pra Ebta	RAPBS
	7.2 EBTA PRAKTIK				
	7.2.1 Ebtanas Produktif			Mengetahui secara riil kompetensi siswa	
	7.2.1.1 Pembentukan TIM	31 Maret 2001	MS, DU/DI,SMK	TerbentuknyaTIM	RAPBS
	7.2.1.2 Pelaksanaan	16 s/d 27 April 2001	MS, DU/DI,SMK	Terlaksananya Ebtanas Produktif	RAPBS
	7.2.2 Ebta Praktik Agama				
	7.2.2.1 Pelaksanaan	28 April s/d 5 Mei 2001	Guru Agama Al Islam	Terlaksananyan Ebta Praktik Agama	RAPBS
	7.3 EBTA / EBTANAS				
	7.3.1 Pelaksanaan	8 s/d 16 Mei 2001	SMK dan Sub Rayon	Terlaksananya Ebta / Ebtanas	RAPBS
	7.3.2 Koreksi	19 Mei 2001	SMK dan Sub Rayon	Mengetahui hasil Ebta	RAPBS
	7.3.3 Rapat Penegasan	1 Juni 2001	SMK dan Sub Rayon	Menetukan Tamat / Tidak Tamat siswa	RAPBS
	7.3.4 Pengumuman	2 Juni 2001	Wali Kelas	Tersampainya hasil Ebta kepada orang tua	RAPBS
	7.3.5 Penanda tanganan STTB,DANEM	9 Juni 2001	Staf Sekolah	Memperlancar proses penyelesaian STTB	RAPBS
	7.3.6 Penerimaan STTB	11 Juni 2001	Karyawan	Tersampainya STTB / DANEM pada siswa	RAPBS
8	STUDI BANDING				
	8.1 Pelaksanaan	2 Juli 2001	Staf, Guru	Menambah pengetahuan dan wawasan dalam rangka pengembangan sekolah	RAPBS

Bantul, 17 Juli 2000

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP.131851334

Waka Ur Kurikulum

Drs. SUYANTO
NBM.551339

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																													
		JULI					AGUST					SEPTBR					OKTBR					NOPBR					DESBR				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	I. SEKOLAH																														
1	Pen. Siswa baru		X																												
2	kegiatan Mabica			X																											
3	Pemb. Individual																														
4	Penyusunan RAPBS	X	X																												
5	Pemeriksaan keuangan					X					X					X					X					X					X
6	Supervisi kelas												X	X																	
7	Rapat dinas/ pembinaan		X																												
8	Pembagian tugas mngir		X																		X										
9	M O S			X																											
10	Keg. Belajar Mengajar			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
11	Upacara Hari Bsr. Nas								X								X						X								
12	Bakti sosial																													X	
13	studi banding · guru																								X						
14	studi banding · siswa																														
	KURIKULUM																														
1	Penyusunan jadwal	X																													
2	Penyusunan Kalender P		X																												
3	Pemb. Persiapan mengajar		X																												
4	Tes Formatif Kl. 1 & 2																	X	X												
5	Tes Sumatif kl 3																														
6	Tes sumatif kl 1 & 2																														
7	Pembagian Rapot KL 3																														
8	Pembagian rapot Kl. 1&2																														
9	Praktek Industri			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
10	EBTA/NAS/PROD dll																														

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																																	
		JANRI					FERBI					MARET					APRIL					MEI					JUNI					JULI			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
	I. SEKOLAH																																		
1	Pen. Siswa baru																																		
2	kegiatan Mabica																																		
3	Pemb. Individual																																		
4	Penyusunan RAPBS																																		
5	Pemeriksaan keuangan					X					X					X					X					X					X				
6	Supervisi kelas			X	X																														
7	Rapat dinas/ pembinaan	X																																	
8	Pembagian tugas mngir																																		
9	M O S																																		
10	Keg. Belajar Mengajar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
11	Upacara Hari Bsr. Nas																					X													
12	Bakti sosial												X																						
13	studi banding · guru																																		
14	studi banding · siswa				X																														
	KURIKULUM																																		
1	Penyusunan jadwal																																		
2	Penyusunan Kalender P																																		
3	Pemb. Persiapan mengajar																																		
4	Tes Formatif Kl. 1 & 2									X	X																								
5	Tes Sumatif kl 3									X	X																								
6	Tes sumatif kl 1 & 2		X	X																								X	X						
7	Pembagian Rapot KL 3												X																						
8	Pembagian rapot Kl. 1&2				X																									X					
9	Praktek Industri																																		
10	EBTA/NAS/PROD dll																	X	X	X	X	X	X	X											

