

**STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH ISLAMIYAH
PALANGKA RAYA**

MAKALAH

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas - Tugas dan
Memenuhi Syarat - Syarat Guna Mencapai
Gelar Sarjana Dalam
Ilmu Tarbiyah**



Disusun Oleh :

MASDUQI

NIM : 8515003840

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH
JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA
PALANGKA RAYA**

1992

Palangka Raya, September 1992

NOTA DINAS

Hal : Mohon dapat di-
seminarkan Makalah Sdr. Masduqi

K e p a d a
Yth. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Antasari Palangka Raya
di-

PALANGKA RAYA


Assalamu'alaikum wr. wb.

Sesudah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa makalah Saudara MASDUQI, NIM 8515003840 yang berjudul : **STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA** sudah dapat diseminarkan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana dalam Ilmu Tarbiyah pada Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya.

Demikian, semoga dapat diseminarkan dalam waktu yang tidak begitu lama.

Wassalam

Pembimbing,



Drs. AHMAD SYAR'I
NIP. 150 222 661

PERSETUJUAN MAKALAH

JUDUL : STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA.

NAMA : M A S D U Q I

N I M : 85 1500 3840

JURUSAN : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

PROGRAM : STRATA 1 (S1)

FAKULTAS : TARBIYAH IAIN ANTASARI PALANGKA RAYA

PALANGKA RAYA, 30 SEPTEMBER 1992

MENYETUJUI :
PEMBIMBING,



DRS. AHMAD SYAR'I

NIP. 150 222 661

KETUA JURUSAN,

MENGETAHUI :

DEKAN,

DRA. H. ZURINAL Z.

NIP. 150 170 330

DRS. H. SYAMSIR S, MS

NIP. 150 183 084

PENGESAHAN

Makalah yang berjudul : STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIAH PALANGKA RAYA, telah diseminarkan pada seminar Makalah Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya pada :

H a r i : S E L A S A
T a n g g a l : 6 Oktober 1992 M
8 R. Akhir 1413 H

Dan diyudisium pada :
H a r i : S E L A S A
T a n g g a l : 6 Oktober 1992 M
8 R. Akhir 1413 H

D e k a n,

DRS. H. SYAMSIR S, MS

NIP. 150 183 084

PANITIA SEMINAR

N A M A :

Tanda Tangan

1. DRS. AHMAD SYAR'I
Moderator

()

2. DRS. M. MARDJUDI, SH
Penanggung I

()

3. DRS. M A Z R U R
Penanggung II

()

Motto :

1. *أُدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُجَّةِ وَاللَّوَعِظَةِ الْحَسَنَةِ
وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ الْأَسْنَى (النحل : ١٢٥)*
2. *يَسِّرُوا وَلَا تُعَسِّرُوا بِشْرُوا وَلَا تُنْفِرُوا (الحديث)*

Artinya :

1. "Ajaklah manusia kepada jalan Tuhanmu berdasarkan kebijaksanaan dan tutur kata yang baik dan ajaklah mereka berdiskusi dengan cara yang paling baik."

(Q.S : An Nahl : 125)

2. "Permudahlah dan jangan kau persulit; gembirakanlah dan jangan kau mengatakan sesuatu yang menyebabkan ia lari dari padamu."

(Al - Hadits)

Maksud ayat dan hadits tersebut di atas, dipersembahkan kepada :

Para Pemimpin, Da'i dan Da'iyat, Para Muballigh, dewan guru dan Dosen, Ayah dan Ibu serta orang-orang yang ingin meraih ridha Allah S.w.t.

Semoga hidup kita senantiasa bermakna dan bermanfaat, baik untuk diri kita sendiri khususnya bagi agama bangsa dan negara yang tercinta. Amin.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ . الْحَمْدُ لِلّٰهِ الْعَالَمِیْنَ . وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ
عَلٰی اَشْرَفِ الْاَنْبِیَا ؕ وَالْمُرْسَلِیْنَ سَیِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلٰی اٰلِهِ وَصَحْبِهِ اَجْمَعِیْنَ .

Dengan nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang, segala puji bagi Allah Tuhan seru sekalian alam. Shalawat dan salam selalu terlimpahkan atas penghulu kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan orang-orang yang mengikuti jejak Beliau seluruhnya.

Selanjutnya penulis bersyukur kehadiran Allah Swt, dengan berkat rahmat dan karuniaNya jualah penulis dapat menyelesaikan makalah ini yang berjudul : STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMİYAH PALANGKA RAYA.

Dalam pelaksanaan penulisan makalah ini penulis merasa banyak mendapat bantuan, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu sudah sewajarnya penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya yang telah berkenan memberikan bimbingan, saran dan

mempertimbangkan judul makalah yang diajukan, sehingga makalah ini dapat diselesaikan ;

2. Bapak Drs. AHMAD SYAR'I selaku pembimbing, yang selalu mencurahkan waktu dan perhatiannya dalam memberikan arahan dan bimbingan terhadap penulis, sehingga makalah ini dapat diselesaikan ;
3. Bapak dan Ibu Dosen yang telah membimbing dan mengasuh selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya, serta para Karyawan dan Karyawati yang telah memberikan pelayanan dengan baik, sehingga perkuliahan dapat penulis ikuti dengan seksama dan berjalan sebagaimana mestinya ;
4. Bapak Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya beserta Dewan Guru dan karyawan, yang telah berkenan menerima penulis sebagai obyek penelitian dalam penyelesaian penulisan makalah ini ;
5. Kepada seluruh keluarga, terutama isteri yang selalu ikut peduli dalam memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis baik diwaktu suka maupun duka, terutama dalam do'a restunya kepada Allah Swt, sehingga studi dan makalah ini dapat diselesaikan ;
6. Kepada teman sejawat handai taulan, baik teman sekerja,

sependidikan dan sepejuangan yang turut membantu secara moral, do'a restu dan motivasi yang baik sehingga studi dan penyusunan makalah ini dapat diselesaikan ;

7. Kepada semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang turut ambil bagian membantu penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga makalah ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan dan jasa-jasa mereka semua, diterima dan dicatat sebagai amal ibadah oleh Allah Swt, dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin.

Akhirnya, dengan rendah hati penulis menyadari dalam makalah ini tentu masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karenanya saran dan kritik membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi kesempurnaannya. Namun demikian tidaklah berlebihan serta tidak mengurangi harapan bagi penulis, semoga makalah ini bermanfaat adanya, khususnya bagi penulis sendiri dan umumnya bagi para pecinta ilmu pengetahuan, serta bagi orang-orang yang ingin meraih ridha dari Allah Swt.

Palangka Raya, September 1992

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
PERSETUJUAN MAKALAH	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II KERANGKA TEORI	7
A. Pengertian Kepemimpinan Pendidikan dan Unsur-unsurnya	7
B. Fungsi Kepemimpinan	15
C. Gaya-Gaya Kepemimpinan	18
D. Pengertian Administrasi Pendidikan ...	20
E. Bidang-Bidang Administrasi Pendidikan	21
BAB III BAHAN DAN METODE	32
A. Bahan dan Macam Data Yang Digunakan...	32
B. Teknik Penarikan Contoh	33
C. Teknik Pengumpulan Data	35
D. Teknik Analisa Data	36
BAB IV STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKARAYA	38

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	38
B. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan..	44
1. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum	44
2. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan	49
3. Pelaksanaan Administrasi Tatalaksana Sekolah	51
4. Pemeliharaan Gedung Sekolah	51
5. Pemeliharaan Halaman Madrasah	51
6. Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah.	52
7. Pengadaan Administrasi yang di - dindingkan	53
BAB V P E N U T U P	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran - Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xiii
DAFTAR RALAT	xvi
KURIKULUM VITAE	xvii

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya tujuan administrasi pendidikan adalah berkaitan erat dengan tujuan pendidikan secara umum. Sebab administrasi pendidikan merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan pendidikan dimaksud telah dirumuskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara TAP. Nomor II/MPR/1988 sebagai berikut :

Pendidikan nasional berdasarkan Pancasila bertujuan untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, berkerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani.

(Rumusan GBHN, TAP NO :II/ MPR/1988, Bahan Penataran dan Bahan Referensi Penataran 1988 : 49).

Sabda Rasullulah Saw :

مَنْ أَرَادَ الدُّنْيَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ، وَمَنْ أَرَادَ الْآخِرَةَ
فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ وَمَنْ أَرَادَهُمَا فَعَلَيْهِ بِالْعِلْمِ (المحدث)

Artinya : "Barang siapa menghendaki kesejahteraan dunia maka ia mesti berilmu; barangsiapa menghendaki kesejahteraan akhirat maka ia mesti berilmu; dan barangsiapa menghendaki keduanya maka ia mesti berilmu". (Al-Hadits, Depag RI, Direktorat Jenderal Binbaga Islam, Buku Pelajaran Al-Qur'an Hadits untuk MTs Kelas III Jilid 3a 1987/1988 halaman : 55).

Dalam penyelenggaraan pendidikan ada unsur-unsur penting yang menentukan keberhasilan kegiatan tersebut yaitu antara lain : tujuan, lingkungan, sarana atau alat, pendidik dan anak didik. Diantara unsur-unsur tersebut ternyata manusia satu-satunya unsur dinamis, karena itu manusia mengatur, menggerakkan dan mengarahkan unsur-unsur lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan termasuk diantaranya pelaksanaan administrasi pendidikan.

Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan, manusia merupakan faktor yang cukup dominan bahkan dengan kemampuan seseorang menggerakkan, mengatur dan mengarahkan segenap unsur-unsur yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan, maka kegiatan pendidikan yang telah ditetapkan akan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Ini berarti kepemimpinan seseorang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan administrasi pendidikan.

Dalam penyelenggaraan pendidikan diperbagai lembaga pendidikan, termasuk pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah

seorang Kepala Madrasah. Sebab pimpinan lembaga tersebut merupakan pengendali pelaksanaan administrasi pendidikan yang meliputi antara lain : administrasi kurikulum, administrasi murid, administrasi ketatalaksanaan sekolah, administrasi personil, administrasi keuangan, administrasi kegiatan organisasi sekolah dan sejenisnya.

Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga menyelenggarakan administrasi pendidikan. Dengan demikian mau tidak mau kepemimpinan Kepala Madrasah juga menentukan keberhasilan pelaksanaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah dimaksud.

Berkaitan hal diatas, maka pertanyaan yang muncul adalah :

1. Bagaimana kepemimpinan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan ?
2. Apakah administrasi pendidikan telah terlaksana dengan baik ?

Berdasarkan permasalahan diatas, menarik bagi penulis untuk melakukan penelitian dengan judul : STUDI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKARAYA.

Dari hasil penelitian tersebut, diharapkan dapat menyempurnakan langkah pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan administrasi di Madrasah Tsanawiyah yang bersangkutan, dimasa yang akan datang. Sedangkan disisi lain menjadi masukan dalam upaya pembinaan Madrasah Tsanawiyah secara keseluruhan.

B. Perumusan Masalah

Sebagaimana dikemukakan diatas bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan yang harus dilakukan oleh setiap lembaga pendidikan termasuk di Madrasah Tsanawiyah adalah cukup banyak. Oleh sebab itu dalam penelitian ini hanya dibatasi pada pelaksanaan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan sekolah. Penelitian tentang pelaksanaan administrasi pendidikan hanya dibatasi 3 (tiga) komponen administrasi pendidikan yang meliputi administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan sekolah tersebut dilakukan, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Disadari bahwa MTs Islamiyah Palangka Raya bersetatus swasta, penggunaan gedungnya bergabung menjadi satu dengan Madrasah Aliyah Islamiyah Palangka Raya yang keduanya dibawah Yayasan Perguruan Islamiyah Palangka Raya ;

- b. Kepala MTs Islamiyah disamping melaksanakan tugas pokoknya sendiri baik sebagai tenaga pengajar, administrator dan supervisor, juga merangkap menangani penerimaan pembayaran SPP dari siswa termasuk melakukan pembayaran honorarium terhadap guru.
- c. Terbatasnya personil pada MTs Islamiyah tersebut yaitu tenaga Tata Usaha hanya 1 (satu) orang yang menangani masalah surat-menyurat, sedangkan dewan guru semuanya berstatus swasta, hanya satu orang yang berstatus Negeri.
- d. Terbatasnya ruangan perkantoran yang cukup sempit, yaitu antara ruangan Kepala MTs dan MA Islamiyah, dewan guru MTs dan MA Islamiyah serta tenaga ketatausahaan berkumpul menjadi satu dalam melaksanakan kegiatannya masing-masing tentang proses belajar-mengajar.

Berkaitan dengan hal diatas, maka permasalahan pokok penelitian adalah : Bagaimana kepemimpinan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan sekolah pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya. Untuk itu sub pokok masalah dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan Kepemimpinan Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya dalam pelaksanaan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan

administrasi ketatalaksanaan Madrasah.

2. Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan Madrasah.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

Berdasarkan pokok masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui peranan kepemimpinan kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya dalam melaksanakan administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan Madrasah.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya yang meliputi : administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan Madrasah.

Adapun kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sebagai sumbangan pemikiran bagi pengelola Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya untuk menentukan langkah-langkah kebijaksanaan kegiatan belajar mengajar guna meningkatkan mutu pendidikan selanjutnya.
2. Diharapkan dapat dijadikan pelajaran yang berguna bagi para peminat studi administrasi pendidikan khususnya dan pencinta ilmu pengetahuan pada umumnya.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Pengertian Kepemimpinan Pendidikan dan Unsur-Unsurnya.

Sebelum merumuskan pengertian kepemimpinan pendidikan, terlebih dahulu dikemukakan tentang pengertian kepemimpinan pada umumnya.

Menurut Drs. M. Ngalim Purwanto, dkk (1975 : 26)

Kepemimpinan atau leadership adalah setiap sumbangan terhadap terwujudnya dan tercapainya tujuan-tujuan kelompok/golongan. Atau dengan kata lain "Kepemimpinan adalah tindakan/perbuatan diantara perseorangan dan kelompok yang menyebabkan baik orang seorang maupun kelompok, maju kearah tujuan-tujuan tertentu."

Dari pengertian diatas, dapat dimengerti bahwa kepemimpinan atau leadership adalah hasil usaha seseorang atau kelompok dalam mempengaruhi, membimbing dan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya Drs. Mukijat dalam bukunya, Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan, mengutip beberapa definisi tentang Kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

1. G.R. Terry, Principles of Management, Kepemimpinan adalah kegiatan/tindakan dalam mempengaruhi, serta menggerakkan orang-orang dalam usaha bersama untuk mencapai tujuan ;

2. Howard W. Hoyt, *Aspenta of Modern Publik Administration*, "Kepemimpinan atau leadership adalah seni untuk mempengaruhi tingkah laku manusia, kemampuan untuk mempengaruhi orang".
3. Prof. DR. Sarwono Prawirohardjo, Laporan Seminar Efisiensi Kerja, Dalam Dinas Pemerintahan : Leadership adalah tingkah laku untuk mempengaruhi orang lain agar mereka memberikan kerjasamanya dalam mencapai tujuan yang menurut pertimbangan mereka adalah perlu dan bermanfaat.
4. H. N. Casson, *Efisiensi Perusahaan*, terjemahan Kusradi, "Kepemimpinan adalah keahlian mendapatkan bantuan dan kesungguhan orang yang sebesar-besarnya demi pegawai-pegawai."

(Drs. U. Husna Asmara 1982 : 17)

Dari berbagai definisi kepemimpinan tersebut diatas, terdapat beberapa unsur yang bersamaan yaitu :

1. Keinginan untuk mempengaruhi orang-orang ;
2. Mengharapkan bantuan orang lain atau kerjasama dengan sungguh-sungguh dan tertib ;
3. Ada tujuan yang akan dicapai,

Dengan demikian secara lebih lengkap pengertian kepemimpinan adalah segenap kegiatan dalam usaha mempengaruhi orang lain yang ada di lingkungannya agar orang lain melalui kerjasama, mau berkerja dengan penuh tanggung jawab demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, termasuk pula dalam lingkungan pendidikan. Dalam kepemimpinan pendidikan tanggung jawab personal hendaknya diikuti dengan rasa ikhlas sehingga personal

tidak merasa dipaksa dan ditekan. Oleh karena itu kepemimpinan pendidikan didefinisikan sebagai berikut :

Kepemimpinan pendidikan adalah segenap kegiatan dalam usaha mempengaruhi personal di lingkungan pendidikan pada situasi tertentu, agar mereka melalui usaha kerjasama, mau berkerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan ikhlas demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan."

(Drs. U. Husna Asmara 1982 : 18)

Dalam pengertian kepemimpinan pendidikan tersebut terlihat kepemimpinan pendidikan di sekolah, tetapi juga pada lembaga pendidikan luar sekolah seperti di masyarakat dan lembaga lainnya. Namun pada lembaga pendidikan sekolah, kepemimpinan pendidikan dapat berlangsung lebih efektif terutama dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan.

Selanjutnya dalam kepemimpinan pendidikan terdapat unsur-unsur yang saling berinteraksi dan merupakan satu kesatuan yang utuh. Apabila salah satu unsur tersebut tidak diperhatikan mengakibatkan gagalnya kepemimpinan seseorang.

Unsur-unsur kepemimpinan pendidikan dimaksud secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Unsur Internal

Yaitu segala kegiatan yang berhubungan dengan

kepemimpinan yang berlangsung dalam organisasi itu sendiri.

Unsur-unsur tersebut meliputi :

- a. Tujuan dan sasaran organisasi ;
- b. Perencanaan dan penyusunan program serta pengambilan keputusan ;
- c. Pengorganisasian dan pendayagunaan personil ;
- d. Controlling, evaluating dan supervisi.

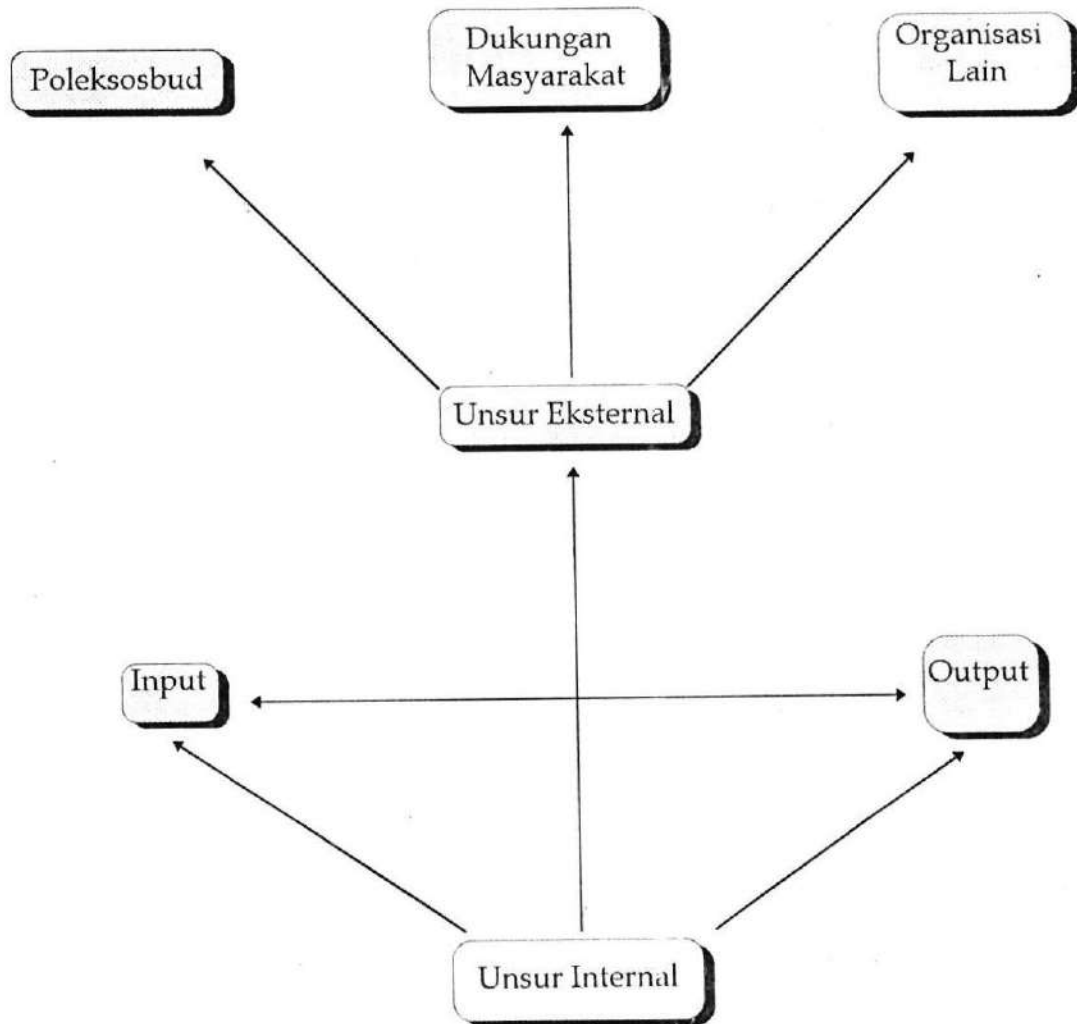
2. Unsur Eksternal

Yaitu kegiatan organisasi yang turut mempengaruhi kelancaran dan berkembangnya suatu kepemimpinan.

