

MANAJEMEN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KEBERHASILAN BELAJAR SISWA
DI MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF AL-HAMIDI DESA CINGKRING
KECAMATAN JENGBAWAH KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2003-2004

S K R I P S I



Oleh :

Miftahuddin Fauhari

084 993 105

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
JURUSAN TARBIYAH

Februari, 2004

**MANAJEMEN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
KEBERHASILAN BELAJAR SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH
MA'ARIF AL-HAMIDI DESA CANGKRING KECAMATAN
JENGGAWAH KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2003-2004**

SKRIPSI



Oleh :

MIFTAHUDDIN JAUHARI
084 993 105

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
JURUSAN TARBIIYAH
FEBRUARI, 2004**

**MANAJEMEN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
KEBERHASILAN BELAJAR SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH
MAYARIF AL-HAMIDI DESA CANGKRING KECAMATAN
JENGGAWAH KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2003-2004**

SKRIPSI

Diajukan kepada
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember
Untuk Diujikan Dalam Rangka Memenuhi
Sebagian Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd. I)
Jurusan Tarbiyah Program Studi Kependidikan Islam

Oleh :

MIFTAHUDDIN JAUHARI
084 993 105

Disetujui Oleh
Pembimbing



Drs. SARWAN
NIP. 150 263 414

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
JURUSAN TARBİYAH
2004**

MANAJEMEN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
KEBERHASILAN BELAJAR SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH
MA'ARIF AL-HAMIDI DESA CANGKRING KECAMATAN
JENGGAWAH KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2003-2004

SKRIPSI

Di Pertahankan Di Hadapan Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember
Dan Diterima Dalam Rangka Memenuhi
Sebagian Persyaratan Memperolehi
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)
Jurusan Tarbiyah Program Studi Kependidikan Islam (KI)

Pada

Hari Selasa
Tanggal 10 Februari 2004

Tim Penguji

Ketua

Dr. H. Titiek Rohana H. M. Pd
NIP. 150 190 988

Sekretaris

Dr. Mundir M. Pd
NIP. 150 293 250

Anggota:

1. Dr. Zulaikha Ahmad

2. Dr. Sarwan

Mengetahui
Ketua STAIN Jember



Dr. H. Mahjuddin M. Pd. I
NIP. 150 206 244

PERSEMBAHAN

Sketsa ini dipersembahkan kepada :

1. *Ayah dan Ibuanda tercinta*
2. *Kakak dan adikku tertentu*
3. *Almamater tercinta*
4. *Keharibaan tersayang*
5. *Para dosen dan guru-guruku yang aku hormati*
6. *Sahabat-sahabat seprofesi dan seperjuangan*

MOTTO:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ٥ (العلق)
(٥-١)

Artinya:

1. Bacalah dengan (masye'at) nama Tuhanmu yang menciptakan, 2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, 3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang paling pemurah, 4. Yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam, 5. Dan mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (QS. Al-Alaq: 1-5) (Depag, 1971: 1079)

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, yang telah berjuang dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang yakni Agama Islam.

Dalam kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan demi tersusunnya skripsi ini mulai awal hingga akhir.

Ucapan terima kasih terchat disampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak dan Ibu tercinta, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan studi.
2. Bapak Des. H. Mahjuddin, M. Pd. I, selaku Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Jember
3. Ibu Drs. H. Titiek Rohana Hidayati, M. Pd selaku Ketua Jurusan Tarbiyah STAIN Jember
4. Bapak Drs. Sarvan selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan terhadap penyusunan skripsi ini.
5. Bapak H. Achmad Dardiri, selaku Kepala Madrasah Taniwiyah Ma'arif Al-Hamidli Desa Cakring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember, yang telah membantu izin penelitian hingga selesai.

6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya penulisan skripsi ini.

Segala bantuan yang telah mereka berikan semoga mendapat balasan dari Allah SWT. Amin.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyusun skripsi ini. Namun, diadiri bahwa dalam penyusunan ini jauh dari kesempurnaan, dan diharapkan semoga karya ilmiah (skripsi) ini dapat memberikan manfaat khususnya penulis dan pembaca pada umumnya. Dengan senang hati akan menerima saran dan kritik dari semua pihak, demi sempurnanya tulisan ini.

Akhirnya dengan diiringi do'a skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan semoga diridloi oleh Allah SWT. Amin Ya Robbul Alamin.

Jember, 28 Januari 2004

Penulis

ABSTRAKSI

MANAJEMEN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KEBERHASILAN BELAJAR SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH MA'ARIF AL-HAMIDI DESA CANGKRING KECAMATAN JENGGAWAH KABUPATEN JEMBER TAHUN PELAJARAN 2003-2004

Miftahuddin Jughari
084 993 105

Sejalan dengan kemajuan dalam berbagai bidang sebagai hasil pembangunan, bidang pendidikan pun mengalami perkembangan. Jika zaman penjajahan tugas kepala sekolah dan guru hanya melaksanakan petunjuk dan perintah dari atasan, kini tugas mereka terutama tugas kepala sekolah jauh lebih berat.

Oleh karena itu, pendidikan sebagai suatu sistem senantiasa harus berkembang dan diperbaharui sejalan dengan tuntutan zaman, dalam penyelenggaraan pendidikan, pemerintah telah menyediakan fasilitas yang cukup memadai, seperti: pengadaan kesempatan belajar yang tentunya hal ini secara berangsur-angsur diharapkan untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka perlu adanya tujuan tertentu yang hendak dicapai sebagai arah dan gerak langkah pendidikan itu sendiri.

Apabila sekolah ingin mencapai tujuan yang maksimal, maka harus memperhatikan bagaimana cara mengelola sekolah yang baik. Yaitu melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Apabila dari empat fungsi manajemen itu sudah terpenuhi sudah barang tentu sekolah akan memperoleh tujuan yang maksimal.

Dalam upaya meningkatkan keberhasilan belajar, suatu hal yang penting yaitu dengan pengelolaan sekolah, pada kenyataannya peningkatan pendidikan dan pengajaran tidak terlepas dari kepala sekolah, guru, karyawan dan masyarakat dalam mengelola sekolah baik secara fisik maupun sosio emosionalnya.

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan bahwa bagaimana manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'ari Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

Berpijak dari perumusan masalah diatas, jelaslah yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah ingin mendiskripsikan bagaimana manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'ari Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

Dalam pelaksanaan penelitian digunakan beberapa metode diantaranya metode penentuan sampel dengan menggunakan purposive sampling, kemudian metode pengumpulan data diantaranya interview, observasi dan dokumenter, yang kemudian dianalisis dengan menggunakan deskriptif reflektif.

Dengan bebrapa permasalahan dan di lanjutkan dengan penelitian yang menggunakan beberapa metode maka dapat disimpulkan bahwa: manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'ari Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember dilaksanakan dengan melaksanakan manajemen sekolah yang baik, dengan menerapkan fungsi manajemen, dan mengelola kurikulum, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana, personalia, serta memperhatikan hubungan sekolah dengan masyarakat dengan demikian manajemen akan berjalan dengan baik dan keberhasilan belajar dapat tercapai.

DAFTAR TABEL

No.	URAIAN	Halaman
1	Kondisi Guru Dan Personalia MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003/2004	56
2	Kondisi Siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003/2004	58
3	Kondisi Sarana dan Prasarana MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003-2004	58
4	Kurikulum MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003-2004	63



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAKSI SKRIPSI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR ISI	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Alasan Pemilihan Judul	3
C. Penegasan Judul	5
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	11
G. Asumsi dan Keterbatasan	11
H. Metodologi Penelitian	13
I. Sistematika Pembahasan	17
BAB II. KAJIAN TEORITIS	
A. Kajian Teoritis Tentang Pengertian dan Fungsi Teori Dalam Penelitian	19
1. Pengertian Teori	19
2. Fungsi Teori	20

B. Kajian Teoritis Tentang Pelaksanaan Manajemen Sekolah.....	20
1. Pengertian Manajemen Sekolah.....	20
2. Tujuan Manajemen Sekolah.....	23
3. Bentuk Manajemen sekolah.....	24
a. Administrasi Kurikulum.....	25
b. Administrasi Kesiswaan.....	31
c. Administrasi Personalia.....	33
d. Administrasi Keuangan.....	38
e. Administrasi Sarana dan prasarana.....	41
f. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.....	42
C. Tinjauan teoritik tentang keberhasilan belajar.....	47
1. Pengertian Keberhasilan Belajar.....	47
2. Pandangan Tentang Belajar.....	47
3. Belajar Dalam Pandangan Islam.....	49
4. Bentuk keberhasilan.....	52
D. Tinjauan teoritik tentang manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa.....	54

BAB III LAPORAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Obyek Penelitian.....	58
B. Penyajian Data.....	63
1. Pelaksanaan manajemen sekolah di MTs Ma'arif Al-Humidi Cangkring.....	63
2. Tujuan manajemen sekolah.....	64
3. Bentuk manajemen sekolah untuk mencapai keberhasilan belajar.....	64
a. Administrasi Kurikulum.....	65

b. Administrasi Kesiswaan	69
c. Administrasi Personalia	71
d. Administrasi Keuangan	75
e. Administrasi Sarana dan prasarana	77
f. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	79
C. Analisis Data	83
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	87
B. Saran-saran	89
DAFTAR KEPUSTAKAAN	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Matrik Penelitian	
2. Pedoman-Pedoman Penelitian	
3. Jurnal Penelitian	
4. Surat Izin Penelitian dari STAIN Jember	
5. Surat Pernyataan Telah Selesai Penelitian dari MTs. Ma'arif Al-harnidi Cangkring	
6. Denah Penelitian	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu elemen terpenting dalam kehidupan seseorang. Dapat dikatakan tingkat pendidikan seseorang menjadi ukuran kemampuan seseorang, baik dari segi kognitif, efektif, maupun psikomotorik. Namun demikian pendidikan tidak hanya didapat melalui pendidikan formal semata melainkan juga didapat melalui pendidikan non formal. Tetapi pendidikan formal lebih mudah untuk mengetahui pengalaman seseorang hingga tingkat mana kursukulturnya lebih formal dan lebih sistematis. (Jalal, 2001: 151)

Dalam upaya merubungun bangsa Indonesia agar kualitas kehidupannya semakin meningkat bukanlah masalah yang mudah dan sederhana. Salah satu tantangan besar yang harus dihadapi bangsa Indonesia terutama dibidang pendidikan:

Tidak seorangpun menyangkal bahwa faktor pendidikan menjadi penentu utama berkembangnya suatu bangsa. Untuk itu dewasa ini pemerintah Indonesia sudah mencanangkan kecerdasan bagi bangsa sebagai bagian tujuan pokok kemerdokaannya. Sebagaimana ditugaskan dalam pembukaan UUD '45 sebagai berikut :

"Kemudian dan pada itu untuk membentuk suatu pemerintahan Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial ..."

selanjutnya dijabarkan pula dalam batang tubuh UUD '45 sebagai berikut: "tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran.

Pengalaman sejarah bangsa-bangsa di dunia menunjukkan bahwa pendidikan merupakan faktor penting dan utama bagi kemajuan suatu bangsa. Pendidikan sebagai wahana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mempunyai berbagai fungsi yang berdampak pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pendidikan juga berdampak pada pertumbuhan ekonomi, peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan martabat bangsa dan memperbesar peluang mobilitas vertikal serta memperkuat lembaga-lembaga sosial sehingga dapat membantu proses penciptaan masyarakat madani (Murtadha, 2002: 57)

Begitu pula Indonesia sebagai negara berkembang berusaha menyelenggarakan pendidikan sebagai strategi dan wahana dalam memajukan dan menyejahterakan masyarakat dan bangsa, sehingga dapat berdiri sendiri tanpa menggantungkan dari negara lain dan mampu bersaing untuk menyambut dan menjalankan era globalisasi. Namun demikian pendidikan yang ada di Indonesia belum mampu untuk melahirkan kualitas sumber daya manusia yang optimal dan sesuai yang diharapkan. Salah satu permasalahan pendidikan yang dihadapi oleh bangsa Indonesia adalah

rendahnya mutu pendidikan pada setiap jenjang dan satuan pendidikan khususnya pendidikan dasar dan menengah. (Gigen, 2001: 1)

Melihat fenomena tersebut, berbagai usaha yang telah dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, antara lain melalui berbagai pelatihan dan peningkatan kompetensi guru, pengaduan buku dan alat pelajaran, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan, dan peningkatan mutu manajemen sekolah.

Pengelolaan sekolah sangat diperlukan dalam lembaga pendidikan, karena dengan mengelola sekolah harus betul-betul dilaksanakan dengan baik. Menurut Burhanuddin (1994: 14) manajemen/pengelolaan hampir diamakan dengan administrasi dan begitu pula dengan manajemen/administrasi pendidikan, karena keduanya sama dalam sebuah organisasi, maksudnya sama untuk menjalankan organisasi. Begitu pula istilah administrasi pendidikan dengan administrasi/manajemen sekolah mempunyai pengertian dan maksud yang sama. Keduanya memang sukar dibedakan, lebih-lebih dipakai secara bergantian dalam pengertian yang sama. Apa yang menjadi skop administrasi pendidikan adalah juga merupakan skop atau bidang garapan administrasi sekolah. Demikian pula proses kerjanya di tempuh melalui fungsi-fungsi yang sama. Yang dilhami dari teori administrasi dan manajemen pada umumnya.

Pengambilan keputusan partisipatif dalam manajemen sekolah yang melibatkan semua anggota lembaga semua warga sekolah (guru, siswa, kepala sekolah, karyawan, orang tua siswa, dan masyarakat) untuk meningkatkan

atau sekolah berdasarkan kebijakan pendidikan nasional. Dengan manajemen sekolah, sekolah dapat memutuskan kemana tujuan sekolah akan diluwa, sehingga sekolah dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

B. Alasan Pemilihan Judul

Agaknya disarankan ada empat hal yang harus dipenuhi bagi terpilihnya masalah atau judul penelitian, yaitu harus sesuai dengan minat peneliti, harus dapat dilaksanakan, harus tersedia faktor pendukung dan harus bermanfaat. Dua hal pertama harus bersumber dari peneliti (faktor intern) dan (faktor ekstern). (Arikunto, 1996: 26)

Dalam penulisan karya ilmiah ini ada beberapa alasan yang mendorong peneliti untuk mengambil judul "manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al Hamidi Dewa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004" alasan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Alasan Obyektif, meliputi:

- a. Manajemen merupakan salah satu faktor pendukung pelaksanaan aktifitas pendidikan, karena manajemen atau pengelolaan merupakan salah satu sistem yang menentukan sekolah akan berhasil dalam membina anak didik.
- b. Keberhasilan belajar merupakan target utama bagi pengelola sekolah, karena keberhasilan bagi siswa itu adalah hal utama dan memang prioritas bagi sekolah tersebut.

2. Alasan Subyektif, meliputi:

- a. Judul tersebut dalam lingkup ketertarikan sesuai dengan disiplin ilmu peneliti.
- b. Menarik untuk diteliti dengan perkembangan IPTEK yang semakin kompleks.
- c. Tersedianya literatur, tenaga, waktu, sehingga sangat membantu dalam menyelesaikan karya ilmiah ini.
- d. Adanya kesediaan dosen untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam tulisan.

C. Penegasan Judul

1. Manajemen sekolah

Manajemen atau pengelolaan merupakan upaya dalam mendayagunakan potensi sekolah. Oleh karena itu, sekolah mempunyai peranan dan fungsi tertentu dalam menunjang keberhasilan belajar.

Ada istilah yang hampir sama artinya dengan manajemen sekolah yaitu "administrasi pendidikan". (Purwanto, 1996: 16) Manajemen administrasi sekolah adalah segala sesuatu yang menyangkut lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya dan khususnya mengenai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan urusan sekolah (Purwanto, 1996: 19).

