

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
BIDANG MANAJEMEN OPERATIF
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI PANEKAN
KABUPATEN MAGETAN JAWA TIMUR**



SKRIPSI

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

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Disusun Oleh:
HARISAH KURNIAWATI
00410108

**JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2005**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Harisah Kurniawati

NIM : 0041 0108

Jurusan : Pendidikan Agama Islam

Fakultas : Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

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

Yogyakarta, 02 Maret 2005

Yang menyatakan



METERAI
TEMPEL

Tgl. 1

6000

ENAM RIBU RUPIAH

Harisah Kurniawati

NIM: 0041 0108

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Drs. H. Soejadi, M.Pd.
Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
NOTA DINAS PEMBIMBING
Hal : Skripsi
Saudari Harisah Kurniawati

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

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing saya menyatakan bahwa skripsi saudara,

Nama : Harisah Kurniawati
NIM : 00410108
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG
MANAJEMEN OPERATIF DI MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI PANEKAN TURI PANEKAN
MAGETAN JAWA TIMUR.

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

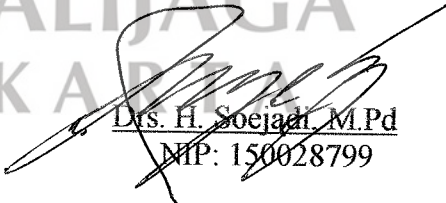
Harapan saya semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan skripsinya dalam sidang munaqosyah.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 21 Februari 2005
Pembimbing


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

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

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi
Saudari Harisah Kurniawati
Lamp : 7 eksemplar

Kepada Yth:
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

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

Nama : Harisah Kurniawati
NIM : 00410108
Jurusan : Pendidikan Agama Islam
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG
MANAJEMEN OPERATIF DI MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI PANEKAN KABUPATEN MAGETAN
JAWA TIMUR.

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, 29 maret 2005
Konsultan

Drs. Sabarudin, M.Si.
NIP. 150269254



DEPARTEMEN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH

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

PENGESAHAN

Nomor : IN/1/DT/PP.01.1/028/2005

Skripsi dengan judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH BIDANG MANAJEMEN
OPERATIF DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI PANEKAN
KABUPATEN MAGETAN JAWA TIMUR**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

HARISAH KURNIAWATI

NIM : 00410108

Telah dimunaqosyahkan pada :
Hari Selasa, tanggal 15 Maret 2005 dengan Nilai B
dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga

SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Sarjono, M.Si.
NIP. 150200842

Sekretaris Sidang

Karwadi, M.Ag.
NIP. 150289582

Pembimbing Skripsi

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

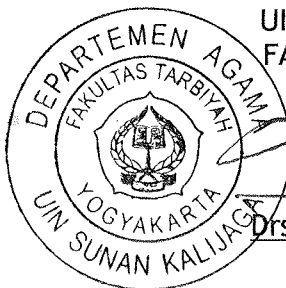
Penguji I

Drs. H. Sakdjuli, M.Pd.
NIP. 150046324

Penguji II

Drs. Sabarudin, M.Si.
NIP. 150269254

Yogyakarta, 06 April 2005



UIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS TARBIYAH
DEKAN

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

MOTTO

ن. والقلم وما يسطرون

Artinya: Nun, demi pena dan apa-apa yang mereka tuliskan.

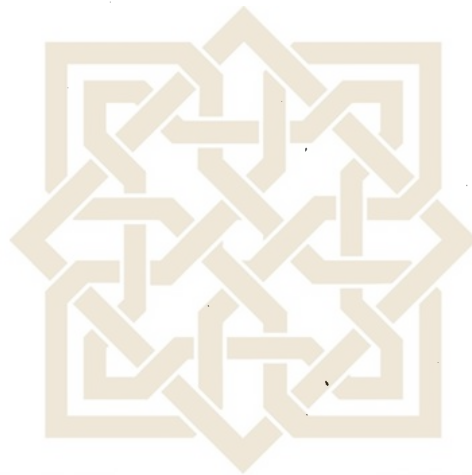
(QS. Al-Qalam: 1)¹



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹) Bachtiar Surin, *Ad-Dzikraa Terjemah dan Tafsir al-Quran dalam huruf latin juz 26-30*, (Bandung : Angkasa, 1991), hal. 2469

PERSEMBAHAN



Skripsi ini kupersembahkan kepada :

Almamaterku yang tercinta

“ Jurusan PAI Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta “

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

HARISAH KURNIAWATI. Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan Kabupaten Magetan Jawa Timur. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga 2005.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa tentang Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan Kabupaten Magetan Jawa Timur, hasil yang dicapai, hambatan-hambatannya dan cara pemecahannya. Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat menyempurnakan pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operasional.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar belakang MTs Negeri Panekan Kabupaten Magetan. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan analisa data induktif yaitu berawal dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa yang konkrit kemudian ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operasional meliputi lima bidang yaitu bidang tata usaha, bidang perbekalan, bidang kepegawaian, bidang keuangan dan bidang hubungan masyarakat. Bidang tata usaha mempunyai beberapa kegiatan diantaranya tata usaha bidang kesiswaan, tata usaha bidang keuangan, tata usaha bidang surat menyurat, tata usaha bidang kepegawaian, tata usaha bidang perpustakaan dan tata usaha bidang kesehatan sekolah. Selain itu kegiatannya berkaitan dengan; a) Penerimaan siswa baru (membuat edaran penerimaan siswa baru, menyediakan blangko, menentukan syarat-syarat pendaftaran siswa baru, merencanakan naskah-naskah/soal-soal, menentukan diterima dan tidaknya siswa, mendaftar ulang siswa baru, melaporkan hasil penerimaan siswa baru ke kepala sekolah dan merekap seluruh jumlah siswa baru, b) Pencatatan data siswa (pencatatan data siswa dalam buku induk dan pencatatan data siswa dalam buku klaper), c) Mengatur proses belajar mengajar (mengatur jadwal pelajaran, menyediakan buku kurikulum, mengatur penyelenggaraan ujian dan ulangan umum), d) dokumentasi, arsip dan ekspedisi), e) Membuat daftar hadir guru, karyawan dan siswa. Bidang perbekalan, kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan perbekalan, penyimpanan, pemeliharaan barang, inventarisasi barang dan pertanggungjawaban barang perbekalan. Bidang Kepegawaian, kegiatannya meliputi pengadaan tenaga, pembinaan terhadap pegawai, pemberian kesejahteraan kepada pegawai. Bidang keuangan, kegiatannya meliputi, rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, sumber-sumber keuangan, penggunaan keuangan, pengawasan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan. Bidang hubungan masyarakat, kegiatannya diantaranya; rapat dengan BP3, pembagian zakat fitrah, kunjungan ke rumah-rumah siswa, mengumpulkan uang Rp.100 setiap hari Jumat, dan mengadakan hubungan sekolah dengan sekolah lainnya.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين اشهد ان لا اله الا الله واشهد ان محمدا رسول الله. اللهم صل وسلم على محمد وعلى اله وصحبه اجمعين. اما بعد.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana S.I pada Fakultas Tarbiyah Jurusan Pendidikan Agama Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Tak lupa shalawat serta salam semoga tetap dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad saw, keluarganya, sahabatnya, dan seluruh pengikutnya. Amin.

