

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS
DI SMK MUHAMMADIYAH III YOGYAKARTA**

(Study Bidang Manajemen Operatif)



SKRIPSI

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

Oleh:

RUDI MULYANTO

00470131

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

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

2007

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rudi Mulyanto

NIM : 00470131

Jurusan : Kependidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

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

Yogyakarta, 26 Desember 2006

Mahasiswa



Rudi Mulyanto
NIM : 00470131

Dra. Asnafiyah, MPd
Dosen Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi
Lamp. : 6 Eksemplar

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Rudi Mulyanto
NIM : 00470131
Fak / Jur : Tarbiyah / Kependidikan Islam (KI)
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI SMK
MUHAMMADIYAH III YOGYAKARTA
(Study Bidang Manajemen Operatif)


sudah dapat diajukan pada sidang munaqasyah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Ilmu Tarbiyah Program Studi Kependidikan Islam. Harap skripsi saudara tersebut dapat segera diajukan pada sidang munaqasyah untuk dipertanggungjawabkan.

Demikian atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 26 Desember 2006

Pembimbing


Dra. Asnafiyah, MPd
NIP. 150 236 439

Dr. H. Muh. Anis, MA.
Dosen Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi
Lamp : 1 Bundel

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

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, meneliti dan mengadakan perubahan seperlunya, kami selaku konsultan, berpendapat bahwa skripsi yang ditulis oleh saudara:

Nama : Rudi Mulyanto
NIM : 00470131
Fak / Jur : Tarbiyah / Kependidikan Islam (KI)
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI SMK
MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
(Study Bidang Manajemen Operatif)

Sudah dapat digunakan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 15 Februari 2007

Konsultan



Dr. H. Muh. Anis, MA.
NIP. 150058699



DEPARTEMEN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Laksda Adisucipto, Telp. : (0274) 513056, Fax. (0274) 519734 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN

Nomor: UIN/I/DT/PP.01.1/8/2007

Skripsi dengan judul:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
(Study Bidang Manajemen Operatif)**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Rudi Mulyanto

NIM: 00470131

Telah dimunaqosyahkan pada

Hari : Jum'at

Tanggal : 2 Februari 2007

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga
SIDANG DEWAN MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Drs. M. Jamroh Latief, M.Si.

NIP. 150 223 031

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si

NIP. 150 264 112

Pembimbing Skripsi

Dra. Asnafiyah, M.Pd.

NIP. 150 236 439

Penguji I

Penguji II

Dr. H. Muh. Anis, MA.

NIP. 150 058 699

Dra. Nurrohmah

NIP. 150 216 063

Yogyakarta, 27 Februari 2007

UIN SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS TARBIYAH

DEKAN



Dr. Sutrisno, M.Ag

NIP. 150 240 526

MOTTO

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ
كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا ﴿١٠١﴾

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban”.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Bandung, CV. P. Jumanzul, ALI ART (J-AR), hal. 286

HALAMAN PERSEMBAHAN



Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

Almamater tercinta Fakultas Tarbiyah

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR



الحمد لله الذي علم بالقلم, علم الانان ما لم يعلم. والصلاة والسلام على سيدنا محمد خير الانام وعلى اله واصحابه الكرام.

Rasa haru dan bahagia selalu mengiringi penulis atas selesainya skripsi ini, penulis telah mencurahkan seluruh kemampuan yang ada dengan harapan semoga tulisan ini dapat memenuhi syarat sebagai karya ilmiah.

Adalah suatu kesombongan apabila dalam menyelesaikan skripsi ini penulis melupakan bantuan baik materiil maupun immaterial dari berbagai pihak yang telah berkompeten secara langsung maupun tidak langsung.

Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih secara tulus dan ikhlas kepada:

1. Bapak Dr. Sutrisno, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah menyediakan fasilitas selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. M. Jamroh Latief, M.Si., selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam.
3. Ibu Dra. Asnafiyah, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh ketekunan dan kesabaran membimbing kami dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Dra. Asnafiyah, M.Pd., selaku Dosen Penasihat Akademik yang selalu memberikan petunjuk untuk melangkah dalam proses pendidikan.

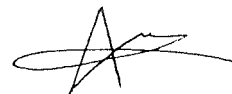
5. Para Dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.
6. Bapak Drs. Sutrisno, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah III Yogyakarta beserta stafnya yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan riset ini.
7. Ayahanda Tarnya dan Ibunda Sehati tercinta yang selalu mendoakan dan mencurahkan segala kasih sayang yang tulus tanpa mengenal lelah.
8. Istriku Tenten Romalaila dan putraku Munifatul Malicha tercinta yang telah memberikan motivasi dalam menempuh studi dan semua pihak yang terkait yang tidak sempat penulis sebut secara rinci yang telah memberikan bantuan untuk kelancaran penulisan skripsi ini.

Atas jerih payah dan kebaikan semuanya, penulis memanjatkan do'a semoga mendapat balasan yang layak dan setimpal dari Allah SWT. Amin.

Penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam menyusun skripsi ini meskipun sudah diupayakan semaksimal mungkin, oleh karena itu besar harapan penulis adanya saran positif dan kritik yang konstruktif terhadap skripsi ini demi kebaikan kesempurnaannya.

