

**STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN
ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH
DI KOTAMADIA PAREPARE**



**Skripsi diajukan untuk memenuhi syarat - syarat mencapai gelar Sarjana Agama
Jurusan Pendidikan Agama pada Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare**

Oleh

SUNARTI

NIM. 91.31.0051/FT

FAKULTAS TARBIYAH

IAIN ALAUDDIN

PAREPARE

1996

ABSTRAK

Nama Penyusun : Sunarti
NIM : 91.51.0051
Judul Skripsi : Studi Empiris tentang Hambatan-hambatan
Pengelolaan Administrasi Pendidikan Pada
Madrasah Tsanawiyah Di Kotamadya parepare

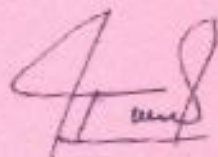
Skripsi ini berjudul studi empiris tentang hambatan-hambatan pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Ia merupakan studi lapangan yang mengkaji tentang hambatan-hambatan pada Madrasah Tsanawiyah, yang ditinjau dari segi sumber daya manusinya dan sumber daya materialnya. Hambatan-hambatan yang ditemukan dimaksudkan untuk lebihmeningkatkan pengelolaan administrasi pendidikan, sehingga dapat mencapai mutu out put yang dapat bersaing dengan mutu output pada sekolah sekolah umum tingkat pertama negeri yang sederajat.

Pengelolaan administrasi pada hakikatnya adalah untuk terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik dalam upaya mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai hal tersebut, maka dalam pengelolaan administrasi pendidikan di perlukan dua macam perangkat, yaitu perangkat statis dan perangkat dinamis. Namun, kedua perangkat tersebut masih perlu dibenahi, sehingga dalam pelaksanaanya tidak mengalami hambatan-hambatan. Hambatan-hambatan dalam kaitannya dengan sumber daya manusinya, terutama sekali adalah tenaga administrasi masih kurang dan tidak berdasarkan keahlian (hanya berdasarkan pengalaman kerja). Disamping itu, karena tidak memanfaatkan waktu seefisien mungkin dalam proses belajar mengajar. Dalam kaitannya dengan sumber daya materialnya dengan sumber daya materialnya adalah dana yang tidak memungkinkan dan alat pembelajaran yang belum mencukupi.

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Dan jika kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat atau dibantu orang lain secara keseluruhan atau sebagian maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Parepare, 15 Pebruari 1996



SUNARTI

NIM: 91.31.0051

PENGESAHAN SKRIPSI

Skrripsi yang berjudul Studi Empiris Tentang Hambatan Hambatan Pengelolaan Administrasi Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Di Kotamadya Parepare yang disusun oleh Saudara Sunarti, NIM 91310051, Mahasiswa jurusan Pendidikan Agama Pada Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Senin, 20 Mei 1996 M/2 Muharram 1417 H dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Agama dalam ilmu Tarbiyah jurusan Pendidikan Agama, dengan beberapa perbaikan.

Parepare, 20 Mei 1996 M
2 Muharram 1417 H

DEWAN PENGUJI:

Ketua : Dr. H. Abd. Muiz Kabry (.....)

Sekretaris : Drs. H. Abd. Rahman Idrus (.....)

Munaqisy I : Drs. H. Abd. Muiz Kabry (.....)

Munaqisy II : Drs. Syarifuddin Tjalli M. Ag (.....)

Pembimbing : Drs. H. Abd. Rahman Idrus (.....)

Pembimbing : Drs. M. Nasir Maidin M. A. (.....)

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare

(Dr. H. Abd. Muiz Kabry)

NIP: 150 063 710

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَسْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ
وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. إِنَّا بَعْدُ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah swt., oleh karena izin-Nyalah sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Kemudian ucapan terima kasih kepada segenap pihak yang turut memberi dukungan moril dan materil atas terselesaikannya skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri Alauddin yang telah mendidik dan mengasuh penulis sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.

2. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin parepare, yang didekasi dan tanggung jawabnya mendidik dan membimbing para mahasiswa, termasuk penulis untuk memperoleh ilmu pengetahuan sehingga dapat menyelesaikan studi dengan baik.

3. Bapak Drs. Syarifuddin Tjalli, M.Ag. selaku ketua Jurusan Pendidikan Agama, yang juga dengan usahanya dalam mendidik dan membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan studinya.

4. Bapak Drs. H. Abd. Rahman Idrus, Drs. M. Nasir Maidin, MA. masing-masing sebagai pembimbing, keduanya lah yang banyak memberikan bimbingan secara mentap dalam hal penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Kepala Kantor Sosial politik yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis untuk mengadakan penelitian

6. Ibu Dra. Hasnani Siri, selaku Pimpinan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare yang telah menyediakan fasilitas untuk keperluan studi kepuustakaan.

7. Para Bapak dan Ibu dosen pada Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare yang telah mendidik penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

8. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan bantuan baik berupa didikan, asuhan, doa dan pengorbanan dalam rangka penyelesaian studi di IAIN Alauddin Parepare.

Semoga bantuan tersebut mendapat pahala yang berlipat ganda di sisi Allah. Dan semoga skripsi ini bermanfaat dan mendapat ridha dari Allah swt. Amin Ya Rabba Alamin.

Parepare, 15 Februari 1996

Penulis,



SUNARTI

NIM: 91.51.0051

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERNYATAAN PENULIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan dan Batasan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Pengertian Judul	4
E. Tinjauan Pustaka	7
F. Metode Penelitian	9
G. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
H. Garis-Garis Besar Isi Skripsi	12
BAB II : SELAYANG PANDANG MADRASAH TSANAWIYAH DI KOTAMADYA PAREPARE	15
A. Selayang Pandang Pengelolaan Administrasi Pada Obyek Penelitian	15
B. Guru dan Pegawai Tata Usaha Dalam Kaitan- nya Dengan Pengelolaan Administrasi	16
C. Fasilitas Material Dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Administrasi	27
BAB III : PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADYA PAREPARE	29
A. Pengertian Pengelolaan Administrasi Pendidikan	29
B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Administrasi Pendidikan	40
C. Tujuan dan Sasaran Administrasi Pendidik- an	44
BAB IV : HAMBATAN-HAMBATAN DALAM PENGELOLAAN ADMINIB- TRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH DI KOTAMADYA PAREPARE	52
A. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare	52
B. Pengelolaan Administrasi dan Hambatan-	

	Hambatannya di Madrasah Tsanawiyah	66
C.	Usaha-Usaha Pembinaan dan Pengembangan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah	72
D.	Perangkat yang diperlukan dalam Pengelola- an Administrasi Pendidikan	80
BAB	V : PENUTUP	85
	A. Kesimpulan	85
	B. Saran-Saran	86
	DAFTAR KEPUSTAKAAN	88
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	90
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

No	Tabel ke	Isi Tabel	hal.
1.	I	Klasifikasi latar belakang pendidik an guru dan pegawai administrasi	17
2.	II	Status dan jumlah guru pada Madrasah Tsanawiyah diKodya Parepare tahun ajaran 1995/1996	18
3.	III	Keadaan Siswa pada MTs. di Kodya Parepare tahun ajaran 1995/1996	20
4.	IV	Keadaan Pegawai Tata Usaha pada MTs. di Kodya Parepare 1995/1996	25
5.	V	Prinsip-prinsip di dalam penyusunan jadwal pelajaran	53
6.	VI	Sumber keuangan pada Mts..	58
7.	VII	Pengelolaan administrasi pendidikan an pada Madrasah Tsanawiyah	62
8.	VIII	Sistem pengelolaan administrasi pendidikan pada MTs.	63
9.	IX	Proses pelaksanaan administrasi pendidikan pada MTs.	65
10.	X	Hambatan-hambatan dalam kaitannya dengan sumber daya manusia	67
11.	XI	Hambatan-hambatan dalam kaitannya dengan sumber daya material	69
12.	XII	Hambatan-hambatan yang dialami dalam PBM	70
13.	XIII	Usaha-usaha pembinaan dan pengembangan administrasi Pendidikan dalam kaitannya sumber daya manusia	75
14.	XIV	Usaha-usaha pembinaan & pengembangan administrasi pendidikan kaitannya dengan sumber daya materialnya	78
15.	XV	Perangkat-perangkat yang masih perlu dibenahi	81

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan Madrasah Tsanawiyah pada masa pemerintahan orde baru sangat menggembirakan. Dengan perkembangan itu, maka perlu dilakukan penataan dengan sebaik-baiknya. Tentunya penataan yang dimaksudkan adalah menata pelaksanaan edukasinya terutama dalam menata pengelolaan administrasi pada madrasah yang bersangkutan. Perlu dipahami, bahwa berkembang dan majunya Madrasah Tsanawiyah ditentukan dari sistem pengelolaan yang bersangkutan.

Madrasah Tsanawiyah adalah salah satu sub sistem dari pendidikan nasional, karena tujuan pendidikan nasional dapat terwujud jika semua sub sistem pendidikan nasional tersebut juga terwujud.

Pembangunan yang dilaksanakan di Indonesia tidak dapat dipisahkan dengan pembangunan madrasah-madrasah termasuk yang ada di Kotamadya Parepare. Pengelolaan madrasah yang ada di Kotamadya Parepare masih belum terpenuhi sebagaimana yang diharapkan. Hal itu disebabkan karena masih terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia. Dengan demikian sangat sulit luarannya bersaing dengan luaran dari sekolah menengah pertama umum, utamanya jika luaran

Madrasah Tsanawiyah berkeinginan untuk melanjutkan pe-
lajaran ke sekolah menengah umum.

Penegelolaan suatu madrasah yang lebih baik ialah jika di dalamnya terdapat kerjasama di antara semua pe-
ngelola, yaitu kemampuan sumber daya manusia menggunakan dengan sebaik-baiknya sumber daya material yang tersedia. Pada hal dalam pengelolaan Madrasah Tsanawiyah di Kota-
madya Parapare kedua sumber tersebut masih sangat terbatas, yaitu masih terbatasnya kemampuan dan profesionalisme sum-
ber daya manusia dan juga masih sangat minimnya sumber da-
ya material yang tersedia. Untuk itu, maka diperlukan pe-
ngetahuan oleh berbagai pihak dalam masalah tersebut. Sum-
ber daya manusia yang dimaksudkan adalah terdiri atas, gu-
ru-guru bidang studi, pegawai administrasi dan pimpinan -
pimpinan Madrasah Tsanawiyah, sedang yang dimaksudkan de-
ngan sumber daya material adalah terdiri atas gedung-gedung
alat-alat pembelajaran, baik belajar teori maupun pembela-
jaraan praktik.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Dengan memperhatikan latar belakang masalah tersebut di atas, maka dalam penulisan skripsi yang berjudul "Studi
Empiris Tentang Hambatan-hambatan Pengelolaan Administrasi
Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Kotamadya Parapare",
yang menjadi masalah pokok ialah : Sejauh manakah hambatan-
hambatan yang dialami dalam pengelolaan administrasi pen-

didikan pada Madrasah Tsanawiyah Kotamadya Parepare ?

Dari pokok masalah tersebut di atas dapat pula dijabarkan ke dalam beberapa sub pokok masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah bentuk hambatan-hambatan pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah ?
2. Usaha-usaha apakah yang dilakukan dalam meranggulangi hambatan-hambatan yang dialami ?

C. Hipotesis

Hipotesis yang penulis kemukakan di bawah ini merupakan jawaban sementara terhadap masalah pokok tersebut di atas yang masih memerlukan kegiatan penelitian. Jika hasil penelitian dan data yang diperoleh membenarkan hipotesis tersebut, maka hipotesisnya akan diterima, tetapi jika hasil penelitian dan data tidak menunjang kebenaran hipotesis tersebut, maka ia akan ditolak. Menurut John W. Best, bahwa hipotesis yang baik ialah yang terdiri atas :

1. bisa diterima oleh akal sehat,
2. konsisten dengan teori atau fakta yang telah diketahui,
3. rumusannya dinyatakan sedemikian rupa sehingga dapat diuji dan ditemukan benar salahnya, dan
4. dinyatakan dalam perumusan yang sederhana dan jelas.¹

Dengan demikian, maka penulis mengemukakan hipo -

¹ John W. Best, Research and Education, disunting oleh Drs. Sanapiah Paikal dan Drs. Mulyadi Cuntur Waseso, dengan judul "Metodologi Penelitian Pendidikan", (Surabaya: Usaha-Nasional, 1982), h. 62-63.

tesis yang dimaksud, yaitu ;

Bahwa pengelolaan administrasi Madrasah Tsanawiyah Kotamadya Parepare menemui hambatan-hambatan mengingat masih terbatasnya tenaga-tenaga yang siap dan relevan dengan bidang studi yang diajarkannya, utamanya bidang - bidang studi pengetahuan umum. Demikian pula tenaga-tenaga pengelola administrasi di kantor-kantor jumlahnya sangat terbatas yang tidak seimbang dengan tugas dengan tenaga yang tersedia. Bahkan ada pengelolaan administrasi per-kantoran yang dengan terpaksa harus diserahkan kepada guru-guru untuk mengerjakannya. Kalau ada pengelola administrasi di kantor, itu pun tidak sesuai dengan ilmu yang mereka peroleh/ijazah keahliannya.

D. Pengertian Judul

Judul skripsi ini adalah "Studi Empiris tentang Hambatan-hambatan Pengelolaan Administrasi Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare." Untuk lebih mengetahui tentang sesuatu yang terdapat dari prinsip-prinsip pengertian dalam skripsi ini, maka di bawah ini diberi batasan-batasan, seperti :

1. Studi empiris.

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia oleh W.J.S. Poerwadarminta, dikatakan bahwa "studi ; pelajaran; penggunaan waktu dan pikiran untuk memperoleh ilmu pengetahuan."²

²W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, cet. ke-9, (Jakarta: Balai Pustaka, 1976), h. 965.

Jadi yang dimaksudkan dengan studi di sini ialah, bahwa penulis akan menggunakan waktu dan pikiran seoptimalnya dalam upaya mencari data dalam penelitian guna dijadikan bahan dalam penyusunan skripsi ini.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Departemen P & K, dikatakan bahwa "empiris ialah berdasarkan pengalaman (terutama yang diperoleh dari penemuan, percobaan, pengamatan yang telah dilakukan)."³

Dalam upaya penulis melakukan penelitian dan pengamatan terhadap hambatan-hambatan dalam pengelolaan administrasi pada Madrasah Tsanawiyah. Dengan hambatan-hambatan yang ditemukan, maka penyusunan skripsi ini dengan sendirinya akan memperoleh data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Hambatan-hambatan pengelolaan administrasi pendidikan.

Kata hambatan berasal dari kata "hambat" yang mendapatkan akhiran "an", sehingga menjadi hambatan. Menurut W.J.S. Poerwadarminta dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, hambat berarti "menghambat, menahan, menghalangi."⁴

Dengan demikian, hambatan-hambatan di sini ialah tentang apa saja yang merupakan halangan atau rintangan yang dialami dalam pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare.

³Departemen P & K., Kamus Besar Bahasa Indonesia, cet. ke-2, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), h. 229.

⁴W.J.S. Poerwadarminta, op.cit., h. 341.

Sedangkan pengelolaan administrasi pendidikan sering juga disebut dengan pengelolaan administrasi kelas. Seperti pada penjelasan terdahulu dikatakan, bahwa yang akan dibicarakan dalam skripsi ini adalah hambatan-hambatan yang dialami oleh para pengelola administrasi pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Hambatan-hambatan tersebut baik yang dialami oleh sumber daya manusia, maupun karena kekurangan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan. Tim Dosen PIP-IKIP Malang dibawa koordinator Drs. Soekarto Indrafachrudi, mengemukakan pendapat **Fig. A.** Sahertian mengatakan bahwa: pengelolaan administrasi pendidikan adalah ;

- a. Menterjemahkan kurikulum ke proses belajar mengajar
- b. Menyusun kalender sekolah
- c. Pengaturan jadwal
- d. Penataan sistem program di sekolah
- e. Beberapa konsep dasar
- f. Kegiatan mengelola pengajaran lainnya.⁵

Jadi dalam hal ini penulis tidak lagi menjelaskan tentang kata "kelola, administrasi dan pendidikan" secara terpisah karena kata-kata tersebut telah banyak diketemukan dalam pembahasan masalah-masalah pendidikan dari berbagai buku dan referensi yang ada.

3. Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare.

Seperti diketahui, bahwa Madrasah Tsanawiyah yang ada di Kotamadya Parepare terdiri dari dua macam pengelola,

⁵Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan PIP-IKIP Malang, Administrasi Pendidikan, koordinator Drs. Soekarto Indrafachrudi, cet. I, (Malang: IKIP Malang, 1988), h. 70

yaitu satu Madrasah Tsanawiyah Negeri dan selebihnya adalah Madrasah Tsanawiyah Swasta. Madrasah-madrasah yang dimaksud adalah :

- a. Madrasah Tsanawiyah Negeri Parepare
- b. Madrasah Tsanawiyah Lil Banat DDI Parepare
- c. Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa Lakessi
- d. Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan Parepare
- e. Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkang Parepare.