Dalam penulisan skripsi ini, tidak lepas dari bantuan orang lain, untuk itu maka penulis sampaikan ucapan terima kasih, yaitu kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan bantuan berupa kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Ketua dan Sekretaris Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Drs. H. Soejadi, M.Pd selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberi bimbingan dan saran sampai terselesaikannya penulisan skripsi ini.

4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mendidik dan memberikan bekal yang berguna bagi penulis untuk masa mendatang.
5. Segenap karyawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah dengan sabar melayani penulis sehingga mempermudah penulisan skripsi.
6. Bapak Gunawan selaku Kepala Sekolah MTs Negeri Panekan beserta stafnya yang telah memberikan data-data kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu serta kakak-kakakku yang telah memberikan motivasi dan segala sesuatunya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya hanya kepada Allah penulis berdo'a semoga amal baik mereka mendapat balasan yang setimpal dan penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan kepada pembaca umumnya.

Yogyakarta, 27 Desember 2004

Penulis,


Harisah Kurniawati
NIM. 00410108

DAFTAR ISI

	Halaman
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
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I. PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	3
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
D. Kajian Pustaka.....	5
E. Metode Penelitian.....	24
F. Sistematika Pembahasan.....	27
 BAB II. GAMBARAN UMUM MTs NEGERI PANEKAN.....	 29
A. Letak Geografis.....	29
B. Sejarah Berdirinya.....	29
C. Struktur Organisasi.....	31
D. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan.....	33
E. Fasilitas Yang Dimiliki.....	38

BAB III. MANAJEMEN OPERATIF DI MTs NEGERI	
PANEKAN.....	40
A Pelaksanaan Manajemen Operatif	40
1. Bidang Tata Usaha.....	41
2. Bidang Perbekalan.....	55
3. Bidang Kepegawaian.....	59
4. Bidang Keuangan.....	63
5. Bidang Hubungan Masyarakat.....	69
B. Hasil Yang Dicapai.....	71
C. Hambatan Yang Dihadapi Serta Jalan Pemecahannya..	78
BAB IV. PENUTUP.....	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Saran-saran.....	82
C. Kata Penutup.....	82
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Keadaan Guru Tetap MTsN Panekan.....	34
Tabel 2 : Keadaan Guru Tidak Tetap MTsN Panekan.....	34
Tabel 3 : Keadaan Siswa MTsN Panekan.....	36
Tabel 4 : Keadaan Tenaga Administrasi MTsN Panekan.....	38

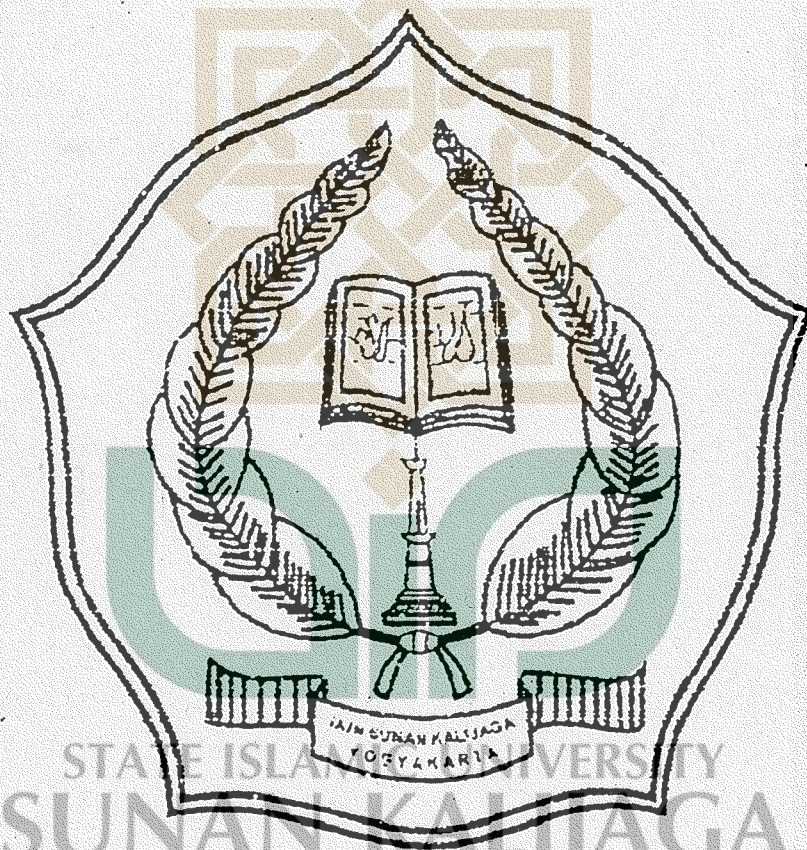


DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I : Pedoman Pengumpulan Data.....	86
Lampiran II : Catatan Lapangan.....	90
Lampiran III : Bukti Seminar Proposal.....	109
Lampiran IV : Surat Penunjukan Pembimbing.....	110
Lampiran V : Kartu Bimbingan Skripsi.....	111
Lampiran VI : Surat Ijin Penelitian.....	112
Lampiran VII : Surat keterangan	117
Lampiran VIII: Dokumen Photo.....	118
Lampiran IX : Daftar Riwayat Hidup Penulis.....	119



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan mempunyai peranan penting dalam pembangunan nasional yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Sekolah didirikan bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan pembangunan nasional, yaitu perwujudan warga negara Indonesia yang demokratis dan berdedikasi tinggi jasmani dan rohaninya serta kerukunan agama.

Dijelaskan mengenai tujuan pendidikan nasional dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 pasal 3 adalah sebagai berikut:

"Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab."¹

Berbagai upaya yang dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kualitas sekolah dalam usaha mewujudkan tujuan pendidikan antara lain:

1. Pemantapan pelaksanaan kurikulum
2. Peningkatan jumlah prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka usaha pelayanan yang lebih merata yang dimulai dengan sekolah dasar dan seterusnya diikuti sekolah menengah dan atas
3. Peningkatan jumlah, jenis dan mutu prasarana dan sarana pendidikan
4. Pengakomodasian dan implementasi berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mengikutsertakan berbagai kegiatan yang bersifat kemasyarakatan

¹ UNDANG-UNDANG NO 20 TAHUN 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional* SISDIKNAS dan Penjelasannya, (Yogyakarta : Media Wacana, 2003), hal. 12.

seperti palang merah remaja, kepramukaan, kesenian, olah raga, ketrampilan dan lain-lain².

Kegiatan-kegiatan tersebut di atas akan dapat terlaksana dengan baik jika ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik serta akan menunjang keberhasilan dari tujuan pendidikan.

