

**ANALISIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI
MTsN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA
(Tahun Ajaran 2010/2011)**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Disusun Oleh:
SOPIAN
06470044-05

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2011**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sopian

NIM : 06470044-05

Jurusan : Kependidikan Islam (KI)

Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

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

Yogyakarta, 17 Juni 2011

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA





Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal. : Persetujuan Skripsi
Lamp. : 1 (Satu) Naskah Skripsi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

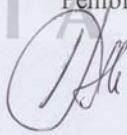
Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama	:	Sopian
NIM	:	06470044-05
Judul Skripsi	:	Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta (Tahun Ajaran 2010/2011)

Sudah dapat diajukan kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengaharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.
SUNAN KALIJAGA
Yogyakarta, 22 Juni 2011
Pembimbing,

Drs. Misbah Ulmunir, M. Si.
NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal. : Persetujuan Skripsi
Lamp. : 1 (Satu) Naskah Skripsi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku konsultan berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama	:	Sopian
NIM	:	06470044-05
Judul Skripsi	:	Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta (Tahun Ajaran 2010/2011)

Yang sudah dimunaqasyahkan pada hari Selasa Tanggal 28 Juni 2011 sudah dapat diajukan kembali kepada Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 12 Juli 2011

Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M. Si.
NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga M-UINSK-BM-05-07/R0

PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor : UIN/II/DT/PP.01.1/ /2011

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul : ANALISIS PELAKSANAAN
ADMINISTRASI SEKOLAH di MTsN
NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA

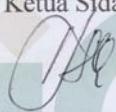
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sopian
NIM : 06470044-05
Telah dimunaqasyahkan pada : Hari Selasa 28Juni 2011
Nilai Munaqasyah : (B)

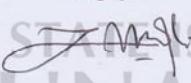
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH :

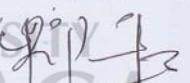
Ketua Sidang


Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I


Dra. Wiji Hidayati, M.Ag
NIP. 150246924

Penguji II


Sri Purnami, S.Psi, M.A
NIP. 19730119 1999032 001

Yogyakarta, 12 JUL 2011

Dekan

Fakultas Tarbiyah
UIN Sunan Kalijaga



HALAMAN MOTTO

... إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ ...

Sesungguhnya Allah SWT tidak mengubah
keadaan suatu kaum sehingga mereka
mengubah keadaan yang ada pada diri
mereka sendiri



HALAMAN PERSEMBAHAN

**Skripsi ini kupersembahkan untuk
“Almamater Tercinta
Jurusan Kependidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri
Sunan Kalijaga Yogyakarta”**



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِنْسَتَعْيُنُ عَلَىٰ أَمْوَارِ الدُّنْيَا وَالدِّينِ، أَشْهَدُ أَنَّا لِلَّهِ إِلَّا إِلَهُ وَحْدَهُ
هُلَاشَرِ يَكُوْهُ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُورَ سُولْهُلَانِيَ بَعْدَهُ، اللَّهُمَّ صَلُّوْسَلَمُ عَلَىٰ أَسْعَدِمَ
خُلُوقَاتِكَسَيْدَنَامُحَمَّدَ عَلَىٰ إِلَهَ صَحْبِهِأَجْمَعِينَ، أَمَّابَعْدَ

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta* ini dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW. Semoga kita kelak mendapatkan syafa'atnya di hari kiamat.Amin.

Penulis menyadari bahwas kripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan, motivasi, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menghaturkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Hamruni, M. SI selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Yang telah memberi kesempatan untuk menimba ilmu.
2. Ibu Dra. Nur Rohmah, M. Ag selaku Ketua Jurusan dan ibuDra. Wiji Hidayati, M. Ag selaku sekertaris Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M. Si selaku pembimbing yang telah memberikan petunjuk, bimbingan, dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini dengan penuh kesabaran dan keikhlasan
4. Bapak Drs. Edy Yusuf Nur S.S, MM,M.Si selaku penasehat akademik atas segala motivasi dan dukungannya.
5. Segenap dosen dan karyawan Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

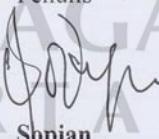
dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

6. TU Jurusan Kependidikan Islam yang telah membantu dalam mempermudah dan memperlancar urusan administrasi.
7. Bapak Drs. Djumadi selaku Kepala MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta, dan Wakaur-Wakaur, beserta para bapak/ibu guru dan seluruh karyawan madrasah yang telah sudi menerima sebagai obyek penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
8. Bapakku (Hi. Hadori Syah) dan ibuku tercinta (Hj. Maskiyah), serta saudara-saudaraku (bang andi solihan, bang mukhlis, kk nur hayati, bang haitomi, adik ahlan fadhillah) yang selalu memotivasi dan mendoakan penulis agar menjadi anak yang sholeh, berhasil, serta berbakti.
9. Semua pihak terkait yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis hanya bisa mendoakan semoga bantuan, arahan, bimbingan, dan pelayanan yang baik tersebut mendapatkan pahala yang setimpal dari Allah SWT yang maha adil dan bijaksana. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya, *Amiin*.

Yogyakarta, 17 Juni 2011

Penulis



Sopian

NIM. 06470044-05

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN KONSULTAN.....	iv
HALAMAN SURAT PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Telaah Pustaka	6
E. Landasan Teoritik.....	8
F. Metode Penelitian	31
G. Sistematika Pembahasan	36

BAB II. GAMBARAN UMUM MTsN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA

A. Letak Geografis	38
B. Sejarah Singkat Berdiri	39
C. Visi dan Misi	41
D. Struktur Organisasi	43
E. Keadaan Guru	46
F. Keadaan Pegawai	50
G. Keadaan Siswa	51
H. Sarana Prasarana	54

BAB III. IMPLEMENTASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH di MTsN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA

A. Fungsi Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta	
1. Perencanaan (<i>planning</i>)	63
2. Pengorganisasian (<i>organizing</i>)	78
3. Pengarahan/ Bimbingan (<i>counseling</i>)	103
4. Pengoordinasian (<i>coordinating</i>)	106
5. Pengomunikasian (<i>communication</i>)	111
6. Pengontrolan (<i>controlling</i>)	113
7. Penilaian (<i>evaluating</i>)	116
B. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam pelaksanaan Fungsi administrasi sekolah di MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta	121
C. Solusi/ Usaha Yang Ditempuh Personal Sekolah Dalam Mengatasi Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaannya	124

BAB IV.PENUTUP

A. Kesimpulan	129
B. Saran Saran.....	131
C. Penutup.....	132

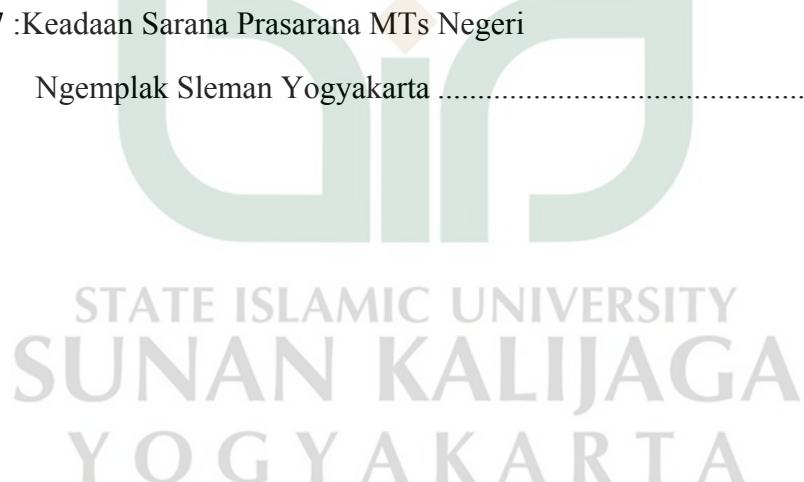
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Table 1 :Nama-nama periodisasi kepala madrasah	40
Table 2 : Data jumlah Guru MTs Negeri	
Ngemplak Sleman Yogyakarta	47
Tabel3 : Data jumlah Pegawai MTs Negeri	
Ngemplak Sleman Yogyakarta	51
Tabel4 : Data jumlah Siswa Kelas VII MTs Negeri	
Ngemplak SlemanYogyakarta	52
Tabel5 : Data jumlah siswa kelas VIII MTs Negeri	
Ngemplak Sleman Yogyakarta	52
Tabel6 :Data jumlah Siswa Kelas IX MTs Negeri	
Ngemplak Sleman Yogyakarta	53
Tabel7 :Keadaan Sarana Prasarana MTs Negeri	
Ngemplak Sleman Yogyakarta	60