4	Pemb.& latihan Ton-11			X	X																																																									
5	Keg.Seputar 17 Agsts								X																																																						
6	Klas Meeting								X																									X																														
7	Perpisahan / tutup tahun																																																					X									
8	Penyuluhan Narkoba							X																																																							
	HUB - MAS																																																													
1	Pemb. Pokja PSG	X																																																												
2	inventarisasi DU/DI	X	X																																																											
3	Pembekalan siswa PI		X																																																											
4	Pelaksanaan PI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																											
5	Kunjungan Industri			X		X		X		X		X		X		X		X		X	X																																											
6	Penarikan siswa PI																			X	X																																											
7	Analisa & pelaporan																						X	X																																								
8	rapat MS	X																															X																															
9	Pertemuan BP3.									X																																																						
	SARANA PRASARANA																																																													
1	Invent. Kebutuhan bahan, alat praktek & kantor	X	X																																																											
2	Pengadaan Bahan, alat praktek & kantor		X	X																																																										
3	Adm.& Invnt. Alat & barang				X																																																									
4	Labelisasi					X																																																								
5	Pemeliharaan Alat &Gdng	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6	Konblokisasi	X	X	X	X	X																																																										
7	Peng.tanah Utk Gd.Prakt																X	X	X	X	X	X																																										
8	Pembangunan Gd.Praktek																																								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Pemb. Temp. Parkir																					X	X	X	X	X																																						
10	Tamanisasi								X	X	X	X	X																																																			
11	Keterlaksanaan 6K	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Pengajian siswa									X					X					X					X										X																															
3	Pasang Tokoh Muh									X	X	X																																																					
4	Pemasangan																																																																	
5	Keg. PHBI																				X																									X													X							
6	pemb.rohani / pengajian						X					X					X					X					X					X					X					X					X					X					X					X				
7	Sholat jamaah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Penjadwalan Khotib	X	X	X																																																													
9	Jamaah sholat jumat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Rambu-rambu islami								X	X	X	X																																																						
11	Pesantren kilat																										X	X	X	X	X																																			
12	Pemotongan Qurban																																										X																							
13	Zakat fitrah																													X																																				
	KETATAUSAHAAN																																																																	
1	Pembinaan karyawan				X	X	X																											X	X	X																														
2	Layanan ke TU-an	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	persuratan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Kepegawaian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Percetakan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Induk siswa				X	X	X	X	X																																		7	Induk sisw				X	X	X	X	X														

Mengetahui
PDM Majlis Dikdasmen Kab. Bantul

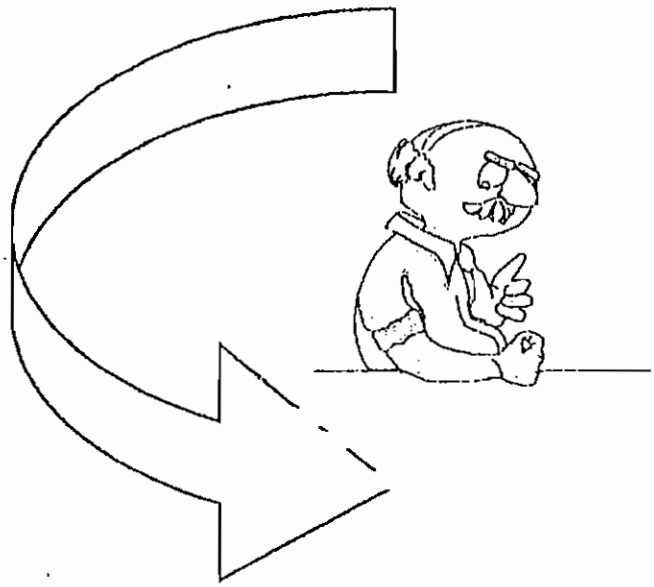
....