(Drs. U. Husna Asmara 1982 : 20)

Pimpinan yang mengabaikan unsur ini tidak dapat menentukan kebijaksanaan pengembangan organisasi yang sejalan dengan situasi, politik, ekonomi, sosial kebudayaan (poleksosbud). Tetapi apabila unsur ini diperhatikan dengan didukung oleh masyarakat dan organisasi lain, maka kepemimpinan dalam organisasi tersebut akan berjalan dengan lancar sesuai yang diharapkan oleh pimpinan tersebut.

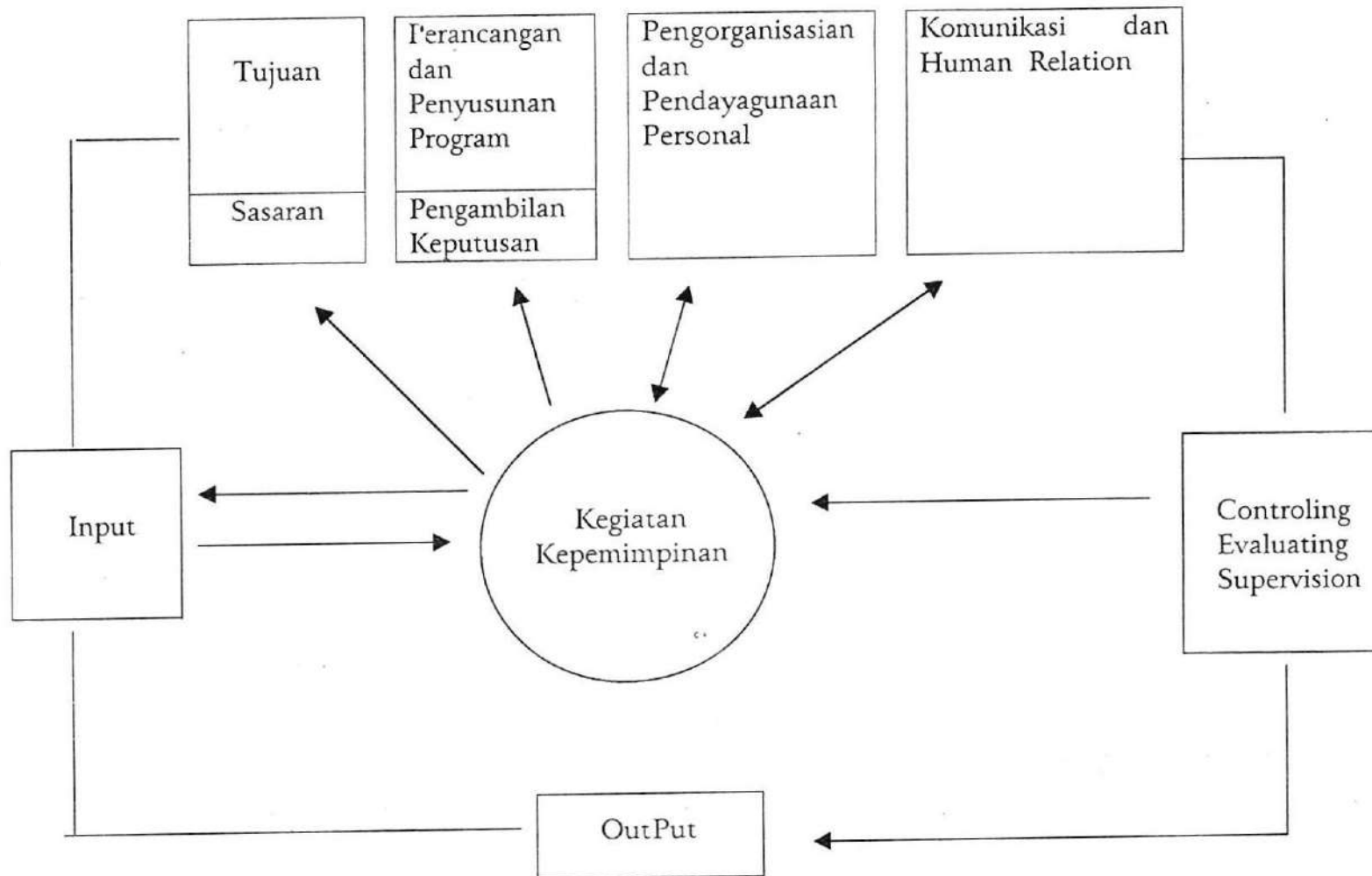
Hubungan unsur internal dan eksternal adalah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena unsur-unsur tersebut saling berkaitan sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini :



Gambar : 1

Sumber : Drs. U.HUSNA ASMARA
(Buku Pengantar Kepemimpinan Pendidikan : 1992).

Adapun kegiatan-kegiatan kepemimpinan secara umum dapat kita lihat pada gambar/Struktur berikutnya (Gambar : 2).



Gambar : 2

Dari analisa unsur kepemimpinan tersebut dapat diketahui tugas-tugas Kepemimpinan khususnya dalam kepemimpinan pendidikan.

Dari uraian tersebut dapat dimengerti, bahwa kegiatan kepemimpinan yang bergerak dibidang pendidikan antara lain dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Harus mempunyai tujuan atau sasaran yang jelas terhadap organisasi yang dipimpinnya ;
- b. Mempunyai rencana kerja atau program kerja yang jelas pula serta dapat mengambil suatu keputusan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan ;
- c. Dapat mengorganisasikan terhadap kegiatan kependidikan serta dapat mendayagunakan personil yang dipimpinnya ;
- d. Senantiasa mengadakan kontrol, evaluasi dan supervisi untuk mengetahui dan menentukan langkah-langkah kebijaksanaan berikutnya dalam organisasi kependidikan yang dipimpinnya.

Dengan demikian seorang pemimpin termasuk pemimpin yang bergerak dibidang pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berat pula tetapi mulia disisi Allah Swt.

Sabda Rasulyllah Saw :

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، فَالِإِمَامُ رَاعٍ

وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ (متفق عليه عن ابن عمر)

Artinya : "Masing-masing kamu adalah penggembala dan masing-masing kamu bertanggung jawab terhadap yang digembalakan, maka pemimpin adalah penggembala dan bertanggung jawab terhadap gembalaannya (yang dipimpinnya) ;

(H.R. Muttafaqun Alaih dari Ibnu Umar).

Firman Allah Swt :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ
وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأَطِيعُوا أَوْلِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ
فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ
بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا (النساء : ٥٩)

Artinya :

Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan Ulil Amri diantara kamu, kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Qur'an) dan Rasul (SunahNya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya. (Annisa' : 59)

Dari Firman Allah tersebut dapat diambil suatu pelajaran, bahwa sebagai orang atau hamba Allah yang beriman, harus ta'at kepada Allah, Rasul dan Ulil Amri (pemimpin) dan apabila ada sesuatu hal yang berlainan pendapat, hendaknya dimusyawarahkan dengan cara yang baik dan bijaksana.

Dan sabda Rasulullah Saw tersebut menunjukkan kepada kita, bahwa didalam segala bidang kehidupan manusia dalam masyarakat masing-masing individu mempunyai tugas untuk menjadi pemimpin, penjaga atau pemelihara yang harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugasnya itu, baik tanggung jawab yang dihubungkan dengan Tuhan maupun kepada sesama manusia sebagai anggota masyarakat.

Untuk memikul beban tugas demikian itu, setiap manusia perlu memiliki kepemimpinan (leadership) sesuai dengan yang diperlukan dalam tugasnya masing-masing.

B. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan adalah sangat penting bagi seseorang, baik bagi dirinya sendiri sebagai pemimpin dan bagi orang lain yang dipimpin. Di bawah ini dikemukakan beberapa fungsi kepemimpinan menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

Mooney dan Reiley (1931) mengidentifikasikan tiga proses yang terjadi dalam organisasi yaitu : kepemimpinan, delegasi dan definisi operasional. Efek fungsional dari kepemimpinan adalah diterminatif (legislatif); efek dari delegasi adalah aplikatif (eksekutif); dan efek dari definisi fungsional adalah interpretatif (yuridis).

Selanjutnya Barnerd (1946) menyebutkan fungsi kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan sasaran / tujuan.
2. Manipulasi cara ;
3. Perubahan tindakan ;
4. Merangsang usaha yang terkoordinasi.

Sedangkan menurut Coffon (1944) menyatakan tiga fungsi kepemimpinan adalah formulasi (perencanaan), pelaksanaan (pengorganisasian) dan supervisi (ajakan).

Menurut Kiech dan Chrutichifield (1948) mengajukan

beberapa fungsi kepemimpinan yaitu :

Pelaksana, perencana, pembuat, kebijaksanaan, tenaga ahli, mewakili kelompok, pengontrol hubungan internal, pemberi hadiah dan hukuman, wasit dan peleraai, pemberi contoh simbol kelompok, bentuk tanggung jawab individual, ideolog, figur Bapak dan kambing hitam. (Prof.Dr.Mar'at, 1992 : 32).