Sedangkan maksud dari manajemen sekolah ingin mengelola administrasi kurikulum, personalia, kewasaan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, dengan menerapkan

tinggi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi).
(Soejipio (1999: 141)

2. Meningkatkan

Meningkatkan adalah usaha untuk mencapai tujuan yang lebih baik. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* menjelaskan bahwa meningkatkan berasal dari kata "tingkat" yang berarti "Lapis dari sesuatu yang beraturan atau berlenggek-lenggek", sedangkan "tingkatan" artinya tinggi rendahnya martabat, kedudukan, jabatan, kemajuan, peradaban. (DIKNAS, 2001: 1197)

Sedangkan menurut Poerwadarminta dalam *Kamus Umum Bahasa Indonesia* bahwa tingkat adalah loteng, atap pada perahu, lenggek rumah, liang, pangkat, bertumbuh, tingkat. (1986: 1007)

3. Keberhasilan Belajar

Kata keberhasilan adalah kata jadian dari akata dasar "hasil" yang mendapat awalan "ke" dan "ber" serta mendapat akhiran "an", yang dalam Poerwadarminta menjelaskan bahwa: sesuatu yang diadakan (dituat, dijadikan) oleh usaha (pikiran, usaha-tanaman, tanah, sawah, ladang, hutan dan sebagainya). (1986: 348) Dengan demikian keberhasilan adalah mendatangkan hasil, ada hasilnya. (DIKNAS, 2001: 392)

Sedangkan kata belajar berasal dari kata "ajar" yang mendapat awalan "ber". Poerwadarminta mengemukakan sebagai berikut: "Belajar berarti berusaha supaya memperoleh kepandaian (ilmu dan sebagainya) dengan menghafal (melatih diri dan sebagainya)". (1986: 22)

Secara umum belajar dapat diartikan sebagai suatu perubahan tingkah laku yang relatif menetap yang terjadi sebagai hasil dari pengalaman atau tingkah laku (Muhaimin, 1996: 43)

Jadi yang dimaksud dengan belajar adalah suatu proses usaha yang mengarah kepada penguasaan pengetahuan kecakapan dan sikap yang dapat menimbulkan tingkah laku.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa keberhasilan belajar yaitu perolehan dari usaha menuntut ilmu dan mengubah tingkah laku

4. Siswa

Siswa adalah "pelajar atau murid teratai pada tingkat sekolah dasar dan menengah" (DIKNAS, 2001: 1077)

Dari uraian diatas jelas bahwa pengelolaan sekolah merupakan salah satu upaya yang dilakukan kepala sekolah, karyawan, guru masyarakat untuk mendayagunakan sekolah, sehingga dapat berperan dan berfungsi untuk meningkatkan dan menunjang keberhasilan belajar pada siswa khususnya siswa MTs Ma'arif Al Humidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2003-2004

D. Rumusan Masalah

Pada dasarnya penelitian kualitatif tidak dimulai dari sesuatu yang "kosong" tetapi dilakukan berdasarkan persepsi seseorang terhadap adanya suatu masalah. "masalah dalam penelitian kualitatif dinamakan *focin*" (Moleong, 2002: 62)

Agar penelitian dapat dilakukan dengan baik maka peneliti harus merumuskan masalahnya sedemikian jelas dari mana ia memulai, kemana harus pergi dan dengan apa. (Arikunto, 1996: 19)

Untuk mengartikan sekaligus memberi batasan yang jelas dalam pembahasan ini, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Pokok Masalah

Bagaimana manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

2. Sub Pokok Masalah

a. Bagaimana manajemen/administrasi kurikulum dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

b. Bagaimana manajemen/administrasi kesiswaan dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

c. Bagaimana manajemen/administrasi personalia dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

- d. Bagaimana manajemen/administrasi keuangan dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- e. Bagaimana manajemen/administrasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- f. Bagaimana manajemen/administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan pokok dari suatu penelitian adalah memecahkan masalah sebagaimana dirumuskan sebelumnya, untuk itu rumusan tujuan hendaknya tidak menyimpang dari usaha memecahkan masalah tersebut. (STAIN, 2002: 10)

Dengan demikian penelitian yang akan kami lakukan memiliki tujuan-tujuan tertentu, diantaranya :

1. Tujuan Umum

Untuk mendeskripsikan manajemen/administrasi sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di Mts Ma'arif Al Hamidi Desa

Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

2. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui dan memahami manajemen/administrasi kurikulum dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- b. Untuk mengetahui dan memahami manajemen/administrasi keasiswaan dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- c. Untuk mengetahui dan memahami manajemen/administrasi personalia dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- d. Bagaimana mendeskripsikan manajemen/administrasi keuangan dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.
- e. Untuk mengetahui dan memahami manajemen/administrasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

f. Untuk mengetahui dan memahami manajemen/administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004.

E. Manfaat Penelitian

Dilihat dari tujuan penelitian akan membawa hasil dan manfaat bagi peneliti ataupun di lingkungan lembaga, dalam hal ini manfaat yang diharapkan adalah :

1. Hasil peneliti ini dapat memberikan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu ketarbiyahan pada khususnya.
2. Sebagai langkah awal untuk mengetahui tentang pengelolaan sekolah yang dilakukan oleh lembaga pendidikan.
3. Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan lembaga pendidikan sehingga dapat meningkatkan pengelolaan sekolah di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember.

G. Asumsi dan Keterbatasan

Melakukan penelitian bukanlah pekerjaan yang mudah. Dalam kegiatan penelitian, peneliti adalah sebagai perencana sekaligus pelaksana dengan proses pemanfaatan kesempatan guna meraih data dan mengoptimalkannya. Dalam penelitian ini, peneliti banyak mengalami hambatan akan tetapi peneliti tetap optimis untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan adanya hambatan-hambatan diharapkan dapat

menjadikan motivasi sendiri bagi peneliti untuk semakin aktif dan kreatif dalam mencari solusi, sebagai alternatif dalam proses penelitian ini. Maka berdasarkan kenyataan diatas, peneliti berasumsi bahwa :

1. Pengelolaan merupakan komponen yang mendasar dalam menunjang keberhasilan belajar untuk menciptakan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional.
2. MTs Ma'rif Al Hamidi/ Desa Cangkring Kecamatan Jeggawah Kabupaten Jember merupakan lembaga pendidikan yang ikut andil dalam proses pendidikan nasional untuk menesukseskan tujuan pendidikan dan pengajaran.
3. Lokasi penelitian memungkinkan untuk dilaksanakannya penelitian dan pengumpulan data dalam menunjang pelaksanaan penelitian.
4. Para informan akan memberikan informasi yang diperlukan oleh peneliti sesuai dengan kenyataan yang ada.

Disamping itu yang menjadi keterbatasan dalam penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan pengetahuan peneliti, sehingga skripsi ini belum sempurna.
2. Adanya sebagian responden yang tidak maksimal dalam memberikan penjelasan dari pertanyaan yang peneliti ajukan, karena permasan responden yang kesulitan untuk menjawab pertanyaan sebagaimana adanya.
3. Keterbatasan sarana sehingga penggalian data tidak maksimal.
4. Terbatasnya sumber dana, waktu dan tenaga sehingga dapat menghambat proses pelaksanaan penelitian.

G. Metode Dan Prosedur Penelitian

1. Pendekatan Fenelitian

Penelitian ini bersifat studi kasus, dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif. Dimana tujuan penelitian melalui studi kasus ini adalah untuk mempelajari secara intensif dan mendetail tentang latar belakang, konteks dan interaksi lingkungan suatu unit sosial, baik individu, lembaga atau masyarakat.

Dalam penelitian ini yang menjadi kelasannya adalah penelitian kualitatif berdasarkan fenomenologis. Dimana pendekatan ini berusaha memahami arti peristiwa dan kaitannya dengan orang dalam situasi tertentu. Lebih lanjut Robert Bogdan, mengatakan bahwa :

"Kam Fenomenologis mengandung semua perilaku manusia sebagai produk dari cara orang tersebut menafsirkan dunianya. Sekaligus bertujuan untuk menangkap interpretasi ini. Dengan memerlukan adanya pengertian empirik atau kemampuan untuk mengemukakan kembali dalam fikirannya sendiri, perasaan sendiri, motivasi, motif, dan pikiran-pikiran yang ada dibalik tindakan orang lain" (dalam, Molesong, 2002: 9)

oleh karena itu, penelitian kualitatif berdasarkan fenomenologis berusaha memandang sesuatu dari dalam dunia 'konseptual' para manusia. pelaku penelitian yang menjadi objeknya, dan berusaha memahami, memikirkan dan mengungkap fenomena-fenomena secara utuh dan tidak menganggap dirinya telah mengetahui makna-makna sesuatu dari lembaga atau objek yang diteliti. Sehingga peneliti mampu mengabstraksikan kembali dalam pikiran, perasaan, motif, dan perilaku-pemikirannya yang dibalik tindakan orang lain.

2. Penentuan populasi dan sampel penelitian:

Adapun pengertian Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono, 2001, 57) Sedangkan yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al Hamidi Dena Cangkong Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. (2001, 57) Dalam rangka memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka diupayakan mengambil sampel yang representatif, yang diantaranya ialah dengan teknik sampling. Sedangkan untuk menemukan sampel penelitian adalah dengan menggunakan purposif sampling yaitu pemilihan kelompok subyek didasarkan atas ciri-ciri sifat populasi tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut dengan ciri-ciri atau sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya. (Hadi, 1984: 82)

Sedangkan prosedur pelaksanaan penentuan sampel yang akan diteliti dilakukan secara mendalam dan disertai dengan penentuan waktu pengumpulan data. Untuk memilih informasi sebelumnya adalah dengan mempertimbangkan siapa yang dipandang paling mengetahui terhadap masalah yang dikaji (yang biasanya disebut informan pokok.).

Pemilihan sampel secara intensif dan kongkrit terutama informasi kunci (key informant), ditetapkan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah
2. Guru
3. Tata Usaha
4. Siswa
5. Orang Tua Siswa

3. Metode Pengumpulan Data

Riset merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, terarah dan bertujuan maka data/informasi yang dikumpulkan harus relevan dengan persoalan yang dihadapi, artinya data bertalian, berkaitan, mengena dan tepat. Adapun klasifikasi data dapat dibedakan berdasarkan sumbernya, yaitu data primer dan data sekunder. (Marzuki, 1988: 56)

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya; diamati dan dicatat untuk pertamakalinya dan data sekunder adalah data yang bukan dihasilkan sendiri pengumpulan oleh peneliti. (1988: 56)

Dalam penelitian ini digunakan beberapa metode atau teknik untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan, antara lain:

a. Metode Observasi

Menurut Walgito Observasi adalah suatu penyelidikan yang dilakukan secara sistematis dan dengan sengaja dilakukan dengan menggunakan indra terutama mata terhadap kejadian-kejadian yang sedang terjadi. (1990: 31)

Adapun data yang ingin diraih melalui data ini adalah keadaan guru, keadaan siswa, keadaan fasilitas, struktur organisasi sekolah dan sebagainya.

b. Metode Interview

Menurut Moleong, wawancara/interview adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu, maknanya mengadakan wawancara (2002: 135)

Jadi wawancara atau interview bermakna apabila langsung dilakukan kegiatan interviewer/pewawancara dengan responden dan kegiatannya tersebut dilakukan secara linier. Dalam hal ini sesuai pendapat Arikunto bahwa secara garis besar ada dua macam pedoman wawancara yaitu : pedoman wawancara tidak terstruktur dan terstruktur.(1996: 231)

Data yang ingin diperoleh dalam interview antara lain sejarah berdirinya di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember, pelaksanaan pengelolaan sekolah dan keberhasilan siswa dalam belajar.

c. Metode Dokumenter

Dalam penelitian kualitatif teknik ini merupakan alat pengumpul data yang diujikan secara logis dan rasional melalui pendapat, teori atau hukum-hukum yang diterima, baik mendukung atau yang menolng.

Arikunto mengatakan bahwa di dalam melaksanakan metode dokumenter, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku,

4. Metode Analisis Data

Yang dimaksud dengan analisis data adalah cara-cara yang digunakan untuk menganalisis data yang terkumpul, sehingga dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian ini, digunakan metode analisis data deskriptif reflektif yaitu mengaplikasikan seluruh data yang diperoleh baik melalui observasi, interview, maupun dokumentasi untuk identifikasi ke dalam pengelompokan data nanti. Dan data yang dikumpulkan yaitu berupa data-data gambar, dan bukan angka-angka. (Moleong, 2002: 96)

Dengan demikian penelitian ini dilakukan untuk memaparkan fakta melalui sajian data tanpa menguji hipotesis ataupun mencari hubungan dengan membuat prediksi.

II. Sistematika Pembahasan

Bab I, dibahas mengenai latar belakang masalah dan sekaligus memberikan alasan yang mendorong penulis memilih judul ini. Diuraikan pula tentang pengisian judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, asumsi dan keterbatasan, yang selanjutnya dibahas metodologi penelitian, diakhiri sistematika pembahasan.

Bab II merupakan kajian teoritik yang berisi kajian tentang manajemen sekolah, yang berisi tentang pengertian manajemen, tujuan manajemen dan bentuk manajemen. Yang dilanjutkan dengan keberhasilan belajar yang membahas tentang pengertian keberhasilan belajar, faktor-faktor yang

mempengaruhi keberhasilan belajar siswa dan bentuk keberhasilan yang dicapai.

Bab III, laporan penelitian. Dalam bab ini dibahas tentang latar belakang obyek penelitian, laporan mengenai penyajian data penelitian kemudian analisa data sebagai hasil dari penelitian dan diakhiri dengan dibahas masalah diskusi dan interpretasi.

Bab IV, kesimpulan dan saran. Dalam bab ini dikemukakan tentang beberapa kesimpulan sebagai hasil analisa data dan dilanjutkan saran-saran.

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Kajian Tentang Pengertian dan Fungsi Teori dalam Penelitian

1. Pengertian Teori

Setiap penelitian yang bertujuan untuk menemukan suatu pengetahuan baru atau menjawab suatu pertanyaan, selalu memerlukan pedoman. Di dalam penelitian inilah diperlukan teori yang cukup. Seolah dengan berpedoman pada teori-teori yang ada relevansinya dengan masalah, maka akan memperoleh hasil yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Martini menjelaskan bahwa: "Teori adalah prinsip-prinsip umum yang ditarik dari Eka-fakta, mungkin juga berupa dugaan yang menerangkan sesuatu" (1980: 23)

Menurut Suelbecker (dalam, Moleong, 2002: 34-35) mendefinisikan:

Teori sebagai seperangkat proposisi yang terintegrasi secara sintaksis (yaitu yang mengikuti aturan tertentu yang dapat dihubungkan secara logis satu dengan lainnya dengan data dasar yang dapat diamati) dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diamati"

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa teori adalah prinsip-prinsip umum yang ditarik dari fakta-fakta dan merupakan salah satu sumber inspirasi bagi para peneliti untuk memecahkan masalah.

2. Fungsi Teori Dalam Penelitian

Dalam suatu penelitian dasar pandangan teori merupakan satu hal yang harus ada. Dengan lebih banyak mempelajari teori-teori yang telah ada, menggali pikiran-pikiran para ahli di masa lalu, peneliti akan memperoleh bahan-bahan dan petunjuk yang relevan dengan masalah yang diselidiki.

Mazraki menjelaskan bahwa fungsi teori bagi seorang peneliti, adalah menjadi alat ilmu pengetahuan sebab tanpa teori (sistem/prinsip-prinsip) ilmu pengetahuan tidak akan menghasilkan ramalan/prediksi dan tanpa ramalan tidak akan ada penguasaan terhadap gejala-gejala di dunia ini. Oleh karena itu (1) Teori bukan spekulatif (2) Teori dan fakta saling berhubungan (3) peneliti sangat berkepentingan dengan keduanya teori dan fakta (1986: 33)

Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa teori berfungsi sebagai pedoman, alat atau kerangka berfikir ilmiah yang spekulatif serta dapat mengaitkan perhatian, mengungkap pengetahuan dan merumuskan fakta dalam penelitian.

B. Kajian Teoritik Tentang Manajemen Sekolah.

1. Pengertian Manajemen Sekolah

Ada istilah yang hampir sama artinya dengan manajemen sekolah yaitu "administrasi pendidikan". (Parwanto, 1996: 16) dan juga ada istilah lain yang sering disamakan dengan istilah administrasi pendidikan,

masalahnya, manajemen pendidikan, *administrasi sekolah* dan *supervisi pendidikan*. Dalam penggunaannya secara umum, administrasi sering diartikan sama dengan manajemen. (Burhanuddin, 1998: 43).

Manajemen sering diartikan ilmu, kiat dan profesi. Karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama. (Fatah, 1996: 1)

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah "managing" - pengelolaan-, sedang pelaksananya disebut manager atau pengelola. (Terry, 1991: 1)

Bagitu juga Dornel (dalam, Burhanuddin, 1994: 15) mendefinisikan manajemen "is the accomplishment of desired objectives by establishing an environment favorable to performance by people operating in organized group" dalam bahasa Indonesia kira-kira bisa disederhanakan dengan memberikan batasan manajemen sebagai usaha pencapaian tujuan yang ditungkas dengan membangun suatu lingkungan (suasana) yang "favorable" terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam kelompok terorganisir.

Salah satu yang cukup tua dirumuskan secara singkat oleh George Terry (dalam Hadari, 1994: 76) mengatakan bahwa "*Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan bantuan orang lain*".

Dari pengertian-pengertian diatas secara eksplisit diartikan bahwa manajemen merupakan *kemampuan pimpinan (manager) dalam menyelaraskan orang lain melalui kegiatan perencanaan dan menyumbangkan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien*.

Administrasi menurut Nawawi (1994: 7) adalah "*Kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya*". Sedangkan menurut The Liang-Gie, (dalam Nawawi, 1994:7) menyatakan bahwa administrasi adalah "*serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan politik yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu*".

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah serangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi pendidikan menurut S. Nasution sebagaimana dikutip oleh Titi Dweni Jurusan Administrasi Pendidikan IKIP Malang (1989: 10)

adalah: " suatu proses keseluruhan semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personel, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan".

Sejalan dengan pendapat Purwanto (2002: 3) "administrasi pendidikan adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan pada dengan pencapaian tujuan pendidikan".

Maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa administrasi pendidikan adalah proses keseluruhan dan pengerahan semua kegiatan serta pengintegrasian baik personel, spiritual maupun material untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dari berbagai pengertian diatas baik manajemen maupun administrasi pendidikan. Maka, manajemen/administrasi sekolah adalah segala sesuatu yang menyangkut lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya dan khususnya mengenai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan urusan sekolah.

2. Tujuan Manajemen Sekolah

Karena istilah administrasi/manajemen sekolah dan administrasi pendidikan mempunyai maksud yang tidak berbeda (Purwanto, 1996: 18-19). Maka, tujuan kegiatan manajemen sekolah pada dasarnya adalah

mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektifitas yang tinggi dalam menyelenggarakan tugas-tugas operasional kependidikan yang bersifat teknis-educatif untuk mencapai tujuan pendidikan.

Agar tujuan pendidikan ini berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan, maka perlu ditunjang oleh orang-orang yang bekerja dengan sungguh-sungguh. Sebagaimana firman Allah dalam Al-Qur'an Surat Al-An'am: 135 sebagai berikut:

قُلْ يَوْمَ الْقِيَامَةِ أَقْسَمُ مَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ
 مَبْلُغِ الْعَالَمِينَ (الأنعام : 135)

Artinya: Katakanlah: "Hai kamu-Ku, berhitunglah sepenuh kemampuanmu, sesungguhnya apapun perbuatan (pala) yang kamu akan mengetahui, siapakah (di antara kamu) yang akan memperoleh hasil yang baik dari dunia ini. Sesungguhnya, orang-orang yang zalim itu tidak akan mendapat keberuntungan. (QS. Al-An'am: 135) (Depag RI, 1971: 210)

3. Bentuk-Bentuk Manajemen/Administrasi Sekolah

Di sekolah administrasi berfungsi untuk melancarkan segala kegiatan pendidikan, secara prinsip administrasi ini memberikan dukungan atau pelayanan terhadap pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Oleh karena itu setiap pemimpin pendidikan, kepala sekolah, guru dan karyawan sekolah lembaga pendidikan perlu mengetahui seluk beluk administrasi pendidikan sesuai dengan fungsi jabatan masing-masing (Subroto, 1991: 3)

Dari asumsi di atas dapat ditarik kesimpulan yang relevan apa yang dimaksud oleh bentuk-bentuk garapan administrasi pendidikan. Menurut

Soetjipto (1999: 141) bentuk-bentuk administrasi/manajemen sekolah dapat digolongkan menjadi 6 yaitu:

- a. Administrasi kurikulum.
- b. Administrasi kesiswaan.
- c. Administrasi personalia.
- d. Administrasi keuangan.
- e. Administrasi sarana dan prasarana.
- f. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

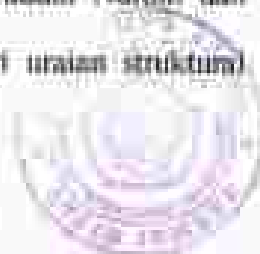
a. Administrasi Kurikulum

Dalam UU Sistem Pendidikan Nasional Bab I, pasal 1, butir 9 yang dikutip oleh Hamalik, "Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar". (1994: 40)

Menurut Soebahar: "Kurikulum ada dua orientasi pengertian. Pertama, kurikulum dalam pengertian yang sempit, sebagai konten atau materi pelajaran dan dikenal pula sebagai kurikulum dalam pengertian tradisional. Kedua, kurikulum dalam pengertian luas, sebagai pengalaman belajar peserta didik yang diorganisir disekolah, baik didalam kelas maupun diluar kelas dalam rangka mencapai tujuan pendidikan". (1993: 1)

Menurut Sudjana yang dikutip oleh Syafruddin Nurdin dan Basyiruddin Usman (2002: 51) "jika dilihat dari uraian struktur kurikulum ada 4 komponen utama, yaitu:

- 1) Tujuan
- 2) Isi dan struktur kurikulum



3) Strategi pelaksanaan.

4) evaluasi.

1) Tujuan Kurikulum.

Pada hakikatnya tujuan kurikulum merupakan tujuan dari setiap program pendidikan yang akan diberikan kepada anak didik, karena kurikulum adalah alat untuk mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan pendidikan secara umum telah dijabarkan dari falsafah bangsa, yaitu Pancasila yang secara lebih rinci dijabarkan dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.

Untuk mencapai tujuan nasional perlu dilaksanakan melalui tujuan perantara ataupun tujuan khusus melalui pendidikan formal yaitu tujuan kelembagaan pendidikan, dinamakan tujuan institusional, tujuan kurikuler, tujuan instruksional. Tujuan instruksional dibagi dua yaitu tujuan instruksional umum (TIU) dan tujuan instruksional khusus (TIK). (Nurdin, 2002: 53-54)

Tujuan institusional (kelembagaan) merupakan sub sistem dari tujuan pendidikan nasional yang dipikul oleh masing-masing lembaga dalam rangka untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan dan keterampilan tertentu yang dibutuhkan oleh masyarakat dan negara, dengan demikian dalam tujuan institusional dipengaruhi oleh tiga hal yaitu tujuan

pendidikan nasional, kekhususan masing-masing lembaga dan tingkat umur siswa yang mengikuti pendidikan.

Sedangkan tujuan kurikuler berkaitan erat dengan bidang studi suatu lembaga pendidikan. Tujuan kurikuler memberi petunjuk dan rumusan tentang kemampuan dan keterampilan peserta didik yang diinginkan. Dengan kata lain tujuan kurikuler merupakan penjabaran dari tujuan institusional. Sedangkan tujuan instruksional ada dua yaitu tujuan instruksional khusus (TIK) merupakan gambaran tingkah laku minimum dari suatu mata pelajaran atau pokok bahasa khusus dan merupakan rincian yang berupa pengalaman-pengalaman khusus sebagai pendukung tercapainya tujuan instruksional umum (TIU). (Soebaner, 1993: 27-29)

2) Isi dan Struktur Kurikulum

Isi kurikulum berkaitan dengan pengetahuan ilmiah dan pengalaman belajar yang harus diberikan kepada siswa dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Penyusunan dan isi kurikulum harus berdasarkan pada tujuan pendidikan nasional, perkembangan peserta didik, keadaan lingkungan, kebutuhan pembangunan dan perkembangan ilmu pengetahuan. (Hamalik, 1994: 41)

Dalam buku yang lain dijelaskan tentang isi kurikulum atau materi kurikulum merupakan bahan kajian dan pe'ajaran untuk mencapai tujuan penyelenggaraan suatu pendidikan yang

berangkutan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional. Maka isi kurikulum dikembangkan dan disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Materi/isi kurikulum berupa bahan pelajaran yang bahan kajian yang dikaji oleh siswa dalam proses belajar mengajar.
- b) Materi/isi kurikulum mengacu pada pencapaian tujuan masing-masing satuan pendidikan. Perbedaan dalam ruang lingkup dan urutan bahan pelajaran disebabkan oleh perbedaan tujuan satuan pendidikan tersebut.
- c) Materi/ isi kurikulum diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang merupakan target tertinggi yang hendak dicapai melalui pencapaian materi kurikulum (Hamalik, 1994: 25)

Isi dan struktur kurikulum yang akan disusun harus direncanakan dengan baik dan harus berorientasi ke masa depan. Dalam hal ini Allah SWT berfirman dalam Al-Qur'an surat Al-Hasyr ayat 18 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَكُنُوا تُقَاتِلِينَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ
(الحشر : ١٨)

Artinya: Hai orang-orang yang beriman bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al-Hasyr: 18) (Depag RI, 1971: 919)

3) Strategi Pelaksanaan

Strategi pelaksanaan kurikulum memberikan petunjuk bagaimana kurikulum itu dilaksanakan. Kurikulum dalam pengertian program pendidikan masih dalam tahap harapan atau rencana yang harus diwujudkan secara nyata disekolah sehingga dapat mempengaruhi dan menghantarkan anak kepada tujuan pendidikan. (Nurdin, 2002: 56).

Pelaksanaan pendidikan tidak hanya pada apa yang sekarang disebutkan dengan perencanaan (planning) dan pelaksanaan (implementasi) tetapi lebih dari itu. Pelaksanaan berkaitan dengan tar'if ilmu dan juga pembagiannya kepada ilmu teoritis dan ilmu praktis. (Langgulung, 1989: 114)

Pelaksanaan kurikulum disusun dalam bentuk pedoman pelaksanaan kurikulum sebagai program yang terdiri dari:

- a) Pedoman khusus bidang pengajaran.
- b) Pedoman penyusunan satuan acara pertemuan
- c) Pedoman praktis lapangan
- d) Pedoman bimbingan dan pembinaan
- e) Pedoman administrasi dan supervisi. (Humalik, 1994: 63)

4) Evaluasi kurikulum

Suryatno menerangkan Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan

menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan. (dalam, Thoha, 1996: 1)

Kegiatan evaluasi memerlukan penggunaan informasi yang diperoleh melalui pengukuran maupun dengan cara lain untuk menentukan pendapat atau membuat keputusan-keputusan pendidikan. Pendapat dan keputusan tentu saja akan dipengaruhi oleh kesan pribadi dan sistem nilai yang ada pada si pembuat.

Hal-hal yang akan dievaluasi bila kurikulum dipandang sebagai sebuah sistem merupakan masukan (input) mencakup evaluasi sumber daya yang dapat menunjang program pendidikan. Evaluasi proses mencakup penilaian terhadap strategi pelaksanaan kurikulum, evaluasi hasil (output) dan balikan yang merupakan dampak dari program tersebut. (Nurdin, 2002: 58-59)

Evaluasi dapat dicapai melalui hasil pengukuran yang bersifat kuantitatif dan penilaian yang bersifat kualitatif. Adapun unsur pokok yang harus ada dalam kegiatan evaluasi antara lain:

- a). Adanya obyek yang diukur,
- b). Adanya tujuan pengukuran,
- c). Adanya alat ukur,
- d). Proses pengukuran.

Sedangkan unsur pokok dalam penilaian kegiatan pengukuran yang mencakup:

- a) Adanya standart yang dijadikan pembandingan

- a) Adanya standar yang dijadikan pembanding
- b) Adanya proses perbandingan antara hasil pengukuran dengan standar
- c) Adanya hasil penilaian yang bersifat kualitatif. (Thoha, 1996)

3)

k. Administrasi Kesiswaan

Administrasi siswa menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan siswa semenjak dari proses penerimaan sampai saat siswa meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu.

Administrasi kesiswaan (peserta didik) adalah "seluruh proses yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan". (Gunawan, 1996: 9)

Dari pengertian diatas, maka dalam administrasi kesiswaan ada beberapa hal yang dilakukan oleh administrator kesiswaan antara lain:

1) Penerimaan Siswa

Penerimaan siswa adalah pencatatan dan layanan kepada siswa yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh sekolah itu. (Soetjipto, 1999 :

166)

2) Pembinaan Siswa

Yang dimaksud dengan pembinaan siswa adalah pemberian layanan kepada siswa di suatu lembaga pendidikan, baik di dalam maupun di luar belajar. Pembinaan kepada siswa dilakukan untuk menciptakan kondisi atau membuat siswa sadar akan tugas-tugas belajarnya. (Soetjipto, 1999 : 166)

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam rangka pembinaan siswa adalah :

- a) Orientasi siswa baru
- b) Pengaturan kehadiran siswa
- c) Pencatatan siswa di kelas
- d) Pembinaan disiplin siswa
- e) Tata tertib sekolah
- f) Organisasi siswa intra sekolah (OSIS) (Soetjipto, 1999 : 166)

3) Kenaikan Kelas

Kenaikan kelas merupakan perpindahan siswa dari satu kelas ke kelas lainnya yang lebih tinggi setelah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu. Kenaikan kelas dilaksanakan dengan berpedoman kepada norma-norma kenaikan kelas yang ditetapkan bersama semua guru dan kepala sekolah dalam rapat kenaikan kelas.

Kenaikan kelas harus dilaksanakan dengan hati-hati. Maksudnya kenaikan kelas harus benar-benar dipertimbangkan dari ketiga aspek tujuan pendidikan yaitu aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.

4) Kelulusan.

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir administrasi keasiswaan. Kelulusan adalah pernyataan dari sekolah sebagai suatu lembaga tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh siswa setelah selesai mengikuti program pendidikan di suatu sekolah dan berhasil lulus dalam Ujian Akhir Nasional. (Soetjipto, 1989 : 167)

c. *Administrasi Personalia.*

Administrasi merupakan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah manusia untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam proses administrasi faktor manusia harus diatur, di kendalikan dan dikembangkan secara efisien guna meningkatkan aktifitasnya dalam mewujudkan kerja yang terarah pada pencapaian tujuan.

Menurut Nawawi (1994, 65) "Dilingkungan pendidikan terdapat kerja atau pegawai dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

- 1) Tenaga teknis atau tenaga profesional atau tenaga edukatif yaitu personal pelaksana proses mengajar dan kegiatan kependidikan lainnya.
- 2) Tenaga administratif atau non edukatif yakni personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses pengajaran antara lain meliputi TU dan lain-lain".

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan administrasi personalia antara lain: pengadaan pegawai, pengisian formasi baru, pengembangan pegawai, pemberhentian pegawai, dan pensiun (Soetjipto, 1999: 176)

Pengadaan pegawai baru harus berdasarkan keperluan baik dalam arti kualitas maupun kuantitas. Setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil.

Dalam pengadaan pegawai baru mencakup proses penyediaan, pengangkatan dan penempatan/pengisian. Usaha untuk mengisi kedudukan di sekolah memerlukan prosedur seleksi yang teliti supaya dapat menghasilkan penempatan personel yang bermutu dan cocok untuk kedudukan yang akan dipercayakan kepadanya. Tugas kewajiban calon disusun dalam bentuk spesifikasi pekerjaan dan atas dasar ini ditetapkan standart seleksi untuk menilai kemampuan calon.

Yang memenuhi persyaratan seleksi, baik kualitatif maupun kuantitatif, mendapat pengangkatan secara formal dengan surat keputusan pengangkatan.

Berdasarkan pengangkatan itu diserahkanlah kepada petugas baru itu kewajiban dan tanggung jawab tertentu, dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikannya, pengalamannya, kualifikasi profesionalnya dan minatnya. (Gunawan, 1996: 21)

Tujuan dari adanya pengadaan pegawai adalah untuk mengisi formasi baru. Pengisian formasi baru pada umumnya disebabkan oleh dua hal yaitu adanya perluasan organisasi, adanya pegawai yang berhenti, meninggal atau pensiun. Pada saat pengisian formasi baru diharapkan pada pegawai/pekerja dapat melaksanakan tugasnya secara tepat guna, berdaya guna dan berhasil, maka perlu ditata berdasarkan prinsip "*the right man on the right place*" yang artinya tempatkanlah seseorang sesuai dengan keahlian pada bidangnya dengan memperhatikan beberapa hal antara lain:

- 1) Latar belakang pendidikan/ijazah/keahlian yang interes kerjanya.
- 2) Pengalaman kerja (terutama yang diminati atau yang ditekani).
- 3) Kemungkinan pengembangan atau peningkatan kerjanya.
- 4) Sikap penampungan dan sifat/kepribadian. (Subroto, 1991: 49)

Dalam melaksanakan tugasnya seorang pegawai tidak mungkin statis tetapi harus dinamis serta berusaha untuk dapat meningkatkan prestasi, karir serta jabatannya. Untuk itulah pengembangan pegawai akan terjadi. Pengembangan personal dapat dilakukan secara pribadi atau secara instansional. Secara pribadi pada umumnya ditompul atas inisiatif sendiri misalnya melanjutkan studi. Lebih jauh Subroto menyatakan secara instansional dapat dilakukan melalui tugas belajar, penataran, lokakarya dan sebagainya. (1991: 59)

Dalam hal ini Allah berfirman dalam Surat Al-Qashash Ayat 26 sebagai berikut:

قُلْ إِنِّي أَخَشَىٰ بِأَنْ أَسْأَلَهُمْ إِنْ حُرِّمْتُ أَنْ أَتَىٰ مِنَ الْقَوْمِ الْآمِينَ (القصص: 26)

Artinya: Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah dia sebagai orang yang bekerja (pada kita) karena sesungguhnya orang yang paling baik adalah orang yang kuat dan dapat dipercaya". (QS. Al-Qashash: 26) (Depag RI, 1971: 613)

Selain itu sudah sewajarnya bahwa di harapkan kemajuan dan peningkatan usaha, yaitu peningkatan hasil usaha melalui prosesnya. Peningkatan ini dapat di capai hanya melalui manusianya. Tanpa peningkatan personel tidak bisa mengharapkan peningkatan hasil atau proses bekerja. Dalam peningkatan personel dapat dilihat dari dua segi yang saling mempengaruhi yaitu *peningkatan profesional* dan *peningkatan administrasi*. Apabila dari dua segi itu dapat tercapai dengan baik maka akan mendapat personel yang tinggah dalam artian mengerti tentang tempat yang akan di duduki.