DAFTAR GAMBAR

Gambar1: Struktur organisasi MTs Negeri Ngemplak

Sleman Yogyakarta 44

Gambar 2: Denah tata ruang MTs Negeri Ngemplak

Sleman Yogyakarta 62



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRANI : Daftar pengelolaan data
- LAMPIRAN II : Denah sekolah MTsN Ngemplak
- LAMPIRAN III : Papan Nama Sekolah
- LAMPIRANIV : Surat Penunjukan Pembimbing
- LAMPIRANV : Bukti Seminar Proposal
- LAMPIRANVI : Surat Izin Penelitian
- LAMPIRANVII : Kartu Bimbingan Skripsi
- LAMPIRANVIII : Sertifikat TOACC, TOECC, Dan ICT
- LAMPIRANIX : OSPEK
- LAMPIRANX : Sertifikat PPL I
- LAMPIRANXI : Sertifikat PPL-KKN Integratif
- LAMPIRANXII : Daftar Riwayat Hidup Penulis

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

Sopian. *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta Tahun Ajaran 2010/2011. Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. 2011.*

Penelitian ini bertujuan 1). Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman Yogyakarta. Yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, Pengontrolan, dan evaluasi. 2). Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat. 3). Untuk mengetahui solusi dalam pelaksanaan administrasi di sekolah tersebut.

Penelitian ini dilaksanakan dalam bentuk penelitian lapangan (*field research*), dimana penelitian ini menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrumen pengumpulan data.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan metode observasi, interview/ wawancara, serta dokumentasi. Untuk menganalisis data, teknik analisis data kualitatif dianalisis secara deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan 1). Bahwa pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak khususnya pada fungsi administrasi sekolah ternyata berjalan sesuai dengan mekanisme yang ada. 2). Factor pendukung adanya kerjasama yang baik dari komponen madrasah, adanya komitmen dari setiap personil/ anggota, dan adanya pencapaian tujuan yang sama untuk mengaktualisasikan tujuan itu sendiri. Adapun factor penghambat a) Kurangnya komunikasi dan koordinasi b) Disiplin kerja para guru dan karyawan masih minim c) Kurangnya sarana-prasarana sekolah d) Minimnya profesionalisme anggota dalam pengelolaan administrasi sekolah. 3) Solusi yang ditawarkan a) peranan kepala madrasah perlu ditingkatkan dalam mengontrol dan memonitoring pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak agar tidak terjadi *mis communication and mis understanding* b) diperlukannya tindakan-tindakan yang bersifat *preventif* dengan memberikan teguran, perbaikan, serta pembinaan dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota administrasi sekolah c) diperlukannya pengadaan sarana prasarana yang memadai, seperti bahan buku bacaan, sehingga tujuan dari administrasi sekolah mampu memberikan layanan yang maksimal d) diperlukannya program peningkatan kualitas guru dan karyawan, seperti dengan menyelenggarakan pelatihan-pelatihan pengembangan IPTEK, dan program peningkatan kualifikasi guru dengan menyesuaikan masing-masing latarbelakang pendidikannya.

BAB I

A. Latar Belakang Masalah

Hakekat pembangunan nasional adalah pembangunan manusia dan masyarakat Indonesia seutuhnya yaitu masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila. Pada pembukaan UUD 1945¹ juga diamanatkan pada pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk itu pemerintah berusaha melaksanakan pembangunan dalam bidang pendidikan yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan dalam mewujudkan cita-cita nasional.

Hal ini sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas menjabarkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana yang berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.²

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan yang berkaitan dengan aspek-aspek dalam proses pendidikan salah satunya adalah mengenai pelaksanaan administrasi sekolah. Kegiatan administrasi pada lembaga

¹ Sisdiknas, *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Beserta Penjelasannya*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hal. V

² *Ibid*, hal. 8.

pendidikan menempati kedudukan sentral dalam pembinaan serta pengembangan kerjasama antar individu dengan anggota organisasi.

Keberadaan bidang administrasi tersebut untuk mendukung program pendidikan yang bersifat terpadu, baik pada tahap perencanaan, penyusunan program, pembagian tugas maupun tahap pelaksanaan dan pengawasan. Fungsi administrasi sebagai suatu sifat yang nyata dari pendidikan formal muncul dari kebutuhan untuk membina pertumbuhan sekolah dan perkembangan manajemennya. Sifatnya yang semakin kompleks dikarenakan bertambah besarnya sistem pendidikan dan aneka ragam program pendidikan yang disediakan telah mendorong usaha untuk merinci dan menerapkan prosedur administrasi secara sistematis. Administrasi menerobos setiap aspek kehidupan sekolah. Tindakan administrasi mempunyai potensi untuk menunjang, memajukan, dan mengembangkan semua bagian dari organisasi sekolah.

Pentingnya kemampuan administratif bagi penyelenggara sekolah sangat diperlukan. Daya guna administrator ditentukan dengan sifat, tujuan, proses, teknik, dan ketrampilan administrasi bila diterapkan di sekolah. Maka sifat esensial administrasi pendidikan yang diidentifikasi dan diuraikan secukupnya menjadi bidang studi setiap administrator dan mereka yang hendak memahami pekerjaan administrator.

Peranan administrasi yang penting pada lembaga pendidikan jelas membutuhkan penanganan dari orang-orang yang cakap serta memiliki

wawasan luas tentang seluk-beluk administrasi sekolah. Pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah sangat mempengaruhi jalannya proses belajar-mengajar. Kegiatan administrasi yang dilakukan secara tertib, teratur, dan sistematis sangat mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar. Dimana mutu jasa administrasi yang ada di sekolah merupakan faktor yang paling berarti dalam menentukan tingkat efektifitas program pendidikan.

Oleh karena itu organisasi sekolah yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menyejalankan penyelenggaraan sekolah untuk mencapai tujuannya dibagi secara merata dengan baik sesuai dengan kemampuan, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan. Mengenal dan memahami berbagai aspek administrasi sekolah tidak hanya menjadi tugas pegawai administrasi tetapi juga para guru, dimana ini akan berjalan dengan baik jika tercipta kerjasama yang positif dari para personilnya yaitu tenaga edukatif dan non edukatif.

Proses atau langkah-langkah pokok yang harus ditempuh secara urut dalam kegiatan administrasi sekolah adalah menyusun rencana, membentuk organisasi, mengadakan bimbingan, mengadakan koordinasi, menjalin komunikasi, mengadakan pengawasan, dan melakukan evaluasi. Srentetan proses kegiatan administrasi sekolah harus dilakukan secara berurutan dan berjalan satu sama lain sehingga menunjukkan suatu sistem kegiatan yang berkesinambungan.

Tujuan administrasi dalam setiap organisasi ialah untuk mengkoordinasikan usaha orang-orang ke arah tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Dalam pendidikan tujuan-tujuan itu berhubungan dengan proses belajar-mengajar.

Untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan administrasi sekolah, lembaga pendidikan harus memahami permasalahan yang dihadapi, sehingga administrasi sekolah akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berbagai permasalahan banyak dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak diantaranya ialah kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh kepala madrasah sehingga terjadinya *mis communication and mis understanding*, seperti pengadaan sarana loker guru ataupun buku pedoman pelajaran yang langsung ditangani oleh kepala madrasah, serta kurangnya profesionalisme pegawai kerumahtanggaan dalam hal memberi/mengebel tanda pergantian pelajaran yang sering molor/ telat.