Ke lima Madrasah Tsanawiyah di atas inilah yang akan dijadikan obyek penelitian dalam upaya memperoleh data tentang adanya hambatan-hambatan yang dialami oleh madrasah-madrasah tersebut dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

E. Tinjauan Pustaka

Seperti diketahui, bahwa telah banyak penulis menguraikan tentang administrasi pendidikan mulai dari pengertian administrasi pendidikan, ruang lingkup administrasi pendidikan, sampai kepada tingkat pelaksanaan administrasi pendidikan. Namun demikian, penulis perlu mengangkatnya kembali karena diperlukan pembahasan khusus tentang hambatan-hambatan yang kemungkinan dialaminya pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Karena judul ini belum ada peneliti yang mengangkatnya sepanjang yang penulis ketahui. Sebagai salah satu pedoman dalam kajian pustaka ini, seperti yang diketengahkan oleh Drs. Mulyadi A. Nurbadi, M. Ed., bahwa :

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Dibanding dengan administrasi umum, administrasi pendidikan mempunyai tiga ciri unik, yaitu: dilakukan dari, oleh dan bagi manusia, diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan dan dibatasi oleh nilai yang berlaku dalam proses pendidikan.⁶

Demikian pula, bahwa yang akan diangkat dalam penulisan skripsi ini adalah menyangkut pengelolaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare sebagai salah satu sub sistem pendidikan nasional di jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dan pemerintah. Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 tahun 1989) menjelaskan tentang: "Penyelenggara satuan pendidikan adalah perseorangan, pemerintah atau badan sosial yang menyelenggarakan satuan pendidikan yang bersangkutan."⁷

Dari kedua tinjauan pustaka ini, pada hakikatnya adalah untuk membuktikan relevansinya dengan sejumlah teori yang ada dari masalah yang telah diajukan, sehingga tepat untuk dilakukan penelitian atasnya.

Dari hasil penelitian inilah sebagai sumber data dalam penyusunan skripsi yang sangat menarik untuk dikaji.

⁶ Drs. Mulyani A. Nurhadi, M.Ed., Administrasi Pendidikan di Sekolah, (Yogyakarta: Andi Offset, 1983), h. 1.

⁷ Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU RI. No.2 Tahun 1989) dan Peraturan Pelaksanaannya, cet. Ke-4, (Jakarta: Sinar Grafika, 1995), h. 251.

F. Metode Penelitian

1. Metode Pelaksanaan Penelitian.

Metode pelaksanaan penelitian dalam skripsi ini, digunakan metode studi kasus yang membahas kenyataan yang terdapat dalam pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare.

2. Metode pendekatan.

Metode pendekatan yang dipergunakan, adalah pendekatan kependidikan dan psikologis.

3. Metode Pengumpulan Data.

Metode ini mencakup teknik-teknik yang dipergunakan untuk mengumpulkan data.

a. Penelitian kepustakaan.

Penelitian kepustakaan, ialah pengumpulan data dengan jalan menelaah dan membaca literatur-literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dalam penulisan skripsi ini, baik yang berhubungan langsung maupun hanya sebagai bahan pustaka. Dalam hal ini dipergunakan dua teknik kutipan, yaitu :

1) Kutipan langsung, yaitu mengutip pendapat ahli yang terdapat dalam buku sesuai dengan aslinya dengan tidak merubah sedikitpun.

2) Kutipan tidak langsung, yaitu dengan mengulas, menyimpulkan, mengurangi atau menambah argumentasi, tetapi tidak mengurangi makna dan maksud pendapat ahli tersebut.

Dalam penelitian kepustakaan ini, penulis pula menggunakan teknik Dokumentasi, yaitu upaya menemukan data yang tersimpan berupa dokumen dan arsip-arsip yang ada pada tiap-tiap Madrasah Tsanawiyah tempat melakukan penelitian.

b. Penelitian lapangan.

Yaitu suatu cara yang dilakukan dimana penulis, terjun langsung ke obyek penelitian dan sasaran tempat pengumpulan data, sesuai dengan maksud atau tujuan penulisan skripsi.

Metode ini dilakukan dengan menggunakan teknik - teknik sebagai berikut :

- 1) Interview atau wawancara, yaitu pengumpulan data yang dilakukan mengadakan wawancara terhadap responden yang mengetahui dalam masalah yang diteliti.
- 2) Observasi, yaitu pengamatan langsung secara sistematis terhadap obyek yang diteliti dengan mencatat dan merekam peristiwa-peristiwa yang diamati.
- 3) Angket, yaitu dengan menyusun sejumlah pertanyaan terhadap responden yang diharapkan mendapatkan jawaban obyektif menurut alternatif jawaban yang tersedia.

Populasi penelitian ini adalah keseluruhan guru dan tenaga administrasi Madrasah Tsanawiyah Kotamadya Parepare, yaitu sebanyak 85 orang guru dan 9 orang pengawai. Oleh karena penulis merasa mampu untuk mengadakan penelitian dari keseluruhan responden atau populasi yang ada, maka penulis tidak melakukan sampel responden.

4. Metode Pengolahan dan Analisa data.

Dalam pengolahan data, penulis menggunakan dua metode, yaitu metode kuantitatif dan metode kualitatif. Metode kuantitatif adalah dilakukan dengan mengolah data yang dianalisa secara statistik dalam bentuk-bentuk angka-angka sebagai hasil perhitungan atau pengulasan dengan cara membuat prosentase (%). Sedangkan metode kualitatif adalah penggambaran data dalam bentuk kata-kata yang dipisah-pisahkan menurut kategori yang berbeda.

Dalam menganalisa data yang telah terkumpul, penulis menggunakan pula beberapa metode sebagai berikut :

a. Metode induktif, yaitu cara penganalisan data dengan bertitik tolak dari hal-hal yang bersifat khusus kepada sesuatu kesimpulan yang bersifat umum.

... berfikir induktif berangkat dari fakta-fakta yang khusus, peristiwa-peristiwa yang kongkret, kemudian dari fakta-fakta atau peristiwa-peristiwa yang khusus kongkret itu ditarik generalisasi-generalisasi yang mempunyai sifat umum. . . .8

b. Metode deduktif, yaitu cara penganalisan data dengan bertitik tolak dari hal-hal yang bersifat umum kepada sesuatu yang bersifat atau berlaku khusus.

c. Metode komperasi, yaitu penganalisan data dengan mencari perbandingan kemudian diambil kesimpulan tentang letak perbedaannya.

G. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penyusunan skripsi ini mempunyai tujuan dan kegunaan. baik dilihat dari kepentingan ilmiah maupun untuk keperluan penulis. Untuk itu, maka perlu dijelaskan tentang:

1. Tujuan yang hendak dicapai.

Tujuan utama dalam penelitian dan penulisan skripsi ini adalah untuk keperluan ilmiah guna dijadikan out put bagi pengembangan Madrasah Tsanawiyah yang ada di Parepare baik dilihat dari aspek teoritis maupun dipandang dari segi aplikasinya. Seperti diketahui, bahwa teori-teori ilmu pengetahuan, menyatakan bahwa terdapatnya kerjasama antara sumber daya manusia dengan sumber daya material membawa hasil yang memadai.

2. Kegunaan penelitian yang hendak dicapai.

Penelitian dalam penyusunan skripsi ini mempunyai kegunaan sebagai berikut :

- a. Ingin memberikan sumbangan pemikiran dalam mengembangkan Madrasah Tsanawiyah di Parepare setelah peneliti menemukan masalah/hambatan dalam pengelolaannya.
- b. Bahwa disiplin ilmu pengetahuan yang penulis sementara tekuni sangat memerlukan aplikasinya dalam dunia pendidikan untuk kepentingan bangsa, negara dan agama Islam.

H. Garis-Garis Besar Isi Skripsi

Pada bagian ini penulis mengemukakan pokok-pokok isi skripsi sebagaimana uraian berikut.

Pada dasarnya pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah, Kotamadya Parepare sejak awal mengalami hambatan-hambatan. Oleh karena itu, tenaga guru, pegawai administrasi, dan fasilitas materialnya perlu ditingkatkan baik kualitas maupun kuantitasnya, sehingga pengelolaan administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik untuk pencapaian tujuan institusional menuju tercapainya tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan data tahun 1995/1996, maka tenaga guru yang ada sebanyak 85 orang dan tenaga administrasi sebanyak 9 orang.

Pengelolaan administrasi pada hakikatnya melibatkan komponen manusia dengan berbagai potensinya dan komponen non manusia dengan berbagai jenisnya. Dalam pelaksanaannya didukung oleh faktor kerjasama dari ketenagaan yang cukup dan fasilitas yang memadai. Demikian pula bantuan dari pemerintah dan masyarakat. Sebaliknya, dapat terkambat jika keadaan seperti tersebut tidak demikian adanya. Dalam pengelolaan administrasi pendidikan akan dicapai tiga tujuan yaitu tujuan jangka pendek, menengah dan tujuan jangka panjang, dengan sasaran setiap apa yang hendak digarap dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, mengalami hambatan-hambatan baik dari segi sumber daya manusianya maupun dari segi sumber daya materialnya. Dalam mengantisipasi keadaan yang demikian, perlu dilakukan pembinaan dan pengembangan

dari kedua sumber daya tersebut. Demikian pula perangkat-perangkat dalam pengelolaan administrasi masih perlu diperbaiki pula, sehingga dapat berjalan dengan baik.

Dalam bab penutup, penulis mengemukakan dua hal, yakni kesimpulan dan saran-saran sebagai rangkuman dari semua pembahasan yang telah dikemukakan dan sebagai bahan masukan atau input yang dianggap dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi pihak yang berkompeten dalam masalah ini.

BAB II
SELAYANG PANDANG MADRASAH TSANAWIYAH
DI KOTAMADYA PAREPARE

A. Selayang Pandang Pengelolaan Administrasi Pada obyek Penelitian

Seperti telah diketahui bahwa di Kotamadya Parepare, terdapat lima buah Madrasah Tsanawiyah, tersebar di dua Kecamatan, yaitu Kecamatan Soreang dan Kecamatan Ujung. Kelima Madrasah Tsanawiyah itu, salah satu di antaranya berstatus negeri dan empat lainnya berstatus swasta.

Di antara kelima Madrasah Tsanawiyah tersebut, Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan merupakan yang tertua. Hal ini jelas, karena Madrasah Tsanawiyah DDI Al-furqan yang pertama didirikan di antara lima Madrasah Tsanawiyah yang ada. "Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan didirikan pada tahun 1970,"¹ Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkang didirikan pada tahun 1974,² sedangkan Madrasah Tsanawiyah DDI Lilbanat didirikan pada tahun 1981,³ Adapun MTs. negeri didirikan pada tahun 1979.

¹Ahmad Pabesjah, BA., Pembina MTs. DDI Al-Furqan, "Wawancara", MTs. DDI Al-Furqan, tanggal 25 Mei 1996

²H. Juherah, BA., Kepala sekolah MTs. DDI Labukkang, "Wawancara", MTs. DDI Labukkang, tanggal 24 Mei 1996

³Drs. Muh.Amin, Kepala sekolah MTs. DDI Lilbanat, "Wawancara", DDI Lilbanat, tanggal 29 Nopember 1995

Bertitik tolak pada uraian di atas, nyatalah bahwa pengelolaan administrasi pendidikan pada suatu Madrasah Tsanawiyah, dimulai setelah adanya atau berdirinya Madrasah Tsanawiyah yang bersangkutan. Pengelolaan administrasi itu meliputi bidang kesiswaan, administrasi kurikulum, bidang sarana dan prasarana atau fasilitas, dan administrasi keuangan sekolah/Madrasah. Dengan demikian, kegiatan administrasi yang satu dengan kegiatan administrasi lainnya saling berkaitan yang tidak dapat dipisahkan.

B. Guru dan Pengawai Tata Usaha dalam Hubungannya dengan Pengelolaan Administrasi

Di dalam suatu lembaga pendidikan formal, yaitu sekolah atau madrasah, guru merupakan potensi yang mempunyai andil di dalam pencapaian tujuan pendidikan. Pencapaian tujuan pendidikan itu harus ditempuh secara bertahap melalui jenjang yang meliputi: tujuan instruksional khusus, tujuan instruksional umum, tujuan kurikuler, dan tujuan institusional, yang pada akhirnya menuju pada pencapaian tujuan pendidikan nasional. Oleh karena guru sebagai tenaga edukatif memegang peranan yang menentukan dalam pencapaian tujuan pendidikan di mana mereka bertugas, maka perlu diketahui keadaan guru pada Madrasah Tsanawiyah di kotamadya Parepare, sebagai salah satu unsur yang berkompeten dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Keada-

an guru yang dimaksud adalah latar belakang pendidikan, status dan jumlahnya. Untuk lebih mengetahui latar belakang pendidikan guru pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, dapat dilihat tabel berikut :

TABEL I
KLASSIFIKASI LATAR BELAKANG PENDIDIKAN GURU
DAN PEGAWAI ADMINISTRASI

No.	Latar belakang pendidikan	Nama MTs.					F.	%
		Neg.	L.B.	T	F.	L.		
1.	Sarjana lengkap	19	25	12	-	2	58	62
2.	Sarjana muda	3	3	5	8	3	22	23
3.	Diploma	1	1	-	2	2	6	6
4.	SLTA	1	3	2	1	1	8	9
Jumlah		24	32	19	11	8	94	100

Sumber data; masing-masing Madrasah Tsanawiyah, 1995

Keterangan:

- a. Neg. : maksudnya MTs. Negeri
- b. L.B. : maksudnya MTs. DDI Lili Banat
- c. T : maksudnya MTs. DDI Takwa
- d. F : maksudnya MTs. DDI Al-Furqan
- e. L : maksudnya MTs. DDI Labukkang.

Tabel di atas menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah, umumnya adalah sarjana lengkap, yaitu sebanyak 58 orang (62 %). Sedangkan lainnya adalah sarjana muda sebanyak 22 orang (23 %), diploma se-

banyak 6 orang (6 %), dan tingkat SLTA sebanyak 8 orang (9 %).

Sedangkan mengenai status dan jumlah guru, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL II
STATUS DAN JUMLAH GURU PADA MADRASAH TSANAWIYAH
DI KOTAMADYA PAREPARE TAHUN AJARAN 1995/1996

No.	Nama MTe.	Guru Negeri		Yayasan		P	%
		Depag	Dikbud	t*	tt**		
1.	Negeri	13	5	-	4	20	23,5
2.	DDI Lil Ranat	5	-	8	18	31	36,5
3.	DDI Takwa	5	-	8	3	16	18,8
4.	DDI Al-Furqan	3	1	5	1	10	11,8
5.	DDI Labukkang	3	-	5	-	8	9,4
Jumlah		29	4	26	26	85	100,0

Sumber data; masing-masing Madrasah Tsanawiyah, 1995

Data tersebut menunjukkan bahwa dari 85 guru yang ada pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, terdiri dari guru negeri dan yayasan. Guru negeri itu, ada dari Departemen Agama dan ada dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Sedangkan guru yayasan terdiri dari guru tetap yayasan dan guru negeri yayasan yang honorer.

*t = maknanya guru tetap (guru yang diangkat oleh yayasan).

**tt = maknanya guru tidak tetap/honorer.

Dari 85 guru yang ada pada lima Madrasah Tsanawiyah, 33 guru yang digaji oleh pemerintah dan 52 guru lainnya digaji oleh yayasan pembina atau pengurus pada Madrasah Tsanawiyah yang bersangkutan.

Jika diprosentasakan, 20 guru (23,5 %) yang mengajar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri, terdiri dari 1² guru Departemen Agama, 3 guru dari Departemen P & K, dan 4 guru honor, sedangkan guru yayasan tidak ada. karena statusnya negeri. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Idris Benat, terdapat 31 guru (36,5 %), terdiri dari 5 guru Departemen Agama, 8 guru tetap yayasan, 18 guru negeri yayasan yang honorer, sementara guru dari Departemen P & K yang diperbantukan tidak ada. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa, terdapat 16 guru (18,8 %), terdiri dari 5 guru Departemen Agama, 8 guru tetap yayasan dan 3 guru honorar (tidak tetap), sementara guru yang diperbantukan dari Departemen P & K tidak ada. Sedangkan pada Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan terdapat 10 guru (11,8 %), terdiri dari 3 guru Departemen Agama, 1 guru dari Departemen P & K, 5 guru tetap yayasan, dan 1 guru honorer. Adapun pada Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkong terdapat 8 guru (9,4 %), terdiri dari 3 guru Departemen Agama, 5 guru tetap yayasan, sementara guru negeri yang diperbantukan dari Departemen P & K tidak ada, demikian pula guru honorer (tidak tetap).

Oleh karena guru akan berhadapan dengan siswa di dalam kelas, maka ada baiknya seluruh mengemukakan pula

kondasi siswa pada masing-masing Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, pada tabel di bawah ini:

TABEL III

KONDISI SISWA PADA MADRASAH TSANAWIYAH DI KOTAMADYA
PAREPARE TAHUN AJARAN 1995/1996

! No.!	! Nama MTs.	! Kelas !			! F !	! % !
		! I !	! II !	! III !		
! 1. !	! Negeri !	! 104 !	! 135 !	! 99 !	! 338 !	! 40,6 !
! 2. !	! DDI Lil Banat !	! 93 !	! 127 !	! 112 !	! 332 !	! 39,8 !
! 3. !	! DDI Takwa !	! 12 !	! 25 !	! 48 !	! 85 !	! 10,2 !
! 4. !	! DDI Al-Furqan !	! 10 !	! 17 !	! 10 !	! 37 !	! 4,4 !
! 5. !	! DDI Labukkang !	! 16 !	! 10 !	! 15 !	! 41 !	! 5 !
! !	! Jumlah !	! 235 !	! 314 !	! 284 !	! 833 !	! 100,0 !

Sumber data; masing-masing Madrasah Tsanawiyah, 1995

Data di atas menunjukkan bahwa total siswa Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare; menurut data tahun ajaran 1995/1996 adalah 833 siswa. Keseluruhan siswa tersebut terdiri dari 235 siswa kelas I, 314 siswa kelas II, dan 284 siswa kelas III.