Peningkatan profesional bertujuan untuk menumbuh dan mempertinggi kemampuan petugas dalam bidang profesinya, baik pengetahuannya, keterampilannya maupun sikap profesionalnya. Dalam bidang profesi keguruan yang diharapkan dapat meningkat atau pengembangan ini adalah:

- 1) Pengetahuan lebih baik dari materi bidang studi yang diajarkannya.
- 2) Mengetahui dan terampil melaksanakan metode-metode yang lebih tinggi efektifitasnya.
- 3) Lebih cakap dalam menciptakan situasi belajar mengajar yang lebih mendorong anak lebih aktif.
- 4) Lebih menyadari kebutuhan dan kemampuan anak.
- 5) Lebih mampu berinteraksi dengan murid.
- 6) Lebih kompeten dalam mengelola kelas. (Rifa'i, 1982: 26)

Untuk mewujudkan hasil diatas seorang guru harus bisa menampakkan sikap dalam dirinya yaitu sikap ingin belajar. Ia harus mendorong oleh sikap tersebut dalam rangka peningkatan dan pengembangan profesional diri. Banyak terjadi bukan karena petugaspetuganya kurang mampu dibidang profesinya, tetapi kurang jelas pembagian tugas dan tanggung jawabnya, kurang ada koordinasi. Kurang adanya pengaliran dalam perdayagunaan potensi atau pengadministrasian yang kurang efektif dan efisien.

Pengembangan administrasi dapat dilakukan dengan peningkatan kemampuan dan kemauan partisipasi dari setiap anggotanya termasuk kemampuan dan kemauan memikul tanggung jawab. Kemampuan dan kemauan dalam memikul tanggung jawab ini harus diimbangi dengan pemberian wewenangnya.

Secara garis besar hambatan atau masalah yang dihadapi dalam pengembangan kompetensi personel dalam hal ini administrasi guru adalah kesulitan pembibitan guru yang bermutu, kesulitan dalam standarisasi pendidikan guru pra jabatan dan kesulitan dalam standarisasi pendidikan guru dalam jabatan. (Samana, 1994: 109)

Pemborosan personel dapat terjadi karena pemintasan sendiri, pensiun, adanya penyederhanaan organisasi, melakukan pelanggaran, tidak cakap jasmani dan rohani, meninggalkan tugas, menggal dana atau hilang.

Bagi personal yang berhenti atas kemauannya sendiri, harus diberhentikan dengan hormat, tetapi apabila kepentingan dinas mendesak maka permintaan berhenti itu dapat ditolak atau ditunda untuk sementara waktu. (Gunawan, 1996: 71-75)

d. Administrasi Keuangan

Ada dua pengertian administrasi keuangan. Menurut Nawawi adalah:

"Administrasi keuangan dalam arti sempit mengandung pengertian segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan dalam membiayai organisasi kerja berupa tata usaha atau pembukuan keuangan. Administrasi keuangan dalam arti luas mengandung pengertian penentuan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja berupa kegiatan perencanaan, pengaturan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan". (1994 : 67-68)

Administrasi keuangan pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bermonggub-sungguh, serta pembinaan secara continous terhadap biaya operasional pendidikan, sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien.

Secara garis besar administrasi keuangan meliputi pengumpulan/penerimaan dana yang sah (SPP, sumbangan BP5 dan usaha-usaha lainnya), penggunaan dana dan pertanggung jawaban dana kepada pihak-pihak terkait yang berwenang. (Gunawan, 1996 : 160)

Sesuai dengan peranannya, lembaga pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pihak sekolah, masyarakat dan sekolah.

Mata keuangan sekolah input bersumber dari bantuan pemerintah, bantuan dari masyarakat dan bantuan dari siswa atau orang tua siswa.

Sekolah swasta bantuan keuangan diperoleh dari tokoh-tokoh masyarakat dan alumni yang telah disepakati bersama. Sedangkan bantuan dari siswa atau orang tua siswa dapat berupa SPP yang juga merupakan pendapatan negara atau pemerintah, karena secara tidak langsung membantu pembangunan.

Sumber keuangan yang diperoleh dari bantuan pemerintah antara lain dari anggaran belanja rutin untuk gaji pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan. Selain itu dapat diperoleh dari anggaran belanja pembangunan untuk perbukitan gedung, pembelian barang-barang yang tidak didapat melalui anggaran rutin.

Dalam administrasi keuangan sekolah adalah merupakan tugas yang tidak ringan dan banyak memerlukan umun yang diperlukan. Administrasi keuangan mempunyai perbedaan yang nyata dari tugas-tugas yang lain, terutama unsur kepribadian, kepercayaan terhadap diri sendiri mempunyai peranan yang utama. Disamping kepercayaan terhadap diri sendiri dan unsur kepribadian, perlu adanya bakat dan keahlian dalam mengelola keuangan agar dapat berjalan dengan baik. (Suharto, 1991: 92)

Dana yang datang atau masuk disebut dana masukan (input) yang kemudian setelah dilakukan perencanaan anggaran lalu digunakan dalam perencanaan proses-operasional pendidikan dan akhirnya

dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bersama hasil usaha yang dihasilkannya. Biaya operasional pendidikan terdiri dari biaya untuk kegiatan belajar mengajar, gaji dan honorarium guru dan pegawai TU, alat tulis kantor, pemeliharaan dan rehabilitasi serta kegiatan-kegiatan lain seperti acara awal dan tutup tahun ajaran. Terhadap setiap penggunaan biaya yang harus dilakukan pencatatan atau pembukuan yang tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku. Karena setiap transaksi akan ada laporan pertanggung jawabannya.

Kegiatan administrasi keuangan ini merupakan kegiatan seorang bendahara. Kegiatan bendaharawan seperti yang telah dijelaskan diatas yaitu meliputi penerimaan keuangan, penggunaan atau kegiatan operasional keuangan dan pertanggung jawaban serta penyimpanan. Untuk itu seorang bendaharawan berkewajiban membuat dan menyelenggarakan pembukuan dalam bentuk buku umum, buku harian/buku pembantu, buku bank atau sering disebut buku kas tabularis.

Dalam pertanggung jawaban keuangan oleh bendaharawan dapat dilaksanakan pada waktu pelaksanaan kegiatan dan mungkin pula setelah kegiatan dilaksanakan. Pemeriksaan secara kontinyu dapat dilakukan oleh atasan langsung bendaharawan atau pimpinan proyek yang disebut pemeriksaan intern. Dari asumsi diatas pemeriksaan di bagi dua bentuk yaitu :

- 1) Pemeriksaan sebelum uang digunakan, dengan maksud mengarahkan agar penggunaannya sesuai dengan ketentuan anggaran dan prosedur administrasi keuangan yang sah, terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan.
- 2) Pemeriksaan setelah uang digunakan, dengan maksud menilai apakah keuangan itu dipergunakan sesuai dengan ketentuan dalam administrasi keuangan yang berlaku.

6. Administrasi Sarana dan Prasarana

Menurut Daryanto (1998:51) bahwa "prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya perpustakaan, Lab, dan sebagainya".

Sedangkan sarana dan prasarana pendidikan menurut Soetjipto dan Rafis Kosasi dalam buku *Praktik Keguruan adalah "Semua benda bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelesaian proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung"*. (1996: 170)

Jadi administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawuan prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, pinjaman, dan pendaur ulangan. Pengadaan sarana atau prasarana dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana tersebut selalu di usahakan oleh sekolah.

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana didalam penyimpanan atau gudang. Penyimpanan hanya bersifat sementara. Penyimpanan dilakukan agar barang yang sudah diadakan/dihadirkan tidak rusak sebelum tiba saat pemakaian.

Sedangkan inventarisasi menurut Gunawan (1996: 141) adalah "kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku"

Inventarisasi ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara (swasta). Selain itu dapat memberikan masukan yang berharga bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana.

f. Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Menurut Soetjipto (1999: 193) "hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan

masyarakat untuk meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan serta kegiatan pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama masyarakat dalam peningkatan dan pengembangan sekolah”.

Sedangkan menurut Kindred, (dalam, Soetjipto) mendefinisikan “hubungan sekolah dengan masyarakat ini sebagai usaha kooperatif untuk menjaga dan mengembangkan saluran informasi dua arah yang efisien serta saling pengertian antara sekolah, personel sekolah dengan masyarakat”. (1999: 194)

Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pada intinya hubungan sekolah dengan masyarakat adalah adanya interaksi antara pihak sekolah dengan masyarakat.

Allah sangat mendukung sekali hubungan kerja antara sesama manusia, sebagaimana Firman-Nya dalam Al-Qur'an Surat Al-Maidah ayat 2 sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَجْرِمُوا بُرُوحَكُمْ فِي الْأَشْهُرِ الْحَرَامِ وَلَا تَهْتِكُوا مَا يَكْفُرُ بِهِ قَوْمُكُم بِالْحَرَامِ إِنَّكُمْ تَعْتَدُونَ وَلَا تَسْتَفْهِمُوا عَلَى الَّذِينَ يَكْفُرُونَ إِنَّهُمْ يَبْغُونَ الْعِلْمَ مِنَ الْقُرْآنِ وَإِن كُنْتُمْ تُحِبُّونَ الْإِسْلَامَ فَلْيَسِّرُوا لَهُ وَيَسِّرْ لَهُمْ وَيَذَرُوا مَا تَفْهَمُوا إِنَّ كَيْدَ الشَّيْطَانِ أَضْعَافٌ عَشْرٌ
 وَلَا تَعَاوَدُوا الْعَنَادَةَ وَالْقَوْلُ مِنِّي لَأَمْلَأَنَّ جَنَّاتِ الْجَنَّةِ أَهْلُهَا (٢)

Artinya: " Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syair-syair Allah dan jangan kamu melanggar kehoormatan bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) bintang-bintang haram-Nya dan binatang-bintang Qolaa'id dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengucijngi Allah sedang mereka mencari karunia dan keridhaan dari Tuhannya dan

apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji maka bolehlah berhaji. Dan janganlah sekali-kali kebencian (mu) terhadap suatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari masjid haram, menecerkan (mu) berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan janganlah tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bermuwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya. (QS. Al-Maidah: 2) (Depag RI, 1971: 156-157).

Tujuan dari adanya hubungan sekolah dengan masyarakat adalah untuk meningkatkan popularitas sekolah di mata masyarakat sehingga prestise dapat meningkat pula. Manfaat dari adanya hubungan sekolah dengan masyarakat adalah untuk menambah simpati masyarakat sehingga dapat meningkatkan harga diri sekolah, serta dukungan masyarakat terhadap sekolah secara spiritual maupun material.

Adapun sifat-sifat hubungan sekolah dengan masyarakat berikut :

- 1) Hubungan timbal balik yang menghasilkan manfaat bagi kedua pihak.
- 2) Hubungan yang bersifat suka rela berdasarkan prinsip-prinsip bahwa sekolah merupakan bagian yang integral dari masyarakat.
- 3) Hubungan yang bersifat kontinue antara sekolah dengan masyarakat.
- 4) Hubungan keluar sekolah (external public relation) guna menambah simpati masyarakat terhadap sekolah.
- 5) Hubungan internal public relation guna menambah keyakinan atau mempertebal pengertian para civitas akademika tentang segala pemilikan material dan non material sekolah (Criswell, 1996: 190)

Penyelenggaraan administrasi Humas dapat ditinjau dari dua segi, pertama dari segi prosesnya dan kedua, dari segi jenis kegiatannya. Sehingga administrasi Humas meliputi perencanaan program, pengorganisasian, teknik pelaksanaan dan evaluasi. (Soetjipto, 1999: 195)

1) Perencanaan

Perencanaan program harus memperhatikan dana yang tersedia, ciri masyarakat, daerah jangkauan, sarana atau media dan teknik yang akan digunakan. Kalau perencanaan tidak memperhatikan hal-hal di atas, dikhawatirkan kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran yang diinginkan.

2) Pengorganisasian

Pada dasarnya semua komponen sekolah adalah pelakrannya Humas, oleh karena itu tugas-tugas mereka harus dipahami dan ditata, sehingga penyelenggaraan humas dapat berjalan efektif dan efisien.

3) Teknik Pelaksanaan

Teknik-teknik yang dapat dipakai dalam kegiatan humas antara lain:

a) Teknik langsung

Teknik langsung dapat dilaksanakan dengan tatap muka kelompok misalnya rapat, tatap muka individu misalnya kunjungan pribadi, melalui surat kepada orang tua siswa dan melalui media masa.

b) Teknik tidak langsung

Yang dimaksud teknik tidak langsung adalah kegiatan yang secara tidak sengaja dilakukan oleh pelaku atau pembawa pesan akan tetapi membawa nilai positif untuk kepentingan hubungan sekolah dengan masyarakat, misalnya berita menjangar yang dilakukan oleh masyarakat yang nantinya akan membentuk opini tertentu terhadap nama sekolah. (Soetjipto dan Kosasi, 1999:196)

4) Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai. Apakah ada perlakuan terhadap kemajuan anaknya, apakah mereka telah mau memberikan masukan untuk perbaikan sekolah. Selanjutnya seberapa jauh juga sumber yang ada atau yang potensial yang telah digunakan secara baik untuk kepentingan hubungan masyarakat. (Purwanto, 1996: 32)

C. Tinjauan teoritik tentang keberhasilan belajar.

1. Pengertian Keberhasilan Belajar

Pengertian belajar menurut Morgan (dalam Purwanto, 1990: 84) mengatakan bahwa belajar adalah setiap perubahan yang relatif menetap dalam tingkah laku yang terjadi sebagai suatu hasil latihan-latihan atau pengalaman.

Sardiman, mendefinisikan belajar adalah sebagai perubahan tingkah laku atau penampilan dengan serangkaian kegiatan misalnya dengan membaca, mengamati, mendengarkan, meniru dan sebagainya. (1990: 22)

Dari uraian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa belajar adalah merupakan suatu bentuk pertumbuhan atau perubahan dalam diri seseorang yang dinyatakan dalam cara-cara bertingkah laku dengan serangkaian kegiatan, misalnya dengan membaca, mengamati, meniru, mendengarkan dan sebagainya.

2. Beberapa Pandangan Tentang Belajar

Diantara sekian banyak teori yang berkaitan dengan belajar berdasarkan hasil eksperimen, menurut Muhibbin bahwa terdapat 3 macam yang menonjol, yakni : Konekasionisme, pembiasaan klasik dan pembiasaan perilaku respons, dan teori pendekatan kognitif. (dalam, Muchlis, 1999: 134)

a. Koneksionisme

Teori koneksianisme (*connectionism*) adalah teori yang dikembangkan dan dikembangkan berdasarkan eksperimen yang dilakukan pada tahun 1890-an. Eksperimen ini menggunakan hewan-hewan terutama kucing untuk mengetahui fenomena belajar.

Berdasarkan eksperimen dapat diketahui bahwa belajar adalah hubungan antara stimulus dan respons. Teori ini juga disebut "*S-R Bond Theory*" dan "*S-R Psychology of Learning*". Disamping itu teori ini juga terkenal dengan sebutan "*Trial and Error Learning*". Inilah yang menunjukkan jumlah kekeliruan dalam mencapai suatu tujuan. (Muhlis, 1999: 134)

b. 1) Pembiasaan klasik

Teori pembiasaan klasik (*classical conditioning*) ini berkembang berdasarkan hasil eksperimen. Pada dasarnya *classical conditioning* adalah sebuah prosedur penciptaan refleks baru dengan cara mendatangkan stimulus sebelum terjadinya refleks tersebut. (1999: 138-139)

2) Pembiasaan perilaku respons

Teori pembiasaan perilaku respons (*operant conditioning*), "*operant*" adalah sejumlah perilaku atau respons yang membawa efek yang sama terhadap lingkungan yang dekat. (1999: 143)

e. Teori pendekatan kognitif

Teori psikologi kognitif adalah bagian terpenting dari rains kognitif yang telah memberi kontribusi yang berarti dalam perkembangan ilmu dan pengetahuan, termasuk linguistik, intelegensi buatan, matematika, epistemologi. (Muehli, 1999: 148)

3. Belajar Dalam Pandangan Islam

Belajar dalam rangka menuntut ilmu dalam pandangan Islam sangat dianjurkan, banyak Ayat-ayat Al-Qur'an dan Hadits Nabi yang mengemukakan tentang ketutamaan orang yang menuntut ilmu dalam menguji orang yang beriman. Diantara sekian banyak ayat Al-Qur'an tersebut, antara lain:

...نرفع الله الذين آمنوا بآياتكم وآلذين أوتوا العلم درجات... (الحائدة: ١١)

Artinya: "...Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat..." (QS: Al-Mujadilah: 11) (Depag RI, 1997: 910-911)

Ayat tersebut menunjukkan betapa utamanya ilmu, sehingga Nabi mewajibkan bagi setiap muslim untuk menuntut ilmu sebagaimana tersebut dalam hadits:

حَبَبُ الْعِلْمِ قَرِيحَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ، وَإِنْ طَلَبَ الْعِلْمَ مَشَقَّةً كُلَّ فَسْرٍ حَتَّى يَجِدَ الْبَصِيلَ فِي الْحَرِّ وَرَوَاهُ ابْنُ عَبَّاسٍ عَنْ أَنَسٍ

Artinya: "Memuntut ilmu adalah fardhu atas tiap-tiap orang Islam, dan sesungguhnya orang yang menuntut ilmu itu meminta ampun baginya tiap-tiap sesuatu, sehingga turun hujan pada lautan. (HR. Ibnu Abdulbar dari Anas). (Salim, 1985: 421)

4. Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar.