Yogyakarta, 5 Desember 2006

Penulis,



Rudi Mulyanto
NIM : 00470131

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	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
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Istilah	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Rumusan Masalah	4
D. Alasan Pemilihan Judul	5
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
F. Telaah Pustaka	6
G. Kerangka Tcori	9

	H. Metode Penelitian	15
	I. Sistematika Pembahasan	18
BAB II	GAMBARAN UMUM SMK MUHAMMADIYAH III YOGYAKARTA	20
	A. Sejarah Berdirinya SMK III Yogyakarta	20
	B. Tujuan Berdirinya Sekolah SMK III Yogyakarta	24
	C. Visi SMK Muhammadiyah III Yogyakarta	25
	D. Misi SMK Muhammadiyah III Yogyakarta	25
	E. Gedung Sekolah	26
	F. Struktur Organisasi	26
	G. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa	28
	1. Keadaan Guru	28
	a. Pembagian tugas guru mengajar tahun 2005 – 2006	28
	b. Pembagian wali kelas tahun pelajaran 2005/2006	36
	2. Keadaan Karyawan	37
	3. Keadaan Siswa	37
	H. Sarana Prasarana	37
	I. Ekstrakurikuler	38
	J. Syarat Pendaftaran	39
BAB III	PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELAS DI SMK MUHAMMADIYAH III YOGYAKARTA	40
	A. Bentuk Pengelolaan Administrasi Kelas	40

1. Pelaksanaan Administrasi Kelas	41
a. Kegiatan Tata Usaha	41
b. Kegiatan Perbekalan Kelas	48
c. Kegiatan Keuangan Kelas	53
d. Kegiatan Pembinaan Personil/Kepegawaian Kelas	57
e. Hubungan Masyarakat di Lingkungan Kelas	62
B. Reduksi Data Hasil Penelitian	67
C. Deskripsi Tentang Prestasi Belajar Siswa	71
D. Peran Administrasi Kelas Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa	72
1. Tata usaha kelas	72
2. Perbekalan kelas	76
3. Keuangan kelas	77
4. Pembinaan personil kelas	78
5. Hubungan masyarakat di lingkungan kelas	79
BAB IV PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran	84
C. Penutup	85

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Struktur Organisasi	27
Tabel 2	: Keadaan Guru SMK	28
Tabel 3	: Pembagian Tugas Guru Mengajar Tahun 2005/2006	28
Tabel 4	: Pembagian Wali Kelas Tahun 2005/2006	36
Tabel 5	: Keadaan Karyawan	37
Tabel 6	: Keadaan Siswa	37
Tabel 7	: Reduksi Data Tentang Pelaksanaan Administrasi Kelas	67
Tabel 8	: Nilai Rata-rata Siswa Semester Gasal dan Genap	71



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penunjukan Pembimbing Skripsi
2. Bukti Seminar Proposal
3. Surat Permohonan Izin Riset
4. Surat Permohonan Izin Penelitian
5. Surat Keterangan/ Izin Bapeda
6. Surat Keterangan/ Izin Dinas Perizinan Kota
7. Surat Izin Riset Majelis DikDasmen PWM Yogyakarta
8. Sertifikat KKN
9. Sertifikat PPL II
10. Kartu Bimbingan Skripsi
11. Curriculum Vitae



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

RUDI MULYANTO, Pelaksanaan Administrasi Kelas di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, Skripsi, Yogyakarta, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2007.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses kegiatan administrasi kelas bidang manajemen operatif dan bagaimana peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil tempat SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, subyek dalam penelitian ini adalah para Wali Kelas I dan II SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Metode penentuan subyek yaitu menetapkan populasi sebagai tempat memperoleh data. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari makna itulah ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif meliputi kegiatan tata usaha kelas, perbekalan kelas, keuangan kelas, pembinaan personil atau kepegawaian kelas dan hubungan masyarakat kelas, (2) Peran administrasi kelas terbukti dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan prestasi belajar siswa. Beberapa kegiatan yang dapat meningkatkan prestasi belajar siswa meliputi: kegiatan pencatatan murid, dengan mengetahui biodata masing-masing siswa maka guru dapat dengan mudah mengenali pribadi siswa dan juga latar belakang siswa sehingga terbukti dapat meningkatkan prestasi belajar siswa, kelengkapan sarana belajar, dengan tersedianya alat-alat belajar seperti kapur, penghapus, buku paket dan sebagainya di kelas maka proses belajar mengajar menjadi lancar, finansial yang cukup, dengan finansial yang cukup/keuangan kelas maka siswa dapat menggunakan uang untuk keperluan yang bersifat incidental sehingga proses belajar mengajar menjadi lancar.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



STATE UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman tentang judul skripsi ini, maka penulis perlu menjelaskan kata-kata istilah yang terdapat dalam judul ini yaitu:

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah: proses, cara perbuatan melaksanakan (rancangan keputusan dan sebagainya)¹ sedangkan menurut WJS. Poerwa Darminto, yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah perihal (pembuatan usaha dan sebagainya), melaksanakan (rancangan).²

