

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI SMA MUHAMMADIYAH I
KLATEN**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta**

**Untuk memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat
guna memperoleh Gelar Sarjana Strata
Satu Agama**

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

Oleh :

RIS SETYANINGSIH

NIM : 0487 4799

**Jurusan Tadris Bidang Ilmu
Pengetahuan Sosial**

1995

Drs. Sarjuli
DOSEN FAKULTAS TARBIYAH
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOTA DINAS

Lamp. : -

H a l : Skripsi

Sdri. Ris Setyaningsih

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Tarbiyah

IAIN Sunan Kalijaga

Di,- Yogyakarta

Assalāmu'alaikum Wr. Wb.

Setelah kami membaca, meneliti dan mengoreksi serta memberikan perbaikan-perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudari Ris Setyaningsih, NIM: 0487 4799, Jurusan : Tadris IPS, dengan judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI SMA MUHAMMADIYAH I KLATEN," maka dengan ini kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudari tersebut di atas sudah dapat diajukan untuk dimunaqosyahkan di depan sidang Munaqosyah.

Demikian harapan kami, atas kebijaksanaannya kami mengucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta : 8 Februari 1995

Pembimbing

Drs. Sarjuli

NIP : 150 046 324

PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA

Drs. H. Suyadi
DOSEN FAKULTAS TARBIYAH
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOTA DINAS KONSULTAN

Lamp. : -
Hal : Skripsi
 : Sdri. Ris Setyaningsih

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Tarbiyah

IAIN Sunan Kalijaga

Di,- Yogyakarta

Assalāmu'alaikum Wr. Wb.

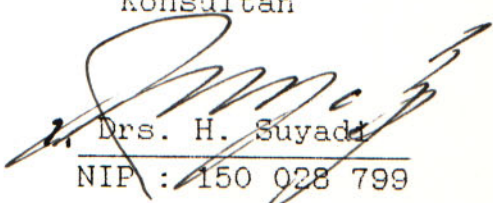
Setelah kami membaca, meneliti dan mengoreksi serta memberikan perbaikan-perbaikan seperlunya terhadap skripsi saudara Ris Setyaningsih, NIM: 0487 4799, Jurusan : Tadris IPS, dengan judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI SMA MUHAMMADIYAH I KLATEN," maka dengan ini kami selaku konsultaan berpendapat bahwa skripsi saudara tersebut di atas sudah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Agama.

Demikian harapan kami, atas kebijaksanaannya kami mengucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta : 12 Juni, 1995

Konsultan


Drs. H. Suyadi

NIP : 150 028 799

PENGESAHAN

Skripsi berjudul

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

BIDANG MANAJEMEN OPERATIF DI SMA MUHAMMADIYAH I KLATEN

yang dipersiapkan dan disusun oleh :

RIS SETYANINGSIH

NIM. 04874799

telah dimunaqosyahkan di depan sidang munaqosyah pada tanggal: 20 April 1995 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu Agama.

Sidang Dewan Munaqosyah

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang

Drs. Ruslan Adjun

Drs. Hamruni

NIP: 150037929

NIP: 150 223 029

Pembimbing Skripsi

Drs. Sardjuli

NIP: 15046324

Penguji I

Penguji II

Prof. Drs. Moh. Zein

Drs. H. Suyadi

NIP : 150 105 277

NIP: 150 028 799

Yogyakarta, 17 J u l i 1995

IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Fakultas Tarbiyah

Dekan

Drs. Muh. Anis, MA

NIP: 150 058 699



M O T T O

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنُمُ
بِدِينٍ إِلَىٰ أَحْبَلٍ مَّسْمُومٍ
فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بَيْنَكُمْ
كُتُبٌ بِالْعَمَلِ

Artinya :

Hai orang-orang yang beriman apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk jangka waktu yang lama, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. (QS al-Baqarah, (2) : 282)*

*)Departemen Agama, RI., Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Surabaya: Mahkota, 1989), hal. 70.

HALAMAN PERSEMBAHAN



Kupersembahkan Skripsi ini kepada :

Almamaterku



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

الحمد لله رب العالمين، واشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له،
وهو حسب الوكيل، واشهد أن سيدنا محمد عبده ورسوله،
صلى الله عليه وعلى آله وصحبه. ونحمله شريعته وسلم تسليماً كثيراً

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan segala rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi untuk memenuhi sebagian syarat-syarat mencapai gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Bidang Manajemen Operatif di SMA Muhammadiyah I Klaten"

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Muh. Anis, MA sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah
2. Bapak Drs. Sarjuli selaku dosen pembimbing yang telah dengan ketekunannya memberikan jalan keluar apabila ditemukan kejanggalan dan kekeliruan sehingga dapat terselesaikan skripsi ini.
3. Bapak Prof. Drs. Muh. Zein, selaku Ketua jurusan Tadris Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah menyetujui proposal ini.



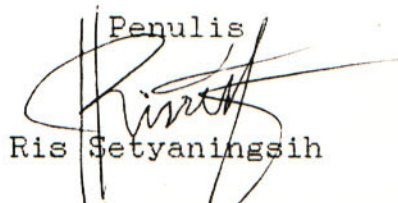
4. Bapak Drs. Zaenal Abidin, selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan saran-sarannya dalam proses pengajuan proposal ini.
5. Bapak Drs. Jalal Suripto selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah I Klaten, ang telah mengizinkan sekolahnya untuk obyek pendlitian ini.
6. Bapak-bapak guru dan karyawan tata usaha sekolah SMA Muhammadiyah I Klaten yang dengan ikhlas telah membantu penulis di dalam mendapatkan data untuk skripsi ini.
7. Kepada Ayah, Ibu serta kakak yang telah memberikan dorongan moral serta memberikan bantuanbaik matriil maupun spiritual, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Teman seperjuangan yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah Swt, memberikan balasan yang setimpal kepada Bapak/ Ibu/ Saudara, sesuai dengan amal perbuatannya.

