

**PELAKSANAAN MANAJEMEN OPERATIF  
DI SMP N 2 SEWON BANTUL  
YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

Diajukan Pada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun oleh :

**MURNIYATI**

NIM : 0247 1375

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2007**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Murniyati  
NIM : 02471375  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian penulis sendiri dan bukan hasil plagiasi dari hasil karya orang lain, kecuali bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 22 Mei 2007

Yang menyatakan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



6000  
Tgl. 20  
Murniyati  
NIM. 02471375

**Dra. Nadlifah, M.Pd.**

Fakultas Tarbiyah

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi saudara  
**Murniyati**

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

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama : Murniyati  
NIM : 02471375  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Judul : Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2  
Sewon Bantul Yogyakarta

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 banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 22 Mei 2007  
Pembimbing

  
**Dra. Nadlifah, M.Pd.**  
**NIP. 150 266 729**

**Dr. H. Muh. Anis, M.A**  
Dosen Fakultas Tarbiyah  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS KONSULTAN**

Hal : Skripsi  
Murniyati

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

Assalamu'alaikum wr. wb.

Skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : Murniyati  
NIM : 02471375  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Judul : Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul  
Yogyakarta.

Dalam ujian skripsi (Munaqosyah), yang telah dilakukan pada hari Rabu tanggal 20 Juni 2007, dinyatakan dapat diterima dengan beberapa perbaikan.

Setelah membaca, meneliti, memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka saya selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara tersebut telah dapat diterima dan diajukan kepada Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis, agama, nusa dan bangsa, amin.  
Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 10 Juli 2007  
Konsultan



**Dr. H. Muh. Anis, MA**  
Nip. 150 058 699



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

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

## **PENGESAHAN**

Nomor : UIN / I / DT / PP.01.1 / 41 / 07

Skripsi ini dengan judul : **PELAKSANAAN MANAJEMEN OPERATIF DI SMP N 2  
SEWON BANTUL YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

**MURNIYATI**

NIM : 0247 1375

Telah dimunaqosyahkan pada :

Hari : Rabu


Tanggal : 20 Juni 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

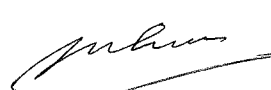
  
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
NIP. : 150 264 112

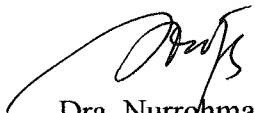
Pembimbing Skripsi

Penguji I

  
Dra. Nadlifah, M.Pd  
NIP. : 150 266 729


Penguji II

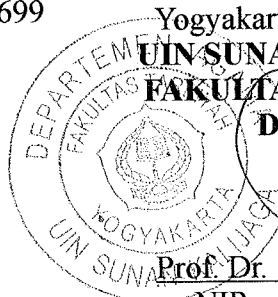
  
Dr. H. Muh. Anis, M.A  
NIP. : 150 058 699

  
Dra. Nurrohmah  
NIP. : 150 216 063

Yogyakarta, 23 Juli 2007

**UIN SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS TARBIYAH  
DEKAN**

  
Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag  
NIP. : 150 240 526



## MOTTO

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا  
تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ (المجادلة: ١١)

*“Niscaya Allah meninggikan orang-orang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat, dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.* (Q.S. Al-Mujadalah :11)\*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

---

\* Al-Qur'an dan Terjemah (Semarang: Depag, 1992) hal. 910.



**PERSEMBAHAN**

*Skripsi ini dipersembahkan kepada :*

**ALMAMATER FAKULTAS TARBIYAH**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ  
وَرَسُولُهُ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ  
وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ.

Puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisno, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga.
2. Bapak Drs. Jamroh Latief, M.Si. selaku ketua jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga.
3. Bapak Drs. Misbahul Munir, M.Si. selaku sekretaris jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga.



4. Ibu Dra. Nadlifah, M.Pd selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Segenap Dosen Pengajar dan Karyawan Fakultas Tarbiah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Kepala Sekolah beserta staf pengajar di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian ini.
7. Bapak Juwandi dan Bapak Besari, selaku kepala Tata Usaha di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta yang telah meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Ayah dan Ibu tercinta yang telah mencurahkan kasih sayang dan iringan do'a kepada penulis dengan penuh tulus dan senantiasa memberi berbagai dukungan yang tak terkira untuk kesuksesan putra-putrinya baik moril maupun spiritual, serta kedua kakakku (Upik, Aan) dan adikku (Roji) yang membuat semakin maju.
9. Teman-teman KI-1 dan KI-2 Angkatan 2002, teman-teman RISKAL (Remaja Islam Krapyak Kulon) dan sahabat AL-@ Z Thanks atas semangatnya.
10. Semua pihak yang telah ikut berjasa dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Hanya iringan do'a yang dapat penulis haturkan semoga amal baik mereka mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Akhirnya dengan mengharap ridha Allah SWT semoga skripsi ini bermanfaat terutama bagi penulis sendiri dan pembaca pada umumnya dan semoga kesuksesan ini tidak akan pernah bosan untuk mengiringi semua langkah kita. Amin.