2. Administrasi Kelas

Administrasi kelas adalah segenap usaha pengelolaan kegiatan yang ada hubungannya dengan pekerjaan guru dan semua tugas/kewajiban mengenai pengaturan material dalam suatu kelas³ sedangkan administrasi kelas disini penulis lebih menekankan pembahasannya pada kegiatan manajemen operatif yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Adapun kegiatan manajemen operatif kelas meliputi tatausaha

¹ Departement Pendidikan dan kebudayaan, *kamus besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka, 1988) hal 438

² WJS. Poerwa Darminto, *Kamus umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1976) hal 553)

³ Burhanudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan kepemimpinan pendidikan* (Jakarta : Bumi Aksara, 1994), hal 49

kelas, kegiatan perbekalan kelas, kegiatan keuangan kelas, kegiatan pembinaan Personil/kepegawaian kelas, humas (hubungan masyarakat) dilingkungan kelas.⁴

3. SMK Muhammadiyah III Yogyakarta adalah salah satu lembaga pendidikan formal tingkat menengah, yang berstatus swasta dimana lembaga ini terletak di jalan Pramuka, Giwangan Yogyakarta.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Kelas di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta” adalah suatu penelitian kegiatan administrasi kelas dimana kegiatannya lebih menekankan pada bidang manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha kelas, perbekalan kelas, kepegawaian kelas, keuangan kelas, humas (Hubungan masyarakat) dikelas dalam rangka meningkatkan prestasi belajar di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta.

B. Latar Belakang Masalah

Sekolah sebagai organisasi kerja diadakan dengan sengaja, sistematis serta terarah sebagai organisasi. Sekolah terdiri dari beberapa kelas yang bersifat parallel maupun yang menunjukkan penjejangan. Tiap-tiap kelas merupakan unit kerja yang berkedudukan sebagai sub sistem yang menjadi bagian dari sebuah sekolah sebagai total sistem. Pengembangan sekolah sebagai total sistem atau satu kesatuan organisasi sangat tergantung pada penyelenggaraan dan pengelolaan kelas, baik di lingkungan kelas masing-

⁴ Dr. Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, (Jakarta :PT Gunung Agung), 1981 , hal : 13 - 15

masing sebagai unit kerja yang berdiri sendiri maupun dalam hubungan kerja antar kelas yang satu dengan kelas yang lain.⁵

Pengelolaan kelas merupakan bentuk keterampilan guru untuk menciptakan dan memelihara kondisi belajar yang optimal dan mengembalikannya bila terjadi gangguan dalam proses belajar mengajar.⁶ Suatu kondisi belajar yang optimal dapat tercapai jika guru mampu mengatur anak didik dan sarana pengajaran serta mengendalikannya dalam suasana yang menyenangkan untuk mencapai tujuan pengajaran, juga hubungan interpersonal yang baik antara guru dan anak didik serta anak didik dengan anak didik merupakan syarat keberhasilan pengelolaan kelas.

Tujuan pengelolaan kelas adalah menyediakan fasilitas bagi bermacam-macam kegiatan belajar siswa dalam lingkungan sosial, emosional dan intelektual dalam kelas. Fasilitas yang disediakan itu memungkinkan siswa belajar dan bekerja, tercapainya suasana-suasana sosial yang memberikan kepuasan, suasana disiplin, perkembangan intelektual, emosional dan sikap serta apresiasi pada siswa.⁷

Kemampuan pengelolaan kelas sangat menentukan keberhasilan pembelajaran, tanpa kemampuan pengelolaan kelas yang efektif, segala kemampuan guru yang lain menjadi netral dalam arti kurang memberikan pengaruh atau dampak terhadap pembelajaran siswa.

⁵Dr. H. Hadori Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas* (Jakarta: CV Haji Mas Agung, 1989), hlm. 115

⁶Drs. Syaiful Bahri Djamaroh dan Drs. Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hlm. 194

⁷*Ibid*, hlm. 199

Namun pengelolaan kelas bukanlah hal yang mudah dan ringan. Bagi guru yang sudah profesionalpun merasakan betapa sukarnya mengelola kelas, apalagi bagi guru yang baru menerjunkan diri ke dalam dunia pendidikan akan merasa sangat kesulitan. Menurut Djamarah dan Aswan Zain gagalnya seorang guru mencapai tujuan pengajaran sejalan dengan ketidakmampuan guru mengelola kelas. Indikator dari kegagalan pengelolaan kelas itu adalah prestasi belajar siswa dan ketidakberhasilan guru dalam tugasnya ini mungkin bukan karena mereka kurang menguasai bahan materi bidang studi, tetapi karena mereka tidak tahu bagaimana mengelola kelas. Karena itu pengelolaan kelas merupakan kompetensi guru yang sangat penting dikuasai oleh guru dalam rangka keberhasilan proses belajar mengajar.⁸

Dari uraian latar belakang di atas berbagai persoalan yang ada itulah maka penulis ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan administrasi kelas bidang manajemen operatif di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dan sejauh mana peran kegiatan administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

C. Rumusan Masalah

Dari uraian di atas penulis akan merumuskan permasalahan supaya lebih jelas yaitu:

1. Bagaimanakah pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta?

⁸ Drs. Syaiful Bahri Djamaroh dan Drs. Aswan Zain, *Op Cit*, hlm. 217

2. Bagaimana peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi hasil belajar siswa di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta?