Dari sekian banyak siswa, 338 siswa (40,6 %) berada pada Madrasah Tsanawiyah Negeri, terdiri dari 104 siswa kelas I, 135 siswa kelas II, dan 99 siswa kelas III. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Lil Banat, terdapat 332 siswa (39,8 %) terdiri dari 93 siswa kelas I, 127 siswa kelas II, dan 112 siswa kelas III. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa terdapat 85 siswa (10,2 %), dengan rincian 12 siswa kelas I,

25 siswa kelas II, dan 48 siswa kelas III. Sedangkan pada Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan sebanyak 37 siswa (4,4 %) dengan rincian 10 siswa kelas I, 17 siswa kelas II, dan 10 siswa kelas III. Adapun Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkang terdapat 41 siswa (5 %) dari keseluruhan siswa yang ada, Siswa kelas I sebanyak 16 orang, siswa kelas II sebanyak 10 orang, dan siswa kelas III sebanyak 15 orang.

Ditinjau dari segi jumlah siswa, maka MTs. Negeri dan MTs. DDI Lil Bemat, dapat bersaing dengan jumlah siswa pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri.

Oleh karena adanya guru dan siswa, maka terjadilah interaksi di dalam kelas, di mana guru menurut Drs. N. A. Ametembun, mempunyai tiga fungsi dalam management kelas, yaitu : " Fungsi instructional (pengajaran), fungsi managerial (kepemimpinan), dan fungsi educational (pendidikan)."³

Dalam melaksanakan fungsi instruksional ini, guru menitik beratkan pada perkembangan kecerdasan dan daya intelektual anak didik, dengan tekanan perkembangan pada kemampuan kognitif, efektif dan psikomotor, sehingga anak dapat menjadi manusia yang cerdas, memiliki nilai susila, dan sekoligus juga trampil.

Dalam melaksanakan tugas atau fungsi managerial,

³Lihat Drs. N. A. Ametembun, Management Kelas Penunjan Bagi Para Guru dan Calon Guru, jilid 1, cet. ke-2, (t.t.: t.p. 1974), h. 3.

pendidik berkewajiban mengelola kehidupan kelasnya, dan pengelolaan itu meliputi: personal atau siswa, yang lebih berkaitan dengan pembentukan kepribadian anak; material atau sarana, yang meliputi alat-alat, perlengkapan media pendidikan, dan lain-lain yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan; operasional, yang menyangkut metode mengajar, pelaksanaan mengajar, sehingga dapat tercipta kondisi yang seoptimal mungkin bagi terlaksananya proses belajar mengajar dan dapat memberikan hasil yang sebaik-baiknya bagi anak.

Adapun fungsi atau tugas mendidik itu lebih banyak diarahkan pada pembentukan kepribadian anak didik, sehingga akan menjadi manusia yang mempunyai sopan santun tinggi, mengenal kesusilaan, dapat menghargai pendapat orang lain, mempunyai tanggung jawab, rasa terhadap sesama, rasa sosialnya berkembang, dan lain-lain.

Dalam hubungannya dengan pengelolaan administrasi sebagaimana uraian di atas, Drs. B. Suryo Subroto, lebih menegaskan lagi tentang tugas dan tanggung jawab guru sebagai berikut :

- 1) Menguasai program pengajaran (GBPP).
- 2) Menyusun program kegiatan mengajar.
- 3) Menyusun model satuan pelajaran dan pembagian waktu.
- 4) Melaksanakan tata usaha kelas, antara lain pencatatan data murid, dan catatan-catatan bagi guru.⁴

⁴Drs. B. Suryo Subroto, Kepegawaian-Disorganisasi Administrasi Pendidikan Di Sekolah, cet. ke-1, t.t.: Bina Aksara, 1984), h. 113.

Posisi ini menuntut guru memiliki kesanggupan-kesanggupan mengelola/memimpin kelas, melakukan hubungan sosial dengan siswa, memahami individu siswa dan memberikan bimbingan belajar. Dengan kata lain, agar tugas utama guru sebagai pendidik/pengajar dapat mencapai tujuan pendidikan, harus dapat melibatkan diri dalam masalah-masalah administratif, yang berarti berfungsi sebagai administrator. Guru harus ikut memperhatikan kepentingan-kepentingan sekolah/madrasah, baik yang bersifat kurikuler (edukatif) maupun yang bersifat non kurikuler (administratif).

Dalam hubungannya dengan pengelolaan administrasi, guru tidak hanya berperan dalam administrasi kurikulum dan murid, akan tetapi juga dalam hal administrasi personal, ketata usahaan, sarana dan prasarana, dan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.⁵

Tugas guru sebagai tenaga administrasi, bukan berarti sebagai pegawai kantor, melainkan sebagai pengelola kelas, pengelola interaksi belajar mengajar. Meskipun masalah peneglolaan ini dapat dipisahkan dari masalah mengajar dan bimbingan, tetapi tidak seluruhnya dapat dengan mudah diidentifikasi. Sesungguhnya ketiga hal itu saling berhubungan dan tidak terpisahkan dari mengajar itu sendiri.

⁵Lihat I b i d., h. 114-115.

Terdapat dua sapek dari masalah pengelolaan yang perlu mendapat perhatian, yaitu :

- 1) Membantu perkembangan murid (siswa) sebagai individu dan kelompok; dan
- 2) Memelihara kondisi kerja dan kondisi belajar yang sebaik-baiknya di dalam maupun di luar kelas.⁶

Sekurang-kurangnya yang harus dipelihara oleh guru secara kontinyu, adalah suasana keagamaan, kerjasama, rasa persatuan, dan perasaan puas pada murid, terhadap pekerjaan dan kelasnya. Dengan terjadinya pengelolaan yang baik, maka guru dengan mudah mempengaruhi siswa di kelasnya dalam rangka pendidikan.

Berhubung karena waktu yang tersedia dan kemampuan guru sebagai pengelola (tugas administrasi) selalu terbatas, maka mereka harus sedapat mungkin mengkonsentrasikan terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan meniadakan peranannya yang unik dalam organisasi sebagai pengelola sumber belajar. Dengan demikian ada 4 fungsi umum yang merupakan ciri pekerjaan seorang guru sebagai manager/pengelola, yaitu : "merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengawasi."⁷

Walaupun ke empat fungsi pengelolaan ini merupakan

⁶ Proyek Pembinaan Prasarana dan Sarana Perguruan Tinggi Agama/IAIN di Jakarta Diredjembaga Islam, Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam, cet. ke-2, (Jakarta: t.p. 1984/1985), h. 210.

⁷ Ivor K. Davis, The Management of Learning, diterjemahkan oleh Sudarsono Sudirjo, dkk. dengan judul, "Pengelolaan Belajar", cet. ke-1, (Jakarta: CV. Rajawali, 1987), h. 35.

Data tersebut menunjukkan bahwa ada 9 tenaga administratif secara keseluruhan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Madrasah Tsanawiyah Negeri memiliki 4 tenaga administrasi, terdiri dari 2 tenaga yang diperbantukan oleh Departemen Agama, dan 2 lainnya sebagai tenaga honor. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Lil Banat hanya ada 1 tenaga administrasi tetap dari yayasan. Sedangkan pada Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa terdapat 3 tenaga administrasi, 2 tenaga administrasi tetap yayasan dan 1 tenaga administrasi tidak tetap. Pada Madrasah Tsanawiyah DDI Al-Furqan terdapat juga 1 tenaga administrasi tetap yayasan. Sementara pada Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkang tidak ada tenaga khusus administrasi. Ini berarti bahwa kepala madrasah merangkap dalam pelaksanaan tata usaha. Dengan adanya rangkap tugas dari kepala madrasah yang bersangkutan itu, maka berarti menambah lagi tugas kepala madrasah dari fungsi perencana dan pengatur sekaligus menjadi pelaksana.

Pegawai tata usaha merupakan penghubung antara lingkungan sekolah/madrasah dengan instansi di luar sekolah melalui surat-menyurat. Selain itu, juga berfungsi dalam pengelolaan keuangan madrasah, dan kegiatan-kegiatan administrasi lainnya. Kesemuanya itu dapat berjalan lancar manakala ada tenaga spesialis yang mengelola atau mengaturnya. Oleh karena itu, Madrasah Tsanawiyah yang tidak ada tenaga administrasinya perlu mengangkat tenaga administrasi, agar kegiatan-kegiatan tersebut dapat berjalan lancar.

C. Fasilitas Material dalam Kaitannya dengan Pengelolaan Administrasi

Fasilitas material yang dimaksudkan di sini adalah menyangkut ruangan belajar, laboratorium, ruangan bimbingan, ruangan guru, ruangan tata usaha, dan lain sebagainya. Kesemuanya ini sangat menentukan dalam pengelolaan administrasi dalam upaya mencapai tujuan pendidikan pada masing-masing Madrasah Tsanawiyah yang bersangkutan, ke arah pencapaian tujuan pendidikan nasional. Sebab, tanpa adanya fasilitas material atau sarana dan prasarana pendidikan, maka sulit untuk mencapai tujuan yang dimaksud. " . . . Peningkatan kualitas pendidikan harus dipenuhi melalui . . . penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. . . ." ⁸ Sedangkan setiap sarana itu mempunyai fungsi tersendiri, yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah/madrasah. Adapun prasarana sekolah secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan di madrasah/sekolah.

Gedung sekolah atau ruang belajar dengan segala perlengkapannya di dalam kelas misalnya, akan menunjang kegiatan operasionalisasi daripada administrasi kurikulum. Demikian pula perpustakaan dengan berbagai buku-buku yang ada di dalamnya, membantu siswa di dalam menghadapi pelajaran-

⁸ MPR RI., Ketetapan-Ketetapan MPR Republik Indonesia (Surabaya: Hina Pustaka Jema, 1993), h. 37.

pelajaran di sekolah sebagai realisasi administrasi kurikulum. Begitu pula dengan adanya ruangan guru, kepala madrasah, ruangan tata usaha, dan sebagainya, semuanya akan memperlancar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian, betapa penting dan perlunya fasilitas material pada suatu madrasah dalam rangka hubungannya dengan pengelolaan administrasi.

BAB III

PENGLOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADYA PAREPARE

A. Pengertian Pengelolaan Administrasi Pendidikan

Pada bab ini, penulis menitik beratkan pembahasan pada masalah atau faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan administrasi pendidikan, tujuan dan sasaran administrasi pendidikan. Namun untuk lebih sistematisnya pembahasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Kotamadya Parepare, penulis terlebih dahulu mengemukakan pengertian daripada pengelolaan administrasi pendidikan.

Untuk memperoleh pengertian tentang pengelolaan administrasi pendidikan, penulis akan mengemukakan pengertian pengelolaan sebelum mengemukakan pengertian tentang administrasi pendidikan itu.

1. Pengertian Pengelolaan.

Pengelolaan adalah suatu proses di mana sumber daya manusia dan sumber daya material dipadukan dalam suatu kesatuan total untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan atau management adalah serangkaian aktivitas menggerakkan sekelompok manusia dengan memanfaatkan secara efektif dan efisien sarana dan fasilitas

untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹

Dengan memahami rumusan tersebut, pada dasarnya pengelolaan dan management mempunyai makna yang sama. Dengan menganalisis rumusan tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam suatu pengelolaan ada 4 hal atau unsur yang harus ada di dalamnya, yaitu:

- a. Ada manajer atau pengelola.
- b. Ada sekelompok manusia/orang yang bekerja sama.
- c. Ada sarana dan fasilitas yang dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
- d. Ada tujuan yang akan dicapai.

Jadi dalam kegiatan pengelolaan harus ada sekelompok orang/manusia yang dipimpin oleh seorang manajer dengan memanfaatkan secara efektif dan efisien segala sarana dan fasilitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Administrasi Pendidikan.

Untuk menjelaskan arti administrasi pendidikan, penulis tidak melepaskan pengertian ilmu administrasi secara umum. Bahkan dapat dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah merupakan aplikasi ilmu administrasi ke dalam pendidikan. Karena itu sebelum menguraikan apakah administrasi

¹ H. Abdurrahman, S.Pd., Pengelolaan Pengajaran, cet. ke-4, (Ujung Pandang: CV. Bintang Selatan, 1993), h. 10.

pendidikan itu terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian administrasi.

Secara etimologis, kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin "ad" dan "ministrare". "Ad" dalam bahasa Inggris sama dengan "to" (artinya ke atau kepada), "ministrare" sama arti dengan "to serve" = "to conduct" (artinya melayani, membantu, mengarahkan), "to administer" dalam bahasa Inggris berarti "to look after" (memelihara atau mengatur, mengarahkan). Dalam perkataan dan terjemahan lebih lanjut (di Indonesiakan) menjadi "administrasi".²

Jadi kegiatan administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, dan mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

Dengan memahami uraian di atas, bahwa di dalam kegiatan administrasi unsur manusia harus dapat saling tolong-menolong atau bantu-membantu dalam memanfaatkan unsur non manusia untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan firman Allah dalam Al-qur'an, surat Al-Maidah, ayat 2, yang berbunyi: ... *وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَى* ...
 . . . 'Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebaikan dan takwa, . . .'³

Ayat ini dengan jelas menganjurkan kepada kita agar bekerja sama di dalam upaya mencapai tujuan yang mengarah kepada kebaikan dan takwa, termasuk kegiatan administrasi.

² Drs. Ahmad Rohani H.M., Drs. H. Abu Ahmadi, Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah, Cet. ke-1, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), n. 2.

³ Departemen Agama Republik Indonesia, Al-qur'an dan Terjemahnya, edisi baru, (Semarang: CV. Toha Putra, 1989), h. 157.

Untuk mendapatkan pengertian yang jelas tentang administrasi, penulis mengemukakan beberapa pendapat di bawah ini:

a. Dr. Hadari Nawawi, dalam bukunya "Administrasi Pendidikan", mengutip pendapat Sondang P. Siagian, yaitu ;

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari-pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁴

b. Drs. Muljani A. Nurhadi, M.Ed., dalam bukunya "Adminis-trasi Pendidikan di Sekolah", mengatakan bahwa administrasi dapat dimaknai sebagai :

Suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.⁵

Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, akan tetapi meliputi keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Kegiatan atau rangkaian kegiatan itu merupakan proses tentang bagaimana sesuatu dilakukan sebagai usaha melaksanakan keputusan-keputusan yang telah diambil dalam mewujudkan tujuan yang telah di -

⁴Sondang P. Siagian, Administrasi Pembangunan, dalam Dr. Hadari Nawawi, "Administrasi Pendidikan", cet. ke-5, (Jakarta: Haji Masaagung, 1987), h.6.

⁵Drs. Muljani A. Nurhadi, M.Ed., Administrasi Pendidikan Di Sekolah, jilid 1, cet.I, (Yogyakarta: Andi Off-Set, 1983), h. 2.

tetapkan sebelumnya.

Dari kedua definisi tersebut, dapat ditarik beberapa makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

- 1) administrasi itu merupakan kegiatan manusia;
- 2) administrasi itu merupakan proses berupa kegiatan-kegiatan yang kompleks, oleh sebab itu bersifat dinamis;
- 3) rangkaian kegiatan itu berupa usaha kerjasama sekelompok manusia (dua orang atau lebih) yang tergabung dalam suatu organisasi;
- 4) Kerjasama itu bermaksud untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya;
- 5) proses pengelolaan itu dilakukan agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa antara pengertian pengelolaan/management dan pengertian administrasi menunjukkan adanya kesamaan. Baik pengelolaan/management maupun administrasi, keduanya menunjukkan unsur-unsur proses, kerjasama, dan ada tujuan yang ingin dicapai,

Selanjutnya, penulis mengarah pada pembahasan dan pemahaman mengenai administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan terdiri dari dua perkataan yang masing-masing mempunyai pengertian tersendiri. Akan tetapi sebagai rangkaian kedua perkataan itu mengandung pula satu kesatuan pengertian. Dalam realitas ternyata, baik pengertiannya secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan pada hakikat-

nya administrasi pendidikan merupakan applaid ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang.

Untuk mendapatkan bahan kajian dan wawasan pemahaman yang luas dan komprehensif, berikut ini dikemukakan beberapa batasan atau definisi administrasi pendidikan.

1) Dr. Hadari Nawawi, mengatakan bahwa ;

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁶

Seiring dengan pengertian tersebut, penting untuk diperhatikan bahwa, terdapat perbedaan antara kegiatan administrasi sebagai usaha pengendalian kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan pendidikan di satu segi, dengan kegiatan operasional di bidang kependidikan untuk pencapaian tujuan tersebut di segi yang lain. Kegiatan operasional kependidikan dimaksudkan, kegiatan-kegiatan teknis edukatif; pengajaran, menyusun SP. dan sebagainya. Agar tugas-tugas ini berjalan dengan efektif dan efisien diperlukan sejumlah tenaga profesional dalam bidang kependidikan. Adapun kegiatan administrasi pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional tersebut supaya semua pihak yang terlibat secara serempak bergerak dan mengarah pada pencapaian tuju-

⁶ Dr. Hadari Nawawi, op. cit., h. 11.

an pendidikan di lingkungan tertentu, terutama di sekolah atau madrasah. Dengan demikian kegiatan administrasi pendidikan bukanlah kegiatan kependidikan, akan tetapi adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dalam mencapai tujuannya.

b) Drs. Ahmad Rohani H. M., Drs. H. Abu Ahmadi, mengatakan bahwa ;

. . . Administrasi pendidikan memiliki pengertian, sebagai suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi prosedur; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan bimbingan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pengawasan dan evaluasi, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia, baik personal, material ataupun spiritual guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. . . .⁷

Batasan di atas dengan jelas menggambarkan adanya prosedur kegiatan di dalam administrasi pendidikan yang harus ditempuh dan melakukannya secara berurutan, yaitu :

(1) Perencanaan.

Prof. Dr. Jusuf Enoch, M.A., mengatakan bahwa perencanaan yaitu; "suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. . . ."⁸ Berdasarkan pengertian tersebut, maka untuk menyusun sesuatu rancangan sebagai proses awal, dari rangkaian kegiatan, dan

⁷ Drs. Ahmad Rohani H.M., Drs. H. Abu Ahmadi, op. cit h. 4.

