

**PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH
SEBAGAI ADMINISTRATOR
DI SDIT LUQMANUL HAKIM YOGYAKARTA**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam**

Disusun Oleh :

**Denny Agustiawan
0241 1254-00**

**JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2006

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Denny Agustiawan

Nim : 02411254-00

Jurusan : Pendidikan Agama Islam

Fakultas : Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini adalah hasil karya penelitian sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain, kecuali yang disebut dalam catatan kaki.

Yogyakarta 14 Februari 2006

Mahasiswa



Denny Agustiawan
Denny Agustiawan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Drs. Rotiq, M. Ag
Dosen Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal: Skripsi Sdr. Denny Agustiawan

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah kami membaca, meneliti dan menyarankan perbaikan-perbaikan seperlunya, kami selaku pembimbing menyatakan bahwa skripsi saudara;

Nama : Denny Agustiawan
Nim : 02411254-00
Fak/Jur : Tarbiyah/ Pendidikan Agama Islam
Judul : PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH
SEBAGAI ADMINISTRATOR DI SDIT
LUQMANUL HAKIM YOGYAKARTA

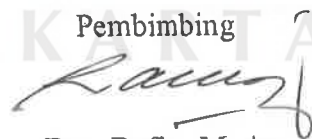
Sudah dapat diajukan pada sidang munaqosyah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam. Harap skripsi saudara tersebut dapat segera diajukan pada sidang munaqosyah untuk dipertanggungjawabkan.

Demikian atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 13 Februari 2006.

Pembimbing



Drs. Rotiq, M. Ag
NIP. 150 259 571

Drs. Nur Munajat, M. Si
Dosen Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal: Skripsi Sdr. Denny Agustiawan

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah kami membaca, meneliti dan menyarankan perbaikan-perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan menyatakan bahwa skripsi saudara;

Nama : Denny Agustiawan
Nim : 02411254-00
Fak/Jur : Tarbiyah/ Pendidikan Agama Islam
Judul : PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH
SEBAGAI ADMINISTRATOR DI SDIT
LUQMANUL HAKIM YOGYAKARTA

Sudah dapat digunakan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikian atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 17 Maret 2006

Konsultan



Drs. Nur Munajat, M. Si.
NIP. 150 295 878



DEPARTEMEN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH

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

PENGESAHAN

Nomor : UIN.2 /DT/PP.01.1/16/2006

Skripsi dengan judul : **PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI SDIT LUQMANUL HAKIM YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

DENNY AGUSTIAWAN

NIM : 02411254-00

Telah dimunaqsyahkan pada :
Hari Kamis tanggal 2 Maret 2006 dengan Nilai B
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQSYAH

Ketua Sidang

Drs. Sarjono, M.Si.
NIP. 150200842

Sekretaris Sidang

Karwadi, M.Ag.
NIP. 150289582

Pembimbing Skripsi

Drs. Rofik, M.Ag.
NIP. 150259571

Penguji I

Drs. H. Soejadi, M.Pd.
NIP. 150028799

Penguji II

Drs. Nur Munajat, M.Si.
NIP. 150295878

Yogyakarta, 11 April 2006

UIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH
DEKAN



Drs. H. Rahmat, M.Pd.
NIP. 150037930

MOTTO

*Hidup yang berpegang teguh kepada Al-Qur'an dan Sunnah
pasti bahagia dan selamat dunia akhirat*

*Barang siapa yang memprogram positif otak, hati, keyakinan,
emosi dirinya berarti sudah berparadigma dan
berjiwa dahsyat sekali*

*Berani gagal, menantang kesulitan, berkorban untuk masalah
orang lain, mencoba hal yang baru, mensyukuri yang
sudah dicuri, terbaik dalam menunda kesenangan
adalah proses pasti menuju sukses
dahsyat sekali*

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

“Almamaterku Tercinta Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta”



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
ان الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونعوذ بالله من شرور
انفسنا ومن سيئات اعمالنا من يهد الله فلا مضل له ومن يضل
له. اشهد ان لا اله الا الله واشهد ان محمدا رسول الله. فلا هادي
اللهم صل وسلم على محمد وعلى اله وصحبه اجمعين، اما بعد.

Segala puji hanya bagi Allah, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup di dunia dan di akhirat.

Penulis bersyukur karena akhirnya dengan segala daya dan upaya skripsi ini dapat terselesaikan. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Rahmat Suyud, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Sarjono, M.Si. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam
3. Bapak Drs. Rofik, M.Ag. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa sabar dalam membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Umi Baroroh, M. Ag. Selaku Dosen Penasehat Akademik
5. Semua Dosen Fakultas Tarbiyah yang telah mendidik dan telah membekali penulis dengan ilmu.

6. Seluruh Karyawan Tata Usaha Fakultas Tarbiyah yang telah memberikan pelayanan bagi kebutuhan penulis dalam bidang administrasi.
7. Bapak Ahmad Aniq, S.Ag. selaku Kepala Sekolah SDIT Luqmanul Hakim yang telah banyak memberikan informasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat segera terselesaikan.
8. Ayahanda Badaruddin dan Ibunda Zainab yang selalu mencurahkan ketulusan cinta, sayang dan do'anya kepada penulis. Kakanda dan Adinda-adindaku juga Ukhti Eny yang senantiasa memberikan motivasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di UIN Sunan Kalijaga.

Walaupun skripsi ini masih banyak kekurangan-kekurangannya, namun merupakan hasil maksimal yang dapat penulis kemukakan saat ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan para pembaca. Semoga amal baik kita diterima oleh Allah SWT. Amiin.

Yogyakarta, 2 Januari 2006

Penulis



Denny Agustiawan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN NOTA DINAS KONSULTAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	5
F. Landasan Teori.....	8
G. Sistematika Pembahasan.....	25
BAB II : GAMBARAN UMUM SDIT LUQMANUL HAKIM YOGYAKARTA.....	27
A. Letak Geografis.....	27
B. Sejarah Berdiri dan Perkembangannya.....	28

C. Vis, Misi, Arah Tujuan dan Ciri Khas SDIT Luqmanul Hakim Yogyakarta.....	30
D. Struktur Kepengurusan Yayasan dan Organisasinya	32
E. Keadaan Guru dan Karyawan, Siswa serta Orang Tua/Wali Siswa.....	36
F. Saran dan Prasarana.....	42
G. Struktur Program Pengajaran	44
BAB III : PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR	47
A. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah di Bidang Personalialia/Kepegawaian.....	47
B. Hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugasnya di Bidang Personalialia/Kepegawaian	53
C. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah di Bidang Keuangan	54
D. Hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugasnya di Bidang Keuangan.....	57
E. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah di Bidang Prasarana/Perlengkapan.....	57
F. Hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugasnya di Bidang Prasarana/Perlengkapan	58
G. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah di Bidang Tatausaha/Ketatausahaan	58

II. Hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugasnya di Bidang Tatausaha/Ketatausahaan	59
I. Pelaksanaan Kepala Sekolah di Bidang Organisasi Kesiswaan.....	59
J. Hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pelaksanaan Tugasnya di Bidang Organisasi Kesiswaan	69
BAB IV : PENUTUP	70
A. Simpulan.....	70
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
CURICULUM VITAE	

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Perkembangan Jumlah Guru dan Karyawan	37
Tabel 2 : Keadaan Pendidikan Guru (Tahun Pelajaran 2005/2006).....	37
Tabel 3 : Perkembangan Jumlah Siswa.....	39
Tabel 4 : Prestasi Akademik Siswa Rerata NEM/UAS.....	40
Tabel 5 : Kondisi Orang Tua (Tahun Pelajaran 2005/2006).....	41
Tabel 6 : Pendidikan Terakhir Orang Tua Siswa	42
Tabel 7 : Pendapatan Orang Tua Siswa Pertahun (dalam Jutaan Rupiah) (Tahun Pelajaran 2005/2006)	42
Tabel 8 : Sarana Sekolah (Buku Siswa) (Tahun Pelajaran 2005/2006)	43
Tabel 9 : Sarana Sekolah (Buku Siswa) (Tahun Pelajaran 2005/2006)	44
Tabel 10 : Jadwal Kegiatan Siswa.....	44
Tabel 11 : Struktur Program Pengajaran Reguler	45
Tabel 12 : Struktur Program Pengajaran Tahfidzul Qur'an, Qiro'aty dan Bimbingan	46

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

DENNY AGUSTIAWAN. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah sebagai Administrator di SDIT LuqmanulHakim Yogyakarta. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga, 2006.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagai administrator serta hambatan – hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator. Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat dipergunakan untuk menyempurnakan bagaimana seharusnya menjadi Kepala Sekolah yang tetap melaksanakan tugas, walaupun kegiatan kesehariannya begitu banyak.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil latar SDIT Luqmanul Hakim Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara mendalam dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari makna itulah ditarik kesimpulan.

Tugas Kepala Sekolah sebagai Administrator meliputi bidang kepegawaian yang terdiri dari rekrutmen dan pembinaan pegawai serta membuat prosedur-prosedur yang berhubungan dengannya, seperti cuti, eadiran dan perijinan, mengajar, dan seragam pegawai. Dalam bidang keuangan, yakni menentukan prosedur pembayaran biaya sekolah, pengajuan dan pencairan biaya kegiatan, tabungan siswa, prosedur pengelolaan beasiswa dan insentif pegawai serta prosedur pengelolaan hadiah. Dalam bidang prasarana/perlengkapan yaitu menentukan prosedur pengadaan dan penggunaannya. Dalam bidang ketata usahaan yaitu mengurus entri data data keuangan sekolah dari BMT BRS dan entri slip tabungan siswa menerima tamu, membuat surat-surat yang diperlukan dan lain-lain. Sedangkan dalam bidang organisasi kepedidikan, meliputi pembinaan-pembinaan prestasi, akhlak, mental, penerimaan siswa baru dan prosedur-prosedurnya, daftar ulang siswa lama dan proses mutasi seperti pindah keluar dan pindah masuk, mekanisme penyelesaian masalah-masalah kesiswaan, tata tertib dan prosedur penegakan tata tertib siswa dan sanksi-sanksi pelanggaran.

Hambatan-hambatan yang dialami oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sebagai administrator adalah: dalam bidang kepegawaian; karena pegawai bekerja Full Day, maka secara fisik berpengaruh pada kualitas kerja dan karena penerimaan pegawai tidak ditangani langsung oleh Kepala Sekolah tetapi dilakukan oleh yayasan, sehingga menyebabkan pengawasan personal oleh Kepala Sekolah kurang. Dalam bidang keuangan yaitu penggunaan keuangan sekolah tidak dapat leluasa karena semua uang masuk ke rekening yayasan. Dalam bidang sarana/perlengkapan yakni prioritas pekerjaan yang dilakukan oleh yayasan dapat menunda keinginan-keinginan sekolah. Dalam bidang ketata-usahaan yakni ketata-usahaan yang belum memiliki job secara rinci sekali sehingga menunggu instruksi dari Kepala Sekolah. Sedangkan dalam bidang kesiswaan/organisasi pendidikan yakni pelaksanaan tugas atau kegiatan yang sudah direncanakan terganggu jika penanggung jawabnya sakit atau ijin tidak masuk.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar proses belajar mengajar di sekolah terlaksana dengan efektif dan efisien, perlu ditempuh serangkaian kegiatan administrasi sekolah yang tertib dan teratur. Dalam organisasi sekolah, pimpinan sekolah atau Kepala Sekolah berfungsi sebagai penanggungjawab semua kegiatan administrasi pendidikan di sekolah¹.

Secara sederhana kata Kepala Sekolah didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.²

Hadari Nawawi mengungkapkan bahwa Kepala Sekolah berfungsi sebagai manajer, administrasi dan pemimpin sekolah. Sebagai administrator, kepala sekolah berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah. Sebagai manajer pendidikan, kepala sekolah berfungsi mewujudkan pendayagunaan setiap personal secara tepat agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara optimal, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Sebagai pemimpin pendidikan, Kepala Sekolah berfungsi mewujudkan

¹ Lihat PP No. 28 tahun 1990 pasal 12, yang mengatur bahwa Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

² Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah; Tinjauan Teoritik dan permasalahannya* (Jakarta: PT. raja grafindo Persada, 2003), hlm. 83.

hubungan manusia (*Human Relationship*) yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerja sama antar personal untuk mencapai tujuan³. Kepala Sekolah memegang peranan penting dalam perkembangan sekolah. Oleh karena itu, ia harus memiliki jiwa kepemimpinan untuk mengatur para guru, pegawai tata usaha, dan pegawai sekolah lainnya. Dalam hal ini, Kepala Sekolah tidak hanya mengatur para guru saja, melainkan juga ketata usahaan sekolah, siswa, hubungan sekolah dengan masyarakat dan orang tua siswa. Tercapai tidaknya tujuan sekolah sepenuhnya bergantung pada kebijaksanaan yang diterapkan kepala sekolah terhadap seluruh personal sekolah.⁴

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sekolah memerlukan kondisi kesehatan fisik yang baik, sehingga data dan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya dapat tersedia dengan baik pula. Akan tetapi dalam pelaksanaannya di SDIT Luqmanul Hakim, Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya sebagai Kepala Sekolah saja, tetapi juga sebagai tenaga pengajar yakni sebagai guru Bahasa Arab di sekolah tersebut.

Dari uraian tentang fungsi dan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kepala Sekolah yang begitu padat, ditambah lagi tugas mengajar yang harus dilaksanakan, hal ini tentunya timbul permasalahan yang perlu diteliti dalam tugas pelaksanaan Kepala Sekolah sebagai Administrator, yaitu: tugas-tugas apa saja yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah sebagai administrator dalam bidang personalia/kepegawaian, keuangan, sarana prasarana/perlengkapan, kesiswaan,

³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1985), hlm. 90

⁴ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK* (Bandung: CV Pustaka Setia, 1998), hlm. 119.

tata laksana/ketatausahaan, dan organisasi pendidikan, serta hambatan apa saja yang dialami oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sebagai administrator.