Dari uraian fungsi kepemimpinan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin berfungsi sebagai pemikir, perencana dan pelaksana kegiatan organisasi yang dipimpinnya, dan bertindak sebagai supervisor ;
2. Pemimpin berfungsi untuk mendelegasikan tugas, menentukan tujuan / sasaran, manipulasi cara dalam merubah tindakan serta dapat merangsang anggota atau anak buah untuk berusaha dan bekerja ;
3. Pemimpin berfungsi sebagai pembuat kebijaksanaan, wakil dari kelompok, pemberi contoh, pemberi tugas atau perintah dan hukuman, serta penanggung jawab kepada organisasi yang dipimpinnya baik atau buruknya.

Menurut Kessing dan Kessing (1956) dalam penelitiannya, mengindentifikasikan tentang fungsi kepemimpinan yaitu :

"Konsultasi, pertimbangan, negosiasi, pembentuk pendapat umum dan pembuat keputusan"

Menurut Gros (1961) mengajukan beberapa fungsi kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

Menentukan tujuan, menjelaskan dan melaksanakannya, memilih cara yang tepat, memberikan dan mengkoordinasikan tugas, memotivasi, menciptakan kesetiaan, mewakili kelompok dan merangsang anggota untuk bekerja.

Sedangkan menurut Cattell (1975) melihat pemimpin melakukan fungsi-fungsi yaitu :

1. Tugas memelihara kelompok ;
2. Menjunjung tinggi kepuasan peranan dan status ;
3. Menjaga dan mempertahankan tuntunan (norma) etis ;
4. Memilih dan menjelaskan tujuan ; dan
5. Menemukan dan menjelaskan cara-cara mencapai tujuan.

(Prof.Dr.Mar'at, 1982 : 32-34)

Kemudian menurut Schutz (1961) pemimpin memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Menetapkan dan memantapkan tingkat tujuan dan nilai kelompok ;
2. Menetapkan dan mengintegrasikan bermacam-macam corak pikiran (kognisi) yang ada didalam kelompok;
3. mengoptimalkan penggunaan/pemanfaatan kemampuan para anggota kelompok ; dan
4. Membantu para anggota memecahkan masalah yang berhubungan dengan kebutuhan internasional.

(Prof.Dr.Mar'at, 1982 : 32-34)

Pada uraian tersebut diatas dapat dimengerti bahwa fungsi kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai konsultasi, pertimbangan dan pemberi keputusan ;

2. Sebagai cara dalam menentukan pilihan yang tepat ;
3. Sebagai koordinasi dan motivasi untuk menciptakan kesetiakawanan dalam kelompok, memberikan rangsangan kepada anggota lebih giat bekerja ;
4. Penentuan sasaran dalam mengarahkan tujuan ;
5. Menetapkan dan memelihara struktur kelompok ;
6. Memudahkan action dan interaksi kelompok ;
7. Memelihara keterpaduan kelompok dan kepuasan anggota ;
8. Memudahkan pelaksanaan tugas kelompok.

C. Gaya-Gaya Kepemimpinan.

Para ahli mengidentifikasi tiga kategori kepemimpinan yang ekstrim, yaitu :

1. Gaya kepemimpinan Otokratis ;
2. Gaya kepemimpinan Demokratis ;
3. Gaya kepemimpinan Laizesfaire.
 - a. Gaya kepemimpinan Otokratis yaitu berdasarkan atas kekuatan posisi dan penggunaan kekuasaan yang dimiliki pimpinan yang bersangkutan.
 - b. Gaya kepemimpinan Demokratis yaitu dikaitkan dengan kekuatan personal pimpinan dan keikutsertaan para anggota bawahan dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan organisasi.
 - c. Gaya kepemimpinan Laizesfaire yaitu pimpinan tidak berpartisipasi secara penuh dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan sehingga terdapat kebebasan penuh para anggota / bawahan sedangkan pihak pimpinan bersifat pasif.

Dari ketiga gaya kepemimpinan tersebut diatas, menurut para ahli masih terdapat rincian lagi yang berkaitan dengan perilaku kepemimpinan yaitu antara lain :

- 1). Task Orientation (Pemimpin yang selalu berorientasi kepada tugas) ;
- 2). Relation Ship Orientation (Pemimpin yang berorientasi kepada hubungan kerja) ;
- 3). Efektivness Orientation (Pemimpin yang berorientasi kepada hasil kerja yang efektif).

Selain daripada itu terdapat pula istilah yang merupakan kajian dari ketiga gaya kepemimpinan tersebut diatas yaitu dikenal dengan kepemimpinan sebagai berikut :

- a). Deserter (pembelot) ;
- b). Bureaucrat (birokrat) ;
- c). Missionary (missionaris) ;
- d). Developer (pembangun) ;
- e). Autokrat (otokrat) ;
- f). Comproissier (kompromis) ;
- g). Excutive (eksekutif).

(Diktat : Laboraturium kepemimpinan oleh Tim Widyaiswara Balai Diklat Depag Banjarmasin).

D. Pengertian Administrasi Pendidikan

Pada dasarnya pengertian administrasi pendidikan merupakan penerapan pengertian administrasi dalam arti luas pada dunia pendidikan. Berbagai ahli administrasi pendidikan memberikan arti sesuai dengan latar belakang dan sudut tinjauan masing-masing.

Menurut Drs. Sofyan Baderi, (1993 : 11) pengertian administrasi bila dilihat dari asal katanya yaitu "ad" yang berarti intensif, sedangkan "ministrare" berarti melayani, membantu, memenuhi. Lebih lanjut ia mengartikan administrasi dengan membagi dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas.

- a. Pengertian administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha kantor, tata usaha warkat, tulis menulis, clerical work. Pengertian ini dari kata Belanda "Administratie".
- b. Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu segala kegiatan sekelompok orang yang berkerjasama secara rasional untuk mencapai tujuan bersama. (Drs. Sofyan Baderi, 1983 : 9).

Selanjutnya Drs. S. Nasution memberikan definisi tentang administrasi pendidikan sebagai berikut :

"Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia, baik personal, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan. (Drs. S. Nasution, 1972 : 245).

Dari pengertian diatas dapat dirumuskan bahwa administrasi pendidikan adalah sekelompok orang dalam bidang pendidikan, guna mencapai tujuan yang telah diprogramkan dalam kegiatan pendidikan dimaksud. Dengan demikian hakikat administrasi pendidikan adalah :

- a. Pengaturan kerjasama ;
- b. Dari kegiatan pendidikan sekelompok orang ;
- c. Untuk mencapai tujuan tertentu.

E. Bidang-bidang Administrasi Pendidikan.

Pada dasarnya bidang-bidang administrasi pendidikan itu cukup luas, meliputi :

"Administrasi kurikulum, administrasi personal sekolah, administrasi murid, administrasi tatalaksana sekolah (Ketatausahaan), administrasi sarana pendidikan dan administrasi kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat" (Drs. B. Suryo Subroto : 1984 : 19).

Namun berikut ini hanya disajikan tiga bidang saja, karena ketiga bidang tersebut secara operasional dilaksanakan di Madrasah.

1. Administrasi Kurikulum (Pengajaran).

Dalam administrasi kurikulum kegiatan dititik beratkan pada kelancaran kegiatan belajar mengajar. Yang dimaksud dengan kurikulum dalam arti sempit

sejumlah mata pelajaran atau sejumlah pengetahuan yang harus dikuasai oleh anak didik untuk mencapai suatu tingkat/Ijazah pada suatu lembaga pendidikan.

Sedangkan kurikulum dalam arti luas ialah :

Semua pengalaman yang dialami dan yang dilakukan oleh anak didik dibawah tanggung jawab sekolah, baik didalam kelas maupun diluar kelas dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan. (Drs. Nazhary, 1985 : 1).

Pendapat lain menurut (Drs. Suryo Subroto, 1984 : 19).

Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan, yang diberikan didalam sekolah kepada seluruh anak didiknya baik dilakukan dalam sekolah maupun diluar sekolah.

Jika dihubungkan pengertian administrasi dengan pengertian kurikulum tersebut, dapat dimengerti bahwa administrasi kurikulum adalah suatu usaha pembinaan, penyusunan dan pelaksanaan kurikulum, program pendidikan dan pengajaran yang mencakup :

a. Kegiatan yang erat kaitannya dengan tugas guru, terdiri atas :

- 1). Pembagian tugas mengajar ;
- 2). Pembagian tugas / tanggung jawab dalam membina ekstra kurikuler ;
- 3). Koordinasi persiapan penyusunan mengajar.

b. Kegiatan yang erat kaitannya dengan proses belajar

mengajar terdiri dari :

- 1). Penyusunan jadwal pelajaran ;
- 2). Penyusunan program (rencana) berdasarkan satuan waktu tertentu, (Catur Wulan, Semesteran, Tahunan) ;
- 3). Pengisian daftar kemajuan murid ;
- 4). Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar ;
- 5). Laporan hasil evaluasi.

2. Administrasi Murid.

Administrasi murid menunjuk kepada pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan murid sejak dari proses penerimaan, sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah yang bersangkutan.

Beberapa kegiatan administrasi murid yang harus dilaksanakan antara lain :

a. Penerimaan Murid Baru

Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid. Penerimaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru. (Drs. B. Suryo Subroto, 1984 : 58).

Menurut Drs. Ismed Syarif Cs (1976 : 25 - 30)

langkah-langkah penerimaan murid baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut :

1. Membentuk Panitia Penerimaan Murid

Panitia penerimaan murid baru terdiri dari Kepala Sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan yaitu :

- a. Syarat-syarat pendaftaran murid baru ;
- b. Formulir pendaftaran ;
- c. Pengumuman ;
- d. Buku pendaftaran ;
- e. Waktu pendaftaran ;
- f. Jumlah calon yang diterima.

2. Menentukan Syarat Pendaftaran Calon

Untuk memperjelas masalah syarat-syarat pendaftaran khususnya di SLTA/SLTP dibawah ini dikemukakan contoh persyaratannya yaitu :

- a). Surat keterangan kelahiran, atau umum ;
- b). Surat keterangan kesehatan ;
- c). Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepala Sekolah asal ;
- d). Salinan tanda lulusan / STTB yang disahkan;
- e). Salinan Raport kelas tertinggi ;
- f). Membayar biaya pendaftaran ;
- g). Pas foto ukuran 3 x 4 cm atau 4 x 6 cm sebanyak yang diperlukan ;
- h). Mengisi formulir pendaftaran.