Yogyakarta, 17 April 2007

Penulis



Murniyati

NIM. 02471375



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## ABSTRAK

Murniyati. Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Batul Yogyakarta. Skripsi Yogyakarta : Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2007.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMPN 2 Sewon Bantul Yogyakarta Kabupaten Bantul Yogyakarta, serta hasil yang dicapai. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menyempurnakan pelaksanaan manajemen operasional.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar belakang SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Analisis data yang akan penulis gunakan yaitu dengan cara Deskriptif Kualitatif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Hasil penelitian ini menunjukkan Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMPN 2 Sewon Bantul Yogyakarta meliputi kelima bidang yaitu Tata Usaha, Perbekalan, Keuangan, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat. Bidang Tata Usaha mempunyai beberapa kegiatan diantaranya TU bidang kesiswaan, TU bidang keuangan, TU bidang surat menyurat, TU bidang kepegawaian, TU bidang perpustakaan dan TU 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 atau soal-soal, menentukan diterima dan tidaknya siswa, mendaftar ulang siswa baru, melaporkan hasil penerimaan siswa baru kepada 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) Agenda, Arsip dan Ekspedisi. e) Membuat daftar hadir guru, karyawan dan siswa bidang perbekalan, kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan perbekalan, penyimpanan, pemeliharaan barang, inventarisasi barang dan pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban keuangan. Bidang hubungan masyarakat, kegiatannya rapat dengan BP3, pembagian zakat fitrah dan mengadakan hubungan sekolah dengan sekolah lainnya.

## DAFTAR ISI

	Halaman
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
Abstraksi .....	xi
Daftar Isi .....	xii
Daftar Tabel .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Alasan Pemilihan Judul .....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	7
E. Tinjauan Pustaka .....	8
F. Landasan Teori .....	9
G. Metode Penelitian .....	19
H. Sistematika Pembahasan .....	22

BAB II	GAMBARAN UMUM SMP N 2 SEWON BANTUL YOGYAKARTA	
	A. Letak Geografis dan Sejarah Berdirinya .....	24
	B. Struktur Organisasi .....	26
	C. Visi dan Misi .....	32
	D. Keadaan Guru, Siswa dan Karyawan .....	33
	E. Sarana dan Prasarana .....	39
BAB III	MANAJEMEN OPERATIF di SMP N 2 SEWON BANTUL YOGYAKARTA	
	A. Pelaksanaan Manajemen Operatif .....	41
	1) Bidang Tata Usaha .....	42
	2) Bidang Perbekalan .....	56
	3) Bidang Keuangan .....	60
	4) Bidang Kepegawaian .....	65
	5) Bidang Hubungan Masyarakat .....	68
	B. Hasil Yang Dicapai SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta ...	70
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan .....	80
	B. Saran-Saran .....	82
	C. Kata Penutup .....	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Keadaan Siswa SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta .....	34
Tabel 2 : Daftar Guru Tetap SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta .....	35
Tabel 3 : Daftar Guru Tidak Tetap SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta .....	37
Tabel 4 : Daftar Karyawan SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta .....	38



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakekatnya mempunyai usaha sadar untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya pendidikan yang baik dan efektif, terutama didalam sistem pendidikan formal. Lembaga pendidikan formal sebagai salah satu sarana manusia tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan administrasi karena didalam manajemen operatif administrasi tidak dapat dipisahkan. Di lingkungan lembaga tersebut terlibat sejumlah manusia yang harus bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan. Usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian lembaga tersebut tidak dapat dilepaskan dari masalah metode dan alat serta masalah manusianya sendiri yang harus mampu mewujudkan kerja secara efektif, oleh karena itulah maka didalam usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan melalui lembaga pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi.

Untuk mewujudkan adanya pendidikan yang baik diperlukan pula adanya administrasi yang baik dan efektif pula, sebagaimana yang dijelaskan dalam buku "Administrasi dan Supervisi Pendidikan" yang disusun oleh Hartati Sukirman, dkk FKIP UNY sebagai berikut :

”Administrasi pendidikan adalah penataan, pengaturan, pengelolaan dan kegiatan-kegiatan lain yang sejenis yang berkaitan dengan lembaga pendidikan saat ini.”<sup>1</sup>

Dengan demikian dalam mencapai tujuan pendidikan diperlukan adanya kerjasama yang baik antara staf pengajar dan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab diantara personil administrasi yang jelas.

Adanya pendidikan yang bermutu dan berkualitas dari waktu ke waktu menjadi suatu kebutuhan, sehingga bidang pendidikan mendapatkan perhatian yang cukup serius dari pemerintah. Pendidikan merupakan bagian dari pembangunan manusia Indonesia seutuhnya yang meliputi bidang fisik dan spiritual, sebagai usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pengembangan sumber daya manusia menempati posisi yang strategis dalam pembangunan nasional. Dalam melaksanakan pembangunan ini dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas yaitu sumber daya manusia yang produktif, kreatif, etos kerja tinggi, ahli dalam bidangnya, jujur dan bertanggung jawab. Untuk mencapai manusia yang berkualitas, pendidikan memiliki peranan yang penting karena pendidikan dipandang mampu merubah manusia menjadi lebih baik. Sekolah sebagai lembaga pendidikan dalam usahanya untuk mencapai tujuan, sehingga membutuhkan bantuan dan dukungan dari berbagai elemen yang terlibat dalam proses pendidikan. Usaha peningkatan mutu sekolah salah satunya adalah dengan pelaksanaan manajemen operatif yang dilakukan di suatu sekolah.

---

<sup>1</sup> Hartati Sukirman, dkk. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Yogyakarta: FKIP UNY, 1999), hal.1.

