

STUDI TENTANG
ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF
DI MADRASAH TSANAWIYAH JAM'UL MU'AWANAH
NGEMBES, PENGKOK, GUNUNG KIDUL



SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh
gelar sarjana strata satu Agama

Oleh :

Insan Nurini

N I M : 88440044

Jurusan : Ilmu Pengetahuan Sosial

Fakultas : Tarbiyah

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
1994

DRS. H. KAMAL MUCHTAR
DOSEN FAK. TARBIYAH
IAIN SUNAN KALIJAGA

Lamp : 8 Eksemplar

Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti dan menyarankan berbagai perbaikan serta penyempurnaan, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Insan Nurini yang berjudul : "STUDI TENTANG ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI MADRASAH TSANAWIYAH JAM'UL MU'AWANAH, NGEMBES, PENGKOK GUNUNG KIDUL" sudah dapat diajukan untuk memperoleh gelar sarjana agama dalam Ilmu Pengetahuan Sosial pada Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami ajukan skripsi saudara tersebut ke - pada Fakultas agar segera dimunaqasahkan.

Kemudian atas perhatian dan berkenannya, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Yogyakarta, 30 April 1994

Pembimbing

Drs. H. Kamal Muchtar

DRS. SARDJULI

DOSEN FAKULTAS TARBIYAH

IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOTA DINAS KONSULTAN

Hal : Skripsi Saudari

INSAN NURINI

Lamp : 8 Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fak. Tarbiyah

di Yogyakarta.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Kami sebagai konsultan, setelah membaca, meneliti dan memberi petunjuk serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Insan Nurini yang berjudul: "STUDI TENTANG ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI MADRASAH TSANAWIYAH JAM'UL MU'AWANAH, NGEMBES, PENGKOK, GUNUNG KIDUL", sudah dapat diterima sebagai syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata I Agama dalam Ilmu Pengetahuan Sosial pada Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih, semoga skripsi tersebut bermanfaat bagi agama, nusa dan bangsa.

Amin ya Robbal 'alamin.

Yogyakarta, 2 Agustus 1994

Konsultan

(Drs. Sardjuli)

P E N G E S A H A N

Skripsi berjudul

STUDI TENTANG

ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF

DI MADRASAH TSANAWIYAH JAM'UL MU'AWANAH

NGEMBES, PENGKOK, GUNUNG KIDUL

yang dipersiapkan dan disusun oleh

INSAN NURINI

telah dimunaqosyahkan di depan sidang Munaqosyah

pada tanggal 27 Juni 1994

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

Sidang Dewan Munaqosyah

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

(Drs. Syamsuddin)

(Drs. Muhammad Bakit)

NIP. 150037928

NIP. 150013923

Pembimbing Skripsi/Penguji

(Drs. H. Kamal Muchtar)

NIP. 150028798

Penguji I

Penguji II

(Drs. Sardjuli)

(Drs. A. Miftah Baidlowi)

NIP. 150046324

NIP. 150110383

Yogyakarta, 23 Agustus 1994



Sunan Kalijaga

Dekan

(Muh. Anis, MA)

NIP. 150058699

MOTTO


وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ
كَدًّا عَلَيْهِ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ الْبَيِّنَةُ ۝

.....Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya, sebagaimana Allah telah mengajarkannya maka hendaklah ia menulis.....(Al Baqoroh: 282).¹⁾

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹⁾Departemen Agama RI., Al Qur'an dan Terjemahannya,
Proyek Pengadaan Kitab Suci Al Qur'an (Jakarta: 1984-1985)

PERSEMBAHAN



Skripsi ini kami persembahkan kepada :

1. Ibu yang terhormat
2. Kakak dan adik tercinta
3. Almamater dan semua rekan yang berkecimpung dalam ilmu pendidikan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالْقُدْرَةُ وَالسَّلَامُ عَلَى
أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena dengan rahmat, taufiq serta hidayahNya jualah skripsi ini dapat tersusun sebagai tugas akhir untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga di Yogyakarta.

Sholawat dan salam, semoga terlimpahkan kepada Rasul Allah Nabi besar Muhammad saw beserta keluarga, sahabat dan semua orang yang mengikuti petunjukNya.

Selanjutnya penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik moril maupun materiil, terutama kepada:

1. Ibu yang telah memberikan doa selama penulis menuntut ilmu di sini dan juga biaya yang tidak terhingga banyaknya.
2. Bapak dosen pembimbing, Bapak Drs. H. Kamal Muchtar yang dengan penuh keikhlasan meluangkan waktu yang sangat berharga untuk membimbing dan memberikan petunjuk serta nasehat-nasehat mulai dari persiapan sampai menulis, sehingga penyusun mendapat pegangan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah, Bapak Ketua Jurusan, Bapak Ketua Reseach dan skripsi yang telah menyetujui penulisan ini.

4. Bapak/ibu dosen yang telah memberikan kuliah dengan berbagai ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagi penulis.
5. Bapak pimpinan perpustakaan di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga beserta staff yang telah berkenan meminjamkan buku, sehingga membantu memperlancar dalam penulisan ini.
6. Bapak kepala sekolah Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah beserta staf yang berkenan memberikan izin dan informasi kepada penulis.
7. Kepada kakak dan adik.

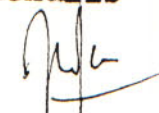
Hanya kepada Allah, penyusun mohon rahmat semoga jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Allah Yang Maha Kuasa. Amin.

Menyadari akan terbatasnya pengetahuan serta kemampuan kami, demi menuju kesempurnaan dan perbaikan skripsi ini, maka penulis dengan terbuka menerima dan mengharap kritik dan saran dari semua pihak.

Akhirnya kepada Allah Swt jualah penulis berserah diri, dan harapan penulis semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi nusa, bangsa, almamater dan bagi penyusun pada khususnya.

Yogyakarta, 29 April 1994

Penulis



Insan Nurini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Penegasan Istilah.....	1
B. Latar Belakang Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Hipotesa.....	7
E. Alasan Pemilihan Judul.....	7
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
G. Metode Penelitian.....	9
H. Tinjauan Pustaka.....	12
I. Sistematika Pembahasan.....	45
BAB II : GAMBARAN UMUM MTs JAM'UL MU'AWANAH	
A. Letak Geografis.....	48
B. Sejarah Singkat Berdirinya.....	49
C. Struktur Organisasi.....	52
D. Keadaan Guru dan Karyawan.....	54
E. Keadaan Siswa.....	57
F. Fasilitas Yang Tersedia.....	58
G. Kurikulum.....	62

**BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI MADRASAH TSANAWI -
YAH JAM'UL MU'AWANAH.**

A. Kegiatan Tata Usaha.....	65
B. Kegiatan Administrasi Perbekalan.....	71
C. Kegiatan Administrasi Kepegawaian.....	80
D. Kegiatan Administrasi Keuangan.....	85
E. Kegiatan Administrasi Hubungan Masyarakat.....	89
F. Faktor-faktor Yang Mendukung dan Meng - hambat Pelaksanaan Administrasi Pendidik- an Manajemen Operatif.....	95
G. Usaha-usaha Perbaikan Yang Dilakukan Ma - drasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.....	97
H. Analisis Terhadap Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Manajemen Operatif di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.....	99

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	118
B. Saran-saran.....	121
C. Kata Penutup.....	123

DAFTAR PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KURIKULUM VITAE

DAFTAR. TABEL

1. TABEL KEADAAN GURU MTS JAM'UL MU'AWANAH TAHUN AJARAN 1993/1994.....	56
2. TABEL KEADAAN SISWA MTS JAM'UL MU'AWANAH TAHUN AJARAN 1993/1994.....	57
3. TABEL PERABOT RUANG KELAS MTS JAM'UL MU'AWANAH.....	59
4. TABEL PERABOT RUANG KANTOR.....	60
5. TABEL ALAT-ALAT EDUKATIF.....	61
6. TABEL PROGRAM KURIKULUM MTS JAM'UL MU'AWANAH.....	63



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENEGASAN ISTILAH.

Untuk mempertegas dan menghindari terjadinya kesalahpahaman penafsiran dalam memahami skripsi yang berjudul: "Studi Tentang Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif Di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah Ngembes, Pengkok, Gunung Kidul", maka ada baiknya penulis memberikan penegasan istilah-istilah yang digunakan dalam judul tersebut yaitu:

1. Studi.

Studi berarti pelajaran penggunaan waktu dan pikiran untuk memperoleh ilmu pengetahuan.¹⁾ Jadi studi dapat diartikan penelitian dalam rangka mempelajari sesuatu gejala di dalam taraf keilmuan, yang selanjutnya disebut sebagai penelitian ilmiah. Atau dapat diartikan sebagai proses penelitian secara tuntas, sistematis, dan prosedur terhadap gejala-gejala yang diamati.

2. Administrasi Pendidikan.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spiritual maupun material yang bersangkutan.....

¹⁾ WJS. Poerwadarminto, Kamus Umum Bahasa Indonesia (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), hal. 955.

Dari uraian istilah tersebut, maka yang dimaksud dengan judul tersebut adalah penelitian tentang pelaksanaan administrasi pendidikan, khususnya bidang manajemen operatif yang meliputi ketatausahaan, perbekalan kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

B. LATAR BELAKANG MASALAH.

Madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam di negara kita, di dalam kehidupannya di bawah tanggung jawab pembinaannya oleh Departemen Agama, jumlahnya cukup banyak yang tersebar di seluruh kota, desa, di negara kita ini baik itu madrasah negeri maupun swasta. Sejak dari TK Roudatul Atfal sampai Madrasah Aliyah, yang kesemuanya milik umat Islam dan milik negara Republik Indonesia.