3. Menyediakan Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran dimaksudkan untuk

mengetahui identitas calon dan untuk kepentingan pengisian buku induk sekolah. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan dikemukakan contoh formulir dimaksud yaitu sebagai berikut :

FORMULIR PENDAFTARAN

Sekolah Nomor

1. NAMA CALON :

2. JENIS KELAMIN :

3. TEMPAT TANGGAL LAHIR :

4. B A N G S A :

5. A G A M A :

6. ANAK KE :

7. A L A M A T :

8. NAMA ORANG TUA/WALI :

9. PENDIDIKAN :

10. P E K E R J A A N :

11. ALAMAT RUMAH :

12. ALAMAT KANTOR :

13. KETERANGAN LAIN-LAIN :

Catatan :

Diterima/ditolak dikelas19...

YANG MENDAFTAR,

() ()

Panitia Penerima

4). Pengumuman Pendaftaran Calon

Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan baik perangkat, peralatan, tenaga panitia, pelaksana pendaftaran maupun fasilitas yanglain. Pengumuman bisa melalui media massa surat kabar dan sebagainya, tetapi dapat juga hanya menggunakan papan pengumuman.

5). Menyediakan Buku Pendaftaran

Buku ini digunakan untuk mencatat para calon yang mendaftarkan ingin masuk ke sekolah itu. Berdasarkan pencatatan ini, calon memperoleh nomor pendaftaran (nomor calon) yang mungkin disebut juga dengan nomor seleksi ;

6). Waktu Pendaftaran

Penentuan waktu atau lama pendaftaran calon tergantung kepada kebutuhan. Waktu bisa diperpanjang apabila target belum terpenuhi, dan sebaliknya mungkin dipersingkat apabila target sudah terpenuhi ;

7). Penentuan Calon Yang Diterima

Untuk Sekolah Dasar penentuan calon yang diterima ini selain persyaratan yang diperlukan, lebih banyak terikat lagi pada daya tampung kelas.

Penentuan perhitungan daya tampung ini dapat menggunakan rumus sebagai berikut :

$$DT = B \times M - TK$$

Keterangan :

DT = Daya Tampung ;

B = Banyak bangku dikelas itu ;

M = Muatan bangku (kapasitas) ;

TK = Jumlah murid yang tinggal kelas pada kelas I (satu).

Sedangkan pada SLTP/SLTA penentuan yang diterima disamping memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas, biasanya diperhatikan pula hasil seleksi (tes masuk).

Apabila hasil tes masuk yang hendak dijadikan standart, maka penentuan calon yang diterima dapat didasarkan pada urutan keberhasilan nilai tes itu (sistem ranking) sampai sebanyak calon yang ditargetkan sesuai dengan daya tampung kelas.

b. Pencatatan Murid Dalam Buku Induk

Murid yang baru dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok. Dalam buku pokok catatan harus lengkap meliputi data dan indentitas murid, dalam hal ini

sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran yang telah diterima ;

c. Buku Klaper

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk, memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk ;

d. Tata Tertib Murid ;

Tata tertib adalah bagian dari tata tertib sekolah disamping itu masih ada tata tertib guru dan tata tertib tenaga administratif.

c. Daftar Presensi

Daftar presensi atau daftar hadir dimaksudkan, untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di sekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar mereka. (Drs. Ismed Syarif Cs, 1976, 25-30).

3. Administrasi Tatalaksana Sekolah (Ketata Usahaan).

Administrasi ketatalaksana sekolah (ketata usahaan) adalah penting dilaksanakan karena sangat mendukung kelancaran proses belajar mengajar disamping kelancaran komunikasi sekolah.

Beberapa kegiatan dari tata laksana sekolah

(ketata usahaan) yang terpenting menurut Drs. B. Suryo Subroto dikelompokkan sebagai berikut :

1). Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda

Semua surat-menyurat yang dilakukan dalam rangka kepentingan kehidupan realisasi program sekolah dapat disebut surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar harus diinventarisir (dicatat disertai arsip-arsipnya).

Hal-hal yang perlu dicatat dalam agenda surat adalah sebagai berikut :

- a). Nomor Urut Surat ;
- b). Tanggal diterima ;
- c). Tanggal dan nomor surat yang diterima ;
- d). Pihak pengirim/Instansi ;
- e). Pokok isi surat ;
- f). Keterangan.

Sedangkan dalam agenda surat keluar yang perlu dicatat yaitu :

- a). Nomor urut surat keluar ;
- b). Tanggal surat keluar (pengirim) ;
- c). Alamat surat (kepada siapa) yang dituju ;
- d). Pokok isi surat / Perihal surat ;
- e). Keterangan.

2). Buku Ekspedisi

Guna buku ekspedisi ialah untuk membuktikan surat-surat yang dikirim sudah sampai pada alamatnya atau orang (petugas yang disertai tanggung jawab).

Adapun yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi yaitu :

- a). Nomor surat ;
- b). Alamat yang dituju ;
- c). Tanda tangan dan nama terang penerima ;
- d). Tanggal penerimaan.

3). Buku Catatan Rapat Sekolah (Notulen)

Rapat sekolah yang biasa disebut rapat dewan guru perlu dicatat, baik prosesnya maupun hasil atau keputusan yang diambil.

4). Buku Pengumuman

Buku pengumuman dimaksudkan untuk media penyampaian informasi (pemberitahuan) yang terutama ditujukan kepada guru yang datangnya dari kepala sekolah. Buku pengumuman ini lebih tepat bila dibanding dengan papan pengumuman, sebab setiap guru yang sudah membaca pengumuman tersebut diwajibkan tanda tangan.

5). Pemeliharaan Gedung (Bangunan Sekolah)

Pada dasarnya tugas pemeliharaan gedung sekolah dan lain-lain yang termasuk prasarana pendidikan adalah tanggung jawab kepala sekolah. Namun dalam pelaksanaannya kepala sekolah dapat mempercayakan kepada karyawan yang ditunjuk untuk memelihara dalam arti menjaga dan mengawasi agar bangunan sekolah itu tetap terawat baik dan bersih, terhindar dari kerusakan-kerusakan.

6). Pemeliharaan Halaman Sekolah

Pengertian halaman sekolah dapat meliputi pagar taman, tempat upacara sekolah, dan mungkin pula lapangan olah raga milik sekolah.

7). Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah

Perlengkapan sekolah umumnya terdiri atas perabot, alat peraga, alat laboratorium, buku-

buku perpustakaan dan lain-lain perlu pemeliharaan agar selalu berfungsi untuk membantu proses pendidikan.

8). Kegiatan Administrasi Yang Didindingkan

Yang dimaksud dengan kegiatan administrasi yang didindingkan ialah pencatatan/pendataan yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipasang atau ditempel pada dinding, baik dinding kelas atau ditempel pada dinding kantor guru, atau kantor tata usaha sekolah. (Drs. B. Suryo Subroto, 1984 : 69 - 75).

Dari pengertian tersebut, pelaksanaan administrasi tata laksana sekolah (ketatausahaan), meliputi :

1. Pengadaan surat dinas sekolah dan buku agenda : baik surat masuk ataupun surat keluar ;
2. Pengadaan buku ekspedisi untuk tanda bukti penyampaian surat-surat tersebut ;
3. Pengadaan dan pencatatan dalam buku rapat sekolah yang dikenal dengan notulen ;
4. Pengadaan dan pencatatan dalam buku rapat sekolah serta penyampaian pengumuman yang ditulis dalam buku khusus untuk guru, dan diharuskan menandatangani dalam buku tersebut setelah membaca pengumuman ;
5. Pemeliharaan gedung (bangunan sekolah) ;
6. Pemeliharaan halaman sekolah ;
7. Pemeliharaan perlengkapan sekolah ;
8. Pengadaan administrasi yang didindingkan.

BAB III

BAHAN DAN METODE

A. Bahan Dan Macam Data Yang Digunakan

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data baik data tertulis maupun data hasil wawancara dan angket dalam rangka memperoleh data yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi pendidikan baik administrasi kurikulum, administrasi murid/kesiswaan dan administrasi ketata laksanaan (ketata usahaan). Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya dan data lainnya yang dianggap perlu.

Data-data tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Latar belakang dan sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya ;
2. Yang berhubungan dengan tugas guru, seperti pembagian tugas mengajar, pembagian tugas atau tanggung jawab, dalam membina kegiatan ekstra kurikuler ;
3. Yang berhubungan dengan pelaksanaan proses belajar mengajar seperti penyusunan jadwal pelajaran, penyusunan program atau rencana jadwal pelajaran,

penyusunan program atau rencana pengajaran berdasarkan satuan waktu catur wulan atau semesteran, bimbingan belajar pada murid.

4. Nilai rata-rata siswa dalam semester genap tahun ajaran 1991/1992 ;
5. Data pelaksanaan administrasi murid/siswa, yang berhubungan dengan berapa jumlah siswa, penerimaan murid dalam buku klaper, tata tertib Madrasah, daftar presensi (daftar hadir) murid, guru dan tenaga administratif.
6. Data pelaksanaan administrasi tatalaksana Madrasah (ketata usahaan) yang berhubungan dengan :
Surat menyurat, buku notulen, buku pengumuman, atau papan pengumuman, pemeliharaan gedung, pemeliharaan halaman sekolah, pemeliharaan perlengkapan sekolah, kegiatan administrasi yang didindingkan dan barang inventaris lainnya.

B. Teknik Penarikan Contoh

Yang dijadikan populasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Kepala Madrasah 1 orang, guru 17 orang, siswa 162 orang dan petugas Tata usaha 1 orang sehingga jumlah populasi sebanyak 181 orang.

Mengingat jumlah populasi diatas cukup besar, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan sistim sampel, terutama untuk populasi siswa. Besarnya sampel dari siswa sebanyak 65%, sedangkan penentuan murid yang dijadikan sampel digunakan teknik non random sampling, dengan menetapkan murid Kelas II dan III sebagai sampel.

Untuk para siswa diambil sampel 105 orang, jumlah tersebut menurut penulis cukup mewakili populasi diatas. Para siswa diambil Kelas II dan III mengingat mereka berada di Semester genap atau penentuan naik, lulus serta sudah berpengalaman mengikuti kegiatan belajar mengajar antara 2 (dua) s/d 3 (tiga) tahun.