Dari identifikasi masalah dapat diketahui berbagai macam tugas Kepala Sekolah sebagai administrator di sekolah yang dipimpinnya. Dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan yang akan diteliti hanya pada tugas-tugas Kepala Sekolah sebagai administrasi program kepegawaian, perlengkapan, keuangan, ketatausahaan, kesiswaan serta hambatan-hambatan pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagai administrator.

SDIT Luqmanul Hakim dipilih oleh penulis sebagai subjek penelitian karena berdasarkan data-data yang ada, sekolah tersebut memiliki kualitas dalam berbagai bidang pegajaran dan kesiswaan. Hal itu ditunjukkan dengan tingkat pendidikan para guru yang mayoritas berpendidikan strata satu dan mereka harus mempunyai kompetensi atau kualifikasi tertentu seperti taat beribadah dan berakhlak mulia, memiliki motivasi yang jelas pada Islam, minimal harus hafal Juz'Amma (Juz 30), dan harus memiliki sertifikasi kelulusan Pendidikan Guru Islam Terpadu (PGSIT). Ada pula penghargaan bagi guru atau karyawan yang memiliki kinerja yang bagus. Siswa-siswanya pun berprestasi dalam berbagai kejuaraan seperti juara lomba cerdas cermat, MTQ dan lain-lain baik di tingkat kecamatan maupun propinsi DIY. Hal ini tentu saja ditunjang oleh berbagai sarana dan prasarana yang disediakan oleh pihak sekolah seperti perpustakaan, laboratorium komputer, BMT, kebun percobaan sekolah dan lain-lain. Ditunjang pula oleh berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti renang, kepanduan, sempoa,

dokter kecil, out bond, nasyid, kunjungan ilmiah dan kunjungan edukatif, kebun percobaan, perpustakaan, bela diri, dan komputer.

Dari keterangan-keterangan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa SDIT Luqmanul Hakim adalah lembaga pendidikan dasar yang berkualitas dan tentu saja hal itu ditopang oleh adanya suatu kegiatan manajerial dan kepemimpinan (yang merupakan tugas Kepala Sekolah) yang baik dalam mengatur semua yang berkaitan dengan kependidikan dan hal-hal yang ada kaitannya dengan lembaga sekolah.

B. Rumusan Masalah

Masalah-masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Tugas apa saja yang dilakukan Kepala Sekolah sebagai administrator?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dialami oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sebagai administrator?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pelaksanaan tugas Kepala Sekolah di bidang administrasi.
2. Hal-hal yang menjadi hambatan Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sebagai administrator.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Ranting Dinas Pendidikan dan Pengajaran, selaku perumus kebijakan dalam pen-delegasian dan pemberian tugas serta tanggung jawab kepada Kepala Sekolah, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dalam rangka upaya penyesuaian tugas kerja Kepala Sekolah dengan kemampuan yang dimiliki oleh Kepala Sekolah tersebut.
2. Bagi Kepala Sekolah sebagai penggungjawab seluruh kegiatan pendidikan di sekolah, penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugasnya.

E. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilaksanakan oleh peneliti mulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan⁵. Dilihat dari informasi atau data yang dikumpulkan tidak berwujud angka dan analisisnya dengan prinsip logika, maka penelitian ini merupakan penelitian kualitatif.

Ditinjau dari sudut tujuannya, penelitian ini tergolong penelitian eksploratif dan bila dilihat dari cara dan taraf pembahasannya, penelitian ini tergolong penelitian deskriptif.⁶

⁵M. Ali, *Penelitian Pendidikan Prosedur dan Strategi* (Bandung: Angkasa, 1985), hlm.81.

⁶Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1991), hlm.29-23.

Berdasarkan masing-masing uraian tersebut di atas penelitian ini merupakan pemberian informasi secara deskriptif sehingga masih memerlukan penelitian lebih lanjut secara lebih mendalam.

2. Subyek Penelitian

Dalam suatu penelitian kedudukan subyek merupakan hal yang sangat pokok, karena data tentang variabel penelitian yang akan diamati terletak pada subyek penelitian tersebut. Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah Kepala Sekolah SDIT Luqman Al-Hakim Yogyakarta.

3. Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini obyek penelitiannya adalah pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah sebagai Administrator.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian menggunakan wawancara atau interview dan dokumentasi atau penelitian pada dokumen/arsip di SDIT Luqman Al-Hakim Yogyakarta.

Wawancara atau interview dan dokumentasi digunakan untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dialami Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator. Dalam pelaksanaannya penelitian ini menggunakan interview bebas terpimpin yakni pewawancara membawa sederetan pertanyaan, tetapi tidak menutup kemungkinan menanyakan pertanyaan di luar pertanyaan pada pedoman wawancara dengan tetap mengingat data yang dikumpulkan. Selain itu, dalam

penelitian ini juga menggunakan teknik dokumentasi atau penelitian atas dokumentasi/arsip yang ada.

5. Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisa data kualitatif dan mengumpulkan data deskriptif yang banyak dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.

6. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini menggunakan perlengkapan wawancara berupa daftar pertanyaan. Adapun hal-hal yang diungkapkan dalam wawancara tersebut adalah:

- a. Identitas responden yang meliputi: nama Kepala Sekolah, jenis kelamin, nama SDIT, alamat sekolah, jumlah murid dan jumlah guru seluruhnya.
- b. Pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagai administrator yang berhubungan dengan:
 - 1) Administrasi program pengajaran
 - 2) Administrasi kesiswaan
 - 3) Administrasi kepegawaian
 - 4) Administrasi perlengkapan
 - 5) Administrasi keuangan
 - 6) Administrasi ketatausahaan.
- c. Hambatan-hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam pelaksanaannya sebagai Administrator.

F. Landasan Teori

1. Kegiatan Administrasi Pendidikan di Sekolah

a. Pengertian Administrasi Pendidikan

Mulyani A. Nuhadi berpendapat bahwa administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atas rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien⁷.

Pendapat tersebut mengungkapkan mengenai administrasi pendidikan sebagai proses keseluruhan kegiatan bersama.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah serangkaian kegiatan proses pengelolaau usaha kerja sama sejumlah orang yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien

b. Fungsi Administrasi

Administrasi mempunyai 2 segi, yaitu segi statistik (organisasi) dan segi dinamis (manajemen). Berbicara tentang fungsi manajemen, maka yang dimaksud adalah fungsi manajemen. Dua unsur manajemen adalah:

- 1) Manajemen selalu diterapkan dalam hubungannya dengan suatu kelompok orang yang bekerja sama.
- 2) Ada tujuan tertentu yang akan dicapai.

⁷ Mulyani A. Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Andi Offset, 1983), hlm. 5.

Disamping itu dapat pula dikatakan bahwa dalam manajemen terjadi serangkaian kegiatan utama yang juga dapat disebut sebagai fungsi manajemen.