Mengenal dan memahami berbagai aspek administrasi pendidikan merupakan salah satu dasar yang harus dimiliki oleh kepala sekolah, guru, maupun pegawai administrasi. Aspek administrasi pendidikan secara operasional menurut Hadari Nawawi meliputi:

1. Tata usaha.
2. Perbekalan.
3. Kepegawaian.
4. Keuangan.
5. Hubungan masyarakat.³

Penguasaan aspek administrasi pendidikan merupakan salah satu hal penting dalam menunjang keberhasilan pendidikan yang harus dimiliki oleh personil yang berkompeten, sebab apabila pekerjaan dikerjakan oleh orang yang ahli dan memiliki kemampuan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan.

MTsN Panekan merupakan lembaga pendidikan untuk membangun mental dan spiritual, pada masa sekarang mengalami perkembangan. Hal ini karena adanya kerjasama yang baik antara staf pengajar, dan para tenaga personalianya yang baik.

² Depdikbud, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, (Jakarta: tp, 1983), hal. 1

³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1992), hal. 54

Administrasi sekolah merupakan salah satu aspek yang penting dalam rangka penyelenggaraan pendidikan terutama pendidikan formal. Dalam hal ini pendidikan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan peraturan yang ada, dan membutuhkan fasilitas yang memadai.

Demikian pula administrasi sekolah sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam mencapai keberhasilan tujuan pendidikan tersebut dituntut adanya guru yang baik, pegawai administrasi yang baik serta tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

Untuk mengefektifkan administrasi sekolah diperlukan adanya tenaga yang profesional di bidang administrasi sekolah, tersedianya sarana dan prasarana yang memadai serta adanya kerjasama yang baik antar staf dan cara kerja yang baik.

Dalam hal ini Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTsN Panekan adalah obyek penelitian penulis. Hal ini dipilih karena sekolah tersebut meskipun tenaga administrasinya sedikit dan kurang profesional, namun dapat dikatakan baik. Hal ini dilihat dari salah satu sisi misalnya : semakin diminati masyarakat terbukti siswanya yang selalu bertambah setiap tahun, ajaran baru, demikian juga kelulusan siswa yang menunjukkan prestasi baik. Hal ini tidak terlepas dari adanya kerjasama yang baik antara semua tenaga kependidikan dan juga adanya pelaksanaan administrasi atau manajemen yang tepat pula. Dari sudut pandang inilah maka penulis ingin membuktikan bagaimana kenyataannya pelaksanaan manajemen operatif di sekolah ini.

B. Rumusan Masalah.

Berangkat dari latar belakang masalah tersebut di atas maka yang penulis anggap sebagai pokok permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan ?
2. Bagaimana hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan ?
3. Apa saja hambatan yang ada dalam pelaksanaan manajemen operatif di MTs Negeri Panekan serta cara pemecahannya ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui secara jelas pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif di MTs Negeri Panekan.
2. Untuk mengetahui hasil pelaksanaan manajemen operatif di MTs Negeri Panekan.
3. Untuk mengetahui hambatan yang ada dalam pelaksanaan manajemen operatif di MTs Negeri Panekan.

Adapun yang menjadi kegunaan dalam penelitian ini adalah : untuk menambah ilmu pengetahuan tentang administrasi sekolah bidang manajemen operatif khususnya bagi penulis.

D. Kajian Pustaka

1. Hasil penelitian yang relevan.

Skripsi Ngatijo dengan judul “ Study Tentang Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif Pada MTsN Prambanan Kabupaten Sleman “ Yogyakarta : IAIN Suka Fak. Tarbiyah, 1994. Dalam skripsi ini membahas tentang : bagaimana pelaksanaan administarsi pendidikan dalam bidang manajemen operasional di MTsN Prambanan Kabupaten Sleman dan kesulitan apa yang dihadapi dalam melaksanakan administrasi pendidikan dalam bidang manajemen operasional di MTsN Prambanan Kabupaten Sleman serta bagaimana cara mengatasi atau memecahkannya. Selain itu juga ada skripsinya Suyati yang berjudul “ Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif Di MTsN Paron Ngawi. Yogyakarta : IAIN Suka Fak. Tarbiyah, 1994. Dalam skripsi ini membahas bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan bidang manajemen operasional di MTsN Paron.

Sedangkan skripsi yang penulis tulis ini berjudul : “ Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan Kabupaten Magetan Jawa Timur. Dalam skripsi ini ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operasional, bagaimana hasil yang dicapai dan hambatan-hambatan yang ada di dalam pelaksanaan manajemen operasional di MTsN Panekan. Meskipun judul skripsinya hampir sama, tetapi penulis berharap bahwa penelitian yang dilaksanakan ini hasilnya akan berbeda.

2. Landasan teori.

a. Pengertian Administrasi Sekolah

Hadari Nawawi mengemukakan bahwa: "Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya."⁴

Sedang yang dimaksud sekolah, menurut Hadari Nawawi dkk: adalah suatu lembaga (institusi) yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang terutama anak-anak yang belum dewasa guna mencapai kedewasaan masing-masing sebagai tujuan pendidikan."⁵

Pada prinsipnya mengandung pokok pemikiran sedikitnya ada 4 unsur dalam administrasi sekolah yaitu :

- 1). Adanya tujuan yang hendak dicapai
- 2). Adanya tujuan itu dilakukan oleh sekelompok manusia yang dilaksanakan secara kerjasama / bersama.
- 3). Kerjasama dari sejumlah orang itu dilakukan dalam suatu lembaga.
- 4). Suatu lembaga didirikan itu untuk membantu sejumlah orang terutama anak guna mencapai kedewasaan.

Pada hakekatnya istilah Administrasi Pendidikan dan Administrasi Sekolah mempunyai pengertian dan maksud yang sama. Keduanya memang sukar dibedakan, sering dipakai secara bergantian dalam pengertian yang sama. " Akan tetapi dari sudut luas tidaknya

⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Haji Masagung, 1992) hal. 7

⁵ Hadari Nawawi dkk, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), hal. 9

bidang garapan, keduanya dapat dibedakan bahwa administrasi pendidikan mempunyai jangkauan bidang garapan yang lebih luas daripada administrasi sekolah. Sedangkan administrasi sekolah merupakan penerapan administrasi pendidikan dalam organisasi sekolah, sebagai salah satu komponen sistem pendidikan yang berlaku.⁶

Jadi administrasi sekolah diartikan sebagai keseluruhan usaha yang membidangi pada kegiatan-kegiatan pengelolaan sebuah sekolah, sedangkan administrasi pendidikan lebih luas sifatnya yang merupakan dasar dalam mengelola setiap kegiatan pendidikan, baik yang bersifat langsung maupun di luar sekolah.

b Pengertian Manajemen Operatif

Untuk mengetahui arti manajemen operasional secara jelas maka perlu dijelaskan pengertiannya secara terpisah antara manajemen dan manajemen operasional. “ Manajemen adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu “.⁷ Dijelaskan pula oleh Prof. Dr. J. Panglaykim dan Drs. Hazil Tanzil dalam bukunya "Manajemen Suatu Pengantar", “ Manajemen adalah fungsi dari pada Dewan Manajer (biasanya dinamakan Manajemen), untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana membiayainya, menyaiurkannya, memberikan service dan memilih serta melatih pegawai dan lain-lain factor yang mempengaruhi

⁶ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta : Bumi Aksara , 1994). hal. 47

⁷ Sardjuli, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Solo: Era Intermedia, 2001), hal. 6

kegiatan suatu usaha. Lebih-lebih lagi manajemen bertanggungjawab dalam membuat suatu susunan organisasi untuk melaksanakan kebijaksanaan itu. “⁸

Kemudian manajemen dan operatif dapat digabungkan menjadi satu kalimat yaitu manajemen operatif yang pengertiannya menurut Ahmad Rohani H.M dan Abu Ahmadi yaitu " Manajemen Operatif adalah kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membimbing agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. “⁹.

