

**INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH
DAN PENGARUHNYA TERHADAP KUALITAS OUT PUT
SLTP NEGERI 12 KOTAMADIA PAREPARE**



**Skripsi Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat Mencapai
Gelar Sarjana Agama Jurusan Pendidikan Agama
pada Fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin**

Parepare

PENGUSUKAN SKRIPSI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	
TGL TERIMA :	
No REG. :	
Oleh : TANDA B U K U	

ST. MARWAH. LANCOH
NIM : 92.31.0068 / FT

**FAKULTAS TARBIYAH IAIN ALAUDDIN
PAREPARE**

1997

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

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

parepare, 13 Muharram 1418 H.
24 Mei 1997 M.


(ST. MARWAH)
NIM: 92.31.00 68.

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul "Intensifikasi pelaksanaan Administrasi sekolah dan pengaruhnya terhadap kualitas (Out put SLTP Negeri 12 kotamadya parepare" yang di susun oleh Saudari ST. Marwah, NIM : 92.21.0068 mahasiswa Jurusan pendidikan Agama pada fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin parepare, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah yang di selenggarakan pada hari Kamis, 26 Juni 1997 M, Bertepatan dengan 20 shafar 1418 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 , 26 Juni 1997 M
20 shafar 1418 H

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. H. Abd Muiz Kabry (.....)
Sekertaris : Drs. H. Abd. Rahman Idrus (.....)
Munaqisy I : Dr. H. Abd Muiz Kabry (.....)
Munaqisy II : Dr. Syarifuddin Tjali. M.A (.....)
pembimbing : Drs. M. Nasir Moidin. M.A (.....)
pembimbing : Drs. Djameluddin M. Idris (.....)

Diketahui oleh :
Dekan fakultas Tarbiyah
IAIN Alauddin Parepare
hlm
(Drs. H. Abd. Rahman Idrus)
NIP : 150. 067 541

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف
الانبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

Segala puji bagi Allah Rabbul Alamin, karena atas segala limpahan rahmat-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, walaupun dalam bentuk yang sangat sederhana. selanjutnya salam kepada Nabi Muhammad saw. sebagai manusia pilihan pembawa rahmat bagi seluruh sekalian alam semesta.

dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan, baik dari sistematika penulisannya maupun isinya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan penulis. Oleh sebab itu, penulis senantiasa mengharapkan kritik konstruktif dalam rangka memperbaikinya.

terwujudnya skripsi ini, adalah berkat bantuan dari berbagai pihak, baik bantuan moril maupun materil. Oleh sebab itu, maka sewajarnya kalau penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Ujungpandang, atas segala bimbingan dan kebijaksanaannya selama ini.

2. Bapak Dekan fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare, yang telah banyak memberikan bimbingan selama ini, terutama dalam proses perkuliahan.

3. Bapak pembimbing I, Drs. M. Nasir Maidin, MA. dan bapak Drs. Djawaluddin M. Idris, sebagai pembimbing II, yang telah banyak memberikan bimbingan dalam penulisan skripsi ini, sejak dari pembuatan draf, proses penelitian sampai terwujudnya skripsi ini.

4. Kepala perpustakaan fakultas Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare, yang telah menyediakan fasilitas studi kepustakaan.

5. Bapak/ibu dosen atas segala jerih payahnya dalam menyajikan mata kuliah, sampai pada tahap penyelesaian.


6. Bapak Kakan Sospol, yang telah memberikan rekomendasi izin penelitian di SLTP Negeri 12 Parepare dan kepala SLTP Negeri 12 Parepare yang telah banyak membantu dalam memberikan data sehubungan dengan masalah yang diteliti.

7. Terostimewah kepada kedua orang tua, saudara (1), karib kerabat, ibu posko KKN yang dengan rasa ikhlas, memberikan bantuan dan dorongannya, serta dengan kasih sayang membina penulis penulis sampai menyelesaikan studi.

Semoga bantuannya mendapat pahala yang berlipat ganda di sisi Allah swt. Amin Ya Rabbal Alamin.

Parepare, 24 Mei 1997

Penulis,


(ST. MARWAH)
NIP: 92.31.0068.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman pernyataan keaslian skripsi	ii
Halaman pengesahan skripsi	iii
Kata pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar tabel	vi
Abstrak	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan dan Batasan Masalah	3
C. Hipotesis	3
D. pengertian Judul	4
E. Tinjauan pustaka	7
F. Metode penelitian	9
G. Tujuan dan Kegunaan	12
H. Garis-garis Besar Isi Skripsi	12
BAB II : ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PELAKSANAANNYA ...	15
A. Pengertian Administrasi sekolah	15
B. Usaha-usaha untuk meningkatkan pelaksanaan Administrasi pada SITP Negeri 12 Kotamadya Parepare	19
C. Korelasi Antara Administrasi dan siswa ..	24
D. peranan Administrasi sekolah dalam pelaksanaan pendidikan pada SITP Negeri 12 Kotamadya Parepare	27

BAB III	: OUT PUT DAN BERBAGAI PROBLEMATIKANYA	31
	A. pengertian out put	31
	B. Usaha-usaha yang di lakukan untuk Meningkatkan Kualitas Out put SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	32
	C. faktor-faktor penunjang dan penghambat terhadap peningkatan Kualitas Out put pada SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	37
	D. Hasil-hasil yang dicapai	43
BAB IV	: INTENSIFIKASI PELEKSANAAN DAN ADMINISTRASI KUALITAS OUT PUT SLTP NEGERI 12 KOTAMADYA PAREPARE	47
	A. Hubungan Antara Intensifikasi pelaksanaan Administrasi dan Kualitas Out put	47
	B. peranan Administrasi Dalam Meningkatkan kualitas out put SLTP Negeri 12Kotamadya parepare	53
BAB V	: PENUTUP	64
	A. Kesimpulan	64
	B. Saran-saran	65
KEPUSTAKAAN	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR * TABEL

NO :	JUDUL TABEL	:hal.
1	: pelaksanaan Administrasi di SLTP 12	: 22
2	: Yang pernah mengikuti penataran	: 23
3	: peranan Administrasi Terhadap pelaksanaan pendidikan Di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	: 29
4	: sistem pelayanan Terhadap siswa	: 36
5	: Keadaan guru dan pegawai SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	: 38
6	: Keadaan siswa SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	: 41
7	: Daftar Kumpulan Nilai Akhir SLTP Negeri 12 Thn. 1994.1995	: 44
8	: Daftar Kumpulan Nilai Akhir SLTP Negeri 12 Thn. 1995/1996	: 45
9	: Tindakan Terhadap pelanggar Administrasi ...	: 51
10	: Hubungan Antara Administrasi Sekolah Dengan Output	: 52
11	: Kepatuhan guru dan pegawai SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare Pada Aturan Administrasi.	: 56
12	: penataran Administrasi Sebagai Alternatif dalam menunjang pelaksanaan tugasnya	: 58
13	: Administrasi dan proses Belajar mengajar ...	: 61
14	: peranan Administrasi dalam peningkatan Kualitas Output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare	: 62

ABSTRAK

Nama Penyusun : St. M a r w a n . L a s c o h
NIP : 92.31.0000/PT.
Judul Skripsi : Intensifikasi pelaksanaan Administrasi Sekolah dan pengaruhnya Terhadap Kualitas Output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare.

Skripsi ini berkenaan dengan studi intensifikasi pelaksanaan administrasi sekolah dan pengaruhnya terhadap kualitas output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare. pokok masalahnya adalah bagaimana intensifikasi pelaksanaan administrasi sekolah dan pengaruhnya terhadap peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare. masalah ini akan dikaji dan dibahas dengan pendekatan teoritis dan praktis, dengan menggunakan metode pelaksanaan, metode pendekatan, metode pengumpulan dan metode pengolahan dan analisa data.

Administrasi sekolah yang mengatur segala aktifitas di sekolah, agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Oleh sebab itu untuk menghasilkan tujuan yang dimaksudkan, maka perlu ada usaha untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi di sekolah, baik administrasi siswa, guru, pegawai, materi serta sarana dan prasarana lainnya. Hal ini dimaksudkan agar semua personil yang ada dapat bekerja secara efektif dan efisien serta produktif dengan menggunakan alokasi waktu yang tersedia.

Output yang berkualitas adalah harapan semua orang. Dengan demikian, maka faktor-faktor yang menunjang dan penghambat mewujudkannya harus diperhatikan karena dapat berpengaruh terhadap hasil yang dicapai, termasuk administrasi sekolah. Administrasi sekolah berhubungan dengan siswa serta mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap peningkatan kualitas output suatu sekolah.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Disadari ataupun tidak, hakekat segala sesuatu yang tergelar di dunia ini perlu diatur. Pengaturan dimaksudkan agar terarah kepada usaha kelancaran, keteraturan, kedirgantaraan dan ketertiban suatu usaha. Dapat dibayangkan apabila pengaturan tidak ada, maka semua organisasi akan hancur, termasuk organisasi sekolah.

Administrasi yang berarti "Pengaturan", "Pengelolaan", "pengurusan", atau manajemen¹ mempunyai peranan penting dalam keberhasilan suatu lembaga. Administrasi juga dimaksudkan agar mengatur tata laksana setiap personil untuk menjalankan tugas pada jobnya masing-masing, agar etos kerjanya dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien dan berhasil maksimal.

Sekolah adalah lembaga dimana didalamnya diasuh dan dibina anak yang diharapkan dapat melanjutkan pembangunan bangsa. Di sekolah adalah tempat membentuk watak anak melalui proses pendidikan dan proses intraksi belajar mengajar yang tentunya diarahkan kepada

¹ Dr. Suharsimi Arikunto, Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, (Cet. I; Jakarta : Rajawali Pers, 1990). h. 31.

tujuan pendidikan nasional.

pada tahap pembangunan jangka panjang kedua, pemerintah lebih memprioritaskan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Oleh sebab itu, diharapkan pada setiap lembaga pendidikan dapat menghasilkan output yang dapat diandalkan, yaitu mereka mempunyai kemampuan kognitif, affektif serta kemampuan psikomotorik.

Hal di atas, hanya dapat tercapai apabila peraturan dalam suatu lembaga sekolah dapat dipatuhi secara disiplin. Guru disiplin menjalankan tugasnya demikian pula siswa menjalankan tugas dan kewajibannya.

Sistem administrasi sekolah telah diatur sedemikian rupa, agar birokrat yang ada tidak terkesan untuk membebankan. Dengan demikian semua komponen dalam lembaga pendidikan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Baik Kepala sekolah, guru, pegawai maupun siswa memahami fungsinya masing-masing. Jika semua komponen dalam sekolah sudah memahami dan mengerti akan fungsinya masing-masing, maka proses belajar mengajar akan berlangsung dengan sebaik-baiknya.

Masih banyak sekolah belum berjalan sistem administrasinya sebagaimana yang diharapkan. Kalau hal ini terjadi maka pengelolaannya akan semrawt, hal ini jelas mempengaruhi aktifitas dalam sekolah itu. Dan mustahil di peroleh output yang di harapkan.

Dari latar belakang masalah di atas, penulis ter-

tarik mengangkat masalah administrasi sekolah dan pengaruhnya terhadap output SMPN 12 kotamadya parepare.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Adapun yang menjadi masalah pokok skripsi ini adalah; "Bagaimana Intensifikasi pelaksanaan administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas output SMP Negeri 12 kotamadya parepare", dari pokok masalah di atas penulis rinci ke dalam sub masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana urgensi pelaksanaan administrasi pada suatu sekolah ?
2. Bagaimana korelasi antara pelaksanaan administrasi sekolah dengan output sekolah tersebut ?
3. Apakah pelaksanaan administrasi secara intensif SMP Negeri 12 kotemadye parepare dapat berpengaruh terhadap outputnya ?

C. Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok tersebut di atas, penulis akan memberikan jawaban yang bersifat sementara yaitu :

pelaksanaan administrasi pada suatu sekolah merupakan faktor penentu dalam pengelolannya. Administrasi merupakan suatu aturan yang harus dilalui oleh setiap pihak yang bersangkutan, sehingga pelaksanaannya sangat perlu. Tanpa administrasi, maka pengelolaan suatu sekolah tidak dapat berjalan dengan baik.

Antara pelaksanaan administrasi dengan output sekolah saling berkaitan. Kalau pelaksanaan administrasi sekolah dapat dijalankan dan dipatuhi berdasarkan peraturan yang berlaku, akan memberikan andil yang besar terhadap peningkatan kualitas output sekolah itu.

D. Pengertian Judul

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang pengertian judul ini, maka akan diuraikan pengertiannya sebagai berikut :

1. Intensifikasi administrasi sekolah.

Intensifikasi mengandung berbagai arti yaitu : "dalam-dalam", kuat-kuat, "hebat-hebat", "sungguh-sungguh", "mengintensifikasikan, memperhebat".² Dari pengertian ini tersirat suatu makna, bahwa intensifikasi berarti melaksanakan secara sungguh-sungguh, dengan serius, melaksanakan secara ketat dan pekat.

Administrasi dalam pengertian moderen : antara lain yang di kemukakan oleh Dr. Suharsimi, sebagai berikut di bawah ini :

Administrasi dalam arti moderen adalah suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala daya dan dana yang ada.³

²W.J.S. Poerwadarminto, Kamus Umum Bahasa Indonesia, (Cet. 7 ; Jakarta : Balai Pustaka, 1984), h.384.

³Dr. Suharsimi Arikunto, loc. cit.