Berdasarkan penjabaran diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagimana pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang permasalahan yang telah dipaparkan diatas, maka penyusun merumuskan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta?
2. Apa yang menjadi factor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta?
3. Usaha apa saja dalam mengatasi hambatan pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi sekolah yang meliputi perencanaan, organisasi, bimbingan, koordinasi, komunikasi, pengawasan, dan evaluasi di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta.
 - b. Untuk mengetahui factor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta.
 - c. Untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan masalah dari hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta.
2. Kegunaan Penelitian
 - a. Bagi penulis dengan mengetahui pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta. Maka penulis dapat

mengetahui arti penting dari administrasi sekolah dalam pelaksanaannya di sekolah.

- b. Bagi MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta. Hasil penelitian ini diharapkan nantinya dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran bagi pihak sekolah terutama kepala sekolah dan tenaga administrasi untuk lebih meningkatkan mutu administrasi sekolah yang telah ada.
- c. Bagi dunia dan ilmu pengetahuan, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang administrasi sekolah.

D. Telaah Pustaka

Dari penelitian yang diangkat ada beberapa karya ilmiah yang berhubungan langsung dan tidak langsung dengan pembahasan mengenai analisis pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta, diantaranya adalah:

Skripsi yang ditulis oleh Harisah Kurniawati, Fakultas Tarbiyah Jurusan Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2005. Berjudul "*Pelaksanaan Administrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif di MTs Negeri Panekan Kab. Magetan Jawa Timur*". Skripsi ini membahas mengenai pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif dan pelaksanaan serta hambatannya.

Skripsi yang ditulis oleh Akhiyat, Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2001. Berjudul “*Membangun Mutu Pendidikan (Studi Tentang Aplikasi Administrasi Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Bantul)*”. Skripsi ini membahas mengenai aplikasi administrasi pendidikan dan relevansi aplikasi administrasi pendidikannya.

Skripsi yang ditulis oleh Kuswati, Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2005. Berjudul “*Pelaksanaan Manajemen Administratif Dalam Pencapaian Tujuan Pendidikan Islam Di Madrasah Ibtidaiyah Istiqomah Sambas Purbalinggo*”. Skripsi ini membahas mengenai pelaksanaan manajemen administratif dan usaha-usaha yang dilakukan oleh kepala madrasah agar tujuan pendidikan Islam dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Perlu dijelaskan bahwa persamaan dari skripsi-skripsi sebelumnya adalah membahas pelaksanaan administrasi pendidikan..

Sedangkan perbedaannya skripsi ini akan menekankan pada pelaksanaan administrasi sekolah yang meliputi fungsi perencanaan, organisasi, bimbingan, koordinasi, komunikasi, peengawasan, dan evaluasi yang ada diselenggarakan oleh MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta.

E. Landasan Teoritik

Landasan teoritik adalah pedoman dalam mencari data atau informasi yang terkait dengan pemasalahan atau yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Adapun landasan teorinya adalah sebagai berikut :

Menurut Dwi Prastowo Darminto dan Rofka Julianti (2002 ; 52) Kata Analisis diartikan sebagai penguraian suatu pokok atas berbagai bagianya dan peneleahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan. Dengan kata lain, analisis adalah memecah atau menguraikan suatu keadaan atau masalah kedalam berapa bagian atau elemen dan meisahkan bagian tersebut untuk dihubungkan dengan keseluruhan atau dibandingkan dengan yang lain.³

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrate*”. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan “*to*” dalam bahasa Inggris, yang berarti “*ke*” atau “*kepada*”. Dan “*ministrate*” sama artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*” yang berarti “*melayani*”, “*membantu*”, atau “*mengarahkan*”.⁴

Jadi kata “*administrasi*” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan.

³ Anonim, <http://www.google.com/pengertian>, *Analisis*,(t.t)

⁴ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta, PT. Remaja Tosda Karya, 2008), hal. 1

Sehubungan dengan hal tersebut berikut ini akan dibahas beberapa hal yang menyangkut mengenai administrasi pendidikan dan administrasi sekolah.

1. Pengertian Administrasi Pendidikan

Berbagai macam pendapat mengenai administrasi pendidikan banyak bermunculan. Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya administrasi pendidikan menyatakan bahwa:

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁵

Sementara itu Ngahim Purwanto mengemukakan tentang definisi administrasi pendidikan sebagai berikut:

Administrasi pendidikan ialah segenap proses penggerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.⁶

Kemudian Yusak Burhanuddin juga mengemukakan pendapatnya bahwa “administrasi pendidikan adalah tindakan mengoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan, agar semua daya yang dapat ditata

⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: CV Haji Masagung, 1993), hal. 11.

⁶ Ngahim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2008), hal. 3.

sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif'.⁷

Berdasarkan ketiga rumusan diatas nampaknya berbeda-beda, akan tetapi bila diteliti lebih mendalam lagi di dalamnya mengandung unsur-unsur yang sama yaitu :

- a. Adanya suatu rangkaian kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok manusia.
- b. Adanya penataan atau pengaturan dalam kerjasama.
- c. Adanya peralatan dan kelengkapan yang diperlukan.
- d. Mempunyai tujuan yang akan dicapai dari kegiatan kerjasama.

Dari uraian tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengendalian usaha kerjasama dari sejumlah orang pada sebuah organisasi yang didukung oleh peralatan dan perlengkapan tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara sistematis dan terpadu.

Administrasi pendidikan bukanlah kegiatan operasional pendidikan, akan tetapi menata, mengatur, serta mengendalikan agar kegiatan operasional pendidikan bisa berjalan dengan baik guna mencapai tujuan pendidikan. Disamping itu administrasi pendidikan juga bukan hanya pekerjaan tulis-menulis di kantor belaka. Namun kegiatannya melibatkan

⁷ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 1998), hal. 13.

komponen manusia dengan berbagai jenisnya. Kesemuanya itu perlu ditata dan dikoordinasikan atau diberdayakan seoptimal mungkin.

2. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Untuk mengetahui tentang apa saja yang menjadi tugas dalam administrasi pendidikan, ada baiknya jika diuraikan mengenai ruang lingkup administrasi pendidikan. Hal ini perlu dipahami oleh semua personal sekolah agar lebih bertanggung jawab dalam mengerjakan tugasnya masing-masing.

Yusak Burhanuddin mengemukakan ruang lingkup dalam administrasi pendidikan dengan istilah unsur-unsur kegiatan dalam administrasi pendidikan yaitu :

Manajemen administratif (*administratif management*) yang mencakup tentang kegiatan :

- a. *Planning* (perencanaan)
- b. *Organizing* (pengorganisasian)
- c. *Counseling* (pemberian bimbingan)
- d. *Coordinating* (pengkoordinasian)
- e. *Communication* (pengomunikasian)
- f. *Controlling* (pengontrolan)
- g. *Evaluating* (penilaian).⁸

Kemudian menurut Hadari Nawawi, ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi :

- a. Manajemen administratif (*administratif management*) yang mencakup tentang kegiatan :
 - a) Perencanaan (*planning*)
 - b) Organisasi (*organizing*)
 - c) Bimbingan/pengarahan (*directing/comanding*)

⁸ *Ibid.*, hal. 51.

- d) Koordinasi (*coordinating*)
 - e) Pengawasan (*controlling*)
 - f) Komunikasi (*communication*)
- b. Manajemen operatif (*operatif managemen*) yang mencakup kegiatan :
- a) Tata usaha
 - b) Perbekalan
 - c) Kepegawaian
 - d) Keuangan
 - e) Hubungan masyarakat.⁹

Berdasarkan berbagai pendapat dari para ahli tersebut ternyata ada perbedaan dalam memberikan istilah, akan tetapi pada garis besarnya banyak kesamaan mengenai beberapa kegiatan pada administrasi pendidikan.