Pengambilan sampel kepada guru karena mereka tersebut terlibat langsung dalam melaksanakan tugasnya sebagai pendidik untuk menyampaikan ilmu pengetahuan yang mereka miliki, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.

Kepala MTS Islamiyah Palangka Raya dan Tata Usaha ditetapkan sebagai sampel, karena mereka khususnya Kepala Madrasah banyak mengetahui seluk beluk sekolah yang dipimpinya, seperti pemeliharaan gedung sekolah, guru dan siswa tentang proses belajar mengajar dan administrasi pendidikan yang dipangkunya, sekaligus Kepala Madrasah bertindak sebagai supervisor.

Adapun sebagai informan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala Seksi Perguruan Agama Islam pada Kantor Departemen Agama Kotamadya Palangka Raya ;
2. Ketua Yayasan Perguruan Islamiyah Palangka Raya ;
3. Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya, dewan guru dan orang-orang yang dianggap mengetahui keberadaan MTS Islamiyah Palangka Raya.

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data digunakan teknik yaitu :

1. Observasi

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala atau peristiwa serta masalah-masalah yang diteliti, melalui teknik ini diperoleh gambaran tentang situasi dan kondisi pelaksanaan administrasi pendidikan pada Madrasah tersebut.

2. Interview (wawancara)

Yaitu suatu teknik pengumpulan data, dimana penulis berwawancara secara langsung dengan Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya, dan orang-orang yang dianggap dapat memberikan data tentang MTS Islamiyah Palangka Raya.

3. Dokumenter

Yaitu teknik pengumpulan data dari dokumen yang ada pada Madrasah tersebut. Penggalan melalui data/ teknik ini hanyalah data yang bersifat sekunder meliputi latar belakang guru dan siswa, prestasi siswa dan sejenisnya.

D. Teknik Analisa Data

Dalam rangka untuk mengolah data, penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Editing

Langkah pertama untuk mengolah data ialah mengedit data yang diperoleh.

2. Mengklasifikasi data

Setelah selesai mengedit, langkah selanjutnya yang ditempuh adalah mengklasifikasikan data yang terkumpul, sehingga dijadikan kelompok. Data yang terkumpul dan diklasifikasikan kemudian diberi kode tertentu menurut macamnya.

3. Pengolahan dan Analisa Data

Langkah ini adalah memindahkan data yang sudah diperoleh dan dikelompokkan dalam bentuk tabel, sehingga tersusun secara konkrit.

Penulis beranggapan bahwa sistim ini merupakan langkah

yang cukup efektif dalam mengemukakan hasil penelitian. Karena dapat lebih konkrit dan mengikhtisarkan data yang terkumpul. Tabel ini tidak hanya berguna sebagai alat pembantu untuk komunikasi dengan pembaca, tetapi juga sebagai alat pembantu untuk mengkoordinasikan data yang terkumpul.

4. Interpretasi

Setiap data bentuk penyajian tabel selalu diikuti dengan interpretasi, kemudian dianalisa.

BAB IV

STUDI KEPEMIMPINAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Riwayat singkat berdirinya Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya.

Madrasah Tsanawiyah Palangka Raya berstatus swasta yang terletak di jalan Dr. Murjani Palangka Raya berdampingan dengan Madrasah Ibtidaiyah Islamiyah dan Madrasah Aliyah Islamiyah Palangka Raya.

Sekarang Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya dibawah pimpinan Drs. ARDIANSYAH yang merupakan salah seorang Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Departemen Agama Kotamadya Palangka Raya, yang ditugaskan di Madrasah tersebut.

Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya berada dalam Pengawasan dan Pembinaan Yayasan yang dipimpin oleh H. ALI ASRI BUKHARI.

Berdirinya Madrasah tersebut hasil gagasan dan prakarsa umat Islam/Masyarakat yang telah mendapat persetujuan dari Pemerintah Tingkat II Kotamadya Palangka Raya,

berdiri pada tanggal 23 Pebruari 1987 dengan dana swadaya masyarakat dan dibantu oleh Pemerintah Daerah Tingkat I dalam hal ini Gubernur Kepala Derah Tingkat I Kalimantan Tengah dan Sekretaris Jenderal Departemen Agama Republik Indonesia masing-masing sebagai berikut :

- a. Bantuan dari Sekretaris Jenderal Departemen Agama pada tahun 1996 sebesar Rp.500.000,- dan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah sebesar Rp.10.000.000,- sedangkan untuk meja kursi murid dan sarana lainnya dari Yayasan Madrasah/ Perguruan Islamiyah Palangka Raya.
- b. Bantuan lainnya dari Departemen Agama Kotamadya Palangka Raya berupa buku-buku agama yang merupakan alat untuk proses belajar mengajar pada Madrasah tersebut yang nantinya secara rinci dapat ditulis pada tabel berikutnya, pada uraian ini.

2. Letak Bangunan

Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya terletak di jalan Dr. Murjani Palangka Raya berdampingan dengan Madrasah Ibtidaiyah Islamiyah I dan II Palangka Raya dan status gedungnya masih menjadi satu dengan Madrasah Aliyah Islamiyah Palangka Raya.

Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya mempunyai 6 (enam) lokal dan 1 (satu) lokal untuk ruang kantor.

Status gedung dan tanah milik sendiri, keadaan gedung permanen berlantai II dan banyaknya kelas III (tiga) lokal.

3. Pola Kepemimpinan Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya, meliputi sebagai berikut :

- a. Menentukan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya;
- b. Menyusun dan menetapkan program-program pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pendidikan;
- c. Mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan bawahan, baik di dalam forum Rapat-rapat guru maupun pada kesempatan lainnya guna tercapainya tujuan pendidikan;
- d. Memberikan bimbingan / arahan kepada guru dan siswa maupun tenaga tata usaha demi kelancaran pelaksanaan tugas yang lebih baik dan efisien;
- e. Memberikan keputusan dan membatu kepada bawahan untuk memecahkan masalah yang berhubungan dengan kebutuhan interpersonal maupun kegiatan pendidikan;
- f. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait serta

orang tua murid untuk menentukan langkah-langkah pendidikan selanjutnya;

- g. Secara rutin mengadakan laporan bulanan kepada Kakandepag Kodya Palangka Raya, yang menyangkut perkembangan siswa, guru dan inventaris Madrasah lainnya;
- h. Mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas, dengan mengadakan rapat dewan guru setiap awal bulan dan akhir semester;
demi terciptanya pelaksanaan pendidikan yang lebih baik.

Adapun gaya atau sikap kepemimpinan Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya bersifat Fleksibel, kadang-kadang Demokratis, kadang-kadang Otoriter sesuai dengan keadaan dan kebijaksanaan Kepala Madrasah.

4. Keadaan siswa Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya.

Jumlah siswa/murid Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya sebanyak 162 orang untuk tahun ajaran 1991/1992. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 1

KEADAAAN SISWA MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMİYAH
PALANGKA RAYA TAHUN 1991/1992

NO	KELAS	S I S W A		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	I	17	40	57
2	II	20	33	53
3	III	25	27	52
JUMLAH		62	100	162

Pada tabel tersebut dapat dilihat keadaan siswa Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya tahun ajaran 1991/1992 terdiri dari kelas I sebanyak 57 orang, terdiri dari laki-laki sebanyak 17 orang, perempuan sebanyak 40 orang.

Kelas II sebanyak 53 orang terdiri dari laki-laki sebanyak 20 orang, perempuan sebanyak 33 orang.

Kelas III sebanyak 52 orang yang terdiri dari laki-laki sebanyak 25 orang, perempuan sebanyak 27 orang.

Jumlah seluruhnya kelas I, II dan III sebanyak 162 orang.

5. Keadaan Guru

Guru Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya

sebagian besar adalah guru tidak tetap atau guru honorer yaitu berjumlah 16 orang dan guru tetap berjumlah 1 orang.

Namun dengan pengabdian yang penuh ikhlas sekalipun kesejahteraan guru relatif kecil, mereka khususnya guru-guru tidak tetap selalu melaksanakan tugasnya sesuai yang diharapkan.

TABEL 2

KEADAAN GURU / PENGAJAR PADA MADRASAH
TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA

NO	N A M A	JABATAN	JENIS KELAMIN	IJAZAH AKHIR
1	Drs. ARDIANSYAH	Kepsek	L	Sarjana IAIN
2	Drs. JUWAINI S	Guru	L	Sarjana IAIN
3	Drs. MASRANI	Guru	L	Sarjana IAIN
4	Dra. SANAH	Guru	PR	Sarjana IAIN
5	Drs. YUSRAN HD	Guru	L	Sarjana FKIP
6	Drs. MAHALLI	Guru	L	Sarjana IAIN
7	Drs. SELAMAT	Guru	L	Sarjana IAIN
8	Dra. SADINEM	Guru	PR	Sarjana FKIP
9	SUNU DARSONO, BA	Guru	L	SM. IAIN
10	MASTARI	Guru	L	M A N
11	M. SAAT ARIFIN	Guru	L	Diploma III
12	N O R M A N	Guru	L	M A S
13	H. SELAMAT	Guru	L	M A S
14	BAHRUL ILMI	Guru	L	Diploma III
15	FUAD MUHLIS	Guru	L	Diploma III
16	SALMIN NORSANDY	Guru	L	S M E A
17	WAHIDAH	Guru	PR	Diploma III
18	SYAHRUDDIN	TU	L	S M E A

Pada Tabel diatas dapat dilihat jumlah guru sebanyak 17 orang yang terdiri dari 1 Guru Tetap yaitu Drs. MASRANI sedangkan lainnya Guru Tidak Tetap dan ditambah 1 orang petugas Tata Usaha.

B. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan

1. Administrasi Kurikulum

Sesuai dengan data yang diperoleh pelaksanaan Administrasi kurikulum dilihat dalam pelaksanaannya adalah ada 2 (dua) hal yang terpenting dalam upaya pembinaan situasi belajar mengajar di sekolah tersebut agar selalu terjamin kelancarannya yaitu :

1. Kegiatannya amat erat kaitannya dengan tugas guru meliputi :
 - a. Pembagian tugas mengajar ;
 - b. Pembagian tugas/tanggung jawab dalam pembinaan ekstra kurikuler ;
 - c. Koordinasi penyusunan persiapan mengajar.
2. Kegiatan yang erat kaitannya dengan tugas proses belajar mengajar meliputi :
 - a. Penyusunan jadwal pelajaran ;
 - b. Penyelenggaraan evaluasi ;
 - c. Laporan hasil evaluasi.

Dari kedua kegiatan administrasi kurikulum diatas pada Madrasah Tsanawiyah Palangka Raya, kegiatan administrasi erat kaitannya dengan tugas guru menjelang pelaksanaan tahun ajaran baru atau menjelang semester.

Pembagian tugas mengajar dilakukan dalam rapat yang dipimpin Kepala Madrasah dituangkan dalam Surat Tugas, dimana masing-masing guru mendapat tugas mengajar disesuaikan dengan latar belakang pendidikannya dengan alokasi waktu yang tersedia, walaupun sering ditemui kendala, mengingat bidang keahlian guru sering kurang sesuai dengan tuntutan kebutuhan bidang studi.

Pembagian tugas/tanggung jawab dalam membina kegiatan ekstra kurikuler. Yang dimaksud dengan kegiatan ekstra kurikuler disini ialah kegiatan Penunjang Kurikulum yang berlaku. Adapun kegiatan ekstra kurikuler pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya ialah meliputi kepramukaan, olah raga, kesenian dan Nahwu Sharaf.

Untuk kelancaran kegiatan ini maka diadakan pembagian tugas dalam kegiatan tersebut sesuai dengan petunjuk Kepala Madrasah, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini :

TABEL 3

KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

NO	KEGIATAN EKSTRA KURIKULER	GURU PENANGGUNG JAWAB
1	Kepramukaan	FUAD MUKHLIS BAHRUL ILMI
2	Olah Raga	SARMIN NORSANDY
3	Kesenian	W A H I D A H
4	Nahwu Sharaf	N O R M A N

Dari keempat kegiatan tersebut nampak jelas pembagian tugas guru dalam kegiatan ekstra kurikuler.

Tetapi tidak menutup kemungkinan kepada guru yang lainnya tidak boleh mengisi kegiatan ekstra kurikuler dalam proses menunjang lancarnya belajar mengajar.

Pada bagian lain yang masih berkaitan dengan tugas guru ialah dalam hal penyusunan persiapan mengajar yang pelaksanaannya dituangkan dalam Satuan Pelajaran.

Pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya dituntut untuk menyampaikan atau membuat Satuan Pelajaran, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 4

TABEL PEMBUATAN SATUAN PELAJARAN
SETIAP AKAN MENGAJAR

NO	ALTERNATIF JAWABAN	FREKWENSI	PROSENTASE
1	Selalu Membuat	12	70,58
2	Kadang-kadang	5	29,42
	N	17	100

Dari tabel diatas bahwa 12 guru selalu membuat Satuan Pelajaran sebelum memberikan materi pelajaran kepada murid dan 5 orang yang kadang-kadang membuat dan kadang-kadang tidak. SP yang dibuat cukup sederhana saja dalam arti ditulis dibuku khusus dengan hanya yang pokok-pokok saja.

Adapun kegiatan Administrasi Kurikulum yang erat kaitannya dengan proses belajar mengajar yaitu laporan hasil evaluasi. Hasil evaluasi sangat berguna bagi siswa untuk mengetahui apakah hasil yang diperoleh itu sudah baik atau belum terutama yang menyangkut nilai siswa. Setelah diadakan penilaian oleh guru maka langkah berikutnya perlu dilaporkan kepada Kepala Madrasah dalam hal ini melalui Wali Kelas masing-masing satu kali dalam

semester serta dituangkan dalam buku Raport, yang sekaligus menggambarkan prestasi siswa seperti contoh tabel berikut :

TABEL 5

HASIL RATA-RATA NILAI KELAS I DAN II
PADA SEMESTER GENAP TAHUN 1991/1992

NO	NILAI RATA-RATA	FREKWENSI	PROSENTASE
1	70 - 79 (Baik)	103	98
2	60 - 69 (Cukup)	2	2
	N	105	100

Berdasarkan Tabel 5 diatas terlihat prestasi rata-rata siswa kelas I dan II Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya, khususnya pada Semester Genap yaitu dengan nilai terbesar berada pada angka 7 keatas sebanyak 98%, kemudian yang memperoleh nilai 7 ke atas tersebut dikategorikan baik, sedangkan yang memperoleh prestasi 6 sampai 7 sebanyak 2% dengan kategori cukup. Dan yang memperoleh prestasi rendah kurang dari 6 ternyata tidak ada.

Dengan demikian jika dilihat dari indikator melalui tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa prestasi

belajar siswa Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya pada Semeseter Genap cukup baik.

2. Pelaksanaan Administrasi Murid/Kesiswaan

Pelaksanaan Administrasi murid/kesiswaan sebagaimana telah diuraikan diatas, pada MTS Islamiyah Palangka Raya juga secara aktif dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Setiap menjelang tahun ajaran baru MTS Islamiyah selalu membentuk panitia penerimaan murid baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Madrasah.
- b. Menentukan syarat pendaftaran.
- c. Mengadakan pengumuman pendaftaran calon siswa baru jauh-jauh sebelum masa pendaftaran dimulai.
- d. Menyediakan buku pendaftaran dalam rangka mengetahui dan melengkapi indentitas calon siswa baru.
- e. Mengadakan Tes masuk bagi calon murid yang mendaftarkan diri yang kemudian diumumkan hasil/kelulusannya dalam bentuk Surat Keterangan.

Selanjutnya bagi siswa baru yang diterima diadakan pencatatan dalam Buku Induk dan Buku Klaper sebagai pembantu Buku Induk lengkap dengan photo serta identitas lainnya, seperti tempat tanggal lahir, tempat tinggal, Identitas orang tua/wali, pekerjaan wali dan sebagainya. Seterusnya dalam rangka ketertiban dan kelancaran

pembinaan siswa, maka dengan Keputusan Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya ditetapkan tata tertib murid, juga tata tertib guru dan daftar hadir/presensi baik murid maupun guru.

Dengan demikian untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada daftar tabel di bawah ini :

TABEL 6

PELAKSANAAN ADMINISTRASI MURID/KESISWAAN
MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA

NO	U R A I A N	KETERANGAN
1	Membentuk Panitia Penerimaan Murid Baru.	Ya / Dilaksanakan
2	Buku Induk dan Pencatatannya.	Ada / Dilaksanakan
3	Buku Klaper/Dan Pendataannya.	Ada / Dilaksanakan
4	Tata Tertib Sekolah	Ada / Dilaksanakan
5	Pengadaan Daftar Hadir / Presensi	Ada / Dilaksanakan

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya secara aktif juga melaksanakan administrasi murid/siswa secara baik, dengan dikoordinasi/dibawah tanggung jawab Kepala Madrasah serta memanfaatkan berbagai potensi yang

dimiliki baik personil maupun material dan sarana/prasarana lainnya.

3. Pelaksanaan Administrasi Tata Laksana Sekolah (Ketata Usahaan).

Pelaksanaan Administrasi Tata laksana sekolah adalah sangat penting dalam proses belajar mengajar pada lembaga Pendidikan secara keseluruhan.

Pada MTS Islamiyah Palangka Raya juga melaksanakan kegiatan administrasi tersebut yaitu mengadakan surat menyurat, buku notulen, buku agenda, buku ekspedisi, buku induk, buku pengumuman, papan pengumuman, pemeliharaan gedung dan halaman sekolah, administrasi yang didindingkan dan barang inventaris lainnya.

4. Pemeliharaan Gedung Sekolah

Untuk pemeliharaan gedung ini dilakukan secara bersama-sama dengan Madrasah Aliyah Islamiyah dan Pengurus Yayasan.

5. Pemeliharaan Halaman Madrasah

Untuk pemeliharaan halaman Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya di samping dilakukan melalui Kerja Bakti siswa dan guru, juga ditunjuk petugas rutin

untuk itu, khususnya diambil dari para siswi.

6. Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah

Untuk pemeliharaan perlengkapan pada MTs Islamiyah Palangka Raya selalu dilaksanakan, dan dikenal dengan pemeliharaan Inventaris Madrasah yang digambarkan pada daftar tabel di bawah ini :

TABEL 8
KEADAAN INVENTARIS BARANG
MADRASAH TSANAWIYAH ISLAMIYAH PALANGKA RAYA

No	NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Meja Guru	3 (tiga) buah	ada/baik
2.	Kursi Guru	3 (tiga) buah	ada/baik
3.	Papan Tulis	3 (tiga) buah	ada/baik
4.	Meja Murid	162 b u a h	ada/baik
5.	Kursi Murid	162 b u a h	ada/baik
6.	Lemari Arsip	2 (dua) buah	ada/baik
7.	Kursi Tamu	1 (satu) set	ada/baik
8.	Mesin Tulis	1 (satu) buah	ada/baik
9.	Jam Dinding	1 (satu) buah	ada/baik
10.	Papan Data	2 (dua) buah	ada/baik
11.	Papan Pengumuman	1 (satu) buah	ada/baik
12.	Lonceng/Bel Belajar	1 (satu) buah	ada/baik
13.	Tiang Bendera/Bendera Merah Putih	1 (satu) buah	ada/baik
14.	Sepasang Gambar/ Presiden/Wkl Presiden	1 (satu) stel	ada/baik
15.	Lambang Burung Garuda	1 (satu) buah	ada/baik
16.	Buku Syariah	10 b u a h	ada/baik
17.	Buku Bahasa Arab	10 b u a h	ada/baik
18.	Tape Recorder	1 (satu) buah	ada/baik

Pada tabel di atas terlihat kekayaan inventaris barang MTs Islamiyah Palangka Raya masih cukup sederhana tetapi memenuhi syarat untuk kegiatan belajar mengajar. Untuk buku-buku perpustakaan selain buku-buku syari'ah dan buku Bahasa Arab juga tersedia buku-buku lainnya yang relevan dengan bidang studi yang diajarkan, dalam hal ini Kepala Madrasah telah menunjuk seorang guru untuk mengelolanya.

