

**FUNGSI KEPALA SEKOLAH  
SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN  
DI SMP NEGERI I PETANAHAN KEBUMEN**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk memenuhi sebagian Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun oleh :

Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621-02

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

**2007**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621-02  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi saya ini (tidak terdapat karya yang diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu keperguruan tinggi dan skripsi saya ini) adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain.

Yogyakarta, 07 Juli 2007

Yang menyatakan,



  
Haiatin Khasanah  
NIM. 03470621-02

Dra. Siti Johariah, M.Pd.  
Dosen Fakultas Tarbiyah  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### **NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Saudari Haiatin Khasanah  
Lamp. :

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di  
tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti dan mengadakan pengarahan serta perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621-02  
Judul : Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Semoga dalam waktu dekat, saudari tersebut dapat dipanggil untuk mempertanggungjawabkan skripsinya dalam sidang munaqosah Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 16 Juli 2007  
Pembimbing,



Dra. Siti Johariah, M.Pd.  
NIP : 150259572

**Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.**

Dosen Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS KONSULTAN**

Hal : Skripsi Saudari Haiatin Khasanah

Lamp. :

Kepada:

Yth. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di

Tempat

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Haiatin Khasanah

NIM : 03470621-02

Jurusan : Kependidikan Islam

Judul : Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen

telah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 4 Agustus 2007  
Konsultan.



**Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.**  
**NIP:150246924**



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS TARBIYAH**

Jln. Laksda Adisucipto Yogyakarta 55281, Telp.: 513056, Fax. 519734

**PENGESAHAN**

Nomor: UIN/1/ DT/PP.01.1/57/2007

Skripsi dengan Judul: **FUNGSI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR  
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI I PETANAHAN KEBUMEN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

**HAIATIN KHASANAH**

**NIM: 03470621-02**

Telah dimunaqosyahkan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 2 Agustus 2007

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga

**SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH**

Ketua Sidang

Drs. M. Jamroh Latief, M.Si.

NIP: 150223031

Sekretaris Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP: 150264112

Pembimbing Skripsi

Dra. Siti Johanyah, M.Pd.

NIP: 150259572

Penguji I

Drs. H. Mangun Budianto

NIP: 150223030

Penguji II

Dra. Wiji Hidayati, M.Ag.

NIP: 150246924

Yogyakarta, 8 Agustus 2007



UNIVERSITAS SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
DEKAN

Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag.

NIP: 150240526

## MOTTO

...كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ (متفق عليه)

*“...Kalian adalah pemimpin yang akan dimintai pertanggung jawaban*

*atas kepemimpinan kalian”*

*(HR. Mutafaqun Alaihi).<sup>\*)</sup>*

---

<sup>\*)</sup> Abu Fajar Al Qolami dan Abdul Wahid Al Banjari, *Terjemah Riyadhush Shalihin* (Beirut: Gitamedia Press, 2004), hal. 129.

## PERSEMBAHAN

*Skripsi ini Kupersembahkan kepada::*

Almamaterku tercinta

Jurusan Kependidikan Islam

Fakultas Tarbiyah

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yogyakarta

## ABSTRAK

Haiatin Khasanah. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen. Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.

Kepala sekolah merupakan figur sentral yang harus menjadi teladan bagi para tenaga kependidikan lain di sekolah. Oleh karena itu, untuk menunjang keberhasilan dalam perubahan-perubahan yang dilakukan dan diharapkan, perlu dipersiapkan kepala sekolah profesional, yang mampu melakukan perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi terhadap berbagai kebijakan dan perubahan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Dan kegiatan tersebut merupakan fungsi administrasi pendidikan yang harus dijalankan oleh kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan dan menganalisis tentang peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen serta faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai administrator pendidikan. Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan informasi kepada pihak sekolah akan pentingnya administrasi pendidikan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar belakang SMP Negeri I Petanahan Kebumen. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi dan angket. Analisa data dilakukan dengan analisa kualitatif yang menggunakan pola berfikir induktif dan deduktif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen yaitu dengan melaksanakan fungsi-fungsi administrasi yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengawasan dan evaluasi, (2) diantara faktor yang mendukung yaitu adanya semangat kerja para personal dan rasa kebersamaan dilingkungan sekolah, (3) sedangkan yang menjadi faktor penghambat diantaranya, waktu kegiatan yang bersamaan dalam menyelenggarakan kegiatan, terbatasnya dana untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan, (4) usaha yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi kesulitan yang dihadapi yaitu dengan cara mempertimbangkan kegiatan yang lebih penting untuk didahulukan, dan mengadakan penggalan dana pada instansi-instansi lain.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ.  
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ. اللَّهُمَّ صَلِّ  
وَسَلِّمْ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT yang menguasai semesta alam. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad SAW, yang telah menunjukkan jalan kebenaran kepada umat manusia, beserta keluarga dan sahabatnya. Amma ba'du

Alhamdulillah, dengan izin Allah, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

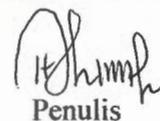
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan pembimbing dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisno, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Bapak Drs. M. Jamroh Latief, M.Si., selaku Ketua dan Drs. Misbah Ulmunir, M.Si., selaku Sekretaris Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga

3. Ibu Dra. Siti Johariyah, M.Pd., selaku Pembimbing Skripsi, penulis haturkan banyak terima kasih atas pengarahan dan bimbingannya terhadap penyelesaian skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik
4. Ibu Dra. Hj. Juwariyah, M.Ag, selaku Penasehat Akademik beserta dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah banyak berjasa dalam memfasilitasi segala sesuatunya sehingga memperlancar proses akademik semasa di kampus
5. Kepala sekolah SMP Negeri I Petanahan Kebumen beserta Staf Guru, Karyawan dan Siswa yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
6. Ayahanda H. Chamdi dan Ibunda Hj. Bahiroh yang tiada putusnya berdo'a dalam keheningan dan kesyahduan panjangnya malam, memberikan cinta dan kasih sayang yang takkan pernah sirna dan motivator yang besar yang tak ternilai pengorbanannya sehingga menghantarkan selesainya skripsi ini
7. Adik-adikku, Nur Chikmiati dan Rofik Anwar serta anggota keluarga yang lain yang telah memberikan kekuatan dan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini
8. Kakaku Ebet yang selalu memberi semangat dan memotivasi saya dalam menyelesaikan skripsi ini
9. Rekan-rekan seperjuangan di kelas KI angkatan 2002 dan angkatan 2003 yang telah banyak memberikan arti kebersamaan dan berbagi indahnya perbedaan..
10. Teman-teman kos bengkel 41 semuanya yang telah memberikan dorongan guna penyelesaian skripsi ini
11. Teman-teman alumniku IKAPMAWI Yogyakarta yang telah mensupportku dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dan terima kasih pula kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Kepada semuanya penulis memanjatkan do'a kehadiran Allah SWT, semoga jasa-jasa mereka diterima sebagai amal yang sholeh dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah Amin.

Yogyakarta 7 Juli 2007

  
Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS KONSULTAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
D. Alasan Pemilihan Judul.....	6
E. Telaah Pustaka .....	7
F. Kerangka Teoretik.....	9
G. Metode Penelitian.....	23
H. Sistematika Pembahasan.....	29

**BAB II GAMBARAN UMUM SMP NEGERI I PETANAHAH KEBUMEN**

A. Letak Geografis .....	30
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya .....	31
C. Visi, Misi, dan Tujuan .....	33
D. Struktur Organisasi .....	36
E. Keadaan Guru, Karyawan, dan Siswa.....	40
F. Keadaan Sarana dan Prasarana.....	47

**BAB III KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR**

**PENDIDIKAN DI SMP NEGERI I PETANAHAH KEBUMEN**

A. Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan.....	50
B. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Mempengaruhi Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.....	94

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	98
B. Saran-Saran .....	101
C. Kata Penutup .....	101