Masalah prestasi belajar pada umumnya sangat individual artinya tergantung kepada potensi dan keinginan yang bersangkutan untuk berkemampuan dalam mencapai hasil belajar. Akan tetapi faktor lain bukan berarti tidak perlu diperhitungkan sebab proses belajar di pengaruhi oleh beberapa faktor.

Secara umum faktor yang mempengaruhi belajar ada dua macam yaitu :

- a. Faktor intern (dari dalam)
- b. Faktor ekstern (dari luar)

Socanto, menyebutkan tiga faktor yang mempengaruhi prestasi belajar anak (siswa) yaitu :

- a. Faktor stimulus belajar
- b. Faktor metode belajar
- c. Faktor individual. (1987: 193)

Yang dimaksud dengan stimulus belajar yang dapat mempengaruhi belajar siswa adalah semua rangsangan yang ada di luar individu siswa berupa materi pelajaran, suasana lingkungan di luar sekolah, materi pelajaran yang terlalu banyak atau terlalu panjang yang disajikan oleh guru sebagai bahan pelajaran bagi siswa, hal ini mengakibatkan kelelahan bagi siswa dan membawa kesulitan dalam belajarnya mengingat waktu yang diperlukan untuk mengkaji ulang pelajaran tadi cukup banyak sehingga kondisi belajar siswa menurun dan tidak

jarang siswa belajar dengan caranya saja. Demikian juga suasana eksternal akan mempengaruhi proses belajar siswa misalnya suasana yang gaduh, resmi dan sebagainya.

Adapun faktor metode belajar adalah berkaitan dengan metode penyampaian materi kepada siswa yaitu metode mengajar merupakan suatu komponen dari proses pendidikan, merupakan alat-alat bantu pengajaran dan merupakan kebulatan dalam suatu sistem pendidikan. (Zuhairi, 1983 : 7).

Sedangkan faktor individual adalah faktor-faktor yang ada dalam diri anak yang berupa usia, jenis kelamin, pengalaman, kesehatan, motivasi, kemauan dan kematangan jiwa anak. Belajar yang tidak diimbangi motivasi yang tinggi, maka pelajaran sulit masuk ke dalam otak karena sulit dipahami.

Untuk memperoleh prestasi yang tinggi hendaknya diperhatikan faktor-faktor yang dapat mendorong untuk tercapainya hal tersebut

a. Faktor-faktor dari luar (*exogen*)

- 1) Faktor-faktor non rasional
- 2) Faktor-faktor sosial

b. Faktor-faktor dari dalam (*indegan*)

- 1) Faktor-faktor fisiologis
- 2) Faktor-faktor psikologis. (Suryabrata, 1987 : 249).

Yang termasuk faktor non sosial diantaranya keadaan udara, suhu udara, waktu dan tempat, alat-alat pelajaran, alat peraga dan sebagainya.

Yang termasuk faktor sosial adalah manusia baik kehadiran manusia itu secara langsung ataupun tidak secara langsung. Yang termasuk faktor fisiologi ada dua macam.

- a. Keadaan fungsi jasmani pada umumnya, antara lain kekurangan zat makanan, berpenyakit dan sebagainya :
- b. Keadaan fungsi jasmani tertentu terutama fungsi panca indra, misalnya mata, telinga yang mengalami gangguan, kurang normal.

5. Bentuk Keberhasilan atau Prestasi belajar siswa

Adapun bentuk kualitas belajar pendidikan agama Islam disamping dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagaimana tersebut di atas, keberhasilan atau kualitas juga di pengaruhi oleh proses belajar untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dengan demikian yang dikatakan berhasil atau berkualitas belajar pendidikan agama Islam adalah keberhasilan merubah tingkah laku anak meliputi aspek kognitif, aspek perubahan mental pribadinya dan aspek psikomotorik dan sesuai dengan tujuan penguatan pendidikan agama Islam pada khususnya. Selanjutnya untuk mengetahui keberhasilan atau kualitas belajar pendidikan agama Islam dapat dilihat pada hasil evaluasi (report) sikap mental.

a. Nilai Report

Pada prinsipnya, nilai report adalah hasil belajar yang terencana.

Tes hasil belajar dan tes prestasi belajar adalah merupakan alat ukur yang

banyak digunakan untuk menentukan taraf keberhasilan sebuah proses belajar mengajar atau untuk menentukan keberhasilan sebuah program pengajaran (Syah, 2000: 144)

Pada prinsipnya pengungkapan hasil belajar ideal meliputi segenap ranah psikologi yang berubah sebagai akibat pengalaman dan proses belajar siswa. Kunci pokok untuk memperoleh ukuran dan data hasil belajar siswa sebagaimana tercomin pada perubahan tingkah laku dengan melalui beberapa tes atau evaluasi diagnostik, evaluasi formatif, evaluasi sumatif dan EBTA dan EBANAS. (2000: 144-145)

b. Sikap

Sikap yaitu yang dalam bahasa Inggris di sebut *attitude* adalah bereaksi dengan cara tertentu terhadap suatu perangsang atau situasi yang di hadapi. (2000: 141)

Berpijak dari rumus di atas jelaslah bahwa sikap adalah merupakan kecenderungan yang relatif menetap untuk bereaksi dengan cara baik atau buruk terhadap orang atau barang tertentu. Dengan demikian sikap itu dapat di anggap suatu kecenderungan siswa bertindak dengan cara tertentu. Dalam hal ini, perwujudan perilaku belajar siswa akan di tandai dengan munculnya kecenderungan-kecenderungan baru yang telah berubah (lebih maju dan lugas) terhadap suatu obyek, tata nilai, peristiwa dan sebagainya.

c. Mental

Potensi-potensi jiwa yang merupakan dorongan perbuatan yang dilakukan seseorang dengan di landasi kesadaran yang tinggi. Adapun yang dapat dilakukan orang tua dan guru adalah hanya mengutabii cuplikan perubahan tingkah laku yang dianggap penting dan diharapkan dapat mencerminkan perubahan yang terjadi sebagai hasil proses belajar (Daradjat, 1982: 9)

D. Tinjauan Teoritik Tentang Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Keberhasilan Belajar

Telah dijelaskan di atas tentang manajemen sekolah pentingnya tujuan serta prinsip-prinsip manajemen sekolah. Secara umum dapat dijelaskan bahwa manajemen merupakan kegiatan yang sangat penting dalam lembaga pendidikan, karena akan mempengaruhi setiap kegiatan yang ada dalam lembaga pendidikan.

Dari definisi manajemen sekolah maka diharapkan lembaga pendidikan dapat merencanakan kegiatan-kegiatan strategis. Mengusahakan untuk pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara yang benar demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Keberhasilan yang terjadi dalam manajemen sekolah antara lain:

1. Administrasi kurikulum

Menurut Gunawan (1996 : 97) keberhasilan dalam administrasi kurikulum yaitu pembagian jadwal pelajaran dan pembagian tugas guru

yang jelas akan berdampak pada pelaksanaan belajar mengajar. Selain itu pembuatan desain instruksional dilakukan oleh guru yang sudah lama mengajar. Hal ini mengakibatkan jelasnya tujuan pembelajaran yang akan dicapai.

2. Administrasi Kesiswaan

Keberhasilan yang dapat terjadi antara lain :

- a. Pengelolaan kelas yang nyaman atau kondusif akan mempengaruhi siswa dan guru dalam PBM.
- b. Pembinaan peserta didik sangat diperlukan untuk membimbing mereka agar dapat tumbuh dan berkembang sebagai manusia seutuhnya sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Tetapi seringkali terjadi dalam sekolah dengan adanya siswa yang nakal, menurunnya prestasi siswa, ketidak aktifan siswa dan adanya siswa yang mempunyai problem pribadi. (Indrafachrudi, 1989: 136)

3. Administrasi Personalia

Secara teoritis tugas dapat dilaksanakan dengan lancar, tetapi pada realitanya tidak selalu seperti yang di duga. Meskipun begitu dalam menunjang keberhasilan terhadap siswa guru menaruh bekal dengan mengembangkan pribadinya, seperti yang dijelaskan diatas. Pada dasarnya keberhasilan itu timbul karena beberapa kebutuhan dalam dirinya terpenuhi dan puas. (Indrafachrudi, 1995 : 63 - 64)

4. Administrasi Sarana dan Prasarana

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan oleh sekolah serta cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap keberhasilan belajar siswa. Akan tetapi pemediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat keberhasilan belajar. Demikian juga administrasi yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat tersebut.

Keberhasilan lain yang dapat terjadi yaitu pada penyimpanan sarana dan prasarana yang baik, misalnya disimpan ditempat yang kering dan ditempat yang sejuk supaya siswa betah. (Daryanto, 1998: 51 – 58)

5. Administrasi Keuangan

Keberhasilan dalam administrasi keuangan ini yang paling menunjang adalah "pembuatan rencana anggaran (budgeting), pembukuan (accounting), serta pengisian buku kas, mempertanggung jawabkannya, sampai membuat laporan pertanggung jawaban anggaran/biaya pendidikan". (Gunawan, 1996: 171)

6. Administrasi Humas

Menurut Daryanto (1998: 78 – 79) sekolah dapat memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia di masyarakat dalam menghidupkan dan memperkaya program pengajaran. Namun dalam hal ini sering diabaikan, bahwa pemanfaatan sumber tersebut merupakan cara terbaik untuk mengadakan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab tertinggi untuk itu harus harus memperhatikan dan memahami hal-hal dibawah ini sebagaimana yang dikatakan oleh Daryanto (1998: 72):

- a. Umur-usur penting pada anggota masyarakat lingkungan sekolah, kesetiaan, kepatuhan dan perasaan terikat pada masyarakat.
- b. Tradisi dan adat istiadat
- c. Organisasi anggota masyarakat
- d. Kepemimpinan atau struktur kekuatan
- e. Situasi fisik masyarakat, ciri-ciri pengelompokan formal dan ciri-ciri populasi.

Jika kepala sekolah tidak memperoleh keterangan tersebut berarti sekolah akan sulit mendapatkan suatu informasi yang diperlukan untuk mengembangkan hubungan yang sehat.

BAB III

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Latar Belakang Obyek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring

MTs Ma'arif Al-Hamidi Curahrejo Cangkring Jenggawah berdiri pada tanggal 12 Nopember 1983, berdirinya MTs tersebut atas keinginan dan dorongan dari masyarakat serta para ulama setempat. Untuk meningkatkan peranan pendidikan di tingkat menengah pertama khususnya dalam bidang agama. Berdirinya MTs ini dimaksudkan untuk membantu menampung para siswa-siswi lulusan sekolah dasar madrasah Ibtidaiyah yang merasa kesulitan untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi karena faktor biaya yang cukup besar dan jarak yang cukup jauh. Untuk meratakan pendidikan, maka didirikan Madrasah Tjanawiyah ini dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama Sekolah : MTs Ma'arif Al-Hamidi
2. Alamat Sekolah : Desa Cangkring Kecamatan
Jenggawah Kabupaten Jember
3. Surat Keputusan Pendirian
Sekolah Nomor SK : 1. M/3/767-6B/1984
4. Nomor Statistik Sekolah : 212.350.910.022
5. Status Sekolah : Diakui

Identitas Penyelenggaraan Sekolah

1. Nama Yayasan : Yayasan Pendidikan Ma'arif
2. Alamat Yayasan : Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember
3. Nama Ketua Yayasan : KH. Mohammad Khoiri
4. Mengelola : TK, MI, MTs

Hasil Interview dengan Kepala Sekolah MTs Ma'arif Al-Hamididi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun 2003

2. Keadaan Guru Dan Personalia

Berikut ini akan dikemukakan keadaan guru dan personalia yang ada di MTs Ma'arif Al-Hamididi Cangkring Jenggawah. Keseluruhannya berjumlah 15 orang dengan perincian :

- Ketua Yayasan : 1 orang
- Kepala Madrasah : 1 orang
- Tenaga Guru : 19 orang
- Administrasi : 2 orang
- Penjaga : 1 orang

Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan dalam tabel berikut :

Tabel 1

Keadaan Guru Dan Personalia MTs Ma'arif Al-Hamididi Cangkring Jenggawah Tahun Pelajaran 2003/2004

No	NAMA	JABATAN	KODE	BIDANG STUDI
1	2	3	4	5
1	H. Achmad Dardiri	Kep. Sekolah	A	Bahasa Arab
2	Kholilohoh	Guru	B	Qur'an Hadits
3	Nmik Afifah	Guru	C	Ketetampilan

1	2	3	4	5
4	Sofaat	Guru/Sarpras	D	Sejarah Nasional
5	Yasin, A.Md	Guru	E	B. Inggris Penj. Kes
6	Drs. Hidayat Santoso	Guru	F	Matematika
7	Tridarto, B.Sc	Guru	G	Fisika
8	Drs. Sucipto	Guru	H	Biologi
9	Yasin Sholeh	Guru/Humas	I	Geografi
10	Abdullah Zamro	Guru	J	Ekonomi/B. Daerah
11	Drs. Syamsul Wardi	Guru	K	B. Indonesia
12	Dra. Halimah	Guru	L	Matematika
13	Nurrahman W. S.Ag	Guru	M	B. Indonesia
14	Drs. Rahmat Basuki	Guru	N	Matematika
15	Sholihin	Guru	O	Fiqh/Aqidah/Akh
16	Hayim Supriadi	Guru	P	PPKn
17	Joko S. Hafidz, SH	BP/Guru	Q	PPKn
18	Herlin S. Hartati	Guru	R	Ekonomi/B. Daerah
19	Khotimah	Guru	S	Fisika
20	Lufiyah	TU/Guru	T	Biologi
21	Sri Roifah	T/U	-	-
22	Uswatun Hasanah	T/U	-	-
23	Mutaholurin	Kebun Penjaga	-	-

Sumber data: Kantor MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Jenggawah Tahun Pelajaran 2003/2004

3. Keadaan Siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring

Sampai saat penelitian ini dilakukan, keadaan siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Jenggawah Jember terdiri dari 6 kelas, kelas I sebanyak 84 siswa kelas II sebanyak 79 dan kelas III sebanyak 79 siswa

Tabel 2

Kondisi Siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Jenggawah Jember
Tahun Pelajaran 2003/2004

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	Ia	19	21	40
2	Ib	22	20	42
3	Ila	25	14	39
4	Ilb	18	22	40
5	IIla	19	20	39
6	IIlb	21	19	40
Jumlah		124	116	240

Sumber data: Dokumentasi MTs Ma'arif Al-Hamidi MTs Ma'arif Al-Humidi
Cangkring Jenggawah Jember

4. Kondisi Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring
Jenggawah Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3

Kondisi Sarana dan Prasarana MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring
Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003-2004

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	2	3
1	Ruang kantor	1
2	Ruang kelas	9
3	Ruang TU	1
4	Meja Guru	15
5	Mesin ketik	2
6	Komputer	1
7	Telepon	1
8	Almari	6

1	2	3
9	WC Guru dan Murid	2
10	Papan tulis	8
11	Perpustakaan	1
12	Majalah dinding	1
13	Koperasi	1
14	Bangku siswa	125
15	Musholla	1
16	Tempat parkir	1
17	Perumahan guru	1

Sumber data: Kantor MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember
Tahun Pelajaran 2003/2004.

5. Struktur organisasi



Keterangan :

- : Garis Koordinasi
- : Garis Komando

Sumber Data: Dokumentasi MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2003/2004

B. Penyajian Data**1. Pelaksanaan Manajemen Sekolah di MTs Ma'arif Al-Hamidi****Cangkring**

Di sekolah administrasi berfungsi untuk melancarkan segala kegiatan pendidikan, secara prinsip administrasi ini memberikan dukungan atau pelayanan terhadap pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Oleh karena itu setiap pemimpin pendidikan, kepala sekolah, guru dan karyawan sekolah lembaga pendidikan perlu mengetahui seluk beluk administrasi pendidikan sesuai dengan fungsi jabatan masing-masing.

Dalam rangka mencapai keberhasilan yang maksimal maka di perlukan pelaksanaan manajemen yang sistematis, oleh sebab itu harus benar-benar diperhatikan yang lebih mendalam dalam melaksanakan manajemen sekolah di MTs Ma'arif Al-Hamidi. Karena dalam lingkup perkantoran, sekolah, pasar dan sebagainya, sangat membutuhkan manajemen. apalagi MTs Ma'arif Al-Hamidi sebuah manajemen harus diperhatikan supaya keberhasilan yang ingin di capai dalam sebuah lembaga dapat maksimal.