Secara lebih luasnya manajemen operatif adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh para karyawan meliputi ketatausahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan, serta hubungan masyarakat.

Manajemen Operatif merupakan bagian dari administrasi sekolah, maka tujuan yang hendak dicapai dalam administrasi sekolah yaitu meningkatkan efisien dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional sekolah dalam mencapai tujuan sekolah¹⁰.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut yang dimaksud manajemen operatif adalah rangkaian kegiatan usaha kerjasama untuk mendayagunakan semua sumber material maupun personal secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sekolah.

⁸Panglaykim J & Hazil Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981), hal. 26

⁹Ahmad Rohani H.M & Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1991), hal. 8

¹⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi*, hal. 12.

c Ruang Lingkup Manajemen Operatif

Hadari Nawawi mengklasifikasikan ruang lingkup administrasi sekolah menjadi dua bagian:

1. Manajemen Administratif: kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
2. Manajemen Operatif: kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Dari masing-masing bidang itu mempunyai pembahasan dan perincian sendiri-sendiri sebagai berikut:

Dalam bidang manajemen administrative meliputi kegiatan:

- a. Perencanaan / planning.
- b. Organisasi / organization.
- c. Bimbingan / pengarahan atau direction / commanding.
- d. Koordinasi / coordination.
- e. Pengawasan / control.
- f. Komunikasi atau communication.

Sedangkan dalam bidang manajemen operasional, meliputi kegiatan:

- a. Tata usaha.
- b. Perbekalan.
- c. Kepegawaian.
- d. Keuangan.
- e. Hubungan masyarakat.¹¹

¹¹ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 13-14

Selanjutnya yang menjadi pembahasan penulis adalah bidang-bidang yang ada dalam manajemen operatif, yaitu meliputi: bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat.

A. Bidang Tata Usaha.

1. Pengertian Bidang Tata Usaha.

Tata usaha merupakan kalimat yang terdiri dari dua kata yaitu "tata" dan "usaha". Tata berarti suatu aturan atau peraturan yang harus ditaati.

Usaha: a. Suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga, pikiran, atau badan untuk mencapai suatu maksud.

b. Suatu pekerjaan, perbuatan tata upaya ikhtiar untuk mencapai suatu maksud.¹²

Suharsimi Arikunto dalam bukunya "Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan" memberikan pengertian sebagai berikut :

Tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.¹³

¹² Purwodarminto W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1984), hal. 1136

¹³ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta : Rajawali, 1990), hal. 97

2. Ruang Lingkup Kegiatan Tata Usaha

Menurut Hadari Nawawi, ruang lingkup kegiatan tata usaha meliputi:

- a. Penerimaan dan pencatatan murid / mahasiswa.
- b. Daftar hadir / absensi.
- c. Dokumentasi kelas / sekolah dan laporan-laporan.
- d. Pengaturan proses belajar mengajar.
- e. Menyediakan buku agenda, arsip dan ekspedisi.¹⁴

Suharsimi Arikunto juga mengemukakan pendapat mengenai ruang lingkup kegiatan tata usaha, meliputi:

- a. Menerima dan menghimpun: pekerjaan mengusahakan terkumpulnya keterangan baik yang belum ada maupun yang sudah ada tetapi masih belum teratur, sehingga siap untuk digunakan oleh pimpinan sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Mencatat: kegiatan menyimpan / menyelamatkan keterangan yang telah diterima sehingga tidak mudah hilang / rusak.
- c. Mengolah: mengerjakan keterangan-keterangan dengan berbagai cara sudah berubah dari semula sehingga lebih mudah dipahami dan lebih berguna.
- d. Merencanakan: menyiapkan keterangan apabila diperlukan oleh pimpinan untuk dikirim.
- e. Menggandakan: kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
- f. Mengirim: kegiatan menyampaikan keterangan kepada pihak yang memerlukan.¹⁵

3. Fungsi dan Peranan Administrasi Tata Usaha

Berdasarkan pengertian dan ruang lingkup kegiatan tata usaha, selanjutnya penulis uraikan fungsi dan peranan administrasi tata usaha yang berkaitan dengan organisasi sekolah dalam mencapai tujuan yang hendak dicapai.

¹⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 55-61

¹⁵ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan*, 1990, hal. 97

Hadari Nawawi mengemukakan pendapat: “ Fungsi tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk diperlukan bagi bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. “¹⁶

Sedangkan menurut Soehari Trisno mengatakan bahwa fungsi dan peranan tata usaha mempunyai tiga hal:

1. Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan / melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.¹⁷

B. Bidang Perbekalan

Setiap bentuk kerjasama sejumlah manusia dalam merealisasikan kegiatannya memerlukan berbagai alat pembantu. Efisiensi dan efektifitas kegiatan kerja itu selalu dipengaruhi oleh tepat tidaknya alat pembantu yang tersedia dan yang dipergunakan.

Administrasi perbekalan ini disebut juga administrasi sarana dan prasarana atau administrasi material karena pergerakannya mengurus dalam bidang material, fasilitas dan perlengkapan sekolah.

Menurut Burhanuddin: “Administrasi perbekalan adalah aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan,

¹⁶ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1998, hal. 54

¹⁷ Soehari Trisno, *Segi-segi Administrasi Sekolah*, (Solo : Agustina, 1979), hal. 202

pengendalian, perawatan dan penyingkiran barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerjasama.”¹⁸

Sedangkan menurut Hadari Nawawi: “Administrasi perbekalan adalah sebagai usaha pelayanan dalam bidang material, fasilitas kerja lainnya bagi personal dalam satuan kerja di lingkungan suatu organisasi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.”¹⁹

Benda-benda yang dikelola dalam administrasi perbekalan seperti disebutkan di atas, pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua golongan:

1. Benda-benda habis dipakai: peralatan yang dapat habis dalam waktu relative singkat bilamana dipergunakan. Misalnya: kertas-kertas, karbon, kapur tulis dan lain-lain.
Pengertian benda habis dipakai adalah:
 - a. Benar-benar habis atau musnah setelah dipergunakan. Seperti: bensin, bahan-bahan kimia untuk laboratorium sekolah, kapur tulis dan lain-lain.
 - b. Berubah sifat dan bentuknya bilamana dipakai. Seperti: kayu dan besi yang dipergunakan untuk pelajaran ketrampilan atau pelajaran praktek, karton / kertas manila untuk membuat grafik, bagar, gambar, model dan lain-lain.
 - c. Berubah sifatnya sehingga tidak dapat dipergunakan lagi untuk keperluan yang sama. Seperti: karbon, pita mesin tik, beberapa jenis kertas, bola lampu yang dapat putus, bola kaki, bola volley dan lain-lain.
2. Bahan yang tahan lama: peralatan yang dapat dipergunakan terus menerus / untuk jangka waktu yang cukup lama. Misalnya : kursi dan meja kerja, bangku murid, papan tulis, papan pengumuman, alat-alat peraga, kendaraan bermotor dan lain-lain.²⁰

¹⁸ Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, 1994, hal. 10

¹⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 62

²⁰ Ibid, hal. 62-63

C. Bidang Kepegawaian

1. Pengertian Bidang Kepegawaian

Untuk mengetahui pengertian administrasi kepegawaian dapat kita ketahui dari beberapa pendapat.