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

TABEL I	: Daftar Nama Guru SMP Negeri I Petanahan Kebumen beserta tugasnya. ....	41
TABEL II	: Daftar Karyawan SMP Negeri I Petanahan Kebumen .....	43
TABEL III	: Daftar Jumlah Siswa SMP Negeri I Petanahan Kebumen .....	44
TABEL IV	: Menyusun perencanaan.....	51
TABEL V	: Keadaan sarana dan prasarana.....	56
TABEL VI	: Penilaian guru tentang SMP Negeri I Petanahan Kebumen ..	58
TABEL VII	: Tanggapan tentang diikutsertakannya guru dan pegawai dalam penyusunan rencana tahunan .....	61
TABEL VIII	: Pembuatan susunan organisasi sekolah oleh Kepala Sekolah	62
TABEL IX	: Pembagian tugas pekerjaan oleh kepala sekolah kepada bawahannya.....	77
TABEL X	: Tanggapan tentang pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah dalam memimpin lembaganya.....	82
TABEL XI	: Kunjungan kelas oleh kepala sekolah.....	88

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Instrumen Penelitian
- Lampiran II : Bukti Seminar Proposal
- Lampiran III : Surat Penunjukkan Pembimbing Skripsi
- Lampiran IV : Surat Persetujuan Perubahan Judul Skripsi
- Lampiran V : Surat Ijin Penelitian
- Lampiran VI : Sertifikat
- Lampiran VII : Daftar Riwayat Hidup

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dengan pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi maka lembaga pendidikan dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman agar apa yang dilakukan tidak selalu tertinggal dan dapat memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut maka usaha yang harus dilakukan adalah dengan meningkatkan kualitas belajar mengajar. Proses belajar mengajar merupakan kegiatan utama di lingkungan sekolah yang mempunyai ciri khusus sehingga mempunyai perbedaan dengan organisasi lain.

Dalam rangka menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, seorang kepala sekolah mempunyai fungsi yang strategis dalam upaya pencapaian keberhasilan dari proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan peran kepala sekolah sebagai administrator di samping sebagai pemimpin pendidikan dan supervisor pendidikan.

Kegagalan dan keberhasilan sekolah banyak ditentukan oleh kepala sekolah, karena kepala sekolah merupakan pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh sekolah menuju tujuannya.<sup>1</sup> Secara sederhana kata kepala sekolah didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses

---

<sup>1</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal.158.

belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.<sup>2</sup>

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan, karena ia merupakan seorang yang memimpin segenap personil sekolah, dialah yang berkewajiban membina kerjasama yang harmonis di antara personil sekolah, meningkatkan semangat dan motivasi kerjanya, menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, aman, dan dinamis sehingga semua personil tergerak untuk berperan aktif dalam kerjasama untuk mencapai tujuan sekolah.

Dalam salah satu potongan hadits yang berbicara mengenai kepemimpinan adalah sebagai berikut;

عَنْ بِنِ عُمَرَ رَضِيَ اللهُ عَنْهُمَا عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: ... كَلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ (متفق عليه)

*Artinya:*

*Ibnu Umar ra. menerangkan bahwa Rosulullah saw bersabda: ...Kalian adalah pemimpin yang akan dimintai pertanggung jawaban atas kepemimpinan kalian. (HR. Mutafaqun Alaihi).<sup>3</sup>*

Kepala sekolah sebagai supervisor pendidikan, karena ia harus berusaha untuk meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar, harus dapat memotivasi, membimbing dan membantu guru-guru untuk meningkatkan kemampuan

<sup>2</sup>Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan permasalahannya* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada,2003), hal.83.

<sup>3</sup>Abu Fajar Al Qalami dan Abdul Wahid Al Banjari, *Terjemahan.....* hal. 129.

professional agar situasi belajar mengajar semakin efektif dan efisien sehingga proses dan produk pendidikan sekolahnya terjamin mutunya.

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar dapat menunjang produktivitas sekolah.<sup>4</sup>

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah memerlukan teknis administratif atau ketatausahaan yang baik, sehingga data dan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya dapat tersedia dengan baik pula. Karena bagaimanapun terampil dan mampunya kepala sekolah sebagai administrator, pelaksanaan kepemimpinannya di sekolah akan kurang lancar jika tidak di bantu dengan tata usaha yang baik, hal yang demikian itu dikarenakan bahwa fungsi tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan fungsi itu maka dapat disimpulkan bahwa “tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan,

---

<sup>4</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah ...*, hal. 107.

menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.<sup>5</sup> Dengan demikian terselenggaranya teknis administratif atau ketatausahaan sangatlah penting sebagai penyedia data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi.

Selain memerlukan teknis administratif atau ketatausahaan yang baik, dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah sebagai administrator, khususnya dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas sekolah juga harus lebih mengutamakan tugas, agar tugas-tugas yang diberikan kepada setiap tenaga kependidikan bisa dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Disamping berorientasi terhadap tugas, kepala sekolah juga harus menjaga hubungan kemanusiaan dengan para stafnya, agar setiap tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Dengan demikian, efektivitas kerja kepala sekolah bergantung pada tingkat pembauran antara gaya kepemimpinan dengan tingkat menyenangkan dalam situasi tertentu, ketika para tenaga kependidikan melakukan tugas-tugas yang diembarkannya kepadanya.<sup>6</sup>

Salah satu kekuatan efektivitas dalam pengelolaan sekolah yang berperan dalam menghadapi perubahan adalah kepala sekolah karena kunci keberhasilan suatu sekolah pada hakekatnya terletak pada efisiensi dan efektivitas penampilan seorang kepala sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah bertanggung jawab terhadap kelancaran pendidikan di sekolahnya.

SMP Negeri I Petanahan Kebumen merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada di sebuah pedesaan, namun kegiatan administrasi

---

<sup>5</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT Gunung Agung, 1983), hal. 54.

<sup>6</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah ...*, hal. 109.

sudah dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut dilihat dari semakin bertambahnya jumlah siswa yang mendaftar dan kelulusan siswa yang menunjukkan prestasi baik.

Tentunya keberhasilan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen tersebut tidak terlepas dari kepala sekolah dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut antara lain sebagai seorang pemimpin pendidikan, supervisor pendidikan serta administrator pendidikan yang mengarahkan, membimbing dan mengawasi kinerja bawahannya lebih-lebih kinerja guru. Selain itu, juga tidak terlepas dari adanya kerjasama yang baik antara kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dengan semua tenaga kependidikan disekolah tersebut.

Hal inilah kemudian menjadi ketertarikan bagi penulis untuk mengetahui lebih lanjut tentang kepala sekolah di dalam menjalankan fungsinya sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I petanahan Kebumen. Adapun permasalahan yang ingin diteliti yaitu, bagaimana fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan dan faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

## **B. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana fungsi kepala sekolah sebagai administrator di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

2. Apa faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

### **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Tujuan yang hendak dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.
2. Untuk mengetahui secara jelas faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

Sedangkan kegunaan dari penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan.
2. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran terhadap dunia pendidikan, khususnya tentang peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

### **D. Alasan pemilihan judul**

Ada beberapa hal yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul tersebut antara lain:

1. Mengetahui kinerja kepala sekolah dalam mengelola administrasi pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.

2. Memberikan kejelasan tentang fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen.
3. SMP Negeri I Petanahan Kebumen merupakan pendidikan yang berpotensi untuk berkembang dan mampu untuk bersaing dengan lembaga pendidikan lainnya.

#### E. Telaah pustaka

Dari penelitian yang akan peneliti angkat, ada beberapa skripsi yang berkaitan dengan judul tersebut diantaranya:

Skripsi Harisah Kurniawati Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Tarbiyah tahun 2005 yang berjudul *Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan Kabupaten Magetan Jawa Timur*. Dalam skripsinya membahas tentang pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif, bagaimana hasil yang dicapai dan hambatan yang ada dalam pelaksanaan manajemen operatif di sekolah tersebut. Berdasarkan hasil penelitiannya, maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan administrasi bidang manajemen operatif di sekolah tersebut mencakup lima bidang yaitu; bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat. Hambatan yang dihadapi adalah karena kurangnya tenaga administrasi yang professional dibidang administrasi, serta kurangnya sarana dan prasarana yang memadai.