⁸ Prof. Dr. Jusuf Enoch, M.A., Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan, edisi 1, cet. ke-1, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 1.

sebagai persiapan untuk melakukannya, maka pengambilan keputusan menjadi bagian penting yang tidak boleh diabaikan.

(2) Pengorganisasian.

Setelah langkah penyusunan rancangan kegiatan, maka langkah selanjutnya adalah mengadakan pengorganisasian yakni, suatu bentuk kegiatan administratif untuk menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan/relasi-relasi kerja sama sehingga setiap tindakan dalam suatu lembaga/madrasah tertentu terlaksana secara harmonis, serentak dan tidak over-lapping, yang kesemuanya itu mengarah pada pencapaian tujuan pada lembaga/madrasah yang bersangkutan.

(3) Pengarahan/bimbingan.

Yang dimaksud dengan pengarahan adalah usaha memberikan bimbingan dan petunjuk yang diberikan sebelum suatu kegiatan pelaksanaan dilakukan oleh setiap personal yang terlibat, baik secara struktural maupun fungsional, supaya segala apa yang mereka lakukan senantiasa berjalan secara konsisten dan sesuai dengan komitmen (tujuan) pendidikan yang telah dirumuskan.

Bimbingan dan petunjuk itu dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain yaitu dengan:

- Memberikan dan menjelaskan perintah.
- Memberikan petunjuk melaksanakan suatu kegiatan.
- Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan/kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing.
- Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan

tugas-tugasnya secara efisien.⁹

(4) Pengkoordinasian.

Koordinasi adalah kegiatan mengatur dan membawa personal, metode, bahan, ide, buah pikiran, saran-saran dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling menunjang, dan saling mengiaai, sehingga kegiatan kerja berlangsung lebih efektif dan terarah pada pencapaian tujuan. Dengan koordinasi yang baik, diharapkan dapat menimbulkan proses kerja sama yang lebih berhasil guna dalam penyelesaian tugas pekerjaan yang selanjutnya secara kompak memperlancar/mempercepat penyelesaian tugas.

(5) Pengkomunikasian.

Pengertian komunikasi adalah mengacu pada kegiatan penyampaian informasi, gagasan, pendapat, usulan, atau apa saja yang dapat mengantarkan pencapaian tujuan pendidikan. Komunikasi yang berhasil guna hanya akan berlangsung apabila setiap individu memperlakukan individu yang lain sebagai subyek yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai. Perlakuan seperti tersebut memungkinkan terwujudnya hubungan manusiawi yang berhasil guna, yang hanya dapat terjadi bilamana setiap personal menyadari dan memainkan peranan berdasarkan pada posisinya masing-masing di dalam organisasi dan dalam ke-

⁹ Dr. Hadari Nawawi, *op.cit.*, h. 37. Bandingkan dengan Drs. Suljani A. Nurhadi, M.Ed., *op.cit.*, h. 8-9

dudukannya sebagai manusia. Adanya hubungan manusia yang wajar dan harmonis akan menimbulkan suasana kerja yang memberikan dukungan kepada usaha pencapaian tujuan pendidikan.

(6) Pengawasan.

Pengawasan atau kontrol dilakukan oleh pimpinan madrasah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh para anggota atau staf dengan maksud untuk mengetahui apakah sesuatu program kegiatan telah berjalan atau terlaksana sebagaimana mestinya. Bila hasilnya tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pimpinan madrasah selaku pengawas, berkewajiban untuk segera mengadakan tindakan pelurusan-penyesuaian.

Tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan dapat ditempuh:

- Pertama, mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaiannya;
- Kedua, mengkomparasikan dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Bila ternyata ada perbedaan maka;
- ketiga, diadakan upaya pelurusan-penyesuaian dari hal-hal yang berbeda dengan standar pokoknya.¹⁰

Tahapan pertama dan kedua dalam tindakan pengawasan dilakukan apabila tidak terjadi penyimpangan dari program kegiatan yang ditetapkan. Sedangkan tahapan ketiga dilakukan apabila terjadi penyimpangan.

(7) Evaluasi.

Evaluasi atau penilaian adalah merupakan kegiatan untuk menentukan tingkat efektifitas dan efisiensi pelaksana-

¹⁰ Lihat Drs. Ahmad Rohani H.M., Drs. H. Abu Ahmadi, op.cit., h. 40-41.

naan program kegiatan-kegiatan pada madrasah yang bersangkutan dalam hubungannya dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi juga merupakan kegiatan decision making (pengambilan keputusan) untuk menentukan apakah sesuatu madrasah/organisasi itu telah berjalan baik melalui kegiatan yang telah diwujudkan.

Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, maka ketujuh prosedur kegiatan administrasi pendidikan sebagaimana uraian tersebut, perlu dilakukan dengan menggunakan segenap fasilitas yang tersedia, baik personal, material ataupun spiritual.

c) Tim Penyusun, Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan, yang diedit oleh Dr. Djaenabong, M.Sc., mengutip pendapat Prof. Dr. Engkoswara, M.Ed., mengatakan bahwa ;

Administrasi Pendidikan ialah ilmu yang mempelajari penernaan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati.¹¹

Batasan tersebut dengan jelas menyatakan bahwa untuk mencapai tujuan pendidikan, ada tiga sumberdaya yang perlu ditata, diatur atau diadministrasikan, yaitu sumber daya manusia yang terdiri dari guru, siswa, manajer, pegawai tata usaha dan orang tua siswa. Adapun kurikulum menyangkut

¹¹ Tim Penyusun, Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan, dengan editor Dr. Djaenabong, M.Sc., cet. ke-5, (Ujung Pandang: Bagian Penerbitan FIP- IKIP Ujung Pandang, 1991), h. 8

semua perangkat mata pelajaran yang disajikan kepada peserta didik di dalam proses belajar mengajar. Sedangkan fasilitas meliputi prasarana yaitu jalan, dan sarana yaitu gedung atau ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, ruang tata usaha, meja dan kursi belajar, dan sebagainya.

Berdasarkan ruang lingkup pembahasan yang tertera pada bab pendahuluan, maka yang dimaksudkan dengan pengelolaan administrasi pendidikan adalah cara melaksanakan dan mengatur proses belajar mengajar (administrasi kurikulum), keuangan dan ketenagaan yang ada dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan, agar efektif dan efisien.

Jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan bukanlah pekerjaan tulis-menulis di kantor belaka. Ia melibatkan komponen manusia dengan berbagai potensinya dan komponen non manusia dengan berbagai jenisnya. Semuanya perlu ditata dan dikoordinasikan atau didayagunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Administrasi Pendidikan

1. faktor-faktor Pendukung.

Yang dimaksudkan dengan faktor-faktor pendukung adalah hal-hal yang dengannya dapat memperlancar pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah : Tsanawiyah di Kotamadya Parepare.

Pada dasarnya faktor pendukung daripada pengelolaan administrasi pendidikan pada suatu madrasah, tidak terlepas dari adanya ide-ide atau cita-cita yang disertai loyalitas kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada pelaksana, baik dari pihak supervisor, tenaga edukatif dan tenaga administratif, untuk menurunkan nilai-nilai luhur yang diinginkan kepada generasi berikutnya. Cita-cita bersama inilah merupakan motivasi untuk menggerakkan usaha dalam pengabdian diri secara bersama-sama mengelola administrasi pendidikan pada masing-masing Madrasah Tsanawiyah yang bersangkutan.

Dengan adanya kerjasama antara tenaga edukatif dan pegawai tata usaha, dengan kepala madrasah sebagai pembimbing dan perencana, yang didorong oleh cita-cita tadi, maka pengelolaan administrasi pendidikan dapat mencapai tujuan sebagaimana yang diharapkan.

Di samping itu, dilihat dari segi ketenagaan edukatif yang ada, maka dianggap cukup mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar sebagai realisasi dari administrasi kurikulum. Sedangkan bila ditinjau dari segi ketenagaan administratif yang ada, hanya Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa yang dianggap memungkinkan untuk mendukung kelancaran pengelolaan administrasi, khususnya di bidang ketata usahaan. Hal ini karena pada Madrasah Tsanawiyah Negeri terdapat 4 tenaga administratif, dan pada Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa terdapat 3 tenaga

administratif. Sedangkan lainnya hanya 1 tenaga administratif, bahkan Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkan tidak ada sama sekali.

Selain faktor loyalitas kerja dan ketenagaan yang cukup, fasilitas material termasuk pula faktor yang turut memperlancar pengelolaan administrasi pendidikan pada suatu madrasah yang bersangkutan. Ia merupakan sarana yang secara langsung menunjang terlaksananya kegiatan administrasi pendidikan pada madrasah. Kesemuanya ini merupakan faktor dari dalam, yaitu faktor pendukung dari madrasah yang bersangkutan.

Faktor pendukung lainnya adalah bantuan dari masyarakat dan pemerintah yang merupakan faktor dari luar. Hal ini diperlukan, karena Madrasah Tsanawiyah (swasta) itu didirikan oleh masyarakat untuk menunjang program pendidikan yang diatur oleh pemerintah. Faktor pendukung dari luar tersebut adalah untuk memberikan motivasi pada Madrasah Tsanawiyah swasta agar dapat lebih meningkat, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, sehingga dapat menunjukkan hasil nyata pada masyarakat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mendukung kegiatan administrasi pendidikan tidak terlepas dari hal-hal berikut :

- a. adanya loyalitas kerja yang tinggi,
- b. adanya ketenagaan yang cukup,
- c. adanya fasilitas yang memadai, dan

d. adanya bantuan dari luar (masyarakat dan pemerintah), baik berupa dana atau sarana pendidikan.

2. Faktor Penghambat Pengelolaan Administrasi Pendidikan.

Di samping faktor pendukung, juga terdapat faktor yang menghambat kelancaran pengelolaan administrasi pendidikan. Pada dasarnya faktor pendukung seperti yang telah disebutkan itu, dapat pula menjadi faktor penghambat terhadap kelancaran administrasi pendidikan pada suatu madrasah atau sekolah. Hal mana bila terjadi kekurangan atau ketidaksesuaian dari yang dibutuhkan. Seperti tidak adanya loyalitas kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya; terbatasnya dana yang ada; fasilitas atau sarana yang tidak lengkap; dan adanya ketenagaan yang tidak mencukupi.

Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa, bahwa ada dua hal yang menghambat pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah yaitu: "Sarana dan prasarana yang sederhana (kurang), dan tenaga yang ada memiliki fungsi ganda."¹² Hal ini menunjukkan adanya rangkap tugas dalam mengelola kegiatan administrasi pendidikan, khususnya di bidang tata usaha.

Menurut hemat penulis, faktor penghambat terhadap ke-

¹² Sirajang, BA., Kepala Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa "Wawancara", Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa, tgl.27-11-1995

lancaran pengelolaan administrasi pendidikan tergantung pada rendahnya etos kerja dan kurangnya kedisiplinan waktu dan keterbatasan dana. Sebab dengan terbatas atau kurangnya dana, maka pengadaan sarana-prasarana pendidikan sulit terpenuhi. Demikian pula pembiayaan terhadap tenaga-tenaga kependidikan (tenaga honor) yang ada, sehingga akan menghambat kelancaran kegiatan administrasi dalam mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang diharapkan.

Di samping itu, juga karena "kurangnya kepercayaan atau minat masyarakat terhadap sekolah swasta, mereka menganggap sebagai tempat pelarian bagi anak yang tidak diterima pada sekolah lanjutan pertama umum negeri."¹³

Oleh sebab itu, upaya yang harus ditempuh adalah meningkatkan mutu dan menanamkan kepercayaan kepada masyarakat bahwa sekolah swasta itu milik bersama, dan harus dibangun bersama, di samping tetap mengharapkan bantuan pemerintah.

C. Tujuan dan Sasaran Administrasi Pendidikan

1. Tujuan Administrasi Pendidikan.

Karena Madrasah Tsanawiyah merupakan sub sistem dari sistem pendidikan nasional, maka tujuan administrasi pendidikan yang dilaksanakan di madrasah/sekolah mempunyai tiga macam jangkauan, yaitu : tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

¹³Ramli, BA., Kepala MTs. DDI Labakkang, "Wawancara", Madrasah Tsanawiyah DDI Labakkang, tanggal 8 Desember 1995

a. Tujuan jangka pendek.

Tujuan jangka pendek ini adalah mengarah kepada terlaksananya atau tersusunannya bidang-bidang administrasi, sehingga proses pendidikan di madrasah dapat terlaksana secara sangkil (efektif), mangkul (efisien), dan relevan yang menopang tercapainya tujuan pendidikan pada madrasah yang bersangkutan.

pada hakekatnya tujuan jangka pendek dari administrasi pendidikan di sekolah (madrasah) adalah agar tersusun dan terlaksana suatu sistem pengelolaan komponen-instrumental proses pendidikan, yang terdiri dari: komponen-komponen siswa, pegawai, guru, prasarana, sarana, organisasi, pembiayaan, kurikulum, tata laksana dan hubungan masyarakat; guna menjamin terlaksananya proses pendidikan di sekolah yang relevan, efektif dan efisien yang menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah (madrasah) yang bersangkutan.¹⁴

Tujuan jangka pendek tersebut, oleh Prof. Dr. Zakiah Daradjat, dkk., dibagi kepada 2 tujuan, yaitu tujuan program administrasi di madrasah secara umum dan tujuan program administrasi di madrasah secara khusus. Tujuan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Tujuan program administrasi pendidikan di madrasah secara umum adalah:

tersusunnya suatu sistem pengelolaan bidang-bidang administrasi sekolah/madrasah, sehingga pengelolaan bidang-bidang administrasi sekolah/madrasah, sehingga pengelolaan bidang-bidang tersebut dapat menunjang terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan.¹⁵

¹⁴Drs. Muljani A. Nurhadi, M.Ed., op. cit., h. 27-28

¹⁵Dr. Zakiah Daradjat, dkk., Ilmu Pendidikan Islam, cet. ke-2, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 142.

2) Tujuan program administrasi pendidikan di madrasah secara khusus adalah terlaksananya masing-masing pengelolaan sebagai berikut:

- administrasi dan organisasi kurikulum;
- ketenagaan;
- sarana dan prasarana pendidikan;
- pembiayaan; dan
- hubungan sekolah/madrasah dengan masyarakat.¹⁶

Adanya perbedaan pendapat kedua ahli tersebut pada hakekatnya tidak bertentangan, sebab tujuan secara umum dan tujuan secara khusus dari program administrasi itu, sebagaimana yang diungkapkan oleh Dr. Zakiah Paradjat, tercakup juga dalam tujuan jangka pendek.

b. Tujuan jangka menengah.

Agar tujuan jangka pendek yang dilakukan itu tidak salah arah, maka perlu berorientasi kepada tujuan jangka menengah, yaitu tujuan institusional masing-masing madrasah Tsanawiyah. Oleh sebab itu, pencapaian tujuan jangka pendek itu harus disesuaikan dengan tujuan institusional seperti tujuan institusional khusus yang meliputi bidang pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap. Sedangkan tujuan institusional umum Madrasah Tsanawiyah ialah agar siswa :

- 1) Menjadi seorang muslim yang bertakwa dan berakhlak mulia, menghayati dan mengamalkan ajaran agamanya.
- 2) Menjadi warga negara yang baik dan bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat.
- 3) Menjadi manusia yang berkepribadian hulat dan utuh, percaya pada diri sendiri, sehat jasmani dan rohani.
- 4) Memiliki pengetahuan, pengalaman dan keterampilan

¹⁶ ibid., h. 142.

yang lebih luas serta sikap yang diperlukan untuk melanjutkan pelajaran ke Madrasah Aliyah atau ke Sekolah Lanjutan atas lainnya, atau untuk dapat bekerja dalam masyarakat sambil mengembangkan diri guna mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat.

5) Memiliki ilmu pengetahuan agama dan umum yang luas serta pengalaman, keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk melanjutkan ke Madrasah Aliyah atau Sekolah Lanjutan Atas lainnya.

6) Memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas hidupnya dalam masyarakat dan berbakti kepada Tuhan Yang Maha Esa guna mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat.¹⁷

Kesemua tujuan jangka menengah tersebut yang akan dicapai itu nantinya diharapkan akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional. Oleh sebab itu kegiatan administrasi pendidikan di madrasah hendaknya dalam jangka panjang juga diharapkan akan mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional.

c. Tujuan jangka panjang.

Seperti telah diketahui bahwa tujuan administrasi berkaitan erat dengan tujuan pendidikan secara umum, sebab administrasi pendidikan pada hakikatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan optimal pendidikan.

Tujuan pendidikan di Indonesia menurut Ketetapan MPR RI No. II/MPR/1993 adalah sebagai berikut:

Pendidikan nasional bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, profesional, bertanggung jawab, dan produktif serta sehat jasmani dan rohani. . . .¹⁸

¹⁷ I b i d., h. 108.

¹⁸ MPR RI., Ketetapan-Ketetapan MPR Republik Indonesia, (Surabaya: Bina Pustaka Tama, 1993), h. 94.