Menurut Hadari Nawawi, manajemen operatif adalah kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina masing-masing orang agar mengerjakan tugas dengan benar dan tertib<sup>2</sup>. Pengelolaan tata usaha sekolah yang sesuai dengan ketentuan dapat mempengaruhi jalannya proses belajar mengajar yang pada akhirnya dapat mempengaruhi mutu pendidikan di suatu sekolah. Pengelolaan perbekalan yang sesuai dengan ketentuan akan mampu membantu pencapaian tujuan pengajaran. Pengelolaan kepegawaian juga harus mendapatkan perhatian, karena dengan pengelolaan kepegawaian yang sesuai dengan peraturan akan mampu meningkatkan kualitas pendidikan. Pengelolaan keuangan ini memerlukan pula kegiatan perencanaan, pengorganisasian, bimbingan dan pengarahan, komunikasi dan tata usaha. Sedangkan pengelolaan hubungan masyarakat juga sangat penting karena suatu lembaga pendidikan kalau tidak adanya kerjasama atau hubungan yang baik dengan masyarakat, maka untuk mencapai tujuan pendidikan sangat sulit dan tidak berjalan dengan baik.

Adapun aspek-aspek yang terdapat dalam manajemen operatif meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat (Humas). Oleh sebab itu baik buruknya pelaksanaan manajemen operatif sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pencapaian tujuan sekolah.

Manajemen operatif merupakan faktor penunjang dalam pencapaian tujuan sekolah sebab kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam manajemen operatif erat hubungannya dengan proses belajar mengajar dan keberhasilan pencapaian tujuan sekolah. Oleh karena itu perlu adanya penanganan yang serius dari kepala sekolah, guru dan para karyawan. Di samping itu manajemen

---

<sup>2</sup> Hadari Nawawi, dkk., *Administrasi Sekolah*, (Jakarta : Galia Indonesia, 1989), hal. 13.

operatif merupakan salah satu dasar yang sangat penting dan harus dimengerti oleh setiap pendidik, mengingat tugas seorang guru tidak hanya mendidik dan mengajar di sekolah melainkan juga harus dapat berfungsi sebagai administrator di sekolah masing-masing.

Di dalam proses pelaksanaan pendidikan dan pengajaran tidak terlepas dari tenaga administrasi, guru dan kepala sekolah yang bertugas memberi pengetahuan kepada anak didik melalui buku-buku, alat-alat perlengkapan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan tujuan pendidikan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Sebab kegiatan manajemen operatif tidak hanya menyangkut soal tata usaha saja tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, sedangkan tujuan manajemen operatif adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.<sup>3</sup>

Agar tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai, perlu adanya usaha-usaha untuk penataan serta penyempurnaan dibidang manajemen operatif sehingga SMP N 2 Sewon sebagai salah satu instansi yang bergerak dalam bidang pendidikan berkewajiban untuk menciptakan suatu kerjasama yang teratur dalam pelaksanaan manajemen operatif guna tercapainya tujuan pendidikan.

Mengingat sekolah sebagai unit pelaksanaan pendidikan formal terdepan dengan keberagaman potensi anak didik yang memerlukan layanan pendidikan yang beragam, kondisi lingkungan yang berbeda satu dengan yang lainnya maka sekolah harus dinamis dan kreatif. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di SMPN 2 Sewon bisa dikatakan cukup berhasil

---

<sup>3</sup> Hadari Nawawi, *ibid* hal.12.

dari jumlah kelulusan yang menunjukkan prestasi baik setiap tahunnya sehingga dapat memberikan dorongan kepada masyarakat untuk ikut berpartisipasi yang diwujudkan oleh semakin banyaknya anak yang masuk di SMP N 2 Sewon, akan tetapi dalam pelaksanaan manajemen operatif masih terdapat permasalahan-permasalahan yang dihadapi sehingga menimbulkan ketidak lancaran suatu program.

Oleh sebab itu yang menjadi fokus dalam penelitian nantinya adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif yang dilakukan di SMP N 2 Sewon Yogyakarta, maka penulis tertarik untuk mengkaji tentang pelaksanaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Yogyakarta karena sekolah tersebut semakin tahun meningkat. 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 tersebut.



## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta?
2. Bagaimana hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif yang dilakukan di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta?

## **C. Alasan Pemilihan Judul**

Memperhatikan pokok permasalahan yang ada maka penulis mempunyai beberapa alasan untuk judul skripsi, yaitu :

1. Pelaksanaan Manajemen Operatif merupakan faktor penunjang keberhasilan tujuan pendidikan sehingga perlu adanya penanganan yang serius dari para tenaga administrasi maka penulis menganggap bahwa judul ini sangat relevan dengan upaya pengembangan pendidikan.
2. Di pilihnya di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta sebagai obyek penelitian karena sekolah tersebut meskipun tenaga administrasinya masih kurang, namun dapat dikatakan baik. Hal ini dilihat dari salah satu sisi, misalnya semakin diminati oleh 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 adanya pelaksanaan administrasi atau manajemen yang tepat pula. Dari sudut pandang inilah



maka penulis ingin membuktikan bagaimana kenyataannya pelaksanaan manajemen operatif di sekolah tersebut.