Selanjutnya bertitik tolak pada uraian tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa secara mikro ruang lingkup dari administrasi sekolah merupakan cakupan dari administrasi pendidikan. Oleh karena itu peneliti membatasi pada ruang fungsi admintrasi sekolah.

3. Administrasi Sekolah

Sejalan dengan dasar dan tujuannya, maka administrasi pendidikan di sekolah mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan terutama dalam pengelolaan pelaksanaan proses belajar-mengajar di sekolah yang mana hal tersebut dilakukan oleh seorang kepala sekolah.

Dalam pengertiannya, administrasi sekolah secara garis besarnya adalah seorang kepala sekolah harus menguasai dan terampil dalam

⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, hal. 14.

melaksanakan garapan-garapan tentang pengelolaan/ administrasi sekolah.

Dengan kata lain, administrasi sekolah adalah kegiatan-kegiatannya terbatas pada pelaksanaan pengelolaan pendidikan di sekolah.

Sehubungan dengan penjelasan diawal hingga pengertian administrasi sekolah maka dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah merupakan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkordinasian, pengawasan, dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Oleh karena itu dapat diketahui bahwa fungsi administrasi pendidikan di sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut :

a. Perencanaan

Menurut Suharsimi “perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai organisasi dengan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada”.¹⁰

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian “perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada

¹⁰ Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi Kejuruan*, (Jakarta: Raja Grafindo, 1993), hal. 38.

hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan”.¹¹

Banyak sekali tujuan yang tak tercapai karena tiadanya perencanaan yang baik. Akan tetapi perencanaan tidak saja dilakukan pada permulaan kerja melainkan terus menerus dilakukan selama proses kerja. Menurut Hani Handoko “perencanaan didefinisikan sebagai pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”.¹²

Dari ketiga pendapat tersebut dapat penulis simpulkan bahwa perencanaan yaitu kegiatan menuliskan dan menentukan serangkaian tindakan yang akan dilakukan dengan cara yang cermat dan matang dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Dengan kata lain perencanaan dilakukan pada permulaan pekerjaan berlangsung. Untuk membuat perencanaan yang baik dan matang maka sangat diperlukan adanya ketepatan dalam merumuskan rencana tersebut.

Perencanaan yang matang harus mencakup rumusan 5W 1H, yaitu:

- 1) *What*
Yaitu apa saja yang akan dikerjakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) *Where*
Yaitu dimana tempat untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- 3) *Who*
Yaitu siapa yang akan melakukan pekerjaan itu.
- 4) *When*
Yaitu kapan pekerjaan itu akan dilaksanakan.

¹¹ Sondang P.Siagian, *filsafat Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1997), hal. 108.

¹² Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2003), hal. 77-78.

5) *Why*

Yaitu mengapa pekerjaan itu mesti dilakukan.

6) *How*

Yaitu bagaimana rencana pekerjaan itu agar dapat dilaksanakan.¹³

Dengan mempertimbangkan keenam aspek tersebut kita dapat memperoleh gambaran yang menyeluruh mengenai rencana kegiatan. Disamping itu penting juga diperhatikan tentang langkah-langkah dalam membuat suatu perencanaan. Menurut Ngalim Purwanto langkah-langkah yang perlu ditempatkan untuk membuat suatu perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Merumuskan tujuan yang hendak dicapai.
- 2) Meneliti berbagai pekerjaan yang akan dilakukan.
- 3) Mengumpulkan data serta berbagai informasi yang berkaitan dengan rencana pekerjaan.
- 4) Menyusun sebuah rangkaian urutan kerjasama.
- 5) Merumuskan tentang bagaimana setiap masalah dapat terpecahkan dan semua pekerjaan dapat terselesaikan.¹⁴

Di lingkungan sebuah organisasi, penyusunan suatu rencana sebaiknya melibatkan orang-orang yang akan ambil bagian dalam pelaksanaannya. Penyusunan rencana yang dilakukan secara bersama-sama oleh beberapa orang akan menimbulkan rasa tanggung jawab untuk ikut merealisasikan rencana tersebut dengan baik. Demikian pula halnya pada suatu sekolah yang merupakan unit kerja terkecil atau terendah dalam struktur organisasi pendidikan formal.

¹³ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Bumi Aksara, 1994), Hal. 186.

¹⁴ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Mutiara, 1988), hal. 26.

b. Organisasi

Kegiatan organisasi merupakan suatu fungsi yang mempunyai peranan besar untuk mencapai tujuan bersama. Didalamnya terdapat berbagai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidangnya masing-masing.

Menurut Ngalim Purwanto organisasi dapat didefinikan sebagai sekelompok orang yang saling berintraksi dan bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama.¹⁵

Sementara itu Sondang P. Siagian menyatakan bahwa :

“Organisasi adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan”.¹⁶

Melihat kedua pendapat tersebut pada garis besarnya ada persamaan mengenai pengertian organisasi. Kegiatan pengorganisasian sebenarnya merupakan aktifitas yang berguna untuk mempermudah pelaksanaan suatu rencana yang telah ditentukan. Hal ini dilaksanakan dengan membagi-bagikan atau mengelompokkan orang-orang yang akan diserahi tugas dan tanggung jawab tertentu. Dan juga diciptakan kesatuan kerja yang dapat digerakkan dalam

¹⁵ H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hal. 73.

¹⁶ Sondang P.Siagian, *Filsafat Administrasi*, hal. 116.

rangka tujuan bersama. Secara terperinci dapat dijelaskan bahwa fungsi organisasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi dan menggolongkan berbagai jenis tugas dan tanggung jawab.
- 2) Menetapkan serta mendistribusikan tugas, tanggung jawab, juga wewenang.
- 3) Merumuskan aturan-aturan serta hubungan kerja.

Supaya terdapat kejelasan mengenai hubungan tata kerja dan juga saling wewenang serta tanggung jawabnya, maka perlu dibentuk bagan struktur organisasi. Dengan begitu akan dapat menunjukkan komunitas formal dalam setiap melaksanakan tugas masing-masing personal.

Pada bentuk organisasi tertentu memiliki suatu bagan struktur tersendiri yang dikenal adanya tiga macam bentuk organisasi yaitu :

- 1) *Line Organization*
Yaitu suatu bentuk organisasi dengan garis komando dari atas kebawah dalam hubungan kerja yang bersifat otoritatif. Semua pegawai menerima perintah dan petunjuk langsung dari pimpinan serta bertanggung jawab penuh kepadanya. Satuan kerja dibawah pucuk pimpinan tidak mempunyai kewenangan menentukan kebijaksanaan, melainkan hanya berkewajiban melaksanakan tugas-tugas dari atasannya.
- 2) *Staff Organization*
Yaitu suatu organisasi dengan garis kebijaksanaan secara horisontal dalam hubungan kerja yang demokratis. Seluruh wewenang telah dibagi menurut jenjang satuan kerja sehingga pucuk pimpinan bertugas sebagai koordinator. Setiap satuan kerja memiliki kesempatan untuk ikut menentukan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan tugasnya dan

sepanjang tidak bertentangan dengan kebijaksanaan pokok dari pucuk pimpinan.

3) *Line and Staff Organization*

Yaitu suatu bentuk organisasi dengan garis komando yang bersifat instruktif dan garis kebijaksanaan yang bersifat demokratis. Dalam hal ini wewenang yang prinsipil berada pada pucuk pimpinan dan yang lainnya disalurkan pada setiap satuan kerja sesuai dengan jenjang dan beban tugas masing-masing pelaksanaan kerja dan hubungan antar personal merupakan suatu bentuk kooperatif.¹⁷

Banyaknya tugas atau pekerjaan sehari-hari dalam sekolah memerlukan kecakapan dan ketrampilan petugasnya dan tidak bisa dilakukan seorang saja. Sehingga pemimpin organisasi harus mampu mengatur dan mengorganisir pegawainya.