7. Pengadaan Administrasi Yang Didindingkan

Untuk Administrasi yang didindingkan pada MTs Islamiyah Palangka Raya meliputi : Papan Data Guru, Siswa, Jadwal Pelajaran dan Papan Pengumuman.

Dengan demikian pelaksanaan Administrasi tatalaksana sekolah pada MTs Islamiyah Palangka Raya dapat disimpulkan memenuhi syarat untuk menunjang proses belajar mengajar walaupun masih terdapat kekurangan seperti mesin stensil, laboratorium, ruang perpustakaan dan sarana pendidikan lainnya.

BAB V
P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Yang dimaksud dengan Studi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Administrasi Kependidikan ialah usaha mempelajari tentang Pola Kepemimpinan Kepala Madrasah yang bergerak di bidang administrasi Pendidikan, pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya.
2. Pelaksanaan administrasi pendidikan yang meliputi administrasi kurikulum, administrasi murid/kesiswaan dan administrasi ketatalaksanaan pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya berjalan cukup baik, walaupun disadari masih terdapat kekurangan baik sarana maupun prasarana ;
3. Terlaksananya administrasi pendidikan dimaksud merupakan hasil kepemimpinan Kepala Madrasah dalam rangka memanfaatkan berbagai potensi dan fasilitas, walaupun masih terbatas.
4. Administrasi kurikulum yang dapat dilaksanakan meliputi ; pembagian tugas mengajar, pembagian tugas

- membina kegiatan ekstra, penyusunan program pengajaran dan satuan pengajaran, pengisian buku kemajuan kelas, pelaksanaan evaluasi serta pelaporan hasil evaluasi baik kepada Kepala Madrasah maupun orangtua/wali murid.
5. Administrasi murid/kesiswaan pada MTs Islamiyah Palangka Raya meliputi pendaftaran dan penerimaan murid baru, peregistrasian dalam buku induk lengkap dengan identitas serta penyiapan dan pelaksanaan tata tertib.
 6. Pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan madrasah yang telah berhasil dilaksanakan meliputi : penyiapan buku ekspedisi dan agenda, buku pengumuman dan notulen, pengumuman yang didindingkan, dan sejumlah barang inventaris lainnya.
 7. Dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya masih ditemui beberapa kendala seperti terbatasnya jumlah guru dan karyawan, yang sebagian besar tenaga honorer, terbatasnya bidang keahlian/keilmuan para guru serta terbatasnya sarana/prasarana dan fasilitas pendukung lainnya.

8. Prestasi rata-rata yang dicapai siswa Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya sebesar 70 ke atas - 63 %, antara 60 - 69 ada 26 % dan kurang dari 60 ada 11 %.

B. Saran -saran

1. Pelaksanaan administrasi kurikulum pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya, agar dapat ditingkatkan lagi sehingga para siswa dapat menyerap pendidikan yang diberikan dan akhirnya memperoleh prestasi yang tinggi.
2. Hendaknya pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya diusulkan untuk mendapat tambahan guru tetap demi peningkatan mutu pendidikan, baik dari Departemen Agama maupun Depdikbud.
3. Mengingat buku-buku perpustakaan masih kurang maka disarankan agar Kepala Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palangka Raya selalu mengadakan pendekatan kepada instansi terkait baik Depag Kodya, Kanwil Depag, Kanwil Dikbud dan Depag Pusat, untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan yang diharapkan.
4. Bagi siswa kelas III (tiga) Madrasah Tsanawiyah

Islamiyah yang telah lulus dalam mengakhiri studinya, hendaknya dapat diminta sumbangan buku minimal 2 (dua) buah buku cetak yang ditentukan judulnya untuk menambah dan melengkapi perpustakaan pada Madrasah Tsanawiyah Islamiyah Palamgka Raya.

5. Dalam rangka menunjang keperluan dana dan melengkapi fasilitas Madrasah, dapat diusahakan dana misalnya melalui donator, pengumpulan infaq dan sejenisnya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

N a m a : M A S D U Q I
Tempat tanggal lahir : Gading Mangu, 12 September 1959
Jenis Kelamin : Laki - laki
A g a m a : I s l a m
Alamat Asal : Dk. Mangu Kecamatan Perak
Kab. Jombang - Jawa Timur
Alamat Sekarang : Jalan Ulin Nomor : 3 RT 01/IV
Palangka Raya - Kalteng.
P e n d i d i k a n : 1. SDN lulus tahun 1974
di Perak (berijazah) ;
2. MTsN lulus tahun 1982
di Palangka Raya (berijazah) ;
3. M.A.N lulus tahun 1985
di Palangka Raya (berijazah).
P e k e r j a a n : Pegawai Negeri Sipil pada
Kantor Departemen Agama
Kotamadya Palangka Raya
Alamat Kantor : Jalan AIS Nasution Tlp.21689
Palangka Raya - Kalteng.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk bahan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, September 1992
Yang Membuat,

M A S D U Q I
NIM. 8515003840

DAFTAR PUSTAKA

1. Aswara Husna, U. Drs. Pengantar Administrasi Kepemimpinan Pendidikan, Penerbit Balai Aksara Yudista, 1982.
2. Arifin, H.M, Drs, M. ED, Psikologi Dakwah, Penerbit Bulan Bintang Jakarta, 1977.
3. Amettembun, N.A, Drs, Supervisi Pendidikan, Penerbit Suri Bandung, 1981.
4. Departemen Agama, RI, Proyek Pengadaan Kitab Suci Al-Qur'an, Al-Qur'an dan Terjemahannya, 1983.
5. Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Binbaga Islam, Buku Pelajaran Al-Qur'an Hadits, untuk kelas III semester V, Tahun 1987/1988.
6. Ditjen Bimas Islam dan Urusan Haji Proyek Pena Bimbingan Khutbah/Dakwah Islam Pusat, meningkatkan kualitas hidup umat, 1990/1992.
7. Garis-Garis Besar Haluan Negara, No.II/MPR/1988.
8. Hamdiyati, Sutopo, Drs, dan Suemanto, Wasty, Drs, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, Penerbit, Usaha Nasional-Surabaya-Indonesia, 1982.
9. Hadi, Sutresno, Prof, Dr, MA, Metodologi Research, Penerbit, Fakultas Psikologi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, Jilid I Cetakan XVIII, 1985.
10. Mar'at, DR, Prof. Psikologi Pemimpin dan Kepemimpinan, Penerbit Ghalia Indonesia, 1992.
11. Nasution, S, Asas-Asas Kurikulum, Jermars, Bandung 1982.
12. Purwanto, Ngalim, M, Drs, Administrasi Pendidikan Penerbit, Mutiara 1975.

13. Shaleh, Abd.Rachman, Drs, Penyelenggaraan Madrasah, Petunjuk Pelaksanaan Administrasi dan Tehnis Pendidikan, 1984.
14. Subroto, Suryo,B,Drs. Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Disekolah, Penerbit-Bina Aksara Jakarta 1984.
15. Syamsir, S,Drs,MS, Pedoman Penyusunan Skripsi, Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya, 1989.
16. Sahertian, A,Piet,Drs dan Mataheru DIP.ED.AD,Drs, Prensip-Prensip Frans Suvervisi Pendidikan, Penerbit Usaha Nasional Surabaya - Indonesia, 1982.
17. Widyaiswara Tim, Laboratorium Kepemimpinan, Balai Diklat Departemen Agama Banjarmasin.

DAFTAR RALAT

No.	Halaman	Baris ke dari		Tertulis	Sebenarnya
		atas	bawah		

FOTO : YUDISIUM DAN WISUDA SARJANA II IAIN ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH PALANGKA RAYA TAHUN 1992



FOTO : YUDISIUM DAN WISUDA SARJANA II IAIN ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH PALANGKA RAYA TAHUN 1992



FOTO : YUDISIUM DAN WISUDA SARJANA II IAIN ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH PALANGKA RAYA TAHUN 1992



FOTO : SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN SENAT MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH ALJAMI'AH PALANGKA RAYA
MASA BAKTI 1988 - 1989

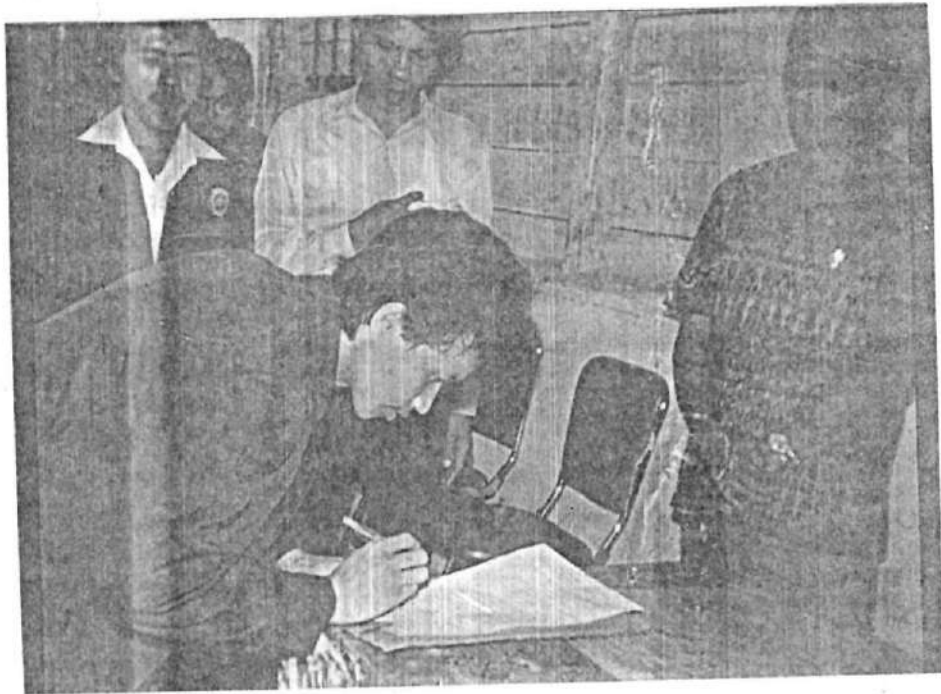


FOTO : SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN SENAT MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH ALJAMI'AH PALANGKA RAYA
MASA BAKTI 1988 - 1989