3. Mengingat begitu pentingnya pelaksanaan manajemen operatif didalam kelancaran jalannya pendidikan, maka penulis tertarik untuk meneliti di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

#### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui hasil pelaksanaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

Sedangkan Manfaat atau Kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. Menambah wawasan atau khasanah pengetahuan pada umumnya, terutama ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen.
2. Berdasarkan hasil penelitian di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta diharapkan dapat memberikan support untuk bisa lebih memacu diri menjadi sebuah lembaga pendidikan idaman bagi masyarakat.
3. Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

## E. Tinjauan Pustaka

Setelah penulis mencari hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan manajemen di Fakultas Tarbiyah UIN SUKA YOGYAKARTA. Ada beberapa skripsi dari Fakultas Tarbiyah yang berkaitan dengan tema tersebut antara lain :

Seperti dalam penelitian yang ditulis oleh Heru Purwanto yang berjudul "*Pelaksanaan Manajemen Pendidikan di SMP Brosot, Kabupaten Kulon Progo*". Yang membahas tentang konsep manajemen yang diterapkan di SMP Muhammadiyah dalam memenuhi kebutuhan dan mengkaji tentang fungsi dari manajemen yang diterapkan dalam pendidikan. Kemudian skripsi yang ditulis oleh Musyidah Hasy yang berjudul "*Pelaksanaan Administrasi Pendidikan bidang Manajemen Operatif di SMA 16 Semarang*". Dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada pemberian bimbingan kepada para guru, mengadakan pendekatan para guru secara khusus, disiplin dan kerjasama bagi semua pegawai, pimpinan sekolah, meningkatkan kerjasama lebih baik lagi dengan masyarakat dan pemerintah. Kemudian skripsi yang ditulis oleh Ipa Sapuroh yang berjudul "*Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Diniyah As-Syarifiyah Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi*". Yang berisi tentang pengelolaan personalia dan upaya madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Bedanya dengan penelitian terdahulu, maka penelitian ini lebih memfokuskan pada pelaksanaannya dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat. Dalam kaitannya agar sekolah tersebut semakin meningkat.

## F. Landasan Teori

### 1. Pengertian tentang manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, *to control* berarti memeriksa dan *to guide* berarti memimpin. Jadi apabila hanya dilihat dari asal katanya, manajemen berarti pengurusan, pengendalian, memimpin atau membimbing.

Semenjak munculnya manajemen sebagai suatu cabang ilmu tersendiri telah banyak di kemukakan oleh para sarjana dan penulis tentang definisi dan pengertian manajemen yang masing-masing berbeda, tergantung pada titik tangkap masing-masing pula, adapun definisi itu dapat dilihat dari beberapa titik pandang untuk memudahkan kita mendapatkan pengertian manajemen yang tepat, antara lain :

- a. Menyuruh orang lain untuk mengerjakan sesuatu tetapi tanggung jawab harus tepat pada yang menyuruh. Disini kelemahannya adalah tidak di limpahkan tanggung jawab, pada hal manajemen itu adalah mengenai pertanggung jawaban (*mas'uli-yah*).
- b. Mengutamakan pembagian kerja dan kegiatan kerja (*activities*) dari manajemen yang merupakan keharusan adanya pada setiap organisasi, baik badan usaha komersial maupun badan publik, guna mencapai daya guna dan tepat guna (*doelmatigheid*).
- c. Menitik beratkan bagaimana mencari kombinasi yang terbaik dan efisien agar organisasi itu menjadi tepat guna dan berdaya guna. Jadi untuk mencapai efisien adalah tujuan utamanya.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Drs. Ek. Mochtar Effendy, *Manajemen (Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam)*, (Jakarta : Bharata Karya Aksara, 1986), hal. 9-10.

Islam menegaskan tentang perintah mengenai pertanggung jawaban dalam ajaran Islam yang terkandung dalam surat Al- Isra' : 36 yang berbunyi :

إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Artinya : "Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati semua itu akan diminta pertanggung jawabannya ." (Q.S. Al- Isra' : 36)<sup>5</sup>

Islam juga memandang mengenai pembagian kerja. Hal ini terungkap dalam surat Ath- Thur : 21, yang berbunyi :

كُلُّ أَمْرٍ بِمَا كَسَبَ رَهِينٌ

Artinya : "Tiap-tiap manusia itu terikat oleh usaha masing-masing ."  
"(Q.S. Ath-Thur : 21)<sup>6</sup>

Manajemen adalah Suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan manusia atau orang-orang dan sumber daya lainnya.<sup>7</sup> Sedangkan menurut Dr. E. Mulyasa, M.p.d mengungkapkan bahwa manajemen merupakan komponen Integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, karena tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien. Konsep tersebut berlaku disekolah yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien. Untuk itu perlu dipahami

<sup>5</sup> Al Qur'an dan terjemahnya, Departemen Agama RI (Semarang, CV. Toha Putra, 1996), hal .228.

<sup>6</sup> Drs. Ek. Mochtar Effendy, *Op.Cit*, hlm.11.

<sup>7</sup> Drs. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2000), hal.6.

fungsi-fungsi pokok manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan. Dalam prakteknya keempat fungsi tersebut merupakan suatu proses yang berkesinambungan.<sup>8</sup>

Apabila manajemen diterapkan dalam lembaga sekolah, pelaksanaan manajemen sekolah yang efektif dan efisien menuntut dilaksanakannya keempat fungsi pokok manajemen tersebut secara terpadu dan efisien. Diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Jadi manajemen sekolah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan, manajemen sekolah secara langsung akan mempengaruhi dan menentukan efektif tidaknya kurikulum, berbagai peralatan belajar, waktu mengajar dan proses pembelajaran. Dengan demikian upaya peningkatan kualitas pendidikan harus dimulai dengan pembenahan manajemen sekolah, disamping peningkatan kualitas guru dan pengembangan sumber belajar.