Kegiatan-kegiatan itu adalah:

- 1) Kegiatan merencanakan/planning yaitu : menentukan apa yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di SDIT Luqmanul Hakim kegiatan fungsi manajemen ini diterapkan dalam pembuatan rencana program tahunan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan program pengajaran seperti kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dan lain-lain. Program keuangan, program kesiswaan, dan perlengkapan.
- 2) Kegiatan mengorganisasikan/organizing, yaitu: membagikan dan menetapkan tugas-tugas kepada anggota kelompok, mendelegasikan kekuasaan dan menetapkan hubungan-hubungan antara kelompok kerja yang satu dengan yang lain. Di SDIT Luqmanul Hakim kegiatan fungsi manajemen ini diterapkan dalam penyusunan organisasi sekolah. Dalam hal ini Kepala Sekolah perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, serta melaksanakan pembagian tugas dan wewenang kepada guru – guru dan pegawai sekolah sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati bersama.
- 3) Actuating, yaitu: kegiatan pemimpin dalam menggerakkan kelompok secara efektif dan efisien ke arah pencapaian tujuan. Di SDIT Luqmanul Hakim kegiatan fungsi manajemen ini diterapkan sesuai

dengan fungsi kepala sekolah bertindak sebagai koordinator dan pengarah dalam lingkungan sekolah. Dengan banyaknya tugas dan pekerjaan yang dilakukan banyak orang dalam satu sekolah, maka memerlukan adanya koordinasi dari pimpinan sekolah, sehingga hasil pencapaian kerja anggota bisa lebih efektif dan efisien ke arah pencapaian tujuan.

- 4) Controlling, yaitu: pengawasan dan pengendalian agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana, dan tidak menyimpang dari arah semula. Di SDIT Luqmanul Hakim kegiatan fungsi manajemen ini diterapkan juga seperti pada fungsi Kepala Sekolah sebagai koordinator dan pengarah dalam lingkungan sekolah. Selain diperlukan koordinasi dari pimpinan sekolah, pengarahan yang baik dan berkelanjutan dari pimpinan sekolah juga sangat diperlukan untuk menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personil sekolah ataupun kesimpangsiuran dalam tindakan.

Pengawasan dan pengarahan juga dilakukan Kepala Sekolah pada musyawarah pekanan dan musyawarah akhir tahun.

- 5) Dari rangkaian kegiatan ini dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen adalah : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

c. Kegiatan Administrasi Pendidikan di Sekolah

Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa pada garis besarnya bidang-bidang garapan administrasi pendidikan di sekolah terdiri dari⁸:

⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Depdikbud, 1988), hlm. 51-100.

1) Administrasi murid

Administrasi murid adalah kegiatan pencatatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau sebab-sebab lain. Administrasi murid meliputi kegiatan:

- a) Penerimaan murid baru
- b) Ketatausahaan murid
- 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. Kegiatan administrasi kurikulum, antara lain:

- a) Penyusunan kalender pendidikan
- b) Penyusunan jadwal pelajaran
- c) Pembagian tugas mengajar
- d) Penempatan murid di kelas.

3) Administrasi Personil/Kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan sekolah dengan efisien sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Kegiatan administrasi personil antara lain:

- a) Recruitment/penarikan
- b) Placement/penempatan
- c) Development/perkembangan
- d) Supervision and evaluation.

4) Administrasi Sarana Prasarana

Adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Administrasi sarana meliputi:

- a) Perencanaan
- b) Pengadaan
- c) Pengaturan
- d) Penggunaan
- e) Penyingkiran
- f) Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.

5) Administrasi Keuangan

Kegiatan keuangan meliputi:

- a) Budgeting/penyusunan anggaran
- b) Accounting/pembukuan
- c) Auditing/pemeriksaan.

6) Administrasi Tata Laksana/Ketatausahaan

Adalah proses menata pelaksanaan. Hal-hal yang ditata meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan lingkup bidang garapan administrasi

yang berlangsung di sekolah. Kegiatan tersebut meliputi: menerima/menghimpun, mencatat, mengolah, merencanakan, menggandakan, mengirim semua data dan informasi/keterangan yang sering diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.

7) Administrasi Organisasi Pendidikan

Adalah proses penataan yang bersangkutan-paut dengan organisasi pendidikan. Kegiatan-kegiatannya antara lain:

- a) Pembagian tugas dan tanggung jawab
- b) Pendelegasian wewenang
- c) Sistem pengawasan, dan sebagainya.

8) Administrasi Humas Pendidikan

Humas pendidikan meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah-masalah pendidikan. Kegiatan humas pendidikan terdiri dari humas internal dan humas eksternal.

Pelaksanaan tanggungjawab Kepala Sekolah. Hal ini termuat dalam PP No. 28 Pasal 12, Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana prasarana. Hal itu juga dinyatakan oleh Hadari Nawawi bahwa Kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan yang diselenggarakan di sekolah⁹.

⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi...*, hlm. 90

d. Kegiatan Teknis Administrasi di Sekolah

Secara sempit istilah administrasi sering disamakan dengan istilah tata usaha atau *clerical work*. Kegiatan tata usaha meliputi: segenap rangkaian kegiatan mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, menyiapkan bahan-bahan keterangan dalam setiap usaha kerja sama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu. Bentuk umum dari tata usaha adalah berupa kegiatan-kegiatan: mengetik, menulis, menghitung, mengecek, menyimpan warkat, memperbanyak, mengirim bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan dalam suatu organisasi. Aktifitas Tata Usaha memberikan pelayanan untuk keseluruhan satuan/sub-sub organisasi maupun pihak luas yang membutuhkannya. Administrasi tidak hanya diartikan sekedar ketatausahaan, melainkan meliputi kegiatan pengorganisasian dan pengerahan sumber tenaga manusia dan material dalam rangka mencapai tujuan. Dalam pengertian luas, administrasi mencakup kegiatan manajemen dan ketatatusahaan. Bisa juga dikatakan bahwa tata usaha hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan administrasi dalam arti yang sebenarnya. Kegiatan-kegiatan teknis administrasi identik dengan ketatausahaan.

Soewadji Lazaruth berpendapt bahwa kegiatan ketatausahaan merupakan salah satu aspek kegiatan administrasi, yang berfungsi sebagai dokumentasi dan perwujudan dari serbagai kegiatan penyelenggaraan sekolah yang menjadi tanggungjawab Kepala Sekolah¹⁰. Dari pendapat

¹⁰ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Kasinisius, 1984), hlm. 21.

tersebut dapat kita ketahui bahwa jenis administratif merupakan salah satu aspek dari kegiatan administrasi. Dan kegiatan tersebut harus dilaksanakan oleh Kepala Sekolah berkaitan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan di sekolah.

e. Fungsi Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah komponen utama dalam pendidikan di sekolah, sebab Kepala Sekolah merupakan orang terpenting di suatu sekolah¹¹. Bagaimana 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 pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya¹².