D. Alasan Pemilihan Judul

1. Kegiatan administrasi kelas merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.
2. Salah satu indikator keberhasilan guru dalam proses belajar mengajar adalah kemampuan mengelola administrasi kelas yang secara langsung dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa di sekolah.

E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui proses kegiatan administrasi kelas bidang manajemen operatif di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta.
 - b. Untuk mengetahui peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta.
2. Kegunaan Penelitian
 - a. Dengan penelitian ini semoga dapat memberikan masukan atau memberikan sumbangan pemikiran kepada SMK Muhammadiyah III Yogyakarta, khususnya bagi guru/wali kelas yang melaksanakan kegiatan administrasi kelas pada masing-masing kelas yang menjadi tugasnya.

- b. Untuk memberikan wawasan tentang keilmuan administrasi kelas bagi penulis.

F. Telaah Pustaka

Dalam hal ini penulis akan memaparkan hasil dari penelitian yang pernah ditulis sebelumnya.

Pertama, penelitian yang ditulis oleh Muflichah Mawaddati tahun 1995 yang mengangkat judul *Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif* di MTS Muhammadiyah Tempurejo Widodore Ngawi yaitu;

1. Bidang Tata Usaha

Bahwa pelaksanaan manajemen operatif di MTS Tempurejo, dalam bidang tata usaha yang meliputi penghimpunan atau penerimaan siswa baru.

- a. Pelaksanaan administrasi sekolah bidang tata usaha yang dilaksanakan di MTS Tempurejo bisa dikatakan baik, sebab MTS Tempurejo sudah melaksanakan sesuai dengan teori yang ada.
- b. Bidang Perbekalan

Administrasi bidang perbekalan yang ada di MTS Tempurejo telah dilakukan dengan baik secara prakteknya sudah menurut teori/atau kaidah yang benar, maka MTS Tempurejo sudah melaksanakannya dengan teori.

c. Bidang Kepegawaian

Hasil yang dicapai oleh administrasi kepegawaian di MTS Tempurejo masih terdapat kekurangan-kekurangan, sebab bila disesuaikan dengan teori yang ada di MTS Tempurejo belum melaksanakan seluruhnya dari teori yang ada

d. Bidang Keuangan

Pelaksanaan administrasi sekolah bidang keuangan di MTS Tempurejo yang menyangkut kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan penggunaan dan pertanggung jawabannya sudah cukup baik dan sudah selesai.

e. Humas

Dalam bidang humas MTS Tempurejo telah melaksanakan dengan baik, terbukti telah mengadakan hubungan dengan sekolah lain, masyarakat sekitar dan masyarakat luar.

Maka dari itu uraian di atas MTS Tempurejo sudah melaksanakan administrasi sekolah dengan baik walaupun masih ada kekurangan. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga administrasi yang menangani masalah ini, hal ini diukur dari pelaksanaan yaitu sudah 70% dari pedoman tata cara administrasi sekolah bidang manajemen operatif.

Yang kedua dari hasil penelitian yang telah ditulis oleh Musyidah Hasy 1995 yang berjudul *Pelaksanaan Pendidikan Bidang Manajemen Operatif* di SMA 16 Semarang yaitu adanya kerjasama serta serta tanggung jawab dan disiplin antara para guru dan karyawan juga kepala sekolah, adanya

bantuan dari pemerintah berupa buku pelajaran sehingga pelaksanaan administrasi pendidikan tersebut berjalan dengan baik.

Adapun usaha yang telah dilakukan;

1. Memberikan bimbingan dan dorongan.
2. Dalam bidang kepegawaian yaitu mengadakan pendekatan dengan mengadakan pendekatan pada guru secara khusus.
3. Disiplin kerjasama bagi semua pegawai, pimpinan sekolah.
4. Meningkatkan kerjasama lebih baik lagi dengan masyarakat dan pemerintah.

Ketiga hasil penelitian atau skripsi yang ditulis oleh Saeful Amin dengan judul *Pelaksanaan Administrasi Kelas* di MTS Balapulung yaitu, prestasi belajar dapat dilihat bahwa secara keseluruhan, kelas II menunjukkan adanya peningkatan nilai dalam setiap cawunya.

1. Konsultasi antar sesama wali kelas

Dalam mengelola administrasi kelas para wali kelas selalu konsultasi hal ini dimaksudkan agar kegiatan kelas dapat belajar efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah diharapkan.

2. Kelengkapan buku-buku sumber pengelola kelas

Buku-buku tentang bentuk pengelolaan kelas dan tugas-tugas wali kelas cukup memadai dimana sesuai instruksi kepala sekolah yang menganjurkan agar setiap wali kelas mempunyai buku pedoman tugas-tugas wali kelas sehingga akan memudahkan wali kelas untuk mengelola kelas.

3. Pengawasan kepala sekolah

Kepala sekolah memberikan arahan dan memberikan pengawasan kepada seluruh wali kelas yang ada tentang bentuk-bentuk pengelolaan kelas, baik itu dari segi administrasinya maupun bentuk-bentuk pengelolaan kelas yang lain, wali kelas mempunyai peran penting dalam mengelola kelas.