Akhirnya semoga skripsi ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pengetahuan social pada khususnya, serta bermanfaat bagi penyusun dan para pembaca seluruhnya.

Yogyakarta, 15 Oktober 1994

Penulis


Ris Setyaningsih

0487 4799

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Penegasan Istilah	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Rumusan Masalah dan Hipotesa	5
D. Alasan Pemilihan Judul	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
F. Metode Penelitian	7
G. Tinjauan Pustaka	10
H. Sistematika Pembahasan	30
BAB II. GAMBARAN UMUM SMA MUHAMMADIYAH I KLATEN	
A. Letak Geografis	32
B. Sejarah Berdirinya	33
C. Struktur Organisasi	35
D. Keadaan guru dan Siswa	43
E. Sarana dan Fasilitas Pendidikan	45
F. Kurikulum	46

**BAB III. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMA
MUHAMMADIYAH I KLATEN BIDANG MANAJEMEN OPERATIF**

A. Tata Usaha	49
B. Perbekalan	68
C. Kepegawaian	72
D. Keuangan	78
E. Hubungan Masyarakat	82

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	85
B. Saran-saran	85
C. Kata Penutup	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN


STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENEGASAN ISTILAH

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul di atas, serta memperoleh gambaran dan pengertian yang mendalam, maka penulis merasa perlu memberikan beberapa penjelasan istilah dan batasan pada judul proposal di atas, yaitu :

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan).¹⁾⁾

Dari istilah tersebut di atas, penulis menggunakan pelaksanaan yang bersifat operasional yaitu kegiatan yang membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan.

2. Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan berasal dari administrasi dan pendidikan. Administrasi pendidikan adalah penerapan administrasi dalam bidang pendidikan.

Menurut Drs. Ngalim Purwanto, dkk.,
Administrasi pendidikan adalah :

¹⁾⁾Departemen P dan K, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), hal. 1-2.

Keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia baik personal materiil maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.²⁾

3. SMA Muhammadiyah Klaten

Yaitu suatu lembaga pendidikan formal yang setingkat dengan SLTA, yang pengelolaannya serta pengawasannya dibawah majelis pendidikan dan kebudayaan Muhammadiyah yang berlokasi di desa Gergunung, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten.

4. Manajemen Operatif

Pengertian manajemen operatif adalah :

Kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang sudah menjadi beban tugasnya, setiap orang melaksanakan dengan tepat dan benar.³⁾

Sedangkan ruang lingkup manajemen adalah :

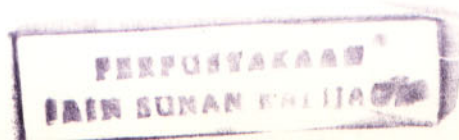
- a. Tata Usaha
- b. Perbekalan
- c. Kepegawaian
- d. Keuangan
- e. Hubungan Masyarakat.⁴⁾

Adapun yang dimaksud manajemen disini adalah usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin di dalam menggerakkan orang yang terkait dengan tata usaha perbekalan kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

²⁾ Ngalim Purwanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: 1981), hal. 14.

³⁾ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Gunung Agung, 1985), hal. 13.

⁴⁾ Ibid., hal. 14.



Dari batasan-batasan istilah di atas, dapatlah diambil suatu pengertian dari judul skripsi ini adalah suatu penelitian tentang pelaksanaan administrasi pendidikan bidang manajemen operatif yang berupa membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan meliputi kegiatan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat di SMA Muhammadiyah I Klaten.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan mempunyai peranan penting dalam pembangunan Nasional yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Sekolah didirikan tidak lain adalah untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan Nasional. Dijelaskan bahwa pendidikan Nasional dalam TAP MPR RI, No. II/ MPR/ 1988 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara dinyatakan sebagai berikut :

Pendidikan Nasional bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, budi pekerti luhur, berkepribadian mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, profesional, bertanggung jawab, produktif, sehat jasmani dan rohani.⁵⁾

Berbagai upaya yang dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kualitas sekolah dalam usaha mewujudkan pendidikan Nasional, antara lain dengan jalan :

⁵⁾Republik Indonesia, GBHN, (Jakarta: 1993), hal. 249.

- a. pemantapan pelaksanaan kurikulum
- b. Peningkatan jumlah prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka usaha pelayanan yang lebih merata yang dimulai dengan sekolah dasar dan seterusnya diikuti sekolah menengah pertama dan atas.
- c. peningkatan jumlah, jenis dan mutu prasarana, dan sarana pendidikan
- d. peningkatan jenis mutu prasarana dan sarana pendidikan
- e. pengakomodasian dan implementasi berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mengikut sertakan berbagai kegiatan yang bersifat kemasyarakatan seperti palang merah remaja, kepramukaan, kesenian, olah raga, ketrampilan, dan lain-lain.⁶⁾

Kegiatan-kegiatan tersebut di atas akan dapat terlaksana dengan baik jika ditunjang oleh pelaksanaan administrasi yang baik, dengan demikian diharapkan bahwa kegiatan administrasi yang baik akan menunjang keberhasilan dari pada tujuan pendidikan.