Skripsi Kuswati Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Tarbiyah tahun 2005 yang berjudul *Manajemen Administrasi Dalam*

*Pencapaian tujuan Pendidikan Islam Di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas Purbalingga.* Dalam skripsinya membahas tentang pelaksanaan manajemen administratif dan usaha yang dilakukan oleh kepala madrasah agar tujuan Pendidikan Islam dapat tercapai secara efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penelitiannya, maka dapat diketahui bahwa kegiatan manajemen administratif di sekolah tersebut meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan atau bimbingan, koordinasi, pengawasan dan komunikasi. Kegiatan itu telah dilaksanakan secara tepat meskipun memang masing-masing ada hambatan yang dihadapi. Sedangkan upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan Islam adalah dengan menjalankan program keagamaan yaitu iqro, hafalan dan sholat berjamaah.

Skripsi Nurkhofiyah Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Fakultas Tarbiyah tahun 2006 yang berjudul *Peranan Manajemen Administrasi Dalam Pencapaian Tujuan Pendidikan Islam Di Madrasah Tsanawiyah Muallimat Muhammadiyah Yogyakarta.* Dalam skripsinya membahas tentang pelaksanaan manajemen administrasi dalam pencapaian tujuan pendidikan Islam. Peranan manajemen administrasi dalam pencapaian tujuan pendidikan Islam, dan implikasi pelaksanaan manajemen administrasi di dalam pencapaian tujuan pendidikan Islam di Madrasah Tsanawiyah Muallimat Muhammadiyah Yogyakarta. Berdasarkan hasil penelitiannya, maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen administrasi di Madrasah Tsanawiyah Muallimat Muhammadiyah Yogyakarta telah berlangsung dengan baik. Hal itu terbukti dengan adanya mekanisme kerja

yang jelas dan tertib yang dijalankan oleh direktur Madrasah Tsanawiyah Muallimat Muhammadiyah Yogyakarta. Manajemen administrasi mempunyai peranan yang sangat besar dalam pencapaian tujuan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Muallimat Muhammadiyah Yogyakarta, karena tanpa adanya manajemen administrasi yang baik tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

Sedangkan skripsi yang penulis tulis ini berjudul, fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrtor Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen. Di sini penulis akan meneliti tentang bagaimana peran kepala sekolah sebagai administrator serta apa faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

## **F. Kerangka Teoretik**

### **1. Administrasi Pendidikan**

#### **a. Pengertian Administrasi Pendidikan**

Ada beberapa pendapat yang menjelaskan tentang pengertian administrasi pendidikan, diantaranya adalah:

- 1) Menurut Ngalim Purwanto, Administrasi Pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 3.

- 2) Menurut Dr. Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.<sup>8</sup>
- 3) Engkoswara mengatakan, “administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya manusia yaitu, kurikulum dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia dalam mencapai tujuan pendidikan”.<sup>9</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi pendidikan adalah tindakan mengoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar semua sumber daya pendidikan yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Dalam UUSPN No. 20 th. 2003, yang dimaksud dengan sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.<sup>10</sup> Di samping itu, di dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-

---

<sup>8</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi ...*, hal. 11.

<sup>9</sup> Yusak Burhanuddin, *Administras pendidikan* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 1998), hal.12

<sup>10</sup> *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Beserta Penjelasannya* (Bandung: Citra Umbara, 2003), hal. 6.

mengait satu sama lain. Beberapa unsur pokok di dalam administrasi yang dimaksud adalah:<sup>11</sup>

- a) Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang)
- b) Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama
- c) Adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerjasama)
- d) Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

**b. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan di Sekolah**

Kegiatan administrasi pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional seperti belajar mengajar, bimbingan dan penyuluhan, supervisi pendidikan dan lain sebagainya agar secara serempak seluruhnya bergerak dan terarah pada pencapaian tujuan pendidikan.

Pada garis besarnya administrasi pendidikan mencakup berbagai bidang garapan yang sangat luas diantaranya:

**1) Administrasi murid**

Administrasi murid menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan di sekolah itu.<sup>12</sup> Kegiatan administrasi murid meliputi:

---

<sup>11</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan ...*, hal.5.

<sup>12</sup> Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bina Aksara, 1988), hal. 36.

- a) Penerimaan murid baru
  - b) Pencatatan murid dalam buku induk
  - c) Bimbingan dan penyuluhan
  - d) Pencatatan prestasi belajar
- 2) Administrasi kurikulum

Administrasi kurikulum adalah administrasi yang ditujukan untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal, dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar tersebut.<sup>13</sup> Kegiatan administrasi kurikulum meliputi:

- a) Penyusunan kurikulum
  - b) Penyusunan jadwal pelajaran
  - c) Pembagian tugas mengajar pada guru-guru
  - d) Penyusunan kalender pendidikan
- 3) Administrasi personil atau kepegawaian

Administrasi personil merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/menunjang kegiatan-kegiatan sekolah (khususnya PBM) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah

---

<sup>13</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta; CV Rajawali, 1990), hal. 58.

ditetapkan.<sup>14</sup> Kegiatan administrasi personil/kepegawaian meliputi:

- a) *Recruitmen* atau penarikan, mulai dari pengumuman dibutuhkannya pegawai, pendaftaran, pengetesan, pengumuman diterimanya pegawai sampai dengan pendaftaran ulang.
  - b) *Placement* atau penempatan, yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan pendaftaran ulang untuk diberitahu pada bagian atau seksi mana mereka ditempatkan.
  - c) *Development* atau pengembangan, yaitu untuk peningkatan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain.
  - d) *Supervision and evaluation*, ini merupakan aspek terakhir dalam penanganan personal
- 4) Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam PBM sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kegiatan administrasi sarana dan prasarana meliputi; perencanaan,

---

<sup>14</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), hal. 21.

pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyingkiran, dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.

5) Administrasi keuangan

Keuangan merupakan masalah yang sangat penting bagi terselenggaranya kegiatan di sekolah. Di dalam pengertian umum keuangan yang erat hubungannya dengan pembiayaan kegiatannya meliputi tiga hal, yaitu: penyusunan anggaran (*budgeting*), pembukuan (*accouting*), dan pemeriksaan (*auditing*).<sup>15</sup>

6) Administrasi tata laksana/ketatausahaan

Kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi yaitu: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Sedangkan pengertian tata usaha menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi sebagai berikut: Tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.<sup>16</sup>

7) Administrasi organisasi pendidikan

Adalah proses penataan yang bersangkutan paut dengan organisasi pendidikan. Kegiatan-kegiatan ini meliputi; pembagian

---

<sup>15</sup> Wijono, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan, 1989), hal. 159.

<sup>16</sup> M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: P.T. Rineka Cipta, 2001), hal. 94.

tugas dan tanggung, pendelegasian wewenang sistem pengawasan dan sebagainya.

#### 8) Administrasi humas pendidikan

Humas pendidikan adalah rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.<sup>17</sup> Kegiatan humas pendidikan terdiri dari:

- a) Humas internal, yaitu hubungan masyarakat yang dijalin oleh dan di antara unsur-unsur yang ada di dalam sekolah. Humas ini meliputi, humas antara kepala sekolah dengan guru-guru, kepala sekolah dengan murid, kepala sekolah dengan pegawai tata usaha, guru-guru dengan murid, guru-guru dengan pegawai tata usaha dan murid-murid dengan pegawai tata usaha.
- b) Humas eksternal, yaitu humas yang dijalin oleh dan di antara sekolah dengan lembaga negeri, lembaga swasta dan perseorangan di luar organisasi sekolah yang bersangkutan.

#### c. Kegiatan Teknis Administrasi di Sekolah

Administrasi pendidikan seringkali diartikan secara sempit sebagai semata-mata kegiatan ketatausahaan seperti

---

<sup>17</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi ...*, hal. 73.

menyelenggarakan surat menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, mendokumentasikan, mengurus neraca keuangan, dan sebagainya.<sup>18</sup> Pengertian demikian ini tidak terlah salah, karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan ketatausahaan. Akan tetapi perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya diartikan sekedar ketatausahaan, melainkan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sumber tenaga manusia dan material dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Dalam pengertian luas, administrasi mencakup kegiatan manajemen dan ketatausahaan. Bisa juga dikatakan bahwa tata usaha hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan administrasi dalam arti yang sebenarnya.

Soewadji Lazaruth berpendapat bahwa kegiatan ketatausahaan merupakan salah satu aspek kegiatan administrasi, yang berfungsi sebagai dokumentasi dan perwujudan dari berbagai kegiatan penyelenggaraan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah.<sup>19</sup>

## **2. Kepala Sekolah**

### **a. Fungsi Kepala Sekolah**

Kepala sekolah adalah komponen utama dalam pendidikan di sekolah, sebab kepala sekolah merupakan orang terpenting di suatu

---

<sup>18</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2006), hal. 37.