Adapun perbedaan dengan skripsi yang di atas adalah dari segi obyek penelitian, penelitian yang ketiga menekankan pada siswa SMK Muhammadiyah III Yogyakarta tentang cara penanganan pelaksanaan administrasi kelasnya, dan dalam rumusan masalah, penulis lebih menekankan pada peran administrasi kelas sedang yang di atas lebih fokus pada faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kelas.

G. Kerangka Teori

Untuk memudahkan dalam membahas skripsi ini diperlukan tinjauan tentang teori-teori sebagai pijakan dalam pembahasan lebih lanjut terhadap permasalahan yang muncul.

Pada kerangka teoritik ini akan diuraikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kelas yang mencakup pengertian administrasi kelas, bentuk-bentuk administrasi kelas, kegiatan administrasi kelas, bidang manajemen operatif.

1. Pengertian Administrasi Kelas

Pengertian administrasi kelas adalah penggunaan atau aplikasi ilmu administrasi ke dalam kelas atau sering disebut sebagai bagian dari “*applied science*”. Pengertian dasar tentang administrasi itu merupakan tumpuan pemahaman administrasi kelas seutuhnya.

Untuk lebih jelasnya dalam memahami apakah administrasi kelas itu maka terlebih dahulu penulis akan menguraikan apakah administrasi dan apakah kelas itu.

a. Administrasi

Administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁹

Menurut Ordway Tead administrasi adalah aktivitas individu-individu (para pejabat dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pemerintah, memajukan dan melengkapi usaha bersama dari kelompok individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan).¹⁰

b. Kelas

Kelas adalah sekelompok siswa yang pada waktu bersamaan menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama.¹¹

2. Bentuk-bentuk Administrasi Kelas

Ada dua kegiatan pokok dalam administrasi kelas yang perlu dilaksanakan bagi guru atau wali kelas yaitu:

⁹ Abu Ahmadi: *Administrasi Pendidikan*, Semarang, Thoza Putra, 1981, hal. 7

¹⁰ Drs. Hidayat Sartopo, Drs. Wasty Soemanto, *Administrasi Pendidikan*, Surabaya, Usaha Nasional, 1982, hal. 17

¹¹ Drs. Suharsini Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa, (sebuah pendekatan valuatif)*, Jakarta: Rajawali, 1998, hal. 17

- a. Kegiatan *Recording* (catat-mencatat) yaitu mencakup catatan-catatan mengenai siswa dan catatan-catatan bagi guru. Catatan mengenai siswa meliputi daftar presensi siswa(harian maupun bulanan), catatan tugas atau pekerjaan siswa (baik kelompok atau individu), catatan sosiometris siswa atau hubungan antar siswa, catatan partisipasi siswa, data pribadi siswa baik catatan yang menyangkut identitas, latar belakang orang tua siswa, pendidikan, riwayat hidup, kesehatan maupun catatan khusus yang perlu bagi siswa. Bagi guru juga mempunyai catatan yang antara lain yaitu silabus mata pelajaran, persiapan mengajar/PPSI buku batas pelajaran, kumpulan tugas-tugas dan soal-soal ujian, catatan hasil evaluasi, buku notulen rapat dan buku agenda.
- b. Kegiatan *Reporting* (lapor melapor) meliputi laporan kepada kepala sekolah dan kepada orang tua siswa, laporan kepada kepala mencakup hampir semua kegiatan recording sebagai mana yang telah diuraikan pada point "1", guru juga harus melaporkan kepada kepala sekolah tentang pengorganisasian siswa, inventaris kelas, keuangan kelas, motivasi siswa, kenaikan kelas dan tamat belajar seta perkembangan prestasi atau hasil belajar siswa. Dan guru juga harus melaporkan tentang hasil belajar siswa, perkembangan pendidikan, mengenai keadaan siswa, kepada orang tua siswa, yang biasanya dilakukan oleh

wali kelas dengan orang tua siswa dengan cara berdialog pada saat-saat penerimaan raport.¹²

3. Kegiatan Administrasi Kelas Bidang Manajemen Operatif

Untuk mempermudah pemahaman tentang administrasi kelas bidang manajemen operatif ada baiknya terlebih dahulu kita mengetahui tentang arti dari kegiatan. Bidang Manajemen operatif yaitu "*Management Of Operative Fuc Tio*" yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membuka agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.¹³

Kegiatan manajemen operatif kelas meliputi;

a. Kegiatan Tata Usaha Kelas

Tata usaha (*Clerical Work* atau *Office Work*) dapat diartikan usaha menghimpun, mencatat, mengadakan, dan menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan tertulis di lingkungan suatu organisasi atau unit kerja.

b. Kegiatan Perbekalan Kelas

Untuk memudahkan dan memperlancar kegiatan belajar mengajar diperlukan berbagai jenis alat kelengkapan yang harus dikelola agar dapat dipergunakan pada saat diperlukan. Kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan alat kelengkapan yang

¹² Sadirman AM, *Interaksi dan Motivasi...*, hlm. 175-176.