Apabila dikaitkan dengan pengertian administrasi pendidikan, maka tujuan administrasi agar segala usaha kerjasama dalam mendayagunakan berbagai sumber (manusia dan non manusia) dapat berjalan secara teratur, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kemudian, cara yang ditempuh agar kriteria efektif dan efisien dalam mencapai tujuan itu dapat tercapai, maka dapat digunakan tiga pola pendekatan, yaitu: "Pendekatan klasik, pendekatan human relations (hubungan manusiawi), dan pendekatan behavioral (tingkah laku)."¹⁹

Pendekatan klasik ini lebih banyak menekankan pada peningkatan keterampilan seseorang agar orang itu menjadi tenaga kerja yang menghasilkan produk banyak dalam jangka waktu yang lebih singkat. Sedangkan dengan pendekatan human relations lebih melihat kepada kemampuan mempertahankan dan mengembangkan keharmonisan saling hubungan di antara orang-orang yang berperan serta dalam kegiatan suatu organisasi. Adapun dengan pendekatan behavioral merupakan pengembangan lebih lanjut dari human relations, sehingga tidak hanya sekedar bergantung kepada hubungan manusiawi, tetapi termasuk semua bentuk tingkah laku manusia yang ikut berperan serta dalam suatu organisasi, baik sebagai individu, dalam kerjasamanya dengan orang lain, dalam hubungannya dengan sistem

¹⁹ Wayne K. Hoy & Cecil G. Miskel, Educational Administration Theory, Research, and Practice, diterjemahkan oleh Drs. N.A. Ametembun dengan judul "Administrasi Pendidikan: teori, riset, dan praktek", cet. ke-1, (t.t.: t.p., 1986), h. 1.

komunikasi, proses pengambilan keputusan, kewenangan, kemauan yang bebas dan sebagainya yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap tingkah laku para anggota organisasi itu.²⁰

Selanjutnya, kriteria efektif dan efisien dari keberhasilan tujuan pendidikan dapat dilihat pada:

Efektivitas dapat dilihat pada masukan yang merata, keluaran yang banyak dan bermutu tinggi, ilmu dan keluaran yang gayut dengan kebutuhan masyarakat yang sedang membangun, dan pendapatan tamatan atau keluaran yang memadai. Sedangkan efisiensi dapat dilihat pada kegairahan atau motivasi belajar yang tinggi, semangat bekerja (belajar) yang besar, kepercayaan berbagai pihak, dan pembiayaan, waktu dan tenaga yang sekecil mungkin tetapi hasil yang besar mendekati ratio satu.²¹

Oleh karena itu, administrasi sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan harus diupayakan agar berjalan baik. Di mana baik tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang, keduanya harus ditata, sehingga dapat saling menunjang dalam pencapaian tujuan pendidikan rasional.

2. Sasaran Administrasi Pendidikan.

Sasaran administrasi pendidikan dimaksudkan di sini yaitu setiap apa yang hendak digarap atau dikelola dalam bidang pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam pembahasan ini yang dimaksud adalah proses belajar mengajar, pengelolaan keuangannya, dan ketenagaannya. Kesemuanya itu perlu ditata, dikoordinasikan atau didayagunakan untuk men-

²⁰ Lihat Drs. Muljani A. Nurhadi, M.Ed., op. cit., h. 3-4

²¹ Editor Dr. Dwaenabong, M.Sc., op. cit., h. 8-9.

capai tujuan pendidikan masing-masing Madrasah Tsanawiyah yang ada di kotamadya Parepare. Menurut Drs. M. Amin bahwa sasaran administrasi pendidikan pada MTS. adalah "untuk meningkatkan mutu pendidikan."²²

Untuk mencapai sasaran sebagaimana dimaksud, menurut Dr. Zakiah Daradjat, ada 4 hal yang harus dikelola dengan efektif dan efisien, yaitu:

- 1) Adanya suatu pola struktur organisasi madrasah.
- 2) Adanya suatu pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara: Kepala Sekolah/Madrasah, Wakil Kepala Sekolah/Madrasah, Ketua Jurusan/Urusan-urusan, Wakil Guru-guru, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Bimbingan dan Penyuluhan, Tenaga Pelaksana Tata Usaha/administrasi Sekolah/Madrasah.
- 3) Adanya kelancaran pengelolaan administrasi sekolah/Madrasah secara menyeluruh.
- 4) Terlaksananya proses belajar mengajar dengan pendekatan melalui sistem PPSI dalam bentuk satuan pelajaran.²³

Untuk terlaksananya proses belajar mengajar secara efektif melalui sistem PPSI dalam bentuk satuan pelajaran, maka para guru harus berpedoman pada kurikulum sebagai materi/bahan pelajaran bagi siswa. Dalam hal ini guru dituntut untuk menjabarkan kurikulum ke dalam satuan pelajaran, sehingga memudahkan pencapaian tujuan pembelajaran. Satuan pelajaran itu menggambarkan pedoman belajar mengajar yang meliputi: tujuan pelajaran yang hendak dicapai (TIK) yang merupakan penjabaran dari TUI; bahan pelajaran

²² Drs. M. Amin, Kepala Madrasah DDI Lil Barat, "wawancara", Madrasah DDI Lil Barat, tanggal 29-11-1995.

²³ Dr. Zakiah Daradjat, dkk. op. cit., h. 142-143.

yang sesuai dengan tujuan pelajaran; metode mengajar atau uraian kegiatan belajar mengajar; fasilitas dan alat yang menunjang kegiatan belajar mengajar; dan pengadaan evaluasi hasil belajar.

Dana yang ada pada suatu madrasah, itupun perlu dikelola dan didayagunakan dalam hal-hal yang menunjang terlaksananya proses belajar mengajar, sehingga akan mencapai peningkatan mutu pendidikan pada madrasah yang bersangkutan. Baik dalam hal pengadaan sarana pendidikan, tunjangan guru-guru honor, dan hal-hal lainnya dalam upaya pencapaian tujuan yang dimaksud.

Terlaksananya proses belajar mengajar dan pengelolaan keuangan madrasah dengan baik, membutuhkan tenaga yang profesional di bidangnya masing-masing. Di samping keprofesionalan masing-masing, dituntut pula adanya ketenagaan yang memadai, artinya masing-masing bidang tugas memiliki tenaga tersendiri.

Dengan demikian, maka akan tercapailah peningkatan kualitas/mutu pendidikan (luaran) pada masing-masing madrasah, sehingga dapat bersaing dengan luaran sekolah umum yang sederajat.

BAB IV

HAMBATAN-HAMBATAN DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH DI KOTAMADYA PAREPARE

Pada bab ini, penulis menitik beratkan pembahasan pada masalah administrasi kurikulum (pengajaran), pengelolaan keuangan dan keadaan ketenagaannya. Hal inilah yang menjadi pembahasan, baik dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi maupun ditinjau dari segi hambatan-hambatannya pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Di samping itu, penulis membahas pula tentang usah-usaha pembinaan & pengembangan administrasi pendidikan dan perangkat-perangkat yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

A. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Di Kotamadya Parepare

1. Administrasi Kurikulum (Pengajaran).

Administrasi kurikulum yang dimaksudkan di sini menyangkut masalah penyusunan jadwal pelajaran dan target penyelesaian materi pelajaran dalam setiap catur wulan atau semester.

a. Penyusunan jadwal pelajaran.

Dalam penyusunan jadwal pelajaran, perlu dipertimbangkan keadaan murid dan guru yang bersangkutan dengan bidang studi yang akan diajarkan, dan sebagainya yang ber-

sangkutan dengan masalah tersebut. Dengan artian bahwa matapelajaran/bidang studi yang memerlukan pemikiran bagi siswa ditempatkan pada jam-jam sebelum istirahat pertama. Hal ini karena siswa pada jam-jam tersebut masih segar pemikirannya. Sedangkan bagi guru yang dimaksudkan adalah memberikan bidang studi yang sesuai dengan profesinya/keahliannya, dan atau minimal berdasarkan pengalamannya.

Untuk mengetahui hal tersebut pada Madrasah Tsanawiyah yang ada di Kotamadya Parepare, dapat dilihat prinsip-prinsip penyusunan jadwal pelajaran pada tabel berikut ini :

TABEL V

PRINSIP-PRINSIP DI DALAM PENYUSUNAN JADWAL PELAJARAN

No	Prinsip penyusunan jadwal pelajaran	F	%
1.	Pelajaran yang memerlukan pemikiran ditempatkan pada jam I, II atau III	35	37
2.	Memberikan mata pelajaran kepada ahlinya	49	52
3.	Mempertimbangkan beban jam pelajaran yang diberikan	10	11
	Jumlah	94	100

Diolah dari item No. 9

Dari 94 responden menurut tabel di atas, 35 orang atau 37 % di antaranya yang mengatakan bahwa dalam penyusunan jadwal, pelajaran yang memerlukan pe-

mikiran ditempatkan pada jam pertama, kedua atau ketiga. Sedangkan 49 orang atau 52 % yang memberikan mata pelajaran atau bidang studi kepada ahlinya (sesuai profesinya). Dan 10 orang atau 11 % yang mempertimbangkan beban jam pelajaran yang diberikan kepada seorang guru.

Beban jam pelajaran yang akan diberikan kepada seorang guru (terutama guru negeri) perlu dipertimbangkan, sebab beban tugasnya hanya 24 jam perminggu.¹

Lain halnya dengan guru tetap yayasan dan guru honor dari pegawai (guru) negeri yang mengajar pada madrasah yang bersangkutan.

Data tersebut menunjukkan pula bahwa penyusunan jadwal pelajaran pada Madrasah Tsanawiyah memperhatikan dua prinsip, yaitu prinsip didaktis dan prinsip praktis. Prinsip didaktis ditinjau dari segi ilmu mengajar, sedangkan prinsip praktis berdasarkan kepentingan-kepentingan pelaksanaan. Untuk memahami kedua prinsip tersebut, dapat dilihat uraian berikut :

1) Prinsip didaktis yang terdiri atas :

- Mata pelajaran yang dianggap berat dan banyak memerlukan berfikir harus diberikan kepada anak saat masih segar (jam pertama dan sebagainya).
- Kegiatan belajar mengajar di suatu ruang kelas jangan sampai terganggu dengan kelas lain.
- Perlu adanya selingan antara pelajaran yang bersifat pikiran dengan yang bersifat memori ataupun keterampilan.

¹ Lihat editor Dr. Djaenabong, M.Sc., Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan, cet. ke-5, (Ujung Pandang: Bagian Penerbitan FIP- IKIP, 1991), h. 105.

- Harus ada waktu istirahat yang cukup.²

2) Prinsip praktis yang terdiri atas :

- Masalah keahlian dan minat.
- Masalah senioritas guru.
- Masalah-masalah guru wanita.
- Masalah hari mengajar (jumlahnya).
- Masalah jam kosong.³

Bila kedua prinsip tersebut dikaitkan dengan tabel IV, maka penyusunan jadwal pelajaran dengan menempatkan pelajaran yang memerlukan pemikiran pada jam pertama dan kedua atau ketiga, merupakan bagian dari prinsip didaktis. Sedangkan dua lainnya yaitu memberikan bidang studi kepada ahlinya dan mempertimbangkan beban jam tugas yang diberikan merupakan bagian dari prinsip praktis.

Dengan adanya jadwal yang tersusun berarti pembagian tugas mengajar sesuai bidang studi keahliannya sudah terlaksana. Sebab mustahil penyusunan jadwal pelajaran sebelum pembagian tugas mengajar.

b. Target penyelesaian materi pelajaran.

Dengan adanya jadwal pelajaran, maka masing-masing guru dapat mengajarkan bidang studi yang dibebankan atau dipercayakan kepadanya, pada masing-masing kelas menurut waktu yang telah ditetapkan. Penyajian materi kepada kelas berarti terjadi interaksi antara guru dan siswa atau peristiwa transaksional dalam usaha mencapai tujuan pengajaran,

²Drs. Hendyat Soetopo, Drs. Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, (Surabaya-Indonesia: Usaha Nasional, t.th.), h. 88

³Lihat I b i d., h. 89

yaitu agar siswa dapat memperoleh pengetahuan, menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan, serta membentuk sikap dan nilai. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka masing-masing guru bidang studi hendaknya memenuhi (memanfaatkan) waktu seefisien mungkin, sehingga materi-materi pelajaran yang tertuang dalam GBPP dengan alokasi waktu yang tersedia dapat terselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Maksudnya, materi sajian/pelajaran untuk setiap bidang studi dapat disajikan kepada siswa 100 % setiap cawu atau semester, menurut target yang terdapat dalam GBPP.

Untuk mengetahui sampai di mana taraf penyelesaian materi pelajaran setiap cawu atau semester pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, maka Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri mengatakan bahwa : "Di Madrasah Tsanawiyah, materi pelajaran untuk tiap bidang studi dapat tersajikan kepada siswa maksimal 90 %."⁴

Lebih lanjut ia mengatakan; "hal ini disebabkan di antaranya pertemuan antara guru-guru atau rapat, dan karena hal-hal lainnya yang tak dapat dielakkan oleh guru yang bersangkutan, seperti urusan-urusan dinas."⁵

Dengan penyelesaian materi pelajaran hanya sekitar 90 % setiap cawu atau semester, maka dapat dikatakan daya

⁴Drs. M. Syafei Mendu, Kepala MTs. Negeri, "Wawancara", MTs. Negeri, tanggal 7 Desember 1995

⁵Drs. M. Syafei Mendu, Kepala MTs. Negeri, "Wawancara", MTs. Negeri, tanggal 7 Desember 1995

serap siswa terhadap materi pelajaran tidak memenuhi target dalam GBPP, sehingga mutu luaran sulit bersaing dengan sekolah-sekolah yang dapat menyelesaikan materi dalam GBPP. Ini menghendaki perlunya kepala madrasah sebagai pemimpin, perencana dan pengarah, terutama yang berstatus swasta, memacu para guru menyelesaikan materi pelajaran setiap cawu atau semester.

2. Pengelolaan Keuangan.

Pengelolaan keuangan sekolah/madrasah yang dimaksudkan di sini adalah dari mana keuangan atau dana itu diperoleh dan bagaimana prinsip-prinsip penggunaannya untuk memenuhi keperluan pembiayaan sekolah/madrasah. Dana merupakan suatu hal yang sangat urgen dalam kelancaran proses administrasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan (institusional). Oleh karena itu, dana sangat dibutuhkan adanya.

a. Sumber keuangan/dana pada Madrasah Tsanawiyah.

Pada dasarnya dana pada suatu sekolah/madrasah bersumber dari pemerintah, masyarakat, yayasan dan dari siswa atau orang tua siswa. Dari ke empat unsur atau sumber dana tersebut khusus untuk Madrasah Tsanawiyah swasta, sebab Madrasah Tsanawiyah negeri didirikan oleh pemerintah, Jadi tidak ada dana dari yayasan. Oleh karena itu, sumber dananya hanya tiga, yaitu dari pemerintah, masyarakat dan dari siswa atau orang tua siswa.

Untuk mengetahui dari mana sumber-sumber dana itu diperoleh, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL VI

SUMBER KEUANGAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH

No.	Sumber keuangan	F	%
1.	Dari pemerintah	16	17
2.	Dari masyarakat	8	9
3.	Dari siswa/orang tua siswa	60	63
4.	Dari yayasan	10	11
Jumlah		94	100

Diolah dari item no. 8

Data di atas menunjukkan bahwa dana pada Madrasah Tsanawiyah kebanyakan diperoleh dari siswa atau orang tua siswa, sebab di antara 94 responden, 63 % yang mengatakan bahwa dana itu dipungut dari siswa. Hal ini melalui pembayaran SPP dari masing-masing siswa setiap bulannya. Baik pada MTs. Negeri maupun MTs. swasta. Di samping itu, dana juga diperoleh dari pemerintah. Ini menunjukkan pada urutan yang kedua, sebab 17 % di antara 94 responden yang mengatakan bahwa dana itu diperoleh dari pemerintah. Kemudian pada MTs. swasta, juga mendapat bantuan dari yayasan pembinaanya. Data menunjukkan 11 % di antara 94 responden yang mengatakan hal tersebut. Juga dana dapat diperoleh dari masyarakat, di mana responden yang beranggapan demikian 11 %.

Ikut sertanya masyarakat dalam dunia pendidikan lebih berorientasi pada hal teknis sehingga segala upaya sekolah adalah upaya yang diberikan oleh masyarakat kepada

sekolah. Bantuan dari masyarakat biasanya melalui badan usaha usaha koperasi yang merupakan tujuan utamanya di samping turut membantu pelaksanaan pendidikan, seperti berdirinya gedung sekolah, dan lain-lain. Juga biasanya ada bantuan bersifat pribadi seperti tenaga edukatif, dan keuangan.

Sesuai dengan peranannya, pendidikan atau tanggung jawab proses tercapainya tujuan pendidikan adalah menjadi tanggung jawab bersama keluarga, masyarakat dan pemerintah. Sedangkan dalam hal penyelenggaraan pendidikan yaitu oleh pemerintah dan badan suatu organisasi/yayasan (swasta).

b. Prinsip-prinsip penggunaan keuangan sekolah/madrasah.

Dengan adanya bantuan dari masyarakat dan orang tua siswa, maka hal ini akan menunjang kelestarian hidup pendidikan swasta. Bantuan tersebut yang diharapkan adalah terutama dalam bentuk uang. Sebab masalah pembiayaan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan karena mati dan hidupnya organisasi pendidikan adalah tergantung besar kecilnya anggaran yang ada. Semua kebutuhan baik personal maupun material akan mudah dipenuhi bila organisasi itu cukup biaya.

Dana atau keuangan sekolah/ madrasah itu diperlukan untuk :

- 1) pengadaan alat-alat,
- 2) gaji guru dan pegawai, dan
- 3) pemeliharaan alat-alat.⁶

⁶Dr. Ahmad Tafsir, Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam, cet. ke-1, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1992), h. 97.

Ketersediaan dana yang cukup merupakan salah satu syarat dalam meningkatkan mutu pendidikan di madrasah, sebab pengadaan alat-alat pelajaran, gaji guru dan pegawai, pemeliharaan alat-alat dan penyelenggaraan pendidikan kesemuanya memerlukan dana. Tanpa dana mustahil akan berjalan dengan baik, baik sekolah negeri lebih-lebih sekolah swasta.