Kepala Sekolah menduduki jabatannya karena ditetapkan dan diangkat oleh atasan (Kepala Kantor Departemen P dan K atau Yayasan). Tetapi untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar ia perlu diterima dengan tulus ikhlas oleh guru-guru yang dipimpinnya, atau ia diakui kemampuan dan kepemimpinannya oleh guru-guru.

Kedudukan Kepala Sekolah adalah kedudukan yang cukup sulit. Pada satu sisi ia adalah orang atasan karena diangkat oleh atasan. Sebagai orang atasan, ia mempunyai tanggung jawab sebagai tangan kanan atasan untuk membina sekolah, guru-guru serta anggota staf yang lain. Dan sisi

¹¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Depdikbud, 1988), hlm. 196.

¹² Soekarto Indrafachurudi, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Alda, 1984), hlm. 52.

lain ia adalah wakil guru-guru atau stafnya. Ua adalah suara dan keinginan aspirasi-sapirasi dan keinginan-keinginan mereka.

Dalam kedudukannya yang demikian itu Kepala Sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina dan mengembangkan sekolahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan dan tantangan zaman.

Sekolah sebagai sebuah organisasi kerja yang di dalamnya bekerja sejumlah personil, sangat tergantung pada manusia yang menjadi penggerakannya. Kelancaran dan suksesnya poses pendidikan dan pengajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan dan keterampilan tenaga kependidikan dalam mengelola atau mengadministrasikan segala kegiatan di sekolahnya. Dalam hal ini terutama adalah Kepala Sekolah sebagai pengelola tertinggi yang bertanggung jawab langsung untuk mengatur, mengkoordinir dan mengelola semua kegiatan yang ada di sekolah yang dipimpinnya. Peran Kepala Sekolah sangat menentukan dalam proses pendidikan di sekolah.

Di dalam usaha meningkatkan mutu sekolahnya, seorang Kepala Sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolah, misalnya: gedung, perlengkapan atau peralatan, keuangan, sietm pencatatan/pendataan, kesejahteraan, dan lain-lain. Yang semuanya ini tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Dalam hal ini Kepala Sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan. Usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan dengan cara meningkatkan mutu guru-guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat-rapat, diskusi, seminar,

observasi kelas, penataran, dan sebagainya. Dalam hal ini Kepala Sekolah berfungsi sebagai supervisor pendidikan. Peningkatan mutu hanya dapat berjalan dengan baik apabila guru-guru bersikap terbuka, kreatif dan memiliki semangat kerja tinggi. Semua ini hanya dapat terjadi apabila mereka berada dalam suatu suasana kerja yang menyenangkan dan aman. 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.

Hadari Nawawi mengemukakan bahwa Kepala Sekolah berfungsi sebagai¹³:

1) Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Selaku administrator dia berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah.

Menurut Ngalim Purwanto, kepala sekolah berfungsi sebagai administrator pendidikan yang bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Sebagai administrator dia juga harus memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator¹⁴. Sebagai administrator Kepala

¹³ Hadari Nawawi, *Administrasi*, hlm. 90.

¹⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1993), hlm.106-120.

Sekolah hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi administrasi pendidikan yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, kepegawaian, dan pembiayaan ke dalam kegiatan-kegiatan sekolah yang dipimpinnya. Jadi, Kepala Sekolah harus benar-benar menguasai administrasi pendidikan.

Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Kepala Sekolah selaku administrator pendidikan menurut Ngalim Purwanto. Antara lain¹⁵:

a) Membuat rencana atau program tahunan.

Rencana atau program tahunan hendaknya mencakup bidang-bidang:

(1) Program pengajaran, antara lain: kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan, dan lain-lain, pembagian tugas mengajar, pengadaan atau pengembangan perpustakaan sekolah, sistem penilaian hasil belajar, kegiatan-kegiatan kokurikuler, dan lain-lain.

(2) Kesiswaan, antara lain: syarat-syarat dan prosedur penerimaan murid baru, pengelompokan murid-murid dan pembagian kelas, bimbingan/konseling murid, pelayanan kesehatan murid (UKS), dan lain-lain.

(3) Keuangan, mencakup: pengadaan dan pengelolaan keuangan untuk berbagai kegiatan yang telah direncanakan, baik uang yang berasal dari pemerintah, PB3, maupun dari sumber lain.

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 107.

(4) Perlengkapan, meliputi: perbaikan/rehabilitasi gedung sekolah, penambahan ruang kelas, perbaikan/pembuatan pagar pekarangan sekolah, lapangan olah raga, bangku murid, dan sebagainya.

b) Menyusun Organisasi Sekolah.

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

c) Bertindak Sebagai Koordinator dan Pengarah

Karena adanya bermacam-macam tugas dan pekerjaan yang dilakukan banyak orang dalam suatu dalam suatu sekolah, maka memerlukan adanya koordinasi serta pengarahannya dari pimpinan sekolah. Koordinasi dan pengarahannya yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personil sekolah atau kesimpangsiuran dalam tindakan.

d) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian.

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

Menurut Suryo Subroto bahwa tugas dan tanggung jawab Kepala Sekolah sebagai administrator adalah¹⁶:

- a) Menguasai GBPP
- b) Bersama guru menyusun program sekolah untuk 1 tahun ajaran.
- c) Menyusun jadwal pelajaran
- d) Mengkoordinasi kegiatan penyusunan model satuan pelajaran
- e) Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
- f) Mencatat dan melaporkan hasil-hasil kemajuan kepada instansi atasan
- g) Melaksanakan penerimaan baru berdasar ketentuan Depdikbud
- h) Mengatur program BP
- i) Meneliti dan mencatat kehadiran murid
- j) Mengatur program-program kokurikuler seperti: UKS, kepramukaan, dan lain-lain.
- k) Melaksanakan pembagian tugas baru
- l) Mengusulkan formasi pengangkatan kenaikan tingkat dan mutasi guru
- m) Mengatur usaha-usaha kesejahteraan personil sekolah
- n) Memelihara pencatatan buku sekolah
- o) Merencanakan, mengembangkan dan memelihara alat pelajaran/peraga
- p) Mengatur pemeliharaan gedung dan halaman sekolah

¹⁶ Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah* (Semarang: IKIP Semarang Press, 1998), hlm. 141-142.

- q) Memelihara perlengkapan sekolah
- r) Mengatur dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sekolah
- s) Memelihara dan mengembangkan husemas
- t) Memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.