¹³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, PT. Gunung Agung, hlm. 13

diperlukan itu merupakan kegiatan perbekalan yang menjadi tanggung jawab wali/guru kelas.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perbekalan kelas mempunyai arti kegiatan pengadaan pengaturan dan pemeliharaan berbagai alat pembantu yang memungkinkan program kelas berlangsung secara efektif.

c. Kegiatan Keuangan Kelas

Dalam proses belajar mengajar baik di kelas maupun di luar kelas pasti mengharuskan adanya dana. Adapun dana dapat diperoleh dari sekolah dan luar sekolah, dana yang diperoleh dari sekolah bersumber dari kepala sekolah, dan dana dari luar sekolah dapat diperoleh dari bantuan-bantuan masyarakat yang telah diusahakan oleh sekolah.

d. Kegiatan Pembinaan Personal/Kepegawaian di Kelas

Dalam kegiatan kepegawaian di lingkungan suatu kelas memang bersifat terbatas, namun tidak dapat dikatakan tidak ada masalah tersebut antara lain berupa pengaturan tempat duduk murid dengan mempertimbangkan besar kecilnya badan, kesehatan mata dan pendengaran serta jenis kelamin dan persahabatan (hubungan manusiawi) antar murid dan sebagainya.

Murid juga perlu dikelompokkan dalam kelompok belajar, kelompok olah raga, kesenian, dan sebagainya, dengan

memperhatikan aspek-aspek intelegensi, bakat, minat dan persahabatan antar anak di dalam suatu kelompok.

e. Humas (Hubungan Masyarakat) Di Lingkungan Kelas

Di lingkungan sebuah kelas kegiatan hubungan masyarakat bersifat terbatas walaupun tidak berarti sama sekali tidak ada. Kegiatan ini menyangkut usaha memberikan informasi pada siswa di kelas lain atau guru yang tidak bertugas di kelas tersebut. supaya memahami program yang hendak direalisir di suatu kelas.

Oleh karena itu hubungan masyarakat dengan sekolah atau kalau lebih dikrucutkan lagi kelas adalah penting, karena sekolah (kelas) adalah bagian yang integral dari masyarakat, ia bukan lembaga yang terpisah dari masyarakat, hak hidup pun berlangsung pada masyarakat.¹⁴

Dari informasi tersebut dapat memberikan kerjasama/ membantu untuk mewujudkan program yang telah ditetapkan.

Adapun hubungan masyarakat bersifat eksternal dapat dilakukan dengan orang tua/wali murid, dengan memberikan informasi atau penjelasan tentang program kelas, dengan informasi tersebut akan memudahkan orang tua murid untuk membantu apa yang menjadi kebutuhan sekolah/kelas.¹⁵

¹⁴ Drs. Ngalm Purwanto, MP, *Administasi dan Supervisi Pendidikan*, Penerbit PT. Rejamaja Rosda Karya, Bandung, 2000, hal. 188

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 130-138.

Dalam hal ini Michael Morland menggolongkan administrasi kelas menjadi empat, yaitu sebagai berikut:

- 1) Catatan nilai
 - 2) Daftar hadir
 - 3) Catatan-catatan khusus
 - 4) Raport¹⁶
4. Peran administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

Gagalnya seorang guru mencapai tujuan pengajaran sejalan dengan ketidakmampuan guru mengelola kelas. Indikator dari kegagalan pengelolaan kelas itu adalah prestasi belajar siswa rendah, tidak sesuai dengan standar atau batas ukuran yang ditentukan. Kegagalan dan ketidakberhasilan guru dalam tugasnya ini mungkin karena mereka kurang menguasai bahan materi bidang studi, tetapi karena mereka tidak tahu bagaimana mengelola kelas. Karena itu pengelolaan kelas merupakan kompetensi guru yang sangat penting dikuasai oleh guru dalam rangka keberhasilan proses belajar mengajar.¹⁷

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian Lapangan (studi kasus)

Sifat penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan mengambil tempat di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Subyek dalam penelitian ini adalah para wali kelas I dan II di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

¹⁶ Michael Morland, *Seni Mengelola Kelas*, Semarang: Dahora Prize, 1981, hal. 54

¹⁷ Drs. Syaiful Bahri Jamarah dan Drs. Aswan Zain, *OpCit*, hal. 217

Metode penentuan subyek yaitu menetapkan populasi sebagai tempat memperoleh data. Populasi adalah seluruh subyek didalam wilayah penelitian yaitu guru/wali kelas yang berjumlah 24. Karena populasi homogen, peneliti tidak mengambil seluruh populasi sebagai subyek penelitian (Hadi, 2004: 81). Peneliti hanya mengambil 30% atau 8 kelas dari 24 kelas yang ada. Pengambilan sampel sebanyak 30% sudah dianggap dapat mewakili seluruh populasi.

2. Tehnik Pengumpulan Data

Dalam menjaring data-data yang diperlukan pada penelitian ini, maka penulis menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Secara umum menurut Drs. Anas Sudijono, pengertian observasi adalah:

Cara menghimpun bahan-bahan keterangan (data) yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang sedang dijadikan sasaran pengamatan.¹⁸

Observasi meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang letak geografis sekolah, situasi dan kondisi kelas-kelas yang ada di sekolah, serta keadaan secara umum tentang sarana dan prasarana sekolah.