Dengan adanya madrasah ini, merupakan bukti partisipasi umat Islam dalam kiprah pembangunan negara khususnya dalam dunia pendidikan dan pembinaan agama. Ditinjau dari jumlahnya madrasah kita sudah cukup banyak, namun dibidang kualitas masih memerlukan penanganan yang lebih serius, keadaan ini pada umumnya.

Namun demikian sebagian madrasah-madrasah kita telah mampu menjajarkan diri dengan lembaga-lembaga pendidikan yang lain. Umat Islam ikut merasa berbesar hati melihat prestasi madrasah itu, hanya saja madrasah yang demikian hanya sebagian kecil saja.

Dalam realita, kehidupan madrasah pada umumnya ma

.....sih

bersangkut paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.²⁾

3. Manajemen Operatif.

Manajemen operasional adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang dapat berlangsung dalam bidang-bidang administrasi, yaitu berhubungan dengan masalah kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan hubungan masyarakat.³⁾

Jadi yang dimaksud dengan administrasi pendidikan manajemen operasional adalah segenap perbuatan yang menggerakkan dan mengarahkan serta membina sekelompok orang agar dalam mengerjakan pekerjaan yang telah menjadi tugas masing-masing orang dilaksanakan dengan tepat dan benar, baik yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, masalah tata usaha, keuangan dan hubungan masyarakat.

4. Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.

Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah adalah suatu lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran pada tingkat menengah pertama yang bernaung di bawah Yayasan Pendidikan dan Penyiaran Islam (YAPPI) yang berlokasi di desa Ngembes, Pengkok, Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

²⁾ M. Ngalim Purwanto, Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991)

³⁾ Pariata Westra dkk (ed), Ensiklopedi Pendidikan (Jakarta: Gunung Agung, 1997), hal. 194.

masih banyak mengalami permasalahan-permasalahan yang kompleks, baik faktor intern juga faktor ekstern. Faktor intern antara lain, tidak mencukupinya tenaga pendidik yang berkualitas sesuai dengan ahlinya, kurangnya sarana dan prasarana, kelemahan dalam pengorganisasiannya, keterbatasan dana dan sebagainya. Faktor ekstern antara lain, sikap sebagian umat Islam sendiri yang masih kurang percaya pada madrasah dan sebagainya.

Demikian pula kenyataan yang dialami oleh Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah, bahwa dalam pelaksanaan administrasi pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan masih terdapat kelemahan, belum sesuai dengan tuntutan untuk mencapai tujuan, sehingga menimbulkan problema yang perlu dipecahkan dan diatasi.

Kenyataan yang terdapat di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah terdapat adanya kesimpangsiuran kerja ataupun pembagian tugas yang kurang perbidang, sehingga terdapat kesan tumpang tindih pekerjaan.

Di samping itu Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah sudah lama berdiri, yaitu sejak tahun 1969, tetapi dipihak lain keadministrasiannya masih lemah, sehingga perkembangan sekolah menjadi lambat.

Hal ini memberi kesadaran bahwa Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah dalam seluruh kegiatannya harus selalu berusaha melakukan perbaikan dan penyempurnaan, baik dalam program maupun dalam pelaksanaannya. Upaya tersebut dimaksudkan agar tujuan pendidikan baik secara institusional maupun tujuan nasional dapat tercapai dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian maka perbaikan,

penyempurnaan.....

penyempurnaan dan pengembangan sistim pengelolaan madrasah tsanawiyah perlu mendapat perhatian.

Apa yang perlu mendapat perhatian dalam kaitannya dengan administrasi pendidikan sangat tergantung pada waktu, luasnya tujuan dan kemauan dari personalnya. Tindakan yang efisien, tertib dan disiplin dalam melaksanakan program madrasah tsanawiyah, akan sangat besar pengaruhnya bagi keberhasilan pendidikan serta peningkatan mutu pendidikan.

Setiap perubahan tidak bisa terjadi sekaligus. Namun perlu disadari bahwa banyak cara untuk menghilangkan atau mengatasi kelemahan dan keterbatasan yang ada. Banyak cara yang dapat digunakan, dan salah satu cara yang penting adalah kerjasama, serta untuk keberhasilan pendidikan. Dalam usaha untuk mengadakan perbaikan, banyak waktu yang diperlukan untuk memperbincangkan apa yang harus dilakukan, melalui tukar pendapat, menampung ide-ide orang lain, maka tujuan pendidikan dapat lebih lancar.

Dengan demikian sangatlah diperlukan orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu. Demikian pula diperlukan adanya pimpinan sekolah yang memiliki syarat yang dituntut dalam melaksanakan kepemimpinan sekolah. Dan semua itu tercakup dalam administrasi pendidikan,

Kegiatan administrasi pendidikan tidak hanya menyangkut soal tata usaha saja, melainkan juga menyangkut banyak segi yaitu mengenai materi personalia, perencanaan, perbekalan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya, yang diatur sedemikian rupa se

hingga.....

hingga menciptakan suasana yang memungkinkan terselenggaranya kondisi belajar mengajar yang baik sehingga tercapai tujuan pendidikan.

Tanpa administrasi yang baik, sulit kiranya bagi madrasah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang akan dicapai oleh madrasah itu.

Adapun secara jelas ruang lingkup administrasi pendidikan, khususnya di lingkungan lembaga pendidikan formal adalah:

1. Bidang manajemen administratif, meliputi:
 - a. Perencanaan atau planning.
 - b. Organisasi atau organization.
 - c. Bimbingan/Pengarahan atau direction/commanding.
 - d. Koordinasi atau coordination.
 - e. Pengawasan atau control.
 - f. Komunikasi atau communication.
2. Bidang manajemen operatif, meliputi:
 - a. Tata usaha.
 - b. Perbekalan.
 - c. Kepegawaian.
 - d. Keuangan.
 - e. Hubungan masyarakat.⁴⁾

Sedangkan tujuan kegiatan administrasi adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.⁵⁾

Oleh karena itu dalam usaha pembinaan mutu, pengembangan dan pelaksanaan usaha pendidikan formal seperti Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah ini sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi yang baik.

⁴⁾ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan (Jakarta : Haji Masagung, 1982), hal. 14.

⁵⁾ Ibid. hal. 12.

Dari permasalahan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah, penelitian ini berusaha mengungkap - kan masalah administrasi pendidikan terutama dalam bi - dang manajemen operatif.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat mem berikan sumbangan ke arah peningkatan mutu pendidikan melalui pelaksanaan administrasi pendidikan yang sela - ras dengan tujuan pendidikan, khususnya di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.

C. RUMUSAN MASALAH.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimanakan pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Jam'ul Mu'awanah dalam bidang manajemen ope - ratif.
2. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan administrasi manajemen operatif di MTs Jam'ul Mu'awanah.

D. HIPOTESA.

Sehubungan dengan permasalahan yang ada maka da - pat dirumuskan hipotesis sebagai berikut:

1. Administrasi pendidikan bidang manajemen operatif di MTs Jam'ul Mu'awanah dijalankan masih sederhana karena adanya keterbatasan berbagai faktor yang ada di madrasah itu.
2. Ada faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksana an administrasi pendidikan manajemen operatif di Ma drasah Jam'ul Mu'awanah.

E. ALASAN PEMILIHAN JUDUL.

1. Administrasi pendidikan bidang manajemen operatif berperan sebagai pengelola seluruh komponen yang ada.....

ada dalam proses belajar-mengajar, yang sangat menentukan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan pada suatu sekolah. Sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju ke arah tujuan pendidikan, jika manajemen operatif tanpa dikelola dengan baik.

2. Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah dipilih sebagai obyek penelitian karena dalam pelaksanaan administrasi pendidikan khususnya bidang manajemen operatif masih terdapat problema yang perlu dicari jalan keluarnya atau dipecahkan.

F. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN.

1. Tujuan Penelitian.

- a. Untuk mengetahui tentang pelaksanaan administrasi pendidikan ditinjau dari segi manajemen operatif.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi pendidikan bidang manajemen operatif dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.

2. Kegunaan Penelitian.

- a. Sebagai data buku yang berkaitan dengan administrasi pendidikan bidang manajemen operatif di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.
- b. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran bagi lembaga pendidikan, khususnya Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah dalam melaksanakan proses pendidikan khususnya bidang manajemen operatif.
- c. Bagi penulis dengan penelitian ini, diharapkan dapat.....

dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi pendidikan, serta mengetahui cara-cara mengatasinya.

G. METODE PENELITIAN.

Dalam uraian berikut ini akan penulis sajikan beberapa hal yang berhubungan dengan metode penelitian, yaitu:

1. Metode Penentuan subyek.

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah:

- a. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.
- b. Personal yang berhubungan dengan ketatausahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

Oleh karena yang digunakan sebagai sumber data dalam penelitian ini tidak terlalu banyak, maka digunakan metode populasi, yaitu merupakan penelitian yang dilakukan dengan meneliti semua subyek yang diteliti seperti disebutkan di atas.⁶⁾

2. Metode Pengumpulan Data.

Untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan keterangan dalam penelitian ini maka digunakan metode sebagai berikut:

- a. Metode interview atau wawancara.

Yang dimaksud interview adalah komunikasi langsung, yaitu tehnik dimana penyelidik mengumpulkan.....

⁶⁾ Tatang M. Arifin, Mnyusun Rencana Penelitian (Jakarta: Fak. UGM, 1983). hal. 139.

kan data dengan jalan mengadakan komunikasi langsung dengan subyek penyelidikan.⁷⁾

Atau dengan penyelidik melakukan tanya jawab dengan informan, hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Sutrisno Hadi, yaitu:

Metode interview adalah metode untuk mengumpulkan data dengan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan tujuan sistematis berdasarkan kepada tujuan penyelidikan. Pada umumnya dua orang atau lebih, hadir secara fisik dalam proses tanya jawab itu dan masing-masing pihak menggunakan saluran-saluran komunikasi secara wajar dan benar.⁸⁾

Dalam metode ini metode interview atau wawancara digunakan untuk memperoleh data dari kepala sekolah dan beberapa personal yang terlibat dalam kegiatan administrasi di sekolah tersebut.

b. Metode observasi.