Bantul, 17 Juli 2000
Kepala Sekolah

Drs. MARYOTO
NIP : 131851334

RAPBS

TAHUN 2000-2001



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SMK MUHAMMADIYAH I BANTUL
PROGRAM KEAHLIAN :
MESIN PERKAKAS dan MEKANIK OTOMOTIP

Alamat : Manding Tirenggo Bantul Telp. 367954

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 BANTUL
TAHUN 2000-2001

PEMASUKAN

1 DARI MURID

1,1	Penerimaam siswa baru	Rp	1.350.000
1,2	uang pengembangan	Rp	73.500.000
1,3	Uang sekolah (spp)	Rp	150.048.000
1,4	Evaluasi (UUB, Ebta dll.)	Rp	58.480.000
1,5	Uang praktek	Rp	71.240.000
1,6	Uang alat	Rp	87.480.000
1,7	Seragam sekolah	Rp	33.080.500
1,8	Atribut/jangka/ penggaris	Rp	3.871.000
1,9	UKS / dana sehat	Rp	3.410.000
1.10	PHBI	Rp	8.525.000
1,11	OSIS/ IRM/ Mabica	Rp	8.317.000
1,12	Perpustakaan	Rp	3.410.000
1,13	Pembinaan Dinas	Rp	8.515.000
1,14	Tabungan siswa	Rp	8.184.000
1,15	Praktek Industri	Rp	6.750.000
1,16	Syukuran kelas III	Rp	6.380.000
1,17	Kalender	Rp	4.433.000
1,18	Ekstra kurikuler	Rp	2.000.000
1,19	Tabungan CNC	Rp	10.508.000
1.20	UIS / UKM	Rp	6.501.000
1,21		Rp	
1,22		Rp	
1,23		Rp	
1,24		Rp	
1,25		Rp	
		Rp	
	JUMLAH ANGKA 1	*Rp*	*562.011.300*

2. HASIL AMAL USAHA

2,1	Unit Produksi	Rp	500.000
2,2	Percetakan / koperasi	Rp	2.000.000
2,3	Discount / rabat	Rp	7.500.000
2,4		Rp	
2,5		Rp	
2,6		Rp	
	JUMLAH ANGKA 2	*Rp*	*10.000.000*

3. BANTUAN - BANTUAN

3,1	Gaji guru DPK	Rp	60.000.000
3,2	Bantuan DBO	Rp	10.000.000
3,3	Beasiswa JPS dll (kira-2)	Rp	12.000.000
3,4	Infaq guru	Rp	2.700.000
3,5	Jasa bank	Rp	7.500.000
3,6		Rp	
3,7		Rp	
	JUMLAH ANGKA 3	*Rp*	*92.200.000*

JUMLAH PEMASUKAN

ANGKA 1 + ANGKA 2 + ANGKA 3	Rp	664.211.300

ANGGARAN BELANJA

4. RUTIN

4,1		Gaji guru DPK (lewat BPD)	Rp	80.000.000
4,2	4,2,1	Honor guru TT	Rp	59.592.000
	4,2,2	Honor karyawan	Rp	42.000.000
	4,2,3	Tunjangan Kasek) Plh + Ymt)	Rp	2.928.000
	4,2,4	Tunjangan Wakaur	Rp	5.544.000
	4,2,5	Tunjangan Wali kelas	Rp	5.760.000
	4,2,6	Tunjangan Piket	Rp	3.456.000
	4,2,7	Tunj. Koord. BP	Rp	504.000
	4,2,8	Tunjangan Koord. BKK	Rp	504.000
	4,2,9	Tunjangan Koord. Perpustakaan	Rp	504.000
	4,2,10	Tunjangan Kepala Bengkel	Rp	864.000
	4,2,11	Tunjangan Koord. UPJ	Rp	504.000
	4,2,12	Tunjangan Kajur (2 Org)	Rp	1.440.000
	4,2,13	Tunjangan Bendahara (2 Org)	Rp	2.160.000
	4,2,14	Tunjangan KTU	Rp	1.124.000
	4,2,15	Honor BP Gu	Rp	864.000
	4,2,16		Rp	
	4,2,17		Rp	
	4,2,18		Rp	
	4,3	Kesejahteraan / kesehatan	Rp	3.000.000
	4,4	Seragam guru dan karyawan	Rp	6.000.000
	4,5	Perjalanan dinas	Rp	2.500.000
	4,6	Tugas khusus insidental	Rp	4.000.000
	4,7	THR	Rp	4.500.000
	4,8	Tunjangan beras karyawan	Rp	4.800.000
		JUMLAH ANGKA 4	*Rp*	*212.548.000*

5. BELANJA KANTOR

5,1	Sewa tanah dan bangunan	Rp	1.500.000
5,2	Alat tulis kantor mudah habis	Rp	14.800.000
5,3	Listarik air dan telepon	Rp	11.800.000
5,4	Koran dan majalah	Rp	1.800.000
5,5	Minuman hari kerja	Rp	2.600.000
5,6	Beaya kirim, perangko, meterai	Rp	750.000
5,7		Rp	
5,8		Rp	
5,9		Rp	
	JUMLAH ANGKA 5	*Rp*	*33.250.000*