Dalam penggunaan keuangan sekolah harus secara hemat, efisien, dan berdasarkan tingkat kepentingannya. Artinya, dalam penggunaannya harus dipertimbangkan terlebih dahulu, sehingga sesuai dengan dana yang tersedia. Oleh Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP-IKIP Malang dalam bukunya "Administrasi Pendidikan", mengatakan bahwa penggunaan anggaran dan keuangan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
- terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan;
- keharusan penggunaan kemampuan/hasil produksi dalam negeri sejauh hal ini dimungkinkan.⁷

Serentotan uraian tersebut, maka prinsip penggunaan keuangan pada Madrasah Tsanawiyah menurut Drs. M. Syafei Mendu, adalah "disesuaikan dengan aturan yang ada (mata anggaran)."⁸ Sedangkan menurut Drs. Muh. Amin, mengatakan

⁷ Drs. Soekarto Indrafachudi, koordinator, Administrasi Pendidikan, cet. ke-1, (Malang: IKIP Malang, 1968), h. 169.

⁸ Drs. M. Syafei Mendu, Kepala MTs Negeri, "Wawancara", Madrasah Tsanawiyah Negeri, tanggal 7 Desember 1995

bahwa : "apabila ada uang (dana) yang masuk, maka dilengkapi sarana dan prasarana yang masih kurang."⁹

Jadi dana dalam hal ini merupakan salah satu yang sangat menentukan kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan di sekolah/madrasah.

3. Keadaan ketenagaannya.

Berdasarkan pada tabel I dan III, maka tenaga operasional pendidikan pada MTs. di Kotamadya Parepare berjumlah 94 orang, terdiri dari 85 orang tenaga pengajar (edukatif) dan 9 orang tenaga administrasi. Di samping itu terdapat pula kepala madrasah sebagai pembimbing, pengawas dan perencana kegiatan dalam mengelola administrasi pendidikan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan, baik sebagai tenaga pengajar, pegawai tata usaha, kepala madrasah sebagai pimpinan, dan bahkan pada tingkat yayasan diperlukan adanya tenaga yang profesional dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Tujuan itu meliputi tujuan jangka pendek, jangka menengah dan tujuan jangka panjang sebagaimana uraian pada bab III. Dengan keadaan ketenagaan yang demikian, maka akan dapat meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah Islam.¹⁰

⁹ Drs. Muh. Amin, Kepala MTs. DDI Lil Banat, "Wawancara", MTs. DDI Lil Banat, tanggal 29 Nopember 1995

¹⁰ Lihat Dr. Ahmad Tafsir, op. cit., h. 116-118.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare, apakah dikelola oleh tenaga yang profesional di bidangnya, atau hanya dikelola berdasarkan pengalaman kerja, atau mungkin dikelola atas permintaan kepala madrasah. Namun untuk lebih mengetahui hal tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL VII
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA
MADRASAH TSANAWIYAH

No.	Pengelolaan administrasi pendidikan	F	%
1.	Dikelola oleh tenaga yang profesional	19	20
2.	Dikelola berdasarkan pengalaman kerja	50	53
3.	Dikelola atas permintaan kepala madrasah	25	27
Jumlah		94	100

Diolah dari item no. 6

Berdasarkan tabel di atas, maka administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah pada umumnya dikelola berdasarkan pengalaman kerja, di mana data menunjukkan sebanyak 53 %. Sedangkan pengelolaan administrasi pendidikan berdasarkan atas permintaan kepala madrasah sekitar 27 %. Adapun pengelolaan administrasi pendidikan menurut tenaga yang profesional hanya berkisar 20 %.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa keadaan ke-

tenagaan yang profesional dalam mengelola administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah masih sangat minim. Terutama sekali dalam pengelolaan ketatausahaan sekolah dan guru-guru bidang studi umum (swasta). Bahkan ada tenaga pengelola berdasarkan atas permintaan kepala madrasah. Dan pada umumnya hanya dikelola berdasarkan pengalaman kerja. Oleh karena itu, masih sulit untuk bersaing dengan sekolah-sekolah negeri umum yang sederajat, terutama dalam bidang studi umum. Ditambah lagi dengan penyajian materi hanya berkisar 90 %.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan pada madrasah, keadaan ketenagaan yang profesional merupakan hal yang mutlak dipenuhi. Di samping itu, adanya kerjasama di antara ketenagaan yang ada dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi menunjang tercapainya tujuan tersebut. Kerjasama itu dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL VIII

SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MTs.

No.	Sistem pengelolaan administrasi	F	%
1.	Kerjasama kepala madrasah, guru & tenaga administratif	88	94
2.	Hanya menjadi beban tenaga administrasi	-	-
3.	Kerjasama tenaga administrasi & kamad.	6	6
4.	Kerjasama tenaga administrasi & guru	-	-
	Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 1

Tabel di atas menunjukkan bahwa pada Madrasah Tsanawiyah, mekanisme kerja (sistem) pengelolaan administrasi pendidikan didominasi oleh adanya kerjasama di antara semua ketenagaan yang ada, baik kepala sekolah/madrasah selaku perencana, pembimbing, pengarah dan pengawas, tenaga edukatif dan administratif selaku pelaksana daripada perencanaan yang ditetapkan sebelumnya. Hal ini menunjukkan sebanyak 88 orang (94 %) dari tenaga operasional yang ada. Sedangkan 6 % lainnya yang beranggapan bahwa pengelolaan administrasi merupakan beban antara tenaga administratif dan kepala madrasah. Jadi pengelolaan administrasi pendidikan sama sekali bukan menjadi beban tenaga administratif atau tenaga edukatif saja, melainkan menjadi beban bersama dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan, kepala madrasah mempunyai tugas sebagai berikut:

- Memberikan/mengambil kebijaksanaan dalam strategi pengembangan pengajaran dalam lingkungan MTs.
- Mengatur rencana anggaran belanja sekolah, termasuk kebutuhan sarana dan prasarana serta kesejahteraan guru dan karyawan.
- Melakukan pengawasan.¹¹

Tugas kepala madrasah sebagaimana uraian di atas, hanya merupakan sebagian kecil saja dari tugas kepala mad-

¹¹ Sirajang, BA., Kepala MTs. DDI Takwa, "Wawancara", MTs. DDI Takwa, tanggal 27 Nopember 1995. Untuk mendapat keterangan yang jelas mengenai tugas tersebut, lihat Drs. B. Suryo Subroto, Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah, cet. 1, (t.t: Bina Aksara, 1984), h.135-136

rasah sebagai administrator. Oleh karena luasnya tugas dan tanggung jawab kepala madrasah sebagai seorang yang bertugas membina lembaganya agar berhasil mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan harus mampu mengarahkan dan mengkoordinir segala kegiatan. Sebab kenyataan menunjukkan bahwa keberhasilan tugas-tugas administrasi sekolah/madrasah banyak tergantung kepada pimpinan.

Selanjutnya, dengan adanya kerjasama dari unsur ketenagaan yang ada, maka proses pelaksanaan administrasi pendidikan pada MTs. masih dapat berjalan dengan baik, namun tidak luput pula dari hambatan-hambatan. Untuk mengetahui hal tersebut dengan jelas, dapat dilihat tabel berikut:

TABEL IX
PROSES PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA
MADRASAH TSANAWIYAH

No.	Proses pelaksanaan administrasi	F	%
1.	Berjalan dengan baik	44	47
2.	Kadang-kadang mengalami hambatan	50	53
	Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 2

Berdasarkan pada tabel di atas, dapatlah diketahui bahwa proses pelaksanaan administrasi pendidikan pada MTs. kadang-kadang masih mengalami hambatan-hambatan, di mana responden yang beranggapan demikian sebanyak 50 atau 53 %. Sedangkan yang beranggapan bahwa masih berjalan dengan baik

sebanyak 44 orang atau 47 %.

Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah masih perlu ditingkatkan, baik menyangkut sumber daya manusianya maupun sumber daya materialnya, supaya dapat mencapai tujuan pendidikan pada madrasah yang bersangkutan. Dengan cara demikian diharapkan produktivitas output (luaran) yang berkualitas.

B. Pengelolaan Administrasi Dan Hambatan-Hambatannya Pada Madrasah Tsanawiyah

Berdasarkan data yang ada, maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan administrasi pendidikan ditinjau dari segi pelaksanaannya berjalan masih mengalami hambatan-hambatan, terutama bila ditinjau dari segi sumber daya manusia dan sumber daya material.

Jadi hambatan-hambatan yang dimaksudkan dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar (administrasi kurikulum), pengelolaan keuangan dan keadaan ketenagaan, adalah ditinjau dari sumber daya manusianya dan sumber daya materialnya. Hambatan dari sumber daya manusianya (tenaga edukatif dan administratif) dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan hambatan dari sumber daya materialnya dilihat dari segi dananya (keuangannya), tempatnya dan alat-alat yang berhubungan dengan kelancaran proses belajar mengajar.

Untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut mengenai

hal tersebut, dilihat dari sumber daya manusianya, di bawah ini dikemukakan dalam tabel.

TABEL X
HAMBATAN-HAMBATAN DALAM KAITANNYA DENGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

No.	Hambatan-hambatan sumber daya manusia	F	%
1.	Tenaga administrasi masih kurang	45	48
2.	Kemampuan personil/tidak berdasarkan keahlian	20	21
3.	Loyalitas kerja yang kendor	5	5
4.	Adanya tenaga administratif merangkap sebagai tenaga edukatif dan sebaliknya	24	26
Jumlah		94	100

Diolah dari item no. 3

Berdasarkan tabel di atas, maka hambatan-hambatan dalam pengelolaan administrasi yang paling menonjol adalah adanya tenaga administrasi yang masih kurang. Responden yang mengatakan demikian sebanyak 45 orang (48 %). Hambatan yang kedua adalah adanya tenaga administratif merangkap sebagai tenaga edukatif atau sebaliknya. Responden yang mengatakan hal tersebut sebanyak 24 orang (26 %). Hambatan yang menempati urutan yang ketiga adalah kemampuan personil tidak berdasarkan keahlian. Hal ini menunjukkan sebanyak 20 orang (21 %) yang mengatakan demikian. Hambatan yang keempat dari sumber daya manusianya adalah adanya loyalitas kerja yang kendor. Yang mengatakan demikian sebanyak

5 orang atau 5 %.

Selain hambatan-hambatan seperti pada tabel tersebut, terdapat pula hambatan-hambatan yang lain seperti yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa, yaitu:

1. Kualitas sumber daya manusia sangat rendah, ini dapat dinilai lewat sikap guru dan karyawan yang belum menghargai waktu.
2. Dalam pembelajaran guru kadang-kadang tidak berpijak pada materi yang termuat dalam kurikulum.¹²

Drs. M. Syafei Mendu menambahkan bahwa: "hambatan hambatan dari sumber daya manusianya itu disebabkan karena jarang dilakukan bimbingan semacam penataran."¹³ Dengan demikian, di sinilah perlunya pimpinan sebagai pemegang policy mengatur, mengawasi, mengkoordinir para bawahannya (guru dan karyawan) dalam melaksanakan tugasnya dengan memanfaatkan waktu secara efisien dan berpedoman pada materi yang termuat dalam kurikulum (SBPP), sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan.

Selain hambatan-hambatan dari sumber daya manusianya, juga terdapat hambatan-hambatan dari sumber daya materielnya. Pada umumnya hambatan-hambatan tersebut berpangkal pada masalah dana, baik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri maupun pada Madrasah Tsanawiyah swasta. Seperti diungkapkan oleh Drs. Muh. Amin, bahwa: "hambatan dari sumber daya materielnya adalah..."

¹² Sirajang, BA., Kepala MTs. DDI Takwa, "Wawancara", MTs. DDI Takwa, tanggal 27 Nopember 1995

¹³ Drs. M. Syafei Mendu, Kepala MTs. Negeri, "Wawancara", MTs. Negeri, tanggal 7 Desember 1995

ber daya materialnya adalah dana yang tidak memungkinkan.⁴ Hal ni disebabkan karena pada umumnya sumber dana pada Madrasah Tsanawiyah adalah dari uang SPP/BP3 yang dipungut dari siswa.

Untuk memperoleh keterangan yang lebih jelas mengenai hambatan-hambatan yang berkaitan dengan sumber daya materialnya, di bawah ini dikemukakan dalam tabel berikut:

TABEL XI
HAMBATAN-HAMABATAN DALAM KAITANNYA DENGAN
SUMBER DAYA MATERIAL

! No.!	Hambatan dari sumber daya material	F	!	!
! 1.!	Ruangan yang tidak memadai	! 20	!	21 !
! 2.!	Dana yang tidak memungkinkan	! 64	!	68 !
! 3.!	Dana yang tersedia pas-pasan	! 10	!	11 !
!	Jumlah	!	94	! 100 !

Diolah dari item no. 4

Tabel di atas menunjukkan sebanyak 64 orang (68 %) yang mengatakan bahwa hambatan dari sumber daya materialnya disebabkan karena dana yang tidak memungkinkan. Adapun hambatan disebabkan karena ruangan/tempat yang tidak memadai berkisar 20 orang (21 %). Sedangkan hambatan yang disebabkan karena dana yang tersedia pas-pasan sebanyak 10 orang (11 %).

Hal ini menunjukkan bahwa faktor penghambatan yang paling menonjol dalam pengelolaan administrasi pendidikan

pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare adalah masalah dana/keuangan. Bila diprosentasikan secara keseluruhan yaitu sekitar 79 %. Kekurangan-kekurangan ruangan/tempat pada hakikatnya disebabkan karena faktor dana yang tidak memungkinkan. Demikian pula alat-alat pelajaran dan kaitannya dengan kelancaran proses belajar mengajar masih dianggap kurang, sehingga merupakan hambatan pula.

Kekurangan/hambatan yang dialami dalam kaitan tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL XII

HAMBATAN-HAMBATAN YANG DIALAMI DALAM PBM

No	Hambatan dalam PBM	F	%
1.	Alat pelajaran	20	21
2.	Media pengajaran	50	53
3.	Alat peraga	24	26
	Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 5

Menurut tabel di atas, hambatan yang paling menonjol dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar adalah media pengajaran. Responden yang mengatakan hal tersebut sebanyak 50 orang (53%). Sedangkan hambatan disebabkan karena alat peraga yang kurang adalah sebanyak 24 orang (26%), dan yang mengatakan disebabkan karena kekurangan alat pelajaran adalah sebanyak 20 orang (21%).

Agar tidak terjadi pemahaman yang keliru di antara

ketiga alat tersebut, maka penulis perlu untuk memberikan keterangan. Sebab kadang-kadang pengertian tentang alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan/pengajaran masih sukar dibedakan orang.

Alat pelajaran adalah alat yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar yang berupa buku-buku, alat tulis dan alat praktek, Sedangkan alat peraga ialah bantu dalam pengajaran yang dengannya siswa/anak didik mudah mengerti pelajaran-pelajaran yang diberikan dari yang abstrak ke yang kongkrit. Alat tersebut dapat berupa per-buatan-perbuatan atau berupa benda-benda. Adapun media peng-ajaran merupakan perantara dalam proses belajar mengajar untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pendidikan itu dapat berupa media audio, media visual, dan media audio visual.¹⁴

Yang termasuk ke dalam media audio seperti radio, alat perekam pita magnetik, dan alat yang dapat didengar. Adapun media visual (yang dapat dilihat) seperti gambar atau foto. Sedangkan media audio visual (pandang dengar) seperti televisi, film, dan sebagainya.

Dengan demikian, jelaslah hambatan-hambatan yang di-alami dalam kaitannya dengan kelancaran proses belajar meng-ajar pada Madrasah Tsanawiyah yang tertera pada tabel XII.

¹⁴Lihat Drs. B. Suryo Subroto, Dimensi-Dimensi Ad-
 ministrasi Pendidikan Di Sekolah, cet. ke-1, (t.t.: Bina
 Aksara, 1984), h. 85.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa hambatan-hambatan yang dialami dilihat dari segi sumber daya manusianya meliputi:

- a. Tenaga (terutama tenaga administrasi) yang masih kurang
- b. Adanya tenaga yang merangkap dalam melaksanakan tugas.
- c. Adanya tenaga yang tidak berdasarkan keahlian.
- d. Adanya tenaga (guru dan karyawan) yang tidak atau belum memanfaatkan waktu dengan tepat.
- e. Adanya guru dalam menyajikan materi, terkadang tidak merujuk kepada kurikulum.

Sedangkan hambatan dalam kaitannya dengan sumber daya materialnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. dana/keuangan yang tidak memungkinkan,
- b. alat-alat pembelajaran yang tidak lengkap, dan
- c. ruangan/tempat yang belum terpenuhi.

Hambatan-hambatan inilah yang ditemukan oleh penulis dalam penelitian, baik melalui angket maupun wawancara.

C. Usaha-Usaha Pembinaan Dan Pengembangan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah

Usaha pembinaan dan pengembangan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah, melalui pembinaan personil (sumber daya manusianya) atau pengelolanya dan pengadaan sumber daya materialnya. Usaha tersebut merupakan tanggung jawab kepala madrasah. Dengan adanya usaha tersebut, maka dapat dihilangkan secara berangsur-angsur hambatan-hambat-

an yang dialaminya, sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yaitu peningkatan mutu output madrasah.