Metode observasi merupakan salah satu metode yang digunakan dalam penelitian ilmiah. Metode ini dapat diartikan sebagai "pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki."⁹⁾

Dalam penelitian ini metode observasi sebagai metode pelengkap yakni secara langsung dapat diamat-amati bahan-bahan yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan data yang diperoleh dengan interview.

7) Winarno Surachmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik (Bandung: Tarsito, 1987), hal. 162.

8) Sutrisno Hadi, Metodologi Research, Jilid II (Yogyakarta: Yasbit, Fak Psikologi UGM, 1984), hal. 193.

9) Ibid, hal. 136.

c. Metode Dokumentasi.

Yang dimaksud adalah cara mengumpulkan data dengan jalan mencatat data dokumentatif baik berwujud laporan mingguan, bulanan atau yang lain.

Metode dokumentasi adalah dari asal katanya dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah, dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.¹⁰

Metode ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data yang berwujud seperti tentang keadaan siswa, guru, struktur organisasi, keadaan fasilitas madrasah dan catatan lainnya yang berhubungan dengan penelitian atau untuk memperoleh data yang sekiranya tidak mungkin diperoleh dengan metode yang lainnya.

3. Metode Analisa Data

Dalam penelitian ini sebagai analisis datanya menggunakan "metode non statistik atau metode diskriptif analitik yaitu data yang dikumpulkan, disusun dijelaskan kemudian dianalisa."¹¹⁾

Sehingga analisisnya bersifat uraian, dengan menggunakan metode sebagai berikut:

a. Metode Induktif.

Yaitu menarik kesimpulan berdasarkan data yang ada (khusus), yaitu data hasil penelitian tentang penyelenggaraan administrasi pendidikan di
tinjau.....

¹⁰⁾ Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (Jakarta: Bina Aksara, 1989), hal. 131.

¹¹⁾ Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pengantar (Jakarta: Bina Aksara, 1983), hal. 144.

tinjau dari segi manajemen operatif di Madrasah tersebut.

b. Metode Deduktif.

Yaitu pembahasan yang berangkat dari pengetahuan yang sifatnya umum, bertitik tolak dari pengetahuan yang umum itu hendak menilai suatu yang khusus.¹²⁾

H. TINJAUAN PUSTAKA.

1. Pengertian Administrasi Pendidikan.

Administrasi pendidikan merupakan salah satu ilmu yang sangat penting bagi pelaksanaan pendidikan. Administrasi pendidikan sebagai ilmu mempunyai karakteristik tersendiri yang berbeda dengan ilmu administrasi lainnya. Untuk menjelaskan arti administrasi pendidikan, kita tidak dapat melepaskan diri dari pengertian ilmu administrasi pada umumnya. Bahkan dapat pula dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah penggunaan atau aplikasi ilmu administrasi ke dalam pendidikan. Oleh karena itu sebelum menguraikan administrasi pendidikan, terlebih dahulu akan penyusun kemukakan yang dimaksud dengan administrasi.

Menurut Drs. Mulyani A. Nurhadi, M. Ed. bahwa administrasi adalah:

Konsep tentang administrasi dapat dimaknai dengan dua cara, yaitu makna sempit dan makna luas. Dalam maknanya yang sempit istilah administrasi itu disamakan dengan tata usaha, yaitu berupa.....

¹²⁾ Sutrisno Hadi, op. cit., hal. 42.

berupa kegiatan mencatat, mengumpulkan dan menyimpan sesuatu kegiatan untuk membantu penyelesaian kembali sehingga dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan. Dalam maknanya yang luas, istilah administrasi sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang bergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien¹³

Menurut Drs. Ary H. Gunawan bahwa:

Administrasi (tidak identik dengan tata usaha) ialah:

Suatu keseluruhan proses kegiatan dalam suatu usaha yang mengikutsertakan semua kemampuan yang terdapat pada unsur-unsur yang terdapat pada unsur-unsur yang terdiri dari, baik personal, materiil maupun non materiil secara efektif dan efisien agar tujuan usaha itu dapat tercapai dengan sebaik-baiknya. Sedangkan tata usaha hanya merupakan tulis menulis sebagai kegiatan bantu dalam administrasi.¹⁴⁾

The Liang Gie memberi pengertian administrasi sebagai berikut: "Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁵⁾

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan bersama yang diselenggarakan dalam rangka usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

¹³⁾ Mulyani A. Nurhadi, Administrasi Pendidikan Di Sekolah (Yogyakarta: Andi Offset, 1983). hal. 2.

¹⁴⁾ Ary H. Gunawan, Administrasi Sarana Pendidikan (Yogyakarta: Al Hikmah, 1982), hal. 3.

¹⁵⁾ B. Suryo Subroto, Administrasi Pendidikan Di Sekolah (Jakarta: Bina Aksara, 1988), hal. 2.

Jadi dalam administrasi terkandung tiga faktor yaitu:

- a. Sekelompok manusia
- b. Usaha kerjasama
- c. Tujuan tertentu.

Apabila dilihat tersebut, perumusannya memang berbeda-beda, akan tetapi di dalam perbedaan itu terpat unsur yang sama. Persamaan itu antara lain:

- a. Administrasi merupakan kegiatan manusia, atau sebagai gejala sosial karena berlangsung dalam inter-aksi antar sejumlah manusia.
- b. Administrasi merupakan proses berupa kegiatan-kegiatan atau rangkaian kegiatan/perbuatan atau kejadian-kejadian yang komplek.
- c. Rangkaian kegiatan itu berupa usaha kerjasama sekelompok manusia atau sejumlah personal (dua orang atau lebih)
- d. Kerjasama itu bermaksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan melalui pembagian tugas/pekerjaan, tidak sebagai pengkotaan kerja akan tetapi sebagai satu kesatuan kerja, yang semuanya terarah pada pencapaian tujuan.

Berdasarkan pengertian-pengertian dan unsur-unsur administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah diuraikan pengertian tentang administrasi, untuk selanjutnya akan dikemukakan pengertian

administrasi.....

administrasi pendidikan yang merupakan bagian dari administrasi pada umumnya.

Berikut ini akan dikemukakan beberapa definisi atau keterangan administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan adalah segenap proses pengintegrasian segala sesuatu, baik personal spiritual maupun material, yang bersangkutan pa-
ut dengan pencapaian tujuan pendidikan.¹⁶⁾

Drs. Ary H. Gunawan memberikan definisi admi-
nistrasi pendidikan sebagai berikut:

Administrasi pendidikan atau manajemen pen-
didikan atau pengelolaan pendidikan adalah se-
luruh proses kegiatan yang direncanakan dan di-
usahakan secara sengaja untuk mencapai tujuan
pendidikan dengan memanfaatkan sumber material
non material dan personal secara tepat guna
dan hasil guna.¹⁷⁾

Hadari Nawawi memberi batasan administrasi pen-
didikan sebagai berikut:

Administrasi pendidikan adalah rangkian kegiat-
an atau keseluruhan proses pengendalian usaha
kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan
pendidikan secara berencana dan sistematis, ter-
utama berupa lembaga pendidikan formal.¹⁸⁾

Dari beberapa definisi administrasi pendidikan
yang telah dikemukakan, ternyata bahwa dalam setiap
kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang
saling kait mengkait satu sama lain.

Beberapa unsur pokok yang dimaksud adalah:

- a. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang)
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
- c. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan.
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlu-
kan.

¹⁶⁾ Ngalim Purwanto, op. cit., hal. 3.

¹⁷⁾ Ary H. Gunawan, op. cit., hal. 4.

¹⁸⁾ Hadari Nawawi, op. cit., hal. 11.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa , administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang bergabung dalam suatu wadah organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan yang di harapkan.

2. Tujuan Administrasi Pendidikan.

Administrasi pada dasarnya merupakan proses dan prinsip-prinsip administrasi dalam bidang usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam sistem kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kegiatan administrasi pendidikan adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Administrasi dimaksud untuk suatu pengaturan agar segalanya teratur dan terarah. Pengaturan dimaksud mengarah pada suatu kelancaran, keteraturan, kedinamisan dan ketertiban usaha dalam dunia pendidikan.

Kegiatan administrasi bukan hanya pekerjaan tulis menulis di kantor, tetapi melibatkan seluruh komponen manusia dengan berbagai kegiatan yang wujudnya merencanakan, memutuskan, membimbing, mengendalikan, mengawasi dan lain-lain.

Adapun tujuan dari kegiatan tersebut adalah:

Untuk menyelenggarakan dan mendayagunakan segala tenaga, sarana dan dana secara optimal, teratur, relevan, efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.¹⁹⁾

¹⁹⁾ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, Administrasi Pendidikan (Surabaya: IKIP Malang), hal. 4.

Kemudian Drs. Sarjuli berpendapat bahwa tujuan administrasi pendidikan ada dua macam yaitu:

- a. Tujuan kurikulum yaitu dilihat dari ke -
pentingan atau segi kegunaan mata pelajaran
administrasi pendidikan bagi lembaga pen -
didikan yang memberikan mata pelajaran ad -
ministrasi pendidikan dan juga bagi siswa
calon tenaga pendidikan dan pelaksanaan pe -
nyelenggaraan sistim pendidikan di sekolah.
- b. Tujuan administrasi pendidikan yaitu untuk
mencari sistim dan pengembangannya agar men -
jadi sarana yang efektif bagi pencapaian tu -
juan pendidikan.²⁰⁾

Sehubungan dengan uraian di atas berarti bahwa tujuan administrasi pendidikan adalah untuk mencari sistim dan pengembangannya agar menjadi sarana yang efektif bagi pencapaian tujuan pendidikan.

3. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan.