Berkaitan dengan upaya untuk menunjang kelancaran sebuah organisasi maka perlu diperhatikan dan dijalankan tentang prinsip-prinsip organisasi, yaitu :

- 1) Memiliki tujuan yang jelas.
- 2) Tiap anggota dapat mengetahui dan menerima tujuan.
- 3) Adanya kesatuan arah (*unity of command*) sehingga para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dari siapa dia menerima perintah dan kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan pekerjaannya.
- 4) Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing anggota.
- 5) Adanya pembagian tugas/ pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing sehingga dapat menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.
- 6) Pola organisasi hendaknya relatif permanen dan struktur organisasi disusun sederhana mungkin sesuai dengan kebutuhan, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.

¹⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, hal. 30.

- 7) Adanya jaminan keamanan dalam bekerja (*security of tenure*) anggota tidak merasa gelisah karena takut dipecat atau ditindak sewenang-wenang.
- 8) Adanya gaji atau insentif yang setimpal dengan jasa/ pekerjaan sehingga dapat menimbulkan gairah kerja.
- 9) Garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab serta hirarki tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur.¹⁸

Pada suatu lingkungan organisasi termasuk organisasi pendidikan hubungan kerja yang positif antar pegawai berguna besar dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif. Program-program yang tersusun dalam perencanaan akan terlaksana dengan baik bila ada kerjasama sekelompok orang yang tergabung dalam suatu wadah yang disebut organisasi.

c. Bimbingan

Setelah fungsi organisasi dapat berjalan dengan baik berarti setiap personal mampu melakukan kegiatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Untuk lebih memperdalam pemahaman para pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab mereka maka diperlukan tindakan pemberian bimbingan atau pengarahan.

Adapun maksud bimbingan menurut Muljani A. Nurhadi adalah usaha memberikan bimbingan dan petunjuk yang diberikan sebelum suatu kegiatan pelaksanaan dilakukan untuk memelihara, menjaga, dan memajukan organisasi melalui orang-orang yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatan yang dilakukan nanti tidak terlepas dari usaha pencapaian tujuan pendidikan.¹⁹

¹⁸ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, hal. 28.

¹⁹ Muljani A. Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1983), hal. 8.

Sedangkan dalam kegiatannya bimbingan dilakukan dengan :

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah.
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan.
- 3) Memberikan kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan/ kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- 4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreatifitas masing-masing.
- 5) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.²⁰

Didalam mengerjakan tugas kadang-kadang seorang pegawai mengalami kesulitan tentang sesuatu hal. Oleh karena itu pimpinan hendaknya dapat memberikan bimbingan serta pengarahan agar dapat dicari jalan keluarnya. Disini bimbingan berarti pula kegiatan melancarkan jalannya pekerjaan berupa kegiatan memberikan perintah, petunjuk, contoh, dan kesempatan meningkatkan kemampuan serta latihan.

Bimbingan dan pengarahan dalam proses administrasi pendidikan bertujuan agar setiap personal mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing secara efektif.

d. Koordinasi

Setelah fungsi bimbingan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan tindakan pengkoordinasian. Dengan tindakan pengkoordinasian yang baik dapat dihindari kemungkinan terjadinya

²⁰ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, hal. 37.

persaingan yang tidak sehat ataupun kesimpangsiuran didalam menyelenggarakan pekerjaan sehingga semua bagian dapat bekerja sama mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Ahmad Rohani koordinasi berarti mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita, serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis. Komplementer dan interdependensi sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama.²¹

Pelaksanaan koordinasi yang baik menjadikan semua bagian dan personil dapat mengerjakan tugasnya masing-masing dengan lancar. Senada dengan definisi tersebut Ngalim Purwanto menyatakan bahwa “koordinasi adalah aktifitas membawa orang, materiil, pikiran-pikiran, teknis-teknis, dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan”.²²

Untuk melancarkan pekerjaan perlu diadakan pengelompokan satuan kerja untuk meningkatkan efisiensi kerja agar diperoleh hasil yang maksimal. Setiap bidang atau satuan kerja harus bergerak kearah tujuan yang sama secara serentak. Oleh karena itu unit kerja yang satu dengan yang lain tidak boleh dipisah-pisahkan, sehingga dalam pelaksanaannya timbul perasaan bahwa unit kerja yang satu lebih berperan daripada unit kerja yang lain.

²¹ Ahmad Rohani, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hal. 36.

²² Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, hal. 29.

Sebagaimana diketahui bahwa program-program pendidikan seperti yang telah ditentukan dalam perencanaan meliputi banyak bidang dan bersifat kompleks, sehingga perlu diadakan koordinasi.

Untuk mempermudah berbagai pekerjaan tugas setiap kelompok kerja yang mempunyai bidang pekerjaan sendiri-sendiri harus ditangani oleh para personel yang cakap dan trampil.

Tindakan koordinasi mulai dilakukan dengan mengadakan pembagian tugas yang meliputi beberapa satuan unit kerja. Tiap unit kerja hendaknya dilakukan oleh personel yang mempunyai bakat dan ketrampilan sesuai dengan bidangnya. Sejak mulai melakukan pengelompokan unit kerja harus didasarkan pada klasifikasi pekerjaan yang sejenis mengenai sifat, jenis, dan jumlahnya. Kemudian setiap satuan unit kerja perlu melakukan analisis pekerjaan (*job analysis*) di lingkungan masing-masing. Dengan melakukan koordinasi yang efektif akan menimbulkan kerjasama yang efektif pula dan tujuan organisasi akan mudah tercapai.

e. Pengawasan

Jalannya pelaksanaan tugas oleh para personel akan berpengaruh besar terhadap hasil. Pelaksanaan tugas dikatakan baik bila tepat waktu, tuntas dan memberikan hasil yang memuaskan. Oleh karena itu jalannya pekerjaan harus senantiasa dikontrol atau diawasi.

Ngalim Purwanto menyatakan “pengawasan ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif”.²³

Kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini dimaksudkan agar tidak timbul penyimpangan dalam melaksanakan tugas. Sementara itu Musfirotun Yusuf menyebut “pengawasan adalah untuk mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan oleh anggota organisasi, untuk mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana”.²⁴

Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi meliputi berbagai aspek yaitu personil, metode, peralatan dan juga aspek perencanaan, pengkoordinasian, pemberian bimbingan, pengarahan, koordinasi, komunikasi bahkan pengawasan itu sendiri. Dengan demikian kegiatan pengawasan harus dilakukan dengan cermat dalam mengamati suatu keadaan. Adapun tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan yang dapat ditempuh ialah :

- 1) Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaianya.
- 2) Mengkomparasikan/ memperbandingkan dengan perbedaan/ ketidaksesuaian, maka

²³ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, hal. 76.

²⁴ Musfirotun Yususf, *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar*, hal. 88.

- 3) Diadakan upaya pelurusan/ penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang/ tidak sesuai dengan standar pokoknya.²⁵

Sedangkan manfaat dari kegiatan yang dapat diawasi adalah untuk :

- 1) Memperoleh data yang setelah diolah dapat dijadikan dasar bagi usaha perbaikan kegiatan dimasa yang akan datang, meliputi perencanaan, organisasi, bimbingan, dan lain-lain.
- 2) Memperoleh cara belajar yang paling efisien dan efektif sebagai cara yang terbaik untuk mencapai tujuan.
- 3) Memperoleh data tentang hambatan-hambatan dan kesukaran-kesukaran yang dihadapi agar dapat dikurangi dan dihindari.
- 4) Memperoleh data yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan usaha pengembangan organisasi dan personel dalam berbagai bidang.
- 5) Mengetahui seberapa jauh tujuan yang telah dicapai.²⁶

Kegiatan pengawasan sangat penting dilakukan bagi sebuah organisasi. Karena tanpa adanya pengawasan pimpinan tidak tahu apakah tugas-tugas telah dilaksanakan secara benar atau belum. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dilakukan secara teratur (*periodik*) dan ada pula yang dilakukan secara tidak teratur (*insidental*).

f. Komunikasi

Sebagai kelompok kerjasama dalam sebuah organisasi terdiri dari para personil atau individu. Kekompakkan individu merupakan syarat untuk melakukan kerjasama. Ketiadaan kerjasama menjadikan organisasi mustahil dapat mencapai tujuannya. Untuk menciptakan kerjasama dibutuhkan adanya komunikasi yang harmonis diantara

²⁵ Ahmad Rohani, *Pedoman Penyelenggaraan...*, hal. 40-41.