Mengenal dan memahami berbagai aspek administrasi pendidikan merupakan salah satu dasar yang harus dimiliki oleh Kepala Sekolah, guru, maupun pegawai administrasi. Aspek administrasi pendidikan secara operasional meliputi : Tata Usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

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

⁶⁾Depdikbud, Pedoman Umum Penvelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, (Jakarta: 1983), hal. 1.

Oleh karena itu dalam usaha peningkatan mutu, pengembangan dan pelaksanaan pendidikan pada lembaga pendidikan formal seperti di SMA Muhammadiyah I Klaten diperlukan penerapan ilmu administrasi yang baik, sehingga dengan mengetahui baik tidaknya kegiatan administrasi pendidikan ini dimaksudkan sebagai tolok ukur menilai sejauh mana pelaksanaan pendidikan telah berhasil seperti yang diharapkan.

Dengan berpegang pijak dari uraian di atas, maka timbul suatu pertanyaan bagaimana dilaksanakannya manajemen operatif SMA Muhammadiyah I Klaten.

D. RUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang masalah tersebut, maka penulis dapat merumuskan beberapa permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten dalam bidang manajemen operatif.
2. Bagaimana efektifitas pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten

D. HIPOTESA

" Apabila manajemen operatif dilaksanakan dengan tepat dan benar, maka akan menunjang peningkatan efektifitas proses belajar mengajar dan kendala atau kesulitan yang dihadapi mudah diatasi".

E. ALASAN PEMILIHAN JUDUL

1. Administrasi pendidikan adalah sarana atau alat untuk mencapai tujuan pendidikan secara efisien dan efektif, sehingga kedisiplinan dan kelancaran dalam melaksanakan fungsi administrasi pendidikan akan sangat membantu untuk mencapai tujuan pendidikan secara lebih cepat, lebih berhasil, lebih hemat penggunaan waktu, alat dan biaya.
2. SMA Muhammadiyah I Klaten adalah suatu sekolah di Kabupaten Klaten yang sudah maju serta administrasinya berjalan dengan baik sehingga hal itu akan dapat mendukung proses belajar mengajar yang lancar atau baik pula hal ini terbukti setiap tahun kelulusan atau dapat meluluskan siswa-siswi yang dapat diandalkan.

F. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten dalam bidang manajemen operatif
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi yang bersifat mendukung efektifitas keberhasilan pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten ditinjau dari segi manajemen operatifnya.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Menambah khazanah ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi pendidikan
- b. Bagi sekolah yang bersangkutan diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan.
- c. Bagi penulis sangat berguna sebagai bekal di kemudian hari sebagai pendidik, karena dengan mengetahui secara dini tentang pelaksanaan administrasi pendidikan diharapkan menjadi bekal untuk bertindak selanjutnya.

G. METODE PENELITIAN

1. Metode Penentuan Subyek

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah :

- a. Kepala sekolah
- b. Kepala tata usaha
- c. Wakil kepala sekolah urusan perbekalan, kepegawaian, keuangan, urusan kesiswaan dan urusan hubungan masyarakat
- d. Bendahara
- e. Pegawai ketata usahaan
- f. Petugas Perpustakaan
- g. Siswa

Karena dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian hanya sedikit dan masing-masing

jabatan biasanya hanya dipegang oleh satu orang saja. maka semua populasi dijadikan sebagai responden.

2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan berbagai teknik pengumpulan data yaitu :

a. Metode Interview

Interview adalah mengumpulkan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan tujuan penyelidikan.⁷⁾

Adapun jenis interview yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah interview bebas terpimpin, yakni penulis membawa kerangka pertanyaan (Frame Work of Question), untuk diajukan oleh interview.⁸⁾

Interview dalam hal ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan pokok penelitian ini, yaitu tentang kegiatan kepala sekolah dan stafnya dalam melaksanakan administrasi pendidikan dalam bidang manajemen operatif, juga data lain yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

⁷⁾ Sutrisno Hadi, Metodologi Riset, (Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM, 1982), Jilid 2, hal. 193.

⁸⁾ Ibid., hal. 207.

b. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode ilmiah yang biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.⁹⁾

Metode ini digunakan untuk memudahkan di dalam mengamati secara langsung terhadap hal-hal atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian. Dengan harapan data yang diperoleh dapat terungkap untuk melengkapi kekurangan-kekurangan data yang telah diperoleh dengan interview.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Dengan metode dokumentasi untuk menyelidiki benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah-majalah, peraturan-peraturan, catatan harian dan sebagainya.¹⁰⁾

Metode ini dipergunakan untuk mengetahui jumlah guru, siswa, daftar pegawai, barang inventaris, dinas sekolah dan sebagainya yang berhubungan dengan penelitian.

⁹⁾ Ibid., hal. 136.

¹⁰⁾ Suharsimi Arikunto, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, (Jakarta: Bina Aksara, 1983), hal. 132.

3. Metode Analisa Data

Dalam penulisan skripsi ini digunakan metode analisa data diskriptif, dimana selain mengumpulkan dan menyusun data juga menganalisisnya, sebagaimana yang dikatakan Winarno Surakhmad sebagai berikut :

Pelaksanaan metode diskriptif tidak terbatas hanya sampai megumpulkan dan menyusun data tetapi meliputi analisa dan interpretasi tentang arti data tersebut.¹¹⁾

Dalam pengolahan data, metode yang digunakan adalah metode deduktif dan induktif. Metode induktif, yaitu : berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkrit, kemudian dari fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus kongkrit itu ditarik generalisasi-generalisasi yang mempunyai sifat umum.¹²⁾

Sedangkan metode deduktif : Pembahasan yang dimulai dari pengetahuan yang bersifat umum dan bertitik tolak pada pengetahuan yang umum itu kita hendak menilai kejadian yang khusus.¹³⁾

H. TINJAUAN PUSTAKA

Untuk mengetahui secara jelas apa yang dimaksud dengan manajemen operatif, maka terlebih dahulu perlu dikemukakan secara terpisah mengenai apa yang dimaksud dengan manajemen dan manajemen operatif.