## 2. Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana yang telah disusun akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan, setiap organisasi harus memiliki kekuatan yang mantap dan meyakinkan sebab jika tidak kuat, maka proses pendidikan seperti yang diinginkan sulit terealisasi.<sup>9</sup> Dengan demikian pelaksanaan yang penulis maksudkan adalah suatu hal atau perbuatan dalam mengerjakan, menyelenggarakan atau melakukan kegiatan-kegiatan. Selain

---

8. Dr. E. Mulyasa, M. p.d. *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), hal.20.

<sup>9</sup>Dr. E. Mulyasa, M. p.d. *Ibid*, hal.21.



itu pelaksanaan juga merupakan proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan keputusan) dalam kaitanya dengan judul ini yaitu perihal atau perbuatan tentang pelaksanaan pengelolaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

### 3. Pengertian Manajemen Operatif

Menurut Hadari Nawawi, Manajemen Operatif adalah kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina masing-masing orang dalam mengerjakan tugas agar dilaksanakan dengan benar dan tertib.<sup>10</sup> Dari pendapat diatas menunjukkan bahwa kegiatan manajemen operatif adalah suatu usaha dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas didalam mencapai tujuan pendidikan pada umumnya, serta tujuan sekolah pada khususnya. Selain itu manajemen operatif juga merupakan bagian dari administrasi pendidikan dimana keduanya tidak dapat di pisahkan karena mempunyai hubungan yang sangat erat, hubungan ini diwujudkan berupa pengendalian dan pengaturan setiap kegiatan operatif dengan mengikuti langkah-langkah kegiatan administratif yakni harus di rencanakan, diorganisasikan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan.

Manajemen administrasi sebagai fungsi administrasi disebut juga *fungsi primer*. Sedangkan manajemen operatif disebut juga *fungsi sekunder*. Kedua fungsi itu dalam proses sebagai suatu sistem. Hubungan yang erat antara fungsi primer dan fungsi sekunder untuk mewujudkan administrasi yang terpadu, berlangsung dalam interaksi unsur-unsurnya. Dengan kata lain hubungan itu berlangsung dalam bentuk pelaksanaan manajemen

---

<sup>10</sup> Hadari Nawawi, *Op. Cit*, hal.13.



operatif dalam arti memerlukan peñata usahaan, harus ditunjang dengan keuangan dan perbekalan yang cukup dan tepat guna dilaksanakan oleh pegawai yang kualitas dan kuantitasnya memenuhi persyaratan dan terus menerus diinformasikan melalui hubungan masyarakat yang berdaya guna agar sejalan dengan perkembangan dan kemajuan bidang yang menjadi garapannya. Sebaliknya pelaksanaan unsur manajemen operatif haruslah direncanakan, diorganisasikan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar terus menerus berdaya guna bagi pencapaian tujuan organisasi kerja.

Manajemen operatif juga dapat diartikan pula sebagai usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam menggerakkan orang-orang yang terkait dengan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

Dari pendapat diatas maka kita dapat mengetahui bahwa manajemen operatif mencakup segenap kegiatan yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat. Kegiatan manajemen operatif ini yaitu melakukan pengelolaan organisasi kerja yang bersifat mendukung terwujudnya manajemen administratif sedangkan sasaran dari manajemen operatif adalah meningkatkan efesiensi dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan di sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan.

Agar didalam mencapai tujuan pendidikan dapat berjalan dengan baik, maka sangat diperlukan orang-orang yang jujur didalam melaksanakan pekerjaan masing-masing. Karena suatu pekerjaan tidak akan berjalan dengan baik jika terdapat orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Adapun makna bekerja bagi seorang muslim adalah suatu upaya yang sungguh-sungguh dengan menggerakkan seluruh aset pikiran dan dzikirnya untuk mengaktualisasikan dirinya sebagai hamba Allah SWT yang harus menundukkan dunia dan menempatkan dirinya sebagai bagian dari masyarakat yang terbaik.<sup>11</sup> Kerja adalah suatu tugas suci yang merupakan keharusan demi kelangsungan hidup dan tidak sekedar pemenuhan kebutuhan hidup.<sup>12</sup>

Jadi pelaksanaan manajemen operatif ini sangat penting sekali karena dengan adanya pelaksanaan manajemen operatif di sekolah, maka kita semua akan mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan manajemen operatif yang baik itu dalam mencapai tujuan pendidikan sehingga sekolah atau lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengadakan penelitian di SMP N 2 Sewon Yogyakarta, untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan manajemen operatif yang dilaksanakan di sekolah tersebut.

Islam juga menegaskan tentang perintah bekerja dalam surat At-Taubah ayat 105, yang berbunyi :

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ أَعْلَمِ

الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

<sup>11</sup> Toto Asmara, *Membudayakan Etos Kerja Islam* (Jakarta: Gema Insani, 2002), hal.25.

<sup>12</sup> Taufiq Abdullah, *Agama Etos Kerja dan Pemberdayaan Ekonomi Umat* (Jakarta: LP3ES, 1979), hal.3.

Artinya : “ Dan katakanlah, ”Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rosullnya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui keadaan ghaib dan yang nyata , lalu diberikannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”. (Q.S. At- Taubah :105)<sup>13</sup>

#### 4. Kegiatan Manajemen Operatif (*operative management*)

Untuk menggambarkan tentang berbagai tugas dalam kegiatan manajemen operatif tentunya tidak terlepas pula mengenai kegiatan-kegiatan operatif yang berbentuk kerja sama antara sejumlah personil.