²⁶ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, hal. 44-45.

semua personil, baik itu karyawan dengan pimpinan maupun dengan sesama karyawan.

Dalam bahasa Inggris *communication* berarti penyampaian informasi. Dapat juga diartikan sebagai proses pemberitahuan rencana, instruksi, petunjuk, saran, gagasan, dan pikiran kepada orang lain.

Menurut Oteng Sutisna “komunikasi ialah proses menyalurkan beberapa hal seperti informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang ke orang atau dari kelompok ke kelompok”.²⁷ Mengingat cukup banyak individu dalam sebuah organisasi maka fungsi komunikasi mempunyai andil yang besar untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Menurut Arni Muhammad “komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun nonverbal antara si pengirim dan si penerima pesan untuk merubah tingkah laku”.²⁸ (Jadi si pengirim pesan dapat berupa seorang individu, kelompok, atau organisasi. Begitu halnya dengan si penerima pesan dapat berupa seorang anggota atau organisasi).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi ialah aktifitas para personal organisasi dalam hal menyalurkan informasi, ide/ pendapat, pertanyaan, saran-saran, dan penjelasan-penjelasan guna melancarkan kerjasama demi pencapaian

²⁷ Oteng Sutisna, *Administrasi pendidikan Dasar Teoritis Untu Praktek Profesional*, (Bandung: Angkasa, 1993), hal. 226.

²⁸ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal. 4-5.

tujuan organisasi. Apabila setiap personal mampu berperan sebagai komunikator (pemberi komunikasi) dan sebagai komunikan (penerima komunikasi) tentu sangat menunjang terciptanya kerjasama yang lancar dan harmonis dilingkungan organisasi.

Kegiatan komunikasi dalam organisasi mempunyai bentuk :

- 1) Komunikasi keluar yakni proses penyampaian atau permintaan informasi antar personal dalam suatu organisasi dengan personal atau badan diluar organisasi tersebut.
- 2) Komunikasi kedalam yakni proses penyampaian atau permintaan informasi antar personal di lingkungan satu organisasi.

Komunikasi kedalam terdiri dari beberapa bentuk, yaitu :

- a) Komunikasi vertikal yaitu proses penyampaian informasi yang dilakukan antar pejabat yang tidak sama hirarki jabatannya. Komunikasi ini bisa berupa komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas.
- b) Komunikasi horisontal yaitu proses penyampaian dan permintaan informasi antar pejabat/ personal yang jabatannya setingkat dalam satu organisasi.
- c) Komunikasi diagonal yaitu proses penyampaian dan permintaan informasi antar pejabat/ personal yang tidak sama tingkat jabatannya antar sub-sistem yang berlainan dilingkungan satu organisasi.²⁹

Komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan efektif bila setiap individu bersikap saling menghormati dan mempercayai. Oleh karena itu hendaknya setiap individu memainkan peranan sesuai dengan posisinya masing-masing sehingga menimbulkan hubungan

²⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, hal. 48-49.

manusiawi yang wajar dan harmonis. Kondisi demikian akan membawa iklim kerja yang menyenangkan bagi semua personal.

Berlangsungnya proses komunikasi memerlukan media atau saluran yang efektif agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan informasi dapat sampai dengan cepat dan tepat.

Adapun media komunikasi yang biasa digunakan adalah :

- 1) Media auditif yakni informasi yang disalurkan melalui pendengaran sehingga komunikasi berbentuk lisan.
- 2) Media visual yakni informasi yang disalurkan melalui penglihatan yang salah satunya berbentuk komunikasi tertulis.
- 3) Media audio visual yakni penyampaian informasi melalui saluran pendengaran dan penglihatan, sehingga berbentuk komunikasi lisan dan tertulis/gambar.³⁰

Komunikasi sebagai salah satu kegiatan administrasi pendidikan sangat besar pengaruhnya bagi keberhasilan lembaga pendidikan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu komunikasi yang efektif harus terus menerus dikembangkan dan diwujudkan demi tercapainya tujuan bersama yang telah ditetapkan. Pimpinan juga harus memperhatikan faktor-faktor yang bisa mempengaruhi hasil komunikasi, faktor tersebut antara lain faktor situasi, kebutuhan pribadi, dan keadaan lingkungan sekitar.

g. Evaluasi

Kegiatan evaluasi merupakan fungsi yang tarakhir dalam administrasi pendidikan. Namun tidak ada batas akhir dalam

³⁰ *Ibid.*, hal. 49.

pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi. Hal ini dikarenakan hasil dari pelaksanaan evaluasi selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan yang akan datang.

Ahmad Rohani menyatakan evaluasi adalah penilaian untuk menentukan tingkat efektifitas dan efisiensi realisasi program kegiatan organisasi dalam kaitannya dengan tujuan yang telah ditetapkan dan ketetapan-ketetapan lain yang dijadikan oleh organisasi yang bersangkutan.³¹

Evaluasi akan dilakukan pada setiap organisasi termasuk pula organisasi pendidikan.

Sedangkan menurut Oteng Sutisna “penilaian (evaluasi) adalah proses yang menentukan betapa baik organaisasi, program-program atau kegiatan-kegiatan sedang atau telah mencapai maksud-maksud yang telah ditetapkan”³²

Setiap penilaian berpegang pada penetapan tujuan yang hendak dicapai. Penilaian masing-masing unit kerja satu dengan unit kerja yang lain berbeda. Sehingga dalam pelaksanaannya penilaian sangat memperhatikan bidang pekerjaan serta jenisnya.

Dari uraian tersebut dapat disampaikan bahwa yang dimaksud dengan evaluasi atau penilaian adalah suatu aktifitas yang dilakukan sebagai usaha untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan program-program organisasi dan tujuan yang sudah tercapai.

³¹ Ahmad Rohani, *Pedoman Penyelenggaraan...*, hal. 41.

³² Oteng Sutisna, *Administrasi pendidikan...*, hal. 250.

Fungsi evaluasi akan efektif jika dilakukan secara kontinyu dan menyeluruh. Ini berarti kegiatan evaluasi tidak boleh hanya setelah pelaksanaan pekerjaan selesai, namun juga harus pada saat dimulainya pekerjaan disamping itu aspek yang dinilai tidak sekedar pada satu hal saja tapi mencakup semua aspek.

Adapun objek-objek yang menjadi sasaran pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut :

- 1) Evaluasi unsur manusia yaitu meliputi murid, guru, dan kepala sekolah.
- 2) Evaluasi unsur material yang meliputi alat pelajaran, fasilitas kantor, gedung, dan perlengkapannya.
- 3) Evaluasi keseluruhan situasi pendidikan mencakup tujuan pendidikan, tata kerja administratif, teknik-teknik supervisi dan hubungan antar unsur-unsur manusia.
- 4) Evaluasi peraturan-peraturan.
- 5) Evaluasi sendi-sendi demokrasi.³³

Penilaian atau evaluasi yang berkenaan dengan bidang personal akan menyangkut hal-hal yang bersifat subyektif seperti ketrampilan, kemampuan, hasil kerja, dan sifat lainnya. Penilaian harus dilakukan secara kooperatif yan berarti mengikutsertakan pihak yang dinilai. Adanya pengikut sertaan ini akan menimbulkan perasaan puas, dihormati, dan dihargai sebagai subyek yang ikut menentukan.