¹¹⁾Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, (Bandung: Tarsito, 1982), hal. 139.

¹²⁾Sutrisno Hadi, Op. cit., hal. 42.

¹³⁾Ibid., hal. 42.

Manajemen adalah suatu proses kegiatan yang mempunyai tujuan tertentu dan pelaksanaannya perlu pengawasan.

Tugasnya manajemen adalah :

Sesuatu yang terdapat dalam suatu organisasi modern dan yang memberi hajat kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang tumbuh dan bergerak.¹⁴⁾

1. Pengertian Manajemen Operatif

Di dalam proses administrasi kegiatan pengendalian yang menyangkut mengenai kegiatan-kegiatan operasional yang berbentuk kerjasama antara sejumlah personal. Kegiatan operasional ini terutama berupa pengelolaan organisasi kerja yang bersifat mendukung terwujudnya kegiatan manajemen administrasi secara operasional.

Manajemen operasional adalah dua kata yang mempunyai satu makna, yang mana di dalam mengendalikan tidak dapat dipisah-pisahkan. manajemen Operatif berarti usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin di dalam menggerakkan orang-orang yang terkait dengan ketatausahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

Menurut Dr. Hadari Nawawi, manajemen operasional diartikan :

¹⁴⁾ Prayudi Atmasudirdjo, Dasar-dasar Adminitrasi. (Jakarta: tp., 1978), hal. 11.

Kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar di dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.¹⁵⁾

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka manajemen operatif mencakup segenap kegiatan dan administrasi pendidikan yang mengurus masalah ketata usahaan, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat.

2. Tujuan Manajemen Operatif

Karena manajemen operatif merupakan bagian dari administrasi pendidikan, maka dari itu yang akan dicapai juga sama dengan tujuan yang akan dicapai oleh administrasi pendidikan, yaitu :

"Meningkatkan efisiensi efektifitas penyelenggaraan kegiatan operasional kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan".¹⁶⁾

3. Ruang Lingkup Manajemen Operatif

Adapun ruang lingkup manajemen operatif adalah meliputi :

1. Tata usaha
2. Perbekalan
3. Kepegawaian
4. Keuangan
5. Hubungan masyarakat.¹⁷⁾

¹⁵⁾ Hadari Nawawi. Op. cit., hal. 13.

¹⁶⁾ Ibid., hal. 12.

¹⁷⁾ Ibid., hal. 14.

Dalam pelaksanaan manajemen operatif haruslah direncanakan, diorganisasikan, diarahkan, dikontrol dan dikomunikasikan agar terus menerus berdaya guna bagi pencapaian tujuan organisasi kerja.

1. Tata Usaha

Tata usaha adalah kegiatan yang berhubungan dengan informasi, menurut Suharismi Arikunto tata usaha atau tata laksana adalah :

Segenap proses pengelolaan surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, mengandalkan dan mengisi semua keterangan yang diperlukan oleh pemimpin organisasi untuk menopang proses pengambilan keputusan.¹⁸⁾

Sedangkan menurut Hadari Nawawi, berdasarkan fungsinya maka tata usaha disimpulkan sebagai berikut :

Segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengisi, menyimpan berbagai keterangan untuk keperluan suatu organisasi.¹⁹⁾

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah rangkaian kegiatan menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menggandakan dan mengisi serta menyimpan berbagai keterangan untuk keperluan suatu organisasi (sekolah).

¹⁸⁾ Suharsimi Arikunto. Organisasi dan Administrasi Pendidikan Menengah Kejuruan. (Jakarta: Depdikbud, 1988), hal. 97.

¹⁹⁾ Hadari Nawawi. Op. cit., hal. 54.

Menurut Surya Subroto, kegiatan tata usaha meliputi sebagai berikut :

- a. Surat dinas sekolah dan buku agenda
- b. Buku ekspedisi
- c. Buku catatan rapat sekolah
- d. Buku pengumuman
- e. Pemeliharaan gedung
- f. Pemeliharaan halaman sekolah
- g. Kegiatan administrasi yang dididindingkan
- h. Administrasi keuangan sekolah.²⁰⁾

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa ruang lingkup tata usaha meliputi :

- a. Penerimaan dan Pencatat murid

Kegiatan ini meliputi pencatat murid dari penerimaan di sekolah tersebut sampai murid menjadi out put dari sekolah tersebut

Diantara data-data dari murid yang diperlukan untuk pengisian buku induk adalah :

- 1) Tempat murid
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Jenis Kelamin
- 4) Nama, alamat, pekerjaan dan agama orang tua
- 5) Ijazah terakhir atau asal sekolah sebelumnya
- 6) Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, kesehatan, minat, hoby dan sebagainya.²¹⁾

²⁰⁾ Surya Subroto B., Pengantar Administrasi dan Supervisi Pendidikan, (Yogyakarta, IKIP, 1982), hal. 57-64.

²¹⁾ Abu Ahmadi, Administrasi Pendidikan, (Semarang: CV. Toha Putra, 1981), hal. 14.

b. Daftar hadir atau absensi

Daftar hadir ini ada dua yaitu daftar hadir untuk siswa dan daftar lain untuk kepala sekolah, guru dan pegawai

c. ~~Dokumentasi kelas/ sekolah dan laporan-laporan~~

Dokumentasi ini meliputi pencatatan dan penyimpanan data tentang sesuatu yang telah dikerjakan atau pernah terjadi atau yang dicapai dalam proses penyelenggaraan sesuatu lembaga pendidikan.

d. Pengaturan proses belajar mengajar

Beban tugas dari kegiatan proses belajar mengajar yaitu :

- 1) Penyusunan daftar pelajaran, waktu, kelas dan bahan yang harus dikerjakan
- 2) Penyusunan rencana kerja tahunan dan semester
- 3) Penentuan jadwal ulangan dan semesteran
- 4) Penentuan jadwal kegiatan murid yang bersifat membantu pelaksanaan kurikulum
- 5) Menentukan penggunaan kelas, peralatan belajar mengajar.²²⁾

e. Agenda, arsip dan Ekspedisi

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha mencakup bidang kegiatan yang

²²⁾Depdikbud, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Proyek BPG, 1982), hal. 49.

sangat luas, yaitu bidang yang menyangkut personalia, keciwaan, keuangan, sarana, dan prasarana dan surat menyurat.

Sehubungan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh bagian tata usaha maka dalam menyediakan pegawai perlu diusahakan baik dalam kuantitas maupun kualitas. Hal ini untuk menjaga agar kegiatan ketata-usahaan berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Perbekalan

Administrasi perbekalan biasa disebut dengan administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Menurut The Liang Gie : Administrasi sarana dan prasarana ini meliputi pengadaan, mengatur, pemakaian, menyimpan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.²³⁾

Sedangkan Suryo Subroto menyebutkan bahwa kegiatan perbekalan ada lima, yakni :

- 1) Penentuan kebutuhan
- 2) Proses pengadaan
- 3) Pemakaian
- 4) Pencatatan
- 5) Pertanggung jawaban.
- 6) Pemeliharaan
- 7) Penyimpanan
- 8) Penghapusan.²⁴⁾

²³⁾The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Nur Cahaya, 1976), hal. 12.

²⁴⁾Surya Subroto, Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Bina Aksara, tt.), hal. 76.

Benda-benda yang dikelola dalam administrasi perbekalan dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu :

a. Benda-benda yang dikelola dalam administrasi perbekalan dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu peralatan yang dapat habis dalam waktu relatif singkat.

Pengertian habis pakai adalah sebagai berikut :

- 1) Benar-benar habis atau setelah dipergunakan seperti bensin, bahan-bahan kimia, kapur tulis dan lain-lain
- 2) Dirubah sifat dan bentuknya bilamana dipakai seperti, kayu, dan bensin yang dipergunakan untuk pelajaran ketrampilan atau pelajaran praktek, karton/ kertas manila untuk membuat grafik bagan-bagan, gambar dan lain-lain.
- 3) Berubah sifatnya sehingga tidak dipergunakan lagi untuk keperluan yang sama, seperti karbon pita ketik, beberapa jenis kertas, bola volly, dan sebagainya.²⁵⁾

b. Bahan yang tahan lama, yaitu peralatan yyyang dapat dipergunakan terus-menerus atau untuk jangka panjang (waktu lama), misalnya kursi, dan meja kerja, bangku murid, papan tulis, pergedungan, alat-alat peraga dan lain sebagainya.²⁶⁾

²⁵⁾ Hadari Nawawi, Op. cit., hal. 63.

²⁶⁾ Ibid., hal. 63.

3. Kepegawaian

Personil (pegawai) dalam pengertian yang luas di sekolah meliputi semua mesin manusia yang tercakup dalam kegiatan administrasi yaitu guru, pegawai dan murid, namun dalam pengertian personil disini mencakup kepala sekolah, guru dan pegawai lainnya seperti pegawai tata usaha, pesuruh dan sebagainya.

Menurut Hadari Nawawi, tenaga kerja atau pegawai dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu :

- a. Tenaga teknis atau profesional atau tenaga edukatif (guru atau dosen), yakni personal pelaksanaan proses belajar mengajar dan kegiatan kependidikan lainnya.
- b. Tenaga administratif atau tenaga edukatif atau non guru atau non dosen yakni personil yang tidak bertugas mewujudkan proses belajar mengajar antara lain meliputi pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain.²⁷⁾

Sedangkan Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa jenis personil di sekolah ada beberapa macam jika ditinjau dari tugasnya, yaitu :

- a. Pengelola Sekolah : Kepala Sekolah dan wakilnya
- b. Tenaga Edukatif : Guru, petugas bimbingan dan pustakawan
- c. Tenaga Administrasi : Staf tata usaha, penjaga malam.²⁸⁾

²⁷⁾Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Gunung Agung, 1985), hal. 65-66.

²⁸⁾Suharsimi Arikunto Diktat Dasar-dasar Administrasi Pendidikan, (Yogyakarta: FIP, 1985), hal. 53.

Berdasarkan pendapat di atas di atas, maka yang dimaksud dengan personil adalah pegelola sekolah, tenaga edukatif dan tenaga administratif

1. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi personal adalah proses penggunaan tenaga kerja dalam suatu usaha kerjasama, proses itu meliputi kegiatan penerimaan, penempatan, penggunaan pembinaan dan pemberhentiannya.²⁹⁾

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto, mengatakan bahwa administasi personal adalah :

Segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan mempergunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang ditentukan sebelumnya.³⁰⁾

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, dapatlah diambil kesimpulan, bahwa yang dimaksud administrasi personal adalah proses penataan yang meliputi kegiatan penerimaan, penempatan, pembinaan dan pemberhentian pegawai secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan.

2. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan pengertian disebut di atas, maka administrasi kepegawaian meliputi :

a. Penerimaan dan Pengangkatan

Dalam hal penerimaan dan pengangkatan (penempatan) pegawai harus diperhatikan dalam penempatan tugas yang sesuai keahliannya. Hadari Nawawi mengemukakan bahwa :

²⁹⁾Hadari Nawawi, Op. cit., hal. 65.

³⁰⁾Suharsimi Arikunto, Op. cit., hal. 79-80.

Penerimaan dan penempatan pegawai yang tidak tepat menimbulkan berbagai kerugian dan masalah karena setiap pekerja yang dilakukan tidak akan terselesaikan secara efektif. Dengan demikian tenaga dan waktu akan terbuang bahkan mungkin menjadi pemborosan karena biaya yang dipergunakan untuk personil yang tidak mampu mencapai prestasi kerja seperti yang diharapkan.³¹⁾

b. Pembinaan

Pembinaan pegawai merupakan usaha untuk mengembangkan meningkatkan dan mengarahkan pegawai agar tumbuh kegairahan dan memperbesar rasa tanggung jawab.

Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa pembinaan atau pengembangan pegawai adalah usaha yang dilakukan untuk menunjukkan dan meningkatkan mutu serta efisiensi kerja seluruh tenaga personalia yang berada dalam lingkungan sekolah, baik tenaga edukatif maupun tenaga administratif.³²⁾

Dalam pelaksanaannya pembinaan itu haruslah diarahkan untuk :

- 1) Memungkinkan tenaga yang tersedia dipergunakan secara berdaya guna dan berhasil guna

³¹⁾ Hadari Nawawi, *Op. cit.*, hal. 66.

³²⁾ Suharsimi Arikunto, *Op. cit.*, hal. 66.

- 2) Menciptakan hubungan kerja yang menyenangkan dan produktif dalam rangka mencapai tujuan
- 3) Meningkatkan perkembangan tenaga kerja sampai batas kemampuan maksimal masing-masing dan sesuai pula dengan perkembangan, cara dan peralatan kerja yang terbaru dan terbaik.³³⁾

c. Pemberhentian

Pemberhentian dalam pengertian disini dibatasi pada pemberhentian yang menyebabkan seseorang tidak berstatus sebagai pegawai negeri sipil.

Jenis-jenis pemberhentian tersebut antara lain disebutkan Suharsimi Arikunto sebagai berikut :

- 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri
- 2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
- 3) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/ tindak pidana penyelewengan
- 4) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani/ rohani
- 5) Pemberhentian karena meninggal dunia
- 6) Pemberhentian karena hal-hal lain.³⁴⁾

³³⁾Hadari Nawawi, Op. cit., hal. 57.

³⁴⁾Suharsimi Arikunto, Op. cit., hal. 70-71.

Demikian tadi pengertian administrasi kepegawaian dalam arti luas. dan menurut Hadari Nawawi. pengertian administrasi kepegawaian dalam arti sempit yaitu :

Kegiatan yang menyangkut tata usaha kepegawaian dalam memenuhi haknya antara lain mengenai memproses surat-surat pengangkatannya, pemindahannya, kenaikan pangkatnya, memberhentikannya dan lain-lain.³⁵⁾

Dari pengertian tersebut di atas maka ruang lingkup administrasi kepegawaian dalam arti sempit adalah :

a. Daftar Personil

Daftar ini memuat tentang keterangan lengkap mengenai identitas pegawai yang meliputi :

- 1) Nama lengkap
- 2) Agama
- 3) Tempat tanggal lahir
- 4) Pendidikan terakhir
- 5) Pendidikan tambahan
- 6) Daftar keluarga.³⁶⁾

b. Daftar hadir guru dan karyawan

c. Daftar konduite

Daftar konduite berguna untuk membina pegawai. Menurut Syarif aspek yang dinilai dalam daftar konduite adalah :

³⁵⁾ Hadari Nawawi, Op. cit., hal. 66.

³⁶⁾ Surya Subroto, Op.cit., hal. 42.

- 1) Kemampuan kerja (kecakapan mengajar, perencanaan program kerja, melaksanakan administrasi)
- 2) Kerajinan
- 3) Kepatuhan (kedisiplinan kerja)
- 4) Rasa tanggung jawab terhadap tugas
- 5) Kelakuan di dalam dan di luar tugas
- 6) Prakarsa
- 7) Rasa tanggung jawab terhadap tugas
- 8) Kepemimpinan
- 9) Pekerjaan pada umumnya.³⁷⁾

d. Usul Kepegawaian

Usul ini merupakan penghargaan terhadap pegawai yang bersangkutan, yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu :

Beberapa usul kepegawian yang pokok adalah .

1. usul kenaikan gaji berkala
2. usul kenaikan pangkat
3. usul pengangkatan dalam jabatan tertentu
4. usul tentang pindah jabatan, cuti, pensiun, dan pemberhentian pegawai.³⁸⁾

³⁷⁾ Ibid., hal. 49

³⁸⁾ Ibid., hal. 50-52.

4. Keuangan

Masalah pembiayaan atau keuangan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan, karena mati dan hidupnya organisasi pendidikan adalah tergantung pada besarnya anggaran yang ada.

Hal ini masalah pembiayaan menyangkut semua kebutuhan baik personal maupun materiil.

Personal maupun materiil tersebut dapat dipenuhi dengan dana yang tersedia, hal ini akan dapat menunjang proses pendidikan, sehubungan dengan hal tersebut, maka yang dimaksud administrasi pembiayaan adalah :

Segala usaha kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang yang terlibat dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan secara maksimal dengan mendaya gunakan biaya yang tersedia.³⁹⁾

Menurut Hadari Nawawi, administrasi keuangan dapat dilihat dari dua aspek, yaitu :

- a. Administrasi keuangan dalam arti sempit, yang mengandung pengertian segala catatan masuk dan keluarnya, kekurangan dalam membiayai kegiatan organisasi kerja berupa tata usaha atau pembukuan keuangan.
- b. Administrasi keuangan dalam arti luas yang mengandung pengertian penentuan kebijaksanaan

³⁹⁾ Suharsimi Arikunto Op. cit., hal. 73.

dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan.⁴⁰⁾

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Pengaturan pemakaian
- d. Pertanggung jawaban
- e. Pemeriksaan keuangan

Dalam hubungannya dengan proses pengadaan pembiayaan Oteng Sutrisna mengemukakan dua sumber pendapatan, yakni :

- a. Pendapatan sekolah pemerintah biasanya diperoleh dari sumber-sumber keuangan pemerintah sendiri, apakah dari pemerintah pusat, pemerintah daerah atau keduanya dan dari orang tua murid (SPP dan sumbangan lainnya)
- b. Pendapatan sekolah swasta diperoleh dari sumber sendiri, dari orang tua murid dan bisa pula dari pemerintah dalam bentuk bantuan kepada sekolah swasta.⁴¹⁾

⁴⁰⁾Hadari Nawawi, Op. cit., hal. 68.

⁴¹⁾Oteng Sutrisna, Administrasi Pendidikan Dasar Teori untuk Praktek Profesional, (Bandung: Angkasa, 1983), hal.

Dalam hubungannya dengan keuangan maka dapat dijelaskan disini tentang :

a. Perencanaan

Perencanaan ini haruslah memenuhi kebutuhan di dalam satu tahun anggaran pendapatan belanja lembaga sekolah.

b. Sumber-sumber Keuangan

Dewasa ini sumber-sumber keuangan yang bisa diperoleh suatu lembaga pendidikan adalah :

- 1) Pemerintah pusat. anggaran ini biasanya berupa buku-buku, gaji pegawai, belanja rutin, perjalanan dinas dan sebagainya.
- 2) Pemerintah daerah biasanya anggaran ini diberikan kepada sekolah-sekolah yang didirikan oleh pemerintah daerah
- 3) Swadaya masyarakat bisa terwujud sumbangan pendidikan (SPP dan Sumbangan BP 3).⁴²⁾

c. Penggunaan Uang

Dalam sebuah lembaga pendidikan dikenal penggunaan yang dalam dua hal yaitu :

- 1) Keperluan rutin
- 2) Keperluan insidental.⁴³⁾

⁴²⁾ Depdikbud. Op. cit., hal. 56-57.

⁴³⁾ Ibid., hal. 57.

d. Pertanggung jawaban

- 1) Siapa yang bertanggung jawab
- 2) Kepada siapa dia harus bertanggung jawab
- 3) Harus ada bukti-bukti yang kongrit.⁴⁴⁾

e. Pengawasan

5. Hubungan Masyarakat

Menurut Surya Subroto B.. pengertian Humas adalah sebagai berikut :

Suatu kegiatan antara lembaga dengan masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan yang harmonis, dukungan secara sadar dan suka rela.⁴⁵⁾

Sedangkan menurut Hadari Nawawi, Humas dilingkungan organisasi kerja (instansi pemerintah termasuk bidang pendidikan diartikan sebagai berikut :

Rangkaian kegiatan organisasi atau instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan suka rela.⁴⁶⁾

Menurut Ibnu Syamsi, Humas adalah kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat agar mereka mendukungnya secara sadar dan sukarela.⁴⁷⁾

⁴⁴⁾ Ibid.. hal. 58.

⁴⁵⁾ Surya Subroto. B., Humas Tinjauan Teknik Humas Pendidikan Dalam Praktek, (Yogyakarta: IKIP, 1980), hal. 11.

⁴⁶⁾ Hadari Nawawi. Op. cit., hal. 73.

⁴⁷⁾ Surya Subroto. Op. cit., hal. 13.

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa Humas adalah rangkaian kegiatan antara lembaga atau organisasi dengan masyarakat atau pihak lain di luar organisasi tersebut untuk memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan yang harmonis, dukungan (Good Will) secara sadar dan suka rela.

Adapun ruang lingkup Humas menurut Suryo Subroto, B., adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur hubungan dengan orang tua murid
- b. Memelihara hubungan baik dengan badan pembantu penyelenggara pendidikan (BPPP)
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan organisasi sosial
- d. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, brosur-brosur).⁴⁸⁾

Ruang lingkup hubungan sekolah dengan masyarakat, mencakup antara lain :

1. Hubungan sekolah dengan sekolah lain
2. Hubungan sekolah dengan pemerintah setempat
3. Hubungan sekolah dengan instansi jawatan lain
4. Hubungan dengan masyarakat umum

48) Surya Subroto, *Op. cit.*, hal. 1220.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa tugas dan ruang lingkup humas itu meliputi :

- a. Hubungan sekolah dengan orang tua murid
- b. Hubungan sekolah dengan sekolah lain
- c. Hubungan sekolah dengan badan pembantu penyelenggaraan pendidikan (BPPP)
- d. Hubungan sekolah dengan lembaga pemerintah swasta dan organisasi sosial
- e. Hubungan sekolah dengan masyarakat umum

Menurut Hadari Nawawi tugas pokok bagian humas adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya.
2. Membantu pimpinan yang karena tugasnya tidak dapat memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan
3. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat itu
4. Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap masyarakat, sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menimbulkan harapan

atau penyempurnaan polyly atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasinya

Untuk melaksanakan tugas tersebut humas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. Obyektif dan resmi
- b. Organisasi yang tertib dan berdisiplin
- c. Informasi harus bersifat mendorong timbulnya keinginan untuk ikut berpartisipasi
- d. Kontinuitas informasi
- e. Memperhatikan opini masyarakat

I. SISTIMATIKA PEMBAHASAN

Didalam penulisan skripsi dibahas menjadi empat pembahasan dan untuk memudahkan pembahasan ke empat bab itu maka disusun sebagai berikut :

Bab pertama (I) pendahuluan yang berisi dari beberapa sub bab yang berisi tentang : penegasan istilah, latar belakang masalah, rumusan masalah, hipotesa, alasan pemilihan judul, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, tinjauan pustaka dan sistematika pembahasan.

Pada bab (II) berisi tentang gambaran umum SMA Muhammadiyah I Klaten yang meliputi letak geografis, keadaan gedung sekolah, sejarah berdirinya, struktur organisasi, keadaan guru dan siswa, sarana dan fasilitas pendidikan dan kurikulum.

Pada bab (III) berisi tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten ditinjau dari segi manajemen operatif yang meliputi tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakatm serta pelaksanaan mnajemen operatif di SMA Muhammadiyah IKlaten

Bab (IV) merupakan bab penutup yang terdiri dari tiga sub bab yaitu kesimpulan, saran dan kata penutup.

Selain itu tidak ketinggalan dicantumkan tentang daftar pustaka, lampiran-lampiran daftar ralat, daftar riwayat hidup.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten ditinjau dari segi manajemen operatif yang meliputi aspek tata usaha, kepegawaian, perbekalan, keuangan dan hubungan masyarakat kegiatannya sudah dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Muhammadiyah I Klaten sudah bisa berjalan dengan efektif dengan melihat hasil yang dicapai dari kelulusan siswa kelas III tahun ajaran 1993/1994 sebanyak 98.7% juga didukung oleh pelaksanaan pengajaran guru yang efektif.

B. SARAN-SARAN

1. Kepada Ketua Yayasan Muhammadiyah I Klaten, supaya di dalam menerima para tenaga pendidik maupun tenaga administrasi, lebih diperhatikan kemampuannya para pegawai sehinggahasilnyu dapat efektif dan effisien serta untuk meningkatkan kualitas para pegawai, maka perlu diadakan pengarahan atau koordinasi untuk menuju kedisiplinan supaya tercipta kelancaran dari tugasnya masing-masing.

2. Kepada kepala sekolah, hendaknya pelaksanaan administrasi yang sudah dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen operatif yang ada agar dipertahankan dan apabila memungkinkan lebih baik ditingkatkan.

C. KATA PENUTUP

Alhamdulillah, penulis panjatkan katasyukur ke hadirat Allah Swt, yang melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

Semoga skripsi yang sederhana ini ada manfaatnya untuk tambahan pengetahuan, baik bagi penulis maupun pihak yang memerlukannya.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. Sarjuli sebagai pembimbing yang telah memberi bimbingan kepada penulis, dan juga kepada Bapak Jalal Suropto beserta staf yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di SMA Muhammadiyah I Klaten.

Tidak lupa penulis berharap saran dan kritik yang membangun dari pembaca akan penulis terima dengan lapang hati demi perbaikan skripsi ini.

Amin-Amin-Amin, Ya Rabbal 'Alamiin.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi, Adminitrasi Pendidikan, Semarang: Toha Putra, 1981.
- Depag RI., al-Qur'an dan Terjemah, Jakarta: Depag. RI., 1982
- Depdikbud, Administrasi Pendidikan, Proyek BPG, 1982.
- ., Pedoman Umum Penvelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, Jakarta: 1083.
- ., Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta, Balai Pustaka, 1990.
- Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Mas Agung, 1987.
- Masri Singarimbun, Metode Penelitian Survey, Jakarta: LP3ES, 1989.
- Ngalim Poerwanto, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Gramedia, 1986.
- Oteng Sutrisna, Pendidikan Dasar Realistis. Untuk Praktek Profesional, Bandung: Angkasa, 1983.
- Prayudi Atmosudirjo, Dasar-dasar Ilmu Administrasi, Jakarta, 1978.
- Pengantar Administrasi dan Supervisi, Yogyakarta: FIP- IKIP, 1989.
- Republik Indonesia, GBHN, (Jakarta, 1993)
- Suharsimi Arikunto, Diktat Dasar-dasar Administrasi Pendidikan, Jakarta: Gramedia, 1987.
- Sutrisno Hadi, Metodologi Research, Yogyakarta: Fak. Psikologi UGM, 1987.
- TAP MPR, GBHN, CV, Bintang Pelajar, 1988
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Nur Cahya, 1987..
- Wodjowasito, WJA. Poerwadarminto, Kamus Umum Bahasa Indonesia, Jakarta: PN. Balai Pustaka. 1984.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Bandung: Tarsito, 1982.