<sup>19</sup> Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung jawabnya* (Yogyakarta: Kanisius, 1984), hal. 12.

sekolah. Bagaimanapun kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya, akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Hal ini dikarenakan kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelancaran pendidikan dan pengajaran di sekolah.<sup>20</sup>

Dalam kedudukannya, kepala sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina dan mengembangkan sekolahnya secara terus menerus sesuai dengan perkembangan dan tuntutan zaman. Kelancaran dan suksesnya proses pendidikan dan pengajaran di sekolah sangat di pengaruhi oleh kemampuan dan ketrampilan tenaga kependidikan dalam mengelola atau mengadministrasikan segala kegiatan di sekolahnya. Dalam hal ini, terutama kepala sekolah sebagai pengelola tertinggi yang bertanggung jawab langsung untuk mengatur, mengkoordinir dan mengelola semua kegiatan yang ada di sekolah yang di pimpinnya.

Di dalam meningkatkan mutu sekolahnya, seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolah, misalnya; gedung, perlengkapan/peralatan, keuangan, sistem pencatatan/pendataan, kesejahteraan dan lain-lain yang semuanya ini tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Dalam hal ini maka kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan. Usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan dengan cara meningkatkan

---

<sup>20</sup> Soekarto Indra Fachurudi, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Alda, 1984), hal.52.

mutu guru-guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat, diskusi, seminar, observasi kelas, penataran, perpustakaan dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan yang demikian ini dapat digolongkan pada kegiatan supervisi. Oleh karena itu dalam hal ini dapat dikatakan bahwa fungsi kepala sekolah adalah sebagai supervisor pendidikan.<sup>21</sup>

Peningkatan mutu sekolah hanya dapat berjalan dengan baik apabila semua guru bersikap terbuka, kreatif dan memiliki semangat yang tinggi dalam melaksanakan semua pekerjaannya, dan semua ini dapat terjadi apabila mereka berada dalam suasana yang harmonis. Suasana demikian ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah harus terus menerus berusaha mengembangkan diri agar kepemimpinannya juga terus berkembang. Hal ini merupakan kewajiban kepala sekolah dalam fungsinya sebagai pemimpin pendidikan.

Untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan atau pengajaran secara efektif dan efisien maka pemimpin harus melakukan fungsi kepemimpinan diantaranya:

- 1) Fungsi berhubungan dengan tujuan yang dicapai
- 2) Fungsi yang berkaitan dengan pengarahan pelaksanaan semua kegiatan dalam rangka mencapai tujuan kelompok

---

<sup>21</sup> Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan...*, hal.21

- 3) Yang berhubungan dengan penciptaan suasana kerja yang mendukung proses kegiatan administrasi berjalan dengan lancar, penuh semangat, sehat dan dengan kreativitas yang tinggi.<sup>22</sup>

**b. Syarat-syarat Kepala Sekolah**

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap.<sup>23</sup> Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan tertentu agar ia dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Beberapa persyaratan seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki ijazah yang sesuai dengan ketentuan/peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Mempunyai pengalaman kerja yang cukup, terutama di sekolah yang sejenis dengan sekolah yang dipimpinnya.
- 3) Mempunyai sifat kepribadian yang baik, terutama sikap dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi kepentingan pendidikan.

---

<sup>22</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), hal. 67.

<sup>23</sup> E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi, Konsep, Karakteristik, Implementasi dan Inovasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 182.

- 4) Mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas, terutama mengenai bidang-bidang pengetahuan pekerjaan yang diperlukan bagi sekolah yang dipimpinnya.
- 5) Mempunyai ide dan inisiatif yang baik untuk kemajuan dan pengembangan sekolahnya.<sup>24</sup>

Sedangkan dalam bukunya Oemar Hamalik yang berjudul *Manajemen Pengembangan Kurikulum* disebutkan bahwa Pengangkatan seseorang menjadi kepala sekolah dilakukan berdasarkan beberapa kemungkinan:<sup>25</sup>

- a) Karena memiliki beberapa kepribadian yang baik atau yang menonjol sehingga dihormati dan memiliki kewibawaan sebagai pemimpin.
- b) Karena dia mempunyai prestasi kerja dan prestasi pendidikan yang tinggi. Dan ada kelompok yang berpendapat bahwa pengangkatan seseorang menjadi kepala sekolah akan yakin memajukan sekolah tersebut dan berhasil melaksanakan program sekolah sebaik-baiknya.
- c) Telah memiliki pengalaman kerja yang cukup, dan berkat pengalaman itu diharapkan mampu memecahkan berbagai masalah.

---

<sup>24</sup> M. Daryanto, *Administrasi ...*, hal. 92.

<sup>25</sup> Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 174.

### 3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Menurut Ngalim Purwanto, kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan.<sup>26</sup>

Kepala sekolah sebagai administrator mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi administrasi pendidikan seperti, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, kepegawaian dan pembiayaan kedalam kegiatan-kegiatan sekolah yang dipimpinnya.

Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai administrator pendidikan menurut Ngalim Purwanto antara lain:<sup>27</sup>

a. Membuat rencana atau program tahunan.

Setiap tahun, menjelang dimulainya tahun ajaran baru, kepala sekolah hendaknya sudah menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahun ajaran berikutnya. Perencanaan atau program tahunan mencakup bidang-bidang seperti: program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

b. Menyusun organisasi sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, dan melaksanakan

---

<sup>26</sup> Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi...*, hal. 106.

<sup>27</sup> *Ibid.*, hal.106-111

pembagian tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati bersama.

c. Bertindak sebagai koordinator dan pengarah

Dalam organisasi sekolah terdapat bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, sehingga yang demikian memerlukan adanya koordinasi serta pengarahannya dari pimpinan sekolah. Adanya koordinasi dan pengarahannya yang baik memungkinkan semua personel bekerjasama saling membantu ke arah satu tujuan yang telah ditetapkan.

d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Pengelolaan kepegawaian mencakup kegiatan-kegiatan: penerimaan dan penempatan guru atau pegawai sekolah, mutasi atau promosi guru, pegawai sekolah dan sebagainya.

Dalam bukunya Suryo Subroto yang berjudul *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* disebutkan bahwa tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai administrator meliputi:<sup>28</sup>

- 1) Menguasai GBPP
- 2) Bersama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun ajaran
- 3) Menyusun jadwal pelajaran
- 4) Mengkoordinasi kegiatan penyusunan model satuan pelajaran
- 5) Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar

---

<sup>28</sup> Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi...*, hal. 141-142.

- 6) Mencatat dan melaporkan hasil-hasil kemajuan kepada instansi atasan
- 7) Melaksanakan penerimaan baru berdasarkan ketentuan Depdikbud
- 8) Mengatur program BP
- 9) Meneliti dan mencatat kehadiran murid
- 10) Mengatur program-program kurikuler seperti; UKS, kepramukaan, dan lain-lain
- 11) Melaksanakan pembagian tugas guru
- 12) Mengusulkan formasi pengangkatan kenaikan tingkat dan mutasi guru
- 13) Mengatur usaha-usaha kesejahteraan personil sekolah
- 14) Memelihara pencatatan buku sekolah
- 15) Merencanakan, mengembangkan dan memelihara alat pelajaran/ peraga
- 16) Mengatur pemeliharaan gedung dan halaman sekolah
- 17) Memelihara perlengkapan sekolah
- 18) Mengatur dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sekolah
- 19) Memelihara dan mengembangkan husemas
- 20) Memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian berdasarkan tempat ditemukannya data dapat digolongkan menjadi tiga macam: *library research*, *laboratory research*, dan *field*

*research*.<sup>29</sup> Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*), yaitu suatu penelitian yang bertujuan melakukan studi mendalam mengenai suatu unit sosial sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu gambaran yang terorganisasi dengan baik dan lengkap mengenai suatu sosial tersebut.<sup>30</sup> Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menghasilkan data diskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

## 2. Subyek Penelitian

Dalam suatu penelitian kedudukan subyek merupakan hal yang sangat pokok, karena data tentang variabel penelitian yang akan diamati terletak pada subyak penelitian tersebut. Secara mudahnya yang dimaksud dengan subyek penelitian adalah sumber utama penelitian yaitu yang memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti.<sup>31</sup>

Sedangkan yang menjadi subyek penelitian ini antara lain:

- a. Kepala sekolah SMP Negeri I Petanahan Kebumen beserta wakilnya
- b. Guru SMP Negeri I Petanahan Kebumen
- c. Karyawan SMP Negeri I Petanahan Kebumen
- d. Para siswa SMP Negeri I Petanahan Kebumen

Dalam sebuah penelitian untuk penentuan subyek tidak terlepas dari masalah populasi dan sample.