Dari beberapa pendapat tidak selalu sama dalam membuat ruang lingkup administrasi pendidikan, teta -
pi perbedaan itu hanyalah dalam penggunaan istilah
saja. Dan untuk lebih jelasnya akan penulis kutip -
kan beberapa pendapat tentang ruang lingkup admi -
nistrasi pendidikan.

Menurut Mulyani A. Nurhadi M. Ed, ditinjau da -
ri segi pengelolaan, administrasi meliputi enam ta -
hap yaitu:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Koordinasi
- e. Pengawasan
- f. Komunikasi.²¹⁾

²⁰⁾ Sarjuli, Administrasi Pendidikan, Cet. II (Yogya -
karta: Fak. Tarbiyah, IAIN, 1989), hal. 4.

²¹⁾ Mulyani A. Nurhadi, op. cit., hal. 7.

Sedang ditinjau dari operatif yaitu:

- a. Administrasi organisasi
- b. Administrasi kurikulum
- c. Administrasi kesiswaan
- d. Administrasi kepegawaian
- e. Administrasi sarana dan sarana
- f. Administrasi tata usaha
- g. Administrasi pembiayaan
- h. Administrasi hubungan masyarakat.²²⁾

Ahmad Ghozali dan Syamsudi, membatasi ruang lingkup administrasi pendidikan sebagai berikut:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Kepegawaian
- d. Keuangan
- e. Perbekalan
- f. Ketatausahaan
- g. Hubungan masyarakat.²³⁾

Sedang Hadari Nawawi mengklasifikasikan ruang lingkup administrasi pendidikan menjadi dua bagian:

- a. Manajemen administratif yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
- b. Manajemen operatif yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing dengan benar dan tepat.²⁴⁾

Dari masing-masing bidang ini mempunyai pembahasan sendiri-sendiri, untuk jelasnya akan penulis rincikan sebagai berikut:

a. Manajemen administratif meliputi kegiatan-kegiatan:

- 1). Perencanaan atau planning
- 2). Organisasi atau organization
- 3). Bimbingan/pengarahan atau direction/commanding
- 4). Koordinasi.....

²²⁾ Ibid., hal. 10-11.

²³⁾ Ahmad Ghozali dan Syamsudi, Administrasi Sekolah (Jakarta: Cahaya Budi, 1977), hal. 6.

²⁴⁾ Hadari Nawawi, op. cit., hal. 13.

- 4). Koordinasi
- 5). Pengawasan
- 6). Komunikasi.25)

b. Manajemen operatif meliputi kegiatan-kegiatan:

- 1). Tata usaha
- 2). Perbekelan
- 3). Kepegawaian
- 4). Keuangan
- 5). Hubungan masyarakat.26)

Manajemen administratif sebagai fungsi administrasi disebut juga fungsi primer, sedang manajemen operatif disebut fungsi sekunder. Kedua fungsi itu dalam praktek berproses sebagai suatu sistem.

Administrasi sebagai suatu sistem merupakan satu kesatuan kegiatan pengaturan dan pengendalian yang terdiri dari beberapa unsur atau komponen yang saling berhubungan, saling menunjang dan saling berinteraksi yang secara keseluruhan bergerak ke arah tujuan yang sama. Hubungan yang erat antara fungsi primer dan sekunder untuk mewujudkan administrasi yang terpadu, berlangsung dalam interaksi unsur-unsurnya. Dengan kata lain hubungan itu berlangsung dalam bentuk pelaksanaan unsur manajemen operatif dalam arti memerlukan penata usahaan, harus ditunjang dengan keuangan dan perbekalan, dilaksanakan oleh pegawai dan terus-menerus diinformasikan melalui hubungan masyarakat yang berdaya guna agar sejalan dengan perkembangan dan bidang yang menjadi garapannya.

25) Hadari Nawawi, loc. cit.

26) Hadari Nawawi, loc. cit.

Adapun yang akan penyusun bahas dalam skripsi ini sesuai dengan judul tentang administrasi pendidikan bidang manajemen operatif, maka penulis hanya akan mengemukakan kegiatan dalam bidang ketatausahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat pada sekolah tempat penulis mengadakan penelitian. Dari kelima komponen tersebut akan penulis uraikan pada bab berikut.

a. Tata Usaha.

Hadari Nawawi memberikan arti tata usaha sebagai berikut:

Segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan mencatat menyimpan berbagai bahan ke terangan untuk keperluan suatu organisasi.²⁷

Dari pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang mengerahkan tenaga dan pikiran di dalam menghimpun mencatat, mengolah, mengadakan dan menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan.

1). Kegiatan Tata Usaha.

Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi tentu mempunyai segi ketatausahaan.

Kegiatan tata usaha merupakan satu aspek kegiatan yang berfungsi sebagai dokumentasi dan perwujudan dari berbagai kegiatan penyelenggaraan sekolah guna mendukung kelancaran roda organisasi yang bersangkutan.

Hal ini dapat berhubungan dengan informasi/
keterangan.....

27) Hadari Nawawi, op. cit., hal. 54.

keterangan yang diwujudkan dalam bentuk surat-surat untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan maupun pihak lain yang memerlukan.

Dengan demikian diperlukan suatu bagian suatu komponen dalam keseluruhan administrasi sekolah ini yang tugasnya khusus mengurus "pendataan" yang mengumpulkan administrasi, menyimpan, mengatur, menyusun supaya semua data itu dapat disusun menjadi informasi yang diperlukan untuk tiap kegiatan dalam rangkaian administrasi.

Kegiatan yang erurusan dengan pendataan inilah yang maksudnya tata usaha atau tata laksana dan disuatu sekolah bagiannya atau tempatnya ini sering disebut "kantor sekolah". Untuk itu setiap usaha yang berarti juga sekolah, maka pelaksanaan ketatausahaan memegang peranan penting dan turut menentukan pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Menurut Drs. Suhari Sutrisno, kegiatan tata usaha adalah:

- a). Kegiatan yang menunjang penataan personalia.
- b). Kegiatan yang menunjang kesiswaan.
- c). Kegiatan yang menunjang penataan inventaris sekolah.
- d). Kegiatan yang menunjang penataan keuangan sekolah.
- e). Kegiatan yang menunjang penataan surat menyurat.
- f). Kegiatan yang menunjang penataan pengajaran.²⁸⁾

²⁸⁾ Suhari Sutrisno, Segi-segi Administrasi Sekolah (Solo: Agustina 1979), hal. 208.

Dari ketujuh kegiatan tersebut pelaksanaan nya dapat dibantu oleh guru atau petugas edukatif di sekolah tersebut.

Sedang menurut Dr. Hadari Nawawi, macam macam kegiatan tata usaha sekolah adalah meliputi:

- a). Penerimaan dan penacatatan murid
- b). Mengurusi daftar hadir
- c). Membuat dokumentasi sekolah dan membuat laporan-laporan
- d). Mengatur proses belajar-mengajar atas petunjuk pimpinan sekolah
- e). Membuat dan menyiapkan buku agenda²⁹⁾

Dari dua pendapat di atas tersebut kelihatan berbeda, tetapi sifatnya menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan.

2). Fungsi dan Peranan Tata Usaha.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan di atas maka fungsi dan peranan tata usaha sangat penting dalam organisasi pendidikan, karena surat-surat penting yang akan digunakan oleh siapapun. Untuk lebih jelasnya akan penulis kutipkan beberapa pendapat, antara lain:

Menurut Hadari Nawawi, fungsi tata usaha, sebagai berikut:

Fungsi tata usaha adalah mengadakan, pen catatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk di pergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.³⁰⁾

Selanjutnya, susunan kantor sekolah atau
tata.....

29) Hadari Nawawi, op. cit., hal 54-59.

30) Ibid, hal. 54.

tata usaha akan berbeda-beda menurut besar ke - cilnya sekolah, tetapi dalam fungsinya, kantor sekolah atau tata usaha sekolah mempunyai kesa - maan, yakni:

- a). Merupakan "A Command Center" pusat ko - mando darimana pengarahan, instruksi , petunjuk dan sebagainya, hal ini ber - arti sebagai pusat pemberi arah agar semua petugas tahu apa yang harus di - laksanakan, kalau tidak tahu atau ragu ragu datang.
- b). Merupakan "A Message Center" yaitu tem pat berpusatnya semua pemberitahuan , pesan dari pihak tertentu kepada pihak tertentu, karena tidak semua anggota staf dapat bertemu langsung, maka kan - tor sekolah yang dapat merupakan pusat media berkomunikasi secara tidak lang - sung.
- c). Merupakan "A Record Center" tempat di - kumpulkannya, disimpan, disusun atau diaturnya segala macam data dan catat - an dari semua pihak, untuk keperluan semua yang membutuhkannya.
- d). Merupakan "A Service Center" pusat tem pat pelayanan dan bantuan bagi yang me merlukan data, penerangan baik lisan maupun tertulis, penyampaian pesan dan segala macam bantuan yang tercakup da - lam bidang kesejahteraan personil.³¹⁾

Dari dua pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi tata usaha adalah tem - pat menyimpan berbagai macam data yang akan di - gunakan sebagai informasi kepada mereka yang me merlukannya, disamping sebagai keterangan-kete - ranggan untuk mengambil keputusan.

Jadi pada pelaksanaan setiap pekerjaan ope ratif apapun dan dalam sesuatu organisasi mana - pun tentu dilaksanakan tata usaha.

Dalam garis besarnya tata usaha ini mem -
punyai.....

³¹⁾ M. Moh. Rifai, Administrasi dan Supervisi Pen - didikan (Bandung: Jemmars, 1984), hal. 155-156.

punya tiga peranan pokok yaitu:

- a). Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
- b). Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c). Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.³²⁾

Akhirnya tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

3). Ciri-ciri Tata Usaha.