2. Tujuan Manajemen Sekolah

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam rangka mencapai tujuan yang di inginkan bersama (tujuan pendidikan), maka harus dilakukan kegiatan-kegiatan "substantif" dengan dukungan segala sumber yang ada, agar benar-benar memperoleh tingkat efektifitas dan efisiensi. Kegiatan-kegiatan itu adalah sebuah kegiatan penataan. Dari rangkaian kegiatan penataan itu disebut administrasi. Agar kegiatan penataan itu dapat berlangsung sesuai dengan apa yang di inginkan, maka perlu adanya kegiatan lain yang dapat mengatur, mengarahkan, menggerakkan dan mengendalikan setiap tindakan penataan tersebut yang di inginkan bersama yaitu melalui kegiatan manajemen.

3. Bentuk Manajemen Sekolah Untuk Mencapai Keberhasilan Belajar

Tujuan manajemen itu sendiri merupakan target yang paling akhir dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan. Dan ini membutuhkan sebuah sumbuangan pemikiran dan tenaga yang maksimal dalam mencapainya. Sebab tidak menutup kemungkinan tantangan dan rintangan akan selalu menghadangnya. Oleh karena itu karena tujuan merupakan sebuah tantangan dan target yang paling akhir yang ingin dicapai, maka perumusan tujuan itu hendaknya jelas dan memiliki misi ke dalam dan jauh ke depan.

Langkah berikutnya berusaha mengenal dan memahami bagaimana praktek melaksanakan bentuk-bentuk manajemen atau administrasi sekolah

diantaranya adalah administrasi kurikulum, kesiwuan, personalia, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat dengan sekolah.

a. Administrasi kurikulum:

1) Tujuan Kurikulum.

Pendidikan sebagai proses bimbingan, sudah semestinya diarahkan pada upaya untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya. Dengan adanya tujuan maka dapat diteruskan kearah mana peserta didik itu akan dibawa.

MTs Ma'arif Al Hamidi dengan memiliki misi" mewujudkan masyarakat yang mempunyai iman dan taqwa, berbudi pekerti luhur, terampil dan berilmu pengetahuan serta siswa dapat mencapai derajat yang tinggi dan meningkatkan minat baca siswa, dan dengan misi untuk meningkatkan dan mengembangkan daya siswa, dibidang akademik, sedangkan dibidang non akademik adanya peningkatan prestasi olah raga. Memajukan pengembangan dan peningkatan kualitas proses belajar, Meningkatkan sumber daya tenaga kependidikan serta membina dan mengembangkan hubungan kerja sama dengan masyarakat dan instansi lintas sektoral" (Dokumen tahun 2003)

Sesuai dengan visi dan misi di atas maka MTs Ma'arif Al Hamidi Congkring menetapkan tujuan sebagai berikut:

- a) Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya yang ada baik guru, tenaga administrasi dan siswa.

- b) Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan proses belajar mengajar.
- c) Mengembangkan kerja sama dengan masyarakat dan instansi sektoral guna menunjang kualitas pendidikan.

Dengan adanya visi dan misi serta tujuan MTs Ma'arif Al Hamidi Cengkong di atas dimaksudkan untuk melancarkan program pelaksanaan kurikulum, terutama untuk mewujudkan tujuan lembaga, tujuan pembelajaran umum dan khusus.

2) Isi dan Struktur Kurikulum

Isi dan struktur kurikulum yang diberikan sesuai dengan penetapan dari Depdiknas (pusat) yaitu kelas satu, kelas dua dan kelas tiga menggunakan kurikulum 1994. Karena sudah bukan hal yang asing lagi bahwa pendidikan di Indonesia memakai sistem sentralisasi kurikulum artinya bahwa pendidikan baik ditingkat pusat maupun daerah harus berkiblat pada pusat. Hal ini dimaksudkan agar generasi muda Indonesia mempunyai kesamaan dasar ilmu pengetahuan disamping ada kurikulum muatan lokal yang disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing. Sebagaimana wawancara dengan Kaur Kurikulum pada tanggal 28 Januari 2004:

Ketika peneliti bertanya tentang masalah isi kurikulum, beliau mengatakan: "Pemberian kurikulum muatan lokal ini didasarkan pada pertimbangan setiap daerahnya sehingga dapat menegali potensi daerah yang handal oleh karena itu diperlukan materi lokal yang sesuai dengan daerah masing-masing. Selain itu pemberian kurikulum muatan lokal merupakan ciri khas setiap sekolah".

Adapun kurikulum MTs Ma'arif Al Hamidi Cangkring dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 4
Kurikulum MTs Ma'arif Al Hamidi Cangkring
Tahun 2003/2004

NO	MATA PELAJARAN	KELAS			JUMLAH JAM
		I	II	III	
1	Ppkn	2	2	2	6
2	Bahasa Indonesia	2	2	2	6
3	Matematika	6	6	6	18
4	Fisika	2	2	2	8
5	Biologi	2	2	2	8
6	Sejarah Nasional	2	2	2	8
7	Geografi	2	2	2	6
8	Ekonomi	2	2	2	6
9	Bahasa Inggris	1	2	2	5
10	Penjas Kes.	2	2	2	6
11	Bahasa Daerah (Jawa)	2	2	2	6
12	Bhs. Arab	1	2	2	5
13	Al-Qur'an Hdits	2	3	3	8
14	Aqidah Khlas	2	3	3	8
15	Fiqh	2	2	2	6
16	Ketrampilan	2	2	2	6
JUMLAH		34	41	41	116

(Dokumentasi: Kur Kurikulum MTs Ma'arif Al Hamidi Cangkring Tahun 2003)

3) Strategi Pelaksanaan

Dalam strategi pelaksanaan kurikulum merupakan hal yang tersulit bagi urusan kurikulum karena harus menyusun jadwal pelaksanaan belajar mengajar, membuat kalender pendidikan, pembagian tugas mengajar, pembagian wali kelas dan sebagainya

Penyusunan jadwal dilaksanakan sebelum sekolah mulai masuk sekolah karena penyusunan jadwal ini sangat rumit maka dibutuhkan waktu yang cukup dan harus dipersiapkan dengan matang. Penyusunan jadwal harus dibuat dan jangan sampai ada perubahan di tengah perjalanan karena untuk merubahnya lagi bertambah sulit dan akan menghambat proses pendidikan.

MTs Ma'arif Al Fiamidi Cangkring telah memiliki gedung dan ruang untuk pendidikan yang semuanya permanen dalam kondisi yang baik. Maka semua siswa dapat mengikuti proses pendidikan di pagi hari mulai pukul 07.00 – 12.00 untuk kelas satu karena masih dalam tahap adaptasi sehingga pulanginya lebih awal, sedangkan untuk kelas dua dan tiga sampai pukul 12.30 WIB.

Sebagaimana wawancara dengan kepala sekolah (H. Ach. Dandiri) pada tanggal 28 Januari 2004:

"Apakah jam pulang siswa kelas satu diamakan dengan kelas dua dan kelas tiga dan bagaimana dengan kedisiplinan guru disini dalam mengajar? Beliau menjawab: "Kalau kelas satu pulanginya tidak diamakan dengan kelas dua dan kelas tiga, karena kelas satu kan masih dalam tahap adaptasi, jadi dipulangkan lebih dulu".

Selanjutnya wawancara dengan kaur kurikulum tanggal 28 Januari 2004:

"Sebelum peneliti menanyakan tentang pengajaran, beliau sudah menyinggunginya, dalam segi menunjang keberhasilan belajar pengajaran yang kami optimalkan, karena pengajaran prioritas utama dalam melaksanakan sebuah proses (membina siswa) selanjutnya peneliti bertanya bagaimana teknik pelaksanaan dalam pengajaran beliau menjawab teknik pelaksanaan pengajaran melalui penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, ulangan harian dan pekerjaan rumah".

Dari hasil interview diatas keberhasilan yang lain dalam pelaksanaan proses pengajaran yaitu adanya beberapa guru yang mematuhi peraturan atau tata tertib. Hal ini disebabkan karena adanya rasa kesadaran dan rasa tanggung jawab terhadap tugasnya. Akhirnya banyak murid yang aktif.

4) Evaluasi

Untuk mengetahui sejauh mana tujuan yang telah dirumuskan dapat dicapai maka diperlukan adanya evaluasi. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara mengadakan ulangan harian oleh masing-masing guru bidang studi, tanya jawab ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung, ujian tengah semester yang diadakan oleh sekolah dan ujian semester yang diselenggarakan oleh pusat perta ujian akhir untuk kelas tiga. (Wawancara dengan Bapak H. Santono pada tanggal 28 Januari 2004)

b. Administrasi Kesiswaan

1)Penerimaan Siswa

Didalam lembaga pendidikan peserta didik atau siswa dikatakan sebagai raw input (bahan mentah) atau raw material (bahan masukan) yang dimulai dengan proses penerimaan siswa.

Kutipan wawancara dengan Kaur Kesiswaan pada tanggal 28 Januari 2004:

Bagaimana cara penerimaan siswa baru di MTs Ma'arif Al Hamidi? Kaur kesiswaan menjawab: "Penerimaan siswa baru dengan

cara sosialisasi pada masyarakat sekitar dan dengan melakukan tes masuk lembaga”.

Penerimaan siswa baru di MTs Ma'arif Al Hamidi menggunakan ujian atau tes masuk MTs Ma'arif Al Hamidi. Jadi dalam sistem ini nilai bukan menjadi penentu utama terhadap calon siswa yang akan diterima di MTs Ma'arif Al Hamidi karena hanya sebagai formalitas saja.

Siswa MTs Ma'arif Al Hamidi mayoritas anak-anak yang berada di daerah sekitar lokasi sekolah yang mata pencaharian masyarakatnya petani atau buruh tani sehingga sulit untuk mengembangkan kuantitas siswa disekitar sekolah dan ada juga sebagian dari pondok.

2) Kelulusan

Seorang siswa jika sudah menempuh pendidikan selama 3 tahun atau sampai kelas tiga maka siswa tersebut akan memperoleh tanda kelulusan dan tanda tamat dari sekolah yang bersangkutan.

Setiap siswa kelas 3 berhak untuk memperoleh tanda kelulusan atau tanda tamat sekolah tetapi harus mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh sekolah.

Di MTs Ma'arif Al Hamidi seorang siswa akan dinyatakan lulus jika nilai akademik dan nilai non akademiknya memperoleh nilai minimal seperti yang dibawah ini:

a) Nilai akademik:

- (1) Matematika minimal 3,1
- (2) Bahasa Indonesia minimal 3,1
- (3) IPA minimal 3,1

b) Nilai non akademik:

- (1) Kerajinan minimal B
- (2) Kerapian minimal B
- (3) Ketakwaan minimal B

Jika seorang siswa dapat mencapai nilai yang sudah distandarkan di atas maka ia dapat dikategorikan lulus. Keterangan di atas sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Yasin pada tanggal 28 Januari 2004

"Syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi oleh siswa yang dinyatakan lulus? Beliau menjawab: " Ya nilainya minimal harus 3,1 sedangkan untuk nilai non akademik, seperti ketakwaan, kerajinan dan kerapian harus B".

c. Administrasi Personalia

1) Pengadaan Pegawai

Dalam suatu lembaga pendidikan pengadaan tenaga kerja atau personalia tentunya tidak bisa dilepaskan begitu saja. Di Mts Maarif Al Hamidi personalia yang ada terbagi kedalam dua kelompok yaitu tenaga edukatif atau tenaga pengajar (guru) dan tenaga non edukatif atau tenaga administrasi.

Sebagai lembaga pendidikan berstatus swasta personalia di Mts tersebut terbagi lagi kedalam dua kelompok yaitu pegawai atau karyawan tetap dan pegawai atau karyawan tidak tetap.

Dari hasil wawancara dengan Kaur Personalia pada tanggal 29 Januari 2004:

"Jika dilihat dari jumlah kelas yang ada yaitu ada 6 kelas mulai dari kelas satu sampai kelas tiga sekolah tersebut membutuhkan tenaga pengajar sebanyak 25 tenaga pengajar. Tetapi Mts Ma'arif Al Hamidi mempunyai tenaga pengajar sebanyak 23 orang yang terdiri dari guru tetap dan guru honorer atau tidak tetap. Sehingga ada beberapa guru yang mengajar lebih dari satu mata pelajaran yang berbeda".

Tenaga administrasi (tata usaha) MTs Ma'arif Al Hamidi sebanyak 2 orang, 1 orang sebagai penjaga dan pesuruh sekolah. Dengan jumlah tenaga administrasi diatas dapat dikategorikan kurang karena ke 3 orang tersebut belum dapat bekerja secara maksimal. Wawancara dengan kaur personalia pada tanggal 29 Januari 2004

Cara-cara penerimaan pegawai baru ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. "Dalam penerimaan pegawai baru, syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi, Pak? Beliau menjawab: "Ya, sebenarnya sama seperti ditempat lain, hanya saja ada satu yang harus diperhatikan bagi calon pegawai baru disini yaitu harus berkelakuan baik".

Maka syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain:

a) Tenaga edukatif syarat-syaratnya adalah:

- (1) Mengajukan surat permohonan
- (2) WNI

- (3) Pendidikan minimal SLTA
- (4) Mempunyai KTP yang masih berlaku
- (5) Berkelakuan baik

b) *Tanaga administrasi syarat-syaratnya adalah:*

- (1) Mengajukan surat permohonan
- (2) WNI
- (3) Mempunyai KTP yang masih berlaku
- (4) Memiliki Pengalaman komputerisasi
- (5) Berkelakuan baik

2) Pengembangan Pegawai

Seorang pegawai tidak mungkin maju dalam kerjanya, oleh karena itu diperlukan adanya pengembangan pegawai

Dari hasil wawancara dengan P. Solihin (guru) pada tanggal 29 Januari 2004:

"MTs selama beberapa tahun belum pernah mengadakan acara untuk pengembangan pegawai dan pengembangan pegawai selama ini dilakukan sendiri-sendiri".

Selama ini pengembangan pegawai belum dilakukan. Tetapi satu-satunya jalan yang telah dilakukan yaitu dengan adanya penyegaran atau *rolling* jabatan yang dapat diadakan minimal 2 tahun sekali atau setiap pergantian pemimpin atau kepala sekolah. Hal ini terjadi karena setiap pemimpin akan mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda.

3) Pemberhentian Pegawai dan Pensiun

Pemberhentian pegawai merupakan pemutusan hubungan kerja. Dengan adanya pemberhentian pegawai berarti ikatan kerja antara suatu dinas dengan seorang pegawai menjadi terputus atau terhenti. Seperti yang telah dijelaskan dalam kajian teoritik bahwa pemberhentian pegawai dapat disebabkan oleh banyak hal.

Di MTs Ma'arif Al Hamidi pemutusan hubungan kerja dengan pegawai jarang sekali dilakukan, baik dari tenaga kerja profesional maupun tenaga kerja administratif. Karena untuk melakukan pemutusan hubungan kerja harus dengan adanya alasan yang rasional dan karena untuk mencari penggantinya sangat sulit. Begitu juga terhadap pegawai yang mengajukan surat untuk berhenti atau mutasi juga harus dengan alasan yang tepat.

Jika seorang pegawai mengajukan surat untuk berhenti atau mutasi alasan dan syaratnya antara lain:

- (1) Membut surat pernyataan atas dasar permohonan pindah.
- (2) Alasan yang dapat diujukan antara lain:
 - (a) Karena mengikuti suami atau istri
 - (b) Karena ingin dekat dengan tempat tinggal

Paparan diatas sesuai dengan hasil wawancara dengan Kaur

Personalia pada tanggal 29 Januari 2004:

Ketika peneliti menanyakan tentang pemberhentian pegawai, beliau mengatakan: "Kalau untuk pemberhentian pegawai disini, sekolah tidak akan melakukan hal itu jika tidak ada sebab-

sebabnya, jadi sekolah akan melakukan pemutusan hubungan kerja, misalnya ada pegawai yang ingin mutasi dari sini atau karena ada alasan lain yang rasional”.

d. Administrasi Keuangan

1) Pengumpulan dana

Pendidikan tidak hanya tanggung jawab sekolah dengan masyarakat, tetapi juga merupakan tanggung jawab pemerintah. Oleh karena itu biaya pendidikan juga merupakan tanggung jawab ketiga komponen di atas.