Pada prinsipnya tugas dan tanggung jawab yang dikemukakan tersebut adalah penjabaran dari bidang-bidang garapan administrasi pendidikan. Sedangkan dari pendapat Ngalim Purwanto tersebut berkaitan dengan fungsi-fungsi administrasi pendidikan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi Kepala Sekolah sebagai administrator pendidikan di sekolah berhubungan erat dengan pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi pendidikan dan bidang-bidang garapan administrasi pendidikan.

a) Tugas Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan

Tugas Kepala Sekolah dalam fungsinya sebagai administrator pendidikan meliputi¹⁷:

- (1) Bidang administrasi personalia
- (2) Bidang administrasi keuangan
- (3) Bidang administrasi peralatan dan perlengkapan serta gedung
- (4) Bidang administrasi peralatan dan perlengkapan serta gedung
- (5) Bidang pembinaan kurikulum
- (6) Bidang pembinaan murid
- (7) Bidang hubungan sekolah dengan masyarakat

¹⁷ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah....*, hlm. 12-21.

b) Tanggung Jawab kepala sekolah dalam administrasi personalia

Agar tugas-tugas Kepala Sekolah dalam membina dan mengembangkan sekolahnya menjadi efektif dan efisien, maka Kepala Sekolah memerlukan kerja sama yang harmonis dengan seluruh stafnya sehingga tugas yang perlu dilaksanakan oleh Kepala Sekolah:

- (1) Penerimaan dan penempatan tenaga
- (2) Penyelenggaraan program orientasi
- (3) Pembinaan staf
- (4) Mengembangkan semangat kerja staf
- (5) Mengadakan evaluasi staf.

c) Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Administrasi Keuangan

Dalam mengelola seorang Kepala Sekolah harus hati-hati, jujur dan terbuka serta memiliki daya kreasi yang tinggi sehingga mampu menggali dana dari berbagai sumber. Sumber dana yang bisa diperoleh adalah dari: orang tua/wali murid, masyarakat, pemerintah atau yayasan, dan sebagainya.

d) Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Administrasi Sarana Pendidikan

Kepala Sekolah harus memperhatikan perlengkapan dan perlengkapan sekolah. Ia harus mampu mendorong guru-guru untuk bersama-sama memperhatikan masalah tersebut serta mengusahakan dan untuk:

- (1) Penambahan ruang kelas/ruang lain
 - (2) Rehabilitasi gedung
 - (3) Perbaikan perlengkapan dan peralatan
 - (4) Penambahan perlengkapan dan peralatan
 - (5) Memodernisasikan perlengkapan dan peralatan.
- e) Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pembinaan Kurikulum
- Tugas Kepala Sekolah meliputi:
- (1) Mengadakan buku kurikulum termasuk pedoman-pedomannya
 - (2) Memahami dan menjabarkan tujuan pendidikan
 - (3) Memahami masalah PBM yang efektif
 - (4) Menyusun program kurikuler dan program tambahan
 - (5) Mengembangkan alat pelajaran
 - (6) Menyusun jadwal dan pembagian tugas
 - (7) Mengembangkan sistem evaluasi belajar
 - (8) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan PBM
 - (9) Menyusun norma kenaikan kelas
 - (10) Mengembangkan perpustakaan.
- f) Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Administrasi Kesiswaan
- Masalah utama yang perlu mendapat perhatian Kepala Sekolah:
- (1) Masalah penerimaan murid baru
 - (2) Masalah kemajuan belajar
- Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap usaha pengembangan kemajuan belajar murid-muridnya. Kemajuan

belajar ini harus dilaporkan secara periodik kepada orang tua/wali murid.

(3) Masalah bimbingan

Kepala Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Dengan bimbingan ini diharapkan murid-murid dapat tumbuh secara jasmani dan rohani, serta dapat merealisasikan kemampuannya secara maksimal.

g) Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Membina Humas

Kepala Sekolah harus terus-menerus membina hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat, karena program sekolah hanya dapat berjalan apabila mendapat dukungan dari masyarakat. Dengan adanya komunikasi ini diharapkan terjadi umpan balik yang akan berguna bagi pengembangan program sekolah lebih lanjut. Komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan: rapat-rapat, surat, buletin, atau melalui radio.

Ngalim Purwanto berpendapat bahwa selain sebagai administrator yang pandai mengatur dan bertanggung jawab tentang kelancaran jalannya sekolah sehari-hari, dia juga harus berfungsi sebagai supervisor. Karena Kepala Sekolah bukanlah pegawai kantor yang selalu duduk menandatangani surat-surat dan mengurus soal-soal administrasi/ketatausahaan saja, tetapi juga harus berperan sebagai pemimpin pendidikan di sekolahnya¹⁸.

¹⁸ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan....*, hlm. 107.

2) Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Sebagai manajer pendidikan Kepala Sekolah berfungsi mewujudkan pendayagunaan setiap personil secara tepat agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya, baik dari segi kuantitas maupun kualitas dalam proses belajar mengajar di sekolah.

3) Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin

Sebagai seorang pemimpin pendidikan, Kepala Sekolah berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi (human relationship) yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerja sama antar personil, agar secara serempak bergerak kearah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efektif dan efisien.

G. Sistematika Pembahasan

Skripsi ini berjudul Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah Sebagai Administrator di SDIT Luqmanul Hakim Yogyakarta, Dalam penelitian ini penulis membatasi permasalahan yang akan diteliti hanya pada tugas-tugas Kepala Sekolah sebagai administrator dalam bidang program kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan ketatausahaan, serta hambatan-hambatan pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagai administrator dalam bidang-bidang tersebut.

Bab I membahas tentang langkah awal dalam penyusunan skripsi. Dimana penemuan masalah terdeteksi, kemudian dicari metode apa yang tepat untuk

menjawab semua masalah yang telah dirumuskan sehingga tujuan dari penulisan skripsi ini dapat tercapai.

Bab II membahas gambaran umum lokasi penelitian diselenggarakan, lokasi di mana masalah ditemukan, sehingga segala sesuatu yang diperlukan dalam penelitian harus diekspose untuk menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan benar-benar nyata.

Bab III berisi tentang pembahasan hasil-hasil penelitian sebagai jawaban dari masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan pada bab I.

Bab IV merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan-kesimpulan hasil pembahasan pada bab III dan berisi saran kepada Dinas Pendidikan secara umum dan saran kepada pihak Kepala Sekolah yang bersangkutan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Tugas Kepala Sekolah sebagai Administrator meliputi bidang kepegawaian yang terdiri dari rekrutmen dan pembinaan pegawai serta membuat prosedur-prosedur berhubungan dengannya, seperti cuti, kehadiran dan perijinan, mengajar, dan seragam pegawai. Dalam bidang keuangan, yakni menentukan prosedur pembayaran biaya sekolah, pengajuan dan pencairan biaya kegiatan, tabungan siswa, prosedur pengelolaan beasiswa dan insentif pegawai serta prosedur pengelolaan hadiah. Dalam bidang prasarana/perlengkapan yaitu menentukan prosedur pengadaan dan penggunaannya. Dalam bidang ketatausahaan yaitu mengurus entri data data keuangan sekolah dari BMT BRS dan entri slip tabungan siswa menerima tamu, membuat surat-surat yang diperlukan dan lain-lain. Sedangkan dalam bidang kesiswaan, meliputi pembinaan-pembinaan prestasi, akhlak, mental, penerimaan siswa baru dan prosedur-prosedurnya, daftar ulang siswa lama dan proses mutasi seperti pindah keluar dan pindah masuk, mekanisme penyelesaian masalah-masalah kesiswaan, tata tertib dan prosedur penegakan tata tertib siswa dan sanksi-sanksi pelanggaran.