¹⁸ Drs. Anas Sudijono, *Tehnik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar* (Yogyakarta: DUD Rama, 1986), hlm. 36.

b. Interview/wawancara

Ialah pengumpulan data yang berbentuk pengajuan pertanyaan secara lisan, dan pertanyaan yang diajukan dalam wawancara itu telah dipersiapkan secara tuntas dilengkapi dengan instrumennya.¹⁹

Untuk menjaga agar interview ini terarah pada sasaran, maka dalam interview terpimpin, dalam arti pertanyaan yang diajukan sudah dipersiapkan tersebut tidak mengikat jalannya wawancara dan disajikan secara individu atau perorangan yang mana seseorang interviewer secara *face to face* dengan harapan seseorang interviewer akan mendapatkan data yang intensif. Berdirinya sekolah yang ditunjukan kepada kepala sekolah serta data tentang kegiatan administrasi kelas yang ditunjukan kepada guru/wali kelas.

c. Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data melalui penyelidikan benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan notulen, catatan harian dan sebagainya.²⁰ Penggunaan metode dokumentasi untuk memperoleh data tentang siswa, guru, dan karyawan serta data inventarisasi sekolah.

3. Tehnik Analisis Data

Dalam menganalisa data penelitian, metode yang digunakan adalah analisa deskriptif yang menggunakan kerangka berfikir sebagai berikut:

¹⁹ *Ibid.*, hlm. 27.

²⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu..*, hlm. 131.

a. Metode induktif

Cara berfikir yang berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa yang kongkrit, kemudian diambil fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus kongkrit itu ditarik generalisasi-generalisasi yang mempunyai sifat umum.

b. Metode deduktif

Cara berfikir yang berangkat dari pengetahuan yang sifatnya umum dan bertitik tolak pada pengetahuan yang umum itu kita hendak menilai suatu kejadian yang khusus.²¹

I. Sistematika Pembahasan

Bab I Pendahuluan, mencakup pembahasan, latar belakang masalah, rumusan masalah, alasan pemilihan judul, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teoritik, metode penelitian, sistematika pembahasan.

Bab II Gambaran umum SMK Muhammadiyah III Yogyakarta, mencakup; Sejarah berdirinya SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, Tujuan berdirinya, Visi, Misi, Gedung sekolah/Letak geografis, Struktur organisasi, Keadaan guru, karyawan dan siswa, Sarana dan Prasarana.

Bab III pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta, meliputi kegiatan tata usaha kelas, perbekalan kelas, kegiatan keuangan kelas, kegiatan pembinaan personil kelas/kepegawaian kelas, humas (hubungan masyarakat), reduksi data hasil

²¹ Sutisno Hadi, *Metodologi Research II* (Yogyakarta: Andi Offset, 1997), hlm. 42.

penelitian, deskripsi tentang prestasi belajar siswa, peranan administrasi kelas dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

Bab IV Penutup, meliputi; kesimpulan, saran-saran dan penutup.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bab III, peneliti dapat menyimpulkan pelaksanaan administrasi kelas sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kelas bidang manajemen operatif di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi kegiatan tata usaha kelas, perbengkelan kelas, keuangan kelas, pembinaan personil atau kepegawaian kelas, dan hubungan masyarakat di lingkungan kelas.
 - a. pelaksanaan administrasi kelas bidang tata usaha kelas di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi hal yaitu kegiatan mencatat biodata siswa, membuat dan mencatat daftar hadir siswa, daftar piket, prestasi belajar/buku raport, kemajuan kelas, buku inventaris kelas, laporan kelas kepada Kepala Sekolah, jadwal-jadwal pelajaran seluruh bidang studi, dan melaksanakan piket di BP. Kegiatan administrasi yang sudah dilaksanakan oleh semua kelas adalah kegiatan mencatat biodata siswa dan prestasi belajar siswa dalam bentuk buku raport.
 - b. Pelaksanaan administrasi kelas bidang perbekalan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi kegiatan pengadaan barang kebutuhan kelas, memelihara barang-barang kelas, pengadaan barang kebutuhan kelas oleh siswa, membuat peraturan atau sanksi bagi siswa yang menghilangkan/merusak barang-barang kelas, dan membersihkan kelas sebelum pulang.

- c. Kegiatan keuangan kelas meliputi iuran wajib dari sekolah dan iuran tambahan atau incidental. Hasil dari iuran wajib dan tambahan digunakan untuk penyelenggaraan administrasi kelas. Sedangkan subsidi dari sekolah digunakan untuk pengajian kelas.
- d. Kegiatan pembinaan personil/kepegawaian kelas meliputi kegiatan pembentukan struktur organisasi, mengatur tempat duduk siswa, wali kelas mendampingi siswa saat upacara bendera, mengadakan kelas meeting dan mengadakan pengajian kelas.
- e. Kegiatan administrasi kelas bidang humas (hubungan masyarakat) terdiri dari kegiatan laporan kepada wali murid, sosialisasi program lewat surat edaran, pertemuan wali kelas dengan wali murid dan kerjasama antar wali kelas.