Dari hasil wawancara dengan bendahara sekolah pada tanggal 29 Januari 2004 :

“MTs MA'arif Al Hamidi cangkring ini sebagai lembaga pendidikan yang berstatus swasta, maka perolehan dana dapat diperoleh dari pemerintah kabupaten, dari orang tua murid antara lain BP3 tapi perolehan dana tadi tidak selalu lancar terutama dana dari wali murid”.

a) Dana pemerintah

Meliputi dana rutin yaitu DIK (Daftar Isian Kegiatan) yang didalamnya memuat gaji, alat tulis kantor, inventarium dan dana untuk belanja lainnya. Selanjutnya ada juga dana dari proyek untuk pengadaan sarana, untuk perawatan fasilitas sekolah. Dan dana DBO meliputi ATK (alat tulis kantor).

b) Dana dari masyarakat

Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3) yang berasal dari orang tua siswa.

c) Penggunaan Dana

Dana yang diperoleh akan dipergunakan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan kebutuhan yaitu untuk melaksanakan program-program sekolah atau untuk keperluan lain misalnya gaji pegawai dan lain-lain.

d) Pencatatan Dana

Setiap uang yang diterima harus segera dibukukan dalam buku yang telah disediakan untuk bendahara. Di MTs MA'arif Al Hamidi cangkang pencatatan dana dilakukan oleh tiap bendahara bagian. Misalnya bendahara bagian dana dari pemerintah. Dana dari iuran insidental, BP3 dan sebagainya. Dimana setiap bendahara akan bertanggung jawabkan sesuai dengan transaksi yang ada dalam pembukuannya masing-masing.

e) Pelaporan dana

Sebagai kegiatan terakhir seorang bendahara adalah laporan pertanggung jawaban. Kegiatan laporan pertanggung jawaban atau pelaporan dana dilakukan pada saat ada transaksi penerimaan untuk memberikan laporan kepada pimpinan bahwa uang sudah diterima. Atau pelaporan dapat dilakukan pada saat selesai melaksanakan suatu acara. Selain itu pelaporan dana dilakukan setiap satu bulan sekali untuk melihat keadaan keuangan yang ada.

Dana yang dapat dikumpulkan ternyata belum dapat mencukupi kebutuhan untuk proses pendidikan karena banyak siswa yang belum dapat melunasi utang sesuai dengan batas yang telah disepakati. Hal ini terjadi karena kondisi ekonomi wali murid yang kurang mampu sehingga pihak sekolah tidak dapat berbuat banyak.

Sebagaimana cuplikan wawancara dengan bendahara pada tanggal 29 Januari 2004 sebagai berikut:

Sebagai bendahara, bagaimana cara Ibu melakukan kepada pimpinan dan apakah keuangan disini sudah mencukupi? Beliau menjawab sambil tersenyum, "Ya, kalau laporannya yang pasti setiap bulan. Dan masalah keuangan belum mencukupi karena banyak keadaan ekonomi orang tua siswa banyak yang kurang mampu.

e. Administrasi Sarana dan Prasarana

1) Perijaksanaan Sarana dan Prasarana

Pendidikan sebagai suatu sistem terdiri dari berbagai komponen yang masing-masing saling berkaitan dan berhubungan, untuk mencapai keberhasilan pendidikan sesuai dengan yang telah diprogramkan. Dengan demikian setiap komponen memiliki sifat saling ketergantungan.

MTs. Ma'arif Al Hamidi ini berada diatas tanah seluas 740 m². Dengan bangunan kelas dan kantor yang permanen. Dan dengan tanah seluas itu memiliki lapangan upacara/lapangan bola voli, ruangan belajar. Daftar tabel sarana dan prasarana sudah tercantum diatas.

2) Penyimpanan dan Perawatan

Tugas pegawai administrasi sarana dan prasarana adalah menyimpan dan merawat serta bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang ada.

Di MTs Ma'arif Al Hamidi dalam penyimpanan dan perawatan sarana yang ada diserahkan pada tiap-tiap koordinator, misalnya dengan bagian perawatan perpustakaan ada sendiri, begitu juga dengan komputer dan barang inventaris lainnya misalnya pada perawatan gedung pada tiap tahun atau tiap semester diadakan lomba kelas dengan demikian dapat meminimalkan dana untuk biaya perawatan, karena untuk biaya perawatan diambil dari orang tua siswa atau BP3.

Sebagaimana kutipan wawancara dengan Kaur sarana prasana di ruang kerjanya pada tanggal 30 Januari 2004 sebagai berikut:

"Ketika peneliti menanyakan tentang bagaimana cara penyimpanan sarana prasarana serta perawatannya, beliau menjawab: "Dalam perawatan sarana prasarana disini diserahkan kepada koordinator masing-masing".

3) Inventarisasi

Untuk mengetahui keadaan dan jumlah sarana yang dimiliki oleh lembaga tersebut harus diadakan pencatatan atau inventarisasi. Selain itu inventarisasi juga berguna untuk pengecekan kembali jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan.

Wawancara dengan bagian sarana dan prasarana Tanggal 30

Januari 2004 sebagai berikut:

Inventarisasi disini dilakukan oleh siapa? Beliau menjawab: "Kalau disini inventarisasi sarana gedung dan mebeler serta perawatan kantor dilakukan oleh bagian TU, tetapi untuk inventarisasi sarana belajar dilakukan oleh masing-masing koordinator"

Dari hasil wawancara diatas dapat diambil kesimpulan bahwa inventarisasi tidak dilakukan Kantor sarana prasarana tetapi dilakukan oleh TU dan oleh masing-masing koordinator

f. Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat (Humas)

1) Perencanaan

Dalam perencanaan program humas hal-hal yang harus diperhatikan antara lain ciri masyarakat, daerah jangkauan dan lain-lain. Humas MTs Mu'arif Al Hamidi telah membuat beberapa perencanaan (*planning*) antara lain mengadakan rapat BP3 yang melibatkan orang tua murid tetapi sekarang akan dirubah dengan Komite Sekolah dimana jangkauannya lebih luas karena tidak hanya melibatkan orang tua murid tetapi juga melibatkan guru, tokoh masyarakat, alumni dan instansi yang terkait.

Selain itu humas juga merencanakan adanya kegiatan sosial misalnya adanya karya wisata yang dikunjungi untuk siswa kelas 3 dan adanya kunjungan terhadap siswa yang mempunyai masalah dan siswa yang terkena musibah karena orang tuanya meninggal dan lain-

lain. Dalam hal ini humas akan bekerja sama dengan urusan kesiwuan atau lebih tepatnya dengan OSIS.

Pendidikan bukan hanya tanggung jawab sekolah dan masyarakat, tetapi juga merupakan tanggung jawab pemerintah atau negara. Oleh karena itu dalam melaksanakan tugasnya humas juga merencanakan adanya kerja sama dengan instansi-instansi terkait seperti kecamatan, Depag dan lain-lain. Dalam program ini biasanya instansi yang terkait ada yang mengadakan rapat atau seminar dan pihak sekolah ada yang diundang. Paparan diatas sesuai dengan cuplikan wawancara dengan Kaur Humas pada tanggal 30 Januari 2004.

"Sebagai Kaur Humas, apa saja perencanaan yang sudah dilakukan untuk MTs Ma'arif Al Hamidi?" beliau menjawab misal nya rapat dengan wali murid, kegiatan sosial antara lain kunjungan kepada siswa yang terkena musibah, Kurya Wisata dan kerja sama dengan instansi yang terkait"

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pengintegrasian antara *personel* (pegawai) dengan tugasnya, disini akan terjadi pembagian *job* (*job description*).

Secara umum pelaksana humas dalam lembaga pendidikan adalah semua elemen sekolah mulai dari kepala sekolah, guru, murid dan juga masyarakat. Dalam pengorganisasian ini humas MTs Ma'arif Al Hamidi membagi tugas sesuai dengan fungsi masing-masing bagian antara lain:

- a) Menyusun rencana pertemuan dengan wali murid merupakan tanggung jawab humas.
- b) Untuk kegiatan dibidang sosial merupakan tugas humas.
- c) Adanya hubungan sekolah dengan BPJ dalam mengembangkan hubungan-hubungan yang sehat antara sekolah dengan masyarakat. BPJ ini merupakan wadah, sehingga kepala sekolah, guru dan masyarakat dapat melakukan komunikasi dan memberikan inovasi terhadap kegiatan sekolah.

3) Teknik Pelaksanaan

Humas MTs Ma'arif Al Harodi dalam melaksanakan program-program menggunakan teknik langsung dan teknik tidak langsung, misalnya dalam kegiatan karya wisata, dari pihak Humas memberikan surat edaran kepada orang tua siswa dengan maksud polling pendapat atau mengadakan musyawarah. Tidak hanya untuk kegiatan karya wisata saja orang tua siswa dijak untuk bermusyawarah, tetapi untuk melaksanakan program-program yang lain.

Untuk kegiatan promosi sekolah, pihak sekolah memberikan informasi, misalnya untuk penerimaan siswa baru, maka diadakan bazar-bazar.

4) Evaluasi:

Evaluasi merupakan tahap akhir dari kegiatan administrasi Humas. Pada tahap ini akan ditemukan apakah semua yang telah



direncanakan dan yang telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Dalam evaluasi juga akan dibahas tentang kendala-kendala yang dihadapi.

Humas MTs Ma'arif Al Hamidi, untuk melakukan evaluasi maka diadakanlah rapat dengan pihak sekolah atau dengan pihak luar sekolah yaitu masyarakat yang juga terlibat dalam kegiatan Humas.

Untuk mengevaluasi tentang anak didik atau siswa dapat dinilai atau dengan melihat hasil in put dan out put siswa, apakah siswa baru lebih banyak dari tahun sebelumnya atau apakah input sekarang lebih berkualitas dari tahun sebelumnya. Sedangkan dari out putnya dapat dilihat dari nilai dan prestasi siswa lulusannya.

Selain itu evaluasi juga dapat diadakan secara tidak formal, minimalnya dengan adanya bincang-bincang seoting guru dengan masyarakat atau orang tua murid. Dari bincang-bincang tersebut pihak Humas akan mendapatkan informasi dari luar dan untuk selanjutnya dapat dibahas dalam forum rapat. Seperti dikatakan oleh wali murid yaitu Bapak Rohim pada tanggal 30 Januari 2004.

Hubungan sekolah dengan masyarakat terutama dengan wali murid dan peran sekolah dalam meningkatkan prestasi siswa juga baik, selain itu dalam mengevaluasi program kerja pihak sekolah juga memperhatikan informasi dari masyarakat atau pihak luar sekolah yang berupa saran atau kritikan.

Dengan demikian jelas bahwa pihak sekolah sedikit banyak melibatkan pihak luar sekolah seperti wali murid dan masyarakat. Sekolah juga dapat mengajak masyarakat untuk selalu berpikir kritis tentang perkembangan sekolah terutama untuk kesediaan anak didik.

Peran serta masyarakat secara tidak langsung dapat dikatakan bahwa masyarakat ikut memikirkan tentang pendidikan terutama untuk anak mereka sendiri dan juga pendidikan di negara Indonesia, seperti yang diuraikan pada kajian politik bahwa pendidikan bukan hanya tanggung jawab sekolah dan negara tetapi pendidikan juga tanggung jawab masyarakat.

C. Analisis Data

Pembahasan data mengacu pada rumusan masalah yang telah diajukan pada bab I di atas. Analisis data ini menggunakan analisis data deskriptif reflektif yakni mengabstraksikan seluruh data yang diperoleh baik melalui observasi, interview, maupun dokumenter. Sesuai dengan judul penelitian ini, bahwa data yang akan dianalisis tidak berupa angka-angka tetapi dalam bentuk argumen-argumen yaitu informasi yang diperoleh oleh peneliti dari informan antara lain Kepala Sekolah, guru dan karyawan.

1. Keberhasilan belajar melalui Administrasi Kurikulum

Dari penyajian data keberhasilan belajar melalui administrasi kurikulum adalah terletak pada strategi pelaksanaan yang didalamnya mencakup pengajaran.

Keberhasilan tersebut adalah adanya pemberian materi yang efektif dan melalui perencanaan pengajaran yang ada. Selain itu dengan adanya rasa kesadaran pada masing-masing personal dan adanya rasa tanggung jawab serta memperhatikan tata tertib yang berlaku.

2. Keberhasilan belajar melalui Administrasi Kesiswaan.

Jika dilihat dari hasil penelitian di atas ada beberapa keberhasilan yang terjadi dalam administrasi kesiswaan antara lain:

- a. Dengan adanya sistem baru dalam penerimaan siswa sehingga pelaksanaannya lebih mudah.
- b. Biaya lebih sedikit.

Dari keberhasilan di atas karena sekolah membentuk kepanitiaan penerimaan siswa baru. Pembagian tugas jelas dan diberikan kepada orang yang benar-benar dapat bertanggung jawab atas tugas yang sudah diberikan, meskipun tenaganya sedikit tetapi memiliki rasa tanggung jawab maka pelaksanaannya akan maksimal. Rincian yang pendaftaran perlu untuk dijelaskan sesuai dengan kebutuhan kepada wali murid untuk menghindari kecurigaannya kepada panitia.

3. Keberhasilan belajar melalui Administrasi Personalia.

Dengan merujuk dari penyajian data di atas, keberhasilan dalam administrasi personalia dengan adanya komitmen guru dan mau berkembang dengan pribadinya, meskipun keberhasilan belum secara maksimal.

Keberhasilan belajar pada pengimbangan pegawai adalah dengan adanya kesediaan dari diri guru yang berkembang dan menambah ilmu dengan pengalaman pribadinya.

4. Keberhasilan Belajar melalui Administrasi Keuangan

Keberhasilan belajar melalui administrasi keuangan ialah pengumpulan dana SPP, dana dari pemerintah. Karena dana dikelola dengan sebaik mungkin dengan memperhatikan antara pendapatan dan pengeluaran dan juga adanya evaluasi bersama dalam penutupan buku sehingga tidak kekurangan di antara karyawan dan guru yang lain dalam lingkup lembaga MTs Ma'arif Al Hamidi Cageking.

5. Keberhasilan belajar melalui Administrasi Sarana dan Prasarana

Melihat dari uraian penyajian data yang diperoleh dari hasil observasi dan interview ada beberapa hal yang mendukung adanya keberhasilan dalam belajar yaitu kelancaran proses administrasi sarana dan prasarana yang apabila kurang segera di atasi, meskipun belum dilaksanakan secara maksimal. Selain itu, untuk menginventarisasi sarana dan prasarana yang terjadi di MTs Ma'arif Al Hamidi dapat ditangani oleh tata usaha dan perawatan di lakukan oleh koordinatornya.

6. Keberhasilan belajar melalui Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Sebagaimana yang telah diuraikan dalam penyajian data di atas hubungan sekolah dengan masyarakat yang selama ini terjalin dapat

berjalan dengan baik. Begitu juga kerja sama dengan instansi-instansi terkait juga baik.

7. Tingkat Keberhasilan Belajar Siswa

Tingkat mengukur tingkat keberhasilan belajar siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring dapat dilihat pada nilai (nilai rata-rata raport), sikap dan mental siswa semester ganjil, dengan tiga alternatif ketentuan sebagai berikut :

- a. Baik
- b. Cukup
- c. Kurang

Nilai rata-rata yang harus dipenuhi siswa dikategorikan sebagai berikut : Baik apabila nilai rata-rata 7,5 ke atas, Cukup 6,6 sampai 7,5, Kurang 6,5 ke bawah. Sedangkan nilai rata-rata yang dicapai oleh MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring yaitu 7,5 ke atas, jadi dikategorikan baik. (hasil interview dengan wali kelas pada tanggal 30 januari 2004)

Sedangkan keberhasilan pada segi sikap dan mental siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring yaitu tergolong baik dilihat dari kebiasaan sehari-hari. (hasil interview dengan siswa pada tanggal 30 januari 2004)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang berjudul "manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi Desa Cungkring Kecamatan Jenggawah Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2003-2004" maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kesimpulan Umum

Bahwa secara umum manajemen sekolah dalam meningkatkan keberhasilan belajar siswa di MTs Ma'arif Al Hamidi pada hakikatnya mencapai hasil yang baik.

2. Kesimpulan Khusus

a. Administrasi Kurikulum

Kurikulum muatan lokal sudah maksimal pelaksanaannya untuk mengembangkan potensi daerah yang ada meskipun belum mencapai 100% karena untuk mencapai hal tersebut perlu pemikiran yang lebih lanjut dan perlu persiapan yang lebih matang dan membutuhkan sumber daya manusia yang profesional.

b. Administrasi Kesiswaan

Setiap tahun keadaan siswa selalu mengalami kemajikan meskipun tidak melonjak secara drastis, dari data yang diperoleh di atas sedikit membuktikan adanya kemajikan walaupun hanya 1-5 orang dari jumlah sebelumnya, ini membuktikan bahwa kualitas dari lembaga tersebut

adanya peningkatan. Terutama peningkatannya dari segi kegiatan ekstra kurikuler. Pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa mengalami penambahan.

c. Administrasi Personalia

Kondisi personalia baik tenaga edukatif maupun non edukatif hampir mencukupi (karena dilihat dari segi lembaga yang status bukan negeri) tetapi untuk menjadi lebih baik akan dipayakan penambahan jumlah tenaga yang profesional.

d. Administrasi Keuangan

Sumber keuangan dari pemerintah dan masyarakat (SPP) dapat mencukupi kebutuhan karena melalui manajemen yang prosodoral dan dilakukan dengan transparan walaupun tidak maksimal.

e. Administrasi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana MTs Ma'arif Al Humidi Cengkring sudah baik hanya saja untuk menjadi lebih lengkap perlu diadakan sarana yang lain seperti lapangan olah raga penambahan komputer dan lain-lain dan juga membutuhkan dana yang besar. Dan yang paling utama terjet sudah dapat dicapai dalam artian prasarana yang menunjang adanya keberhasilan dalam belajar.

f. Administrasi Humas

Hubungan yang tercipta antara personal sekolah sudah baik dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat telah terjalin dengan baik, namun selama ini masih sebatas hubungan dengan wali siswa sedangkan

hubungan dengan instansi terkait dan tokoh masyarakat akan terus selalu ditingkatkan.