---

<sup>29</sup> Dudung Abdurahman, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta, 2003), hal. 7.

<sup>30</sup> Saifuddin Azwar, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), hal.3.

<sup>31</sup> *Ibid.*, hal.34.

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian.<sup>32</sup>Populasi dalam penelitian ini adalah semua guru SMP Negeri I Petanahan Kebumen. Mengingat guru di sekolah tersebut kurang dari 100, maka diambil semua. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Prof. Dr. Suharsimi Arikunto sebagai berikut:

Untuk sekedar ancer-ancer, maka apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Tetapi jika jumlah subjeknya lebih besar, dapat diambil antara 10-15%.<sup>33</sup>

### 3. Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa metode yang bisa digunakan untuk mengumpulkan data sesuai dengan tujuan penelitian dan jenis data yang ingin digali serta keadaan subyek penelitian. Di antara metode itu adalah: tes, angket atau kuesioner, wawancara atau interview, observasi atau pengamatan dan dokumentasi.

Metode pengumpulan data yang akan dipakai oleh penulis dalam penelitian ini antara lain:

#### a. Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan salah satu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.<sup>34</sup> Metode observasi ini digunakan oleh penulis untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan serta memperoleh data yang

---

<sup>32</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), hal. 130.

<sup>33</sup> *Ibid*,...134

<sup>34</sup> Nana Syaudih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 220.

berkaitan dengan latar belakang dan gambaran umum lokasi penelitian.

b. Wawancara atau Interview

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada si peneliti.<sup>35</sup>

Dalam penelitian ini penulis memilih interview bebas terpimpin yaitu pelaksanaan interview dengan membawa pedoman yang merupakan garis besar tentang hal-hal yang akan ditanyakan. Metode wawancara ini penulis gunakan untuk mendapatkan data dari subyek penelitian untuk mengetahui kondisi sekolah serta mengenai peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Mardalis, *Metode Penelitian, Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hal. 64.

<sup>36</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian...* hal. 158.

Metode ini digunakan oleh penulis untuk memperoleh data berupa sejarah perkembangan sekolah, rekapitulasi guru, siswa, karyawan, struktur organisasi sekolah, sarana dan prasarana sekolah serta untuk memperkuat dan melengkapi data yang diperoleh dari metode observasi dan wawancara.

d. Angket

Angket atau kuisisioner (*questionnaire*) merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data secara tidak langsung (peneliti tidak langsung bertanya jawab dengan responden).<sup>37</sup>

Adapun bentuk angket yang digunakan adalah tertutup dan langsung, dimana responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan. Angket ini digunakan oleh penulis sebagai data pendukung dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang diberikan kepada para guru untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan.

#### 4. Metode Analisa Data

Setelah data terkumpul semua maka langkah selanjutnya adalah menganalisa data. Analisa data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.<sup>38</sup>

Dalam menganalisa data, penulis menggunakan pendekatan analisa kualitatif yaitu cara menganalisa data yang digambarkan dengan kata-kata

---

<sup>37</sup> Nana Syaudih Sukmadinata, *Metode Penelitian...*, hal.219.

<sup>38</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 280.

untuk menjelaskan fenomena atau data yang diperoleh. Selanjutnya dalam menganalisa data kualitatif ini penulis menggunakan pola berfikir sebagai berikut:

a. Cara Berfikir Induktif

Adalah cara berfikir berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkret, kemudian dengan fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus dan kongkret itu di generalisasi yang mempunyai sifat umum.<sup>39</sup>

b. Cara Berfikir Deduktif

Merupakan kebalikan dari metode induktif yaitu cara berfikir yang berangkat dari pengetahuan bersifat umum, dan dengan bertitik tolak pada pengetahuan yang umum kita hendak menilai suatu kejadian yang khusus.<sup>40</sup>

Sedangkan untuk menganalisa data yang bersifat angka, maka penulis menggunakan rumus statistik sederhana sebagai berikut:

$$p = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

f = frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = *Number of Cases* (jumlah frekuensi/banyaknya individu)

---

<sup>39</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Research I* (Yogyakarta: Andi Offset, 2004), hal. 47.

<sup>40</sup> *Ibid.*

$p = \text{angka persentase}^{41}$

## H. Sistematika pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara umum terhadap skripsi ini, maka penulis akan memaparkan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab *pertama*, membahas tentang langkah awal dalam penyusunan skripsi yang memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, alasan pemilihan judul, telaah pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab *kedua*, membahas tentang gambaran umum SMP Negeri I Petanahan Kebumen meliputi: letak dan keadaan geografis, sejarah berdiri dan perkembangannya, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi, keadaan guru siswa dan karyawan, keadaan sarana dan prasarana.

Bab *ketiga*, membahas tentang hasil penelitian yang diperoleh dilapangan berupa fungsi kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai administrator pendidikan.

Bab *keempat*, penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran-saran.

---

<sup>41</sup> Anas Sudijono, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta: PT. Rajawali Grafindo Persada, 2005), hal.43.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah penulis meneliti, menganalisa dan mengadakan pembahasan tentang fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara garis besar, kepala sekolah dalam menjalankan fungsinya sebagai administrator pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen sudah berjalan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari aktivitasnya dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi administrasi yang meliputi:
  - a. Perencanaan. Menurut jangkauan waktunya perencanaan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen meliputi tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek.
  - b. Pengorganisasian. Di SMP Negeri I Petanahan Kebumen, pengorganisasian dilaksanakan dengan cara pembagian tugas pekerjaan kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan kemampuan, keahlian atau bakat masing-masing.
  - c. Pengarahan. Kegiatan pengarahan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen antara lain dilakukan dengan cara mengadakan rapat rutin yang dilaksanakan setiap bulan sekali, diskusi antar guru, memberikan koreksi

kepada setiap personalia dan mengikutsertakan mereka pada kegiatan seminar training, rapat staf maupun pelatihan-pelatihan.

- d. Pengoordinasian. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahpahaman, kekurangjelasan tugas, perselisihan sehingga kegiatannya berjalan sesuai rencana. Di SMP Negeri I Petanahan Kebumen, kegiatan ini sudah berjalan cukup baik dikarenakan kepala sekolah mengadakan pengkoordinasian di masing-masing unit kerja.
  - e. Pengawasan. Di SMP Negeri I Petanahan Kebumen, pengawasan dilakukan melalui dua cara yaitu pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
  - f. Komunikasi. Pelaksanaan komunikasi di SMP Negeri I Petanahan Kebumen sudah berlangsung cukup lancar. Hal ini terbukti dengan adanya saluran komunikasi dalam berbagai bentuk serta dapat dirasakan dalam suasana kerja.
  - g. Evaluasi. Kegiatan ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara pemeriksaan melalui program-program yang telah direncanakan.
2. Kepala sekolah dalam menjalankan fungsinya sebagai administrator pendidikan terdapat adanya faktor pendukung dan penghambat.
- a. Faktor pendukung, meliputi:
    - 1) Adanya semangat kerja dari guru dan pegawai yang cukup tinggi, sehingga memperlancar program kerja yang telah di rencanakan bersama

- 2) Adanya kebersamaan antara personil di lingkungan sekolah sehingga tercipta suasana keharmonisan
- 3) Terciptanya kedisiplinan dalam pelaksanaan kegiatan
- 4) Adanya dukungan positif dari masyarakat sekitar terhadap keberadaan sekolah sehingga sedikit banyak akan membantu mewujudkan program yang dibuat oleh SMP Negeri I Petanahan Kebumen dalam mencapai tujuan pendidikan
- 5) Adanya dukungan dari pemerintah yang sangat membantu dalam pengembangan sekolah.

b. Faktor penghambat, meliputi:

- 1) Adanya tugas guru di luar sekolah seperti pelatihan-pelatihan pada jam pelajaran sehingga menghambat proses belajar mengajar
- 2) Waktu. Dimana kadang-kadang ada kegiatan yang pelaksanaannya bersamaan antara kegiatan yang satu dengan yang lainnya.
- 3) Sarana dan prasarana yang masih kurang untuk menunjang terlaksananya kegiatan belajar mengajar
- 4) Dana. Dalam penyelenggaraan kegiatan di sekolah maka dana merupakan faktor yang terpenting untuk suksesnya kegiatan tersebut. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa di SMP Negeri I Petanahan Kebumen untuk memperoleh dana tersebut tidak mudah sehingga setiap bulan diadakan iuran anggota.