Hambatan-hambatan yang dialami oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugasnya sebagai administrator adalah: dalam bidang kepegawaian; karena pegawai bekerja Full Day, maka secara fisik

berpengaruh pada kualitas kerja dan karena penerimaan pegawai tidak ditangani langsung oleh Kepala Sekolah tetapi dilakukan oleh yayasan, sehingga menyebabkan pengawasan personal oleh Kepala Sekolah kurang. Dalam bidang keuangan yaitu penggunaan keuangan sekolah tidak dapat leluasa karena semua uang masuk ke rekening yayasan. Dalam bidang sarana/perlengkapan yakni prioritas pekerjaan yang dilakukan oleh yayasan dapat menunda keinginan-keinginan sekolah. Dalam bidang ketata-usahaan yakni ketata-usahaan yang belum memiliki job secara rinci sekali sehingga menunggu instruksi dari Kepala Sekolah. Sedangkan dalam bidang kesiswaan yakni pelaksanaan tugas atau kegiatan yang sudah direncanakan terganggu jika penanggung jawabnya sakit atau ijin tidak masuk.

Berdasarkan hambatan – hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah sebagai administrator, Pelaksanaan tugas Kepala Sekolah SDIT Luqmanul Hakim sebagai administrator masih dikategorikan Baik. Kriteria ini didasarkan pada pelaksanaan tugas kepala sekolah sebagai administrator berjalan dengan baik, Hal ini disebabkan oleh mutu sekolah yang semakin berkualitas setiap tahunnya dengan banyaknya prestasi – prestasi yang diraih baik siswa maupun guru dan karyawan, dan semakin bertambahnya jumlah siswa yang mendaftar setiap tahun relatif meningkat.

B. Saran

Berdasarkan simpulan sebagaimana dikemukakan di atas, maka dapat diajukan saran-saran dalam upaya lebih meningkatkan fungsi kepala sekolah dasar dalam bidang administrasi dan dalam hubungannya dengan proses belajar-mengajar.

1. Untuk ranting/cabang/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau yang berwenang dalam hal ini:
 - a. Di sekolah dasar perlu adanya petugas Tata Usaha tersendiri yang benar-benar mengerti dan mampu mengelola administrasi yang baik.
 - b. Perlu adanya latihan kedinasan atau penataran tentang pengelolaan perlengkapan dan pengelolaan keuangan untuk kepala sekolah dasar. Latihan kedinasan atau penataran ini bertujuan untuk lebih meningkatkan kemampuan dan pengetahuan Kepala Sekolah Dasar sehingga dapat lebih memperlancar dalam pelaksanaan tugasnya.
 - c. Di Sekolah Dasar perlu adanya petugas pengelola perpustakaan tersendiri yang benar-benar mengerti dan mampu mengelola perpustakaan dengan baik, sehingga fungsi perpustakaan dapat lebih ditingkatkan terutama bagi perkembangan pengetahuan guru dan murid.
2. Untuk Kepala Sekolah Dasar

Untuk kegiatan atau tugas kepala sekolah yang tidak begitu menuntut tanggungjawab yang besar dari kepala sekolah dasar, sebaiknya kepala sekolah dibantu oleh seorang wakil kepala sekolah untuk

membantu tugas-tugas kepala sekolah atau dengan mendelegasikannya kepada guru. Hal ini bertujuan lebih memperlancar tugas-tugas yang ada.

Pengurangan jam kerja dalam proses kegiatan belajar mengajar di kelas sebaiknya dilakukan oleh Kepala Sekolah dan menyerahkan atau mengangkat tenaga pendidik yang berkompeten untuk mengemban tugas mengajar yang selama ini di kerjakan oleh Kepala Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M., 1985. *Penelitian Pendidikan Prosedur dan Strategi*, Bandung: Angkasa.
- Arikunto, Suharsimi, 1988. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Depdikbud.
- Burhanuddin, Yusak, 1998. *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, Bandung: CV Pustaka Setia
- Indrafachurudi, Sukarto, 1984. *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Alda.
- Lazaruth, Suwardji, 1984. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, Yogyakarta: Kanisius.
- Moekiyat, 1978. *Kamus Manajemen*, Jakarta: Bina Aksara.
- Nawawi, Hadari, 1985. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Gunung Agung.
- _____, 1985. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, Jakarta: Gunung Agung.
- Nurhadi, Mulyani A., 1983. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1990 Tentang *Pendidikan Dasar*.
- Purwanto, Ngalim, 1993. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remadja Rosdakarya.
- Rifai, Moh., 1982. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan 1*, Bandung: Jermmars.

Suara Guru No. I, 1985. *Pendidikan Dasar 9 Tahun*, Jakarta.

Subroto, Suryo, 1998. *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*, Semarang : IKIP Semarang Press.

Sudarsono, F. X.,1988. *Bimbingan Penulisan Karya Ilmiah*, Yogyakarta.

Wahjosumidjo, 2003. *Kepemimpinan Kepala Sekolah ; Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

Wiyono, 1989. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: PPLPTK.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



LAMPIRAN – LAMPIRAN

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



YAYASAN SOSIAL DAN PENDIDIKAN ISLAM LUQMAN AL HAKIM
SD ISLAM TERPADU LUQMAN AL HAKIM

Alamat: Jl. Timoho II, Gg. Delima No. 2 Yogyakarta 55165 Telp. (0274) 542928

No : 138/SDIT LH/II/2006

Hal : Surat Ijin

Kepada :

Yth. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Menanggapi beberapa surat ijin dari Kepala Bapeda Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 07.0/Bapeda/5892/2005 dan dari Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor UIN/1/DT/TL.00/6273/2005, mengenai permohonan ijin penelitian. Maka kami selaku Kepala Sekolah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta mengijinkan kepada saudara :

Nama : Denny Agustiawan
No Induk Mahasiswa : 0241 1254-00
Program : S1
Instansi/ Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk : Mengadakan Penelitian, dengan judul
**“ PELAKSANAAN TUGAS KEPALA SEKOLAH SEBAGAI
ADMINISTRATOR DI SDIT LUQMAN AL HAKIM YOGYAKARTA ”**

Dari surat ijin tersebut saudara yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Sekolah kami mulai tanggal 26 Oktober 2005 sampai dengan 26 Januari 2006.