Menurut Burhanuddin: "Administrasi kepegawaian adalah rangkaian aktifitas mengatur, mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan usaha kerjasama."²¹

Di lingkungan lembaga pendidikan, tenaga kerja/pegawai dapat dibedakan menjadi dua kelompok:

- a. Tenaga teknis / professional atau tenaga edukatif/guru/dosen/pengajar, yaitu personal pelaksana proses belajar mengajar dan kegiatan kependidikan lainnya.
- b. Tenaga administrative atau tenaga non edukatif / non guru / non dosen, yaitu personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses belajar mengajar. Mereka itu adalah pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain.²²

Di dalam bukunya yang berjudul "Diktat Dasar-dasar Administrasi", Suharsimi Arikunto mengemukakan pendapatnya mengenai pegawai itu meliputi:

1. Pengelola Sekolah : Kepala Sekolah dan wakilnya
2. Tenaga Edukatif : Guru, pegawai laboratorium, petugas bimbingan dan perpustakaan
3. Tenaga Administratif: staf tata usaha, penjaga malam dan pesuruh²³

²¹ Burhanuddin, *Analisis Adiministrasi*, 1994, hal. 10

²² Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 65

²³ Suharsimi Arikunto, *Diktat dasar-dasar Administrasi*, (Yogyakarta : FIP IKIP, 1985),

Berdasarkan pendapat tersebut di atas maka yang dimaksud pegawai atau personal adalah:

- a. Pengelola sekolah
- b. Tenaga edukatif
- c. Tenaga administratif.

Dalam suatu lembaga atau instansi baik swasta maupun pemerintah akan memperoleh hasil yang sesuai dengan tujuan, apabila susunan organisasi kepegawaiannya jelas, mereka mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Oleh karena itu MTs Negeri Panekan sebagai lembaga pendidikan berusaha untuk mendapatkan pegawai yang mampu melaksanakan tugas dengan baik.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Kepegawaian

Menurut M.Moh.Rifai ruang lingkup kegiatan administrasi meliputi :

1. Seleksi.
Menentukan persyaratan untuk guru atau pegawai baru yang kita perlukan dan mengadakan seleksi atas dasar persyaratan itu.
2. Penerimaan dan Pengangkatan.
Setelah ditetapkan hasil seleksi pegawai itu diterima atau diangkat sebagai anggota pegawai baru dalam staf dengan melalui prosedur yang seharusnya dan ditetapkan sesuai dengan kemampuan atau keahlian dengan tugas-tugas yang jelas, beserta hak-hak dan kewajiban –kewajibannya.
3. Orientasi.
Pegawai baru hendaknya mendapat bimbingan dalam masa permulaan menjabat pekerjaan itu, supaya ia dapat

menyesuaikan diri secepat-cepatnya dengan situasi kerja dan mempunyai dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaannya.²⁴

4. Pembinaan.

Pembinaan personil meliputi beberapa aspek yaitu: peningkatan kemampuan kerjanya, mempertinggi kemampuan dan kemauan dan kemahiran bekerja, sehingga dapat dicapai prestasi yang lebih besar.

Dilihat dari segi organisasi, pembinaan pegawai harus diadakan sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja yang ada, dapat dipergunakan secara efektif dan efisien.
- b. Dapat tercipta dan berkembangnya hubungan dan suasana kerja yang tertib dan menyenangkan bagi mereka yang bekerjasama.
- c. Perkembangan yang dicapai sampai taraf maksimum.²⁵

5. Evaluasi.

Evaluasi ini dipergunakan untuk mengetahui suatu keberhasilan personil dalam kemampuan, kematangan dan tanggungjawab dalam kerjanya.

Faktor yang mendukung pentingnya evaluasi ini adalah :

- a. Seleksi yang telah dilakukan.
- b. Promosi.
- c. Untuk keperluan pembinaan dan pengembangan.
- d. Pemberhentian sementara atau selamanya.²⁶

²⁴ M. Moh. Rifa'i, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Jemmars, 1982), hal. 112-113

²⁵ Soehari Trisno, *Segi-segi Adminitrasi*, 1979, hal. 135-136

²⁶ Depdikbud, *Administrasi Pendidikan: mata kuliah dasar keguruan penataan tertulis tipe B tingkat PGSLP*, (Bandung : tp,1982), hal. 54-55

6. Pemberhentian.

Kegiatan pemberhentian adalah merupakan keputusan hal kerja antar pegawai dengan instansi baik swasta maupun pemerintah. Dalam pemberhentian ini berbentuk :

- a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
- b. Diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat.
- c. Pemberhentian berdasarkan umur telah berakhir.
- d. Diberhentikan karena melakukan penyelewengan.²⁷

7. Kesejahteraan.

Dalam pengertian kesejahteraan ini mencakup dua aspek, yaitu:

- a. Kesejahteraan rohani.
 1. Kebutuhan akan rasa aman.
 2. Kebutuhan akan rasa diterima dan diakui.
 3. Kebutuhan akan rasa kasih sayang dan rasa dicintai.
 4. Kebutuhan akan rasa harga diri, dihargai dan dihormati.
 5. Kebutuhan akan mengaktualisasikan diri berprestasi.
- b. Kesejahteraan materi:
 1. Peningkatan penghasilan.
 2. Tabungan dan asuransi.
 3. Koperasi pegawai.
 4. Asuransi kesehatan.
 5. Penyediaan rumah murah.²⁸

D. Bidang Keuangan

Sekolah merupakan organisasi kerja, yang setiap kegiatannya memerlukan dana, sifatnya bervariasi sesuai dengan bidang dan keperluannya.

²⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1991, hal. 146

²⁸ Tim Dosen Jurusan Administrasi IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: tp, 1989), hal. 220-222

Sehubungan dengan hal itu administrasi keuangan dapat dilihat dari dua aspek:

1. Administrasi keuangan dalam arti sempit, mengandung pengertian bahwa segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan dalam membiayai kegiatan organisasi kerja berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan.
2. Administrasi keuangan dalam arti luas, mengandung pengertian bahwa penentuan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan.²⁹

Berpijak dari pendapat tersebut maka perlu diketahui dari mana sumber keuangan atau dana itu didapat. Suharsimi Arikunto menjelaskan sebagai berikut :

a. Sumber-sumber keuangan sekolah:

1. Dari pemerintah meliputi kurang lebih 70% terbagi atas :
 - a) Pemerintah Pusat.
 - b) Pemerintah Daerah Propinsi.
 - c) Pemerintah Daerah Tingkat II.
2. Dari orang tua murid meliputi kurang lebih 10-24% berupa uang SPP dan uang bantuan yang dikumpulkan melalui BP3 (Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan).
3. Dari masyarakat meliputi kurang lebih 5% berupa dana yang diberikan oleh masyarakat secara tidak langsung tetapi melalui yayasan atau lembaga swasta.
4. Dari dana bantuan atau pinjaman pemerintah luar negeri meliputi kurang lebih 1% saja dari seluruh anggaran pendidikan.³⁰

b. Perencanaan Keuangan sekolah.

Perencanaan keuangan sebagai kebijaksanaan yang akan dilaksanakan tahun sekarang atau tahun berikutnya, sebaiknya

²⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 68

³⁰ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, 1990, hal. 95-96

direncanakan secara menyeluruh, dan dijadikan pedoman kebijaksanaan dalam menggunakan keuangan sehari-hari.³¹

Dengan berpedoman pada perencanaan yang matang itulah nantinya diharapkan dapat dicapai tujuan yang diharapkan. Penggunaan keuangan harus dilakukan secara transparan sehingga memudahkan dalam pengawasan dan pengontrolannya. Yang penting dalam hal keuangan ini ialah kesemuanya berdasarkan kenyataan atau kemampuan yang ada dengan prinsip mengutamakan keperluan yang primer baru yang lain.

c. Penggunaan Uang sekolah.

Dalam sebuah lembaga sekolah dikenal penggunaan uang dalam dua hal yaitu:

1. Pengeluaran rutin.
2. Pengeluaran incidental.³²

Pengeluaran keuangan sekolah harus dilakukan secara sah, benar dan efisien. Pengeluaran secara sah berarti setiap pengeluaran harus dibuat tanda bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti kwitansi.³³

³¹ Hadari Nawawi dkk, *Administrasi*, 1982, hal. 99

³² Depdikbud, *Administrasi Pendidikan*, 1982, hal. 57

³³ Hadari Nawawi dkk, *Administrasi*, 1982, hal. 111

d. Pengawasan Keuangan sekolah.

Dalam pengawasan keuangan sekolah ada dua aspek pengawasan yaitu:

1. Pengawasan secara preventif, yaitu pengawasan diarahkan pada pencegahan terjadinya penyalahgunaan keuangan sekolah dalam bentuk pemberian bimbingan dan petunjuk pengelola keuangan.
2. Pengawasan kuratif, yaitu pengawasan yang mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap keselamatan uang sekolah dari penyalahgunaan.³⁴

e. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah.

Pengawasan yang baik, berarti mempunyai tanggungjawab yang utuh dalam pembukuan dengan menunjukkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan secara sah. Bukti-bukti tersebut diperlukan juga dalam melengkapi surat pertanggungjawaban untuk sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

E. Bidang Hubungan Masyarakat

1. Pengertian Administrasi Hubungan Masyarakat

Menurut Burhanuddin: "Administrasi hubungan masyarakat adalah rangkaian aktifitas menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi."³⁵

³⁴ *Ibid.*, hal. 114

³⁵ Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, 1994, hal. 11

Sedangkan menurut Drs. Soekarto Indrafahrudin:

Administrasi hubungan masyarakat adalah proses komunikasi untuk meningkatkan pengertian masyarakat terhadap kebutuhan-kebutuhan pendidikan di sekolah, pengertian tentang kegiatan-kegiatan pendidikan dilakukan sekolah dan mendorong masyarakat secara bijaksana agar berminat dan bekerjasama dalam memajukan rencana pendidikan di sekolah.³⁶

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi hubungan masyarakat adalah suatu usaha yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis serta dinamis dengan pihak masyarakat atau pihak luar, untuk memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, dukungan secara sadar dan sukarela.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi Hubungan Masyarakat

- a. Humas internal adalah hubungan masyarakat yang dijalin oleh dan diantara unsur-unsur yang ada di dalam sekolah. Humas internal meliputi :

- 1). Humas antara Kepala Sekolah dengan guru-guru.
- 2). Humas antara Kepala Sekolah dengan murid-murid.
- 3). Humas antara Kepala Sekolah dengan pegawai tata usaha.
- 4). Humas antara guru-guru dengan murid-murid.
- 5). Humas antara guru-guru dengan pegawai tata usaha.
- 6). Humas antara murid-murid dengan pegawai tata usaha.³⁷

³⁶ Tim dosen Jurusan Administrasi IKIP Malang, *Administrasi*, 1989, hal. 226

³⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, 1990, hal. 101

b Sedangkan menurut Ngalim Purwanto, yang termasuk humas eksternal adalah sebagai berikut :

- 1). Hubungan sekolah dengan sekolah lainnya.
- 2). Hubungan sekolah dengan pemerintah setempat.
- 3). Hubungan sekolah dengan instansi dan jawatan lain.
- 4). Hubungan sekolah dengan masyarakat umum.³⁸

3. Fungsi Administrasi Hubungan Masyarakat

Menurut Hadari Nawawi, tugas pokok administrasi hubungan masyarakat meliputi :

1. Memberikan informasi dan menyampaikan gagasan kepada pihak masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.
 2. Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukan.
 3. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*public service*) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan atau penyempurnaan policy atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.³⁹

Sedangkan menurut Soehari Trisno, tugas pokok administrasi hubungan masyarakat meliputi:

1. Membantu memberikan penjelasan tentang kebijaksanaan sekolah, situasi dan perkembangan sekolah kepada masyarakat teristimewa kepada orang tua siswa.
2. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat untuk memajukan sekolah.

³⁸ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Mutiara Sumber Widya, 1989), hal. 23

³⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 74

3. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga yang berhubungan dengan usaha-usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat.
4. Memelihara hubungan baik dengan badan pembantu penyelenggaraan pendidikan (BP3).
5. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam media komunikasi.⁴⁰

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, hubungan masyarakat yang efisien harus memperhatikan asas-asas tertentu sebagai berikut :

- a. Obyektif dan resmi.
- b. Organisasi yang tertib dan disiplin.
- c. Informasi harus bersifat mendorong timbulnya keinginan untuk berpartisipasi atau ikut memberikan dukungan secara wajar dari masyarakat.
- d. Kontinuitas informasi.
- e. Memperhatikan opini masyarakat.⁴¹

Administrasi hubungan masyarakat di sekolah merupakan usaha dari suatu lembaga atau instansi dalam hal ini sekolah untuk memasyarakatkan usahanya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sejalan dengan hal-hal tersebut, perlu diketahui bahwa kegiatan operatif sekolah adalah kegiatan-kegiatan teknis, seperti : kegiatan belajar mengajar, bimbingan dan penyuluhan, supervise pendidikan dan lain-lain. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut secara efektif diperlukan tenaga yang profesional dalam bidang

⁴⁰ Soeharri Trisno, *Segi-segi Administrasi*, 1979, hal. 231

⁴¹ Hadari Nawawi, *Administrasi*, 1992, hal. 75

pendidikan termasuk kemampuan dibidang penguasaan materi mata pelajaran atau bidang studi di luar bidang pendidikan.