## **B. Saran-saran**

Selain kesimpulan, penulis juga ingin memberikan saran kepada komponen yang terlibat dalam dunia pendidikan di SMP Negeri I Petanahan Kebumen. Adapun saran-saran penulis sebagai berikut:

1. Kepala sekolah hendaknya terbuka tetapi tetap menjaga jarak dengan para tenaga kependidikan, agar mereka dapat mengemukakan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga kependidikan.
2. Kepala sekolah dalam pembagian tugas pekerjaan kepada guru dan karyawan hendaknya disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.
3. Kepala sekolah hendaknya selalu mengadakan pengawasan terhadap bawahannya dalam menjalankan tugas agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai.

## **C. Kata Penutup**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah serta inayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Hal itu disebabkan karena keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan, kelengkapan dan kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, hanya kepada Allah SWT, penulis berserah diri dan memohon petunjukNya. Semoga skripsi ini dapat berguna bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

*Amin Amin Ya Rabbal 'Alamin*

Penulis



Haiatin Khasanah



## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Fajar Al Qolami dan Abdul Wahid Al Banjari  
2004. *Terjemah Riyadhush Shalihin*, Beirut: Gita Media Press.
- Anas Sudijono  
2005. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT. Rajawali Grafindo Persada.
- Ary H Gunawan  
1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Burhanuddin  
1994. *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dudung Abdurahman  
2003. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta.
- E. Mulyasa  
2004. *Kurikulum Berbasis Kompetensi, Konsep, Karakteristik, Implementasi dan Inovasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- E. Mulyasa  
2004. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- E. Mulyasa  
2005. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Dalam Konteks Menyukseskan MBS dan KBK*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi  
1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Lexy J Moleong  
2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mardalis  
2004. *Metode Penelitian, Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Daryanto,  
2001. *Administrasi Pendidikan* Jakarta: P.T. Rineka Cipta.

- Nana Syaudih Sukmadinata  
2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto  
2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Oemar Hamalik  
2006. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Saifuddin Azwar  
1999. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Soekarto Indra fachurudi  
1984. *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Alda.
- Soewadji Lazaruth  
1984. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suharsimi Arikunto  
2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto  
1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta; CV Rajawali.
- Suryo Subroto  
1988. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sutrisno Hadi  
2004. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Syaiful Sagala  
2006. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Beserta Penjelasannya*. Bandung: Citra Umbara, 2003.
- Wahjosumidjo  
2003. *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Wijono

1989. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga kependidikan.

Yusak Burhanuddin

1998. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.



# ***LAMPIRAN-LAMPIRAN***



### **A. Pedoman Obervasi**

1. Letak geografis SMP Negeri I Petanahan Kebumen.
2. Luas tanah dan bangunan.
3. Sarana dan prasarana.
4. Kondisi guru, karyawan, dan siswa.
5. Struktur organisasi.

### **B. Pedoman Dokumentasi**

1. Luas tanah yang dimiliki SMP Negeri I Petanahan Kebumen.
2. Sejarah berdiri dan perkembangannya.
3. Daftar guru, karyawan, dan siswa.
4. Struktur organisasi.

### **C. Pedoman Wawancara**

1. Wawancara dengan Kepala Sekolah
  - a. Bagaimana peran Kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, komunikasi, dan evaluasi.
  - b. Apa faktor pendukung yang mempengaruhi Kepala Sekolah dalam menjalankan perannya sebagai adiministrator pendidikan.
  - c. Apa faktor penghambat yang mempengaruhi Kepala Sekolah dalam menjalankan perannya sebagai admiministrator pendidikan.

d. Usaha apa yang dilakukan Kepala Sekolah dalam mengatasi faktor penghambat tersebut.

2. Wawancara dengan urusan Kurikulum

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah di bidang kurikulum.
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

3. Wawancara dengan urusan Kesiswaan

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah di bidang kesiswaan.
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

4. Wawancara dengan urusan Sarana dan Prasarana

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

5. Wawancara dengan urusan Tata Usaha

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah di bidang Tata Usaha
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

6. Wawancara dengan urusan Humas

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah di bidang Humas
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

7. Wawancara dengan Karyawan Perpustakaan

- a. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam mengelola Perpustakaan.
- b. Apa faktor pendukung dan penghambatnya.

## Angket Penelitian untuk Guru SMP Negeri I Petanahan Kebumen

### A. Identitas Responden

Nama Guru :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Golongan/Jabatan :

### B. Keterangan Angket

Pilihlah salah satu alternative pilihan jawaban sesuai dengan kondisi atau kegiatan yang dilaksanakan kepala sekolah sebagai administrator. Kerjakan dengan memberi tandan silang (X) pada jawaban yang sudah tersedia.

1. Bagaimana hubungan kepala sekolah dengan bawahannya baik guru, pegawai maupun siswa ?
  - a. Baik
  - b. Kurang baik
  - c. Tidak baik
2. Apakah setiap tahun kepala sekolah menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
3. Bagaimana dengan sarana dan prasarana seperti bangunan sekolah, meja, kursi yang ada ?
  - a. Cukup memadai
  - b. Kurang memadai
  - c. Tidak memadai
4. Apakah dalam menyusun rencana tahunan guru-guru dan pegawai sekolah diikutsertakan ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah

5. Apakah kepala sekolah membuat susunan organisasi sekolah yang dipimpinnya ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
6. Dalam pembagian tugas pekerjaan bawahannya, apakah sudah sesuai dengan kemampuan keahlian atau bakat masing-masing ?
  - a. Sesuai
  - b. Kurang sesuai
  - c. Tidak sesuai
7. Bagaimana koordinasi dan pengarahan yang diberikan oleh kepala sekolah dalam memimpin lembaganya ?
  - a. Baik
  - b. Kurang baik
  - c. Tidak baik
8. Apakah kepala sekolah melakukan kunjungan kelas ?
  - a. Sering
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
9. Apakah kepala sekolah membuat rekapitulasi data murid ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
10. Bagaimana penilaian guru tentang SMP Negeri I Petanahan, Kebumen ?
  - a. Baik
  - b. Kurang baik
  - c. Tidak baik
11. Apakah kepala sekolah mencatat guru/pegawai yang tidak hadir ?
  - a. Sering
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah

12. Bagaimana kepala sekolah menetapkan kedisiplinan kerja guru serta pegawai ?
  - a. Ketat
  - b. Tidak ketat
  - c. Biasa saja
13. Bagaimana gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam memimpin lembaganya ?
  - a. Demokratis
  - b. Otokratis
  - c. Militeristis
14. Apakah kepala sekolah sudah menjalankan peranannya sebagai administrator dengan baik ?
  - a. Sudah
  - b. Kurang
  - c. Belum
15. Apakah kepala sekolah menemui kendala atau hambatan dalam memimpin lembaganya ?
  - a. Sering
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
16. Apakah dalam penyelesaian masalah, kepala sekolah selalu menyertakan guru dan pegawai ?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
YOGYAKARTA

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. : (0274) 513056 Fax. 519734 E-mail : ty-suka@Telkom.net

## BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Haiatin Khasanah  
Nomor Induk : 03470621-02  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Semester : 2002/X  
Tahun Akademik : 2006/2007

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal : 20 Maret 2007

Judul Skripsi :