Dalam prakteknya antara manajemen administrasi dengan manajemen operatif saling mendukung sehingga keduanya tidak dapat dipisahkan, dengan demikian pembicaraan mengenai pendidikan memang sangat luas oleh karena itu guna memfokuskan pada pembahasan maka penulis hanya melakukan penelitian pada bidang manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan , kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat sebagai bagian dari administrasi pendidikan yang lokasi kegiatannya di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

Adapun mengenai kegiatan manajemen operatif antara lain :

##### a. Tata usaha

Yang dimaksud dengan tata usaha adalah kegiatan yang berhubungan dengan informasi atau bahan keterangan yang diwujudkan dalam suatu catatan, sedangkan menurut Hadari Nawawi tata usaha adalah segenap rangkaian aktifitas yang terdiri dari menghimpun,

---

<sup>13</sup> Toha Putra, *Op. Cit*, hal.162.

mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan untuk keperluan suatu organisasi.<sup>14</sup>

Berpijak pada kedua batasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah rangkaian kegiatan dengan menggerakkan tenaga dan pikiran dalam upaya menghimpun, mencatat, manggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan berdasarkan aturan yang di tetapkan guna mendukung kelancaran operasional organisasi. Selain itu tata usaha juga mempunyai fungsi untuk mengadakan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi yang dipergunakan sebagai bahan keterangan atau data bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, dengan terkumpulnya data maka bisa menjadikan sumber informasi apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

b. Perbekalan

Pengertian dari administrasi perbekalan adalah segenap rangkaian aktifitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, menyimpan, mengendalikan, merawat dan menyingkirkan barang-barang keperluan kerja yang bersangkutan.<sup>15</sup>

Sedangkan menurut The Liang Gie menekankan bahwa administrasi perbekalan adalah rangkaian perbuatan pengadaan mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Hadari Nawawi, dkk *Op. Cit*, hal.54.

<sup>15</sup> B. Suryo Subroto, *Pengantar Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Yogyakarta : IKIP, 1982), hlm.57.

<sup>16</sup> The Liang Gie, *Pengertian, kedudukan, dan Perincian Administrasi* ( Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 1988), hlm.12.

Berdasarkan kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan perbekalan di suatu sekolah perlu sekali diperhatikan mengingat perbekalan yang dikelola dengan baik dan teratur banyak memegang keberhasilan dalam proses belajar mengajar sebagai lembaga pendidikan yang biasa disebut perbekalan sekolah.

Setiap bentuk usaha kerjasama sejumlah manusia dalam realisasi kegiatannya, memerlukan berbagai alat pembantu. Efisiensi dan efektivitas kegiatannya itu dipengaruhi juga oleh tepat tidaknya alat pembantu yang tersedia dan yang dipergunakan. Alat-alat tersebut pada umumnya berupa benda-benda yang dilingkungan pendidikan tidak sekedar terbatas pada peralatan kantor atau ketatausahaan, tetapi juga berupa alat teknis edukatif yang berhubungan dengan usaha peningkatan mutu proses belajar mengajar. Pengelolaan alat-alat pembantu ini termasuk kegiatan perbekalan.<sup>17</sup>

#### c. Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dapat diartikan sebagai proses tenaga manusia dalam suatu usaha kerjasama. Proses ini meliputi kegiatan penerimaan, penempatan, penggunaan, pengembangan atau pembinaan dan pemberhentian.<sup>18</sup>

Faktor manusia merupakan faktor yang utama serta menentukan dalam organisasi seperti halnya dengan lembaga pendidikan, guna meningkatkan aktifitas untuk mencapai tujuan. Kegiatan mengatur, mengendalikan dan mengembangkan faktor manusia tersebut juga

---

<sup>17</sup> Hadari Nawawi, *Op cit*, hlm.62.

<sup>18</sup> Hadari Nawawi, *ibid*, hlm.65.



dinamakan administrasi kepegawaian dengan kata lain fungsi administrasi kepegawaian berperan dalam perekrutan, penempatan dan peningkatan kualitas tenaga kerja demi suksesnya tujuan pendidikan yang dicapai.

d. Keuangan

Administrasi keuangan dalam arti sempit, yang mengandung pengertian segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan dalam membiayai kegiatan organisasi kerja berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan.

Sedangkan dalam arti luas, yang mengandung pengertian penentuan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan.<sup>19</sup>

Dengan demikian administrasi keuangan menyangkut kegiatan pengelolaan keuangan secara sah dan efisien, karena setiap perwujudan kerjasama melalui suatu organisasi atau lembaga selalu mempunyai konsekuensi keuangan. Secara sah kegiatan itu dilakukan sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

e. Hubungan Masyarakat

Hubungan Masyarakat sebagai kegiatan manajemen operatif merupakan kegiatan yang memikul beban tugas mewujudkan sebagian kegiatan komunikasi keluar.

---

<sup>19</sup> Hadari Nawawi, *ibid*, hal.68.



Beban tugas HUMAS adalah melakukan publisitas tentang kegiatan organisasi kerja yang patut diketahui oleh pihak luar secara luas. Kegiatannya dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dan memberikan penerangan-penerangan untuk menciptakan pemahaman yang sebaik-baiknya dikalangan masyarakat luas mengenai tugas-tugas dan fungsi yang diemban organisasi kerja tersebut.<sup>20</sup>

Fungsi Hubungan Masyarakat, antara lain :

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik intern dan publik ekstern.
3. Menciptakan kombinasi dua arah dengan menyebarkan informasi dan organisasi kepada publik untuk menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.<sup>21</sup>

## G. Metode Penelitian

### 1. Metode Penentuan Subyek

Yang dimaksud subyek penelitian menurut Suharsimi Ari kunto adalah orang atau apa saja yang menjadi subyek penelitian.<sup>22</sup>

Adapun yang menjadi subyek atau sumber data adalah :

- a. Kepala Sekolah SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.
- b. Wakil Kepala Sekolah SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.
- c. Kepala Urusan Administrasi tata usaha, perbekalan, keuangan, kepegawaian dan hubungan masyarakat.

<sup>20</sup> Hadari Nawawi, *ibid*, hal.73.

<sup>21</sup> Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, *Hubungan Masyarakat (Suatu Study Komunikologis)* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1992, hal.94.

<sup>22</sup> Suharsini Ari Kunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Bina Aksara, 1989), hlm.40.

## 2. Metode Pengumpulan Data

### a. Metode Observasi

Yaitu proses pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis tentang fenomena-fenomena yang akan diteliti.<sup>23</sup>

Metode observasi ini digunakan untuk mengamati dari dekat atau secara langsung mengenai keadaan sekolah dan pelaksanaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta atau metode ini digunakan untuk menjangkau informasi dengan mengadakan pengamatan secara teliti terhadap obyek penelitian.

### b. Metode Wawancara atau Interview

Yaitu teknik menggali, menemukan, menjangkau informasi atau pendapat secara langsung dengan jalan saling berkomunikasi melalui bahasa.<sup>24</sup>

Sedangkan Sutrisno Hadi memberikan definisi mengenai metode interview ini sebagai berikut :

"Suatu proses Tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan dengan telinga sendiri suaranya, tampaknya merupakan alat mengumpulkan data informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial baik yang terpendam maupun manifesta."<sup>25</sup>

---

<sup>23</sup> Sutrisna Hadi, *Metodologi Reserch II* (Yogyakarta; Fak. Psikologi, UGM, 1986), hlm.136.

<sup>24</sup> Taliziduhu Ndraha, *Research Teori Metodologi Administrasi I* ( Jakarta: Bina Aksara, 1985), hlm.136.

<sup>25</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Riset Jilid II* (Yogyakarta: Andi Offset, 1995), hlm.136.

### c. Metode Dokumentasi

Menurut Winarko Surakhmad, Dokumentasi dapat diartikan sebagai laporan tertulis dari suatu peristiwa yang terdiri atas penjelasan dan penilaian terhadap peristiwa yang terdiri atas penjelasan dan penilaian terhadap peristiwa tersebut.<sup>26</sup>

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto mendefinisikan metode dokumentasi, yaitu metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger dan sebagainya.<sup>27</sup> atau disebut juga metode penyelidikan untuk memperoleh keterangan-keterangan atau informasi dari tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat atau catatan gejala-gejala peristiwa masa lalu.

Dalam penelitian ini metode dokumentasi di gunakan untuk mengumpulkan data yang ada di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta tentang pelaksanaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat yang dapat dikumpulkan dengan metode tersebut.

### 3. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk lain agar mudah dibaca dan diinterpretasikan.<sup>28</sup> Dalam proses penganalisaan data yang akan penulis gunakan dengan cara deskriptif

---

<sup>26</sup> Winarko Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah* (Bandung : Tarsito, 1970), hal.125.

<sup>27</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), hal.120.

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto, *Ibid*, hal.124.

kualitatif, maka analisis data yang penulis gunakan adalah berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>29</sup>

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.<sup>30</sup>

Agar dalam menganalisis data dapat digunakan dengan baik maka harus ada proses atau langkah-langkah. Lexy J. Moleong menyatakan bahwa menganalisa data yang bersifat kualitatif diperlukan langkah-langkah sebagai berikut<sup>31</sup> :

- a) Menelaah data yang berhasil dikumpulkan, yaitu data dari pengamatan, wawancara dan observasi.
- b) Mengadakan reduksi data yaitu mengambil data yang sekiranya dapat diolah lebih lanjut.
- c) Menyusun data-data dalam satuan-satuan.
- d) Melakukan kategorisasi sambil melakukan koding.
- e) Mengadakan pemeriksaan keabsahan data.
- f) Menafsirkan data dan kemudian mengambil kesimpulan.

## H. Sistematika Pembahasan

Sebagai gambaran isi skripsi ini, maka akan dikemukakan sistematika pembahasan berikut ini :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang : latar belakang masalah, rumusan masalah, alasan pemilihan judul, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan pustaka, landasan teori dan sistematika pembahasan.

<sup>29</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2002), hal.3.

<sup>30</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1997), hal.2.

<sup>31</sup> Lexy J. Moleong *ibid*, hal.5.

**BAB II : GAMBARAN UMUM SMP N 2 SEWON BANTUL  
YOGYAKARTA**

Bab ini akan dipaparkan mengenai letak geografis, sejarah berdirinya dan perkembangannya, struktur organisasi, keadaan guru, karyawan dan siswa serta fasilitas atau sarana prasarana yang ada di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

**BAB III : PELAKSANAAN PENGELOLAAN MANAJEMEN  
OPERATIF DI SMP N 2 SEWON BANTUL YOGYAKARTA.**

Pada bab ini penulis akan mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan pengelolaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat serta bagaimana hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

**BAB IV : PENUTUP**

BAB ini merupakan akhir dari pembahasan skripsi dan terdiri atas kesimpulan, saran dan kata penutup. Pada bagian akhir skripsi ini dicantumkan pula daftar pustaka, lampiran-lampiran, daftar ralat (kalau ada) dan daftar riwaysat hidup.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah penulis meneliti dan menganalisa berdasarkan teori yang ada, skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Operatif di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta” akhirnya dalam bab ini penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

##### **1. Bidang Tata Usaha**

Bahwa pelaksanaan manajemen operasional di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta, dalam bidang TU 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.

##### **2. Bidang Perbekalan**

Mengenai administrasi sekolah bidang perbekalan di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta, meliputi: prosedur perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengaturan, pemeliharaan atau penyimpanan, Inventarisasi dan pertanggung jawaban.