2. Peran Administrasi Kelas

- a. Administrasi kelas bidang tata usaha kelas terbukti dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan prestasi belajar siswa. Beberapa kegiatan yang dapat meningkatkan prestasi belajar siswa meliputi: kegiatan pencatatan murid, membuat buku kemajuan kelas, membuat buku raport, dan memberikan surat panggilan kepada orang tua/wali murid.
- b. Kegiatan perbekalan kelas juga terbukti dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Kelengkapan sarana belajar dan mengajar dapat memperlancar proses belajar di kelas, artinya ketika belajar di kelas tidak mengalami gangguan sehingga belajar bisa berjalan terus. Dengan

demikian waktu belajar dapat digunakan secara efisien sehingga prestasi belajarnya meningkat. Namun jika kegiatan perbekalan kelas tidak berjalan, proses belajar mengajar akan menjadi terhambat.

- c. Kegiatan administrasi keuangan kelas sangat penting guna menunjang proses belajar mengajar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan keuangan kelas dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar kalau didukung dengan finansial yang cukup. Oleh karena itu, kegiatan administrasi keuangan kelas perlu dilakukan di setiap kelas. Dengan keuangan kelas tersebut, siswa dapat menggunakan untuk kepentingan yang bersifat incidental seperti memfotokopi modul. Hal ini akan memberikan sumbangan yang positif bagi siswa yang tidak membawa uang pada saat itu. Artinya mereka juga bisa mendapat fasilitas modul sehingga tidak tertinggal dengan siswa-siswa yang lain dalam mengikuti pelajaran.
- d. Pembinaan personil kelas merupakan suatu kegiatan yang penting karena pengorganisasian yang baik terhadap personil kelas mampu menunjang proses belajar mengajar. Kelancaran proses belajar mengajar berpengaruh terhadap pencapaian prestasi belajar siswa. Misalnya, pengaturan tempat duduk siswa, untuk meningkatkan prestasi belajar siswa pengaturan tempat duduk perlu dilakukan oleh pengurus kelas. Tempat duduk siswa yang ramai dan yang diam, yang intellegiennya tinggi dengan yang intelegensinya rendah, agar siswa dapat menerima

materi pelajaran dengan baik dan dapat bertenya dengan siswa yang lebih pandai.

- e. Keberhasilan proses belajar mengajar tidak hanya dipengaruhi oleh komponen internal sekolah tetapi juga oleh keadaan masyarakat di luar sekolah. Kegiatan hubungan masyarakat di luar sekolah (orang tua/wali) memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan prestasi belajar siswa. Orang tua dapat mengontrol belajar siswa sehingga siswa memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diamanatkan oleh orang tua yaitu belajar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan hasil penelitian yang telah dilakukan, akan diberikan beberapa saran yang diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi komponen yang terkait dalam meningkatkan prestasi siswa.

1. Bagi pihak sekolah, diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dalam melaksanakan administrasi sekolah. Hasil penelitian ini juga dapat memberikan motivasi baru guna menumbuhkan semangat para guru wali kelas untuk selalu kreatif dalam mengembangkan kegiatan administrasi kelas, karena administrasi sekolah terbukti dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

2. Peneliti sadar bahwa ada banyak kekurangan dalam penelitian ini sehingga peneliti berharap pada peneliti lain dapat menindak lanjuti penelitian ini guna mendapatkan hasil penelitian yang lebih baik

C. Penutup

Syukur alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang sederhana ini dengan segala kemampuan dan keterbatasan yang ada pada penulis.

Penulis menyadari bahwa pembahasan skripsi ini masih banyak kekurangan-kekurangan atau kejanggalan. Oleh karena itu penulis selalu membuka diri untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kelengkapan skripsi ini.

Harapan penulis, semoga skripsi ini akan bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan bagi para pemerhati pendidikan, khususnya bagi perkembangan dan kemajuan administrasi kelas di SMK Muhammadiyah III Yogyakarta.

Akhirnya penulis ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan berpartisipasi dalam penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini terutama kami haturkan kepada bapak dan ibu serta istriku dan ibu pembimbing yang selalu memberikan saran dan kritiknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu, *Administrasi Pendidikan*, Semarang: ThoHa Putra, 1981.
- AM, Sadirman *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta: Mutiara, 1981.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*, Jakarta Rineka Cipta, 1998.
- Aswan Zain, Syaiful Bahri Djamaroh dan, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.
- Burhanudin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Darminta, WJS Poerwa, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1976.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998
- Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988.
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Bandung, CV. P. Jumanzul, ALI ART (J-AR), hal. 286
- Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Andi Offset, 1997.
- Nawawi, Hadori, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, Jakarta: CV Haji Mas Agung, 1989.
- , *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: CV Haji Mas Agung, 1989.
- Poerwanto, Ngalim, dkk, *Administrasi Pendidikan*, Yogyakarta: Mutiara, 1981.
- , *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000.
- Sudijono, Anas, *Tehnik Evaluasi Pendidikan Suatu Pengantar*, Yogyakarta: DUD Rama, 1986.
- Sortopo, Hedayat, Wasty Soemanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Usaha Nasional, 1982.