Sekolah menurut bahasa adalah "bangunan atau lembaga untuk belajar dan memberi pelajaran".⁴ Sedangkan menurut istilah adalah :

sekolah sebagai lembaga pendidikan adalah suatu organisasi dan wadah kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan dengan memanfaatkan semua sumber daya secara selektif, efektif dan efisien karena adanya persamaan motif untuk membantu peserta didik mencapai kedewasaannya. Kesamaan motif itulah yang mendorong terbentuknya wadah "sekolah". . . .⁵

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan, bahwa intensifikasi administrasi sekolah adalah suatu usaha dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan administrasi sekolah secara penuh dengan mengadakan kerjasama yang baik di lembaga sekolah sebagai suatu organisasi dengan menggunakan daya dan dana secara selektif, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Output yang berkualitas

Output artinya "hasil atau produksi".⁶ Sedangkan hasil itu sendiri berarti "sesuatu yang diadakan" (dibuat, dijadikan dan sebagainya) oleh usaha. . . .⁷ Adapun pengertian kualitas dapat diartikan sebagai mu-

⁴ W.J.S. Poerwadarminta, op. cit., h. 889.

⁵ Drs. H. Abdurrahman, Pengelolaan Pengajaran, (Cet. 5; Ujungpandang : Bintang Selatan, 1994), h. 39.

⁶ W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Lengkap Inggris Indonesia, (Cet. 4 ; Bandung : Hasta, 1980), h. 180.

⁷ W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, opo. cit., h. 348.

tu atau kualitas.⁸ Bermutu yang dimaksudkan oleh penulis ialah output yang memiliki tiga dimensi kemampuan yaitu; kemampuan intelektual atau kognitif, affektif, dan psikomotor atau keterampilan.

3. SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare

SLTP Negeri 12 Parepare merupakan salah satu sekolah lanjutan tingkat pertama yang dikelola oleh pemerintah di kotamadya parepare yang terletak di Kelurahan Lompo'E, Kecamatan Bacukiki.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa intensifikasi pelaksanaan administrasi untuk meningkatkan kualitas output SLTP Negeri 12 adalah suatu usaha bersama dalam lembaga sekolah tersebut untuk mempergunakan segala sumber daya dan dana secara efektif, selektif dan efisien untuk menghasilkan output yang berkualitas yang memiliki dimensi kemampuan kognitif, affektif dan psikomotor, yang dipersiapkan untuk menjadi anggota masyarakat dan melanjutkan pendidikannya ke tingkat yang lebih tinggi.

E. Tinjauan pustaka

Intensifikasi pelaksanaan administrasi sekolah merupakan suatu kemutlakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berbagai akhlak dan teknik diklasifikasi -

⁸I b i d., h. 52d.

sedemikian rupa, sehingga membantu suatu pendekatan sistem yang menjadikan pekerjaan administrasi akan lebih baik untuk kepentingan ini, maka sekolah perlu dijabarkan secara spesifik, agar kegiatan dalam sekolah dapat mencapai hasil yang maksimal.

Untuk membuktikan, bahwa masalah dalam skripsi ini relevan dengan sejumlah teori, maka penulis akan mengatit beberapa literatur berikut ini :

Dr. Suharsimi Arikunto mengemukakan dalam bukunya "Organisasi dan Administrasi pendidikan teknologi dan Kejuruan", bahwa :

Administrasi sebagai suatu pelayanan inti, sebagai suatu organ dari organisasi yang dapat mengusahakan agar sumber-sumber (dana dan daya) yang ada dapat digunakan secara maksimal. Jika di dalam proses kimia dikenal adanya suatu zat yang dapat merangsang terjadinya reaksi dari dua jenis zat atau lebih, maka dalam kegiatan administrasi diharapkan dapat merangsang, dapat merupakan suatu yang mampu merubah potensi menjadi realita. 9

Apa yang di ungkapkan Suharsimi Arikunto di atas menggambarkan tentang peranan administrasi dalam suatu lembaga atau organisasi, termasuk dalam lembaga pendidikan sekolah sebagai suatu organisasi harus mempunyai kelengkapan organisasi beserta dengan administrasinya, sehingga, berang, uang, waktu dan sekelompok orang atau lainnya harus di kelolah dengan sebaik-baiknya.

⁹Dr. Suharsimi Arikunto, op. cit., h. 33

baik-baiknya. Hal ini diungkapkan oleh Drs. Abdurrahman dalam bukunya "pengeolaan pengajaran", bahwa :

Organisasi sebagai bentuk dan sistem kerjasama atau suatu proses atau suatu kombinasi hubungan sistematis dan efektif antara sekelompok orang, sejumlah barang, atau perlengkapan dengan uang, serta ruang dan waktu, maka sekolah adalah merupakan sebuah organisasi.¹⁰

Hal serupa diungkapkan pula dalam Majalah Profesi Guru, tentang pedoman umum pelaksanaan administrasi, bahwa :

Dalam administrasi perlengkapan diatur semua kegiatan mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penghapusannya, yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan tehnik berdasarkan peraturan yang berlaku.¹¹

Adapun yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi sekolah adalah kepala sekolah. Dalam UU RI. No. 2 thn. 1989, Peraturan Pemerintah RI No. 2 Th. 1990 Bab IV tentang pengelolaan pendidikan pasal 12 :

Kepala sekolah bertanggung jawab atas segala penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pemberdayaan serta pemeliharaan sarana dan prasarannya.¹²

Dari beberapa literatur yang penulis kutip di atas, menunjukkan bahwa masalah dalam skripsi ini sa-

¹⁰ Drs. H. Abdurrahman, op. cit., h. 41.

¹¹ Majalah Bulanan Profesi Guru, Suara Guru, No. 8, Thn. XXXIII, Agustus, 1984, h. 13.

¹² UU. RI., Sistem pendidikan Nasional dan Peraturan pelaksanaannya, (Cet. 4 ; Sinar Grafika, 1993), h. 68.

ngat relevan dengan sejumlah teori. Sejalan pengamatan penulis, masalah administrasi dalam kaitannya dengan output suatu sekolah belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya.

P. Metode penelitian

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini ialah metode pelaksanaan, metode pendekatan, metode pengumpulan data, metode pengumpulan dan analisa data.

1. Metode pelaksanaan

Dalam metode pelaksanaan, penulis menggunakan metode studi kasus. Studi kasus yang dimaksudkan di sini adalah mengangkat suatu kejadian nyata di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare yang punya hubungan dengan administrasi, kemudian akan dikemukakan akan pentingnya pelaksanaan administrasi secara intensif serta pengaruhnya terhadap outputnya.

2. Metode pendekatan

Pendekatan yang dimaksudkan di sini adalah pendekatan pendidikan, pendekatan ini dipergunakan oleh penulis, karena relevan dengan jurusan yang digeluti selama ini.

3. Metode pengumpulan data

Dalam metode pengumpulan data, penulis menem-
puh jalur penelitian yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan.

a) penelitian kepustakaan, yaitu memelaah literatur yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini, dengan menggunakan dua sistem pengutipan, yaitu pengutipan langsung dan tidak langsung.

b) Penelitian lapangan, yaitu penulis langsung ke obyek penelitian untuk melihat secara obyektif masalah yang akan diteliti. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari data fiktif.

dalam hal metode pengumpulan data di lapangan, maka penulis menggunakan beberapa metode di bawah ini:

(1) Metode observasi, yaitu peneliti langsung ke lapangan untuk melihat secara langsung masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

(2) Metode wawancara, yaitu suatu tekaik penilaian dengan sistem mengadakan dialog langsung dengan responden yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai data yang di butuhkan, informan yang dimaksudkan meliputi pegawai, guru-guru di SLTP Negeri 12 kotamadya parepare.

(3) Metode angket yaitu suatu metode, dengan sistem membuat seperangkat pertanyaan secara tertulis lengkap dengan alternatif jawabannya, responden tinggal menulis jawaban yang mereka anggap paling tepat. Adapun sasaran angket ini adalah 29 responden yang terdiri dari 25 guru dan 4 orang pegawai. SLTP Negeri 12 kotadya parepare.

(4) Metode dokumentasi yaitu peneliti mengumpulkan data dengan berdasarkan pada arsip-arsip surat atau dokumentasi. Metode ini di pergunakan oleh peneliti yang di maksudkan untuk mengetahui bagaimana penataan administrasi SLTP Negeri 12 kotamadya parepare sebelumnya. Dengan berdasarkan pada dokumen ini, maka penulis mengetahui pelaksanaan administrasi SLTP Negeri 12 kotamadya parepare.

4. Metode pengolahan dan analisis data

Untuk mengolah data, penulis menempuh dua cara atau teknik, yaitu mengolah data dengan menggunakan data secara kuantitatif, yakni mengemukakan angka-angka, kemudian di olah dalam bentuk statistik atau tabel dengan rumus persentase. Dengan proses melalui iditing, kemudian di coding lalu dilakukan tabulasi. pengolahan data secara kuantitatif di tempuh beberapa metode yaitu :

a) Metode induksi, yaitu suatu teknik pengabalian data yang bertitik tolak dari hal-hal yang khusus untuk memperoleh kesimpulan yang bersifat umum.

b) Metode deduksi yaitu, suatu teknik penganalisaan data yang bertitik tolak dari hal-hal yang sifatnya umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus.

c) Metode komparasi yaitu, peneliti membandingkan beberapa masalah termasuk pengolahan dan pelaksanaan administrasi secara intensif dan output yang dihasilkan sebagai mana output sekolah yang pelaksanaan administrasinya di

dilaksanakan secara intensif dengan out put sekolah yang tidak dilaksanakan pelaksanaan administrasinya secara intensif.

G. Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut

a) untuk menganalisa tentang intensifikasi pelaksanaan administrasi di sekolah untuk meningkatkan kualitas out putnya.

b) untuk menemukan hubungan antara intensifikasi pelaksanaan administrasi dengan kualitas out put suatu sekolah.

2. Kegunaan

a) kegunaan ilmiah, yaitu untuk mengembangkan teori dalam bentuk suatu analisa kritis, sebagai ciri dari keilmiahannya yang berdasar pada riset.

b) kegunaan praktis yang meliputi :

(1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengelolaan administrasi sekolah, khususnya bagi guru-guru atau pendidik.

(2) penulis/peneliti akan memperoleh wawasan baru dan akan mengetahui lebih banyak lagi, pelaksanaan administrasi di SLTP Negeri 12 kotamadya parepare yang dapat digunakan bila menjadi pendidik kelak.

H. Garis-garis Besar Isi Skripsi

Sekolah merupakan salah satu organisasi. Di dalamnya terdapat beberapa orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan, yakni membantu peserta mencapai kedewasaannya. Administrasi bagian dari manajemen berbicara tentang administrasi, maka identik dengan manajemen dan supervisi. Baik administrasi maupun supervisi atau manajemen saling terkait antara yang satu dengan yang lainnya. Ketiga hanya dapat berjalan apabila terjalin kerjasama sama yang baik antara ketiganya.

Administrasi mempunyai peranan sangat penting dalam meningkatkan kualitas output siswa SMP Negeri 12 kotamadya Parepare. Karena dengan penanganan administrasi secara profesional dan intensif, maka pengelolaan didalam suatu lembaga sekolah akan berjalan dengan baik.

Salah satu usaha untuk meningkatkan output di SMP Negeri 12 Parepare adalah mengintensifkan pelaksanaan administrasi secara intensif, karena administrasi adalah faktor penunjang dalam peningkatan output suatu sekolah tanpa penanganan administrasi, manajemen dan supervisi suatu sekolah mustahil mendapat hasil yang diinginkan.

Administrasi dengan output suatu sekolah mempunyai hubungan yang sangat erat. Dengan suatu sekolah administrasi secara intensif, akan lebih memungkinkan untuk meng

hasilkan output yang berkualitas. Dengan demikian penerapan administrasi sangat urgen dalam suatu lembaga sekolah tanpa administrasi pengelolaan sekolah akan kacau, karena administrasi yang mengatur segala prosedur yang berjalan di dalamnya.

Peranan administrasi dalam peningkatan output di sekolah adalah faktor yang sangat menentukan dalam peningkatan suatu sekolah. Berhasil dan tidaknya suatu sekolah dinilai pada output yang dihasilkan. Apabila output yang dihasilkan berkualitas, maka dikatakan itu berhasil. Kegagalan sekolah mencetak output yang diandalkan karena outputnya yang tidak berkualitas, dalam arti tidak mempunyai sikap yang baik serta tidak memiliki skill atau keterampilan khusus. Tanpa penanganan administrasi secara intensif, mustahil untuk mendapatkan output yang memiliki dimensi ilmu, sikap baik atau ahlak mulia serta keterampilan.

BAB II

ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PELAKSANAANNYA

A. Pengertian Administrasi Sekolah

Administrasi sekolah terdiri atas dua perkataan yang masing-masing mempunyai pengertian tersendiri. Kedua kata ini juga mengandung pula kesatuan pengertian. Dalam realitasnya administrasi sangat urgen dalam pembinaan suatu sekolah.

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata "ad" dan "ministrare" yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Dari perkataan ini membentuk kata benda "administratio" dan kata sifat "administrativus", yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris "administration". Selanjutnya perkataan ini masuk ke dalam bahasa Indonesia yang berarti administrasi. Dalam bahasa Belanda dikemal dengan istilah "administratie" yang mengandung pengertian, tata usaha, penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan semua keterangan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu keterangan dalam keseluruhannya dan di dalam hubungannya antara satu sama yang lainnya.¹

¹Dr. Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, (Cet. 8; Jakarta : Haji Masagung, 1992), h. 5 - 6.

Adapun pengertian administrasi menurut istilah-istilah antara lain yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Dr. Hadari Nawawi sebagai berikut :

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu umumnya dilakukan dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²

J. Wayong berpendapat, bahwa administrasi " adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha agar tujuan tercapai".³ Dari pengertian-pengertian ini maka Dr. Hadari Nawawi menarik suatu kesimpulan, bahwa :

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.⁴

Dari pengertian di atas, maka jelaslah bahwa administrasi adalah usaha kerja sama sekelompok manusia agar, usaha tersebut dapat berjalan dengan baik dan berhasil mencapai target maksimal sesuai yang diharapkan. Dengan demikian maka administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan usaha, tetapi meliputi semua kegiatan pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama.

²Ibid., h. 6

³Ibid., h. 7.

⁴Ibid.

Memperhatikan pengertian administrasi yang di kemukakan para ahli, maka nama administrasi selalu dihubungkan dengan berbagai usaha. Kalau administrasi di pakai dalam usaha perdagangan, dinamailah administrasi perdagangan, bila dioperasionalisasikan dalam bidang industri dinamakan administrasi industri, bila dinakai di sekolah, maka dinamailah administrasi sekolah. Setiap bidang yang dihubungkan dengan administrasi merupakan suatu untuk mencapai sasaran yang telah di gariskan, seperti tujuan institusional dan lain-lainnya.

Menurut Moh. Rifai, M.A. Bahwa administrasi bukanlah tujuan tetapi alat untuk mencapai tujuan. Sebagai alat administrasi dapat kita gunakan untuk mencapai tujuan yang lebih baik, lebih selektif, efektif, lebih cepat, terarah, hemat dalam menggunakan alat dan biaya.⁵

Adapun pengertian sekolah menurut Drs. H. Abdurrahman, adalah :

Sekolah sebagai lembaga pendidikan adalah suatu organisasi dan wadah kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan dan memanfaatkan semua sumber daya dan dana secara selektif, efektif dan efisien karena adanya persamaan motif untuk membantu peserta didik mencapai kedewasaannya.⁶

⁵ Moh. Rifai, M.A. Administrasi dan supervisi pendidikan, (Edisi III; Bandung; Jemmars, 1986), h. 9.

⁶ Drs. H. Abdurrahman, pengelolaan pengajaran, (Cet 5; Ujung pandang : Bintang selatan, 1994), h. 39.

Berdasarkan pengertian administrasi dan pengertian sekolah di atas, maka administrasi sekolah berarti pengawasan, pengarahan serta pengendalian semua kegiatan dalam rangka usaha bekerja sama dalam sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, secara efektif dan efisien.

sekolah sebagai organisasi, di mana di dalamnya terdapat sekelompok manusia yang bekerjasama dan mempunyai kesamaan motif dan tujuan, yaitu membantu peserta didik untuk mencapai kedewasaannya. Prof. Dr. Poerbakawatja dan H.A.H. Herahab mengaitkan antara administrasi pendidikan dengan administrasi sekolah, sebagaimana ungkapan di bawah ini :

Administrasi pendidikan menyangkut arah, pengawasaan pelaksanaan dari semua urusan yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sekolah, karena semua urusan sekolah, untuk menyelenggarakan pendidikan.⁷

Oleh karena itu bila berbicara tentang administrasi sekolah, pada intinya adalah membicarakan tentang administrasi yang diperaktekkan pada sekolah yang bersangkutan dengan demikian, maka jelaslah bahwa administrasi adalah segala bentuk pengawasan, pengendalian, serta kerjasama semua unsur di dalam sekolah untuk mencapai tujuan bersama yaitu membantu peserta didik untuk mencapai kedewasaannya baik, jasmani maupun rohani. Dengan pelaksanaan adminis-

⁷ Prof. Dr. Poerbakawatja, H.A.H. Herahab, Ensiklope di pendidikan, (cet. 2 ; Jakarta: Gunung Agung, 1981), h. 5.

pun rohani. Dengan pelaksanaan administrasi sekolah di harapkan menghasilkan out put yang memiliki dimensi kemampuan kognitif, efektif dan psikomotor yang berintegritas menjadu suatu kesatuan, sebagai persiapan untuk mengabdikan diri sebagai anggota masyarakat dan sebagai persiapan untuk melanjutkan pendidikan pada sekojaâ tingkat menengah

dengan administrasi sekolah, maka sistem pelaksanaan semua prosedur di dalamnya dapat berjalan dengan terarah dan disiplin serta semua unsur yang terkait di dalamnya dapat menjalankan tugasnya dengan baik berdasarkan proporsinya masing-masing.

B. Usaha-usaha untuk Meningkatkan pelaksanaan Administrasi pada SLTP Negeri 12 kotamadya parepere

pelaksanaan administrasi pada suatu lembaga adalah pimpinan lembaga yang dinamakan administrator. Dialah yang bertanggung jawab tentang pelaksanaan administrasi . pada suatu sekolah yang bertanggung jawab dalam Undang- Undang RI. NO 8 Th. 1989 Bab IV, tentang pengelolaan pendidikan pasal 12 :

Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana. 8

⁸ Undang-undang RI. Sistem pendidikan Nasional dan peraturan pelaksanaannya, (Cet. 4; Jakarta : Sinar Grafika, 1993), h. 68.

kepala sekolah selaku administrator mengatur jalannya proses pendidikan sesuai dengan prinsip administrasi yang berlaku, baik yang ditentukan secara sentralisasi dari pusat maupun yang ditentukan daerah. Karena kepala sekolah adalah pengendali pelaksanaan administrasi, maka tentunya ada langkah-langkah atau pola yang strategis, dilaksanakan, agar intensifikasi pelaksanaan administrasi dapat terselesaikan.

Adapun tugas-tugas seorang administratorial adalah:

1. perencanaan, yaitu menguraikan dalam garis besar hal yang harus dikerjakan dan metode ke arantujuan
2. pengorganisasian, penentuan suatu kerangka yang menunjukkan wewenang untuk mengatur bagian dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan.
3. memimpin suatu tugas terus menerus, membuat putusan dalam peraturan-peraturan dan instruksi-instruksi yang berfungsi sebagai pemimpin dalam sekolah.
4. Menyusun suatu staf, yaitu memasukkan dan melatih personil dan memelihara pekerjaannya, sehingga dapat memberikan keuntungan.
5. Mengkoordinasi, menghubungkan-hubungkan bagian-bagian dari pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya
6. Membuat laporan untuk yang berwenang, yang berarti pemimpin sendiri atau kepala sekolah serta para unsur yang terkait di dalamnya, melalui catatan-catatannya, penyelidikannya, pengawasan-pengawasan dan selalu mengikuti seluk beluk pekerjaannya.
7. Menentukan anggaran belanja, suatu perencanaan mengenai keuangan, pertanggung jawaban dan kontrol.⁹

Demikian antara lain tugas kepala sekolah selaku administrasi untuk merancang administrasi sekolah se-

⁹ Prof. Dr. Soegarda poerbakawatja, H.A.H. Harahap, po. cit., h. 6.

sedemikian rupa, agar pelaksanaan pengajaran dapat tercapai dengan baik target yang ditetapkan bersama.

Dalam upaya peningkatan intensifikasi pelaksanaan administrasi di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, maka kepala sekolah mengambil kebijakan sebagai berikut :

- a. meningkatkan kemampuan guru melalui pertemuan-pertemuan guru dan sejenisnya.
- b. meningkatkan sarana-dan prasarana yang sudah ada dan menggungkannya dengan baik. Yang belum ada diupayakan untuk mengadakan, demi terlaksananya administrasi sebegaimana mestinya.
- c. meningkatkan pengawasan tentang pelaksanaan administrasi agar fungsionaris dan personil dapat menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.¹⁰

Demikianlah kebijakan-kebijakan yang ditempuh oleh kepala SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare selaku penanggung jawab pelaksanaan administrasi sekolah. Bagian administrasi SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare mengemukakan beberapa usaha dalam peningkatan pelaksanaan administrasi sekolah, yaitu :

- a. Penertiban terhadap administrasi sesuai dengan petunjuk pengelolaan administrasi sekolah.
- b. melengkapi sarana administrasi sekolah yang belum lengkap.
- c. mengikutkan dan mengaktifkan pegawai administrasi pada penataran-penataran administrasi atau semacamnya.¹¹

¹⁰ Drs. Ratmin Siswanto, Kepala SLTP Negeri 12 Parepare, "wawancara", Kantor SLTP Negeri 12, Tanggal 23 Desember 1996.

¹¹ Dwipa Andarwati, Tata Usaha, "wawancara", Kantor SLTP Negeri 12 Parepare, tanggal 23 Desember 1996.

Organisasi mutlak ada pada setiap organisasi, baik organisasi kecil terlebih lagi pada organisasi besar, termasuk sekolah. Salah satu alternatif memajukan sekolah, baik secara kuantitatif maupun kualitatif adalah dengan jalan memperbaiki administrasi dan pengoperasionalkannya secara profesionalitas.

Administrasi merupakan urat nadi lembaga pendidikan. Apabila dilaksanakan dengan baik profesionalitas akan mendapatkan hasil yang berkualitas. Sehubungan dengan pelaksanaan administrasi di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, berdasarkan hasil penelitian, masih sementara dalam proses penyempurnaannya, sebagaimana yang tercantum dalam tabel di bawah ini :

TABEL I
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SLTP 12

No.	Kategori Jawaban	F	%
1	gudah	-	-
2	Sementara dalam proses	29	29
	Jumlah	29	100

Sumber Data: Diolah dari angket Item No. 1.

Hasil penelitian di atas menunjukkan, bahwa 100% guru, pegawai tatausaha SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare menyatakan, bahwa pelaksanaan administrasinya masih dalam tahap proses penyempurnaan.

Hal di atas memberikan suatu gambaran, bahwa pe-

laksanaan administrasi di SLTP Negeri 12 Parepare. Untuk sampai pada tahap penyempurnaannya perlu adanya pembinaan dan manajemen dengan baik.

Dr. Made Pidarta dalam mengutip pendapat Johnson menjelaskan, bahwa supaya personalia organisasi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka struktur perwujudan dirinya dalam berbagai bentuk berupa jadwal kerja, kedudukan, deskripsi tugas, peraturan dan prosedur kerja. Dengan rambu-rambu ini, setiap personalia dapat bekerja dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dengan lancar.¹²

Selain itu, salah satu usaha untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah adalah mengikuti penataran-penataran administrasi, baik dilakukan secara regional maupun yang dilaksanakan secara nasional. Inilah salah satu alternatif untuk meningkatkan pelaksanaan :
 administrasi di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, sebagai mana tabel berikut :

TABEL II
 YANG PERNAH MENGIKUTI PENATARAN

NO	Kategori Jawaban	P	%
1	a. pernah	24	82,7
2	b. Tidak pernah	5	17,3
	Jumlah	29	100

Sumber data : Diolah dari angket item No. 7.

¹² Dr. Made Pidarta, Manajemen pendidikan Indonesia, (Cet. 1; Jakarta : Bumi Aksara, 1988), h. 62.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa baik guru dan pegawai di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, 82,7 % yang pernah mengikuti penataran dan yang belum pernah sebanyak 17,3 %. Ini berarti bahwa guru dan pegawai di ALTP Negeri Kotamadya Parepare lebih banyak yang pernah mengikuti penataran administrasi bila dibandingkan dengan yang belum pernah.

Gambaran tersebut merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan intensifikasi pelaksanaan administrasi. Selain dengan mengikuti penataran, ditempuh pula sistem pengkoordinasian terhadap personalia, khususnya yang membidangi masalah administrasi, serta melengkapi segala kebutuhan administrasi, karena tanpa fasilitas yang menunjang pelaksanaan administrasi, secara profesional tidak akan terlaksana. Untuk meningkatkan pelaksanaan administrasi sekolah, harus ditunjang dengan tiga unsur, yaitu sistem yang baik, pelaksana atau administrator yang bertanggung jawab dan sarana dan prasarana yang memadai.

C. Korelasi antara Administrasi dan Siswa

sekolah merupakan lembaga pendidikan formal, baik yang dikelola Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (P&K), Departemen Agama, maupun yang dikelola oleh yayasan atau yang dikelola oleh pihak swasta, sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar atau ber-

langsungnya proses pendidikan. Siswa sebagai obyek didik, guru sebagai pendidik dan sekolah sebagai tempat berlangsungnya proses pendidikan. Administrasi adalah peraturan, pengarahan, pelayanan, pengendalian, agar dalam proses pendidikan dapat berjalan semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang maksimal pula, yaitu output yang berkualitas.

faktor determinan pendidikan menurut Drs. H. Abdurrahman dalam bukunya pengeolaan pengajaran, adalah tujuan pendidikan, alat pendidikan, peserta didik, lingkungan pendidikan. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhinya yaitu; dana, sarana, peraturan atau metode, kurikulum, waktu dan ruang.¹³ Administrasi masuk dalam kelompok peraturan, yang dimaksudkan agar proses kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik serta mencapai tujuan yang diinginkan.

pada esensinya siswa merupakan sasaran administrasi sekolah. Adanya administrasi dimaksudkan untuk mengatur siswa, mengarahkan, melayani serta mengendalikannya agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai siswa di sekolah dengan baik. Dengan demikian mereka merasa aman mengikuti pelajaran yang disajikan oleh guru. Siswa berkewajiban mengikuti dan menaati segala peraturan sekolah. Peraturan itu adalah

¹³Drs. H. Abdurrahman, op. cit., h. 19

bagian dari administrasi. Di samping itu siswa mempunyai hak yaitu memperoleh kesempatan belajar dengan baik, menggunakan fasilitas yang ada, seperti : perpustakaan, laboratorium, sarana olah raga dan fasilitas lainnya.

Dalam administrasi dikenal adanya administrasi siswa. Administrasi kesiswaan menurut Drs. Hendyat Soetopo, mencakup proses awal penerimaan siswa baru, pengaturan siswa sebelum masuk kelas, mengatur pelayanan bimbingan penyaluhan, pengelompokan siswa, presentasi dan absensi siswa, kegiatan organisasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, pelayanan ulangan sumatif, penentuan kenaikan kelas, pembagian raport serta mengatur siswa yang pindah sekolah.¹⁴

Dr. Suharsimi Arikunto mengemukakan, bahwa administrasi siswa merupakan :

kegiatan pencatatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab - sebab lainnya.¹⁵

walaupun tidak semua yang berhubungan dengan siswa dinamakan administrasi siswa, kadang-kadang masuk dalam administrasi keuangan, misalnya pengelolaan SPP siswa. walaupun berhubungan dengan siswa akan te-

¹⁴ Drs. Hendyat Soetopo, pengantar Dasar-Dasar Administrasi pendidikan, (Malang: IKIP Malang, 1982), h. 77-78.

¹⁵ Dr. Suharsimi Arikunto, Organisasi Administrasi pendidikan teknologi dan Kejuruan, (Cet. 1 ; Jakarta : 1990), h. 51 - 52.

tapi dikelola oleh administrasi dana. Hal ini menunjukkan bahwa segala bentuk administrasi di sekolah, baik administrasi kurikulum, administrasi personalia, sarana, keuangan, tata laksana pendidikan, organisasi sekolah, humas dan lain-lainnya punya korelasi dengan siswa.

Dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa antara administrasi sekolah mempunyai hubungan yang erat yang tidak terpisahkan. Keduanya merupakan suatu kesatuan yang saling mempengaruhi. ~~Admini-~~ **nistrasi** merupakan pengawasan, peraturan, pelayanan, dan pengendalian siswa, agar dapat menikmati proses belajar mengajar dengan baik, teratur, tertib, terarah serta kondusif dan produktif. Dengan demikian maka mereka akan mendapatkan prestasi yang maksimal.

D. peranan Administrasi Sekolah Dalam pelaksanaan Pendidikan pada SLTP Negeri 12 kotamadya Parepare

sekolah sebagai suatu organisasi dalam bidang pendidikan. Untuk mencapai tujuan maksimal dalam suatu organisasi perlu adanya administrasi. Yaitu mengatur jalannya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan maksimal tujuan yang telah ditentukan.

prof. Dr. Poerbakawaja dan H.A.H. Harahap menyinalir, bahwa organisasi yang baik tanpa administrasi yang baik pula, tidak akan mengenai sasarannya. ~~Adm-~~

nistrasi mengatur secara memuaskan dan secara ekonomis, mengatur pemakaian keahlian tertentu dan membuat perencanaan tentang pelaksanaannya untuk membawa hasil yang sebaik-baiknya. ¹⁶

Berdasarkan statemen di atas, maka sekolah sebagai suatu organisasi sangat memerlukan adanya administrasi. Administrasi sangat urgen dan substansial dalam peningkatan mutu pendidikan, baik sekolah yang di kelolah oleh Departemen pendidikan dan kebudayaan maupun sekolah yang dikelolah pihak swasta yayasan tertentu.

Administrasi mempunyai peranan yang sangat besar terhadap pelaksanaan pendidikan. Hal ini dijelaskan oleh Hasna pannelsai, Kepala Urusan Tata Usaha Sekolah Lanjutan Tingkat pertama (SLTP) Negeri 12 kotamadya parepare, bahwa

Operasional administrasi secara operasional, tertib konsekuen, bersungguh-sungguh serta dijalankan dengan sebenar-benarnya, dirasakan sangat membantu di dalam pelaksanaan pendidikan. Apabila semua unsur taat terhadap peraturan administratif, maka bukan saja membantu para guru, pegawai, melainkan juga membantu siswa dalam belajar mengajar. ¹⁷

pelaksanaan pendidikan yang baik serta hasil yang baik pula adalah harapan dari tiap-tiap sekolah. Untuk mencapai hal tersebut, maka salah satu unsur yang perlu

¹⁶ Prof. Dr. Poerbakawetja. Op. cit., h. 442.

¹⁷ Hasna pannelsai, Kepala Tata Usaha SLTP Negeri 12 Parepare, "wawancara", tanggal 23 Desember 1996.

yang perlu diperbaiki adalah sistem administrasinya.

Demikian pentingnya tentang administrasi ini, maka dalam Undang-undang RI. tentang sistem pendidikan Nasional dan peraturan pelaksanaannya, No. 29 tentang pendidikan menengah, ditegaskan, bahwa :

menteri berwenang mengambil tindakan administratif terhadap penyelenggaraan sekolah menengah yang melakukan pelanggaran administratif terhadap perundang-undangan yang berlaku. ^{1a}

Berdasarkan Undang-undang tersebut di atas, maka dapat memberikan kontribusi pemikiran tentang pentingnya administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan, sehingga dapat dipastikan, apabila administrasi pada suatu sekolah dilaksanakan secara profesional, maka secara otomatis pelaksanaan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

dalam kaitannya dengan pelaksanaan administrasi dan peranannya terhadap pelaksanaan pendidikan, dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL III
PERANAN ADMINISTRASI TERHADAP PELAKSANAAN PENDIDIKAN DI SLTP 12 PAREPARE

No	Kategori Jawaban	F	%
1	a. membantu	29	100
2	b. Tidak membantu	-	-
	jumlah	29	100

sumber data : Diolah dari Angket No. 10.

^{1a} Undang-undang RI., op. cit., h. 102.

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa 100 % guru dan pegawai SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare menyatakan, bahwa administrasi sangat membantu dalam pelaksanaan pendidikan.

Administrasi yang dimaksudkan untuk mengatur, mengarahkan pelaksanaan pendidikan, yang berorientasi pada peningkatan kualitas output. Intensifikasi operasional administrasi adalah suatu keharusan. Tanpa administrasi, maka suatu organisasi tidak akan mencapai hasil yang baik.

BAB III

OUTPUT DAN BERBAGAI PROBLEMATIKANYA

A. Pengertian output

Kata output dalam bahasa Inggris diartikan sebagai "hasil atau produksi".¹ Hasil berarti sesuatu yang diadakan (dibuat, dijadikan dan sebagainya) oleh usaha.² Dari pengertian menurut bahasa ini dapat dipahami, bahwa output merupakan hasil akhir dari suatu produksi yang sebelumnya didahului oleh beberapa proses melalui usaha.

Dengan demikian, maka output selalu terkait dengan lembaga yang mengelolanya. Jika suatu lembaga mengelola pendidikan kejuruan, seperti STM, maka outputnya dinamakan output STM, apabila sekolah tersebut sekolah kemeliteran, maka outputnya dinamakan output da-sekolah maliter. Demikian pula halnya dengan siswa tamatan SLTP Negeri 12 Kotamadya parepare, maka outputnya dinamakan output SLTP Negeri 12 kotamadya parepare.

¹W.J.S. poerwadarminta, Kamus Lengkap Inggris Indonesia, (Cet. 4 ; Bandung : Hasta, 1980), h.80.

²W.J.S. poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, (Cet. 7 ; Jakarta : Balai Pustaka, 1980), h. 384.

Nama lain dari output adalah alumni. Alumni dari SLTP Negeri 12 parepare berarti output SLTP Negeri 12 parepare. Alumni artinya tamatan pelajar atau mahasiswa suatu sekolah atau perguruan tinggi.³ Oleh sebab itu berbicara tentang output, maka pada esensinya juga berbicara tentang alumni. Sebab alumni juga berarti output karena kedua istilah tersebut sama-sama dapat diartikan luaran.

Dengan demikian, maka jelaslah bahwa output yang dimaksudkan adalah luaran, sebagai hasil produksi akhir dari suatu sekolah, yang telah memenuhi syarat untuk melanjutkan pendidikannya. Siswa yang drop out tidak dapat dikategorikan sebagai output.

B. Usaha-usana yang dilakukan Untuk meningkatkan kualitas Output SLTP Negeri 12 Kotamadya parepare

seperti telah dikemukakan di atas, bahwa output adalah luaran atau hasil, maka jelaslah bahwa untuk memperoleh hasil, sebelumnya harus ada usaha atau proses. Untuk memperoleh hasil yang berkualitas, maka segala kegiatan yang dilakukan untuk memperolehnya harus berkualitas pula.

Output yang berkualitas adalah harapan kita semua. Output yang berkualitas dapat dilihat pada tiga

³ I b i d., h. 33.

dimensi perubahan, yaitu perubahan intelektual atau kognatif, perubahan tingkah laku dan perubahan keterampilan atau psikomotor, yang hendaknya berlangsung terus menerus dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan manusia.⁴

Output SLTP secara horisontal diharapkan dapat mengabdikan dan mensosialisasikan ilmu yang pernah didapatkan dan secara vertikal diharapkan dapat melanjutkan pendidikannya pada tingkat sekolah menengah. Hal ini sejalan dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan dasar, bahwa :

pendidikan dasar bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, warga negara dan umat manusia serta mempersiapkan peserta didik untuk mengikuti pendidikan menengah.⁵

Untuk menghasilkan output yang berkualitas seperti yang tersebut di atas, maka ada beberapa usaha yang ditempuh, menurut kepala SLTP Negeri 12 Parepare, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan guru, melalui pertemuan-pertemuan dan penataran-penataran dalam rangka meningkatkan kualitas guru itu sendiri.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana yang ada dan yang belum ada diupayakan untuk mengadakan, sebagai faktor penunjang dalam proses belajar mengajar.

⁴ Drs. H. Abdurrahman, pengelolaan pengajaran, (Cet. 5; Ujungpandang: Bintang Selatan, 1994), h. 113.

⁵ Undang-undang RI. Sistem pendidikan Nasional dan Peraturan pelaksanaannya, (Cet. 4; Jakarta: Sinar GrafiKa, 1993), h. 64.

3. meningkatkan pelaksanaan proses belajar mengajar itu sendiri dan mengaktifkan pelaksanaan administrasi, supervisi serta manajemen yang baik.
4. memanfaatkan fasilitas yang secara korektif, selektif, efektif dan efisiensi dengan menggunakan sumber dan daya yang tersedia.⁶

Demikianlah antara lain upaya yang dilakukan untuk meningkatkan : kualitas output SLTP Negeri 12 Kota-madya Parepare. Apa yang dikemukakan di atas merupakan hal dan faktor fundamental dalam proses belajar mengajar. Dalam proses belajar mengajar ada beberapa faktor yang sangat berpengaruh, yaitu guru, peserta didik, alat atau sarana dan prasarana, seperti gedung, perputakaan, laboratorium, urusan kesehatan sekolah, sarana olah raga, sarana peribadatan. Kesemuanya ini dapat menunjang dalam pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

Dalam menghadapi perubahan yang dinamis dan semakin kompleks, sebagai refleksi dari kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam memasuki era globalisasi, informasi dan industrialisasi, maka output pada tiap lembaga pendidikan, diharapkan dapat menjawab segala perubahan dan mampu beradaptasi dengan kemajuan. Untuk mewujudkan atau mengaktualisasikan hal ini, maka guru memegang peranan penting. Disamping sebagai tenaga edukasi juga berfungsi sebagai administrator. Oleh sebabnya,

⁶ Drs. Suratmin Siswanto, Kepala SLTP Negeri 12 Parepare, "wawancara", Tanggal 24 Desember 1996.

salah satu alternatifnya adalah pembenahan dan peningkatan kualitas guru itu sendiri, sebagai personil yang akan melahirkan generalisasi yang potensial dan dinamis untuk melanjutkan pembangunan bangsa dan negara.

Menurut Darji Darmodihardjo, ada empat prakondisi yang perlu diperhatikan dalam upaya peningkatan kualitas guru, yaitu :

1. Tersusunnya program pendidikan tenaga kependidikan yang telah menampung semua tuntutan kualitas.
2. Terlaksananya penilaian yang berkelanjutan terhadap kemampuan serta pelaksanaan program.
3. Adanya sistem pendidikan tenaga kependidikan yang terpadu dan menjamin kontinuitas lingkaran pendidikan prajabatan dan pelatihan.
4. Adanya sistem koordinasi di antara pihak-pihak yang bersangkutan dengan pengadaan dan penggunaan tenaga kependidikan.

dengan memperhatikan faktor penyusunan program pendidikan, pelaksanaan penilaian yang berkelanjutan, sistem tenaga pendidikan terpadu, sistem koordinasi antar-pihak yang bersangkutan dan penggunaan tenaga yang sesuai dengan keahliannya akan mendapatkan hasil yang berkualitas.

Di samping peningkatan kualitas guru, maka pelayanan terhadap siswa, merupakan faktor yang urgen dalam upaya peningkatan kualitas output di sekolah-sekolah. Tentang pelayanan siswa di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Darji Darmodihardjo, Analisis Pendidikan, (Buku II; Jakarta : Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1981), h. 11.

TAHLE IV
SISTEM PELAYAN TERHADAP SISWA

NO	Kategori Jawaban	F	%
1	a. melayani berdasarkan bi birokrasi yang ada	-	-
2	b. penuh kebijaksanaan	1	1,5
3.	c. melayani seperti anak	28	91,5
	J u m l a n	29	100

Sumber data : Diolah dari angket item No. 6.

dari tabel di atas diperoleh suatu gambaran mengenai pelayanan guru dan pegawai terhadap siswa di SLTP Negeri Parepare, yaitu dengan penuh kebijaksanaan sebanyak 1,5 % dan melayani seperti anak sendiri 91,5%. Sedangkan melayani berdasarkan birokrasi yang berlaku belum ada sama sekali.

Ketiga sistem pelayanan terhadap siswa seperti dalam tabel di atas sering dilakukan oleh guru-guru di manapun. Namun yang paling mendasar untuk diketahui, bahwa melayani siswa dengan kebijaksanaan dan melayani seperti anak sendiri tidak salah, selama tidak menyalahi peraturan administrasi yang berlaku.

Memperhatikan uraian di atas, maka dapat disimpulkan, bahwa upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas output di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, yaitu peningkatan kualitas guru, melengkapi sarana dan prasarana serta penggunaannya yang secara se-

efektif, efektif dan efisien, meningkatkan serta mengaktifkan proses belajar mengajar, meningkatkan kedisiplinan siswa, guru dan pegawai dan mengintensifkan pelaksanaan administrasi.

C. faktor-faktor penunjang dan penghambat terhadap peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 Parepare

a. faktor-faktor penunjang

Menurut Drs. Ratmin Siswanto kepala SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, bahwa ada beberapa faktor penunjang dalam meningkatkan kualitas output di sekolahnya yaitu :

faktor-faktor penunjang untuk meningkatkan kualitas output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare adalah guru yang menunjang, ruangan belajar yang memadai, perpustakaan yang lengkap, disiplin yang tinggi serta pengelolaan administrasi sekolah dengan baik. 8

Salah satu faktor penunjang dalam upaya peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, yang jika sekiranya dapat dimanfaatkan dengan baik akan banyak membantu dalam mengaktualisasikan maksud tersebut. Namun diakui, bahwa fasilitas yang ada belum memadai dan belum dimanfaatkan sepenuhnya, disebabkan karena masih kurangnya sumber daya dan dana dalam pengelolaannya.

Faktor utama yang sangat menunjang dalam mencapai hasil yang berkualitas adalah guru. Mengenai hal ini dapat dikatakan, bahwa guru atau tenaga kependidikan

an. sangat menunjang. Untuk mengetahui keadaan guru di SLTP Negeri 12 kotamadya Parepare dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL V

KEADAAN GURU DAN PEGAWAI SLTP NEGERI 12

No	NAMA/ NIP	! pend. terakhir/ Golongan	! Jabatan/Bid. diajarkan
1	! Drs. Hatmin Siswanto NIP : 130 521 624	! S1/PS. 83/IV/a	! Kep. sekolah
2	! Muh. Taha Taling, S.Pd. NIP : 132 125 219	! S1/A. IV 94/III/a	! Wk. Kepsek
3	! Dra. Sarifah Mardiyah NIP : 132 123 947	! S1/A. IV 92/III/a	! Gr. Biologi
4	! M. P. P. Sasse NIP : 132 123 952	! S1/A. IV 94/III/a	! Gr. Mat. Mat.
5	! Drs. Burhanuddin NIP : 132 124 268	! S1/A. IV 92/III/a	! Gr. Bhs. Ing.
6	! Dra. Harmiati NIP : 132 124 269	! S1/A. IV 92/III/a	! sda
7	! Dra. Ramia NIP : 132 125 820	! S1/A. IV 93/III/a	! Gr. PAI
8	! Drs. Andi Tasrik NIP : 132 126 814	! S1/A. IV 92/III/a	! Gr. PPKN/PMF
9	! Samsir Galleng, S.Pd. NIP : 132 128 780	! S1/A. IV 93/III/a	! Gr. Penjas, Kesenian
10	! Dra. Jusmania NIP : 132 129 209	! S1/A. IV 93/III/a	! Gr. sda
11	! Zainal Abidin NIP : 132 091 422	! D3/A.III 93/II/d	! Gr. Fisika
12	! Sitti Suglari NIP : 132 121 850	! D3/A. III 90/II/c	! Gr. Biologi
13	! A h m a d NIP : 132 121 818	! D3/A. III 95/II/c	! Gr. Mat. Mat.
14	! Daud Samba NIP : 132 122 489	! D3/A. III 90/II/c	! Gr. Biologi
15	! Kristiana NIP : 132 122 491	! D3/A. III 93/II/c	! Gr. Bhs. Ind.

NO !	NAMA/NIP	! pend. Teraknir/ ! Golongan	! Jabatan/Bid. ! studi diajar- kan
16 !	Zaid zainal NIP : 132 122 578	!D3/A.III 91/II/c	! Gr. Mat.mat.
17 !	Nearuddin Anas NIP 132 123 036	!D3/A.III 91/II/c	!Gr. Pend. Sej.
18 !	Nahman NIP : 132 123 122	!D3/A.III 89/II/c	!Gr. Geografi
19 !	Yulianti NIP : 132 124 005	!D3/A.III 93/II/c	!Gr. PPKN/PnP
20 !	Nurasia NIP : 132 124 276	!D3/A.III 93/II/c	!Gr. Mat-mat.
21 !	Wahida Kaning	!D3/A.III 91/II/c	!Gr. Biologi
22 !	T-i m a NIP : 132 128 643	!D3/A.III 92/II/c	!Gr. Kesenian
23 !	Lis Saoda NIP : 132 129 121	!!D3/A.III 94/II/c	!Gr. Ket.
24 !	Sahram NIP : 132 091 319	!D3/A.III 92/II/c	!Gr. Bhs. Ind.
25 !	Farida Ariani NIP : 132 091 321	!D3/A.III 90/II/c	!Gr. Bhs. Ing.
26 !	Dwipa Andarwati	!SMA/85/II/a	!Tata Usaha
27 !	Hasna Pannessai	!KPA/90/II/b	!Kaur. T.U.
28 !	Drs. M. Nasir	!S1/A.IV 91/III/a	! Gr. Bp.
29 !	Adaniyah	!SMEA/90/II/o	! Staf. T.U.

Sumber Data ; kantor SLTP Negeri 12 Parepare 1996.

Data di atas menunjukkan tentang keadaan guru yang cukup menunjang peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 kotamadya Parepare, baik dilihat dari kuantitasnya, maupun dilihat dari strata pendidikannya serta disiplin ilmu. Dari tabel diketahui, bahwa jumlah sarjana sebanyak 11 orang dari berbagai perguruan dan universitas dan 15 orang sarjana muda (D3) dan selebihnya 3 orang tamatan SLTA yang

ditempatkan pada bagian kepegawaian atau tata usaha. Jumlah cukup menunjang dalam peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 Kotamadya parepare. Esensinya adalah bagaimana memanfaatkan sumber daya guru berdasarkan fungsi dan tanggung jawabnya sebagai pendidik, secara efektif dan efisien, pengelolaan administrasi profesional dan intensif, manajemen serta supervisor bagi guru-guru dan pegawai yang berkesinambungan.

faktor kedua yang menunjang kualitas output SLTP Negeri 12 kotamadya parepare, baik dari segi kuantitasnya maupun dilihat dari segi kualitasnya. Dengan siswa yang banyak akan lebih memungkinkan menerapkan administrasi secara intensif, ketat dan tertib. Di sinilah peranan guru sebagai motivator, mobilisator serta dinamisator terhadap siswa, agar tetap memanfaatkan waktunya bergairan serta mempunyai motivasi kerja yang tinggi dan belajar dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian akan terjadi proses belajar kondusif, produktif serta mendapat prestasi semaksimal mungkin.

Jumlah siswa pada suatu sekolah merupakan unsur penentu dalam penerapan administrasi secara penuh. Suatu sekolah yang jumlah siswanya sedikit, kadang tidak memungkinkan menerapkan administrasi secara penuh, adapun jumlah siswa SLTP Negeri 12 Kotamadya parepare dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL VI

KEADAAN SISWA SLTP NEGERI 12 KOTAMADYA PAREPARE

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah	Keterangan
		LK	PR		
1	I. 1.1	29	15	44	
2	I. 1.2	29	15	44	
3	I. 1.3	29	15	44	
4	I. 1.4	29	15	44	
5	I. 1.5	27	14	41	
6	I. 1.6	27	14	41	
Jumlah		170	88	258	
7	II. II.1	24	11	35	
8	II. 2	23	9	32	
9	II. 3	22	7	29	
10	II. 4	22	7	29	
11	II. 5	20	7	27	
12	II. 6	20	7	27	
Jumlah		131	48	178	
13	III. III.1	29	17	46	
14	III. 2	29	18	47	
15	III. 3	29	18	47	
16	III. 4	29	18	47	
17	III. 5	29	18	47	
18	III. 6	29	18	47	
Jumlah		174	107	281	
Jumlah keseluruhan				717	

Sumber data : Kantor SLTP Negeri 12 Parepare 1997.

Data di atas menunjukkan jumlah siswa yang besar. Hal ini cukup menunjang untuk peningkatan kualitas out

putnya. Apabila diarahkan serta dimotivasi dan dididik dengan sebaik-baiknya, maka siswa berpotensi untuk mencapai kualitas sesuai dengan tujuan.

faktor ketiga yang menunjang peningkatan kualitas output SLTP Negeri 12 kotamadya Parepare adalah sarana dan prasarananya yang memadai. Sarana yang dimaksudkan adalah sarana fisik. Mulai dari sara perkantoran, ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, koperasi, urusan kesehatan sekolah, sarana olah raga, kesehatan, kesenian dan sarana peribadatan. Kesemuanya ini telah tersedia, tinggal bagaimana memanfaatkan fasilitas tersebut, secara selektif, efektif dan efisien serta produktifitas dalam mengembangkan kemampuan kognitif, sikap dan keterampilan sebagai persiapan untuk meningkatkan kualitas output.

b. faktor-faktor penghambat

Kepala SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare dalam penjelasannya tentang faktor-faktor penghambat peningkatan kualitas output di sekolah yang dibinanya antara lain adalah :

1. pengelolaan administrasi yang belum dilaksanakan secara profesional dan intensif.
2. Adanya beberapa guru yang belum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pendidik. Hal ini disebabkan masih kurangnya sumber daya yang dimilikinya.
3. Motivasi belajar siswa dirasakan masih sangat rendah.
4. Adanya fasilitas yang belum dimanfaatkan sepenuhnya, seperti perpustakaan.
5. Kurangnya hubungan timbal balik antara sekolah

dengan orang tua siswa, sehingga komunikasi dirasa-
kan kurang komunikatif.⁷

Demikianlah antara lain faktor-faktor penghambat
peningkatan mutu output SLTP Negeri 12 Parepare. Yang
menurut Drs. Ratmin Siswanti sementara dalam pembenahan-
nya dan mencari solusi yang strategis dalam mengatasinya,
yang berorientasi pada prospektif peningkatan kualitas
output.⁸

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa baik
faktor penunjang maupun faktor penghambat dalam pening-
katan kualitas output SLTP Negeri 2 kotamadya Parepare,
sifatnya lebih mengarah kepada faktor-faktor eksteren,
baik dari guru, siswa maupun sarana dan prasaranya ser-
ta pengelolaan administrasinya. Oleh sebab itu, jika sa-
lah satu unsur atau kesemua unsur tersebut dapat diper-
baiki dengan sendirinya segala faktor penghambat akan
teratasi.

D. Hasil-hasil Yang Dicapai

Untuk memberikan gambaran tentang hasil yang di-
capai dalam peningkatan output SLTP Negeri 12 kotamadya
Parepare, dapat dilihat nilai-nilai pada tabel berikut :

⁷ Drs. Ratmin Siswanti, kepala SLTP Negeri 12 Pare-
pare, "Wawancara", tanggal 23 Desember 1996.

⁸ Drs. Ratmin Siswanto, kepala SLTP Negeri 12 Pare-
pare, "Wawancara", tanggal 23 Desember 1996.

TABEL VII

DAFTAR KUMPULAN NILAI AKHIR SLTP 12 THN 1994/1995

NO	N I S	NAMA SISWA	PEND. UMUM					PEND. AKADEMIS					KET	R A T A R A T A		
			P A G M	P M P B	P S P B	P S P B	P S P B	B I N D	B I N G	B I N G	I D R H	M I P A T M K T				
1	93.004	A. FITRIANI	7	8	6	8	8	8	6	7	7	7	7	7	7	7,18
2	93.005	A N C H A	6	7	5	7	6	7	4	7	4	4	5	5	5,64	
3	93.006	A R M I L A	6	7	7	7	6	8	6	7	5	6	6	6	6,45	
4	93.007	A H M A D	7	8	6	7	7	6	6	6	6	5	6	6	6,35	
5	93.008	ARYANTO	7	8	6	6	6	6	6	5	5	6	6	6	6,09	
6	93.010	A.PITRIANI J.	6	7	6	6	6	6	4	7	6	7	5	5	6,6	
7	93.011	ABD. RAHMAN	6	7	6	6	6	6	5	7	4	5	6	6	5,82	
8	93.009	ABD. KADIR	5	7	6	6	6	6	5	7	5	6	5	5	7,90	
9	93.012	ANDI ILYAS	6	7	7	6	6	8	5	6	5	6	6	6	6,18	
10	93.013	AMRAN ALI	5	8	6	7	5	7	6	7	4	5	6	6	6	
11	93.019	DARMIATI	7	7	6	7	7	8	6	7	5	6	7	7	66,63	
12	93.022	FATMAWATI	6	7	6	6	6	8	5	7	5	6	6	6	62,94	
13	93.023	PITRIANI	6	7	6	6	6	6	5	7	4	5	5	5	58,45	
14	93.029	HANWAR	5	6	6	7	6	6	4	5	4	4	5	5	55,45	
15	93.030	HARIATI	6	7	7	6	6	6	5	7	5	6	6	6	6,09	
16	93.031	HARTIKA	8	8	7	9	8	8	7	7	6	7	7	7	61,54	
17	93.032	HADARIYA	7	7	7	6	8	6	4	8	5	6	8	8	61,72	
18	93.036	IDARYANI	6	7	6	6	6	8	5	7	4	6	6	6	61,54	
19	93.037	IRMAWATI	5	7	7	5	5	6	5	7	5	4	6	6	56,55	
20	93.038	I W A N	6	7	6	7	5	8	4	7	5	5	5	5	60,45	
21	93.039	JENI ARIANI	6	7	6	7	7	6	7	7	6	6	6	6	6,45	
22	93.042	K U R N I A	6	8	6	8	8	7	5	7	6	7	6	6	6,72	
23	93.047	M U S A	5	7	6	5	6	6	5	6	5	5	6	6	5,63	
24	93.048	MAHMUD	5	7	6	6	6	6	4	7	4	4	6	6	5,54	
25	93.052	QADAR USMAN	6	7	6	6	6	6	5	6	5	6	6	6	5,90	
26	93.056	RAHMAT R.	5	7	7	7	7	6	5	5	5	5	6	6	12,18	
27	93.067	RATNA DEWI	6	7	6	6	7	8	6	7	5	6	6	6	6,38	
28	93.058	RAHMATIA	6	7	7	7	6	7	4	7	4	5	6	6	6	
29	93.064	SULPIANI	6	8	6	6	6	8	6	7	5	6	7	7	6,45	
30	93.065	SUARNI	6	8	6	6	6	7	5	6	7	6	6	6	6,27	
31	93.066	S U K R I	6	7	6	7	5	6	5	6	5	5	5	5	5,72	
32	93.067	S A R I P	6	7	7	7	6	7	5	7	6	6	6	6	6,36	
33	93.068	SHANDI ROMA DONI	6	8	7	7	8	7	6	7	6	6	6	6	6,72	
34	93.070	TOTO DWIMUJI K.	6	7	7	7	6	7	4	6	7	5	6	6	6,18	
35	93.071	TAWISUN	5	7	5	6	6	6	4	6	5	4	5	5	5,36	
36	93.072	VERAWATI	6	8	7	6	6	6	6	5	4	6	6	6	6	
37	93.073	YULIANTI	6	7	6	7	7	8	7	7	6	6	6	6	6,63	
38	93.074	YUSRIANI	8	8	6	6	7	8	6	7	6	6	7	7	6,8	
39	93.075	AGUSTOM	5	7	6	7	6	7	4	7	5	5	5	5	5,8	
40	93.076	HAMSI AH	6	8	7	7	7	8	7	7	5	6	7	7	6,8	

TABEL VIII
DAFTAR KUMPULAN NILAI AKHIR SLTP 12 TRN 1995/1996

URUT	NOMOR NIS	N A M A	PEND. UMUM					PEND. AKADEMIK					KETIRATA		
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		K	
1	94.001	ABD. HARI	7	6	6	6	6	6	7	5	6	5	5	8	6,08
2	94.014	HASRUDDIN	7	7	7	8	9	7	7	8	8	7	8	8	7,58
3	94.015	BAHARYANA	7	6	6	6	7	6	7	6	7	6	7	7	6,41
4	94.017	DARMAWATI	8	7	6	7	7	7	8	6	7	6	6	8	6,91
5	94.020	Erniati	7	6	6	7	8	6	7	5	6	5	5	6	6,16
6	94.021	ERVINA	8	6	7	8	8	6	7	7	6	7	6	7	6,66
7	94.024	H E R M A N	8	7	6	6	7	7	6	7	7	7	6	7	6,75
8	94.026	H U S N A H	8	6	7	7	7	6	7	6	7	7	7	7	6,83
9	94.027	HELMANSYAH	7	6	6	7	7	6	6	5	6	6	6	7	6,25
10	94.034	IRMAWATI	9	7	6	7	8	7	8	8	8	7	7	7	7,41
11	94.035	ISMAIL IBRAHIM	8	6	6	6	7	6	7	6	7	6	5	7	6,41
12	94.040	K A S M A	8	6	6	7	7	6	7	6	8	6	6	8	6,75
13	94.042	Myrna MARIANA ULFA	6	6	6	6	7	8	7	5	6	5	6	8	6,16
14	94.043	MILAWATI	8	7	6	8	8	6	7	8	7	7	6	7	6,91
15	94.044	MUH. RAMLAN	8	6	6	7	8	6	7	6	6	6	6	7	6,58
16	94.045	M A S R I	8	6	6	7	7	6	8	6	7	6	7	7	6,66
17	94.046	MUH. TANG	8	6	6	8	7	6	6	6	6	7	6	7	6,58
18	94.049	NAJMAWATI	8	6	6	7	8	6	7	6	7	7	7	7	6,67
19	94.051	PIET TRINO YUBIAN	8	7	6	8	8	7	7	6	8	7	7	8	7,25
20	94.052	RATNA MUSTARI	9	6	6	8	8	7	7	7	8	8	6	8	7,33
21	94.054	R A B I	8	6	6	6	7	6	6	6	6	6	6	7	6,33
22	94.055	RAHMAN S.	8	6	6	7	7	6	7	6	7	6	7	7	6,66
23	94.059	SURYANTI ABDULLAH	9	7	6	8	8	7	7	7	8	7	6	8	7,33
24	94.060	S A N T I	9	8	8	9	8	8	8	9	9	9	8	9	8,5
25	94.062	SRI JUMIATI	9	7	6	8	7	7	7	7	8	8	8	7	7,41
26	94.063	SURIANTO	7	6	6	7	7	6	6	6	5	6	5	7	6,25
n27	94.069	T A S L I M	7	6	6	6	7	6	7	5	6	6	6	7	6,25
28	94.073	I U S A N T I	8	6	6	6	8	8	8	5	7	6	6	8	6,66
29	94.079	J U M I A T I	7	6	6	6	7	6	7	6	6	6	6	7	6,33
30	94.080	HERIANSYAH	8	7	6	6	7	6	6	6	7	8	6	7	6,66
31	94.082	RAHMAWATI	9	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7,08
32	94.083	Z A I N A L	7	6	6	7	7	6	6	5	5	5	6	6	6,00

Keterangan : A = Pend. Agama

B. = P M P

C = P S P B

D = PENJAS

E = PEND. KESENIAN

F = BAHASA INDONESIA

G = BAHASA INGGRIS

H. BAHASA DAERAH

I. IPS

J. MATEMATIKA

K. IPA.8

Demikianlah hasil yang dicapai oleh siswa SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare pada tahun ajaran 1994/1995 s/d tahun ajaran 1995/1996. Hal ini dimaksudkan untuk dijadikan bahan perbandingan, tentang prestasi yang diperoleh sekolah tersebut.

Memperhatikan tabel nilai di atas, hanya satu siswa yang mampu mendapat nilai rata-rata 6,5, enam siswa yang mendapat nilai rata-rata 7 dan yang paling banyak adalah nilai rata-rata 6. Hal ini menandakan bahwa prestasi yang dicapai SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare dilihat dari nilai kolektif yang diperolehnya masih sangat rendah.

Permasalahan inilah yang akan dibahas dalam skripsi ini dengan melalui penelitian. Dengan meningkatkan pelaksanaan administrasi, maka prestasi yang ada dapat ditingkatkan.

BAB IV

INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN KUALITAS OUTPUT SMPN 12 KODYA PAREPARE

A. Hubungan Antara Intensifikasi pelaksanaan Administrasi Dan Kualitas Out put

pada bagian yang lalu telah diuraikan secara in-
pilsit, bahwa administrasi sekolah menyangkut tentang se-
gala pengaturan, pengarahannya tata laksana peraturan di se-
kolah, baik menyangkut kurikulum, metode mengajar pengelo-
laan kelas, penggunaan alat-alat dan pengaturan siswa itu
sendiri, mulai dari awalpenerimaannya sebagai siswa baru
sampei menyelesaikan program studinya (tamat). Adminis-
tarasi tersebut berorientasi pada prospektif out put yang
berkualitas.

Administrasi guru, siswa, pegawai dan peralatan
lainnya, merupakan sub sistem yang tidak terpisah kan
antara satu dengan yang lainnya. Ibarat mata rantai yang
saling terkait, Lepes salah satu di antaranya, maka ran-
tai tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana mustinya .
demikianlah adanya administrasi guru, pegawai, siswa serta
sarana dan prasarana. unsur-unsur ini saling terkait
dan saling menunjang antara satu dengan yang lainnya. Admi-
nistrasi merupakan peraturan yang harus dijalani oleh
guru, pegawai, siswa. sebagai tujuan akhirnya adalah ke-
berhasilan guru dalam mengajar dan keberhasilan siswa

ajar. pada hakekatnya keberhasilan siswa dalam belajar tidak terlepas dari keberhasilan guru dalam mengajar. Kegagalan siswa adalah kegagalan guru juga.

M. Moh Rifai, M.A., mengelompokkan administrasi sekolah atas lima kelompok sebagai berikut :

1. Administrasi murid
2. Administrasi personil
3. Administrasi kurikulum
4. Administrasi material dan keuangan
5. Administrasi pelayanan khusus.¹

Kelima kelompok administrasi tersebut di atas, mempunyai hubungan dan pengaruh yang besar terhadap kualitas output sekolah. Oleh sebab itu kelima kelompok administrasi di atas harus dilaksanakan secara intensif.

Salah satu faktor penyebab sekolah tidak berhasil menamatkan siswa-siswa yang berkualitas karena prinsip-prinsip administrasi tidak terealisasikan dengan konsekuen atau tidak dilaksanakan berdasarkan pengaturan administrasi tersebut.

Mengenai pelaksanaan administrasi, ada beberapa unsur yang harus mendapat perhatian dalam penerapannya menurut M. Moh Rifai, yaitu :

1. Murid yang diproses, yang akan menjadi output pada suatu sekolah.
2. Guru dan personil lainnya yang membantu murid dalam belajar.
3. Kurikulum, yaitu kegiatan-kegiatan yang harus

¹M. Moh. Rifai, M.A., Administrasi dan Supervisi, pendidikan, (Edisi III; Bandung: Jammers, 1966), h. 106.

dilaksanakan di sekolah, yang mencakup materi yang harus dikuasai oleh murid.

14. Alat bantu yang di perlukan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.
5. faktor-faktor lain yang diperlukan untuk memper - tinggi efektifitas proses belajar mengajar seperti usaha kesehatan sekolah, transportasi makan minum dan sebagainya. 2

Kelima unsur tersebut di atas berhubungan langsung dengan siswa, karena berkaitan dengan belajar mengajar . Kualitas out put suatu sekolah sangat ditentukan oleh operasional unsur-unsur administrasi ini. Untuk mengepe--resikan administrasi secara penuh atau intensif, maka hendaknya dibagi dalam tiga pembedangan :

1. Bidang pendidikan, atau bidang edukatif, yang me-nyangkut kurikulum, mengajar, evaluasi.
2. Bidang personal yang mencakup unsur manusia yang belajar, yang mengajar dan yang membuat proses belajar mengajar.
3. Bidang alat dan keuangan, sebagai alat pembantu yang memungkinkan dan memperlancar kegiatan belajar. 3

dengan pembedangan tersebut, maka administrasi da- lam prakteknya akan lebih terarah, karena semua personal akan ditempatkan pada jobnya dan fungsinya berdasarkan ke ahlian yang dimilikinya. dengan demikian tidak ada alasan lagi untuk tidak melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik- baiknya.

²I b i d ., h. 105.

³I b i d .,

uraian di atas menunjukkan tentang adanya korelasi antara pelaksanaan administrasi dan output sekolah. Tidak hanya saling bernubung saja melainkan juga saling pengaruh-mempengaruhi pada kualitas output. Dengan administrasi maka sasaran yang diinginkan akan lebih jelas. Premant E. Kast dan James mengungkapkan :

Secara sederhana, sasaran itu dapat dinyatakan sebagai kondisi masa depan yang hendak dicapai oleh individu, kelompok atau organisasi. Dalam arti ini sasaran itu meliputi misi, maksud, tujuan, target, quota dan batas waktu (deadlines).³

penerapan administrasi secara intensif di sekolah diharapkan dapat memperjelas sasaran, tujuan, jalan, misi yang akan dicapai dengan batas waktu tertentu pula. Dengan demikian semua prose pelaksanaan di dalam kegiatan belajar mengajar terlaksana secara efektif dan efisien, baik dari penggunaan alat-alat pelajaran maupun dalam penggunaan waktu dan tenaga yang akan dicapai dalam suatu sekolah adalah menghasilkan output yang berkualitas. Apabila hal ini dapat teraktualisasikan, maka biasanya tidak hanya dirasakan oleh siswa itu sendiri tetapi akan dirasakan pula oleh guru, orang tua siswa bahkan akan membawa nama baik lembaga. Karena administrasi sangat urgen dalam peningkatan kualitas output sekolah, maka bagi yang melakukan pelanggaran terhadapnya harus ditindaki.

³ Premont E. Kast, James E. Rosenzweik, Organization and Management, "Diterjemahkan oleh" Drs. A. Hasmi Ali, dengan judul, "Organisasi dan Manajemen, (Cet. 3 ; Jakarta : Bumi Aksara, 1991), h. 248.

Negeri 12 kotamedya parepare. Adapun tindakan terhadap personil yang tidak tert pada administrasi dapat diketahui melalui tabel di bawah ini :

TABEL IX
TINDAKAN TERHADAP PELANGGAR ADMINISTRASI

NO	Kategori jawaban	F	%
1	Dipecat	-	-
2	Dibimbing dan diajar	29	100
3	Diperingati	*	-
Jumlah		29	100

Sumber data : Diolah dari angket no. 5.

Tabel di atas menunjukkan, bahwa 100 % guru dan pegawai di SMP Negeri 12 kotamedy parepare mengambil tindakan untuk memberikan bimbingan dan pelajaran kepada personil yang melakukan pelanggaran terhadap administrasi - sekolah.

Salah satu faktor yang mempengaruhi belajar adalah sekolah. sebagaimana yang dimaksudkan oleh Drs. Slameto, bahwa faktor sekolah yang mempengaruhi belajar adalah mencakup metode mengajar, kurikulum, relasi guru dengan siswa disiplin sekolah, pelajaran dan waktu sekolah, standar, keadaan gedung, metode belajar dan sebagainya.⁵

⁵Drs. Slameto, Belajar dan Faktor yang Mempengaruhinya, (Cet. II; Jakarta: Renika Cipta, 1991). h.66-67.

Pengelolaan sekolah yang tidak baik mengakibatkan rendahnya kualitas outputnya. Salah satu faktor penyebab utamanya adalah bersumber dari pelaksanaan administrasi yang tidak intensif, baik menyangkut kurikulum, metode mengajar, pengelolaan kelas, relasi antara guru dengan siswa, kedisiplinan.

Dengan demikian maka jelaslah bahwa antara pelaksanaan administrasi dengan output sekolah mempunyai hubungan yang sangat erat. Hal ini sejalan dengan pernyataan guru-guru, pegawai di SMP Negeri 12 Kotamedya Perapare, sebagaimana hasil penelitian dalam tabel dibawah ini :

TABEL X
HUBUNGAN ANTARA ADMINISTRASI SEKOLAH DENGAN OUTPUT

NO	Kategori Jawaban	F	%
1	Ya	29	100
2	Tidak	-	-
Jumlah		29	100

Sumber data : Data dari angket no. 3.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, diperoleh informasi, bahwa 100% guru dan pegawai menyatakan pelaksanaan administrasi sekolah, berhubungan erat dengan outputnya. Oleh sebab itu baik secara teori maupun secara faktual dapat disimpulkan, bahwa antara pe-

laksanakan administrasi sekolah dengan out put mempunyai hubungan yang sangat erat. Administrasi yang berorientasi pada iklim belajar-mengajar yang kondusif, produktif, efektif serta efisien dengan menggunakan sumber daya dan dana, dengan demikian tujuan yang diinginkan di capaiakan terwujud. Atau dengan kata lain administrasi sekolah tujuan akhirnya adalah untuk menghasilkan out put yang berkualitas.

B. Peranan Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Out put SMP Negeri 12 Kotamedya perepare

Di atas telah diuraikan bagaimana korelasi antara pelaksanaan administrasi dengan out put pada sekolah. pada bagian ini, mengemukakan peranan administrasi dalam meningkatkan kualitas out put SMP Negeri 12 kotamedya perepare dengan mengintegrasikan antara teori dan hasil penelitian di lapangan.

Administrasi sekolah yang mencakup segala aspek pelaksanaan atau aktifitas di sekolah, guru, pegawai, siswa, serta alat-alat yang dipergunakan yang berorientasi pada prospektif peningkatan kualitas out put. Out put yang berkualitas adalah mereka yang memiliki tiga dimensi kemampuan, yaitu dimensi intelektualitas atau kognitif, dimensi efektif atau sikap dan etika yang baik serta psikomotor.

Output yang berkualitas merupakan harapan dari semua pihak, baik guru, masyarakat dan siswa itu sendiri terlebih-lebih bagi orang tua. Sebagai standarisasi dan fundamental dalam pembangunan bangsa dalam menunjang kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka lebih diarahkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan hal ini, maka alternatifnya adalah mencetak generasi - generasi yang berkualitas melalui pendidikan.

Administrasi sekolah tidak hanya dalam bentuk teoritis belaka tetapi harus dalam bentuk praktik. Yang paling substansial dalam administrasi yang rasional dan operatif yaitu ketepatan dalam mengambil keputusan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Saul M. Kitz yang dikutip oleh Drs. Ton Kertopati, bahwa "suatu tanda sahnya administrasi yang rasional ialah keputusan yaitu pemilihan beberapa alternatif".⁶

Menanggapi apa yang dikemukakan oleh Saul M. Kitz, Drs. Ton Kertopati mengemukakan, bahwa mengenai apa yang akan dilakukan dan bagaimana melakukan hal itu. Dengan keputusan, maka orang akan maju berkembang, hidup, dinamis. Oleh sebab itu seorang administrator, harus berani mengambil keputusan-keputusan dengan penuh

⁶ Drs. Ton Kertopati, Manajemen Penerangan, (Cet. 1 ; Jakarta : Bina Aksara, 1984), n. 92.

pertimbangan yang matang.⁷

Dengan adanya administrasi diharapkan kemajuan yang dialami siswa dapat berjalan secara dinamis, lebih produktif dan menghasilkan output yang berkualitas. Bila dalam organisasi, operasional administrasi tidak berfungsi, ini menandakan bahwa hal tersebut tidak berfungsi dengan baik.

Sebagai konsekuensi, maka setiap personil yang ada di sekolah haruslah bekerja sesuai petunjuk administrasi dengan rasa penuh tanggung jawab. Setiap hasil keputusan haruslah dipatuhi. Untuk mendukung hal ini, maka setiap personil ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan keahliannya dan bekerja berdasarkan job dan fungsinya masing-masing. Bila ada diantara personil yang tidak melaksanakan tugasnya dengan maksimal, maka operasional administrasi secara keseluruhan akan berjalan pincaang dan tidak akan mencapai hasil maksimal.

Hasil penelitian menunjukkan, bahwa setiap personil yang ada di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare tunduk dan patuh menjalankan peraturan administrasi yang berlaku. Untuk lebih jelasnya tentang kepatuhan guru-guru dan pegawai di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare terhadap administrasi yang berlaku dapat dilihat pada tabel berikut :

⁷ I b i d.

TABEL XI
 KEPATUHAN GURU DAN PEGAWAI SMPN 12 PAREPARE
 PADA ATURAN ADMINISTRASI

NO	Kategori Jawaban	P	%
1	Semua taat	29	100
2	Sebagian saja	-	-
3	Tidak taat	-	-
Jumlah		29	100

Sumber data : Diolah dari angket no. 4.

Hasil penelitian dalam tabel di atas menunjukkan, bahwa 100 % guru dan pegawai SMP Negeri 12 Kotamadya Parepare taat dan patuh pada aturan administrasi yang berlaku. Hal ini mengendung suatu indikasi, bahwa mereka sudah memiliki kesadaran dalam hal ini. Hanya saja yang mungkin direnovasi untuk lebih mengarah pada kesempurnaannya adalah sistem administrasinya, hendaknya disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta kemajuan zaman, agar dapat berjalan dinamis, tidak kaku.

Yang harus mendapat perhatian serius dalam operasional administrasi adalah menempatkan personil pada tempat yang sesuai dengan skill yang dimiliki. Guru harus diberikan bidang studi berdasarkan disiplin ilmunya. Dengan demikian proses belajar meng-

ajar akan berjalan dengan baik. Guru harus memperhatikan mana yang esensial dan mana yang tidak.

Biasanya para penganut atau katakambek administrator hanya mengarahkan perhatiannya pada hal yang sebenarnya kurang esensial, seperti ketertiban, tulisan di papan tulis dan sebagainya. Walaupun hal tersebut perlu pula diperhatikan, akan tetapi janganlah dijadikan pusat perhatian. Sebab ada hal-hal yang lebih penting di dalam proses instruksi proses belajar mengajar, yakni guru tersebut harus membantu siswa agar bisa belajar dengan baik dan mendapat prestasi yang baik pula. Karena baik-buruknya pengajaran tergantung pada kenyataan apakah murid berhasil belajar dengan baik atau tidak.⁸

Bila hal tersebut belum dilaksanakan oleh seorang guru ini suatu indikasi, bahwa ia belum sepenuhnya memahami makna administrasi. Oleh sebab itu untuk mengintensifkan pelaksanaan administrasi, perlu ada penataran-penataran. Baik penataran yang bersifat formal maupun bersifat non formal. Karena hal ini sangat membantu dalam melaksanakan tugas, baik sebagai pegawai maupun sebagai tenaga edukatif di sekolah.

Hal tersebut berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, bahwa penataran-penataran administrasi sangat membantu dalam melaksanakan tugas

⁸Tim Didaktik Metodik Kurikulum IKIP Surabaya, Pengantar Didaktik Metodik Kurikulum PBM, (Cet. IV ; Jakarta : Rajawali, 1989), h. 161 - 162.

nya. Sebagaimana yang terdapat dalam tabel berikut ini :

TABEL XII
PENATARAN ADMINISTRASI SEBAGAI ALTERNATIF DALAM
MENUNJANG PELAKSANAAN TUGASNYA

NO	Kategori Jawaban	F	%
1	Membantu	26	88,6
2	Tidak membantu	-	-
3	Tidak pernah mengikuti penataran	3	10,4
Jumlah		29	100

Sumber Data: diolah dari angket no. 8.

Hasil penelitian di atas menunjukkan, bahwa semua personil guru dan pegawai yang telah mengikuti penataran administrasi menyatakan sangat membantu dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini pula menandakan, bahwa guru dan pegawai SMP Negeri 12 kotamadya Parepare yang pernah mengikuti penataran administrasi sebesar 88,6 % dan yang belum pernah hanya 10,4 %. Hal ini menunjukkan, bahwa hampir secara keseluruhan pegawai dan guru yang ada sudah pernah mengikuti penataran.

Di atas sudah tercermin suatu makna, bahwa pelaksanaan administrasi pada suatu sekolah mempunyai peranan penting dalam meningkatkan kualitas outputnya. Hal mana dengan administrasi dapat membantu dalam men-sukseskan tugasnya. Men-sukseskan dalam arti dapat men-

capai hasil maksimal. Menurut Adniah yang membidangi bagian administrasi mengungkapkan, bahwa :

Administrasi sekolah memegang peranan penting dalam pelaksanaan pendidikan dan meningkatkan kualitas output sekolah lanjutan tingkat pertama kotamadya parepare.⁹

Dengan administrasi sekolah, semua personil ditempatkan sebagai fungsionaris, baik guru dan pegawai dalam mengoperasikan administrasi. Guru di samping mempunyai tugas pokok mengajar dan mendidik anak ia juga membantu kepala sekolah dalam melaksanakan dan mengatur :

1. Administrasi murid/siswa
2. Administrasi perlengkapan
3. Administrasi keuangan
4. Administrasi perkantoran
5. Administrasi perpustakaan
6. Administrasi pembinaan kesiswaan termasuk program BP
7. Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.¹⁰

Selanjutnya tata usaha sudah mempunyai tugas tertentu antara lain :

1. penyusunan program tata usaha sekolah.
2. penyusunan keuangan sekolah.
3. pengurusan kepegawaian.
4. pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah
5. penyusunan perlengkapan sekolah
6. penyusunan perlengkapan sekolah

⁹ Adniah, pegawai Tata Usaha SLTP Negeri 12 Parepare, "wawancara", tanggal 23 Desember 1996.

¹⁰ Majalah Bulanan Suara Guru, Oleh dengan artikelnya, "pedoman umum Penyelenggaraan Administrasi", (No.6 Tan. XXXIII, 30 Juni 1984), h.19.

74 penyusunan lapangan kegiatan pengurusan tata usaha sekolah.¹¹

Demikian pula dengan administrasi kepegawaian telah diatur tersendiri yaitu :

Administrasi kepegawaian sekolah merupakan pepatah usaha pegawai dalam lingkungan sekolah. Tujuan penata usaha pegawai ialah menggunakan tenaga kerja agar berdaya guna, berhasil guna tepat guna, untuk menciptakan, memelihara dan mengembangkan suasana kerja yang menyenangkan.¹²

Pengaturan di atas dimaksudkan agar job-job tugas dapat terbagi habis secara tepat dan cepat berdasarkan jadwal waktu yang tersedia. Kesemuanya, diharapkan supaya tercipta suasana proses belajar mengajar yang produktif dan dapat menghasilkan out put yang berkualitas. Apabila pengelolaan administrasi tidak secara profesional, akan berakibat pada siswa itu sendiri dan mereka akan mengalami kegagalan.

Drs. Hendyat Goetopo mensinyalir, bahwa administrasi di sekolah mengacu pada segala aspek yang akan di atate. penataan tersebut ditunjukkan kepada segala pengelolaan komponen yang terlibat sebagai suatu keseluruhan. Untuk melancarkan mekanisme kerja administrasi sekolah, semua komponen yang merupakan sistem harus di tata, di kordinasi dan diarahkan untuk mencapai tujuan yang di

¹¹I b i d., h. 21.

¹²I b i d., h. 25.

4. Apakah semua Guru pegawai SIMPPN 12 selalu taat pada peraturan Administrasi yang di berlakukannya
- { a } - Semua taat
 - { b } - Sebagian saja
 - { c } - Tidak ada yang taat
5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu kalau ada Guru pegawai SIMPPN 12 melanggar pada aturan Administrasi yang ada
- { a } - Dipecat / disorsing
 - { b } - Dibilang dan di ajar
 - { c } - Di peringati
6. Jika ada kebutuhan siswa yang sifatnya Formal di sekolah, bagaimana cara Bapak/Ibu melayani mereka
- { a } - Melayani berdasarkan birokrasi yang berlaku
 - { b } - Melayani dengan memberikan banyak kebijaksanaan
 - { c } - Melayani seperti anak sendiri.
7. Dalam peningkatan pelaksanaan Administrasi sekolah apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti penataran yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi sekolah ?
- { a } - Pernah
 - { b } - Tidak pernah
8. Setelah Bapak/Ibu mengikuti penataran tersebut, apakah membantu Bapak/Ibu dalam melaksanakan tugas di sekolah ?
- { a } - Ya
 - { b } - Tidak
9. Apakah Administrasi sekolah punya peranan dalam peningkatan mutu Output SIMPPN 12 Parepare ?
- { a } - Ya
 - { b } - Tidak

berapakan bersama. 13

Kepala sekolah selaku administrator dalam mengatur atau menata proses kerja masing-masing komponen akan ditentukan oleh pola kepemimpinan kepala sekolah. Lahirnya atau munculnya sekolah unggulan atau sekolah favorit yang menghasilkan **output** yang terkenal dan berprestasi, karena kepemimpinan kepala sekolah.

Di sinilah terbukti, betapa besarnya peranan administrasi sekolah dalam meningkatkan hasil kualitas output pada suatu sekolah. Tanpa adanya administrasi, tujuan yang diinginkan mustahil akan terwujud. Dengan pengelolaan administrasi secara profesionalitas serta intensif dalam pelaksanaannya, semua personil akan merasa tenang dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Guru dengan tenang menyampaikan materi pelajarannya. Sebab berdasarkan hasil penelitian ternyata dengan pengelolaan administrasi dengan baik sangat membantu para guru dalam menyampaikan materi pelajarannya.

TABEL XII
ADMINISTRASI DAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

NO	Kategori Jawaban	F	%
1	Membantu	29	100
2	Tidak	-	-
	Jumlah	29	100

Sumber Data : D'olah dari angket No. 2.

¹³ Drs. Hengyat Soetopo, Pengantar Administrasi Pendidikan, (Malang, IKIP Malang, 1982), h. 27.

Data di atas menunjukkan, bahwa dengan pengelolaan administrasi dengan baik dan profesional sangat membantu dalam menyampaikan materi pelajaran dan mempermudah bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Seperti dalam tabel di atas 100 % guru-guru dan pegawai di SLTP Negeri 12 Kotamadya Parepare, menyatakan, bahwa dengan pengelolaan administrasi secara profesional, intensif sangat membantu dalam proses belajar mengajar, pegawai dengan tenang mengerjakan tugasnya dan guru dengan tenang pula menyajikan materi pelajaran.

Apabila semua personil sudah melaksanakan tugas, peranan dan fungsinya masing-masing dengan baik, maka secara keseluruhan akan berimplikasi terhadap proses belajar mengajar. Pada esensinya pengelolaan administrasi di sekolah, reorientasinya adalah untuk keberhasilan proses belajar mengajar, sehingga jelaslah bahwa administrasi sekolah berperan dalam membantu peningkatan kualitas outputnya.

TABEL IV
PERANAN ADMINISTRASI DALAM PENINGKATAN KUALITAS
OUTPUT SLTP NEGERI 12 KOTAMADYA PAREPARE

No !	Kategori Jawaban	!	F	!	%	!
1 !	Ya. Berperan	!	29	!	100	
2 !	Tidak	!	-	!	-	
	Jumlah	!	29	!	100	

sumber data : Diolah dari angket No. 9.

Tabel ini menunjukkan bahwa 100 % pegawai dan guru menyatakan, pengelolaan administrasi dengan baik

mempunyai peranan dalam meningkatkan kualitas out put SMP 12 kotamadya parepare.

Dengan demikian, baik berdasarkan teori maupun berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa pengelolaan secara intensif dapat membantu dalam meningkatkan kualitas out put SMP 12 kotamadya parepare. Dengan rasa optimisme nilai yang terdapat pada bab III dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi dengan mengintensifikan pengelolaan administrasi sekolah untuk menghasilkan siswa yang punya kemampuan kognitif, efektif dan kemampuan psikomotor atau keterampilan.

BAB V
P E N U T U P

A. Kesimpulan

Dari uraian di atas, maka ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi sekolah sangat urgen, karena dengan pelaksanaan administrasi dengan baik, maka semua proses kegiatan akan terlaksana dengan terarah dan semua personil mulai dari kepala sekolah, guru, pegawai akan dapat mengerjakan tugas menurut fungsinya masing-masing.
2. Intensifikasi pelaksanaan administrasi di sekolah mempunyai korelasi langsung dengan output sekolah, karena semua **aktifitas di sekolah** berorientasi pada pelaksanaan proses pendidikan, belajar mengajar berjalan dengan baik dan mencapai hasil maksimal.
3. Baik administrasi siswa, administrasi keuangan, pegawai, guru, perlengkapan, perpustakaan dan sebagainya merupakan sub sistem komponen yang tak terpisahkan antara yang satu dengan lainnya, harus jalan seimbang karena kesemuanya mempunyai peranan yang besar dalam meningkatkan kualitas output sekolah, yang mempunyai kemampuan kognitif, affektif serta kemampuan psiko-motor atau kecerampilan.

B. Sarana-saran

Sebagai uraian akhir dalam skripsi ini penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Administrasi merupakan hal yang sangat penting dalam pengelolaan sekolah dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh intensifikasi pelaksanaan administrasi. Oleh sebab itu di sarankan kepada Kepala sekolah selaku administrator dapat memanejemen stafnya dengan baik. Dan kepada guru serta pegawai agar patuh dalam menjalankan aturan administrasi yang berlaku.
2. Output yang berkualitas, merupakan harapan dari tiap-tiap sekolah, masyarakat dan orang tua itu sendiri, oleh sebab itu, disarankan kepada yang bertugas dalam hal ini saling bahu membahu, bekerja sama dengan baik untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif, produktif, lebih hidup, dinamis agar terwujud harapan tersebut.
3. Secara faktual, banyak sekolah yang menjadi bumeram masyarakat karena hasilnya tidak memuaskan, oleh sebab itu diharapkan kepada guru-guru agar melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk memenuhi harapan kita semua, tanpa menyimpang dari peraturan yang berlaku.

K E P U ' S T A K A A N

- Abdurrahman, H. Drs., Pengelolaan Pengajaran, Cet. 5, Ujung Pandang : Bintang Selatan, 1989 .
- Arikunto, Suharsimi, Dr. Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Cet. 1 Jakarta: Rajawali Pers, 1990.
- Darmodihardjo, Analisis Pendidikan, Buku II, Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1981 .
- E. Kast, Fremont, James E. Rosenzweig, Organisation and Management, "Di terjemahkan Oleh " Drs. A. Hasmi Ali, dengan Judul, Organisasi dan Manajemen, Cet. 3. Jakarta : Bumi Aksara, 1991.
- Majalah Bulanan Profesi Guru, Suara Guru no 8. Tha XXXIII, Agustus 1984.
- _____, Suara Guru no 6 Tha XXXIII, Juni 1984.
- Muh. Rifai, M.A. Administrasi dan Supervisi pendidikan, Edisi III, Bandung Jemmars, 1981.
- Nawawi Hadari, Dr. Administrasi pendidikan, Cet. 8 ; Jakarta : Haji Masagung, 1992.
- Pidarta, Made, Dr. Manajemen Pendidikan Indonesia, Cet. I, Jakarta : Bumi Aksara, 1988.
- Poerbakawatja, Dr. Prof, H.A.H. Harahab, Ensiklopedi pendidikan, Cet. 2. Jakarta : Gunung Agung, 1981.
- Saetopo, Hendyat, Drs. Pengantar Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan, Malang : Ikip Malang, 1982.
- Slameto, Drs. Belejar dan Faktor yang Mempengaruhinya, Cet. 3, Jakarta: Remika Cipta, 1991.
- Tim Didaktik Metodik Kurikulum PEM, Cet. 4., Jakarta : Rajawali, 1989.
- Tom Kertopati, Manajemen Penerangan, Cet. I Jakarta : Bina Aksara, 1984.

UU. RI. Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pelaksanaannya, Cet. 4. Jakarta: Sinar Grafika, 1993.

W. J. S. Poerwadarmata. Kamus Umum Bahasa Indonesia, Cet. 7 Balai Pustaka, 1984.

_____, Kamus Lengkap Jaggwis - Indonesia, Cet. 4. Bandung : Hasta 1980.

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PAREPARE
KANTOR SOSIAL POLITIK
JALAN GANGAWA NO. 5 TLP. 24920 PAREPARE

Parepare, 04 Desember 1996

Nomor : 070/115 /KSP 1996
Sifat : Biasa
Lampiran : —
Perihal : Izin Penelitian.-

K E P A D A

YTH. KEPALA SMP NEGERI 12 KODYA PAREPARE

Di -

P A R E P A R E.-

Berdasarkan surat Dekan Pak. Barbiyah IAIN Alauddin Parepare

Nomor : TR. II / PP.0099/ 384 / 1996 tanggal 2 Desember 1996
dengan ini disampaikan kepada Saudara bahwa yang tersebut dibawah ini :

N a m a : ST. MARWAH
Tempat/Bl. Lahir : Jambi, 2 - 7 - 1973
Jenis Kelamin : Perempuan
Instansi / Pekerjaan : Mah. Dak. IAIN Alauddin Parepare
A l a m a t : Jl. Muhammadiyah No. 13 Parepare

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

"INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGARUHNYA
TERHADAP KUALITAS OUTPUT DI SMP NEGERI 12 KOTAMADYA PAREPARE"

S e l a m a t : 1 (satu) bulan s/d 05 Januari 1996.

Pengikut/Anggota Tim : Tidak ada.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas pada perinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan harus melaporkan diri kepada Kepala SMP Negeri 12 Kotamadya Parepare.
2. Penelitian tidak menyimpan dari masalah yang telah diijinkan semata-mata untuk kepentingan ilmiah.
3. Mentaati semua Per Undang-Undangan yang berlaku dan mengindahkan Adat Istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) Berkas Foto Copy hasil "JURNAL" kepada Walikotamdya KDH Tk. II Parepare Cq. KAKAN SOSPOL.
5. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk dimaklumi dan seperlunya.-



KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK
KOTA MADYA PAREPARE

MCH. SAID ADHA, BA
NIP : 010054944.-

TEMBUSAN : Kepala Yth.

1. Gubernur KDH Tk. I Sul Sel Cq. KABIT SOSTER di Ujung Pandang.
2. Pembantu Gubernur Wilayah II di Parepare.
3. Walikotamdya KDH Tk. II Parepare di Parepare (sebagai laporan).
4. DAN DIM 1405 Mallusetasi di Parepare.
5. KA POLRESTA Parepare di Parepare.
6. Kepala Kejaksaan Negeri Parepare di Parepare.
7. Dekan Pak Barbiyah IAIN Alauddin Parepare di Parepare.
8. Dir. ST. MARWAH di tempat.
9. Peringatan.-



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR WILAYAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
SMP NEGERI 12 PAREPARE

Alamat : Jalan Beringin Timur Kodia Parepare

SURAT KETERANGAN

Nomor: 211/IO6.23/SLTP.12/KM/97.

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SLTP Negeri 12 Parepare menerangkan bahwa :

N a m a : ST. M A R W A H
Tempat / tanggal lahir : Jambi, 2 Juli 1974
Mahasiswa : Pak.Tarbiyah IAIN Alaudin
Kotamadia Parepare
N I M : 92.31.0068
Jurusan : Pendidikan Agama
A l a m a t : Pondok Pesantren Putri DDI
Ujung Lare Parepare.

Adalah benar telah melakukan Penelitian pada Sekolah kami dalam rangka penyusunan Skripsinya yang berjudul " :

"INTENSIPIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGARUHNYA TERHADAP KUALITAS OUTPUT DI SMP NEGERI 12 KOTAMADIA PAREPARE".

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Parepare, 1 Maret 1997



[Signature]
Drs. RATMIN SISWANTO
NIP. 130521624,-

Tembusan :

1. A r s i p .-

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan

bahwa :

Nama : ST. M A R W A H
Tempat tanggal lahir : Jambai, 2 Juli 1994
Mahasiswa : fakultas Tarbiyah IAIN Alaud
din di parepare
N I M : 92.31. 00 68
Jurusan : pendidikan Agama
Alamat : pondok pesantren putri DDI
Ujung Lare parepare

Mahasiswa tersebut, benar-benar telah melakukan wawan
cara/mengambil data pada tanggal 23 Desember 1996 untuk
menyusun skripsi yang berjudul :

"INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGA-
RUHNYA TERHADAP KUALITAS OUTPUT DI SMP NEGERI 12 KOTAMADYA
PAREPARE"

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan
sebenarnya untuk di pergunakan seperlunya.

W A S S A L A M

Parepare, 28 pebruari 1997



NIP : 130 521 624

SURAT KETERANGAN

yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan
bahwa :

Nama : ST. M A R W A H
Tempat tanggal lahir : Jambi, 2 Juli 1974
Mahasiswa : fakultas Tarbiyah IAIN Alaud
ddin di parepare
N I M : 92.31. 00 68
Jurusan : pendidikan Agama
Alamat : pondok pesantren putri DDI
Ujung Lare parepare

Mahasiswa tersebut, benar-benar telah melakukan waan
cara/mengambil data pada tanggal 23 Desember 1996, untuk
menyusun skripsi yang berjudul :

"INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGA-
RUHNYA TERHADAP KUALITAS OUTPUT DI SMP NEGERI 12 KOTAMADYA
PAREPARE"

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan
sebenarnya untuk di pergunakan seperlunya.

W A S S A L A M



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan
bahwa :
N a m a : ST. M A R W A H
Tempat tanggal lahir : Jambi, 2 Juli 1974
Mahasiswa : fakultas Tarbiyah IAIN A t a u d
din di Parepare
N I M : 92.31. 00 68
Jurusan : pendidikan Agama
Alamat : pondok pesantren putri DDI
Ujung Lare Parepare

Mahasiswa tersebut, benar-benar telah melakukan wawan
cara/mengambil data pada tanggal 23 Desember 1996, untuk
menyusun Skripsi yang berjudul :

"INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGA-
RUHNYA TERHADAP KUALITAS OUTPUT DI SMP NEGERI 12 KOTAMADYA
PAREPARE"

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan
sebenarnya untuk di pergunakan seperlunya.

W A S S A L A M

Parepare, 28 pebruari 1997
Kaur Tata Usaha
HASNAH PANESSAI
106



ANGKET UNTUK GURU DAN PEGAWAI

NAMA MAHASISWA : ST. MARWAH
JUDUL SKRIPSI : INTENSIFIKASI PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DAN PENGARUHNYA TERHADAP KUALITAS OUTPUT SLTP NEGERI 4 12 KOTAMADIA PAREPARE.

A. Keterangan Angket

1. Diharapkan Kepada Bapak/Ibu mengisi angket ini dengan kerelaan hatinya dengan sebenar-benarnya.
2. pengisian angket ini semata-mata bertujuan untuk mengumpulkan data penyusunan skripsi pada fakultas - Tarbiyah IAIN Alauddin Parepare.
3. Bantuan Bapak/Ibu sangat kami harapkan untuk memberikan data yang sebenarnya dengan menjawab angket yang kami edarkan.

B. Petunjuk pengisian Angket

1. Bacalah angket ini dengan teliti dan sebaik-baiknya sebelum Bapak/Ibu mengisinya.
2. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling tepat.

C. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Umur :
4. Alamat :

D. Pertanyaan

1. Menurut Bapak/Ibu, apakah pengelolaan Administrasi - sekolah sudah dilaksanakan sepenuhnya di SLTPN 12 ?
{ a } - Ya
{ b } - Belum
{ c } - Sementara dalam proses
2. Apakah pengelolaan Administrasi dengan baik dapat membantu dalam menyampaikan materi pelajaran atau melaksanakan tugas di SLTPN 12 Parepare ?
{ a } - Ya
{ b } - Tidak
3. Apakah Administrasi sekolah punya hubungan dengan keberhasilan siswa SLTPN 12 Parepare? ?
{ a } - Ya
{ b } - Tidak

R I W A Y A T H I D U P



I. IDENTITAS DIRI

N a m a : ST. M A R W A HL LANCOR
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl.Lahir : Jambi, 2 - 7 - 1973
Alamat : Pondok pesantren putri DDI
Uj. Lare parepare.
Status : Belum kawin
Nama Orang Tua :
1. Bapak : H. Lancor
2. Ibu : Hj. Maisarah

II. R I W A Y A T P E N D I D I K A N

Pendidikan Dasar : Madrasah Ibtidaiyah DDI Ujung
Lare parepare tahun 1986
pendidikan Menengah : 1. Madrasah Tsanawiyah DDI
Ujung Lare parepare tahun
1989
2. Madrasah Aliyah DDI Ujung
Lare parepare tahun 1992

III. Riwayat pekerjaan : Belum Bekerja.