EFEKTIVITAS PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR  
DI SMP NEGERI I PETAHANAN KEBUMEN

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

Yogyakarta, 20 Maret 2007

Moderator



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.  
NIP. 150264112



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
YOGYAKARTA

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. : 513056, Yogyakarta; E-Mail; Ty-Suka@Yogya. Wasantara.net.id

Nomor : IN/I/KJ/PP.009/1498/2006 Yogyakarta, 27 Februari 2007  
Lamp. : -  
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

**Kepada Yth**

Bapak/Ibu Dra. Siti Johariyah, M.Pd  
Dosen Fakultas Tarbiyah UIN  
Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di

Jogyakarta

*Asslamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan hasil Rapat Pimpinan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan Ketua-ketua Jurusan pada tanggal 15 Oktober 2002 perihal pengajuan Proposal Skripsi mahasiswa program SKS tahun Akademik 1999/2000, Setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu ditetapkan sebagai Pembimbing Saudara:

Nama : Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Judul Skripsi : Efektifitas Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Di SLTP Negeri I Petanahan Kebumen

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

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Jurusan  
Kependidikan Islam



*[Signature]*  
Drs. M. Jamroh Latief, M. Si  
NIP. 150 223 031

Tembusan Kepada :

1. Bapak Ketua Jurusan KI
2. Bina Riset Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip



DEPARTEMEN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
**FAKULTAS TARBIYAH**  
YOGYAKARTA

Jln. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax 519734 E-mail: ty\_suka@telkom.net

Yogyakarta, 16 Juli 2007

No. : UIN/KJ/02/PP.00.9/8558 /2007  
Lamp. : -  
Hal : **Persetujuan Perubahan Judul Skripsi**

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu  
Dra. Siti Johariyah, M.Pd.

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

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

Judul Semula : EFEKTIVITAS PERAN KEPALA SEBAGAI ADMINISTRATOR  
DI SLTP NEGERI I PETANAHAN KEBUMEN

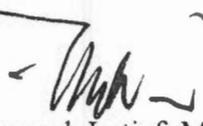
Dirubah Menjadi : PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR  
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI I PETANAHAN KEBUMEN

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

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

Ketua Jurusan  
Kependidikan Islam



  
Drs. M. Jamroh Latief, M.Si.  
NIP. 150 223 031

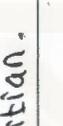
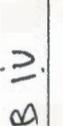
**Tembusan Kepada :**

1. Bapak Ketua Jurusan KI
2. Bina Riset Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

# KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Fakultas : Tarbiyah  
 Jurusan : *Kependidikan Islam*  
 Pembimbing : Dra. Siti Johariyah, M.Pd.

Nama : Haiatin Khasanah  
 NIM : 03470621-02  
 Judul : PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 PETANAHAN KEBUMEN

No	Bulan	Minggu Ke	Materi Bimbingan	T.T. Pembimbing	T.T. Mahasiswa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Maret	3	Konsultasi hasil Seminar		Dhunnh
2.	April	1	Revisi BAB I		Dhunnh
3.	Mei	2	Konsultasi instrumen Penelitian.		Dhunnh
4.	Mei	3	Revisi BAB II		Dhunnh
5.	Juli	1	BIMBINGAN BAB III dan BAB IV		Dhunnh
6.	JULI	2	REVISI BAB I, BAB II, BAB III dan BAB IV		Dhunnh
7.	JULI	2	ABSTRAK		Dhunnh

Yogyakarta, 16 Juli 2007

Kronologis Kegiatan:	Tanggal
1. Pengajuan Proposal oleh PA	18-01-2007
2. Pendaftaran ke Jurusan Nomor: 16	02-02-2007
3. Penunjukan Dosen pembimbing	26-02-2007
4. Seminar	20-03-2007
5. Pendaftaran Munaqasyah	
6. Munaqasyah	

Pembimbing



**Dra. Siti Johariyah, M.Pd.**  
 NIP: 150259572



DEPARTEMEN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
YOGYAKARTA

*Jl. Marsda Adisucipto Telp (0274) 513056 Fax. 519734 ; E-mail: ty\_suka@telkom.net*

Nomor : UIN.02/DT/TL.00/1789 /2007  
Lamp. :  
Perihal : Permohonan Izin Riset

Yogyakarta, 04 April 2007

Kepada  
Yth. Kepala SMP Negeri I  
Petanahan  
di -  
Tempat

*Assalamu'alaikum, Wr. Wb.*

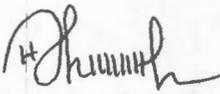
Kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN DI SMP N I PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN diperlukan riset. Oleh karena itu kami mengharap kiranya Bapak dapat berkenan memberi Izin bagi mahasiswa kami :

Nama : HAIATIN KHASANAH  
Nim : 03470621-02  
Semester : X  
Jurusan : Kependidikan Islam ( KI)  
Alamat : Jogosimo Rt.01/03 Klirong Kebumen

Untuk mengadakan penelitian di SMP N I Petanahan Kabupaten Kebumen Metode pengumpulan data : Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Adapun waktunya mulai tanggal 9 April 2007 sampai dengan selesai Kemudian atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

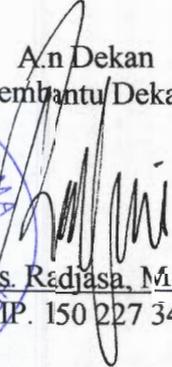
*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Mahasiswa yang bersangkutan

  
Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621-02



A.n Dekan  
Pembantu Dekan

  
Drs. Redjasa, M.Si  
NIP. 150 227 344



DEPARTEMEN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
YOGYAKARTA

Jl. Marsda Adisucipto Telp (0274) 513056 Fax. 519734 ; E-mail: [ty\\_suka@telkom.net](mailto:ty_suka@telkom.net)

Nomor : UIN.02/DT/TL.00/1788 /2007  
Lamp. :  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yogyakarta, 4 April 2007

Kepada  
Yth. Gubernur Kepala Daerah Propinsi  
Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Ka. Bapeda Propinsi DI Yogyakarta  
Di -  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul: PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN DI SMP N I PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN Kami mengharap dapatlah kiranya Bapak memberi Izin bagi mahasiswa kami :

Nama : HAIATIN KHASANAH  
Nim : 03470621-02  
Semester : X  
Jurusan : Kependidikan Islam (KI)  
Alamat : Jogosimo Rt. 01/03 Klirong Kebumen

Untuk mengadakan penelitian di SMP N I Petanahan Kabupaten Kebumen Metode pengumpulan data : Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Adapun waktunya mulai tanggal 9 April 2007 sampai dengan selesai Kemudian atas perkenan Bapak kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.*



An DEKAN  
Pembantu Dekan I

*[Signature]*  
Drs. Radasa, M. Si.  
NIP. 150 227 344

Tembusan :

1. Ketua Jurusan Kependidikan Islam
2. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
3. Arsip



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
BADAN PERENCANAAN DAERAH  
( B A P E D A )

Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta - 55213  
Telepon : (0274) 589583, 562811 (Psw. : 209-219, 243-247) Fax. : (0274) 586712  
Website <http://www.bapeda@pemda-diy.go.id>  
E-mail : [bapeda@bapeda.pemda-diy.go.id](mailto:bapeda@bapeda.pemda-diy.go.id)

Nomor : 070/2220 Yogyakarta, 05 April 2007  
Hal : Ijin Penelitian Kepada Yth.

Gubernur, Prop. Jawa Tengah  
Cq. Ka. Bakesbanglinmas

di

SEMARANG

Menunjuk Surat :

Dari : Dekan, FTY - UIN Suka Yk

Nomor : UIN.02/DT/TL.00/1788/2007

Tanggal : 04 April 2007

Perihal : Ijin Penelitian

Setelah mempelajari rencana/proyek statemen/research design yang diajukan oleh peneliti/surveyor, maka dapat diberikan surat keterangan kepada :

Nama : **HAIATIN KHASANAH**

No. Mhs. : 03470621-02

Alamat Instansi : Jl. Marsda Adisucipto - Yogyakarta

Judul Penelitian : PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR  
PENDIDIKAN DI SMP N I PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN

Waktu : 05 April 2007 s/d 05 Juli 2007

Lokasi : Kebumen - Jawa Tengah

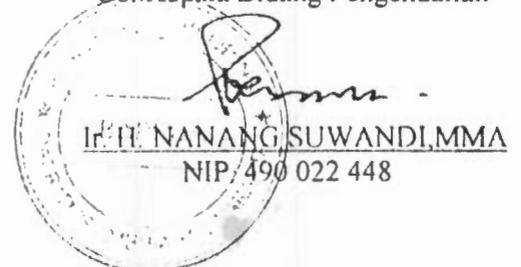
Peneliti berkewajiban menghormati/mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat.