Ciri-ciri tata usaha yang merupakan unsur pokok dalam penyelenggaraan pendidikan formal mempunyai sifat sebagai berikut:

- a). Bersifat pelayanan, berfungsi memberi pelayanan kepada berbagai bagian dalam suatu organisasi dan merupakan penunjang dalam memberikan berbagai pelayanan dan bantuan kepada satuan agar tujuannya dapat tercapai dengan efisien.
- b). Bersifat merembes kesegnap bagian dalam organisasi, ini berarti tata usaha itu diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi.
- c). Dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi dengan tidak memandang tugas pokok masing-masing anggota dalam organisasi itu meski tata usaha ini telah menjadi tugas pegawai yang bersangkutan.³³⁾

Dalam hal ini petugas dalam bidang edukatif di sekolah ini juga memikul sebagian tugas pekerjaan.....

³²⁾ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern (Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu Dan Teknologi, 1984), hal. 31.

³³⁾ Soehari Trisno, op. cit., hal 205.

kerjaan yang bersifat ketata usahaan, sebab eksistensi kegiatan tata usaha sekolah menyangkut pelayanan terhadap guru, murid, karyawan, pimpinan sekolah dan pelaksanaan komunikasi dengan pihak luar. Jenis kegiatan yang dilaksanakan dalam urusan tata usaha/tata laksana ini dapat diparinci lagi menjadi beberapa kegiatan, hal ini tergantung dari besar kecilnya suatu sekolah dan idealnya dari setiap kegiatan yang dilayani.

b. Perbekalan.

Setiap bentuk usaha kerjasama sejumlah manusia dalam realisasi kegiatannya memerlukan berbagai alat pembantu. Alat-alat tersebut pada umumnya berupa benda-benda yang dilingkungan kantor/ketatausahaan, tetapi juga berupa alat tehnik edukatif yang berhubungan dengan usaha peningkatan mutu proses belajar mengajar. Pengelolaan alat-alat pembantu itu termasuk kegiatan perbekalan.

Dalam membahas administrasi perbekalan ini, banyak tokoh yang menggunakan istilah berbeda-beda. M. Ngalim Purwanto, menggunakan administrasi material, sedang Ary H. Gunawan menggunakan istilah administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Dan untuk jelasnya akan penulis kutipkan dari beberapa tokoh, antara lain:

M. Ngalim Purwanto menggunakan istilah administrasi material dan memberikan definisi sebagai berikut:

administrasi.....

Administrasi material ialah kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi/benda-benda; seperti ketatausahaan, administrasi keuangan, gedung dan alat-alat sekolah dan lain-lainnya.³⁴⁾

Menurut Hadari Nawawi menggunakan istilah perbekalan, memberikan definisi sebagai berikut:

Administrasi perbekalan dapat diartikan sebagai usaha pelayanan dalam bidang material dan fasilitas kerja lainnya bagi personal dalam satuan kerja di lingkungan suatu organisasi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.³⁵⁾

Drs. Soehari Trisno memberi definisi tentang administrasi perbekalan sebagai berikut:

Administrasi perbekalan adalah segenap rangkaian aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur, pemakaian, menyimpan, mengendalikan, merawat dan menyimpan barang-barang keperluan kerjs dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.³⁶⁾

Sedang Ary H. Gunawan menggunakan istilah administrasi sarana dan prasarana pendidikan, dan memberi definisi sebagai berikut:

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan terhadap benda-benda pendidikan secara tepat guna dan berhasil guna sehingga senanti asa siap pakai dalam proses belajar mengajar guna mencapai hasil tujuan pendidikan yang direncanakan.³⁷⁾

Walaupun dari keempat diatas menggunakan
istilah.....

34) M. Ngalim Purwanto dkk, Administrasi Pendidikan (Jakarta: Mutiara, 1979), hal. 11.

35) Hadari Nawawi, op. cit., hal 625.

36) Soehari Trisno, op. cit., hal 205.¹⁷⁷

37) Ary H. Gunawan, op. cit., hal. 4.

istilah yang berbeda akan tetapi pada hakekatnya sama, yaitu pelayanan dalam bidang materi atau benda-benda pendidikan guna untuk memudahkan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.

Apabila ditinjau dari fungsi atau peranan - nya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka perbekalan sebagai sarana pendidikan, sarana material dapat dibedakan menjadi tiga macam , yaitu:

- 1). Alat pelajaran
- 2). Alat peraga
- 3). Alat pelajaran.³⁸⁾

ad. 1). Alat pelajaran ini merupakan alat yang dapat digunakan langsung dalam proses belajar mengajar. Alat ini mungkin berujud buku, alat peraga, alat tulis dan alat - alat praktek.

ad. 2). Alat peraga adalah merupakan alat bantu pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik, berturut-turut dari yang abstrak kepada yang kongkrit.

ad. 3). Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar dalam pencapaian tujuan pendidikan.

³⁸⁾ B. Suryo Subroto, op. cit., hal 75.

Selanjutnya yang termasuk dalam prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- 1). Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, kantor, ruang tamu, ruang praktek, ruang perpustakaan, laboratorium, musholla, kamar kecil dan sebagainya.
- 2). Perabot sekolah meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, bulu bulu, kotak sampah, alat-alat kantor dan usaha.³⁹⁾

Sedang yang dimaksud dengan material atau benda-benda pendidikan adalah: "alat-alat kantor perlengkapannya dan mebel, alat pelajaran."⁴⁰⁾

- 1). Kegiatan Administrasi Perbekalan.

Drs. Ary H. Gunawan menyebutkan bahwa dalam kegiatan administrasi perbekalan secara kronologis meliputi:

- a). Perencanaan dan analisa kebutuhan.
- b). Prakwalifikasi dan pengadaan
- c). Penyimpanan
- d). Inventarisasi
- e). Penyaluran
- f). Rehabilitasi
- g). Penghapusan
- i). Pemeliharaan
- j). Pengendalian.⁴¹⁾

Dari kesembilan tersebut dalam pelaksanaannya saling kait mengkait tidak dapat dipisahkan, hanya saja keadaan tersebut apabila diterapkan.....

³⁹⁾ Suharsimi Arikunto, Pengelolaan Material (Jakarta: Prima Karya, 1987), hal. 10.

⁴⁰⁾ M. Moh, Rifa'i, op. cit., hal 116.

⁴¹⁾ Ary H. Gunawan, op. cit., hal. 4-5.

terapkan dalam suatu sekolah belum tentu seluruhnya mendapat tempat dilaksanakan mengingat lembaga sekolah itu bermacam-macam ragamnya tergantung dari kondisi masing-masing sekolah, untuk itu seluruh kegiatan di atas harus merupakan satu kesatuan yang terpadu, agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam wewenang koordinasi pertanggungjawaban dan pengawasan, sebab kalau tidak demikian akan dapat timbul pemborosan dalam segi biaya.

M. Moh Rifa'i berpendapat, yang tercampur dalam kegiatan material antara lain:

- a). Pengadaan: apa yang diperlukan, dari mana dapat diperoleh, dengan cara bagaimana mendapatkannya.
- b). Penggunaan/pemanfaatan: untuk apa digunakanya, dimana, bilamana, dan siapa yang menggunakannya.
- c). Pemeliharaan: dimana dan bagaimana menyimpannya.⁴²⁾

Selanjutnya, pada garis besarnya administrasi sarana dan prasarana meliputi lima hal yakni:

- a). Penentuan kebutuhan
- b). Proses pengadaan
- c). Pemakaian
- d). Pencatatan/pengurusan
- e). Pertanggungjawaban.⁴³⁾

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa yang menjadi tugas administrasi perbekalan adalah mulai dari pengadaan dan tanggung jawab penggunaanya serta pemeliharaan terhadap materi.....

42) M. Moh. Rifa'i, op. cit., hal. 177.

43) B. Suryo Subroto, op. cit., hal 76.

materi atau benda yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

2). Peranan dan Fungsi Administrasi Perbekalan.

Apabila dilihat dari kegiatan administrasi yang sangat luas itu, mulai dari pengadaan sampai dengan pemeliharaan dan pengaturan penggunaan materi atau benda-benda yang dimiliki oleh sekolah tersebut, maka dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi dan peranan administrasi perbekalan dalam lembaga pendidikan adalah membantu memudahkan jalannya proses belajar mengajar khususnya yang bersangkutan dengan sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditentukan.

c. Administrasi Kepegawaian.

Administrasi kepegawaian dalam sekolah perlu sekali adanya, karena faktor personal/pegawai di dalam administrasi sebagai proses, merupakan faktor yang utama, karena manusialah yang harus bekerjasama agar tujuan yang dirumuskan dapat tercapai. Oleh karena itu untuk meningkatkan dan mewujudkan tujuan yang akan dicapai diperlukan adanya pengaturan dan penataan kerja.

Berikut akan penulis kemukakan beberapa pendapat yang berkaitan dengan masalah administrasi kepegawaian.

DR. Hadari Nawawi mengartikan administrasi kepegawaian/personal yaitu: "proses penggunaan tenaga manusia sebagai tenaga kerja dalam suatu usaha kerjasama.⁴⁴⁾

44) Hadari Nawawi. op. cit.. hal. 65.

M. Ngalim Purwanto menggunakan istilah administrasi personel dan memberi definisi sebagai berikut: "Administrasi personel, mencakup di dalamnya personel guru dan pegawai sekolah dan juga ada murid.⁴⁵⁾

B. Suryo Subroto menggunakan istilah administrasi personal sekolah dengan memberikan definisi: "Personal di sini adalah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini di sekolah di batasi dengan pegawai.⁴⁶⁾

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam administrasi kepegawaian adalah semua personal yang ada dalam organisasi baik kepala sekolah, guru dan pegawai lain di dalamnya.

Berdasarkan pembagian pekerjaannya, personal/pegawai sekolah dapat dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu:

1. Tenaga edukatif
2. Tenaga administratif.

Hadari Nawawi menjelaskan dua kelompok tersebut adalah:

- a). Tenaga teknis atau tenaga profesional atau tenaga edukatif/guru/non dosen/pendidik yakni personal pelaksana proses mengajar belajar dan kegiatan kependidikan lainnya.