Oleh karena itu, personal guru dan pegawai (negeri maupun yayasan/swasta) masih memerlukan waktu untuk diberikan orientasi, bimbingan dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan, perkembangan, jenis, dan sifat pekerjaan yang tersedia. Karena itu, pimpinan harus secara kontinu dan teratur memberikan bimbingan kepada seluruh personal yang dipimpinnya dan berusaha membantu meningkatkan/mengembangkan potensi-potensi yang ada pada mereka agar tugas/pekerjaan mereka tidak statis dan mengalami kemunduran.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kepala madrasah mengadakan usaha pembinaan dan pengembangan yang meliputi:

1. Melaksanakan studi banding dengan sekolah yang lebih maju.
2. Melaksanakan seminar dengan tema kependidikan.
3. Memberikan motivasi kepada guru yang mengarah kepada pengembangan wawasan masa depan dalam lingkup profesionalisme guru.¹⁵
4. Pendidikan secara formal, penataran, bimbingan secara khusus, dan latihan-latihan.¹⁶
5. Mengarahkan guru untuk membuat satuan pelajaran, mengaktifkan absen setiap kali mengajar, memberikan peluang agar melakukan evaluasi setiap selesai satu bab atau pokok bahasan.¹⁷

Mengadakan studi banding kepada sekolah yang lebih maju dimaksudkan untuk mengetahui penyebab kemajuan suatu

¹⁵ Sirajang, BA., Kepala MTs. DDI Takwa, "Wawancara", MTs. DDI Takwa, tanggal 27 Nopember 1995

¹⁶ Drs. M. Syafei Mendu, Kepala MTs. Negeri, "Wawancara", MTs. Negeri, tanggal 7 Desember 1995

¹⁷ Drs. Muh. Amin, Kepala MTs. DDI Lil Banat, "Wawancara", MTs. DDI Lil Banat, tanggal 29 Nopember 1995

sekolah dalam bidang administrasi, kemudian membandingkan-nya dengan sekolah yang dibinanya (ditempati bertugas). Dengan melalui seminar-seminar kependidikan diharapkan memperoleh pengetahuan-pengetahuan dan keterampilan-keterampilan mengeluarkan pendapat, dan sebagainya. Selanjutnya dengan pengembangan wawasan kepada lingkup profesionalisme akan lebih mampu menghadapi tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan.

Di samping itu, dengan memberikan kesempatan kepada guru-guru untuk mengembangkan potensi yang dimiliki melalui penataran-penataran, kursus-kursus, bimbingan-bimbingan dan latihan serta memberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan tanpa mengabaikan tugasnya sehari-hari.

Selanjutnya, apa yang diungkapkan oleh Drs. Muh. Amin, pada hakikatnya mengarah kepada penyelenggaraan administrasi kurikulum, di mana para guru diharapkan aktif dalam mengabdikan siswa dan mengadakan evaluasi setiap selesai satu pokok bahasan.

Dalam kaitannya dengan peningkatan mutu/profesi guru maka Dr. Ahmad Tafsir mengatakan bahwa :

. . . Bentuk kegiatan peningkatan profesi guru dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya belajar di sekolah formal sambil mengajar atau berhenti mengajar sementara, mengambil kursus dan yang paling sederhana ialah kewajiban membaca buku. Semua itu dikerjakan dengan bantuan biaya dari yayasan. Bentuk kegiatan peningkatan profesi yang paling sederhana dan paling mudah, juga paling murah, dan mungkin juga cukup efektif, ialah pelatihan yang dilakukan oleh sekolah sendiri. Misalnya untuk sekian orang guru matematika diberi kursus tambahan dengan mendatangkan guru ahli dari luar, atau salah seorang guru yang ada yang dianggap paling ahli,

untuk memberikan pelajaran. . . .¹⁸

Dengan demikian, dalam usaha pembinaan dan pengembangan potensi ketenagaan dapat dilakukan dengan berbagai cara dalam upaya pengelolaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah kaitannya dengan sumber daya manusianya/personalnya. Dengan usaha-usaha tersebut pengelolaan administrasi dapat berjalan dengan lancar.

Untuk lebih mengetahui usaha-usaha pembinaan dan pengembangan administrasi pendidikan dalam kaitannya dengan pengelolaannya (sumber daya manusianya), dapat dilihat tabel berikut ini:

TABEL XIII

USAHA-USAHA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI
PENDIDIKAN DALAM KAITAN SUMBER DAYA MANUSIANYA

No	Usaha pembinaan & pengembangan sumber daya manusia	F	%
1.	Mengikuti pernyataan sesuai dengan bidang yang ditekuni	37	39
2.	Menambah tenaga administratif yang profesional di bidangnya	10	11
3.	Tenaga administratif tidak merangkap sebagai tenaga edukatif/sebaliknya	20	21
4.	Mempelajari pedoman pengelolaan administrasi pendidikan	10	11
5.	Disiplin melaksanakan tugas	18	19
	Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 10

¹⁸ Dr. Ahmad Tafsir, *Op. cit.*, h. 118.

Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui bahwa usaha pembinaan dan pengembangan pengelolaan administrasi pendidikan dalam kaitannya dengan sumber daya manusia adalah dengan mengikuti penyataran sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Di mana pada tabel tersebut menunjukkan sekitar 39 %. Kemudian usaha yang berada pada posisi yang kedua adalah pengadaan tenaga administratif atau sebaliknya sehingga tidak terjadi rangkap tugas. Dalam hal ini menunjukkan 21 %. Selanjutnya disiplin dalam melaksanakan tugas merupakan usaha yang menempati urutan yang ketiga, yaitu sebanyak 19 %. Sedangkan usaha dengan menambah tenaga administratif yang profesional di bidangnya dan dengan mempelajari pedoman pengelolaan administrasi masing-masing 11%.

Pada dasarnya pengembangan personil itu terletak pada diri setiap personil itu sendiri untuk meningkatkan keadaan dirinya yang bersumber pada kebutuhan untuk berbuat lebih baik daripada keadaan sebelumnya. Kebutuhan ini akan menimbulkan dorongan atau motif untuk berprestasi. Sekolah berkewajiban memberikan bantuan, menciptakan lingkungan kerja yang baik, dan mendorong para personilnya untuk meningkatkan motif berprestasi serta mengarahkannya kepada upaya yang bersifat positif. Demikian pula para personil hendaknya sadar, bahwa profesinya bukanlah tanpa tantangan. Profesi guru (termasuk pegawai) selalu berhadapan dengan pertumbuhan dan perkembangan manusia, ilmu, teknologi, ekonomi, sosial, politik dan budaya yang cepat selalu dan membawa

Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui bahwa usaha pembinaan dan pengembangan pengelolaan administrasi pendidikan dalam kaitannya dengan sumber daya manusia adalah dengan mengikuti penyataran sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Di mana pada tabel tersebut menunjukkan sekitar 39 %. Kemudian usaha yang berada pada posisi yang kedua adalah pengadaan tenaga administratif atau sebaliknya sehingga tidak terjadi rangkap tugas. Dalam hal ini menunjukkan 21 %. Selanjutnya disiplin dalam melaksanakan tugas merupakan usaha yang menempati urutan yang ketiga, yaitu sebanyak 19 %. Sedangkan usaha dengan menambah tenaga administratif yang profesional di bidangnya dan dengan mempelajari pedoman pengelolaan administrasi masing-masing 11%.

Pada dasarnya pengembangan personil itu terletak pada diri setiap personil itu sendiri untuk meningkatkan keadaan dirinya yang bersumber pada kebutuhan untuk berbuat lebih baik daripada keadaan sebelumnya. Kebutuhan ini akan menimbulkan dorongan atau motif untuk berprestasi. Sekolah berkewajiban memberikan bantuan, menciptakan lingkungan kerja yang baik, dan mendorong para personilnya untuk meningkatkan motif berprestasi serta mengarahkannya kepada upaya yang bersifat positif. Demikian pula para personil hendaknya sadar, bahwa profesinya bukanlah tanpa tantangan. Profesi guru (termasuk pegawai) selalu berhadapan dengan pertumbuhan dan perkembangan manusia, ilmu, teknologi, ekonomi, sosial, politik dan budaya yang cepat selalu dan membawa

perubahan yang cepat pula, sehingga berpengaruh terhadap proses pendidikan dan lapangan kerja. Personil sekolah/madrasah yang tidak berusaha meningkatkan dirinya akan menghadapi banyak kesukaran dalam melaksanakan tugas profesinya bahkan kesukaran di dalam hidupnya.

Selain pembinaan dan pengembangan potensi yang dimiliki oleh pengelolanya, maka tak kalah pentingnya pula adalah pengadaan sumber daya materialnya, baik masalah dana, pengadaan sarana yang tidak ada dan melengkapi sarana yang masih kurang.

Dalam masalah dana, Kepala Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa mengatakan bahwa : "dana itu diperoleh dari uang SPP, donasi masyarakat dan usaha perguruan yang bersangkutan."¹⁹ Masalah dana ini merupakan kunci kesuksesan pengelolaan administrasi pendidikan, sebab segala kekurangan yang menyangkut masalah sarana dengan mudah dilengkapi atau mengadakan yang tidak ada, bila dana yang tersedia itu memungkinkan. Sudah barang tentu tidak terlepas kaitannya dengan pembinaan dan pengembangan potensi personil/pengelolanya, seperti yang penulis kutip dari Dr. Ahmad Tafsir, yang tertera pada halaman 74 skripsi ini. Hal ini terutama pada sekolah-sekolah swasta.

Selanjutnya, untuk mengetahui bagaimana usaha di dalam pembinaan dan pengembangan administrasi pendidikan

¹⁹ Sirajang, BA., Kepala MTs. DDI Takwa, "Wawancara", MTs. DDI Takwa, tanggal 27 Nopember 1995#

melalui pengadaa sumber daya materialnya, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL XIV

USAHA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
KAITANNYA DENGAN SUMBER DAYA MATERIALNYA

No.	Usaha pembinaan & pengembangan sumber daya materialnya	F	%
1.	Melengkapi sarana yang masih kurang	24	26
2.	Mengadakan sarana yang tidak ada	20	21
3.	Pengadaan dana	50	53
	Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 11

Berdasarkan tabel tersebut, pengadaan dana merupakan perhatian utama dalam rangka usaha pembinaan dan pengembangan administrasi pendidikan yang berhubungan dengan sumber daya materialnya. Responden yang mengatakan hal tersebut sebanyak 50 orang (53 %). Sedangkan usaha dengan melengkapi sarana yang masih kurang yaitu 24 orang (26 %), dan yang mengatakan pengadaan sarana yang tidak ada sebanyak 20 orang (21 %).

Dengan berdasar pada data tersebut, bahwa pada MTs. di Kotamadya Parepare, pengadaan dana merupakan prioritas utama. Namun masalah dana ini pulalah yang menjadi hambatan di MTs.

Dengan menelaah tabel tersebut, dapat dikatakan bahwa perencanaan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya

Parepare masih lemah. Hal ini terbukti karena dalam melengkapi sarana yang masih kurang lebih dominan dibanding dengan pengadaan sarana yang tidak ada. Data menunjukkan selisih 5 %. Padahal yang harus diutamakan di antara kedua hal tersebut, adalah pengadaan sarana yang tidak ada. Sebab sarana tersebut belum ada dimiliki oleh sekolah yang bersangkutan dan dibutuhkan. Sedangkan melengkapi sarana yang masih kurang, pada dasarnya sudah ada, hanya belum mencukupi. Jadi sudah ada yang dapat dipakai ketimbang sarana yang tidak ada. Oleh karena itu semakin sulit pencarian dana, seharusnya semakin teliti pula dalam perencanaan pengadaan alat-alat/sarana.

Dengan demikian untuk meningkatkan kemampuan bekerja seorang petugas pendidikan (guru dan pegawai tata usaha), agar terdapat kepuasan dalam bekerja karena selalu sukses dalam pekerjaan itu, diperlukan pengadaan peralatan/fasilitas, bimbingan, bahkan kesempatan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui penataran, sekolah dan lain-lain. Sukses yang diiringi perasaan puas itu akan menjadi pendorong moral kerja yang tinggi, sehingga mereka bekerja dengan penuh kesungguhan.

Usaha-usaha seperti tersebut berpengaruh pada terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan tenaga-tenaga terdidik, berketerampilan dan memiliki kepribadian sebagai warga negara yang baik dan berguna bagi bangsa dan negara.

D. Perangkat Yang Diperlukan Dalam Pengelolaan Administrasi Pendidikan

Seperti telah diketahui bahwa administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Agar proses administrasi pendidikan itu dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan, maka tidak boleh terlepas dari adanya perangkat-perangkat yang saling menunjang. Kedua perangkat yang dimaksud adalah perangkat statis dan perangkat dinamis. Perangkat statis tidak mengalami perubahan dan perkembangan atau bersifat tetap. Perangkat tersebut merupakan wadah dan struktur/susunan yang menunjukkan adanya hubungan secara formal antara orang-orang yang ada dalam suatu madrasah/sekolah dengan pembagian tugas menurut bidangnya masing-masing. Perangkat ini dikenal pula dengan istilah organisasi. Adapun perangkat dinamis, mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan tugas yang akan dilaksanakannya. Oleh karena obyek utamanya adalah manusia dengan segala aspeknya (individual, sosial dan moral). Jadi baik perangkat statis maupun perangkat dinamis, keduanya diperlukan dalam pengelolaan administrasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Sebagai suatu proses kerjasama antar manusia untuk mencapai tujuan, maka administrasi mempunyai 2 perangkat, masing-masing perangkat statis (wadah dan struktur hubungan formal antar orang-orang), dan perangkat yang dinamis (seluruh usaha dan upaya/kegiatan menciptakan

kerjasama yang rasional untuk mencapai tujuan). Perangkat statis disebut organisasi dan perangkat dinamis disebut management, atau perangkat organisasi seperti anatomi dan management seperti fisiologi pada tubuh (administrasi).²⁰

Berdasarkan uraian tersebut, maka ada dua hal yang perlu dijelaskan, yaitu organisasi dan management, masing-masing sebagai perangkat statis dan perangkat dinamis. Namun sebelumnya, perlu diketahui perangkat mana di antara keduanya yang masih perlu dibenahi sehingga dapat berjalan dengan baik. Untuk itu dapat dilihat tabel berikut:

TABEL XV

PERANGKAT-PERANGKAT YANG MASIH PERLU DIBENAH

No. Perangkat yang perlu dibenahi	F	%
1. perangkat statis	-	-
2. perangkat dinamis	13	14
3. keduanya perlu dibenahi	70	74
4. keduanya sudah cukup	11	12
Jumlah	94	100

Diolah dari item no. 7

Berdasarkan tabel di atas, maka baik perangkat statis maupun perangkat dinamis, keduanya harus dibenahi pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare. Data menunjukkan sebanyak 70 orang (74%) yang mengatakan demikian. Sedangkan yang berpendapat hanya perangkat dinamis sekitar

²⁰Drs. H. Abdurrahman, Pengelolaan Pengajaran, cet. ke-3, (t.t: t.p., 1991), h. 9-10.

14 %. Dan yang mengatakan bahwa keduanya sudah cukup sebanyak 12 %, dan yang khusus perangkat statis tidak ada.

Dengan mengetahui keadaan perangkat statis dan perangkat dinamis pada masing-masing madrasah, maka perlulah kiranya dijelaskan kedua perangkat yang dimaksud, yaitu perangkat organisasi dan perangkat management secara singkat.

1. Perangkat statis atau disebut organisasi.

Seperti telah dikemukakan oleh Drs. H. Abdurrahman, bahwa organisasi adalah:

Alat, wadah, sarana dan proses kerjasama dari sejumlah manusia yang terikat dalam hubungan formal dan hierarkis untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.²¹

Bertolak pada pengertian tersebut, maka jelas organisasi sangat penting sebagai alat administrasi dan manajemen dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan dan keputusan yang dibuat baik pada tingkat administratif maupun managerial.

Organisasi lembaga pendidikan merujuk kepada struktur organisasi sebagai perangkat lunak/statis yang memuat susunan pembagian tugas (posisi), wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan antar bagian dalam suatu sistem kerjasama di bidang pendidikan.²²

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan

²¹ Editor Dr. Djaenabong, M. Sc., op. cit., h. 61.

²² Drs. H. Abdurrahman, loc. cit., p. 10.

kerja yang jelas agar dapat saling melengkapi antara satu dengan yang lain dalam rangka mencapai tujuan. Satuan tugas yang ditetapkan berdasarkan pembidangan kegiatan yang diemban oleh suatu kelompok kerjasama, pada dasarnya merupakan pembagian tugas yang mengandung sejumlah pekerjaan yang sejenis. Oleh karena itu, setiap satuan kerja akan menggambarkan jenis kegiatan yang menjadi kewajibannya untuk diwujudkan. Pengelompokan beban tugas harus mempertimbangkan beban tugas, sifat pekerjaan dan spesialisasi yang diperlukan untuk melaksanakannya, agar antara bidang yang satu dengan yang lain terdapat keseimbangan dalam memberikan sumbangan untuk mencapai tujuan organisasi pendidikan yang bersangkutan.

2. Perangkat dinamis atau disebut manajemen.

Perangkat dinamis yaitu seluruh usaha dan upaya/kegiatan menciptakan kerjasama yang rasional untuk mencapai tujuan. Perangkat dinamis tersebut dinamai pula dengan manajemen (pengelolaan). Sedangkan Manajemen menurut Drs. H. Abdurrahman, adalah "proses kegiatan dan perangkat yang mengarahkan dan menuntun semua usaha dan upaya suatu organisasi di dalam upaya mencapai tujuannya, . . .²³

Oleh karena pengelolaan merupakan tugas kepala sekolah di unit kerjanya, maka seorang pengelola harus memiliki 3 kemampuan/kompetensi di dalam mengelola, yaitu:

²³ l b l d., h. 11.

kemampuan teknis, kemampuan mengadakan hubungan dengan personalia dalam suatu unit kerja, dan kemampuan dalam konsep.