6. PEMELIHARAAN

6,1	Tanah dan bangunan / ringan	Rp	10.000.000
6,2	peralatan kantor, komputer dll	Rp	7.500.000
6,3	kendaraan	Rp	5.000.000
6,4	Alat kesenian	Rp	1.500.000
6,5	Alat Olahraga	Rp	2.000.000
6,6	Perpustakaan	Rp	2.000.000
6,7	Alat praktek	Rp	4.000.000
6,8		Rp	
6,9		Rp	
	JUMLAH ANGKA 6	*Rp*	*32.000.000*

7. KEGIATAN

7,1	Praktek bengkel termasuk HR praktek	Rp	58.104.000
7,2	Praktek Industri	Rp	5.000.000
7,3	Evaluasi/Ebta dll	Rp	49.500.000
7,4	Pembinaan mental/pengajian dll	Rp	2.500.000
7,5	P H B I	Rp	6.500.000
7,6	Pengembangan kurikulum MGMP dll	Rp	2.500.000
7,7	OSIS	Rp	4.637.000
7,8	Mabica	Rp	2.000.000
7,9	UKS / dana sehat dll	Rp	2.500.000
7,10	Beasiswa kira-2 40 siswa	Rp	12.000.000
7,11	Sosial kemasyarakatan	Rp	3.000.000
7,12	Studi banding guru	Rp	5.000.000
7,13	Studi banding siswa	Rp	7.000.000
7,14	Rapat dinas/rapat BP3 dll	Rp	4.000.000
7,15	Ekstra kurikuler	Rp	4.000.000
7,16	Kegiatan CNC	Rp	6.775.000
7,17	BKK	Rp	2.500.000
7,18		Rp	
7,19		Rp	
	JUMLAH ANGKA 7	*Rp*	*175.516.000*

8. PENGADAAN

8,1	gedung, bangunan dan mebelair	Rp	50.000.000
8,2	Peralatan kantor/pendidikan	Rp	20.000.000
8,3	Alat-alat praktek	Rp	35.000.000
8,4	Kendaraan	Rp	12.000.000
8,5	Alat ketrampilan	Rp	3.500.000
8,6	Alat/lapangan olahraga basket	Rp	10.000.000
8,7	Buku perpustakaan	Rp	4.000.000
8,8	Seragam siswa	Rp	31.857.500
8,9	Kalender	Rp	4.000.000
8.10	Atribut/jangka/penggaris dll	Rp	2.985.000
8,11		Rp	
	JUMLAH ANGKA 8	*Rp*	*173.322.500*
		Rp	

9. KEWAJIBAN SEKOLAH Rp

9,1	U I G	Rp	2.700.000
9,2	UIS	Rp	6.500.000
9,3	SWO	Rp	15.604.800
9,4	Iuran-2 spt BKS,K3S, dll	Rp	3.500.000
9,5		Rp	
9,6		Rp	
9,7		Rp	
	JUMLAH ANGKA 9	*Rp*	*28.304.800*

JUMLAH PENGELUARAN (4+5+6+7+8+9)	Rp	654.941.300
SALDO = (1,2,3) - (4,5,6,7,8,9)	Rp	*9.270.000*

mengetahui
PDM Majlis Dikdasmen Kab. Bantul

.....

Bantul, 17 Juli 2000
Kepala Sekolah

Drs.MARYOTO
NIP. 131 051334

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : **Akhiyat**

Tempat, tanggal lahir: Bantul, 13 Juni 1972

Alamat : **Gempolan, RT/RW. 03/08, Trirenggo, Bantul**

Nama Orang Tua

Ayah : **Idris Bajuri**

Ibu : **Rubiyem**

Pekerjaan : **Swasta**

Alamat : **Gempolan, RT/RW. 03/08, Trirenggo, Bantul**

Riwayat Pendidikan Penyusun

SD : **SD Negeri Priyan, Trirenggo, Bantul**
Lulus tahun 1985

SMP : **SMP Negeri III Bantul**
: **Lulus tahun 1988**

SMU : **MAN Sabdodadi Bantul**
Masuk tahun 1990, lulus tahun 1993

IAIN : **Masuk tahun 1996.**
Jurusan Kependidikan Islam, Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikianlah daftar riwayat hidup penyusun dibuat dengan keadaan yang sebenarnya