45) M. Ngalim Purwanto, op. cit., hal. 13.

46) B. Suryo Subroto, op. cit., hal. 48.

- b). Tenaga administratif atau non edukatif/guru/non dosen, yakni personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses belajar mengajar, antara lain meliputi pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain.⁴⁷⁾

M. Moh Rifa'i berpendapat, kedua kelompok tersebut adalah:

- a). Pegawai edukatif yaitu pegawai yang bertanggung jawab dalam kegiatan belajar-mengajar, baik langsung di dalam kelas menangani bidang studi tertentu, maupun yang tidak langsung sebagai petugas BP.
b). Pegawai non edukatif yaitu pegawai yang membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, sebagai petugas tata usaha dan penjaga/pesuruh.⁴⁸⁾

Dari dua pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dalam lingkungan lembaga pendidikan, ada dua kelompok yang berbeda, yaitu kelompok tenaga teknis yaitu kelompok yang langsung dalam proses belajar mengajar, dan kedua adalah tenaga administratif yang tidak langsung dalam mewujudkan dalam proses belajar mengajar, tetapi membantu lancar tidaknya proses belajar mengajar.

Kepala sekolah harus harus mendayagunakan seluruh personal secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan di sekolah tersebut secara optimal.

1). Kegiatan Administrasi Kepegawaian.

M. Moh. Rifa'i berpendapat, bahwa yang termasuk dalam kegiatan administrasi kepegawaian antara lain:

47) Hadari Nawawi, op. cit., hal 65

48) M. Moh Rifa'i, op. cit., hal. 110.

- a). Seleksi
- b). Pengangkatan dan penempatan
- c). Orientasi (induksi)
- d). Bimbingan dan pengembangan
- e). Kesejahteraan.⁴⁹⁾

Sedang menurut N. A. Matembun, yang termasuk dalam kegiatan administrasi kepegawaian adalah:

- a). Seleksi
- b). Orientasi
- c). Penempatan dan penugasan
- d). Pembinaan profesi.⁵⁰⁾

Dari dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan administrasi kepegawaian adalah sesuatu yang berkaitan dengan pengadaan tenaga kerja yang dimulai dari penerimaan sampai dengan pemberian latihan-latihan kepada tenaga kerja yang diterima pada organisasi tersebut.

2). Peranan dan Fungsi Administrasi Kepegawaian.

Dari beberapa kegiatan yang ada dalam administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan penerimaan tenaga pendidik maupun tenaga administrasi, maka bahwa peranan administrasi kepegawaian sangat penting dalam memilih dan menentukan tenaga kerja yang akan diajak kerjasama dalam organisasi tersebut. Jika pemilihan pegawai tepat maka akan dapat menunjang jalannya pekerjaan dan akan membantu tercapainya tujuan.

⁴⁹⁾ M. Moh. Rifa'i, op. cit., hal. 112-113.

⁵⁰⁾ N. A. Matembun, Supervisi Pendidikan (Bandung: IKIP, 1975), hal. 44-46.

d. Administrasi Keuangan.

Penyelenggaraan kegiatan di lingkungan suatu organisasi kerja, baik yang bersifat manajemen administratif maupun manajemen operatif sebagian diantaranya sangat memerlukan penyediaan dana, demikian pula sekolah. Kegiatan pengelolaan dana memerlukan pula perencanaan, pengorganisasian, bimbingan dan pengarahan, kontrol dan komunikasi dan bahkan juga ketatausahaan. Karena uang dan perlengkapan yang keluar masuk perlu diatur secara jelas dalam pembukuan sehingga dapat dilihat dan diketahui oleh guru/pegawai dalam sekolah yang bersangkutan, juga untuk mempermudah pemeriksaan dari pihak atasan untuk mempertanggung jawabkannya.

Sehubungan dengan itu, Hadari Nawawi memberikan definisi administrasi keuangan dalam dua aspek, yaitu:

1. Administrasi keuangan dalam arti sempit mengandung pengertian segala pencatatan masuk atau keluarnya keuangan dalam membiayai kegiatan organisasi kerja berupa tata usaha atau pembukuan keuangan.
2. Administrasi keuangan dalam arti luas, yang mengandung pengertian pengertian penentuan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan.⁵¹⁾

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan atau pengertian bahwa administrasi keuangan adalah.....

51) Hadari Nawawi, op. cit., hal. 68.

lah rangkaian kegiatan berupa penyusunan/perencanaan anggaran belanja, penentuan sumber dana, cara pemakaian, pembukuan dan pertanggung jawaban pembiayaan dalam kerjasama untuk mencapai tujuan.

1). Sumber-sumber Keuangan Sekolah.

Menurut Drs. Hendyat Soetopo dan Drs. - Wasty Soemanto, sumber-sumber penerimaan keuangan sekolah dapat digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu

- a). Bantuan dari masyarakat
- b). Bantuan dari siswa/orangtua murid
- c). Bantuan dari pemerintah.⁵²⁾

Yang dimaksud dengan bantuan dari masyarakat yaitu:

Bantuan-bantuan dari masyarakat biasa - nya badan-badan usaha koperasi, atau badan-badan usaha lain yang operasinya di samping tujuan utama badan tersebut juga membantu dalam pendidikan.⁵³⁾

Dan yang dimaksud dengan bantuan dari siswa atau orang tua, adalah:

Bantuan dari siswa atau orang tua murid adalah berbentuk sumbangan wajib kecuali bagi mereka atas pertimbangan khusus dibebaskan dari sumbangan.⁵⁴⁾

Bantuan atau dana ini yang berasal dari orang tua murid berbeda-beda pada tiap sekolah atau daerah. Hal ini tergantung pada:

- a). Anggapan orangtua/wali murid penting atau tidaknya pendidikan.

⁵²⁾ Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), hal. 223. 222

⁵³⁾ Ibid. hal. 223

⁵⁴⁾ Ibid. hal. 223

- b). Tingkat status ekonomi keluarga
- c). Tergantung pula pada kegiatan dan pertumbuhan ekonomi daerah.⁵⁵⁾

Kemudian yang dimaksud dengan bantuan pemerintah yaitu:

Semua anggaran yang diberikan pemerintah kepada instansi pendidikan berdasarkan usul-usul dari pelaksanaan pendidikan.⁵⁶⁾

Dalam sumber lain disebutkan masalah tiga sumber tersebut, yaitu yang pertama "Pembayaran SPP, kedua yaitu dari pemerintah meliputi pembayaran gaji pegawai/guru dan belanja barang dan ketiga berasal dari BP3".⁵⁷⁾

Jadi dari dua pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sumber keuangan sekolah ada tiga, yaitu:

1. Keluarga
2. Masyarakat
3. Pemerintah.

Tiga komponen ini mempunyai tanggung jawab yang sama atas tercapai dan tidaknya tujuan pendidikan tersebut. Ketiga komponen tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan apabila satu diantara ketiga komponen kurang berperan dalam mencapai cita-cita pendidikan kurang tercapai.

2). Pengelolaan Keuangan.

Yang dimaksud pengelolaan keuangan di -
sini.....

55) Ibid., hal 224.

56) Ibid.

57) Suryo Subroto, op.cit., hal. 78-83.

sini adalah cara memanfaatkan uang yang telah didapat dari sumbernya. Untuk itu hendaknya sekolah terbuka bagi kontrol masyarakat, agar menaruh kepercayaan bahwa uang mereka benar-benar digunakan secara baik sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, mengenai pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut:

a). Penerimaan dari masyarakat.

Sumbangan Pembinaan Pendidikan dari pada wajib bayar/wali santri merupakan perwujudan dari rasa tanggung jawab keluarga dalam bidang pendidikan.

SPP dimaksudkan untuk membantu pembinaan pendidikan yakni: "Membantu penyelenggaraan sekolah, kesejahteraan personal, perbaikan sarana dan kegiatan supervisi.⁵⁸⁾

Yang dimaksud penyelenggaraan sekolah di sini adalah:

- (1). Pengadaan alat atau bahan pelajaran
- (2). Pengadaan alat atau bahan administrasi
- (3). Penyelenggaraan ulangan, evaluasi belajar, raport dan STTB
- (4). Pengadaan perpustakaan sekolah
- (5). Prakarya dan pelajaran praktek.

⁵⁸⁾ B. Suryo Subroto, op. cit., hal 94.

Kedudukan kepala sekolah sebagai pengelola uang SPP adalah sebagai bendaharawan khusus yang bertanggung jawab dalam penerimaan dan penggunaan dana yang telah ditentukan, terutama dana penyelenggaraan sekolah yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh bendahara sekolah.

b). Penerimaan dari masyarakat.

Usaha penerimaan uang sekolah adalah merupakan partisipasi kerjasama antara sekolah dengan BP3. Sesuai dengan tujuan dari BP3 yakni menjalin kerjasama dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Jadi penerimaan yang telah diberikan kepala sekolah biasanya digunakan untuk kegiatan sekolah dan kebutuhan sekolah.

c). Penerimaan dari pemerintah, yaitu anggaran rutin yang digunakan untuk pegawai, tunjangan-tunjangan pembelian alat kantor dan pemeliharaan alat-alat kantor.

Pembagian anggaran, bendaharawan harus dapat membagi-bagi antara anggaran yang satu dengan yang lainnya. Semua pengeluaran uang tidak lebih dari anggaran yang telah ditetapkan.