B. Saran-saran

Setelah dilakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk penulisan skripsi, maka di akhir penulisan ini kami ingin memberikan beberapa saran yang kemungkinan nantinya dapat di jadikan bahan pertimbangan selanjutnya:

1. Kepada pemerintah, diharapkan dapat memaksimalkan peran sertanya untuk ikut mengatasi berbagai problem dalam lembaga pendidikan khususnya menyangkut masalah finansial, sarana dan prasarana;
2. Kepada sekolah, hendaknya lebih memperhatikan kegiatan yang berlangsung di sekolah sehingga dapat memonitor dan memberikan saran dan motivasi secara maksimal kepada para guru, karyawan dan siswa untuk lebih meningkatkan aktivitasnya di sekolah. Ditrsi lain kepala sekolah untuk melakukan perencanaan yang baik hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, dimana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan. Itulah sebabnya berdasarkan kurun waktunya dikenal rencana jangka pendek, rencana jangka menengah dan rencana jangka panjang;
3. Kepada karyawan, hendaknya lebih memperhatikan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dalam membantu melancarkan proses

belajar mengajar supaya keberhasilan dalam belajar dapat di capai secara maksimal.

4. Kepada guru, hendaknya guru memperhatikan keadaan siswa . Sebab siswa butuh perhatian dari seorang guru dan lebih memperhatikan dalam pola belajar mengajar. Makanya harus memperhatikan adanya rencana pengajaran (rp) dan mengikuti acuan yang berlaku.
5. Siswa hendaknya belajar lebih giat dan menaati peraturan yang ada dalam lembaga serta menanamkan disiplin pribadi yang tinggi.
6. Untuk Masyarakat, lebih memperhatikan anak didik dan lebih mengutamakan pendidikan dan belajar (rumah), karena faktor lingkungan sangat mempengaruhi keadaan anak dan perubahan pada diri anak didik juga sangat tergantung pada masyarakat. Untuk itu pembinaan yang ada dalam masyarakat haruslah lebih diperhatikan secara serius.

DAFTAR PUSTAKA

- Arkiyanto, Suharsimi, 1996, *prosedur penelitian suatu pendekatan praktis*, Jakarta: Mandar Maju
- Burhanuddin, Yusak, 1994, *Analisis administrasi manajemen dan kepemimpinan pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- _____, 1998, *Administrasi Pendidikan (Urak Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK)*, Bandung: Pustaka Setia
- Darajat, Zakiah, 1982, *Islam dan Kesehatan Mental*, Jakarta: Gunung Agung
- Daryanto, H. M., 1995, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Depag RI, 1971, *Al Qur'an dan Terjemah*, Jakarta, CV. Toha Putra
- Diknas, 2001, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Ditjen Pendsman, 2001, *Manajemen Perencanaan Menu Pendidikan berbasis sekolah*, Jakarta, DEPDIKNAS
- Fattuh, Nuring, 1996, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdi Karya
- Gumuwat, Ary H., 1996, *Administrasi Sekolah*, Jakarta, PT. Rineka Cipta
- Hadi, Sutrisno, 1984, *Metodologi Research*, Yogyakarta, Andi Offset
- Hamalik, Oemar, 1994, *Kurikulum Dan Pembelajaran*, Jakarta, Trigenda Karya
- Jalal, Insi, 2001, *Reformasi Pendidikan Dalam Konteks Otonomi Daerah*, Yogyakarta, Adi Cita
- Langgulung, Hman, 1989, *Manusia dan Pendidikan*, Pustaka Al-Hayat Jakarta
- Muzni, 1988, *Metodologi Riset*, Yogyakarta, RPFU-UII
- Moleong, J. Lexy, 2002, *Metodologi Pendidikan Kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Muchlis, H. Dev., 1999, *Uma Jwa Belajar Pendidikan Agama Islam*, Jember, STAIN

- Muhammad, 1996, *Paradigma Pendidikan Islam*, Bandung, Remaja Ronda Karya
- Muradho, Dodo, 2002, *Pendidikan Untuk Masyarakat Indonesia Baru*, Jakarta, Grasindo
- Nawawi, Hadari, 1994, *Administrasi Pendidikan*, CV. Haji Manunggal Jakarta
- Nuridin, Syafruddin, 2002, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, Ciputat Pers: Jakarta
- Poerwadarminta, 1986, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta, PN. Jakarta
- Purwanto, Ngalm, 1987, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, PT. Rosdakarya Offset
- Purwanto, Ngalm, dan DjojoPranoto, 1996, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, Mutiara Sumber Widya
- Rifa'i, Muhammad, 1982, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, Juminar
- Salim, Hadiyah, 1983, *Terjemah Mukharraf Alauddin*, Bandung, PT. Ma'arif
- Samana, A., 1994, *Profesionalisme Keguruan*, Yogyakarta, Kaniius
- Sardiman, AM, 1990, *Interaksi Dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta, Rineka Cipta
- Soebahur, Abd. Halim, 1993, *Bagaimana Memahami Kurikulum SMP dan SMA*, Surabaya, PT. Bina Ilmu Offset
- Soemanto, Wasty, et, al, 1987, *Keperimpinan dalam pendidikan*, Surabaya, Usaha Nasional
- Soojipto dan Kosusi, Ruffi, 1999, *Profesi Keguruan*, Jakarta, PT. Rineka Cipta
- STAIN, 2002, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember, STAIN Jember
- Subroto, Surya, 1991, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta, Bina Aksara
- Sugiyono, 2001, *Metode Penelitian Administrasi*, Jakarta, Alfabeta

- Suryabrata, Sumadi, 1987, *Metodologi Pendidikan*, Surabaya, Usaha Nasional
- Syah, Muhibbin, 2000, *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Tafsir, Ahmad, 2000, *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*, Bandung, Rosdakarya
- Terry, George dan Rue, Leslie, 1991, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta, Bumi Aksara
- Thoha, Chabib, 1996, *Teknik Evaluasi Pendidikan*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Tim Dosen FIP IKIP Malang, 1989, *Administrasi Pendidikan*, IKIP Malang
- Tim Dosen STAIN Jember, 2002, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, STAIN Jember
- Undang-Undang Republik Indonesia No 20, 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- Zohairini, et, all, 1983, *Metode Khusus Pendidikan Agama*, Surabaya, Usaha Nasional



MATRIK PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Strategi media sekolah dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al-Hamidi Desa Cemping Kecamatan Ampang Kabupaten Aceh	Manajemen Sekolah	1. Keaktifan	<ol style="list-style-type: none"> Tujuan, Misi dan Visi Struktur Organisasi Strategi Pelaksanaan Prosedur Penerapan Pembinaan Pembinaan Siswa Pembinaan Guru Pembinaan 	<ol style="list-style-type: none"> Industri <ol style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah Guru Tanawiyah Siswa Wali Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> Acad: penelitian di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al-Hamidi Desa Cemping Kecamatan Ampang Kabupaten Aceh 	<ol style="list-style-type: none"> FOKUS MASALAH <ol style="list-style-type: none"> Bagaimana manajemen sekolah dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa di Madrasah Tsanawiyah Ma'arif Al-Hamidi Desa Cemping Kecamatan Ampang Kabupaten Aceh
Desa Cemping Kecamatan Ampang Kabupaten Aceh		2. Persepsi	<ol style="list-style-type: none"> Persepsi pegawai Persepsi orang tua Persepsi masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Metode yang digunakan penelitian kualitatif 	<ol style="list-style-type: none"> SUB POKOK MASALAH <ol style="list-style-type: none"> Bagaimana persepsi orang tua dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa
Kebijakan Jember Tahun pelajaran 2003-2004		4. Efektifitas	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar ilmu dan pengetahuan Penerapan dan pelaksanaan Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> Kepercayaan 	<ol style="list-style-type: none"> Penelitian kualitatif deskriptif menggunakan teknik purposive sampling 	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana persepsi orang tua dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa
		5. Sistem dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Penyusunan dan penyempurnaan Penyempurnaan 		<ol style="list-style-type: none"> Metode pengumpulan data <ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Interview - Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana persepsi orang tua dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa
		6. Budaya sekolah sebagai bagian dari budaya organisasi	<ol style="list-style-type: none"> Penerapan Pengembangan Teknik pelaksanaan Evaluasi 		<ol style="list-style-type: none"> Metode analisis data deskriptif kualitatif 	<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana persepsi orang tua dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa
	Kebudayaan		<ol style="list-style-type: none"> Harap Sikap Norma 			<ol style="list-style-type: none"> Bagaimana persepsi orang tua dalam meningkatkan keberfektifan belajar siswa

PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi guru MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
2. Kondisi siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
3. Kondisi fasilitas MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
4. Struktur organisasi sekolah MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah

PEDOMAN INTERVIEW

1. Sejarah berdirinya di MTs Ma'arif Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah
2. Pelaksanaan pengelolaan kelas MTs Ma'arif Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah
3. Keberhasilan siswa dalam belajar dalam memahami pelajaran siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Desa Cangkring Kecamatan Jenggawah

METODE DOKUMENTASI

1. Kondisi guru MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
2. Kondisi siswa MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
3. Kondisi fasilitas MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
4. Struktur organisasi sekolah MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah
5. Denah Penelitian MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Kecamatan Jenggawah

JURNAL PENELITIAN

Lokasi: MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkrijo Cangkring Jenggawah

No.	Hari / Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin 17-11-2003	Silaturahmi dan menyerahkan surat Penelitian	1
2	Rabu, 19-11-2003	Interview dengan Kepala Sekolah tentang sejarah dan kondisi obyektif MTs Ma'arif Al-Hamidi	2
3	Kamis 20-11-2003	Observasi tentang penggalan data yang berkenaan dengan penelitian	3
4	Rabu 10-12-2003	Interviw dengan guru tentang kegiatan belajar mengajar	4
5	Kamis 13-12-2003	Interview dengan Wk. Kurikulum Tentang kegiatan pengajaran	5
6	Senin 15-12-2003	Interview dengan Wk. Sarana tentang kendala yang dihadapi dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Ma'arif Al-Hamidi	6
7	Kamis 18-12-2003	Observasi untuk menambah kekurangan data yang dibutuhkan dalam penelitian	7
8	Sabtu 20-12-2003	Interview dengan siswa tentang kegiatan ekstrakurikuler dan keaktifan mengikutinya di MTs Ma'arif Al-Hamidi	8
9	Senin 30-12-2003	Permohonan surat telah selesai penelitian kepada Kepala MTs Ma'arif Al-Hamidi Cangkring Jenggawah	9

Jenggawah, 30 Desember 2003

Mengetahui
Kepala MTs Ma'arif Al-Hamidi
Cangkrijo Jenggawah



H. ACHMAD DARDIRI



DEPARTEMEN AGAMA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI

Jl. Jember No. 54 Mangli, Telp. : (0331) 427552, 427005 Fax. (0331) 427000, Kode Pos : 68136
Website : <http://stain-jember.qib.net> - e-mail : stainjember@hotmail.com

J E M B E R

Nomor : 51.05/21.07/2017/003

Jember, 14 November 2017

Lampiran : -

Kepada Yth.

Pertala : Pendidikan Utama
Penyusunan Skripsi

Sdr. Kepala Sekolah Madrasah
Daerah II Hamid
Daerah Jember Jember
di Tempat

Assalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Dengan ini kami mohon dengan hormat agar indenya berikut ini :

Nama : Muhammad Zahid
N I M : 204 051 105
Semester/Urutan : 1/1

dalam rangka penyusunan/penyusunan Skripsi, agar diberikan akses mengadakan penelitian selama 30 hari di lingkungan daerah wewenang saudara dan menghubungi :

1.
2.
3.
4.

Penelitian yang akan dilakukan adalah tentang :

.....
.....
.....

Atas perhatian dan perhatian saudara, disampaikan terima kasih.

Wassalam



.....
NIP. 196 051 105



DEPARTEMEN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH TSANAWIYAH 06 MA'ARIF
"AL-HAMIDI"
STATUS: DIAKUI

Jl. Kerta Wara Cg. V Blok II, Telp. (031) 252314, Cengkering - Jember - Jawa Timur

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Cangkering Jenggawah Jember, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : MIFTAHUDDIN JAUHARI
N.I.M : 084993105
Semester : IX (Sembilan)
Status : Mahasiswa STAIN Jember
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Kependidikan Islam
Alamat : Jalan Grajagan Kopan Kradenan Purworejo Pacayuwangi

Benar-benar telah mengadakan penelitian di MTs Ma'arif Al-Hamidi Jenggawah Jember pada tanggal 17 Nopember sd 30 Desember 2003, dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Sekolah Dalam Meningkatkan Keterlibatan Belajar Siswa di MTs Ma'arif Al-Hamidi Cengkering Jenggawah Jember Tahun Pelajaran 2002/2003"

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

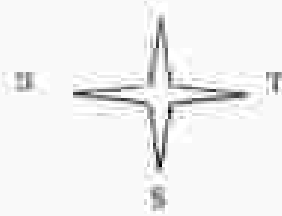
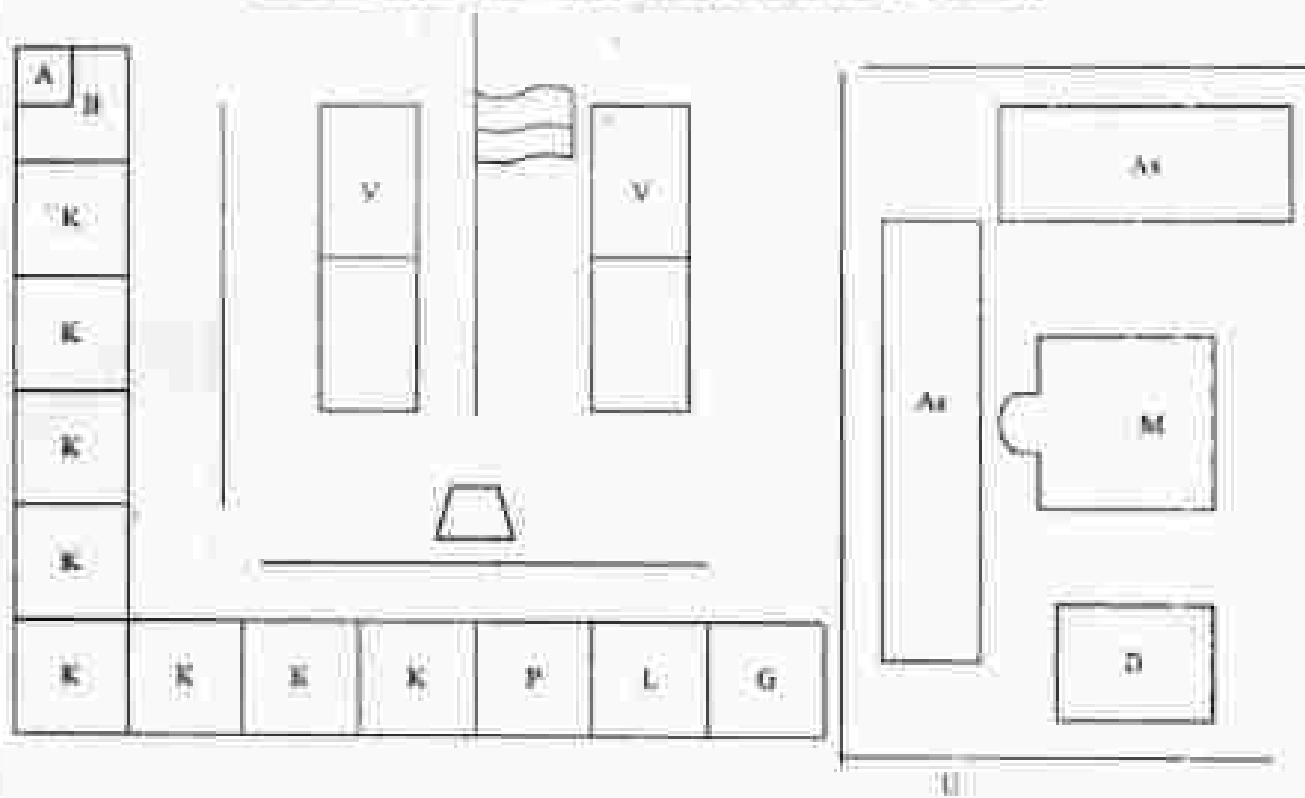
Jenggawah, 30 Desember 2003

Mengetahui
Kepala MTs Ma'arif Al-Hamidi
Cengkering Jenggawah




H. ACHMAD DARDIRI

DENAH PENELITIAN
MTs MA'ARIF AL-HAMIDI DESA CANGKRING
KECAMATAN JENGGAWAH KABUPATEN JEMBER



Keterangan :

- Skala : 1 : 250
- A : Ruang Kepala MTs
 - B : Ruang dewan guru
 - K : Ruang Kelas
 - L : Laboratorium
 - P : Perpustakaan
 - G : Gudang
 - As : Asrama
 - M : Musholla
 - D : Dapur
 - V : Lapangan Volly Ball