Selain itu juga dilakukan penilaian secara obyektif artinya menurut keadaan yang sebenarnya. Hal ini memungkinkan personal yang

³³ Moh. Rifai, *Manajemen Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1984), hal. 95-96.

bersangkutan meningkatkan partisipasinya baik dalam memperbaiki kekurangan maupun dalam meningkatkan prestasi kerja masing-masing.

Kegiatan evaluasi dalam pelaksanaan administrasi berlangsung di sekolah mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- 1) Untuk mengumpulkan data dan informasi tentang hasil-hasil yang telah dicapai pada akhir periode pelaksanaan program-program pendidikan dan pengajaran.
- 2) Untuk mengumpulkan dan memperoleh data tentang kesulitan-kesulitan atau hambatan-hambatan yang telah dialami dalam pelaksanaan program.
- 3) Untuk mengelompokkan dasar bagi pembuatan atau pengambilan keputusan dalam penyusunan langkah-langkah atau kebijaksanaan yang akan ditempuh dalam periode selanjutnya.
- 4) Untuk menghindari gangguan-gangguan atau hambatan-hambatan yang merusak serta menjamin efektifitas dan efisiensi kerja pada periode berikutnya.

Dalam melakukan penilaian pihak penilai harus bisa menghilangkan atau sekurang-kurangnya menghindari kepentingan pribadi (faktor subyektifitas). Guna melakukan penilaian yang baik, harus pula diperhatikan prinsip-prinsip evaluasi, yaitu :

- 1) Prinsip integralitas
Yaitu suatu penilaian yang menyeluruh meliputi berbagai aspek.
- 2) Prinsip kontinuitas
Yaitu suatu penilaian yang dilakukan terus-menerus (*kontinyu*), tidak hanya insidentil belaka.
- 3) Prinsip obyektifitas
Yakni penilaian yang dilakukan atas kenyataan yang sebenarnya.
- 4) Prinsip kooperatif
Yakni penilaian hendaknya dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pihak yang bersangkutan.³⁴

Mengingat pentingnya evaluasi maka pelaksanaannya harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan ketepatan. hasil yang diperoleh dari evaluasi akan menjadi umpan balik sekaligus menjadi dasar bagi penyusunan rencana dimasa yang akan mendatang.

F. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini dari segi tempat penelitian ini dilakukan, tergolong penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan (*field research*), yaitu penelitian dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrumen pengumpulan data seperti angket, wawancara, observasi dan sebagainya.³⁵

³⁴ Ngahim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, hal. 146.

³⁵ Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2000), Hal. 125.

Dilihat dari segi jenis dan analisis datanya penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Jadi, penelitian ini akan menghasilkan data yang deskriptif, berupa kata-kata tertulis dan sesuatu yang dapat diamati. Penelitian deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena-fenomena secara apa adanya.³⁶

2. Penentuan Subyek Penelitian

Yang menjadi sumber dalam penelitian ini yaitu: kepala sekolah, kepala tata usaha, 4 pegawai tata usaha (pengurus keuangan/ bendahara pengeluaran DIPA, kepegawaian dan pengurus surat/ kearsipan, pengurus keuangan BOS dan perlengkapan/ inventaris, dan pengurusan perpustakaan), serta 8 guru kelas (guru akidah akhlak, guru bahasa arab, guru bahasa inggris, guru IPA, guru seni budaya, dan guru BK).

3. Metode Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian diperlukan metode-metode tertentu untuk mendapatkan hasil yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

Untuk memperoleh data tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Negeri Ngemplak Sleman Yogyakarta maka penulis menggunakan metode :

³⁶ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), Hal.18.

a. Metode Observasi

Observasi sebagai alat pengumpulan data dimana banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan.³⁷

Dalam hal ini yang digunakan adalah pengamatan langsung yaitu suatu pengamatan yang dilakukan tanpa perantara terhadap obyek yang diteliti. Metode ini dilakukan sejak tanggal 22 Desember 2010-25 Desember 2010, yang digunakan untuk memperoleh data tentang keadaan bangunan sekolah, letak geografis, dan lingkungan sekitarnya.

Oleh karena itu observasi merupakan teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Dimana wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.

b. Metode Wawancara/ Interview

“Adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi”³⁸

³⁷ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hal. 58.

³⁸ S.Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal. 113.

Sedangkan Ahmad Tanzeh mengemukakan “wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan interview pada satu atau beberapa orang yang bersangkutan”.³⁹

Wawancara merupakan teknik kumunikasi langsung didalam memperoleh data dengan cara mengadakan tanya jawab yang berlangsung dengan subyek penelitian atau responden. Metode ini dipergunakan untuk memperoleh data dari kepala sekolah, kepala tata usaha, pegawai tata usaha, dan guru. Adapun yang digunakan peneliti dalam mengadakan wawancara adalah membawa pedoman wawancara yang berupa garis besar ha-hal yang akan ditanyakan.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data atau hal-hal, yaitu variabel yang berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasati, rapat, legger, agenda dan sebagainya⁴⁰. Metode ini digunakan untuk mencari beberapa dokumen penting yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini, seperti RAPBS No. 41/2010, SK uraian tugas structural madrasah No. 42/2010, SK uraian tugas tata usaha No. 43/2010, SK pembagian tugas guru semester gasal tahun pelajaran 2010/2011, laporan akuntabilitas kinerja (LAK), dan profil madrasah MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta.

³⁹ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode...*, hal. 62.

⁴⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hal. 231.

d. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu analisis yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisahkan menurut katagori untuk mendapatkan kesimpulan.

Sedangkan analisa data dari hasil penelitian ini, dilakukan berdasarkan analisis deskriptif, sebagaimana yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman. Analisis tersebut terdiri dari tiga alur yang berinteraksi yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan dan verifikasi.⁴¹

b. Penyajian Data

Penyajian data disini dibatasi sebagai kumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁴²

⁴¹ Matthew B. Milles, and Michael A. Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, penerjemah ; Rohendi Rohidi (Jakarta :UI Press, 2009), Hal.16.

⁴² *Ibid*, Hal.17.

c. Penarikan Kesimpulan

Dari kumpulan makna setiap kategori, penulis berusaha mencari esensi dari setiap tema yang disajikan dalam teks naratif yang berupa fokus penelitian.

d. Uji Keabsahan Data

Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁴³ Triangulasi data dilakukan dengan cara:⁴⁴

- 1) Triangkulasi Sumber yaitu pengecekan data yang diperoleh dari beberapa sumber, misalnya data wawancara dari A kemudian dipadukan dengan wawancara dengan B.
- 2) Triangkulasi Teknik yaitu pengecekan data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data wawancara dipadukan dengan observasi dan sebaliknya.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pembahasan dan memfokuskan penelitian ini agar sistematis serta terarah, maka penulisan skripsi ini akan dibagi dalam beberapa kelompok bab sebagai berikut :

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R& D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), Hal. 241.

⁴⁴ *Ibid*, Hal. 274.

Bab pertama pendahuluan, berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, landasan teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab dua membahas tentang gambaran umum MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta yang meliputi letak geografis, sejarah berdiri dan perkembangannya, dasar dan tujuan pendidikan, struktur organisasi, keadaan guru, pegawai, siswa, dan keadaan sarana-prasarana.

Bab tiga hasil penelitian dan pembahasan yaitu implementasi pelaksanaan administrasi sekolah di MTsN Ngemplak, Sleman, Yogyakarta yang meliputi fungsi dari perencanaan, organisasi, bimbingan, koordinasi, pengawasan, komunikasi, dan evaluasi. Faktor pendukung dan penghambat apa saja yang sedang dihadapi, dan usaha yang ditempuh untuk mengatasi hambatan.

Bab empat penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran-saran, dan kata penutup.