Pengaturan keuangan diatur secara syah dan efisien. Secara syah maksudnya dalam kegiatan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku, karena segala

la.....

la kegiatan yang ada dalam organisasi mempunyai konsekuensi keuangan, sehingga keuangan dapat dilakukan secara efisien yaitu dengan perhitungan yang teliti dan cermat, sehingga jumlah uang yang disediakan dapat mewujudkan hasil kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

Hal ini sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan dalam pendidikan yaitu:

- a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknik yang diisyaratkan.
- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan.
- c. Keharusan penggunaan kemampuan/hasil produksi dalam negeri sejauh hal ini dimungkinkan.⁵⁹⁾

Dengan demikian, maka alat, fasilitas, gedung keuangan, sebagai sarana penunjang kelancaran proses belajar mengajar memerlukan pengendalian harus berdasar keahlian dan efektivitas serta efisiensinya harus selalu didasarkan pada kepentingan pendidikan. Efektivitas dilihat dari segi tujuan pendidikannya dan efisiensi.

e. Administrasi Hubungan Masyarakat.

Hubungan masyarakat sebagai kegiatan manajemen operatif merupakan kegiatan yang memikul beban tugas mewujudkan sebahagian kegiatan komunikasi keluar.

Kegiatan administrasi hubungan masyarakat adalah untuk mengadakan komunikasi antara sekolah dengan masyarakat, agar hubungan antara keduanya.....

⁵⁹⁾ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan.,
op. cit., hal. 165.

duanya bisa harmonis dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan pengajaran pada sekolah tersebut dan memberikan dukungan dalam meningkatkan kualitasnya.

Berikut ini akan penulis kutipkan beberapa pendapat yang berkaitan dengan administrasi hubungan masyarakat, antara:

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan maksud meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama warganya dalam usaha memperbaiki sekolah.⁶⁰⁾

Menurut Ibnu Syamsi, pengertian hubungan masyarakat adalah:

Kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat agar mereka mendukungnya dengan sadar dan sukarela.⁶¹⁾

Berdasarkan dua pendapat tersebut, maka hubungan masyarakat di lingkungan organisasi kerja termasuk juga bidang pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.

Hubungan yang harmonis sebagai hasil kerja hubungan masyarakat akan tampak sebagai berikut:

1. Adanya saling pengertian antara organisasi/instansi dengan pihak luar.

⁶⁰⁾ Hendyat Soetomo dan Wasty Soemanto, op. cit., hal 235-236.

⁶¹⁾ B. Suryo Subroto, op. cit., hal. 115.

2. Adanya kegiatan saling membantu karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing.
3. Adanya kerjasama yang erat dengan masing-masing pihak dan merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya usaha pihak lain.⁶²⁾

Sedang tujuan dari komunikasi sekolah dengan masyarakat yaitu:

1. Mengembangkan pengertian masyarakat tentang semua aspek untuk pelaksanaan program pendidikan di sekolah.
2. Untuk dapat mengembangkan bagaimana harapan masyarakat terhadap sekolah dan apa harapannya mengenai tujuan pendidikannya di sekolah.
3. Untuk mendapatkan bantuan secukupnya dari masyarakat baik finansial, materiil maupun moril.
4. Mengikut sertakan masyarakat secara kooperatif dalam usaha memecahkan berbagai persoalan pendidikan.⁶³⁾

Terwujudnya keadaan di atas merupakan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran pada sekolah tersebut yang merupakan hasil kerja dari administrasi hubungan masyarakat.

1). Kegiatan Administrasi Hubungan Masyarakat.

Kegiatan yang dilakukan oleh administrasi hubungan masyarakat, agar organisasinya menjadi harmonis hubungannya dengan masyarakat, antara lain:

- a). Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya. Menyebarkan luaskan informasi dan gagasan tersebut agar diketahui maksud dan tujuannya serta kegiatan kegiatannya termasuk kemungkinan dipetik manfaatnya oleh pihak-pihak diluar organisasi.

62) Hadari Nawawi, op. cit., hal. 74.

63) M. Moh. Rifa'i, op. cit., hal. 22-23.

- b). Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
- c). Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- d). Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat sebagai akibat komunikasi timbal balik dengan pihak luar yang ternyata menumbuhkan harapan atau penyempurnaan policy atau kegiatan yang telah dilakukan.⁶⁴⁾

Jadi jelaslah bahwa kegiatan administrasi hubungan masyarakat terdapat usaha untuk mewujudkan suatu hubungan yang harmonis antara suatu lembaga dengan publiknya, sehingga akan timbul pendapat umum yang menguntungkan bagi kehidupan lembaga tersebut.

2). Bentuk-bentuk Kegiatan Hubungan Masyarakat di Sekolah.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan bagi suatu organisasi, merupakan kewajiban kelompok pimpinan dalam organisasi untuk menciptakan serangkaian hubungan antara orang-orang di dalam organisasi dan dengan pihak-pihak luar organisasi.

Sekolah itu mesti di tengah-tengah masyarakat, oleh karena itu sekolah harus berhubungan dengan masyarakat.

Selanjutnya, berikut ini akan dikemukakan jenis kegiatan hubungan masyarakat yang

perlu.....

⁶⁴⁾ Hadari Nawawi, op. cit., hal. 74.

perlu dilaksanakan oleh sekolah baik eksternal maupun internal.

a). Kegiatan eksternal.

Kegiatan ini selalu berhubungan atau diitujukan kepada masyarakat di luar warga sekolah. Ada dua yang bisa dilakukan, yaitu:

- (1). Secara ~~tidak~~ langsung (tatap muka)
- (2). Tidak langsung.⁶⁵⁾

b). Kegiatan internal.

Kegiatan ini merupakan publisitas ke dalam yang sasarannya tidak lain adalah warga sekolah yang bersangkutan, yakni para guru, tenaga administrasi (TU) dan seluruh siswa.

Kegiatan ini dapat dibedakan atas kegiatan langsung dan tidak langsung.⁶⁶⁾

(1). Kegiatan langsung.

Kegiatan ini dapat berupa:

- (a). rapat dewan guru
- (b). upacara sekolah
- (c). Karyawisata/rekreasi bersama
- (d). penjelasan lisan pada berbagai kesempatan yang ada.

(2). Kegiatan tidak langsung.

- (a). penyampaian informasi melalui surat edaran.

65) B. Suryo Subroto, op. cit., hal. 123.

66) Ibid, hal. ¹²⁷123-128.

(b). penggunaan papan pengumuman .

(c). kegiatan tatap muka lain yang tidak bersifat rutin.

Sedang bentuk-bentuk hubungan tersebut dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu

a). Hubungan Dinas (dengan instansi atas an)

b). Hubungan dan kerja sama dengan pihak lain di luar ketentuan-ketentuan atasan.

Berdasarkan uraian-uraian di atas maka rupa nya kegiatan hubungan masyarakat di sekolah me - minta perhatian yang istimewa dari sekolah.

4. Tolok ukur administrasi yang baik dan tidak baik.

Dalam menentukan administrasi yang baik dan tidak baik, penulis menggunakan pedoman dari teori-teori tentang administrasi pendidikan yang dikemukakan para ahli yang telah dijabarkan dalam tinjauan pustaka.

Jadi penulis akan menyatakan baik apabila pelaksanaan kegiatan administrasi telah dilaksanakan sesuai dengan teori yang telah dikemukakan para ahli dalam administrasi pendidikan dan dinyatakan tidak baik jika pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan/diterapkan sesuai dengan tugas-tugasnya.

Sebagai contoh: dalam administrasi tata usaha dinyatakan, tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan.

an untuk keperluan suatu organisasi.

Berdasar definisi tersebut, penulis akan menyatakan baik apabila tugas tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas-tugas yang dibebankan pada bidang tersebut. Dan dinyatakan tidak baik apabila kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan tugasnya. Dan belum baik jika dapat dilaksanakan tetapi terdapat kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaannya, seperti kurang tertib, tata kerja yang tidak teratur, kurang disiplin dan lain-lain.

I. SISTEMATIKA PEMBAHASAN.

Penulisan skripsi ini dalam penyusunannya mempunyai sistematika sebagai berikut:

Pada halaman formalitas dituangkan halaman judul, halaman nota dinas, halaman pengesahan, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi dan tabel.

Selanjutnya yaitu:

BAB I : Pendahuluan, dalam bab ini dipaparkan tentang:

- A. Penegasan istilah
- B. Latar belakang masalah
- C. Rumusan masalah
- D. Hipotesa
- E. Alasan pemilihan judul
- F. Tujuan dan kegunaan penelitian
- G. Metode penelitian
- H. Tinjauan pustaka sebagai landasan teori
- I. Sistematika pembahasan.

BAB II: Dalam bab ini dikemukakan tentang gambaran

umum.....

umum keadaan sekolah/madrasah yang menjadi obyek penelitian, yaitu:

- A. Letak geografis
- B. Sejarah singkat berdirinya
- C. Struktur organisasi
- D. Keadaan guru dan karyawan
- E. Keadaan murid
- F. Fasilitas yang tersedia
- G. Kurikulum.

BAB III.: Dalam bab ini berisi tentang pelaksanaan administrasi pendidikan bidang manajemen operatif di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah, yang meliputi:

- A. Kegiatan tata usaha
- B. Kegiatan administrasi perbekalan
- C. Administrasi kepegawaian
- D. Kegiatan administrasi keuangan
- E. Kegiatan administrasi hubungan masyarakat
- F. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan manajemen operatif.
- G. Usaha-usaha perbaikan yang dilakukan madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah
- H. Analisis terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan manajemen operatif di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.

BAB IV : Berisi tentang penutup yang terdiri dari:

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran
- C. Penutup.

Dan selanjutnya berisi daftar pustaka, lampiran-lampiran, kurikulum vitae dan daftar ralat.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN.

Berdasarkan data yang penulis sajikan kemudian dianalisa berdasarkan teori yang ada, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah, khususnya dalam bidang manajemen operatif sudah dapat dilaksanakan, hal ini terbukti dengan adanya pembagian bidang-bidang kekuasaan yang sudah cukup jelas sesuai dengan peraturan dan teori yang ada, namun karena situasi dan kondisi yang ada pada madrasah ini, dalam berbagai hal banyak mengalami kendala dan lancarnya penyelenggaraan pendidikan.