Kegiatan operatif ini terutama berupa kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang bersifat mendukung terwujudnya kegiatan manajemen administrative secara efektif. Kegiatan-kegiatan administrasi secara operatif inilah yang akan dibahas dalam penelitian ini.

Kegiatan administrasi sekolah manajemen operatif tersebut meliputi lima unsur administrasi sekolah bidang operatif yang baik dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

E. Metode Penelitian.

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya.⁴² Dalam hal ini meliputi :

1. Metode penentuan subyek.

“Pengambilan sampel penelitian ini dilakukan dengan cara sampel bertujuan atau *purposive sample*. Sampel bertujuan dilakukan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan atas strata, random atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu. Teknik ini biasanya dilakukan karena beberapa pertimbangan, misalnya alasan keterbatasan

⁴² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 136

waktu, tenaga dan dana sehingga tidak dapat mengambil sampel yang besar dan jauh.⁴³

Yang menjadi subyek dalam penelitian ini ialah :

- a. Kepala sekolah dan wakilnya
- b. Kepala urusan administrasi ketatausahaan, keperbekalan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan bagian perpustakaan serta petugas kesehatan sekolah.

2. Metode pengumpulan data.

“Untuk memperoleh data dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa macam metode pengumpulan data. Berbicara tentang jenis-jenis metode dan instrumen pengumpulan data sebenarnya tidak ubahnya dengan berbicara masalah evaluasi.”⁴⁴ Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian adalah sebagai berikut :

a. Observasi.

“Yaitu proses pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.”⁴⁵

Metode observasi ini digunakan untuk mengamati data dari dekat atau secara langsung mengenai: keadaan sekolah, keadaan administrasi sekolah khususnya bidang manajemen operatif.

⁴³ Ibid, hal. 117

⁴⁴ Ibid, hal. 127

⁴⁵ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta, Fak Psikologi UGM, 1983), hal.

b. Wawancara.

“Yaitu cara pengumpulan bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka, dan dengan arah dan tujuan yang telah ditentukan.”⁴⁶

Interview ini ditujukan kepada: Kepala Sekolah dan Wakilnya, PKM Kurikulum, PKM Kesiswaan, PKM Hubungan Masyarakat, PKM Prasarana, Bendahara, petugas UKS, petugas Perpustakaan dan Kepala Tata Usaha.

c. Dokumentasi

“Yaitu alat pengumpul data yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal / variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.”⁴⁷

Metode ini digunakan untuk mengetahui tentang:

- 1) Keadaan guru, karyawan dan siswa.
- 2) Struktur organisasi sekolah.
- 3) Sarana dan prasarana sekolah.

3. Metode analisa data.

Setelah data terkumpul maka langkah selanjutnya adalah menganalisa data tersebut, yang dimaksudkan dengan menganalisa data yaitu usaha memberikan interpretasi terhadap data yang telah diseleksi dan disusun.

⁴⁶Anas Sudijono, *Teknik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar*, (Yogyakarta: U.D. Rama, 1986), hal. 38

⁴⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, 2002, hal. 188

Pemberian interpretasi ini berupa keterangan atau kesimpulan terhadap data yang telah disusun. Sesuai dengan penelitian deskriptif ini, maka untuk menganalisa data digunakan metode analisa deskriptif kualitatif (*non statistik*). Oleh karena itu untuk menganalisa data digunakan analisa kualitatif dengan cara berpikir induktif

“Analisa data induktif adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan analisis data secara induktif, yaitu berawal dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa yang konkrit, kemudian dari fakta atau peristiwa yang khusus dan konkrit ditarik generalisasi-generalisasi yang bersifat umum.”⁴⁸

Analisis induktif ini digunakan karena beberapa alasan :

- a. Proses induktif lebih dapat menemukan kenyataan-kenyataan ganda sebagai yang terdapat dalam data.
- b. Analisis induktif lebih dapat membuat hubungan peneliti-responden menjadi eksplisit, dapat dikenal dan akontabel.
- c. Analisis demikian lebih dapat menguraikan latar secara penuh dan dapat membuat keputusan-keputusan tentang dapat dan tidaknya pengalihan kepada suatu latar lainnya.
- d. Analisis induktif lebih dapat menemukan pengaruh bersama yang mempertajam hubungan-hubungan.
- e. Analisis demikian dapat memperhitungkan nilai-nilai secara eksplisit sebagai bagian dari struktur analitik.⁴⁹

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara umum terhadap skripsi ini, penulis akan memaparkan sistematika pembahasan yang dipakai dalam penulisan skripsi ini.

⁴⁸ Sutrisno Hadi, *Metodologi Reserch*, (Yogyakarta : Fak Psikologi UGM, 1983), hal. 42

⁴⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Rosda Karya, 2002), hal.5

BAB I, memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

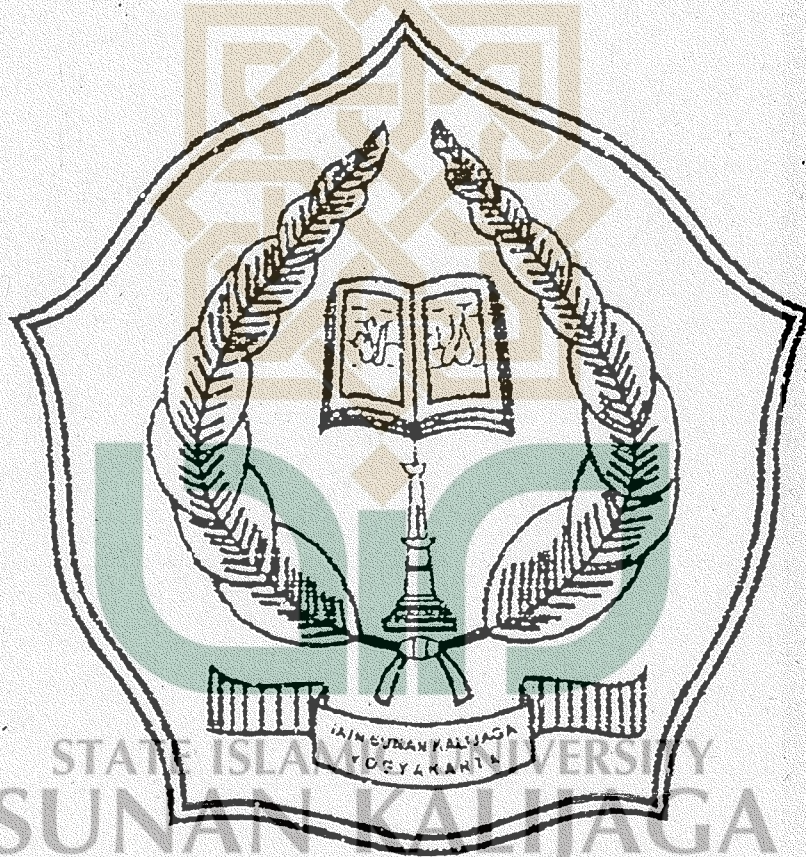
BAB II, gambaran umum Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Panekan, yang meliputi: letak geografis, sejarah berdirinya, struktur organisasi, keadaan guru, siswa dan karyawan atau tenaga administrasi serta fasilitas yang dimiliki sekolah