### 3. Bidang Kepegawaian

Mengenai administrasi kepegawaian di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta sudah berjalan lancar. Seseorang yang ingin menjadi pegawai di SMP N 2 Sewon harus diseleksi lebih dahulu serta memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di SMP N 2 Sewon, selain itu kepala sekolah juga memenuhi kesejahteraan para pegawainya baik kesejahteraan materi maupun rohani.

### 4. Bidang Keuangan

Bahwa pelaksanaan administrasi keuangan meliputi: perencanaan keuangan, sumber keuangan, kegunaan dan pertanggung jawabannya 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 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 Bantul saja, selain itu masyarakat disekitar sekolah juga ikut menjaga keamanan dan keselamatan dengan cara setiap malam sekolah itu ada penjaganya, sehingga sekolah tersebut terhindar dari mara bahaya.

6. Hasil yang dicapai SMP N 2 Sewon Bantul dalam pelaksanaan manajemen operatif sudah cukup efektif dengan melihat tujuannya yaitu agar pelaksanaan administrasi sekolah lebih teratur, secara administrasi terlihat pada pembagian tugas yang rapi.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas serta ikut berpartisipasi dalam memajukan SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta, maka selanjutnya ada beberapa saran, kiranya dapat menjadi perhatian dan manfaat bagi sekolah tersebut:

1. Kepala Sekolah SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta agar terus memperhatikan dan apabila mungkin lebih meningkatkan lagi pelaksanaan manajemen operatif yang meliputi bidang tata usaha, perbekalan, keuangan, kepegawaian dan hubungan masyarakat.
2. Kepada pegawai administrasi sekolah di SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta, untuk lebih meningkatkan kerjasama dan meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas agar efektifitas pelaksanaan manajemen operatif dalam mencapai tujuan terlaksana dengan baik. Misalnya dengan mengikuti berbagai pelatihan tentang pengelolaan sekolah yang diadakan oleh DEPAG, mengikuti kursus-kursus yang berkaitan dengan masalah perkantoran seperti kursus tata buku, kursus komputer atau mengetik dan sebagainya.

3. Kepada para guru untuk lebih meningkatkan pelajarannya guna mengejar prestasi yang lebih baik dan mempertahankan prestasi yang telah ada, memberikan motivasi kepada para siswa untuk belajar lebih tekun.
4. Kepada semua staf yang ada di SMP N Sewon Bantul Yogyakarta untuk selalu meningkatkan ketertiban dan keamanan lingkungan sekolah, mengingat lokasi sekolah yang berbatasan dengan wilayah lain terletak pada areal persawahan yang cukup rawan baik dari segi keamanan maupun kebersihan dan ketertibannya serta meningkatkan hubungan masyarakat sekitarnya, dengan harapan dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah tersebut.

### **C. Penutup**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayahNya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan harapan. Penulis menyadari akan keterbatasan serta kemampuan yang kurang, sehingga uraian-uraian dalam skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak yang membaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Dengan selesainya penulisan skripsi ini, penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi dorongan dan bantuan kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat tersusun. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi diri pribadi penulis

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi diri pribadi penulis padak hususnya dan para pembaca pada umumnya, bagi almamater dan bagi SMP N 2 Sewon Bantul Yogyakarta.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan segala persoalan dan mohon bimbingan dan kekuatan. Semoga Allah SWT meridhoi. AMIN...





## DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaya, Drs.  
1986. *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, CV. Rajawali
- Baddu-Zain  
1994. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- B.Suryosubroto, Drs  
2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
1990 *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka
- Ek. Mochtar Effendy, Drs  
1986. *Manajemen (Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam)*, Jakarta: Bharatara Karya Aksara
- E. Mulyasa., Drs., M.Pd.  
2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Hadari Nawawi, Dkk  
1989. *Administrasi Sekolah*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Hartati Sukirman  
1999. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Yogyakarta : FKIP UNY
- Lexy J. Moleong  
2002. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Made Pidarta  
1988. *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nana Sudjana  
1991. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*, Bandung: PT. Sinar Baru
- Ngalim Purwanto., Drs., M.Pd.  
2000. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Onong Uchjana Effendy., Drs. Prof., M.A.  
1992. *Hubungan Masyarakat: (Suatu Study Komunikologis)*, Bandung : PT. Rosdakarya.

Piet Sahertian

1994. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional

Setya Yuwana Sudika

1983. *Penuntun Penyusun Karya Ilmiah*, Semarang : CV.Aneka Ilmu

Sondang. P. Siagian

1992. *Peranan Staff Dalam Manajemen*, Jakarta : Haji Masagung

Suharsimi Arikunto

1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta : Bina Aksara

\_\_\_\_\_, 1996. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : Rineka Cipta

\_\_\_\_\_, 1993. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta

Sutrisno Hadi

1986. *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM

\_\_\_\_\_, 1995. *Metodologi Research I*, Yogyakarta : Andi Offset

Taufiq Abdullah

1979. *Agama Etos Kerja dan Pemberdayaan Ekonomi Umat*, Jakarta: LP 3 ES

Taliziduhu Ndara

1985. *Research Teori Metodologi Administrasi I*, Jakarta: Bina Aksara

The Liang Gie

1988. *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Administrasi*, Yogyakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi

\_\_\_\_\_, 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberty

Toto Asmara

2002. *Membudayakan Etos Kerja Islam*, Jakarta: Gema Insani

Departemen Agama

1996. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Departemen Agama RI, Semarang : CV. Toha Putra

Winarno Surakhmad

1970. *Dasar dan Teknik Research*, Pengantar Metodologi Ilmiah, Bandung : Tarsito