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing telah berusaha melaksanakan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya, adalah sebagai berikut:

a. Tata usaha.

Pelaksanaan tata usaha sudah dapat menunjang pelaksanaan proses penyelenggaraan pendidikan. Namun pelaksanaan administrasi pendidikan tata usaha tersebut dalam proses penyelenggaraannya menemui hambatan atau kesulitan, maka terpaksa mengalami ketidak lancaran suatu program yang telah dilaksanakan. Hal ini dikarenakan masalah dalam kepegawaian dan perbekalan, di mana masing-masing secara teori terpisah-pisah tetapi

dalam.....

dalam praktek saling berkaitan antara satu dengan lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan tata usaha.

b. Perbekalan.

Kegiatan-kegiatan perbekalan yang dilaksanakan di MTs Jam'ul Mu'awanah belum baik, karena dalam kenyataannya perbekalan yang ada sangat terbatas sehingga menjadi kurang lancarnya kegiatan dalam pendidikan yang sangat berpengaruh dalam efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan.

c. Kepegawaian.

Kegiatan kepegawaian yang dilaksanakan belum cukup baik karena dalam pengkoordinasian tugas masih terdapat perangkapan tugas dan dijumpai pula ada beberapa guru yang mengajar belum sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasai/dimiliki, sehingga hal tersebut akan berpengaruh terhadap proses belajar mengajar.

d. Keuangan.

Pelaksanaan administrasi keuangan sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya, namun ada hambatan yang dihadapi, terutama dalam pengelolaannya, hal ini disebabkan dalam menentukan sumber dana, siswa merupakan sumber dana pokok, sehingga secara tidak langsung penyelenggaraan pendidikan di Madrasah ini sangat tergantung pada siswa. Jadi anggaran dari sekolah yang memungkinkan berjalan untuk pembiayaan rutin, maka dirasakan lamban dalam pembangunan fisiknya.

e. Hubungan masyarakat.

e. Hubungan masyarakat,

Dalam pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat mewujudkan hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat baik internal maupun eksternal namun demikian kegiatan itu perlu ditingkatkan. Permasalahan yang dihadapi yang juga merupakan permasalahan perkembangan madrasah yaitu sedikitnya jumlah siswa, hal ini disebabkan beberapa faktor yang juga merupakan faktor penghambat dalam perkembangan MTs Jam'ul Mu'awanah.

2. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan manajemen operatif ada faktor pendukung dan faktor penghambat

a. Faktor pendukung adalah:

- 1). Adanya kerja sama yang baik antara para guru paegawai dan kepala sekolah.
- 2). Adanya rasa tanggung jawab dari semua personal yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan.
- 3). Adanya dukungan dari masyarakat sekitar yang beragama Islam.

b. Faktor penghambat.

- 1). Keadaan keuangan yang minim dan belum ada subsidi atau otorisasi belanja dari pemerintah maupun yayasan.
- b). Sarana dan prasarana yang dimiliki jumlahnya terbatas.
- 3). Faktor ekonomi keluarga dan letak geografis lokasi madrasah mengadakan aktivitas.

3. Ada beberapa usaha yang dilakukan kepala sekolah

dalam.....

dalam mengatasi kesulitan-kesulitan dan memperkecil hambatan guna peningkatan dan perbaikan madrasah , yaitu:

- a. Pemberian bimbingan dan pengarahan intensif pada semua pegawai dan mengirim untuk mengikuti penataran-penataran.
- b. Membina hubungan yang baik antara guru, murid , karyawan dan kepala sekolah.
- c. Menerapkan kedisiplinan dan ketertiban.
- d. Menerapkan pedoman-pedoman administrasi yang baik, meskipun dengan pelaksanaan yang sederhana.

Jadi dengan demikian, di MTs. Jam'ul Mu'awanah telah dilaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi manajemen operatif yang terdiri dari ketatausahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat , yang kesemuanya merupakan penunjang terwujudnya proses belajar mengajar, akan tetapi karena adanya keterbatasan berbagai faktor yang ada di madrasah ini, maka administrasi pendidikan khususnya bidang manajemen operatif di MTs. Jam'ul Mu'awanah dijalankan masih sederhana.

B. SARAN-SARAN.

1. Kepada Kepala Sekolah.

- a. Diharapkan dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang minim, kepala sekolah mampu melaksanakan tugas, dengan hasil yang seoptimal mungkin. Sebab di sinilah posisi pimpinan madrasah pada kondisi yang sekarang ini untuk mampu berbuat banyak. Karena di tangan pimpinan madrasah , harapan umat, bangsa, negara dan agama

dalam....

dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, tugas hidup sebagai hamba Allah SWT yang berjuang di Madrasah.

- b. Ketertiban administrasi lebih ditekankan kepada pelaksana administrasi agar terlihat rapi dan jelas.
- c. Akan lebih baik lagi apabila ditingkatkan segi kesejahteraan anggota yang ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan, yaitu dari kebutuhan pokok, seperti keamanan, ketentraman dan sebagainya.

2. Kepada semua pihak yang ada di Madrasah tersebut.

- a. Hendaklah lebih memperhatikan hal-hal yang sifatnya sepele yang sering terjadi pada administrasi pendidikan atau bidang manajemen operatifnya. Sebab jika kurang memperhatikan akan dapat menghambat jalannya pelaksanaan pengajaran.
- b. Hendaknya selalu meningkatkan hubungan dengan masyarakat sekitarnya khususnya ummat Islam, untuk menanggulangi hambatan-hambatan yang sifatnya ekstern dan meningkatkan atau mengembangkan faktor-faktor yang sifatnya mendukung tentang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di Madrasah Tsanawiyah Jam'ul Mu'awanah.

3. Kepada Yayasan.

Agar lebih aktif memantau perkembangan lembaga pendidikan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dan membantu penggalian dana baik dari organisasi Islam maupun masyarakat Islam dan menyalurkan ke lembaga pendidikan yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya.

.....

4. Kepada Pemerintah (DEPAG)

Hendaklah lebih memperhatikan perkembangan madrasah swasta yang ada di desa dengan memberikan bantuan yang lebih banyak baik itu bantuan moril, spiritual dan material yang merupakan kebutuhan madrasah demi kelangsungan kehidupan madrasah.

C. KATA PENUTUP.

Alhamdulillahirobbil'alamin, dengan berkah dan Rahmat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, penulisan skripsi ini dapat terwujud.

Penulis yakin, karena kurangnya pengetahuan serta kemampuan penulis, sudah barang tentu skripsi ini jauh dari sempurna baik dari itu segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan kesempurnaan penulisan ini.

Selanjutnya penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi dorongan dan membantu dengan ikhlas sehingga memperlancar dalam penulisan skripsi ini. Semoga apa yang telah penulis buat sehubungan penulisan skripsi ini membawa manfaat bagi diri penulis khususnya dan pihak yang berkecimpung pada bidang administrasi pendidikan pada umumnya.

Hanya kepada Allah jualah kita kembalikan segala persoalan, hanya kepadanya kita mohon maghfiroh serta kekuatan untuk mengemban tugas dakwah Islamiyah, amar ma'ruf nahi munkar. Semoga Allah meridhoi tugas ini.

Amin yaarobbal'almin.

Yogyakarta, 30 April 1994

Penulis

Insan Nurini

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Shaleh dan Siddiq Muhtadi. Taqwa Sebagai Dasar Pembinaan Tertib Administrasi. Jakarta: Gunung Agung, 1982.
- Ahmad Ghozali dan Syamsudin. Administrasi Sekolah. Jakarta: Cahaya Budi, 1987.
- Ary H. Gunawan. Administrasi Sarana Pendidikan. Yogyakarta: Al Hikmah, 1982.
- B. Suryo Subroto. Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan. Yogyakarta: Bina Aksara, 1984.
- Departemen Agama RI. Al Qur'an dan Terjemahannya. Jakarta 1982.
- Hadari Nawawi. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Haji Masagung, 1986.
- Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto. Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan. Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Made Pidarda. Manajemen Pendidikan Indonesia. Jakarta: Bina Aksara,
- M. Moh. Rifa'i. Administrasi dan Supervisi Pendidikan II. Bandung: Jemmars, 1984.
- M. Ngalim Purwanto. Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991.
- Muchlas. "Sekitar Kepemimpinan Madrasah". Rindang: Januari, 1986.
- Mulyani A. Nurhadi. Administrasi Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta: Andi Offset, 1983.
- N.A. Matembun. Supervisi Pendidikan. Bandung: IKIP, 1975.
- Pariata Westra.dkk (ed). Ensiklopedi Pendidikan. Jakarta: Gunung Agung, 1977.
- Pedoman Administrasi. Kurikulum Madrasah Tsanawiyah. DE - PAG RI, Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 1989/1990.
- Sardjuli. Administrasi Pendidikan. Yogyakarta: Fak. Tarbiyah, 1980.
- Suhari Trisno, Segi-segi Administrasi Pendidikan. Solo : Agustina, 1979.
- Suharsimi Arikunto. Pengelolaan Material. Jakarta: Prima Karya.

_____, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: Bina Aksara, 1989.

_____, Prosedur Penelitian Suatu Pengantar. Jakarta: Bina Aksara, 1983.

Sutrisno Hadi. Methodologi Reseach I.II. Yogyakarta: Psikologi UGM, Yasbit, 1987.

Tatang M. Amirin. Menyusun Rencana Penelitian. Jakarta : Fak. Psikologi UGM, 1983.

The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahaya, 1987.

Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang Administrasi Pendidikan. Surabaya: IKIP Malang, 1988

Winarno Surachmat. Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik. Bandung: Tarsito, 1987.

WJS. Poerwadarminto. Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta Balai Pustaka, 1976.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA