

**IMPLEMENTASI TATA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENINGKATAN
MUTU PENDIDIKAN DI MI NO. 14 YAMINAS LOPPE
KECAMATAN BUPON KABUPATEN LUWU**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.) pada
Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

IAIN PALOPO

SUPARMAN

NIM 07.16.2.0537

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO
2011**

**IMPLEMENTASI TATA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PENINGKATAN
MUTU PENDIDIKAN DI MI NO. 14 YAMINAS LOPPE
KECAMATAN BUPON KABUPATEN LUWU**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.) pada
Program Studi Pendidikan Agama Islam Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo

Oleh,

SUPARMAN
NIM 07.16.2.0537

Dibawa Bimbingan :

IAIN PALOPO

1. Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.
2. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM JURUSAN TARBIYAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PALOPO**

2011

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya. Bilamana di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

IAIN PALOPO

Palopo, 23 Desember 2011

Penyusun,

SUPARMAN
NIM 07.16.2.0537

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi berjudul : *Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu*

Yang ditulis oleh :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Disetujui untuk diujikan pada ujian *Munaqasyah*.

Demikian untuk diproses selanjutnya.

Palopo, 23 Desember 2011

Pembimbing I

Pembimbing II

Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.
NIP 19670516 200003 1 001

Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.
NIP 19740602 199903 1 003

IAIN PALOPO

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi
Lamp. : 6 (Enam) lembar

Palopo, 23 Desember 2011

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Tarbiyah STAIN Palopo
Di –
Palopo

Assalamu' Alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan bimbingan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah
Judul Skripsi : ***Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu***

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk diujikan.
Demikian untuk diproses selanjutnya.

Wassalamu 'Alaikum Wr. Wb.

IAIN PALOPO

Pembimbing I

Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd.
NIP 19481231 198103 1 003

KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dra. RATNAWATI**
Pekerjaan : Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe
Alamat : Desa Noling Kecamatan Bupon

Menerangkan bahwa :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan observasi wawancara / dokumentasi dalam rangka penelitian dengan judul : ***Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.***

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

IAIN PALOPO Bupon, 25 Nopember 2011
Yang menerangkan

Dra. RATNAWATI

KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NURSIDA, S.Pd.I.**
Pekerjaan : Guru Kelas MI No. 14 Yaminas Loppe
Alamat : Desa Noling Kecamatan Bupon

Menerangkan bahwa :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan observasi wawancara / dokumentasi dalam rangka penelitian dengan judul : ***Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.***

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

IAIN PALOPO Bupon, 25 Nopember 2011
Yang menerangkan

NURSIDA, S.Pd.I.

KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NURMI SUDIR, A.Md.**
Pekerjaan : Guru Kelas MI No. 14 Yaminas Loppe
Alamat : Desa Noling Kecamatan Bupon

Menerangkan bahwa :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan observasi wawancara / dokumentasi dalam rangka penelitian dengan judul : ***Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.***

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

IAIN PALOPO Bupon, 25 Nopember 2011
Yang menerangkan

NURMI SUDIR, A.Md.

KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUH. SAING, S.Pd.I.**
Pekerjaan : Guru Kelas MI No. 14 Yaminas Loppe
Alamat : Desa Noling Kecamatan Bupon

Menerangkan bahwa :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan observasi wawancara / dokumentasi dalam rangka penelitian dengan judul : ***Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.***

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

IAIN PALOPO Bupon, 25 Nopember 2011
Yang menerangkan

MUH. SAING, S.Pd.I.

KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RUSMIATI**
Pekerjaan : Guru Kelas MI No. 14 Yaminas Loppe
Alamat : Desa Noling Kecamatan Bupon

Menerangkan bahwa :

Nama : **SUPARMAN**
NIM : 07.16.2.0537
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Jurusan : Tarbiyah

Bahwa yang bersangkutan telah mengadakan observasi wawancara / dokumentasi dalam rangka penelitian dengan judul : *Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.*

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

IAIN PALOPO Bupon, 25 Nopember 2011
Yang menerangkan

RUSMIATI

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله واصحابه اجمعين.

Puji dan syukur kehadiran Allah swt, atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini walaupun dalam bentuk yang sederhana. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari aspek metodologisnya maupun pembahasan substansi permasalahannya.

Dalam proses penyusunan penulis banyak mendapatkan bantuan bimbingan, dorongan dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang setingginya-tingginya kepada:

1. Prof. Dr. Nihaya M., M.Hum., selaku Ketua STAIN Palopo, yang senantiasa membina perguruan, di mana penyusun menimba ilmu pengetahuan.
2. Prof. Dr. H.M. Said Mahmud, Lc., MA. selaku Ketua STAIN Palopo periode 2006-2010.
3. Ketua Jurusan Tarbiyah, Drs. Hasri, MA. dan Sekertaris Jurusan Tarbiyah, Drs. Nurdin K, M.Pd. yang telah banyak membantu di dalam menyelesaikan studi selama mengikuti pendidikan di STAIN Palopo.
4. Sukirman Nurdjan, S.S., M.Pd. dan Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd., selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah menyempatkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan skripsi penulis, sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan rencana.

5. Kepala perpustakaan beserta karyawan dan karyawan dalam lingkup STAIN, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur-literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

6. Dra. Ratnawati, selaku kepala Madrasah Ibtidaiyah No. 14 Yaminas Loppe serta seluruh guru beserta stafnya, di mana menyempatkan waktu dan tenaga dalam menerima penulis dalam rangka untuk mengumpulkan berbagai data dan informasi yang diperlukan dalam proses penulisan skripsi ini.

7. Kepada kedua orang tua tercinta yang telah memelihara dan memberi dukungan baik secara materi maupun non materi, serta pengorbanan lahir dan batin terhadap penulis.

8. Kepada semua rekan-rekan yang tidak sempat disebutkan namanya satu per satu, yang telah banyak memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Akhirnya hanya kepada Allah Swt., penulis berdo'a semoga bantuan dan partisipasi berbagai pihak dapat diterima sebagai ibadah dan diberikan pahala yang berlipat ganda, dan semoga skripsi ini berguna bagi agama, nusa dan bangsa amin.

IAIN PALOPO Palopo, 12 Desember 2011

Penulis

DAFTAR ISI

3Halaman:

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Administrasi Sekolah dan Implementasinya.....	7
B. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah	21
C. Definisi Mutu Pendidikan dan Indikatornya.....	24
D. Kerangka Pikir	33
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Desain Penelitian.....	35
B. Definisi Operasional Variabel.....	35
C. Populasi dan Sampel	36
D. Teknik Pengumpulan Data.....	37
E. Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	39
A. Deskripsi Hasil Penelitian	39
B. Implementasi Administrasi Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe	45
C. Hubungan antara Penerapan Administrasi dan Peningkatan Mutu	

Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu .	50
D. Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Administrasi Madrasah serta Upaya yang Dilakukan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kecamatan Bupon Kab. Luwu.....	59

BAB V PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran-saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA	75
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN



IAIN PALOPO

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Keadaan Guru dan Pegawai MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun 2011	42
Tabel 4.2	Keadaan Keseluruhan Siswa MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun 2011	43
Tabel 4.3	Sarana dan Prasarana MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun 2011	44
Tabel 4.4	Tanggapan Siswa terhadap Implementasi Tata Administrasi di MI Yaminas Loppe	60
Tabel 4.5	Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi di MI Yaminas Loppe dalam Kegiatan Pembelajaran.....	61
Tabel 4.6	Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi Melalui Kelengkapan Program Mengajar Bagi Guru MI Yaminas Loppe	63
Tabel 4.7	Implementasi Tata Administrasi di MI Yaminas Loppe Melalui Penyajian Materi Pelajaran	64
Tabel 4.8	Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi Melalui Evaluasi dan Analisis Hasil Belajar MI Yaminas Loppe	66

IAIN PALOPO

ABSTRAK

Suparman, 2011. *“Implementasi Tata Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kecamatan Bupon Kabupaten Luwu”*. Skripsi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palopo. Pembimbing (I) Sukirman Nurdjan, M.Pd. dan Pembimbing (II) Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd.

Kata Kunci: Implementasi, Tata Administrasi Sekolah, Mutu Pendidikan

Skripsi ini membahas tentang implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe di mana penelitian ini memadukan berbagai macam metode dalam penelitian ini ingin mengkaji dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dan pada saat penelitian dilakukan para responden perlu memiliki persepsi, penghayatan, pengalaman dan penilaian tertentu yang merefleksikan persepsi tersebut terhadap semua aspek kegiatan dan keadaan di sekolah tersebut.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan berbagai macam alternatif jawaban dari objek yang dikaji, yakni 1). Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan di lapangan dengan jalan pengamatan dan pencatatan. 2) Interview, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan wawancara atau tanya jawab kepada pihak-pihak yang terkait sebagai informan dan 3) Angket, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kemudian selanjutnya keseluruhan data tersebut dianalisis secara kualitatif yaitu data yang dikumpulkan dan diolah secara kualitatif dengan menggunakan tabel-tabel sederhana, kemudian hasil olahan tersebut dijadikan acuan dasar untuk menganalisa secara kualitatif terhadap suatu permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya dan memberikan gambaran mengenai implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan dan hasil analisis berbentuk tabel frekuensi dan tabel persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan tidak terlepas dari faktor profesionalitas kepala sekolah sebagai administrator dan guru sebagai motivator dalam mengaplikasikan proses belajar mengajar yang kondusif bagi para anak didik, agar senantiasa melahirkan para generasi muda yang berilmu pengetahuan dan teknologi yang modern serta keseimbangan akhlak yang mulia. Sebagai sentral dari segala proses administrasi di sekolah maka tentunya kapasitas dan objektivitas dari pelaku pendidikan tersebut harusnya mampu mengelolah proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah serta mampu mengelolah keuangan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran tersebut agar tercapai kualitas dan mutu pendidikan yang optimal.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan nasional bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan pendidikan nasional, maka kegiatan harus ditunjang dengan implementasi administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana. Implementasi administrasi sekolah yang baik akan menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar yang baik pula. Administrasi termasuk proses pendidikan adalah kegiatan yang mengelola proses kerja sama manusia untuk mencapai tujuan.

Menurut Daryanto bahwa fungsi proses administrasi adalah merancang, mengatur, mengarahkan memperbaiki proses teknis. Proses teknis merupakan proses secara langsung berkenaan dengan kurikulum.¹

Lembaga pendidikan, seperti Madrasah Ibtidaiyah, merupakan lembaga pendidikan Islam yang muatannya sama dengan sekolah umum, di dalamnya terdapat faktor penting yang mempengaruhi lingkungan belajar ideal. Hal ini merupakan respon terhadap harapan masyarakat kepada madrasah agar menjadi tempat yang kondusif bagi siswa agar dapat belajar dengan baik. Respon terhadap harapan

¹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Cet. III; Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 13.

tersebut, tentunya tidak lepas dengan adanya usaha pihak sekolah untuk memperbaiki kinerjanya, khususnya dalam menyusun dan melaksanakan manajemen organisasi kependidikan yang memiliki pengaruh yang besar terhadap kesuksesan pendidikan. Karena dengan bermutunya kualitas penyusunan dan pelaksanaan manajemen pendidikan dapat mengantar setiap instansi pada umumnya dalam mencapai kesuksesan.

Di sisi lain, sekolah adalah suatu lembaga yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang terutama anak-anak yang belum dewasa, guna mencapai kedewasaannya masing-masing sebagai tujuan pendidikan. Berdasarkan sifat dan jenis rangkaian kegiatannya untuk membantu anak-anak mencapai kedewasaannya itu maka lembaga itu, disebut sebagai lembaga pendidikan.² Dengan demikian sulit untuk dibantah bilamana dikatakan bahwa administrasi sekolah merupakan bagian dari pada administrasi pendidikan. Ruang lingkup yang lebih besar administrasi pendidikan ternyata merupakan bagian dari administrasi secara umum. Bertolak dari uraian di atas, administrasi sekolah harus diartikan sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja sekolah untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan. Untuk itu segala potensi dan sumber yang dimiliki seperti guru dan personil nonguru. Dengan kata lain, Administrasi sekolah tidak saja memerlukan keterampilan teknik (*technical skill*), tetapi juga pengetahuan dan

² Munir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Cet. IV; Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 40.

keterampilan managerial (*managerial skill*), yang bersifat professional. Sekolah adalah tempat terlaksananya pendidikan, berhasil tidaknya pendidikan tidak terlepas dari administrasi sekolah yang baik, kegagalan anak didik disebabkan adanya beberapa faktor termasuk administrasi sekolah yang tidak sesuai dengan pola-pola administrasi sekolah yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Manajemen pada umumnya merupakan proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang dipergunakan untuk mencapai tujuan yang seefisien dan seefektif mungkin.³

Demikian pula halnya, jika dikaitkan dengan implementasi administrasi sekolah pada MI secara efektif dan efisien sebagai kepala madrasah dituntut memiliki pengetahuan kepemimpinan, perencanaan, dan pandangan yang luas tentang madrasah dan pendidikan, dalam penyusunan implementasi administrasi sekolah sangat terkait dengan kinerja seorang manajer, dalam hal ini adalah kepala sekolah. Kepala sekolah merupakan bagian dari sistem pendidikan menempati posisi yang strategis dalam pengelolaan dan pengembangan kemadrasah. Maka dari itu, dituntut agar kelembagaan madrasah dapat menjadi tombak pembentukan sumber daya manusia yang handal. Oleh karena itu, dalam penyusunan dan pelaksanaan administrasi, kepala sekolah harus memiliki kecakapan profesional dan memperbaiki serta menjalin kerjasama yang baik dengan mitra kerja, dalam hal ini adalah tenaga

³ *Ibid.*, h. 6.

administratif dan tenaga edukatif dalam penyusunan dan pengorganisasian sistem yang berkaitan dengan pendidikan, guna peningkatan mutu sekolah.

Dengan demikian, tampaklah dengan jelas, tujuan asasi dari adanya manusia di alam ini adalah beribadah dan taat kepada Allah swt., serta menjadi khalifah di muka bumi ini untuk memakmurkan dengan melaksanakan syariat yang telah ditetapkan. Dalam hadits Rasulullah saw., dinyatakan bahwa :

عَنْ ابْنِ عَبَّاسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ : طَلَبُ الْعِلْمِ سَاعَةً خَيْرٌ مِنْ قِيَامِ لَيْلَةٍ وَطَلَبُ الْعِلْمِ يَوْمًا خَيْرٌ مِنْ صِيَامِ شَهْرٍ أَشْهُرٍ - (رواه الترمذي)

Artinya :

“Menuntut ilmu sesaat (satu jam) lebih baik dari bangun ibadat satu malam, dan menuntut ilmu sehari lebih baik dari pada puasa tiga bulan” (HR. Ibn Abbas. r.a).⁴

Menyikapi hal tersebut, khususnya di MI No. 14 Yaminas Loppe yang merupakan salah satu madrasah yang ada di Kabupaten Luwu, telah berupaya memposisikan diri dan bersaing khususnya dengan madrasah yang ada dan sekolah umum lainnya, dalam hal ini adalah Madrasah Ibtidaiyah, dengan jalan menerapkan implementasi administrasi sekolah yang merupakan salah satu unsur pendidikan yang memiliki andil dalam peningkatan mutu pendidikan. Namun, dalam penyusunan dan pelaksanaan manajemen tersebut, timbul berbagai masalah, yang berpengaruh terhadap optimalnya tujuan pendidikan yang dicapai. Selain itu, pelaksanaan implementasi administrasi sekolah sangat berkaitan dengan dengan peningkatan

⁴ Muhammad al-Abrasyi Athiyah, *al-Tarbiyah al-Islamiyah*. Diterjemahkan Bustami A. Gani dan Djohar Bahry, (Jakarta: Bulan Bintang, 1987), h. 34.

kinerja pengelolah madrasah di mana kewenangan yang tinggi terhadap berbagai tugas dan fungsi kepala sekolah seperti kepala sekolah sebagai manajer, administrator, supervisor, leader, inovator dan motivator, belum berjalan secara maksimal, sehingga timbul beberapa masalah.

Berkaitan dengan implementasi data administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI Kec. Bupon Kab. Luwu dalam pelaksanaan administrasi sekolah yang tidak sesuai dengan aturan yang diterapkan oleh Departemen Pendidikan Kabupaten Luwu. Dengan dasar inilah mendorong peneliti untuk melakukan penelitian tentang “implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu?
2. Bagaimana hubungan antara penerapan administrasi dan peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu?
3. Bagaimana kendala dan upaya dalam penerapan tata administrasi di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk memperoleh gambaran tentang implementasi administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.

2. Untuk mengetahui hubungan antara penerapan tata administrasi dan peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.

3. Untuk mengetahui kendala dan upaya dalam penerapan tata administrasi di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu?

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dalam penelitian ini adalah:

1. Kegunaan ilmiah (*academic significance*), yaitu dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang rekomendasi dalam upaya mengembangkan administrasi di masa mendatang bagi pihak sekolah.

2. Kegunaan praktis, yaitu untuk memberi gambaran secara global tentang pentingnya para pejabat/pengambil keputusan khususnya dalam jajaran Kementerian Agama dan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia dalam upaya pengembangan administrasi sekolah di masa mendatang, serta menjadi bahan informasi dan referensi bagi peneliti lain untuk mengkaji penelitian serupa dalam ruang lingkup yang lebih luas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi Sekolah dan Implementasinya

1. Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan proses kerjasama sejumlah personil dalam memanfaatkan sumber-sumber material dan finansial untuk mencapai tujuan sesuai dengan jenis dan jenjangnya masing-masing. Di dalam proses itu sebagai administrasi pada umumnya terdapat beberapa faktor sebagai berikut : (1) Dilakukan oleh sekelompok orang, (2) Berlangsung dalam bentuk kerjasama, (3) Terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Dengan demikian, terkumpullah sekelompok pengetahuan teratur yang mengandung sistem, azas, prosedur teknik dan pedoman dari kerja sama itu. Pengetahuan ini merupakan petunjuk dari orang-orang yang melakukan kerja sama sehingga tujuan kerja sama itu tercapai sepenuhnya tanpa penghamburan pikiran, tenaga, waktu, dana, dan ruang, serta menimbulkan kepuasan bagi mereka. Menurut Indra Fahrudi bahwa pengetahuan yang teratur bersasaran administrasi ini disebut ilmu administrasi.¹

Secara etimologi, administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Kegiatan organisasi tidak lain merupakan kegiatan manajemen yaitu proses pengendalian, penggerakan dan

¹ Indra Fahrudi, *Administrasi Sekolah*, (Cet. III; Jakarta: Yudhistira), h. 13.

pemanfaatan faktor-faktor sumber daya yang sudah direncanakan, atau administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pengertian administrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan. Administrasi sebagai fungsi adalah kegiatan dalam tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan ini sendiri. Administrasi sebagai institusi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan. Administrasi dalam arti sempit yaitu suatu tata usaha atau segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lainnya sebagainya. Administrasi dalam pengertian sempit berarti tata usaha (*administrasi*) dan *office work*. administrasi dalam pengertian sempit, yaitu:

1. Menghimpun yaitu mencari dan mengusahakan tersedianya, segala keterangan yang dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis menulis, kegiatan yang diinginkan sehingga berwujud tulisan.
3. Mengelola, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud mengoperasikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan.
5. Mengirim, yaitu suatu kegiatan menyampaikan dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.²

² *Ibid.*, h. 15.

Administrasi sebagai proses, berarti keseluruhan proses yakni rangkaian kegiatan tertentu oleh sekelompok orang yang terbentang dari saat penentuan tujuan hingga saat tujuan itu tercapai. Sebagai fungsi, diartikan sebagai keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh orang-orang baik sebagai perorangan maupun kelompok berdasarkan aturan-aturan yang telah ditentukan. Administrasi sebagai kepranataan, diartikan sebagai kelompok-kelompok orang secara khusus melakukan aktivitasnya dalam organisasi.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk, mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi adalah proses penyelenggaraan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia (*human*) dan bukan manusia (*nonhuman*). Administrasi adalah suatu proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik material, personal, maupun spiritual dalam usaha mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi dan pendapat tersebut itu, maka dapat dikemukakan bahwa :

IAIN PALOPO

a. Administrasi merupakan kegiatan manusia dan berlangsung berupa proses pengendalian interaksi antara dua orang atau lebih dalam bentuk kerja sama. Interaksi yang disebut kerja sama itu adalah gejala sosial, yang bilamana dikendalikan dengan mempergunakan administrasi, akan berlangsung efektif dan efisien. Dengan demikian, berarti langkah-langkah yang dirumuskan ilmu administrasi harus bersifat

terpakai bagi perwujudan kerja sama secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan.

b. Administrasi merupakan proses pengadilan yang sadar tujuan. Dengan demikian berarti langkah-langkah yang dirumuskan ilmu administrasi harus bersifat terpakai bagi perwujudan perbuatan yang berkualitas, sehingga menjadi kegiatan yang tinggi produktivitasnya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Administrasi tidak bermaksud menghasilkan kegiatan kerja sama yang tidak produktif dalam mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain, administrasi, merupakan ilmu terapan untuk meningkatkan produktifitas dalam mencapai tujuan melalui kerja sama sejumlah orang.

c. Administrasi berlangsung untuk mempersatukan gerak langkah sejumlah manusia. Dengan demikian berarti langkah-langkah pengendalian yang akan dilaksanakan, harus bersifat terpakai dalam mewujudkan kesatuan gerak sejumlah manusia dalam melaksanakan tugas-tugas bersama. Gerak yang serentak dan tidak menjegal itu tidak saja dilakukan secara perorangan, tetapi juga oleh kelompok-kelompok kecil atau unit-unit kerja di dalam sebuah organisasi.³ Dengan kata lain, administrasi harus bersifat terpakai dalam menghilangkan pengkotakan kerja agar menjadi satu kesatuan kerja yang saling menunjang secara kompak. Administrasi merupakan ilmu yang terpakai dalam merangkai suatu harapan di dalam perencanaan dengan usaha berupa realisasi kegiatan sesuai perencanaan dan dengan tujuan yang hendak dicapai. Kesenambungan mengandung makna bahwa administrasi terpakai

³ *Ibid.*, h. 20.

dalam mengembangkan kegiatan secara terarah dan mampu menghindari penyimpangan-penyimpangan sebelum terjadi agar tidak merugikan organisasi. Administrasi pendidikan dalam proses belajar mengajar yang perlu diperhatikan adalah :

- 1). Perencanaan (*planning*) perencanaan adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran (*objective*) apa yang akan dicapai, tindakan apa yang diambil, dan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu.
- 2). Pengorganisasian (*organizing*) adalah keseluruhan pengelompokan alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- 3). Pelaksanaan (*actuating*) adalah merupakan tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan managerial dan usaha-usaha organisasi.
- 4). Pengawasan (*controlling*) adalah suatu usaha untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi atasnya dan mengambil tindakan-tindakan kreatif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana.⁴

2. Implementasi administrasi sekolah

Implementasi administrasi sekolah yang bersifat operasional tersebut merupakan penjabaran konsep-konsep yang termuat dalam fungsi-fungsi dan

⁴ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Cet. VI; Jakarta: Balai Pustaka, 1994), h. 25.

administrasi di atas agar dapat mendekati tujuan yang hendak dicapai. Agar dapat mencapai tujuan yang hendak dicapai yaitu tugas pelaksanaan yang prima maka konsepsi fungsi-fungsi administrasi tersebut di atas perlu diaplikasikan melalui beberapa unsur operasional. Dalam organisasi sebagai unsur-unsur yang bersifat teknis yaitu, unsur sistem, unsur prosedur/ mekanisme, unsur aparat/personil, unsur sarana/prasarana.

Keseluruhan yang utuh dimana di dalamnya terdapat komponen-komponen yang pada gilirannya merupakan system sendiri yang mempunyai fungsi masing-masing, selain berhubungan satu sama lain menurut pola tata atau norma tertentu dalam rangka mencapai satu tujuan.⁵ Suatu jaringan dan prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dan suatu usaha atau urusan. Adapun ruang lingkup administrasi sekolah yang di dalam praktiknya sulit untuk dipisahkan sehingga peneliti akan memberikan gambaran implementasi administrasi sekolah yang meliputi : administrasi program pengajaran, administrasi kesiswaan, administrasi perlengkapan, dan administrasi keuangan sekolah.

a. Administrasi kesiswaan

Konsep administrasi kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau dari suatu

⁵ A. Hadiningrat, *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*, (Cet. III; Jakarta: Remaja Rosda Karya, 1990), h. 40.

lembaga. Administrasi kesiswaan adalah bagian daripada administrasi sekolah. Sedangkan administrasi sekolah adalah kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan.

Purwanto mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁶ Adapun administrasi kesiswaan yang menjadi bahan penelitian adalah penerimaan siswa baru, pengelompokan siswa baru. Sebagai salah satu substansi problem dan administrasi secara keseluruhan yang terdiri dari beberapa kegiatan mengatur siswa. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa administrasi kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa pengajaran, administrasi kesiswaan, administrasi perlengkapan, dan administrasi keuangan sekolah. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa administrasi kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga, kegiatan mengatur siswa tersebut mencakup :

1). Penerimaan siswa baru

Dalam kegiatan penerimaan siswa baru, seorang kepala sekolah perlu membentuk panitia yang diangkat dengan surat keputusan atau surat tugas. Anggota panitia tersebut terdiri atas guru-guru dan dilengkapi dengan pegawai administrasi

⁶ Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Cet. VI; Bandung: Remaja Rosda Karya, 1992), h. 16.

panitia biasanya dibentuk setiap menghadapi tahun ajaran baru, untuk memberi kesempatan pada setiap guru yang mampu secara bergiliran memikul tugas dan tanggung jawab yang tidak ringan. Tugas tersebut dikatakan tidak ringan karena menyangkut aspek kejujuran dan efektivitas. yang bilamana dilanggar tidak saja akan merugikan sekolah, tetapi juga kurang menguntungkan bagi proses pendidikan siswa yang bersangkutan. Di satu pihak nama baik sekolah akan rusak dan kemungkinan akan diperoleh sebagian besar siswa yang tidak memenuhi syarat atau berkualitas rendah. Di pihak lain siswa yang bersangkutan akan sulit mengikuti teman-temannya yang sebagian besar berkemampuan tinggi. Dalam rangka kegiatan penerimaan siswa baru, ada beberapa faktor kebijakan yang perlu diperhatikan, karena kebijakan-kebijakan tersebut akan menjadi landasan kerja dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa baru. Penentuan syarat pendaftaran dapat berbeda antara satu sekolah dengan sekolah yang lain terutama tingkat dan jenis masing-masing. Syarat ijazah dari sekolah setingkat di bawahnya yang berlaku umum. Syarat pendaftaran diartikan berupa berbagai surta kelengkapan yang harus dipenuhi untuk menjadi siswa pada suatu sekolah, antara lain: (1) Foto copy akta kelahiran atau surat kenal lahir dari catatan sipil atau surat keterangan, (2) Foto copy ijazah terakhir yang sudah disahkan oleh yang berwenang. (3) Pas foto dan (4) Mengisi formulir pendaftaran.

2). Pengelompokan siswa baru

Setelah proses penerimaan siswa baru, maka kegiatan kesiswaan selanjutnya yang perlu dilaksanakan ialah pengelompokan siswa. Pengelompokan siswa di

adakan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan proses belajar dan mengajar di sekolah bisa berjalan lancar, tertib, dan bisa tercapai tujuan-tujuan pendidikan yang telah diprogramkan.

b) Administrasi Sarana dan Prasarana

Perengkapan sekolah menyangkut prasarana dan sarana yang bersifat fisik/material. Oleh karena itu, pengelolannya disebut juga administrasi material atau administrasi barang. Dalam kenyataannya hampir semua kegiatan di sekolah memerlukan prasarana dan sarana yang relevan. Proses pengelolaannya akan menyentuh fungsi manajemen administrasi dan manajemen operatif. Fungsi manajemen administrasi mengandung makna bahwa pengadaan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan prasarana dan sarana yang relevan. Proses pengelolaannya akan menyentuh fungsi manajemen administrasi dan manajemen operatif. Fungsi manajemen administrasi mengandung makna bahwa pengadaan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan prasarana dan sarana harus direncanakan, diorganisasikan, diartikan dan dikontrol. Sedangkan fungsi manajemen operatif dalam pengadaan, pemeliharaan, pemakaian dan penghapusan sarana dan prasarana, akan memerlukan kegiatan utama usahanya, penyediaan dana/keuangan, ditetapkan penanggung jawabnya dan dikomunikasikan.

Sehubungan dengan uraian di atas, perlu dibedakan dua jenis prasarana dan sarana yang terdapat di sekolah sebagai berikut

- 1). Prasarana dan sarana edukatif yakni segala sesuatu yang bersifat fisik, yang diperlukan untuk menyelenggarakan proses belajar mengajar secara berdasar dan

berhasil guna. Misalnya gedung/lokal dan ruang, perpustakaan, ruang bimbingan dan penyuluhan, papan tulis, alat peraga, kapur tulis dan lain-lain.

2). Prasarana, dan sarana Non-Educatif yakni segala sesuatu yang bersifat fisik, yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaannya program sekolah, baik yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar maupun tidak. Misalnya ruang/warung sekolah, ruang koperasi sekolah, ruangan usaha kesehatan sekolah (UKS), mesin tik, mesin stensil, meja kursi, segala jenis kertas, kebun sekolah dan semua perlengkapannya dan lain-lain.

Administrasi perbekalan di sekolah menuntut ketertiban dan sikap bertanggungjawab dalam pengelolaannya, baik sebagai barang-barang milik negara maupun milik bersama (lembaga) dan bukan milik perseorangan para pejabat/petugas di sekolah. Untuk itu secara menyeluruh perbekalan, termasuk juga dari Departemen Pendidikan Nasional yang sepatutnya dipergunakan dalam mengelola semua barang yang ada di sekolah membedakan sumbernya. Beberapa pokok penting dalam pedoman itu yang perlu mendapat perhatian kepala sekolah adalah:

a) Buku induk barang inventaris

Perencanaan jenis dan jumlah barang yang dipergunakan termasuk juga bangunan/lokal (prasarana), sangat tergantung, pada program sekolah baik untuk satu tahun ajaran maupun untuk jangka waktu tertentu berupa program pengembangan jangka sedang dan jangka panjang. Misalnya, bagi sekolah yang belum mempunyai gedung perlu dilakukan perencanaannya dengan memperhatikan rencana jumlah kelas dan jumlah siswa yang akan dan dapat ditampung, sesuai dengan kondisi

masyarakat (jumlah dan penyebaran penduduk) di sekitar. Untuk itu perlu diperkirakan areal tempat tinggal yang efektif bagi siswa dalam mendatangi sekolah (*school attendance area*), guna menentukan perkiraan tersedia tidaknya calon siswa. Sedang bagi sekolah yang sudah mempunyai gedung perlu direncanakan penambahan lokal belajar dengan memperhitungkan selain *school attendance area*, memperhatikan juga kemampuan penataan guna, peralatan dan lingkungan sekolah yang baik bagi proses pendidikan. Demikian pula pemeliharaan/barang inventaris sekolah.

b) Pencatatan nonbarang inventarisasi

Pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang, yang harus diselenggarakan oleh pihak pertama. Pencatatan dilakukan oleh pihak penerima itu merupakan penyimpanan sementara sebelum barang-barang didistribusikan pada si pemakai atau pihak yang akan menyimpan barang-barang itu seterusnya. Si pemakai atau penyimpan berkewajiban membuat daftar inventarisasi barang-barang yang diserahkan kepadanya untuk penerima barang yang pertama ditunjuk pula sebagai penyimpan, pemelihara dan pengatur penggunaannya terutama apabila jumlah dan jenisnya tidak terlalu banyak. Untuk itu pihak penerima pertama tersebut berkewajiban juga membuat daftar inventarisasi terpisah dan daftar penerimaan barang.

c) Bantuan dari siswa/orang tua murid

Bantuan dari siswa atau orang tua murid adalah berbentuk bantuan yang bersifat wajib kecuali bagi mereka atas pertimbangan khusus yang dibebaskan dari

sumbangan ini. Adapun sumbangan dari orang tua atau siswa dipungut setiap bulan atau setengah tahun sekali, bagi Sekolah Lanjutan Pertama, Sekolah Lanjutan Atas, Perguruan Tinggi, diwajibkan membayar Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan kecuali Sekolah Dasar sebagian sekolah dibebaskan dan pembayaran tersebut.

Dalam siklus kebijaksanaan maka tahap implementasi administrasi merupakan suatu tahap yang penting dan kritis, sehingga diperlukan kerjasama dari segenap, pihak dalam penyusunan kebijaksanaan. Tahap implementasi sebagai tahapan kesembilan dari proses penyusunan kebijaksanaan, kelanjutan dari proses perencanaan yang menentukan apakah suatu kebijaksanaan atau program pembangunan dapat terwujud sesuai dengan rencana dan hasil yang diinginkan.⁷ Apabila timbul permasalahan pada tahap ini, maka pemerintah harus menanggapi segala permasalahan itu dengan memberi pelayanan fasilitas dan pengontrolan yang lebih baik. Implementasi memerlukan interaksi yang penuh dengan aktivitas perencanaan, implementasi bisa jadi berpandangan seperti proses dari interaksi antara rancangan dan tujuan.⁸

Rencana ini tetap berpegang kepada tujuan-tujuan kebijaksanaan-kebijaksanaan prioritas dari pada rencana. Proses implementasi akan serupa dengan jaring-jaring implementasi, dan juga merupakan mata rantai dalam kaitannya secara

⁷ Munir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 19.

⁸ Nasution S., *Usaha-Usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Adimintrasi Pendidikan*, (Cet. V; Bandung: Masa baru, 1972), h. 56.

obyektif yang di dalam istilah sebagai “*transactional-model*”. Pada tahap implementasi berbagai kekuatan akan berpengaruh baik faktor yang mendorong maupun kekuatan yang menghambat atau memacetkan pelaksanaan program, proses implementasi baru mulai apabila tujuan-tujuan dan sasaran telah ditetapkan, program kegiatan telah tersusun, dan telah disalurkan untuk mencapai sasaran tersebut. Pengertian implementasi dan unsur-unsur pokok dari proses implementasi sebagai berikut :

(1).Proses implementasi program kebijaksanaan adalah rangkaian kegiatan tindak lanjut (setelah sebuah program kegiatan atau kebijaksanaan ditetapkan), yang terdiri atas pengambilan keputusan. langkah-langkah yang strategic dan operasional yang ditempuh guna mewujudkan suatu program atau kebijaksanaan menjadi kenyataan, guna mencapai sasaran dari program (kebijaksanaan) yang ditetapkan semula.

(2).Proses implementasi dalam kenyataan yang sesungguhnya dapat berhasil, kurang berhasil ataupun gagal sama, sekali ditinjau dari wujud hasil yang dicapai atau “*out comes*”, karena dalam proses tersebut, turut bermain atau terlihat berbagai unsur yang pengaruhnya dapat bersifat mendukung ataupun menghambat pencapaian sasaran program.⁹

Tidak- terlepas dari segala macam pelaksanaan administrasi sekolah di mana sangat dituntut upaya dari berbagai pihak agar mencapai tujuan yaitu dalam rangka peningkatan mutu, di dalam ajaran Islam juga sangat menganjurkan agar berbuat

⁹ A. Hadiningrat, *Pengantar Studi Ilmu Adminitrasi dan Menejemen*, (Cet. III; Jakarta: Rosda Karya, 1990), h. 10.

banyak hal untuk perbaikan dan tentu semua akan memiliki dampak positif demi untuk kemajuan dan perkembangan yang lebih baik dan bermutu seperti diisyaratkan dalam QS. al-An'am. (6) : 160 :



Terjemahnya:

Barangsiapa membawa amal yang baik, Maka baginya (pahala) sepuluh kali lipat amalnya; dan barangsiapa yang membawa perbuatan jahat Maka dia tidak diberi pembalasan melainkan seimbang dengan kejahatannya, sedang mereka sedikitpun tidak dianiaya (dirugikan).¹⁰

Implementasi administrasi tentu berbeda-beda antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya sehingga perlu pemikiran yang matang dalam hal melaksanakan suatu kegiatan. Oleh karena itu, sangat dituntut untuk dapat lebih mengetahui pelaksanaan administrasi sekolah demi peningkatan kualitas pendidikan, hal ini dapat kita isyaratkan dalam QS. Surat an-Nahl (16) : 13 :



Terjemahnya :

Dan dia (menundukkan pula) apa yang dia ciptakan untuk kamu di bumi ini dengan berlain-lainan macamnya. Sesungguhnya pada yang demikian itu

¹⁰ Departemen Agama RI., *al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Cet. II; Jakarta: Depag. RI., 2000), 118.

benar-benar terdapat tanda (kekuasaan Allah) bagi kaum yang mengambil pelajaran.¹¹

Melihat kondisi di atas, bahwa dapat diberi sekolah sebagai lembaga pendidikan atau organisasi dan wadah kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan dengan memanfaatkan semua sumber daya secara selektif, efektif, dan efisien karena adanya persamaan motif untuk membantu peserta didik dalam mencapai kedewasaannya. Jika administrasi dikaitkan dengan sistem sekolah, maka dapat dipahami bahwa implementasi administrasi sekolah adalah kegiatan yang mengaplikasikan adanya perencanaan atau rencana pendidikan serta kegiatan implementasinya di lingkungan sekolah.

B. Ruang Lingkup Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah merupakan proses kerjasama sejumlah personil dalam memanfaatkan sumber-sumber material dan finansial untuk mencapai tujuannya sesuai dengan jenis dan jenjangnya masing-masing. Administrasi Sekolah adalah administrasi yang kegiatannya berkecimpung di dalam Sekolah itu sendiri, kegiatan administrasi sekolah dapat dibedakan atas 2 aspek yaitu :

1. Fungsi administrasi manajemen (*administrative function of management*), meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan bimbingan, koordinasi dan kontrol/evaluasi.

¹¹ *Ibid.*, h. 214.

2. Fungsi operatif manajemen (*operative function fo management*) meliputi kegiatan tata usaha kepegawaian, perbekalan keuangan dan hubungan masyarakat/komunikasi.¹²

Peningkatan kualitas pendidikan nasional saat ini diarahkan pada pendidikan yang partisipatif dengan fokus pada penataan implementasi administrasi sekolah atau sering pula dengan istilah Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah (MPMBS) menjadi mutlak dilakukan. Meskipun konsep ini lebih diarahkan pada peningkatan partisipasi sekolah dan penyerahan kewenangan sepenuhnya kepada kepala sekolah dalam mengambil keputusan dan pelaksanaan kegiatan memungkinkan sekolah memiliki kebebasan dalam mengembangkan sekolah yang pada gilirannya dapat meningkatkan mutu sekolah.¹³

Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, dan pencerdasan peserta didik, banyak usaha yang dapat dilakukan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah menerapkan implementasi administrasi sekolah. Penerapan implementasi administrasi sekolah merupakan jalan yang ditempuh oleh pihak sekolah guna peningkatan keprofesionalannya dalam melaksanakan profesinya sebagai tenaga guru yang nantinya dapat meningkatkan mutu pendidikan peserta didik. Peningkatan kompetensi, pilihan, dan tuntutan pelaku pendidikan mempengaruhi pengembangan sampai saat ini. Pendidikan sangat membutuhkan pengaturan pendidikan yang

¹² *Ibid.*, h. 55.

¹³ Abdul Hafid, *Standarisasi Manajemen Pendidikan Islam, al-Marhama*, (Cet. IV; Bandung: Pustaka Imani, 2005), h. 11.

bersifat nasional. Maka dari itu, perlu mendapatkan pengaturan dan standarisasi untuk memenangkan kompetensi dan peningkatan mutu pendidikan. Dengan adanya penerapan implementasi administrasi sekolah dapat mengembangkan kreativitas, inovasi, dan modernisasi dalam proses kependidikan.¹⁴

Pelaksanaan implementasi administrasi sekolah sangat berkaitan dengan peningkatan kinerja kepala madrasah, dengan kewenangan yang tinggi terhadap berbagai tugas dan fungsi kepala madrasah adalah sebagai manajer, supervisor, administrator, dan komunikator dengan dunia luar.¹⁵

Ada beberapa istilah yang berkaitan dengan implementasi administrasi sekolah yaitu *School Based Management* atau *School Based Decision Making and Management*. Konsep dasar *School Based Management* adalah mengalihkan pengambilan keputusan dari pusat / kanwil dinas ke level sekolah. Dengan adanya pengalihan kewenangan pengambilan keputusan ke level sekolah, maka sekolah diharapkan dapat lebih mandiri dan mampu menentukan arah pengembangan yang sesuai dengan kondisi dan tuntutan lingkungan masyarakat.¹⁶

Untuk memahami pengertian implementasi administrasi sekolah secara terarah, maka akan dikemukakan pengertian terpisah dari istilah tersebut, yaitu membedakan pengertian administrasi dan sekolah.

¹⁴ Syafruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan* (Cet. I; Jakarta: PT. Grasindo, 2002), h. 15.

¹⁵ Abdullah Sukarta, *Manajemen Madrasah Aliyah* (Cet. I; Jakarta: Proyek Pembinaan Perguruan Tinggi Islam Tingkat Menengah, 1998), h. 7.

¹⁶ Sufyama, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan* (Cet. I; Bandung: CV. Alfabeta, 2003), h. 86-87.

C. Definisi Mutu Pendidikan dan Indikatornya

Mutu atau hasil objektif dalam pendidikan adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan organisasi yang bersangkutan. Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.¹⁷

Ada tiga faktor penyebab rendahnya mutu pendidikan yaitu : kebijakan dan pendidikan penyelenggaraan pendidikan nasional menggunakan pendekatan *educational production function* atau input-input analisis yang tidak Consisten; 2) penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara sentralistik; 3) peran serta masyarakat khususnya orang tua siswa dalam penyelenggaraan pendidikan sangat minim.

Berdasarkan penyebab tersebut dan dengan adanya era otonomi daerah yang sedang berjalan maka kebijakan strategis yang diambil Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dalam meningkatkan mutu pendidikan untuk mengembangkan SDM adalah : (1) Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah (*school based management*) dimana sekolah diberikan kewenangan untuk merencanakan sendiri upaya peningkatan mutu secara keseluruhan; (2) Pendidikan yang berbasiskan pada partisipasi komunitas (*community based education*) di mana terjadi interaksi yang positif antara sekolah dengan masyarakat, sekolah sebagai

¹⁷ S.P., Sianipar, *Perencanaan Peningkatan Kinerja*, (Bahan Diklat Spoma), (Jakarta: LAN, 1989), h. 39.

community learning center; dan (3) Dengan menggunakan paradigma belajar atau *learning paradigma* yang akan menjadikan pelajar-pelajar atau *learner* menjadi manusia yang diberdayakan.¹⁸ Selain itu pada tanggal 2 Mei 2002, bertepatan hari pendidikan nasional, pemerintah telah mengumumkan suatu gerakan nasional untuk peningkatan mutu pendidikan, sekaligus menghantar perluasan pendekatan *Broad Base Education System (BBE)* yang memberi pembekalan kepada pelajar untuk siap bekerja membangun keluarga sejahtera. Dengan pendekatan itu setiap siswa diharapkan akan mendapatkan pembekalan *life skills* yang berisi pemahaman yang luas dan mendalam tentang dukungan dan kemampuannya agar akrab dan saling memberi manfaat. Lingkungan sekitarnya dapat memperoleh masukan baru dari insan yang mencintainya, dan lingkungannya dapat memberikan topangan hidup yang mengantarkan manusia yang mencintainya menikmati kesejahteraan dunia akhirat.¹⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat dipahami bahwa Peningkatan Mutu memiliki prinsip:

1. Peningkatan mutu harus dilaksanakan di sekolah
2. Peningkatan mutu hanya dapat dilaksanakan dengan adanya kepemimpinan yang baik
3. Peningkatan mutu harus didasarkan pada data dan fakta baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif
4. Peningkatan mutu harus memberdayakan dan melibatkan semua unsur yang ada di sekolah
5. Peningkatan mutu memiliki tujuan bahwa sekolah dapat memberikan kepuasan kepada siswa, orang tua dan masyarakat. (Hand out, pelatihan calon kepala sekolah).²⁰

¹⁸ *Ibid.*, h. 52.

¹⁹ *Ibid.*, h. 44.

²⁰ *Ibid.*, h. 55.

Adapun penyusunan program peningkatan mutu dengan mengaplikasikan empat teknik : a) *school review*, b) *benchmarking*, c) *quality assurance*, dan d) *quality control*. Berdasarkan “Landasan Manajemen Sekolah” (2000:200-202) dijelaskan sebagai berikut :

a. School review

Suatu proses dimana seluruh komponen sekolah bekerja sama khususnya dengan orang tua dan tenaga profesional (ahli) untuk mengevaluasi dan menilai efektivitas sekolah, serta mutu lulusan. *School review* akan menghasilkan rumusan tentang .kelemahan-kelemahan, kelebihan-kelebihan dan prestasi siswa, serta rekomendasi untuk pengembangan program tahun mendatang.

b. Benchmarking

Suatu kegiatan untuk menetapkan standar dan target yang akan dicapai dalam suatu periode tertentu. *Benchmarking* dapat diaplikasikan untuk individu, kelompok ataupun lembaga.

c. Quality assurance

Suatu teknik untuk menentukan bahwa proses pendidikan telah berlangsung sebagaimana seharusnya. Dengan teknik ini akan dapat dideteksi adanya penyimpangan yang terjadi pada proses. Teknik menekankan pada monitoring yang berkesinambungan, dan melembaga, menjadi subsistem sekolah.

d. Quality control

Suatu sistem untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan kualitas output yang tidak sesuai dengan standar. *Quality control* memerlukan indikator kualitas

yang jelas dan pasti, sehingga dapat ditentukan penyimpangan kualitas yang terjadi. Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme. Profesionalisme dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan.²¹

Peningkatan efisiensi pengelolaan pendidikan mengarah pada pengelolaan pendidikan berbasis sekolah dengan memberi kepercayaan yang lebih luas kepada sekolah untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia bagi tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Pemerataan pelayanan pendidikan mengarah pada pendidikan yang berkeadilan, hal ini berkenaan dengan formula pembiayaan pendidikan yang adil dan transparan, upaya pemerataan mutu pendidikan dengan adanya standar kompetensi minimal serta pemerataan standar pelayanan pendidikan bagi siswa pada semua lapisan masyarakat.

Pelatihan bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme. Profesionalisme dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan.²² Adapun fungsi pelatihan dalam pengembangan dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah pelatihan berfungsi memperbaiki perilaku para peserta pelatihan, pelatihan berfungsi mempersiapkan metode pengajaran yang berkualitas dan pelatihan berfungsi mempersiapkan tenaga pengajar yang memiliki kompetensi terhadap penguasaan materi yang akan diajarkan kepada

²¹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Cet. V; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), 70.

²² *Ibid.*, h. 64.

siswa juga sebagai persiapan untuk memperoleh jabatan yang lebih tinggi, adapun perbaikan dan peningkatan perilaku dan potensi guru sangat diperlukan agar lebih mampu melaksanakan tugas-tugasnya dan diharapkan lebih berhasil dalam upaya pelaksanaan program kerja organisasi / lembaga.

Administrasi merupakan komponen yang integral yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya, tanpa administrasi tujuan pendidikan tidak mungkin dapat terwujud secara optimal, efektif dan efisien. Konsep tersebut di atas berlaku di sekolah yang memerlukan administrasi yang efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya implementasi administrasi sekolah, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah/madrasah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mempertanggungjawabkan, mengatur, serta memimpin sumber daya insani serta barang-barang untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah/madrasah.

Dalam rangka perwujudan reformasi pendidikan, implementasi administrasi sekolah pada prinsipnya memperoleh pendelegasian kewenangan yang berpusat pada sekolah dan masyarakat serta tidak ada sistem birokrasi yang bersifat sentralistik. Dalam pelaksanaan implementasi administrasi sekolah, sangat perlu memperhatikan beberapa persyaratan. Persyaratan yang dimaksud adalah:

- 1). Kesamaan persepsi, artinya adanya kesatuan persepsi antara kepala sekolah, guru, siswa, orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah, khususnya jajaran

Depdiknas dan Depag. Kondisi ini sangat penting bagi sekolah sebagai jaminan agar tidak disalahkan jika mengambil kebijaksanaan yang ditetapkan;

2). Kejelasan koridor kebijaksanaan, artinya perlu dirumuskan secara jelas, yang menjadi wilayah ruang gerak sekolah. Perlu diingat bahwa sekolah merupakan sub sistem, dari sistem pendidikan nasional sehingga tetap diperlukan aturan umum yang harus diikuti oleh sekolah, namun aturan tersebut harus bersifat umum;

3). Perubahan pola hubungan sub-ordinasi menjadi kesejawatan, artinya selama ini hubungan sekolah dengan Diknas adalah hubungan yang bersifat sub-ordinasi. Dengan penerapan implementasi administrasi sekolah, maka hubungan sekolah harus dirubah menjadi pola hubungan kesejawatan. Kanwil/Kandep Diknas, tidak lagi berperan sebagai pemeriksa kinerja sekolah, kemudian memberikan nilai, akan tetapi hanya sebagai konsultan sekolah.

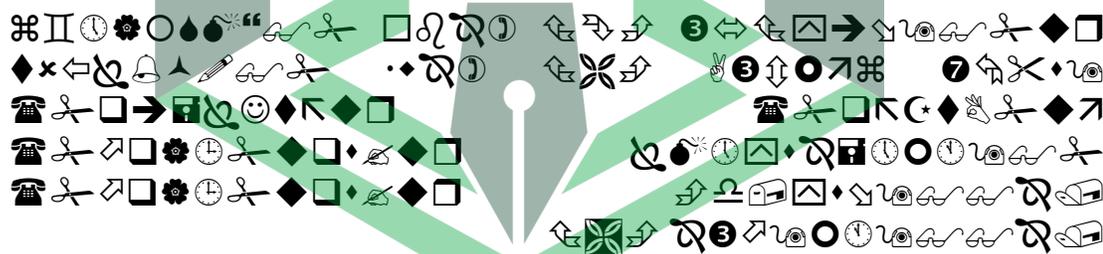
4). Perubahan sikap dan perilaku, artinya implementasi administrasi sekolah menuntut perilaku baik pimpinan dan jajaran sekolah, jajaran birokrasi Depdiknas serta masyarakat. Pimpinan sekolah harus mengubah sikap dari pelaksana yang memiliki visi yang jelas dan keinginan yang kuat untuk mengembangkan sekolah.

5). Deregulasi, dalam pelaksanaan implementasi administrasi sekolah masih banyak aturan yang perlu ditinjau kembali. Hal ini sangat wajar karena penerapan implementasi administrasi sekolah sebenarnya suatu perubahan yang sangat mendasar terhadap paradigma sekolah. Jika selama ini digunakan paradigma *input-output production function*, sehingga melahirkan keyakinan dengan memperbaiki *input* misalnya guru, sarana dan prasarana dan sebagainya. Secara

otomatis *output* akan meningkat. Dengan implementasi administrasi sekolah dapat dipahami sekolah sebagai unit manajemen yang utuh sehingga memerlukan *treatment* khusus dalam upaya pengembangannya.

6). Transparansi dan akuntabilitas, penerapan implementasi administrasi sekolah dapat dipertanggung jawabkan secara konseptual, operasional, kegiatan dan keuangan. Dalam tahap *piloting* sebagai uji coba dapat ditunjukkan secara transparan agar pihak lain dapat mengetahui secara rinci.²³

Penyelenggaraan sebuah pendidikan akan berhasil dan sukses jika mengacu pada prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas. Dalam konteks ajaran Islam sangat menganjurkan setiap muslim berperilaku untuk menghargai waktu dan mengerjakan sesuatu pekerjaan sampai tuntas. Firman Allah dalam Q.S: al-Ashar (103): 1-3



Terjemahnya:

Demi masa, sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengedakan amalan shaleh dan nasehat menasehati supaya mentati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.²⁴

²³ Abdullah Sukarta, *Manajemen Madrasah Aliyah* (Cet. I; Jakarta: Proyek Pembinaan Perguruan Tinggi Islam Tingkat Menengah, 1998), h. 102.

²⁴ Departemen Agama RI., *op.cit.*, h. 1099.

Berdasarkan pada ayat di atas jika dikaitkan dengan penerapan manajemen, maka dapat dipahami akan prinsip-prinsip efisien dan efektifitas dalam pelaksanaan manajemen dalam sekolah sangat sesuai dengan nilai-nilai etika dalam Islam.

- a). Para pendidik harus bertanggung jawab terhadap urusan pekerjaan mereka secara produktif. Mereka harus membangun penyelesaian masalah yang masuk akal dengan mengidentifikasi dan menunjukkan penyelesaian akan persoalan yang dihadapi.
- b). Pendidikan membutuhkan proses penyelesaian masalah yang bijaksana dalam rangka mengidentifikasi dan memberikan penyelesaian masalah.
- c). Organisasi sekolah harus menjadi model organisasi pengajaran yang tepat untuk semua, baik tingkat dasar, menengah, maupun tingkat tinggi.
- d). Untuk mengatasi hal-hal yang dikemukakan hanya mungkin dilaksanakan dengan mengintegrasikan “*Total Quality*” (mutu terpadu) ke dalam sekolah.²⁵

Sebagai usaha sadar, pendidikan diarahkan untuk menyiapkan peserta didik melalui bimbingan, pengajaran, dan latihan dengan tujuan mengisi peranan tertentu di masyarakat pada masa akan datang. Dalam sistem pendidikan nasional di Indonesia, sekolah juga memiliki peranan strategis sebagai institusi penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dipahami akan esensi dari eksistensi sekolah sebagai lembaga pendidikan yaitu:

1. Bertujuan meningkatkan kualitas manusia;
2. Manunggal dengan masyarakatnya;
3. Membantu generasi muda memahami dan mampu memecahkan problem kehidupannya;

²⁵ Hendyat Soetopo, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Cet. VI; Surabaya: Usaha Nasional, 1982), h. 44.

4. Penyelenggaraan sekolah disesuaikan dengan tingkat perkembangan jiwa dan keutuhan pribadi peserta didik sebagai subjek;
5. Interaksi, komunikasi dan dialog dinamis antara sekolah dan masyarakat.²⁶

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah berperan mengembangkan *fitrah insaniah* pada anak-anak agar mampu melaksanakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawabnya baik sebagai makhluk individu, maupun sebagai anggota masyarakat. Dengan kaitannya efektifitas sekolah, dijelaskan bahwa kadar yang dimiliki oleh sekolah yang didasarkan atas administrasi pendidikan yang berkompeten, sambil menghindari usaha yang tidak perlu, mengelolah untuk mengontrol kondisi internal dan lingkungan organisasi, dalam rangka menunjukkan, demi proses transformasi diri sendiri, demi *output* yang diharapkan oleh peserta didik.

Sekolah sebagai wadah berlangsungnya pendidikan yang dilakukan oleh masyarakat. Maka dengan pendidikan, merupakan salah satu usaha yang dilakukan oleh orang dewasa dalam pergaulan dengan anak-anak untuk memimpin perkembangan jasmani dan rohani ke arah kedewasaan. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang bersifat kompleks dan unik, bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang saling berkaitan dan saling menentukan. Sedangkan bersifat unik, menunjukkan sekolah sebagai organisasi yang memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi lain. Ciri-ciri yang menempatkan sekolah memiliki karakter tersendiri, dengan proses belajar mengajar tempat terselenggaranya kehidupan pendidikan.

²⁶ *Ibid.*, h. 42.

Organisasi sekolah merupakan suatu sistem, yang merupakan kumpulan komponen yang bekerjasama sebagai satu kesatuan fungsi. Kepala sekolah menonjol dalam ungkapan apapun mengenai sekolah efektif. Wahjosumidjo mengatakan, bahwa “aspek administrasi sekolah tampak terkait dengan tugas utama dari sekolah yaitu proses belajar mengajar”.²⁷

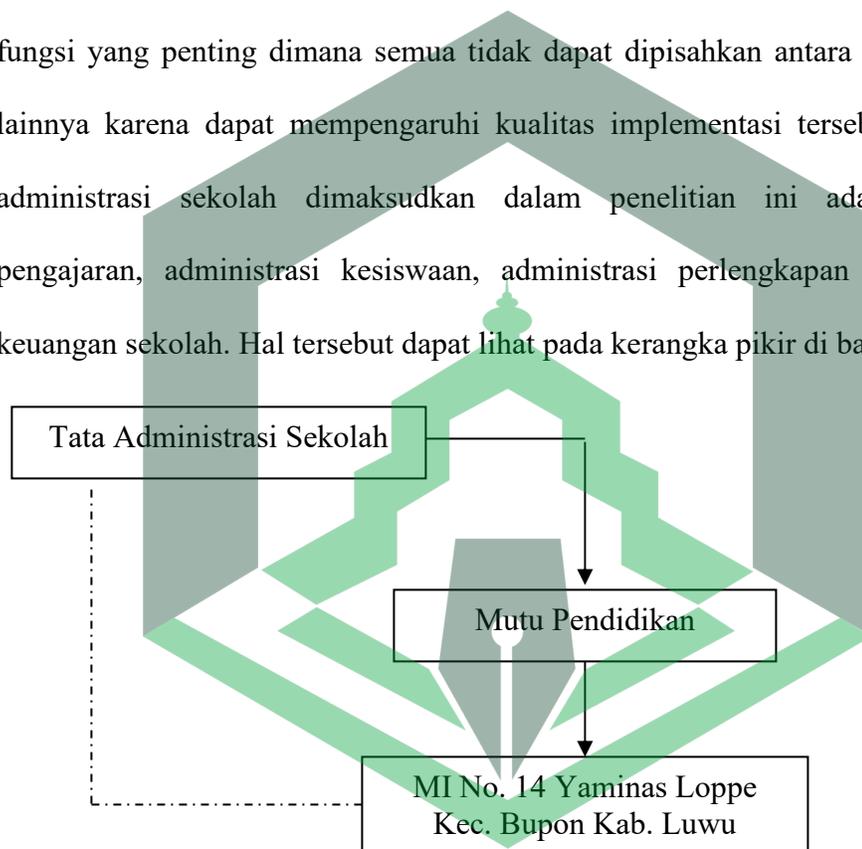
Hal tersebut, telah mengakibatkan sistem pendidikan cenderung tidak efisien dan sulit beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, dan aspirasi serta kebutuhan masyarakat. Tantangan masa depan dalam millenium ketiga antara lain akselerasi teknologi dan sains, trend politik, kekuatan ekonomi, perubahan peta pengetahuan yang menuntut berbagai perubahan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu kurikulum teknologi yang dapat memperluas orientasi standar kompetensi pendidikan.

D. Kerangka Pikir

Keberhasilan suatu pendidikan sangat ditunjang oleh berbagai aspek dimana dalam aktivitas pendidikan melibatkan beberapa orang sehingga diperlukan adanya koordinasi didalam setiap gerak langkah untuk mengkoordinasikan setiap langkah tersebut maka dibutuhkan yang namanya administrasi. Pengertian administrasi itu sangat kompleks karena meliputi keseluruhan atau rangkaian pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama.

²⁷ Wahjosumidjo, *Gerakan Menciptakan Sekolah Unggul*, (Cet. I; Jakarta: Lembaga Indonesia Adidaya, 2000), h. 126.

Dari sudut kerjasama itulah maka dalam upaya mencapai tujuan dimana administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan proses pengawasan, dari uraian tersebut memberikan suatu gambaran tentang konsep-konsep administrasi tersebut memiliki fungsi yang penting dimana semua tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya karena dapat mempengaruhi kualitas implementasi tersebut, implementasi administrasi sekolah dimaksudkan dalam penelitian ini adalah administrasi pengajaran, administrasi kesiswaan, administrasi perlengkapan dan administrasi keuangan sekolah. Hal tersebut dapat dilihat pada kerangka pikir di bawah ini :



IAIN PALOPO

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif, yang dimaksud dengan desain deskriptif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka dalam menemukan mengenai apa yang ingin diketahui. Sedangkan yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.¹

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penelitian ini akan mendeskripsikan bagaimana implementasi administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MIS No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu.

B. Definisi Operasional Variabel

Untuk menghindari pemahaman yang kurang jelas mengenai masalah yang akan diteliti maka perlu dikemukakan penegasan judul sebagai berikut :

Administrasi sebagai proses, berarti keseluruhan proses yakni rangkaian kegiatan tertentu oleh sekelompok orang yang terbentang dari saat penentuan tujuan hingga saat tujuan itu tercapai.

¹ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Cet. II; Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), h. 105-106.

Mutu pendidikan atau kualitas pendidikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah totalitas semua nilai yang mungkin hasil menghitung ataupun pengukuran kuantitatif daripada karakteristik tertentu mengenai sekumpulan obyek yang lengkap dan jelas ingin dipelajari sifat-sifatnya.² Sedang Ambo Enre Abdullah berpendapat bahwa populasi adalah kelompok yang menjadi sasaran perhatian penelitian dalam usaha memperoleh informasi dan menarik kesimpulan.³

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.⁴ Populasi penelitian adalah seluruh siswa MI No. 14 Yaminas Loppe yang berjumlah 107 siswa dan guru yang berjumlah 13 orang. Jadi total populasi 120 orang.

² Sutrisno Hadi, *Metodologi Penelitian*, (Cet. II; Yogyakarta: Yayasan Fakultas Psikologi, 1983), h. 170.

³ Ambo Enre Abdullah, *Dasar-dasar Penelitian Sosial dan Kependidikan*, (Ujung Pandang: FIF-IKIP, 1984), h. 101.

⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Cet. XII; Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 108.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.⁵ Sampel adalah sebagian kecil dari populasi yang akan diteliti oleh penulis dan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan dalam suatu penelitian yang tentunya berlaku bagi seluruh populasi yang telah ditentukan. Penetapan sampel ini selalu dipengaruhi oleh beberapa hal dan faktor, baik itu dari penulis maupun dari kondisi dan waktu yang dibutuhkannya dalam penelitian ini.

Untuk memudahkan pengambilan sampel yang dimaksud, maka penulis hanya mengambil sebesar 25% yakni 25 orang siswa yang terdiri dari 5 orang siswa kelas I, 10 orang siswa kelas II dan 10 orang siswa kelas III dan guru 5 orang, yang dianggap mampu mewakili. Jadi total sampel adalah 30 responden.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan teknik antara lain:

1. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan di lapangan dengan jalan pengamatan dan pencatatan. Dalam hal ini penulis tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat independen.

2. Interview, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan wawancara atau tanya jawab kepada pihak-pihak yang terkait sebagai informan di dalam memberi data.

⁵ S. Margono, *Op.Cit.*, h. 121.

3. Angket, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.⁶

Dengan demikian teknik pengumpulan data tersebut dikembangkan melalui pencatatan dalam frekuensi tabel yang diolah ke dalam penelitian yang obyektif.

E. Teknik Analisis Data

Data-data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik inferensial, kemudian dikumpulkan dan dianalisis untuk selanjutnya diklasifikasikan dalam bentuk kelompok sehingga data tersebut dapat terarah dan dijadikan fakta akurat. Dari hasil perbandingan tersebut dengan rumus frekuensi sebagai berikut :

$$X^2 = \sum \frac{(F_0 - F_h)^2}{F_h}$$

Keterangan:

X^2 = Khi Quadrat

F_0 = Frekuensi yang diperoleh berdasarkan data.

F_h = Frekuensi yang diharapkan pada data sampel penelitian.

Jadi dengan menggambarkan implementasi administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI Yaminas Loppe dengan menggunakan pendekatan kualitatif dalam menarik kesimpulan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan dalam mengolah dan mencari hasil penelitian sebagai sebuah data yang lebih akurat ketika dibutuhkan sebagai sebuah pembuktian hasil penelitian.

⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. IV; Bandung: CV. Alfabeta, 2008), h. 19.

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat MI No. 14 Yaminas Loppe

Madrasah Ibtidaiyah merupakan lembaga pendidikan yang merupakan bagian penting dari usaha mencerdaskan kehidupan bangsa dalam menatap masa depan. Begitu pentingnya sehingga hal tersebut, selalu menjadi pusat perhatian. Hal ini dapat diamati intensitasnya masyarakat terhadap perhatiannya bagi pengadaan dan pengembangan madrasah di suatu tempat.

Menurut Dra. Ratnawati, selaku kepala MI No. 14 Yaminas Loppe yang berdiri sejak 36 tahun yang silam, yang terletak di Kelurahan Noling Kecamatan Bupon Kabupaten Luwu, senantiasa mengedepankan pola pengembangan nilai-nilai Islamiah di samping pengembangan mutu pendidikan yang Islami juga senantiasa mengedepankan nilai moralitas siswa yang korelatif.¹

Selanjutnya menurut Nursida, S.Pd.I., selaku guru kelas I MI No. 14 Yaminas Loppe didirikan pada tahun 1975 atas permintaan masyarakat di lingkungan tersebut, dengan pertimbangan jarak madrasah yang tersedia cukup jauh, kemudian anak usia madrasah yang ada cukup mendukung. Pada awal berdirinya MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa hanya sekedar untuk tempat pembelajaran siswa, namun lama kelamaan madrasah tersebut mengembangkan diri untuk bukan hanya sekedar

¹ Ratnawati, Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

tempat pembelajaran akan tetapi MI No. 14 Yaminas Loppe juga berperan sebagai tempat penempatan akhlak dan mutu pendidikan siswa yang tentunya berdampak pada prestasi anak didik.²

Semenjak berdirinya madrasah tersebut sampai sekarang pihak pengelola telah banyak melakukan usaha kearah penyempurnaan dan pengembangan, sehingga dalam segala isi terlihat beberapa kemajuan dan pembaharuan, baik dalam proses belajar mengajar, peningkatan pengetahuan dan keterampilan guru dan pegawai maupun kurikulum. Semenjak pertama kali dibukanya sampai dengan saat sekarang ini, MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa selalu mengedepankan mutu pendidikan serta kualitas siswa yang nantinya lulus dari madrasah tersebut, sesuai dengan visi dan misi dari MI No. 14 Yaminas Loppe itu sendiri.

Menurut Dra. Ratnawati, mengemukakan bahwa dalam proses belajar mengajar para guru selalu dituntut untuk mengembangkan pengetahuan yang dimilikinya secara terus menerus, sehingga pengetahuannya berkembang pesat, pada sisi lain guru juga selalu dituntut untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai kepada peserta didik. Hal tersebut diupayakan dengan memberi peluang kepada guru untuk mengikuti pelajaran, lokakarya, seminar, simposium, workshop dan lain sebagainya sebagai upaya peningkatan kemampuan diri, hal ini dimaksudkan untuk mencapai upaya dan hasil yang optimal.³

² Nursida, Guru Kelas I MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

³ Ratnawati, Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

Semenjak berdirinya madrasah tersebut sampai sekarang sudah mengalami 6 kali pergantian, yakni :

- a. Pada tahun 1975 s.d tahun 1982 dibawa pimpinan Muh. Yunus.
- b. Pada tahun 1983 s.d tahun 1989 dibawa kepemimpinan Muh. Lampe.
- c. Pada tahun 1990 s.d tahun 1995 dibawa kepemimpinan Muh. Salim.
- d. Pada tahun 1996 s.d tahun 2001 dibawa kepemimpinan Alimuddin Kale, A.Ma.
- e. Pada tahun 2002 s.d tahun 2008 dibawa kepemimpinan Syamsuddin, S.Pd.I.
- f. Pada tahun 2009 sampai sekarang dibawa kepemimpinan Dra. Ratnawati.⁴

Semenjak pertama kali dibukanya sampai dengan saat sekarang ini, MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa selalu mengedepankan mutu pendidikan serta kualitas siswa yang nantinya ditelorkan dari madrasah tersebut, sesuai dengan visi dan misi dari MI No. 14 Yaminas Loppe itu sendiri. Selanjutnya dalam wawancara singkat dengan penulis, Nursida, S.Pd.I., mengemukakan bahwa visi dan misi MI No. 14 Yaminas Loppe adalah : Visi: Meningkatkan mutu pendidikan dalam mencapai prestasi berdasarkan nilai-nilai dan budaya bangsa. Misi: (1) Menumbuhkan moral kerja guru agar memiliki semangat kerja, kedisiplinan dan rasa pengabdian terhadap profesinya, (2) Menumbuhkan semangat imtaq dan budi pekerti siswa, (3) Menumbuhkan kreativitas siswa dan guru.⁵

⁴ Ratnawati, Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

⁵ Nursida, Guru Kelas MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

Itulah sekilas tentang sejarah berdirinya MI No. 14 Yaminas Loppe, yang penulis ketengahkan tersebut, agar dapat dijadikan sebagai salah satu bahan di dalam upaya untuk mengetahui dengan jelas tentang MI No. 14 Yaminas Loppe.

2. Keadaan Guru

Terlaksananya suatu program pendidikan dengan baik dalam suatu lembaga pendidikan sangat tergantung dari keadaan guru dan siswanya, karena mustahil program pendidikan tersebut dapat berjalan dengan baik jika salah satu diantaranya tidak ada. Karena itu kedua unsur (guru dan siswa) tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya dalam proses belajar mengajar. Dalam hal ini untuk mengetahui keadaan guru di MI No. 14 Yaminas Loppe berikut ini:

Tabel 4.1

Keadaan Guru dan Pegawai MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun 2011

No	Nama Guru/Pegawai	JK	Jabatan / Mata Pelajaran yg Diajarkan	Ket.	Status
1.	Dra. Ratnawati	P	Kepala Madrasah	Yayasan	PNS
2.	Nursida, S.Pd.I.	P	Guru Kelas I	Yayasan	PNS
3.	Rembon	P	Guru Kelas II	Yayasan	Non PNS
4.	Nurhawani, S.Pd.I.	P	Guru Kelas III	Yayasan	Non PNS
5.	Nurmi Sudir, A.Ma.	P	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
6.	Suhaedah, S.Pd.I.	P	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
7.	M. Saing, S.Pd.I.	L	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
8.	Rusmiati	P	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
9.	Mardawia	P	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
10.	Harlina	P	Guru Kelas IV - VI	Yayasan	Non PNS
11.	Halijah	P	Caraka	Yayasan	Non PNS
12.	Supianti	P	Pustakawan	Yayasan	Non PNS
13.	Parman	L	Guru Kelas IV-VI	Yayasan	Non PNS
Jumlah				13	

Sumber data: Papan Potensi Guru dan Pegawai MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun Pelajaran 2011.

Berdasarkan tabel tersebut di atas, melihat keseluruhan potensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh MI No. 14 Yaminas Loppe tersebut di atas, bahwa segala potensi yang dimiliki memang bila dikondisikan dengan kondisi siswa, maka memang masih sangat jauh dari efektivitas yang diinginkan, akan tetapi hal tersebut tidak memuaskan para pengajar yang ada menjadi putus asa, akan tetapi malah hal itu membuat segalanya menjadi tantangan tersendiri bagi para pendidik di MI No. 14 Yaminas Loppe. Kondisi tersebut dapat diketahui bahwa MI No. 14 Yaminas Loppe dibawa pimpinan oleh 1 orang kepala madrasah dan tenaga guru sebanyak 10 orang, 2 orang staf.

2. Keadaan Siswa

Sedangkan keadaan siswa MI No. 14 Yaminas Loppe tahun 2011 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.2
Keadaan Keseluruhan Siswa MI No. 14 Yaminas Loppe
Tahun 2011

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kelas I	5	11	16
2.	Kelas II	4	12	16
3.	Kelas III	10	6	16
4.	Kelas IV	7	10	17
5.	Kelas V	8	8	16
6.	Kelas VI	12	14	26
Jumlah		44	58	107

Sumber data : Kantor MI No. 14 Yaminas Loppe (Papan potensi siswa tahun 2011).

Berdasarkan tabel di atas, keseluruhan siswa yang ada saat ini di MI No. 14 Yaminas Loppe, maka dapat diperkirakan bahwa begitu banyaknya karakter siswa

yang mempunyai ciri dan watak individu berbeda satu sama lain, maka tentunya akan membutuhkan kreativitas seorang pendidik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai seorang pengajar untuk membentuk karakter yang berbeda tersebut sesuai dengan visi dan misi dari MI No. 14 Yaminas Loppe itu sendiri.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan merupakan salah satu aspek yang dapat memperlancar proses pembelajaran, fasilitas pembelajaran yang tersedia dapat menunjang pencapaian tujuan pengajaran secara efisien dan efektif. Apalagi dewasa ini kita senantiasa dituntut untuk menggunakan fasilitas mengajar yang memadai, karena situasi dan kondisi yang semakin modern akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Selanjutnya penulis akan mengemukakan tentang sarana dan prasarana di MI No. 14 Yaminas Loppe dalam hal ini sarana dan prasarana gedung dan fasilitas lainnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3

Sarana dan Prasarana MI No. 14 Yaminas Loppe Tahun 2011

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Kelas	6	Baik
4.	Ruang WC	2	Baik
5.	Meja Guru dan Kursi Guru	12	Baik
6.	Meja Siswa dan Kursi Siswa	120	Baik
7.	Lemari	5	Baik
8.	Rak Buku	3	Baik
9.	Papan Tulis	6	Baik

Sumber data : Kantor MI No. 14 Yaminas Loppe (Papan potensi siswa tahun 2011).

Dengan melihat kondisi sarana dan prasarana tersebut di atas, maka dapat digambarkan bahwa dengan membandingkan dengan jumlah siswa yang ada di madrasah masih sangat memerlukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mendukung program pembelajaran untuk peserta didik terutama bagi siswa yang akan melakukan praktek dalam bidang studi tertentu, karena ini akan sangat memudahkan bagi siswa untuk lebih memberikan informasi yang efektif dan lebih efisien dalam memahami suatu mata pelajaran.

B. Implementasi Administrasi Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe

Implementasi administrasi merupakan model pengelolaan madrasah yang mengarah pada kemandirian lembaga pendidikan madrasah dan terintegratif berdasarkan tuntutan masyarakat. Sebagai seorang manajer dalam hal ini kepala madrasah sebagai organisator memiliki peran yang sangat penting menentukan jalannya organisasi madrasah. Madrasah sangat membutuhkan suatu organisasi kerja yang baik, oleh karena itu kepala madrasah dituntut mampu menumbuhkembangkan kreativitas kerja guru dan staf madrasah. Namun sebelumnya, kepala madrasah yang merupakan tokoh yang dapat diteladani dari bawahannya, maka seyogyanya harus mencerminkan lebih baik dari guru dan staf lainnya. Kinerja kepala madrasah harus tampak dalam memainkan perannya secara profesional.

Kaitannya dengan pelaksanaan administrasi di madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan maka para pengajar yang secara bervariasi mengedepankan

beberapa pendekatan yang secara *reciable* dan bervariasi, tentunya akan mengundang keaktifan para siswa dalam mengikuti suatu bidang studi yang diajarkan.

1. Menyiapkan program pembelajaran secara sistematis

Perencanaan adalah syarat mutlak dalam proses pembelajaran, kegiatan belajar mengajar setiap harinya disusun dengan pola sebagai berikut:

- a. Kegiatan rutin, yang dilakukan setiap hari baik di dalam dan di luar kelas mulai dari kegiatan pembuka, apersepsi, dan seterusnya. Kegiatan rutin dilakukan berdasarkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan mengacu pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Dengan demikian, apa yang akan dilakukan oleh guru dalam pembelajaran sudah secara sistematis disusun.
- b. Kegiatan spontan, yakni kegiatan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan situasi dan kondisi yang terjadi pada saat pembelajaran sedang berlangsung. Misalnya guru menemukan siswa yang membuang sampah sembarangan, maka pada saat itu juga guru pendidikan agama Islam menjelaskan pentingnya kebersihan dalam Islam.
- c. Kegiatan terprogram, disusun sedemikian rupa dalam rangka mencapai kompetensi yang harus dikuasai oleh siswa. Misalnya tata cara taharah, salat, salat berjama'ah, salat jenazah, dan lain sebagainya. Semua itu harus secara terencana diprogramkan dan dipersiapkan sebelum kegiatan dilakukan.⁶

Selanjutnya tiga bentuk kegiatan tersebut diuraikan dalam beberapa klasifikasi program yang meliputi kegiatan harian, kegiatan mingguan, kegiatan bulanan, kegiatan semesteran, dan kegiatan tahunan. Adapun perinciannya adalah:

⁶ Indra Fahrudi, *Administrasi Sekolah*, (Cet. III; Jakarta: Yudhistira), h. 56.

1). Kegiatan harian. Kegiatan harian dilakukan dengan mengacu pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang dibuat oleh guru. Dalam klasifikasi program ini, beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain, membiasakan siswa berdo'a sebelum belajar, mendidik kedisiplinan siswa dengan menyampaikan untuk hadir 10 menit sebelum pelajaran dimulai, pelaksanaan pembelajaran, menutup pelajaran dan lain sebagainya.

2). Kegiatan mingguan. Pelaksanaan kegiatan ini dalam rangka mengevaluasi perkembangan siswa terutama kesulitan belajar yang dialami oleh siswa tertentu. Biasanya guru juga mengunjungi siswa yang memiliki masalah dalam belajarnya.

3). Kegiatan bulanan. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk *refreshing* di tempat-tempat tertentu, ataupun sekedar berkumpul untuk menyegarkan suasana. Biasanya dilaksanakan di rumah guru ataupun di rumah siswa. Kegiatan ini terkadang tidak setiap bulan dilakukan.

4). Kegiatan semesteran, kegiatan semesteran dilakukan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil belajar siswa satu semester berjalan. Setelah dilakukan ujian semester, maka biasanya pihak madrasah mengumumkan siswa yang masuk rangking kelas dan rangking umum, serta memberikan hadiah. Hal ini dilakukan agar siswa berlomba-lomba untuk giat belajar.

5). Kegiatan tahunan, kegiatan yang dilakukan adalah persiapan penerimaan siswa baru dan menyusun program selanjutnya. Kegiatan ini biasanya juga diakhiri dengan mengadakan silaturahmi dengan orang tua siswa yang akan menamatkan pendidikannya di madrasah.

6). Kegiatan insidental, yakni kegiatan yang dilakukan untuk memperingati hari-hari besar Islam yang dimotori oleh guru pendidikan agama Islam. Dalam kegiatan ini, selain melibatkan siswa secara keseluruhan juga melibatkan orang tua siswa. Dengan demikian maka akan terjalin hubungan yang harmonis antara madrasah dan pihak keluarga.⁷

Oleh karena itu, klasifikasi program yang dilakukan oleh pihak madrasah juga diikuti oleh guru setiap bidang studi yang menyesuaikan dengan program yang telah disusun oleh madrasah termasuk guru pendidikan agama Islam. Program yang telah direncanakan selanjutnya dilaksanakan berdasarkan prioritas madrasah.

2. Menerapkan metode pembelajaran secara variatif

Metodologi pengajaran pendidikan agama sangat bermanfaat bagi seorang guru agama karena beberapa hal, yaitu:

- a. Membahas tentang berbagai prinsip, teknik-teknik dan pendekatan pengajaran yang digunakan. Dengan mempelajari dan menguasainya seorang guru dapat memilih metode apa saja yang cocok dipakai dengan mempertimbangkan kesesuaian antara metode yang digunakan dengan karakteristik siswa.
- b. Terlalu luasnya materi agama dan sedikitnya waktu yang tersedia untuk menyampaikan bahan, maka memerlukan pemikiran yang mendalam bagaimana usaha guru agama agar tujuan pengajaran dan pendidikan agama Islam dapat tercapai dengan sebaik-baiknya. Di sinilah fungsi metodologi pengajaran agama dapat memberi makna terhadap muatan-muatan nilai yang disampaikan oleh guru.

⁷ *Ibid.*, h. 66.

c. Sifat pengajaran agama lebih banyak menekankan pada segi tujuan afektif (sikap) dibanding tujuan kognitif menjadikan guru agama lebih bersifat mendidik dari pada mengajar.⁸

Dalam menerapkan metode pembelajaran, guru tidak secara monoton menerapkan satu metode saja, tetapi secara komplementer menerapkan beberapa metode dalam setiap pembelajaran. Seperti dijelaskan oleh Nurmi Sudir, A.Md., bahwa metode pembelajaran yang diterapkan sangat tergantung dari situasi dan kondisi siswa di kelas, materi, dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki. Misalnya untuk mengajar siswa tentang tata cara salat, maka metode ceramah dan demonstrasi bisa dilakukan secara komplementer. Demikian juga ketika siswa dalam keadaan bosan, maka guru harus kreatif beralih pada metode lain agar siswa tetap fokus pada pembelajaran yang dilakukan.⁹

Bertitik tolak dari pentingnya metode pembelajaran, maka fungsi metode pembelajaran tidak dapat diabaikan karena ikut menentukan berhasil tidaknya suatu proses belajar mengajar dan merupakan bagian integral dalam suatu sistem pengajaran. Oleh karena itu, pemakaian metode harus sesuai dan selaras dengan karakteristik siswa, materi dan kondisi lingkungan tempat pengajaran berlangsung. Pemilihan metode pembelajaran seharusnya dilakukan secara cermat oleh guru agar materi yang disampaikan bisa dicerna oleh siswa dengan baik.

⁸ *Ibid.*, 69.

⁹ Nurmi Sudir, Guru Kelas IV - VI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

Implementasi tata administrasi pada MI No. 14 Yaminas Loppe, sebagai administrator pendidikan telah memenuhi fungsi dasar administrator yakni dalam fungsi sebagai administrator pendidikan telah menerapkan program intruksional, kepegawaian, kesiswaan, sumber-sumber fisik dan finansial serta menjalin hubungan kerjasama dengan masyarakat, meskipun diakui dalam pelaksanaannya lebih menekankan pada aspek manajerial kepemimpinan, karena dengan penerapan hal ini akan memudahkan tenaga guru dan staf dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.¹⁰

Berdasarkan dari penjelasan di atas maka dapat dipahami bahwa di MI No. 14 Yaminas Loppe dalam penerapan tugas dan fungsi manajer dan administrator telah melaksanakan tugasnya semaksimal mungkin berdasarkan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki, dan hal ini telah disambut baik oleh para mitra kerjanya dalam hal ini adalah guru dan stafnya terlebih kepada siswa dan juga bagi para orang tua untuk siap menyekolahkan anaknya di madrasah tersebut.

C. Hubungan antara Penerapan Administrasi dan Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu

Penerapan administrasi pada dasarnya merupakan suatu usaha untuk menciptakan kondisi atau sistem lingkungan yang mendukung dan memungkinkan berlangsungnya proses belajar yang efektif. Kalau belajar dikatakan milik siswa, maka mengajar itu sebagai kegiatan guru.

¹⁰ Ratnawati, Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

Suatu aktivitas untuk mencoba menolong, membimbing seseorang untuk mendapatkan perubahan dan mengembangkan *Skill Attitude Ideals* (cita-cita), *Apreceations* (penghargaan), dan *Knowledge*. Administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengubah karakteristik dan kemampuan berfikir ke arah kemajuan seorang anak didik, baik kemajuan dan pengetahuan dan kemampuan-kemampuan lainnya melalui belajar.

Manusia merupakan makhluk individu dan makhluk sosial (*zoon politicos*). Dalam hubungannya dengan manusia sebagai makhluk sosial, maka pada diri manusia itu terkandung suatu maksud atau saling membutuhkan antara satu dengan yang lainnya, terjadi suatu interaksi, dan secara kodrati manusia ingin hidup bersama.

Dengan demikian, maka dari berbagai bentuk interaksi khususnya mengenai interaksi edukatif berlangsung dalam suasana ikatan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran. Interaksi edukatif yang lebih spesifik pada bidang pengajaran lebih dikenal dengan istilah interaksi belajar mengajar atau proses belajar mengajar. Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar ini, tentunya tidak lepas dari faktor-faktor yang berpengaruh di dalam proses penerapan administrasi pendidikan. Adapun faktor-faktor yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Tujuan yang ingin di capai

Dalam melaksanakan suatu kegiatan administrasi, khususnya kegiatan belajar mengajar tentunya ada sasaran yang ingin dicapai begitu pula halnya dengan pendidikan itu sendiri. Tujuan yang ingin dicapai disini adalah tujuan dalam segi pengetahuan, keterampilan dan sikap serta nilai-nilai. Adapun ketiga spek ini telah

tercapai dalam pelaksanaan administrasi. Maka akan tercapai tujuan pendidikan dan pengajaran No. 12/1954 Bab II pasal 3 yaitu : tujuan pendidikan dan pengajaran ialah membentuk manusia sosial yang cakap dan warga negara yang demokrasi dan bertanggung jawab tentang kesejahteraan masyarakat dan tanah air.¹¹

Dengan demikian maka tujuan pendidikan dan pengajaran itu memiliki nilai-nilai kesatuan dan persatuan yang harus dimiliki oleh setiap orang pada umumnya dan siswa pada khususnya. Bila seseorang telah memperoleh ilmu pengetahuan dari hasil pendidikannya dan pengajaran serta apa yang menjadi ajaran agama Islam. Maka akan terciptalah suatu rasa kasih sayang antara sesama dan rasa tanggung jawabnya dalam hidup dan kehidupan sebagai makhluk Allah swt.

2. Materi Pelajaran

Untuk terlaksananya interaksi edukatif atau proses belajar mengajar, materi pelajaran merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan tercapainya tujuan belajar mengajar. Pokok bahasan untuk setiap bidang mempunyai nilai-nilai tertentu yang harus di capai dalam setiap proses belajar mengajar.

3. Sumber-sumber Belajar.

Adapun yang merupakan sumber-sumber belajar di sini yaitu segenap bahan dan alat-alat yang dapat menunjang dalam kelangsungan proses belajar mengajar, serta bagaimana relevansinya dengan materi pelajaran yang diajarkan. Sumber-sumber belajar di sini penulis dapat mengungkapkan antara lain :

a. Sarana dan Prasarana

¹¹ Sardiman AM, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar* (Jakarta: Rajawali Pers, 1988), h. 59

- b. Alat peraga
- c. Buku-buku paket dan buku-buku penunjang lainnya.
- d. Lingkungan sekitar termasuk masyarakat.

Pengajaran akan dapat mencapai hasil yang optimal bila didasarkan atas interaksi yang baik antara siswa dengan lingkungan sekitarnya, serta masyarakat.

d. Keadaan Siswa

Terlaksananya proses belajar mengajar apabila ada siswa sebagai obyeknya. Dalam uraian mengenai keadaan siswa penulis hanya mengungkapkan secara garis besarnya hal-hal yang mempengaruhi siswa dalam proses belajar mengajar. Adapun faktor tersebut yaitu faktor intern dan faktor ekstern. Kedua faktor tersebut di atas, menyangkut ; Kesehatan siswa, intelegensi, perhatian, minat kematangan, kesiapan, motivasi ekonomi dan lain-lain sebagai yang berpengaruh dalam kelangsungan belajar siswa.

e. Keadaan Guru

Disamping faktor siswa, juga guru merupakan faktor kedua setelah siswa/anak didik. Guru dalam proses belajar mengajar bertugas mentransferkan pelajaran kepada siswa, sehingga terjadi interaksi edukatif yang selaras.

Dalam interaksi edukatif, seorang guru mengetahui fungsinya dan kedudukannya. Menurut Sardinian AM, sehubungan dengan fungsi guru maka harus memiliki aspek-aspek sebagai berikut :

- 1). Guru Harus dapat memahami dan menempatkan kedewasaannya sebagai pendidik harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan.

2). Guru harus mengenai dirinya sendiri bukan hanya saja mengenai sifat dan kebutuhannya secara umum sebagai sebuah kategori bukan saja mengenai jenis minat, kemampuan cara belajar, tetapi harus mengenai bakat, minat, kebutuhan, pribadi serta aspirasi masing-masing anak didik.

3). Guru harus memiliki kecakapan memberikan bimbingan kepada anak didik.

4). Guru harus memiliki dasar pengetahuan yang luas tentang tujuan pendidikan di Indonesia pada umumnya.

5). Guru harus memiliki pengetahuan yang bulat dan bare mengenai ilmu yang diajarkan.¹²

f. Keadaan Kelas, jumlah siswa dan waktu yang tersedia

Dari ketiga komponen ini adalah satu kesatuan. Kelas merupakan salah satu tempat belajar bagi siswa dalam waktu yang telah ditentukan dalam program pengajaran. Kelas yang baik akan menimbulkan rasa gairah dalam proses belajar mengajar. Dan disamping itu jumlah siswa yang ada dalam kelas harus disesuaikan dengan daya tampung kelas tersebut dan waktu yang tersedia juga sangat menentukan berlangsungnya proses belajar mengajar. Untuk mencapai tujuan belajar sesuai dengan bidang studi yang diajarkan itu harus didukung oleh waktu yang cukup.

g. Biaya, ketatausahaan dan management

Tersedianya fasilitas yang cukup sangat menunjang dalam proses belajar mengajar. Pengadaan alat-alat dan fasilitas itu tidak terlepas dari faktor ekonomi atau biaya. Biaya atau dana yang memadai tentunya akan tersedia pula alat dan fasilitas

¹² *Ibid.*, h. 140

yang memadai pula. Dan untuk lebih terorganisirnya dalam sekolah maka perlu adanya tata usaha atau administrasi sekolah dengan manajemen di dalam sekolah tersebut secara optimal.

B. Beberapa Metode Belajar

Metode belajar suatu cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Belajar bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan, sikap, kecakapan dan keterampilan, cara-cara yang dipakai itu akan menjadi kebiasaan. Kebiasaan belajar juga akan mempengaruhi belajar itu sendiri. Dalam uraian ini akan dibahas kebiasaan di dalam belajar yang mempengaruhi hasil belajar, khususnya pembuatan jadwal dan pelaksanaannya, membaca dan membuat catatan serta menanggulangi bahan pelajaran, konsentrasi mengerjakan tugas.

1. Pembuatan Jadwal dan pelaksanaannya.

Jadwal adalah pembagian waktu untuk sejumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang setiap harinya. Jadwal juga berpengaruh terhadap belajar. Agar belajar dapat berjalan dengan baik dan berhasil maka perlu seorang siswa atau anak didik mempunyai jadwal yang baik dan melaksanakannya dengan teratur / disiplin.

Adapun cara untuk membuat jadwal yang baik seperti yang dikemukakan oleh Drs. Slameto sebagai berikut :

- a. Memperhitungkan waktu setiap hari untuk keperluan-keperluan tidur, belajar, makan, mandi, olahraga, dan lain-lain.
- b. Menyelidiki dan menentukan waktu-waktu yang tersedia setiap hari.

- c. Merencanakan penggunaan belajar itu dengan cara, menetapkan jenis-jenis mata pelajarannya dan urutan-urutan yang harus dipelajari.
- d. Menyelidiki waktu-waktu mana yang dapat dipergunakan untuk belajar dengan hasil terbaik. Sesudah waktu itu diketahui kemudian dipergunakan untuk mempelajari pelajaran yang dianggap sulit. Pelajaran yang dianggap mudah dipelajari pada jam belajar yang lain.
- e. Berhematlah untuk memulai pekerjaan, termasuk juga belajar.¹³

Dari keterangan tersebut dapat dipahami bahwa metode belajar perlu membuat jadwal yang baik, antara lain memperhitungkan waktu setiap hari untuk keperluankeperluan tidur, belajar, makan, mandi dan lain-lain, disamping menentukan waktu-waktu yang tersisa dalam setiap harinya, dan merencanakan penggunaan belajar itu dengan cara menetapkan untuk belajar dengan hasil terbaik serta menghemat waktu terutama waktu-waktu luang atau di luar jam pelajaran yang lebih efektif dan efisien seperti dalam penjelasan berikut ini :

Setiap hari 24 jam, 24 jam ini digunakan untuk

- 1) Tidur : 8 jam
- 2) Makan, mandi, dan olahraga : 3 jam
- 3) Urusan pribadi dan lain-lain : 2 jam
- 4) Sisanya (a, b, c) untuk belajar : 11 jam.¹⁴

¹³ *Ibid.*, h. 84

¹⁴ *Ibid.*, h. 85

Waktu sebelas jam tersebut digunakan untuk belajar di sekolah selama kurang lebih 7 jam, sedangkan sisanya yang jam dipergunakan untuk belajar dirumah atau di perpustakaan. Kemudian macam-macam pelajaran yang sama secara sungguh-sungguh. Hari minggu dipergunakan untuk ibadah dan rekreasi demi kesegaran badan yang sudah 6 hari belajar.

Oleh karena itu, pembuatan jadwal dan pelaksanaan yang sungguh-sungguh sangat menentukan keberhasilan seseorang atau siswa di dalam belajarnya, dan supaya berhasil dalam belajar, maka jadwal yang sudah bulat haruslah dilaksanakan secara teratur, disiplin Berta efisien.

2. Membaca dan membuat catatan

Membaca sangatlah besar pengaruhnya terhadap keberhasilan seseorang/anak di dalam belajarnya. Hampir sebagian besar kegiatan belajar adalah membaca. Agar dapat belajar dengan baik, maka perlulah membaca dengan baik pula, karena membaca adalah alai belajar. Salah satu metode membaca yang baik dan banyak dipakai untuk belajar adalah metode survey (meninjau), mengajukan pertanyaan disamping membaca dan menghafal maupun mengingat kembali.

Sebelum membaca perlulah meninjau menyelidiki clulu tentang gambaran/garis besar dari bab/buku yang akan dibaca, sesudah itu barulah mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan isi bab atau buku yang akan dibaca dengan harapan itu akan te6awab sesudah membaca, sesudah itu barulah membaca. Sesudah selesai membaca, maka dilanjutkan pula dengan menghafal (dengan bermakna) pokokpokok yang terpenting, terus mencatat pokok-pokok itu

untuk membuat ringkasan atau kesimpulan tentang apa yang sudah dipelajari. Mau menulis jawaban-jawaban pertanyaan baik yang dibuat sendiri atau yang ada dalam buku. Kegiatan terakhir adalah mengulang atau mengingat kembali tentang bahan yang sudah dipelajari.

3. Mengulang bahan pelajaran

Mengulang bahan pelajaran adalah besar sekali pengaruhnya dalam belajar, karena dengan adanya pengulangan bahan yang belum begitu dikuasai serta mudah terlupakan akan tetap tertanam dalam otak anak.¹⁵

Dari keterangan tersebut diatas, dapatlah dipahami bahwa dengan cara mengulang pelajaran yang telah lalu sangat besar pengaruhnya di dalam meningkatkan daya ingat atau hafalan bagi seseorang atau siswa/anak didik. Mengulang dapat dilakukan secara langsung sesudah membaca, tetapi juga bahkan lebih penting, adalah mempelajari kembali bahan pelajaran yang sudah dipelajari. Cara seperti disebutkan ini dapat ditempuh dengan cara membuat ringkasan atau pun juga dapat dari mempelajari soal jawab yang sudah pernah dibuatnya. Agar dapat mengulang dengan baik, maka perlulah kiranya disediakan waktu itu dengan sebaik-baiknya, untuk menghafal dengan bennakna dan memahami bahan yang diulang secara sungguh-sungguh.

Oleh karena itu, untuk dapat menghafal dengan baik maka hendaklah memperhatikan syarat-syarat seperti berikut

¹⁵ *Ibid.*, h, 87

- a. Menyadari sepenuhnya tujuan belajar.
- b. Mengetahui betul-betul tentang makna bahan yang dihafal.
- c. Mencerahkan perhatian sepenuhnya sewaktu menghafal
- d. Menghafal secara teratur sesuai dengan kondisi bahan yang sebaik-baiknya serta daya serap otak terhadap bahan yang harus dihafal.

D. Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Administrasi Madrasah serta Upaya yang Dilakukan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kecamatan Bupon Kab. Luwu

1. Kendala administrasi pendidikan

Dalam penerapan administrasi madrasah tidak terlepas dari pola pembelajaran yang diterapkan seorang administrator, dalam hal ini kepala madrasah tentunya dalam mengimplementasikan proses belajar mengajar yang diterapkan oleh guru kepada siswa yang menuntut ilmu. Madrasah sebagai organisasi pendidikan formal merupakan wadah kerjasama sekelompok orang yang terdiri dari guru, staf, kepala madrasah dan siswa. Kepala madrasah sebagai pemimpin yang memegang tugas kelembagaan dalam pencapaian tujuan organisasi madrasah.

Kualitas pendidikan sangat ditentukan oleh proses belajar mengajar yang berlangsung dalam kelas. Maka dari itu, guru yang memegang peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan, diharapkan memiliki keprofesionalan dalam menjalankan profesinya. Guru adalah teladan dan panutan langsung oleh peserta didik di kelas. Oleh karena itu, perlu siap dengan segala kewajiban, baik manajemen maupun persiapan isi materi pengajaran. Guru juga harus mampu mengorganisasikan

kelas dengan baik. Kreativitas dan daya cipta guru untuk pelaksanaan proses belajar mengajar sangat dibutuhkan untuk dikembangkan.

Kinerja guru dalam proses belajar mengajar merupakan salah satu variabel yang digunakan dalam penelitian ini untuk melihat bagaimana efektivitas pelaksanaan manajemen berbasis madrasah. Proses belajar mengajar adalah input pendidikan yang paling mendasar yang menentukan *output* pendidikan yang berkualitas, dalam hubungannya dengan ini sangat berkaitan dengan unsur-unsur seperti kelengkapan program, mengajar, penyajian materi pelajaran, evaluasi dan analisis hasil belajar siswa, serta program perbaikan/pengayaan.

Tabel 4.4

Tanggapan Guru terhadap Implementasi Tata Administrasi di MI Yaminas Loppe

No.	Kategori Jawaban	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat Mendukung	20	66,67%
2.	Mendukung	9	30,00%
3.	Kurang Mendukung	1	3,33%
4.	Tidak Mendukung	0	0,00%
Jumlah		30	100%

Sumber Data : Tabulasi Angket No. 1

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa implementasi administrasi di MI Yaminas Loppe mendapat tanggapan yang beragam, yakni 20 responden atau 66,67% menjawab sangat mendukung, 9 responden atau 30,00% menjawab mendukung, 1 responden atau 3,33% menjawab kurang mendukung, dan tidak ada responden atau 0,00% menjawab tidak mendukung.

Dengan demikian implementasi pendidikan yang diterapkan di MI Yaminas Loppe senantiasa berjalan dengan sendirinya dan mampu memberikan dampak yang efektif terhadap pola pembelajaran yang efektif. Sehubungan dengan hal tersebut Muh. Saing, S.Pd.I., selaku guru di MI Yaminas Loppe, menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi dalam segala hal secara struktural menjadikan tugas dan tanggung jawab guru semakin terarah dan lebih terstruktur dalam melaksanakan proses pembelajaran.¹⁶

Tabel 4.5
Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi
di MI Yaminas Loppe dalam Kegiatan Pembelajaran

No.	Kategori Jawaban	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat Efektif	15	50,00%
2.	Efektif	13	43,33%
3.	Kurang Efektif	2	6,67%
4.	Tidak Efektif	0	0,00%
Jumlah		30	100%

Sumber Data : Tabulasi Angket No. 2

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa pelaksanaan implementasi tata administrasi di MI Yaminas Loppe mendapat tanggapan yang beragam, yakni 15 responden atau 50,00% menjawab sangat efektif, 13 responden atau 43,33% menjawab efektif, 2 responden atau 6,67% menjawab kurang efektif, dan tidak ada responden atau 0,00% menjawab tidak efektif. Dengan demikian pola pelaksanaan

¹⁶ Muh. Saing, Guru Kelas IV MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

tata administrasi di MI Yaminas Loppe, berjalan dengan efektif dan adanya era otonomi daerah yang sedang berjalan maka kebijakan strategis yang diambil Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dalam meningkatkan mutu pendidikan untuk mengembangkan SDM adalah : (1) Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah di mana sekolah diberikan kewenangan untuk merencanakan sendiri upaya peningkatan mutu secara keseluruhan; (2) Pendidikan yang berbasiskan pada partisipasi komunitas di mana terjadi interaksi yang positif antara sekolah dengan masyarakat, sekolah sebagai pusat informasi masyarakat; dan (3) Dengan menggunakan paradigma belajar atau yang akan menjadikan siswa menjadi manusia yang diberdayakan.¹⁷

Selanjutnya menurut Rusmiati, salah satu guru di MI Yaminas Loppe menyatakan bahwa unsur-unsur yang berkaitan dengan indikator implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI Yaminas Loppe, yaitu : (a) Kelengkapan program mengajar bagi guru, (b) Penyajian materi pelajaran, dan (c) Evaluasi dan analisis hasil belajar.¹⁸

Dengan demikian peningkatan efisiensi pengelolaan pendidikan mengarah pada pengelolaan pendidikan melalui implementasi tata administrasi sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan dengan memberi kepercayaan yang lebih luas kepada sekolah untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia bagi tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Pemerataan pelayanan pendidikan mengarah pada

¹⁷ Depdiknas, *Panduan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Depdikbud, 1999), h. 55.

¹⁸ Rusmiati, Guru Kelas IV MI No. 14 Yaminas Loppe, "*Wawancara*", Bupon, 25 Nopember 2011.

pendidikan yang berkeadilan, hal ini berkenaan dengan formula pembiayaan pendidikan yang adil dan transparan, upaya pemerataan mutu pendidikan dengan adanya standar kompetensi minimal serta pemerataan standar pelayanan pendidikan bagi siswa serta pengelolaan administrasi dalam ruang lingkup sekolah yang efektif.

a. Kelengkapan program mengajar bagi guru

Pelaksanaan proses belajar mengajar berjalan dengan baik jika didukung dengan kelengkapan program mengajar bagi guru seperti GBPP, Program Tahunan, Program Semester, Silabus, kelengkapan administrasi mengajar di kelas, Rencana, Pelaksanaan, Pembelajaran (RPP), berbagai buku-buku seperti buku keterampilan, nilai semester, harian, dan kelengkapan program Perbaikan dan pengayaan serta pelaksanaannya.

Tabel 4.6

Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi Melalui Kelengkapan Program Mengajar Bagi Guru MI Yaminas Loppe

No.	Kategori Jawaban	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat Efektif	15	50,00%
2.	Efektif	13	43,33%
3.	Kurang Efektif	2	6,67%
4.	Tidak Efektif	0	0,00%
Jumlah		30	100%

Sumber Data : Tabulasi Angket No. 3

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa pelaksanaan implementasi tata administrasi melalui kelengkapan program mengajar bagi guru di MI Yaminas Loppe mendapat tanggapan yang beragam, yakni 15 responden atau 50,00% menjawab

sangat efektif, 13 responden atau 43,33% menjawab efektif, 2 responden atau 6,67% menjawab kurang efektif, dan tidak ada responden atau 0,00% menjawab tidak efektif.

Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan secara keseluruhan, guru sebagai pemegang peranan yang utama, terutama dengan adanya perkembangan baru terhadap pandangan belajar mengajar, membawa konsekuensi kepada guru untuk meningkatkan kompetensinya dalam proses belajar mengajar dan hasil belajar siswa sebagian besar ditentukan oleh peranan guru dan kompetensi guru.

b. Penyajian materi pelajaran

Penyajian mata pelajaran merupakan bagian dari proses, mengajar, di mana dalam proses, ini berkaitan dengan tingkat kemampuan siswa menyerap setiap materi pelajaran secara sistematis jika didukung oleh penyajian materi yang baik dan terstruktur.¹⁹

Tabel 4.7

Implementasi Tata Administrasi di MI Yaminas Loppe
Melalui Penyajian Materi Pelajaran

No.	Kategori Jawaban	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat Berpengaruh	20	66,67%
2.	Berpengaruh	9	30,00%
3.	Kurang Berpengaruh	1	3,33%
4.	Tidak Berpengaruh	0	0,00%
Jumlah		30	100%

Sumber Data : Tabulasi Angket No. 4

¹⁹ Rusmiati, Guru Kelas IV MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa implementasi tata administrasi di MI Yaminas Loppe melalui penyajian materi pelajaran mendapat tanggapan yang beragam, yakni 20 responden atau 66,67% menjawab sangat berpengaruh, 9 responden atau 30,00% menjawab berpengaruh, 1 responden atau 3,33% menjawab kurang berpengaruh, dan tidak ada responden atau 0,00% menjawab tidak berpengaruh.

Dengan demikian, hal ini lebih banyak ditentukan oleh aspek-aspek seperti penguasaan materi guru dalam kelas, penyajian pokok/sub bahasan serta pengadaan *pre-test* dan *post-test*, keaktifan guru dan siswa dalam proses belajar mengajar, serta perlengkapan alat peraga/alat bantu dan buku-buku pelajaran dalam proses belajar mengajar.

Hal ini dapat dikategorikan bahwa penguasaan guru dalam suatu materi yang diajarkan memang menjadi suatu hal yang mutlak dan tentunya sangat menunjang kualitas dan mutu prestasi belajar anak didik.

c. Evaluasi dan analisis hasil belajar

Dalam melihat sejauhmana keberhasilan proses belajar mengajar baik dilihat dari segi prestasi siswa maupun tingkat kemampuan seorang guru di mana diasumsikan bahwa sumber daya guru yang berkualitas signifikan mempengaruhi kualitas proses dalam kegiatan proses belajar mengajar, dengan demikian akibat-akibat yang ditimbulkan dari proses tersebut akan berdampak sebagaimana yang diharapkan. Dalam kaitannya dengan unsur evaluasi dan analisis hasil belajar siswa

sebagai tolak ukur untuk melihat sejauhmana proses belajar mengajar dapat dicapai maksimal.

Tabel 4.8

Pelaksanaan Implementasi Tata Administrasi
Melalui Evaluasi dan Analisis Hasil Belajar MI Yaminas Loppe

No.	Kategori Jawaban	Frekuensi (F)	Persentase (%)
1.	Sangat Efektif	15	50,00%
2.	Efektif	13	43,33%
3.	Kurang Efektif	2	6,67%
4.	Tidak Efektif	0	0,00%
Jumlah		30	100%

Sumber Data : Tabulasi Angket No. 5

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa pelaksanaan implementasi tata administrasi melalui kelengkapan program mengajar bagi guru di MI Yaminas Loppe mendapat tanggapan yang beragam, yakni 15 responden atau 50,00% menjawab sangat efektif, 13 responden atau 43,33% menjawab efektif, 2 responden atau 6,67% menjawab kurang efektif, dan tidak ada responden atau 0,00% menjawab tidak efektif.

Berdasarkan hal tersebut Dra. Ratnawati selaku kepala MI Yaminas Loppe menyatakan bahwa unsur evaluasi dan analisis hasil belajar siswa dalam penelitian ini memakai lima indikator seperti : 1) mengevaluasi secara tertulis, lisan, dan sikap secara teratur, 2) penilaian pada siswa secara obyektif transparan, dan bertanggung jawab 3) pelaksanaan test tertulis siswa, 4) pelaksanaan evaluasi siswa secara berkala,

teratur, dan pembukuan hasilnya, dan 5) pelaporan hasil evaluasi siswa setiap semester (laporan pendidikan).²⁰

2. Kendala administrasi keuangan

Dalam pelaksanaan administrasi keuangan madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa tidak mengesampingkan proses pengelolaan keuangan madrasah, karena hal ini merupakan salah satu faktor utama dalam keberhasilan proses belajar mengajar. Kaitannya dengan hal ini keuangan MI No. 14 Yaminas Loppe bersumber dari beberapa sumber, yakni APBN (BOS), APBN Provinsi dan APBN Kota/Kab.

Kondisi keuangan madrasah memang boleh dikatakan efektif dan efisien, dengan kondisi tersebut tidak membuat para pengelola pendidikan yang ada di MI No. 14 Yaminas Loppe merasa berkecil hati dalam melaksanakan proses pembelajaran di madrasah, akan tetapi dengan kondisi tersebut justru lebih memacu semangat para tenaga pengajar dalam menjadikan MI No. 14 Yaminas Loppe sebagai salah satu alternatif madrasah yang ada di daerah tersebut.

Berdasarkan tabel rincian pengeluaran keuangan di atas, tentunya bisa dijadikan tolak ukur bahwa senantiasa implementasi administrasi dalam hal ini administrasi keuangan yang diterapkan juga sudah mampu menunjukkan pola keuangan yang lebih objektif, agar mampu mengembangkan madrasah tentunya didukung oleh para sumber daya manusia (guru dan pegawai) pastinya juga sangat

²⁰ Ratnawati, Kepala MI No. 14 Yaminas Loppe, "Wawancara", Bupon, 25 Nopember 2011.

berharap lebih dari pola peningkatan kesejahteraan para tenaga pendidik tersebut, dan tentunya akan mendongkrak optimalisasi pembelajaran yang diterapkan di madrasah.

3. Program perbaikan dan pengayaan

Unsur-unsur yang dijelaskan dalam proses belajar mengajar sangat banyak, namun khususnya unsur perbaikan dan pengayaan masih jarang diterapkan oleh guru, walaupun pada dasarnya harus disadari bahwa program ini dapat memacu siswa memperdalam pelajaran yang telah diberikan sebelumnya. Dalam hal ini unsur program perbaikan dan pengayaan diimplementasikan melalui administrasi pendidikan digunakan indikator seperti kelengkapan program perbaikan dan pengayaan, penyampaian pelaksanaan perbaikan dan pengayaan kepada siswa, jadwal perbaikan dan pengayaan serta akuntabilitas perbaikan dan pengayaan kepada orang tua siswa.

Konsekuensi sebagai pendidik mempunyai tanggung jawab dalam menentukan sukses atau tidaknya proses belajar, khususnya dalam membangkitkan minat siswa sebab manakala tidak dapat membangkitkan minat siswa, maka sia-sialah pelajaran yang diberikan. Di samping itu pendidik mempunyai pengaruh dalam kesuksesan belajar adalah adanya sikap pendidik untuk mengikutsertakan siswa dalam mengikuti pelajaran yang diberikan oleh pendidik. Janganlah pendidik hanya memberikan pelajaran tanpa mengaktifkan anak didik itu sendiri dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut. Jadi berikanlah aktivitas anak didik itu dalam proses pembelajaran. Dengan aktivitas yang diberikan pendidik kepada siswa, maka usaha tersebut akan memberikan pengaruh yang dominant dalam proses pembelajaran,

sehingga efektivitas dan efisiensi belajar dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan.

Selain itu masih banyak lagi faktor yang mempengaruhi proses pembelajaran. Faktor pendidik itu sendiri sangat besar pengaruhnya, seperti latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, sikap terhadap siswa, konsep tentang pembelajaran pribadinya, kreativitas dan sebagainya. Dalam melihat pengaruh pendidik dalam proses pembelajaran, maka tidak disangkal bahwa pendidik juga merupakan pemimpin bagi anak-anak di madrasah. Oleh sebab itu, pendidik yang tidak menyadari dan menjalankan tugasnya dengan baik akan menimbulkan kegagalan dalam pembelajaran.

Belajar edukatif mengajar adalah suatu tingkatan yang bernilai edukatif. Nilai edukatif mewarnai interaksi yang terjadi antara guru dan anak didik. Interaksi yang bernilai edukatif dikarenakan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan, diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah dirumuskan sebelum pengajaran dilakukan. Guru dengan sadar merencanakan kegiatan pengajarannya secara sistematis dengan memanfaatkan segala sesuatunya guna kepentingan pengajaran.

Harapan yang tidak pernah sirna dan selalu guru tuntut adalah bagaimana bahan pelajaran yang disampaikan oleh guru dapat dikuasai oleh anak didik secara tuntas. Ini merupakan masalah yang cukup sulit dirasakan anak didik oleh guru. Kesulitan ini dikarenakan anak didik bukan hanya sebagai individu dengan segala keunikannya, tetapi mereka juga sebagai makhluk sosial dengan latar belakang yang berlainan. Paling sedikit ada tiga aspek yang membedakan anak didik yang satu

dengan anak didik yang lain, yaitu aspek intelektual, psikologis, dan biologis. pengetahuan dasar bagi guru yaitu:

- a. Guru harus dapat memahami dan kedewasaannya sebagai pendidik, harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan. Teladan dalam hal ini bukan berarti guru harus menyerupai seorang yang istimewa. Guru tidak perlu menganggap dirinya sebagai manusia super, manusia yang serba tahu dan tak pernah melakukan kesalahan. Guru harus berlaku biasa, terbuka serta menghindari segala perbuatan yang tercela dan segala perbuatan yang akan menjatuhkan martabat sebagai seorang pendidik.
- b. Guru harus mengenal diri siswanya. Bukan saja mengenai sifat dan kebutuhannya secara umum sebagai kategori bukan saja mengenal jenis minat dan kemampuan serta cara dan gaya belajarnya, tetapi juga mengetahui secara sifat, bakat/pembawaan, minat, kebutuhan pribadi serta aspirasi masing-masing anak.
- c. Guru harus mempunyai kecakapan memberi bimbingan, di dalam mengajar akan lebih berhasil kalau disertai dengan kegiatan bimbingan yang banyak berpusat pada kemampuan intelektual, guna perlu mengetahui pengetahuan yang memungkinkan tingkat-tingkat perkembangan emosi, minat dan kecakapan khusus, maupun dalam prestasi-prestasi ekolastik, fisik dan sosial. Dengan mengetahui taraf-taraf perkembangan dalam berbagai aspek maka guru akan dapat menempatkan rencana yang lebih sesuai sehingga anak didik akan mengalami pengajaran yang menyeluruh dan integral.
- d. Guru harus memiliki dasar pengetahuan yang luas tentang tujuan pendidikan pada umumnya sesuai dengan tahap-tahap pembangunan. Pengetahuan ini sebagai

landasan atau memberi makna pada arah perkembangan anak didiknya. Anak didik berkembang dan berubah dan tidak hanya sesuai dengan pengalaman berdasarkan minat dan tujuan yang ingin di capai.

e. Guru harus memiliki pengetahuan yang bulat dan baru mengenai ilmu yang diajarkan. Perkembangan budaya manusia yang berhubungan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini tumbuh dengan pesatnya, sehingga membawa akibat-akibat bagi diri manusia itu sendiri. Oleh karena itu pengetahuan yang diajarkan pada anak didik harus dapat mengikuti perkembangan.

Akhirnya untuk membuktikan hipotesis yang telah diajukan sebelumnya bahwa implementasi tata administrasi madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kecamatan Bupon Kab. Luwu sudah berjalan dengan efektif, memang sudah benar akan tetapi masih perlu keseriusan dan keprofesionalan seorang administrator dalam penerapan sistem administrasi yang diterapkan. Kendala dalam implementasi administrasi madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kecamatan Bupon Kab. Luwu ini tidak terlepas dari faktor penguasaan sang guru dalam pola pembelajaran yang diterapkan pada anak didik, tentunya kesiapan sang guru dalam melaksanakan proses belajar mengajar tidak terlepas juga dari tingkat penguasaan materi yang akan diajarkan. Hal ini menjadikan seorang guru untuk lebih mengembangkan kualitas diri. Selanjutnya bahwa gambaran implementasi administrasi sarana dan prasarana madrasah MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu sudah efektif, karena dari segi penyediaan sarana dan prasarana memang masing perlu untuk dilengkapi terutama dalam hal

faktor pendukung dari beberapa implementasi dari bidang studi seperti pelajaran IPA dan pelajaran pendidikan olahraga yang memang membutuhkan alat dan bahan yang memadai untuk mempraktekkan bidang studi tersebut. Dengan demikian faktor implementasi tata administrasi madrasah di MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa sudah berjalan dengan optimal, akan tetapi masih perlu untuk lebih dikembangkan dalam hal penerapan sistem administrasi yang kondusif.



IAIN PALOPO

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan tentang penjabaran implementasi tat administrasi di MI Yaminas Loppe, maka berikut akan diuraikan kesimpulan yakni sebagai berikut:

1. Implementasi administrasi madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe, Implementasi administrasi merupakan model pengelola madrasah/madrasah yang mengarah pada kemandirian lembaga pendidikan madrasah/madrasah dan terintegratif berdasarkan tuntutan masyarakat. Madrasah sangat membutuhkan suatu organisasi kerja yang baik, oleh karena itu kepala madrasah dituntut mampu menumbuhkembangkan kreativitas kerja guru dan staf madrasah.

2. Hubungan antara penerapan administrasi dan peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe Kec. Bupon Kab. Luwu adalah poses belajar mengajar adalah input pendidikan yang paling mendasar yang menentukan *output* pendidikan yang berkualitas, dalam hubungannya dengan ini sangat berkaitan dengan unsur-unsur seperti kelengkapan program, mengajar, penyajian materi pelajaran, evaluasi dan analisis hasil belajar siswa, serta program perbaikan/pengayaan.

3. Kendala yang dihadapi dalam penerapan administrasi madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe adalah *pertama* kendala

administrasi pendidikan yang meliputi (a) Kelengkapan program mengajar bagi guru, (b) Penyajian materi pelajaran, dan (c) Evaluasi dan analisis hasil belajar, dan kendala yang *kedua* adalah administrasi keuangan, sebab dalam pelaksanaan administrasi keuangan madrasah dalam peningkatan mutu pendidikan di MI No. 14 Yaminas Loppe senantiasa hanya bersumber dari beberapa sumber, yakni APBN (BOS), APBN Provinsi dan APBN Kota/Kabupaten.

B. Saran-saran

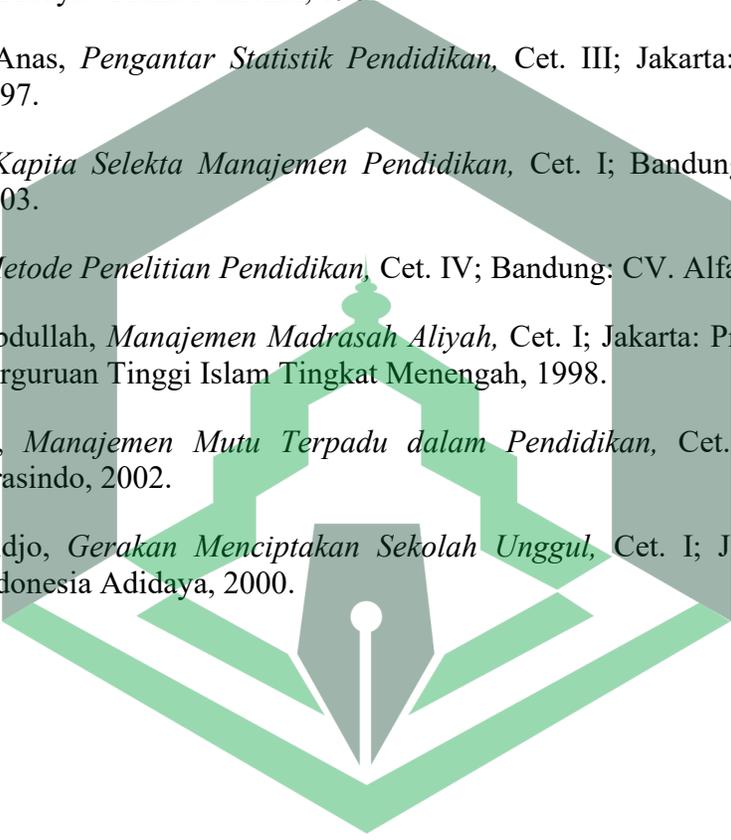
Setelah menyimak beberapa kesimpulan tersebut di atas, maka selanjutnya penulis akan mencoba memberikan alternatif saran, yakni sebagai berikut:

1. Kepada pihak MI Yaminas Loppe bahwa tata administrasi merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan dalam mengembangkan pendidikan, untuk itu penataan dalam tata administrasi pendidikan harus lebih ditingkatkan.
2. Kepada pihak MI Yaminas Loppe bahwa selain tata administrasi dalam kelengkapan dalam belajar siswa senantiasa lebih ditingkatkan agar siswa senantiasa lebih bergairah dalam melaksanakan proses belajar di kelas.
3. Kepada pihak MI Yaminas Loppe bahwa selain dari tata administrasi pendidikan tersebut, administrasi keuangan madrasah pun harus dikelola dengan baik agar menghasilkan kesetaraan dan kenyamanan terhadap pelaku pendidikan sehingga dalam pencapaian tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai yakni menciptakan hasil yang optimal menghasilkan siswa yang berdisiplin ilmu yang kondusif dan penguasaan ilmu yang modernisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Ambo Enre. *Dasar-dasar Penelitian Sosial dan Kependidikan*, Ujung Pandang: FIF-IKIP, 1984.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Cet. XII; Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- Athiyah, Muhammad al-Abrasyi, *al-Tarbiyah al-Islamiah*. Diterjemahkan Bustami A. Gani dan Djohar Bahry, Jakarta: Bulan Bintang, 1987.
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Cet. VI; Jakarta: Balai Pustaka, 1994.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Cet. III; Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Departemen Agama RI., *al-Qur'an dan Terjemahnya*, Cet. II; Jakarta: Depag. RI., 2000.
- Fahrudi, Indra, *Administrasi Sekolah*, Cet. III; Jakarta: Yudhistira.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet. V; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Penelitian*, Cet. II; Yogyakarta: Yayasan Fakultas Psikologi, 1983.
- Hadiningrat, A., *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*, Cet. III; Jakarta: Remaja Rosda Karya, 1990.
- Hafid, Abdul, *Standarisasi Manajemen Pendidikan Islam, al-Marhama*, Cet. IV; Bandung: Pustaka Imani, 2005.
- Margono, S., *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Cet. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003.
- Munir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Purwanto, Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Cet. VI; Bandung: Remaja Rosda Karya, 1992.

- S., Nasution, *Usaha-Usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan*, Cet. V; Bandung: Masa baru, 1972.
- Sianipar, S.P., *Perencanaan Peningkatan Kinerja*, (Bahan Diklat Spoma), Jakarta: LAN, 1989.
- Soetopo, Hendyat, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Cet. VI; Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Sudijono, Anas, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Cet. III; Jakarta: Rajawali Press, 1997.
- Sufyama, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, Cet. I; Bandung: CV. Alfabeta, 2003.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Cet. IV; Bandung: CV. Alfabeta, 2008.
- Sukarta, Abdullah, *Manajemen Madrasah Aliyah*, Cet. I; Jakarta: Proyek Pembinaan Perguruan Tinggi Islam Tingkat Menengah, 1998.
- Syafruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, Cet. I; Jakarta: PT. Grasindo, 2002.
- Wahjosumidjo, *Gerakan Menciptakan Sekolah Unggul*, Cet. I; Jakarta: Lembaga Indonesia Adidaya, 2000.



IAIN PALOPO