BAB IV

PENUTUP

Setelah mendeskripsikan pembahasan secara keseluruhan sebagai upaya untuk menjawab pokok permasalahan, penyusun akhirnya dapat menyimpulkan sebagai berikut :

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan administrasi sekolah adalah suatu kegiatan kerjasama atau proses pengintegrasian segala sesuatu baik personal maupun material yang tergabung dalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Administrasi sekolah juga memiliki sebuah fungsi, diantara fungsi administrasi sekolah adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, komunikasi, pengontrolan, dan evaluasi. Perlu ditekankan disini bahwa fungsi-fungsi pokok yang telah dibicarakan diatas satu sama lain sangat erat hubungannya, dan kesemuannya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain dan merupakan rangkaian kegiatan yang kontinyu. Maka dalam pelaksanaan administrasi disekolah MTsN Ngemplak pun sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsi administrasi yang ada seperti yang sudah dijelaskan diatas.
2. Namun dalam hal faktor pendukung dan penghambat di Madrasah tersebut adanya kerjasama yang baik dari komponen madrasah, adanya komitmen dari setiap personil/ anggota dalam hal pencapaian tujuan administrasi sekolah dan

adanya pencapaian tujuan yang sama untuk mengaktualisasikan tujuan itu sendiri. Adapun faktor penghambat salah satunya adalah disiplin kerja para guru dan karyawan masih minim dalam mengefisiensikan waktu kerja, sarana perpustakaan belum memadai seperti koleksi buku dan tempat bacaan yang masih minim, minimnya profesionalisme anggota dalam pengelolaan administrasi sekolah. Seperti kualifikasi guru yang belum sesuai dan pengurus bagian kerumah tanggaan dalam mengatur jadwal jam pelajaran, dan terjadinya disfungsi administrasi. Hal tersebut dikarenakan adanya kurang disiplin dari para guru dan karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian kerja (*job description*) dan koordinasi kerja dari kepala sekolah. Sehingga dalam pelaksanaan tugas tersebut masih terdapat tumpang tindih dalam pelaksanaan kerja, seperti dalam pengadaan sarana-prasarana belum terkoordinasi dengan bagian waka urusan sarana-prasarana. Yang mana dalam hal ini langsung dipegang oleh kepala sekolah.

3. Solusi yang ditawarkan yaitu peranan kepala madrasah disini perlu ditingkatkan dalam mengontrol serta memonitoring pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolahnya agar tidak terjadi *mis communication* dan *mis understanding*. Diperlukannya tindakan-tindakan yang bertindak prefentif dengan memberikan teguran, perbaikan serta pembinaan dalam pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota administrasi sekolah. Diperlukan sarana-prasarana yang memadai, sehingga tujuan dari administrasi sekolah mampu

memberikan pelayanan yang maksimal dan diperlukannya program-program yang dapat menunjang pelaksanaan.

B. Saran

Dari hasil analisis yang penulis lakukan dengan beberapa kesimpulan di atas, maka penulis perlu menyampaikan beberapa saran sebagai berikut ;

1. Pelaksanaan administrasi di sekolah MTsN Ngemplak agar lebih ditingkatkan lagi, sehingga dalam pencapaian tujuan pendidikan dapat dicapai dengan maksimal. Kemudian perlu adanya kesadaran dan kedisiplinan para guru dan karyawan, sehingga dapat meningkatkan kerjasama dalam mengelola sekolah sesuai dengan sekepakatan bersama.
2. Dalam pelaksanaan adaministrasi sekolah perlu adanya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu dengan mengadakan kegiatan-kegiatan atau program yang menunjang profesi dari masing-masing guru dan karyawan sehingga menjadi tenaga yang professional. Dengan adanya tenaga professional maka dapat memajukan dan meningkatkan administrasi sekolah. Peningkatan kualitas administrasi sekolah dapat berupa program-progam penataran pengembangan profesi guru dan karyawan, serta kualifikasi guru yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Kepala sekolah sebagai pengambil kebijakan dalam administrasi sekolah, agar terus melakukan perbaikan dalam melaksanakan fungsi-fungsi

administrasinya yang terdiri dari perencanaan pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, komunikasi, pengontrolan, dan evaluasi, dengan membuat suatu standar yang baik dari tahun ke tahun dalam melaksanakan fungsi-fungsi tersebut. Selama ini pendanaan sekolah masih bergantung pada sumbangan dari donatur dan orang tua murid, berkaitan dengan pendanaan ini sebenarnya pihak sekolah bisa memaksimalkan sarana-prasarana sekolah misalnya dengan mengoprasikan kembali koprai sekolah yang bisa menambah pendapatan sekolah.

4. Kepala sekolah dapat mengantisipasi secara aktif hal-hal yang berhubungan dengan *job discription* dari masing-masing guru dan karyawan, diantaranya dalam kedisiplinan kerja. Dengan minimnya sarana-prasarana sekolah terutama perpustakaan yang berkaitan dengan efektifitas proses pembelajaran, tentunya pihak sekolah mampu memaksimalkan kinerja dari anggota yang telah diberikan wewenangnya, yaitu dengan mengadakan penambahan koleksi buku-buku bacaan diperpustakaan.

C. Penutup

Dengan penuh rasa syukur penulis panjatkan kehadirat allah swt yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan sekripsi ini. Namun tidak dapat dipungkiri banyak sekali hambatan dan cobaan yang mengiringi penulisan sekripsi ini. Oleh karenanya dengan

penuh keterbatasan, sekripsi ini akhirnya bisa terselesaikan juga, dengan masih banyaknya kekurangan disana-sini. Namun terlepas dari itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan sekripsi ini. Penulis mengakui rasanya jauh dari kemungkinan sekripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan tanpa bantuan dan dorongan dari mereka semua. Teriring do'a semoga segala amal dan bantuan serta dorongan yang telah dengan ikhlas di berikan kepada penulis, diterima oleh Allah SWT.

Sebagai kata penutup dari penulis, demi kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan mutu pendidikan, penulis mengharapkan keritik dan saran dari berbagai pihak atas segala kekurangan dan kemungkinan kekeliruan dalam sekripsi ini. Karena penulis sadari sebagai manusia biasa tentunya memiliki keterbatasan kemampuan, pengalaman, serta ilmu pengetahuan. Terakhir semoga apa yang telah penulis lakukan dapat menjadi pelajaran khususnya bagi penulis sendiri, umumnya bagi para pemerhati pendidikan. Dan sedikit apa yang telah penulis lakukan yang mewujud menjadi sekripsi sederhana ini dapat berguna dan dipergunakan serta bermanfaat bagi pembaca, terlebih bagi sekolah MTsN Ngemplak sebagai lokasi penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2000.
- Ahmad Rohani, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Teras, 2009.
- Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- DEPDIKNAS, *Undang-Undang No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) dan Penjelasannya*, Yogyakarta: Media Wacana, 2003.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: CV Haji Masagung, 1993.
- Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2003.
- H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara, 1988.
- , *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2008.
- Matthew B. Milles, and Michael A. Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta :UI-Press, 2009.
- Moh. Rifai, *Manajemen Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Angkasa, 1984.
- Muljani A. Nurhadi, *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Andi Offset, 1983.

Musfirotun Yusuf, *Manajemen Pendidikan Sebuah Pengantar*, Pekalongan: STAIN Pekalongan Press, 2006.

Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, Bandung: Angkasa, 1993.

Sardjuli, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Era Intermedia, Solo ; 2001.

S. Nasution, *Metode Research Penelitian Ilmiah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

Sondang P.Siagian, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung, 1997.

-----, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R& D*, Bandung: Alfabeta, 2009.

Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo, 1993.

-----, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Sulistyorini, *Evaluasi Pendidikan (dalam meningkatkan mutu pendidikan)*, Yogyakarta; Teras 2009.

Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 1998.

www.cybercounselingstain.bigforumpro.com/t107-fungsi-pokok-administrasi-pendidikan - Tembolok. www.google.com.2010