Demikian surat ijin ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



TATA TERTIB, SANKSI DAN PENYELESAIAN MASALAH SISWA

DI SDIT LUQMANUL AL-HAKIM

Tata Tertib

1. Pada hari Senin dan Jumat mengikuti apel pagi
2. Seragam siswa menutup aurat
 - Senin dan Kamis : Putih merah
 - Selasa dan Jumat : Putih hijau
 - Rabu : Pakaian khas Luqmanul Al-Hakim
3. Bel awal berbunyi sudah ada di area sekolah
4. Mengikuti kegiatan sekolah
5. Mentaati nasehat guru, orang tua dan teman
6. Melaksanakan tugas sekolah
7. Makan minum sambil duduk
8. Membuang sampah pada tempatnya
9. Menjaga tanaman sekolah
10. Wadlu dan shalat dengan baik
11. Menata sepatu dengan rapi
12. Membawa minum dari rumah
13. Tidak meminta-minta
14. Tidak berkata/menulis/berbuat jorok/jelek
15. Tidak coret-coret sembarangan
16. Tidak bermain di masjid

17. Tidak lari di depan orang tua/guru (sopan)
18. Tidak keluar area sekolah saat jam sekolah
19. Tidak bertengkar
20. Tidak menghina
21. Tidak masuk keluar lewat pagar
22. Tidak jajan di jalan Gang Delima
23. Tidak membawa buku, CD dan lainnya yang tidak berhubungan dengan pelajaran
24. Tidak merusakkan barang baik sengaja ataupun tidak sengaja
25. Tidak mencuri
26. Tidak menggunakan dan atau mengedarkan NAPZA termasuk rokok

Saksi

- A. Pelanggaran kedisiplinan (pelanggaran tata tertib no. 1 – 3)
 1. Harus melapor kepada guru piket atas keterlambatannya disertai alasannya
 2. Tidak boleh mengikuti hari bahasa dan tahfid pra belajar
- B. Pelanggaran ringan (pelanggaran tata tertib No. 4 – 23)
 1. Melakukan pelanggaran sampai 10 kali yang diketahui akan mendapat nasehat dan dicatat dibuku catatan pelanggaran (berita acara)
 2. Pelanggaran ke 11 wali siswa akan diminta hadir ke sekolah untuk bermusyawarah
 3. Pelanggaran ke 12 siswa dinasehati dan diskors tidak ikut pelajaran sehari
 4. Jika tidak ada perubahan perilaku setelah diskors sehari akan diskors selama dua hari

5. Jika diskors selama 2 hari tetap tidak ada perubahan maka akan diskors selama tiga hari
 6. Jika diskors 3 hari tetap juga tidak ada perubahan maka akan diskors selama 4 hari
 7. Jika diskors selama 4 hari tidak ada perubahan juga maka akan diskors selama 5 hari
 8. Setelah diskors 5 hari tidak ada perubahan maka sekolah tidak sanggup lagi untuk mendidiknya dan akan dikembalikan kepada orang tuanya
- C. Pelanggaran sedang (pelanggaran tata tertib no. 24 – 25)
1. Pelanggaran no. 24, disita oleh sekolah
 2. Pelanggaran no. 25, mengganti dengan yang sepadan
- D. Pelanggaran berat (pelanggaran tata tertib no. 26)
1. Pelanggaran no. 26, memakai dan atau mengedarkan NAPZA dikembalikan kepada orang tua

Prosedur Penyelesaian Masalah Siswa

1. Masalah yang terkait dengan perkembangan diri siswa baik akademik maupun non akademik diampu oleh wali kelas masing-masing
2. Jika belum selesai akan diampu oleh Guru BK bersama wali kelas
3. Jika belum selesai diampu oleh Kepala Sekolah

Catatan Lapangan

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Tanggal : 30 Januari 2006
Jam :
Lokasi : SDIT Luqmanul Hakim Yogyakarta
Sumber Data : Bapak Ahmad Aniq, S.Ag.

Deskripsi Data :

Informan adalah Kepala Sekolah SDIT Luqmanul Hakim yang juga merangkap sebagai tenaga pengajar/guru Bahasa Arab di sekolah tersebut. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan yaitu seputar hambatan-hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dalam menjalankan tugasnya sebagai administrator.

Hasil wawancara mengungkapkan bahwa hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Kepala Sekolah sebagai administrator dalam bidang kepegawaian adalah karena pegawai bekerja Full Day maka, secara fisik berpengaruh pada kualitas kerja dan karena penerimaan guru tidak ditangani langsung oleh Kepala Sekolah tetapi oleh yayasan menyebabkan pengawasan personal Kepala Sekolah kurang. Hambatan dalam bidang keuangan yaitu penggunaan keuangan sekolah tidak dapat leluasa karena semua uang masuk ke rekening yayasan. Dalam bidang prasarana/perlengkapan yakni prioritas pekerjaan yang dilakukan oleh yayasan dapat menunda keinginan-keinginan sekolah. Dalam bidang Tata Usaha yaitu ketata usahaan yang belum memiliki job secara rinci sekali sehingga menunggu instruksi dari Kepala Sekolah. Dalam bidang organisasi/pendidikan yakni pelaksanaan tugas atau kegiatan yang sudah direncanakan terganggu jika penanggung jawabnya sakit atau ijin tidak masuk.

Catatan Lapangan

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Tanggal : 21 Desember 2005
Jam :
Lokasi : SDIT Luqmanul Hakim Yogyakarta
Sumber Data : Bapak Ahmad Aniq, S.Ag.

Deskripsi Data :

Informan adalah Kepala Sekolah SDIT Luqmanul Hakim yang juga merangkap sebagai tenaga pengajar (guru) Bahasa Arab di Sekolah tersebut. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan menyangkut tugas Kepala Sekolah sebagai administrator.

Hasil wawancara tersebut mengungkapkan bahwa tugas Kepala Sekolah sebagai administrator meliputi bidang kepegawaian, keuangan, prasarana/perlengkapan, TU/Ketata Usahaan, dan organisasi pendidikan. Dalam bidang kepegawaian, Kepala sekolah bertugas mengurus prosedur-prosedur kepegawaian seperti rekrutmen pegawai dan pembinaan pegawai dan lain-lain. Dalam bidang keuangan, mencakup segala bentuk pembiayaan seperti prosedur pembayaran biaya sekolah, pengajuan dan pencairan biaya kegiatan dan lain-lain. Dalam bidang sarana/perlengkapan yaitu prosedur-prosedur pengadaan sarana dan prasarana dan prosedur penggunaannya. Dalam bidang Tata Usaha aitu entri data keuangan sekolah dari BMT BRS, entri slip tabungan siswa menerima tamu dan lain-lain. Dalam bidang organisasi/pendidikan mencakup macam dan mekanisme pembinaan dan hal-hal yang berhubungan dengan urusan kesiswaan.

CURICULUM VITAE

Nama : Denny Agustiawan ✓
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 15 Agustus 1980 ✓
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kebangsaan : Indonesia
Alamat : Jl. Sumur Tinggi 1 No. 26 Rt 10/5 Ilir Palembang
: Masjid Baitul Arqam, Sorowajan Baru
: Banguntapan Btl Yogyakarta ✓
Status Keluarga : Belum menikah
Nama Orang Tua : Bpk. Badaruddin
: ibu Zainab
Pekerjaan : PNS
: Swasta
Riwayat Pendidikan :
a. TK Sumbangsih Palembang, Lulus tahun 1987
b. SDN 409 Palembang, Lulus tahun 1993
c. SLTPN 4 Palembang, Lulus tahun 1996
d. MAK Roudhotul Ulum Sakatiga Ogan, Ilir ✓
SumSel, Lulus tahun 2000
e. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta fakultas
tarbiyah, masuk tahun 2000

Demikian curriculum vitae ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Januari 2006 ✓


Denny Agustiawan