Kemudian harap menjadikan maklum.

A.n. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kepala BAPEDA Propinsi DIY  
Ub. Kepala Bidang Pengendalian

Tembusan Kepada Yth.

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan, FTY - UIN Suka Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan;
4. Bertinggal





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

JL. A. YANI 160 TELP. (024) 8414205, 8454990, FAX. (024) 8313122 SEMARANG

Semarang, 10 April 2007.

Kepada

Yth. BUPATI KEBUMEN

UP. KA. KESBANG & LINMAS

DI

KEBUMEN.

Nomor : 070/ 497/IV/2007.  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Surat Rekomendasi

Menunjuk Surat dari : GUBERNUR DIY  
Tanggal : 5 April 2007  
Nomor : 070/2220

Bersama ini diberitahukan bahwa :

Nama : HAJATIN KHASANAH  
Alamat : FTY-WIN SUKA Yk  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Kebangsaan : Indonesia

Bermaksud mengadakan penelitian judul :

" PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR PENEDIDIKAN SMP N I  
PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN "

Penanggung Jawab : DRA. BITI JOHARIYAH, M.Pd  
Peserta : -  
Lokasi : Kab. Kebumen  
Waktu : 12 April - 5 Juli 2007

Yang bersangkutan wajib mentaati peraturan, tata tertib dan norma - norma yang berlaku di daerah setempat

Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

An. GUBERNUR JAWA TENGAH  
KEPALA BADAN KESBANG DAN LINMAS  
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA



Drs. AGUS HARIYANTO  
Pembina NIP : 010 217 774



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**(BAPPEDA)**

Jl. Veteran No.2 Telp.(0287) 381570 Kebumen - 54311

Kepada :

Nomor : 071 - 1/ 098  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Penelitian/ Survey

Yth. Kepala SMPN I Petanahan.

DI

PETANAHAN

Berdasarkan surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kebumen, Nomor 072 / 497/ IV/ 2007 tanggal 10 April 2007, Pelaksanaan Ijin Survey / Penelitian, maka dengan ini diberitahukan bahwa di Dinas / Instansi / Daerah Saudara akan dilaksanakan Survey/Penelitian oleh :

1. Nama : HAIATIN KHASANAH / NIM 03470621-02
2. Pekerjaan : Mahasiswi FTY-UIN SUKA Yogyakarta
3. Alamat : Jogosimo, RT 01/ 03 Kecamatan Kliring, Kabupaten Kebumen
4. Penanggung Jawab : Dra. Siti Johariyah, M.Pd
5. Maksud Tujuan : Survey/ Penelitian  
Dengan Judul : "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan SMPN I Petanahan Kabupaten Kebumen "

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

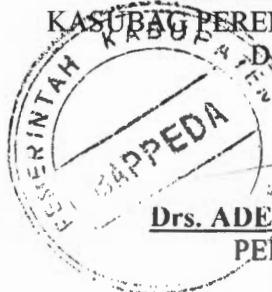
- a. Pelaksanaan Research/Survey tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah.
- b. Setelah research/survey selesai diharuskan menyerahkan hasil-hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Kebumen dan Perpustakaan Daerah.

Surat ijin Survey / Penelitian ini berlaku mulai tanggal **12 April 2007** sampai dengan **5 Juli 2007**

Demikian surat Ijin Survey / Penelitian ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 16 April 2007

An. KEPALA BAPPEDA KAB. KEBUMEN  
KASUBAG PERENCANAAN KEGIATAN, DATA  
DAN PELAPORAN



**Drs. ADEN ANDRI SUSILO, M.Si.**

PENATA MUDA Tk. I

NIP. 010 245 110

Tembusan :

1. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 1 PETANAHAN**  
Jl. Laut Munggu 16 Petanahan Kebumen 54382

SURAT KETERANGAN

Nomor : 431/1149.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAGIMAN T, S.Pd.  
NIP : 130797753  
Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Petanahan Kebumen

Menerangkan bahwa :

Nama : HAIATIN KHASANAH  
NIM : 03470621 – 02  
Fakultas : Tarbiyah  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Alamat : Jl. Bimasakti No. 41 F Sapean Yogyakarta

Telah mengadakan penelitian lapangan di SMP Negeri 1 Petanahan Kebumen mulai dari tanggal 17 April 2007 sampai dengan 30 Juni 2007 untuk keperluan menyusun skripsi dengan judul : **Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator Pendidikan di SMP Negeri 1 Petanahan Kebumen.**

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kebumen, 30 Juni 2007

Kepala Sekolah



WAGIMAN T, S.Pd.  
NIP. 130797753



DEPARTEMEN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# SERTIFIKAT

Nomor : UIN.02/KPM/PP.06/249/2006

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memberikan sertifikat kepada :

Nama : Haiatin Khasanah  
Tempat dan tanggal Lahir : Kebumen, 9 Mei 1984  
Nomor Induk Mahasiswa : 03470621  
Fakultas : Tarbiyah

Yang telah melaksanakan Kegiatan Relawan UIN Sunan Kalijaga dalam rangka membantu Korban Gempa Bumi di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jawa Tengah, di :

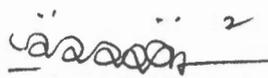
Lokasi/Desa : Kalipucang  
Kecamatan : Kasihan  
Kabupaten : Bantul  
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

dari tanggal ..... 15 Juni ..... s.d. .... 14 Juli ..... 2006, dengan nilai ..... 90,00 ..... ( A ).  
Sertifikat ini diberikan sebagai tanda bukti bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kegiatan Relawan yang disetarakan dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN) UIN Sunan Kalijaga (KKN Semester Pendek Tahun Akademik 2005/2006/Angkatan ke-58) dengan status intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti Ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 8 November 2006

Pgs. Ketua

  
Drs. Zainal Abidin  
NIP. 150091626 1

DEPARTEMEN AGAMA RI  
**FAKULTAS TARBIYAH**  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
Yogyakarta

**SERTIFIKAT**

Nomor : UIN/1/DT/PP.01.1/6353.a/2005

Diberikan kepada :

Nama : HAIATIN KHASANAH  
Tempat dan Tanggal lahir : Kebumen, 9 Mei 1984  
Jurusan / Program Studi : Kependidikan Islam (KI)  
Nomor Induk Mahasiswa : 0347 0621-02

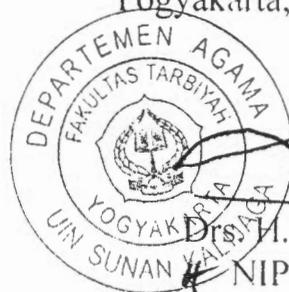
yang telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan II (PPL II) pada Tahun Akademik 2004/2005, tanggal 5 Juli s/d 5 September 2005 di :

Sekolah : SMA Muh. 4 Yogyakarta  
Alamat : Jl. Mondorokan No. 51 Kotagede Yogyakarta  
Nilai : B+

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan PPL II Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga sekaligus sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S-1) dan mendapatkan AKTA IV (empat).

Yogyakarta, 12 Nopember 2005

Dekan,



*[Signature]*  
Drs. H. Rahmat, M.Pd.

NIP. 150037930

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Haiatin Khasanah  
NIM : 03470621  
Tempat Tanggal Lahir : Kebumen, 09 Mei 1984  
Alamat : Rt 01, Rw 03, Jogosimo, Klirong Kebumen

Nama Orang Tua

Nama Ayah : H. Chamdi  
Pekerjaan : Wiraswasta  
Nama Ibu : Hj. Bahiroh  
Pekerjaan : Wiraswasta

### Riwayat Pendidikan

- TK Tarbiyatul Masithoh Jogosimo : lulus tahun 1990
- SDN III Jogosimo : lulus tahun 1996
- MTs WI Karang Duwur : lulus tahun 1999
- MA.WI Kebarongan : lulus tahun 2002
- Masuk UIN Sunan Kalijaga tahun 2002