Seperti telah dikatakan bahwa obyek utama manajemen adalah manusia dengan segala aspeknya, maka perlu ditempatkan pada posisi menurut profesi dan kemampuan yang dimilikinya, bahkan perlu pembinaan, pengembangan dan juga pengawasan dalam menghadapi atau melaksanakan tugas yang diembannya sehingga akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah di Kotamadya Parepare masih mengalami hambatan-hambatan. Hal ini terbukti pada penyajian materi pelajaran hanya berkisar 90 % setiap cawu atau semester, pengadaan dana hanya mengandalkan dari uang SPP siswa, dan ketenagaan yang ada dalam mengelola administrasi pada umumnya hanya berdasarkan pengalaman kerja. Namun masih didominasi oleh adanya unsur kerjasama di antara ketenagaan yang ada.

2. Hambatan-hambatan yang dialami dalam pengelolaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah ditinjau dari sumber daya manusianya dan sumber daya materialnya. Hambatan-hambatan yang dialami dari segi sumber daya manusianya adalah adanya tenaga administrasi yang masih kurang (terutama tenaga tata usaha), adanya ketenagaan yang tidak berdasarkan keahlian, adanya rangkap tugas dalam melaksanakan tugas, kurangnya kesadaran dalam memanfaatkan waktu, dan terkadang dalam menyajikan materi tidak sesuai dengan kurikulum. Adapun hambatan-hambatan dari sumber daya materialnya adalah karena dana/keuangan yang tidak memungkinkan, alat-alat pembelajaran yang belum lengkap, dan juga masalah tempat/ruangan, ditambah dengan lemahnya perencanaan, hal

ini terbukti adanya pengadaan sarana yang masih kurang lebih dominan ketimbang pengadaan sarana yang belum ada.

3. Kemudian usaha-usaha pembinaan dan pengembangan yang dilakukan dalam rangka mengurangi hambatan-hambatan tersebut, ditinjau dari sumber daya manusianya, antara lain adalah mengikuti penyataran sesuai dengan bidang yang ditekuni, mengurangi rangkap tugas dengan mengadakan tenaga baru, mempelajari pedoman pengelolaan administrasi, disiplin dalam melaksanakan tugas, melaksanakan studi banding kepada sekolah yang lebih maju, memberikan kesempatan mengikuti seminar-seminar, penataran, latihan-latihan, memberikan bimbingan secara khusus, memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan, memberikan motivasi yang mengarah kepada pengembangan profesinya, dan usaha-usaha dalam kegiatan administrasi kurikulum.

4. Sedangkan perangkat-perangkat yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi pendidikan adalah perangkat statis yang disebut organisasi dan perangkat dinamis yang disebut manajemen. Berdasarkan data yang ada, kedua perangkat tersebut masih perlu dibenahi, sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

B. Saran-Saran

1. Dalam menyajikan materi pelajaran kepada siswa hendaknya berpijak kepada kurikulum dan berusaha menyelesaikan target dalam kurikulum itu 100 %.

2. Agar hambatan-hambatan dalam pengelolaan administrasi (ketatausahaan) dapat teratasi, maka diharapkan kepada pengurus yayasan mengangkat tenaga administrasi, terutama pada Madrasah Tsanawiyah DDI Labukkang, DDI Al-Furqan dan DDI Lal Banat, sehingga dapat menyamai tenaga administrasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (4 orang) atau minimal seperti tenaga administrasi pada Madrasah Tsanawiyah DDI Takwa, yaitu 3 orang.

3. Agar tidak banyak mengalami hambatan dari segi dana, maka selain dana dari siswa melalui uang SPP dan BP3, hendaknya diaktifkan pelaksanaannya donasi atau donatur tetap dari masyarakat dan usaha perguruan yang bersangkutan itu sendiri. Di samping itu, tetap mengharap bantuan dari pemerintah.

4. Kemudian alat-alat pembelajaran perlu dilengkapi dengan tetap memperhatikan prioritas kebutuhannya, sehingga dapat berjalan proses belajar mengajar dengan baik.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Abdurrahman, Drs. H. Pengelolaan Pengajaran, cet. ke-3, (t.t.: t.p., 1991).
- . Pengelolaan Pengajaran, cet. ke-4, (Ujung Pandang: CV. Bintang Selatan, 1993).
- A. Nurhadi, Muljani, M.Ed., Drs., Administrasi Pendidikan Di Sekolah, jilid 1, cet. ke-1, (Yogyakarta: Andi Offset, 1983).
- Ametembun, N.A., Drs., Management Kelas Penuntun Bagi Para Guru dan Calon Guru, jilid 1, cet. ke-2, (t.t.:t.p. 1974).
- Best, John W., Research and Education, disunting oleh Drs. Sanapiah Faisal dan Drs. Mulyadi Guntur Waseso, dengan judul "Metodologi Penelitian Pendidikan", (Surabaya: Usaha Nasional, 1982).
- Daradjat, Zakiah, dkk., Ilmu Pendidikan Islam, cet. cet. ke-2, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992).
- Davis, Ivor K., The Management of Learning, diterjemahkan oleh Sudarsono Sudirdjo, dkk. dengan judul "Pengelolaan Belajar", cet. ke-1, (Jakarta: CV. Rajawali, 1987).
- Departemen Agama RI., Al-Qur'an dan Terjemahnya, edisi baru, (Semarang: CV. Toha Putra, 1989).
- Departemen P & K., Kamus Besar Bahasa Indonesia, cet. ke-2, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989).
- Enoch Jusuf, M.A., Prof. Dr., Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan, edisi 1, cet. ke-1, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992).
- Hadi, Sutrieno, M.A., Prof.Drs., Metodologi Research, jilid 1, cet. ke-18, (Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Universitas Gajah Mada, 1986).
- Hoy, Wayne K., dan Cecil G. Miskel, Educational Administration Theory, Research, and Practice, diterjemahkan oleh Dra. N.A. Ametembun, dengan judul "Administrasi Pendidikan: teori, riset, dan praktek", cet. ke-1, (t.t.: t.p., 1986).
- Hadari, Nawawi, Dr., Administrasi Pendidikan, cet. ke-5, (Jakarta: CV. Haji Masagung, 1987).

- Poerwadarminta, W.J.S., Kamus Umum Bahasa Indonesia, cet. ke-9, (Jakarta: Balai Pustaka, 1976).
- Proyek Pembinaan Prasarana dan Sarana Perguruan Tinggi Agama/IAIN di Jakarta Dirjenbimbaga Islam, Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam, cet. ke-2, (Jakarta: t.p., 1984/1985)
- Republik Indonesia, Ketetapan-Keteapan MPR 1993, (Surabaya: Bina Pustaka, 1993).
- Republik Indonesia, Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional No.2 Tahun 1989 dan Peraturan Pelaksananya, cet. ke-4, (Jakarta: Sinar Grafika, 1993).
- Rohani H.M., Ahmad, Drs., Drs.H.Abu Ahmadi, Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah, cet. 1, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991).
- Siagian, Sondang P., Administrasi Pembangunan, dalam Dr. Hadari Nawawi, "Administrasi Pendidikan", cet. ke-5, (Jakarta: Haji Masaagung, 1987).
- Soetopo, Hendyat, Drs., Drs. Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, (Surabaya-Indonesia: Usaha Nasional, t.th.).
- Subroto, B. Suryo, Drs., Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, cet. ke-1, (t.t.: Bina Aksara, 1984).
- Tafsir, Ahmad, Dr., Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam, cet. ke-1, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1992).
- Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, Administrasi Pendidikan, koordinator Drs. Soekarto Indrafachrudi, cet. ke-1, (Malang: IKIP Malang, 1988)
- Tim Pengelola Karya Tulis Ilmiah Dosen FIP IKIP Ujung Pandang, Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan, editor: Dr. Djaenabong, M.Sc. cet. ke-2, (Ujung Pandang: Bagian Penerbitan FIP IKIP Ujung Pandang, 1991).

DAFTAR PERTANYAAN

A. JUDUL

"STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTA-MADYA PAREPARE"

B. KETERANGAN ANGKET

1. Kami sangat mengharapkan agar bapak/ibu berkenaan mengisi angket ini menurut keadaan yang sebenarnya.
2. Kesiediaan dan partisipasi bapak/ibu sangat kami harapkan.
3. Angket ini semata-mata untuk kepentingan penyusunan skripsi dalam rangka penyelesaian studi di IAIN Alauddin Parepare.

C. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Tempat/tgl.lahir :
3. Pekerjaan :
4. Alamat :

D. ANGKET TERBUKA DAN TERTUTUP

1. Bagaimana sistem pengelolaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah ?
 - a. Kerja sama kepala madrasah, tenaga edukatif dan tenaga administratif.
 - b. Hanya menjadi beban tenaga administratif.
 - c. Kerja sama antara tenaga administratif dan kepala madrasah.
 - d. Kerjasama antara tenaga administratif dan tenaga edukatif.
2. Bagaimana pula proses pelaksanaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah?
 - a. Berjalan dengan baik.
 - b. Kadang-kadang mengalami hambatan.
3. Kalau kadang-kadang mengalami hambatan, hambatan-ham-

- batan apa yang biasa dialami dalam kaitannya dengan sumber daya manusianya?
- Tenaga administrasi masih kurang.
 - Kemampuan personil/tidak berdasarkan keahlian.
 - Loyalitas kerja yang kendor.
 - Adanya tenaga administratif merangkap sebagai tenaga edukatif atau sebaliknya.
4. Hambatan-hambatan yang dialami dalam kaitannya dengan sumber daya materialnya?
- Ruangan yang tidak memadai.
 - Dana yang tidak memungkinkan.
 -
5. Hambatan-hambatan apa yang dialami dalam kaitannya dengan administrasi sarana pendidikan (PBM)?
- alat peñajaran
 - alat peraga
 - media pengajaran.
6. Bagaimana pengelolaan administrasi pada Madrasah Tsanawiyah?
- Dikelola oleh tenaga yang profesional
 - Dikelola berdasarkan pengalaman kerja
 - Dikelola atas permintaan kepala madrasah.
7. Perangkat-perangkat manakah yang masih perlu dibenahi?
- Perangkat statis
 - Perangkat dinamis
 - Keduanya perlu dibenahi
 - Keduanya sudah cukup
8. Dari manakah sumber-sumber keuangan pada Madrasah Tsanawiyah ini diperoleh?
- Dari pemerintah
 - Dari siswa/orang tua
 - Dari masyarakat
 - Dari yayasan.
9. Bagaimana prinsip-prinsip di dalam penyusunan daftar/jadwal pelajaran?
- Pelajaran yang memerlukan pemikiran ditempatkan pada jam pertama, kedua atau ketiga.
 - Memberikan mata pelajaran kepada ahlinya.
 - Mempertimbangkan beban jam pelajaran yang diberikan
 -

10. Usaha-usaha apa yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan pengembangan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah dalam kaitannya dengan sumber daya manusianya?
- Mengadakan penyataran sesuai dengan bidang yang ditekuni.
 - Menambah tenaga administratif yang profesional di bidangnya.
 - Tenaga administratif tidak merangkap sebagai tenaga edukatif atau sebaliknya.
 - Mempelajari pedoman pengelolaan administrasi pendidikan.
 - Disiplin melaksanakan tugas.
11. Usaha-usaha pembinaan dan pengembangan dalam kaitannya dengan sumber daya materialnya?
- Melengkapi sarana yang masih kurang.
 - Mengadakan sarana yang tidak ada.
 - Pengadaan dana.



SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 NO : Mts.t/5/TL.00/130/1995

- 1. Nama : Sunarti
- 2. Nomor Induk : 91 31 0051
- 3. Alamat : Jl. Abu Bakar Lambogo No. 112
Parepare
- 4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
- 5. Tingkat/Semester : V / IX
- 6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
- 7. Jurusan : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut diatas benar telah mengadakan wawancara dan mengambil data pada Madrasah kami dalam rangka penyusunan skripsi dengan Judul : "STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTARSI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini, kami berikan untuk di pergunakan seperlunya.

Parepare, 9 Desember 1995

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri
 Parepare


 DR. M. SAJAFI MENDI
 NIP. 150 167 803

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO

1. Nama : Sunarti
2. Nomor Induk : 91 31 0051
3. Alamat : Jl. Abu Bakar Lambogo No. 112
Parepare
4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
5. Tingkat/Semester : V / IX
6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
7. Jurusan : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan wawancara atau mengambil Data pada Madrasah kami dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul : "STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini, kami berikan untuk di -
pergunakan seperlunya.

Parepare, 7 Desember 1995

Kepala Mad, Tsa, DDI Taqwa laksana



Sirjana BA

NIP : 150 209 222

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO

1. Nama : Sunarti
2. Nomor Induk : 91 31 0051
3. Alamat : Jl. Abu Bakar Lambogo No. 112
Parepare
4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
5. Tingkat/semester : V / IX
6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
7. Jurusan : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan wawancara atau mengambil data pada Madrasah kami dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : "STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADARASAH TSANAWIYAH KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini, kami berikan untuk di *
gunakan seperlunya.

Parepare, 7 Desember 1995

Kepala Urusan Tata Usaha
Perguruan DDI Taqwa Parepare



[Signature]
Muh. Ridwan AR. S.Pd
NIP. :

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NO

1. N a m e : s u n a r t i
2. Nomor Induk : 91.31.0051
3. A l a m a t : Jl. Abu Bakar Lambogo No.112
Parepare
4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
5. Tingkat/Semester : V / IX
6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
7. Jurusan : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan wawancara dan mengambil data pada Madrasah kami dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : "STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN - HAMBATAN DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Parepare, 4 Desember 1995

An. Kepala Mad.Tsa. DDI Lilbanat
Parepare



Drs. MUHAMMAD AMIN (D)

T.P. 150.043.758

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO

1. Nama : Sunarti
2. Nomor Induk : 91 31 0051
3. Alamat : Jl. Abu Bakar Labogo No. 112
4. Parepare
4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
5. Tingkat/Semester : V / IX
6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
7. Jurusan : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan wawancara atau mengambil Data pada Madrasah Tsanawiyah kami dalam rangka penyusunan skripsi dengan Judul : STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini, kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Parepare, 6 Desember 1995

Kepala Mad. Tsa. DDI Labukkang


(R. M. L. Y. 3A.)
NIP : 150

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO

1. Nama : Sunarti
2. Nomor Induk : 91 31 0051
3. Alamat : Jl. Abu Bakar Lambogo No. 112
Parepare
4. Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
5. Tingkat/Semester : V / IX
6. Fakultas : Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare
Departemen : Pendidikan Agama (PA)

Mahasiswa tersebut benar-benar telah mengadakan wawancara atau mengambil data pada Madrasah kami dalam rangka penyusunan skripsi dengan Judul : "STUDI EMPIRIS TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH KOEAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini, kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

PAREPARE, Desember 1995

Guru Mad. TSA. DDI Al-Furqan Parepare



Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Parepare
Kantor Sosial Politik
Jalan Cakrawala No. 5 Tlp. Parepare.-

Parepare, 24 November 1995

KEPADA

- Yth. 1. KEPALA MADRASAH ISLAMAWIYAH NEGERI
PAREPARE
2. KEPALA MADRASAH ISLAMAWIYAH LIL -
BANGUN DDI PAREPARE
3. KEPALA MADRASAH ISLAMAWIYAH DDT
TAQWA LAKSESI PAREPARE
D I -

P A R E P A R E . -

Nomor : 070 / 143 / KSP 1995

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Isin Penelitian.-

Berdasarkan surat Dekan Fak. Tarbiyah Isin Alaudin Parepare
Nomor : IR. II / PP.00.9 / 458 / 1995 tanggal 23 November 1995 -
dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa yang tersebut di bawah -
ini :

N a m a : S U A R T I

Tempat/Tgl. Lahir : Berekang, 20 Januari 1972

Jenis Kelamin : Perempuan

Instansi/Pekerjaan : Man. IAIN Alaudin Parepare

A l a m a t : Jl. Abubakar Lambogo No. 112 Parepare

Bermaksud akan mengadakan penelitian di Daerah/Instansi Saudara
dalam rangka penyusunan Skripsi berjudul :

" STUDY EMPIRES TENTANG HAMBATAN-HAMBATAN PENGELOMPOKAN DAN KEMERDEKAAN
PELADIKAN PADA MADRASAH ISLAMAWIYAH KOTAMADYA PAREPARE "

S o l a m a : 1 (satu) bulan s/d 25 Desember 1995.

Pengikut/Anggota Tim : Tidak ada

Selubungan dengan hal tersebut diatas pada prinsipnya kami dapat me-
nyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri
kepada para Kepala Madrasah Islamawiyah yang bersangkutan.
2. Penelitian tidak menyimpang dari masalah yang telah diijinkan
semata-mata untuk kepentingan ilmiah.
3. Mematuhi semua Per Undang-Undangan yang berlaku dan menundukkan
Adat Istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) Berkas Foto Copy hasil " SKRIPSI " kepada
Kaltimadnya KDH Tk. II Parepare Cq. KANTOR SOSPOL.
5. Surat isin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku, apa
bila ternyata pemegang surat isin tidak mematuhi ketentuan-ketent-
uan tersebut diatas.

Demikian disampaikan kepada Saudara, untuk dimaklumi dan se-
perluanya.-



KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK,
KANTOR SOSIAL POLITIK,
JALAN CAKRAWALA NO. 5 PAREPARE.

Moh. Said Anwar, B.A.

MEYUSAN Kepada Yth :

1. Gubernur KDH Tk. I Sulawesi Selatan di Ujung Pandang.
2. Pembantu Gubernur Wilayah II di Parepare.
3. Kaltimadnya KDH Tk. II Parepare di Parepare (sebagai laporan).
4. DAN DIM 1405 Makassar di Parepare.
5. KA POLRESTA Parepare di Parepare.
6. Kepala Kejaksaan Negeri Parepare di Parepare.
7. Dekan Fak Tarbiyah IAIN Alaudin di Parepare.
8. Sdr. SUHARNI di tempat.
9. P e r t i n g g a l . -