BAB III, menjelaskan tentang pelaksanaan manajemen operatif di MTsN Panekan, terdiri dari :

1. Pelaksanaan Manajemen operatif (bidang tata usaha, bidang perbekalan, bidang kepegawaian, bidang keuangan serta bidang hubungan masyarakat.
2. Hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif di MTsN Panekan.
3. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen operatif di MTsN Panekan.

BAB IV, memuat tentang kesimpulan, saran-saran dan diakhiri dengan kata penutup.

Pada bagian akhir skripsi ini akan dicantumkan pula daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB IV

PENUTUP

A KESIMPULAN.

Setelah penulis meneliti dan menganalisa berdasarkan teori yang ada, skripsi yang berjudul “ Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Panekan Magetan Jawa Timur“, akhirnya dalam bab ini penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang Tata Usaha.

Bahwa pelaksanaan manajemen operasional di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan , dalam bidang tata usaha yang meliputi : penghimpunan atau penerimaan siswa baru; pencatatan dalam buku induk dan klaper; penyediaan buku daftar hadir guru, karyawan serta siswa; pengaturan proses belajar mengajar dan dokumentasi; arsip serta ekspedisi sudah dilaksanakan sesuai dengan teori dari para ahli pendidikan.

2. Bidang Perbekalan.

Mengenai administrasi sekolah bidang perbekalan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan yang meliputi prosedur perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengaturan, pemeliharaan atau penyimpanan, inventarisasi dan pertanggungjawaban secara operasionalnya sudah sesuai dengan petunjuk manajemen operasional yang baik.

3. Bidang Kepegawaian.

Mengenai administrasi kepegawaian di Madrasah Tsanawiyah Negeri Panekan sudah berjalan lancar. Seseorang yang ingin menjadi pegawai di MTs Negeri Panekan harus diseleksi lebih dahulu serta memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di MTs Negeri Panekan, selain itu Kepala Sekolah juga memenuhi kesejahteraan para pegawainya baik kesejahteraan materi maupun rohani. Tenaga atau pegawai administrasi masih kurang karena selain mereka sebagai pegawai administrasi juga mengajar di kelas. Jadi secara teoritis belum memenuhi syarat-syarat manajemen operatif secara sempurna atau menyeluruh.

4. Bidang Keuangan.

Bahwa pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi : perencanaan keuangan, sumber keuangan, kegunaan dan pertanggungjawabannya, secara operasionalnya sudah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk manajemen operatif, hal ini terbukti semua disusun dan dibukukan dengan rapi.

5. Bidang Hubungan Masyarakat.

Mengenai pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat yang meliputi : hubungan dengan pemerintah, orang tua dan sekolah lain dapat terealisasi dengan baik, sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis dan memperoleh dukungan, kepercayaan dan pengertian secara sadar dan suka rela, hal ini terbukti siswa yang sekolah tidak hanya berasal dari Kabupaten Magetan melainkan dari Kabupaten lainnya juga. Selain itu

masyarakat di sekitar sekolah juga ikut menjaga keamanan dan keselamatan sekolah dengan cara setiap malam sekolah itu ada penjaganya, sehingga sekolah tersebut terhindar dari mara bahaya.

B. SARAN-SARAN.

1. Hendaknya ada penambahan karyawan administrasi, agar satu orang tidak memegang beberapa tugas sehingga tugas yang diberikan itu bisa diselesaikan tepat pada waktunya dan sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Hendaklah koperasi yang ada sekarang dikelola oleh siswa, agar siswa mempunyai pengalaman untuk mengelola keuangan dan dapat bertanggungjawab. Tetapi guru tidak lepas tangan begitu saja, melainkan guru memberikan bimbingan dan pengawasan.
3. Menambah ekstra kurikuler misalnya : Muhadhoroh (Pidato), karena kegiatan itu sangat bermanfaat untuk melatih anak-anak sebagai bekal masa mendatang (terjun ke masyarakat).
4. Hendaklah diadakan study banding ke sekolah lain, sebagai usaha untuk memberikan semangat dan dorongan demi kemajuan sekolah.

C. KATA PENUTUP.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, atas bimbingan dan petunjuk dari Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tidak menutup kemungkinan bahwa dalam penulisan skripsi ini ada sedikit hambatan, tapi bisa diatasi dengan baik karena berkat bantuan dari Yang Maha Esa. Namun demikian penulis mengakui bahwa dalam penulisan skripsi ini

jauh dari kesempurnaan baik dari segi isi maupun bahasanya, untuk itu penulis meminta saran dan kritik yang sifatnya menyempurnakan dan membangun demi kebaikan penulis di masa mendatang.

Atas perhatiannya tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dorongan dan membantu dengan ikhlas sehingga memperlancar jalannya penulisan skripsi ini.

Harapan penulis, meskipun skripsi ini sangat sederhana, mudah-mudahan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak yang berkepentingan atau yang berkecimpung pada bidang administrasi sekolah pada umumnya.

Hanya kepada Allahlah akhirnya penulis kembalikan segala persoalan, hanya kepada-Nyalah penulis berdo'a, mudah-mudahan skripsi ini merupakan salah satu amal penulis yang bermanfaat di dunia dan akhirat. Amiin.....

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani H.M & Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991
- Anas Sudijono, *Teknik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar*, Yogyakarta : U.D Rama, 1986
- Bachtiar Surin, *Adz-Dzikraa Terjemah dan Tafsir Al-qur'an dalam huruf lati juz 26-30*, Bandung : Angkasa, 1991
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994
- Depdikbud, *Administrasi Pendidikan: mata kuliah dasar keguruan penataan tertulis tipe B tingkat PGSLP*, Bandung: tp, 1982
- _____, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, Jakarta: tp, 1983
- Hadari Nawawi dkk, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, 1992
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda Karya, 2002
- M. Moh. Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Jemmars, 1982
- Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1987
- _____, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara Sumber Widya, 1989.
- Panglaykim J & Hazil Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981
- Purwadarminto W.J.S, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1984

Sardjuli, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Solo: Era Intermedia, 2001

Soeharri Trisno, *Segi-segi Administrasi Sekolah*, Solo: Agustina, 1979

_____, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Rajawali, 19

_____, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 1991

Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, Yogyakarta: Fak Psikologi UGM, 1983

Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, Malang: tp, 1989



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA