

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DALAM USAHA
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 MALLUSETASI
KABUPATEN BARRU**



Oleh :

**ASTUTI
45 99 021 015**

*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menempuh Ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi*

**FAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR**

2004

HALAMAN PENGESAHAN

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar tersebut di bawah ini :

NAMA : **ASTUTI**

STB / NIMKO : 4599021015

JURUSAN : Ilmu Administrasi Negara

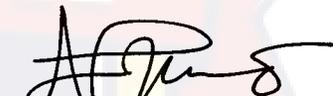
JUDUL : Pelaksanaan Administrasi dalam Usaha Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru.

Menyetujui

Pembimbing I


Drs. Natsir Tompo

Pembimbing II


Dra. Nurkaidah, MM

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial
Dan Ilmu Politik Universitas "45"


Drs. H. Husain Hamka, MS

Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara


Dra. Nurkaidah, MM

HALAMAN PENERIMAAN

Hari Jum'at tanggal 16 Januari 2004

Skripsi dengan judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI DALAM USAHA
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP
NEGERI 1 MALLUSETASI KABUPATEN BARRU**

NAMA : A S T U T I

NOMOR POKOK : 45 99 021 015

JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Telah diterima oleh panitia ujian skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara (S1) dalam jurusan Ilmu Administrasi Negara.

PENGAWAS UMUM


DR. H. Rachmad Baro, SH.MH

Rektor Universitas "45"


Dr. Husain Hamka, MS

Dekan Fisipol Univ "45"

PANITIA PENGAWAS


Dra. Asmirah, M.Si

Ketua


Dra. Nurkaidah, MM

Sekretaris

TIM PENGUJI

Dra. Hj. Nurmi Nonci, M.Si

Drs. H. Baharuddin, M.Si

Drs. M. Rusdi Maidin, SH.M.Si

Drs. Natsir Tompo


[.....]


[.....]


[.....]


[.....]

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulisan skripsi selesai tepat pada waktunya, shalawat dan taslim kepada junjungan Nabiullah Muhammad SAW dan keluarganya serta para sahabat-sahabatnya, di mana beliau diutus ke bumi ini sebagai *Rahmatan Lil Alamin*.

Penulis mengetahui bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak mengalami hambatan dan tantangan, namun karena kemauan yang sungguh-sungguh serta bantuan dari berbagai pihak, maka hambatan dan tantangan itu dapat teratasi. Maka ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr.H.Rachmad Baro,SH.MH selaku Rektor Universitas “45” dan Bapak Drs. Husain Hamka ,Ms selaku Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas “45” Makassar.
2. Ibu Dra. Nurkaida,MM dan Drs. Natsir Tompo selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang dengan senang hati membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
3. Ibu Dra. Nurkaida,MM sebagai Ketua Jurusan Ilmu Administrasui Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas “45” Makassar.
4. Segenap Dosen Dan Staf Administrasi yang ikut membantu dalam membantu menyusun skripsi ini.

5. Bapak Kepala Sekolah SMP Negeri I Malusetasi beserta seluruh pegawai dan Staf yang telah membantu penulis dalam pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini.
6. Sahabat-sabat dekatku angkatan “99”:Nira,Hapsa,Yusni, Iyoman Gde Yuliadi dan A.Azis yang tercinta.
7. Seluruh rekan-rekan Poker yang senantiasa memberikan sumbang saran dalam penulisan Skripsi ini.

Akhirnya skripsi ini kupersembahkan kepada Ayahanda dan Ibunda yang tercinta, saudaraku yang telah memberikan dorongan dan motivasi baik material maupun moril serta doa yang tulus kepada penulis dalam menyelesaikan studi pada Universitas “45” Makassar.

Mudah-mudahan segala bantuan yang diberikan memperoleh pahala di sisi Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu saran dan kritikan yang bersifat membangun, penulis terima dengan senang hati.

Makassar, Januari 2004

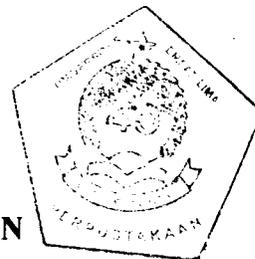
Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	4
D. Kerangka Konseptual.....	4
E. Metode penelitian.....	7
F. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Konsep Peranan.....	10
B. Pengertian Administrasi.....	12
C. Fungsi Administrasi Pendidikan.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Keadaan Lokasi SMP Negeri I Mallusetasi.....	27
B. Keadaan Demografi SMP Negeri I Mallusetasi.....	29
C. Struktur dan Tata Kerjanya.....	34



BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

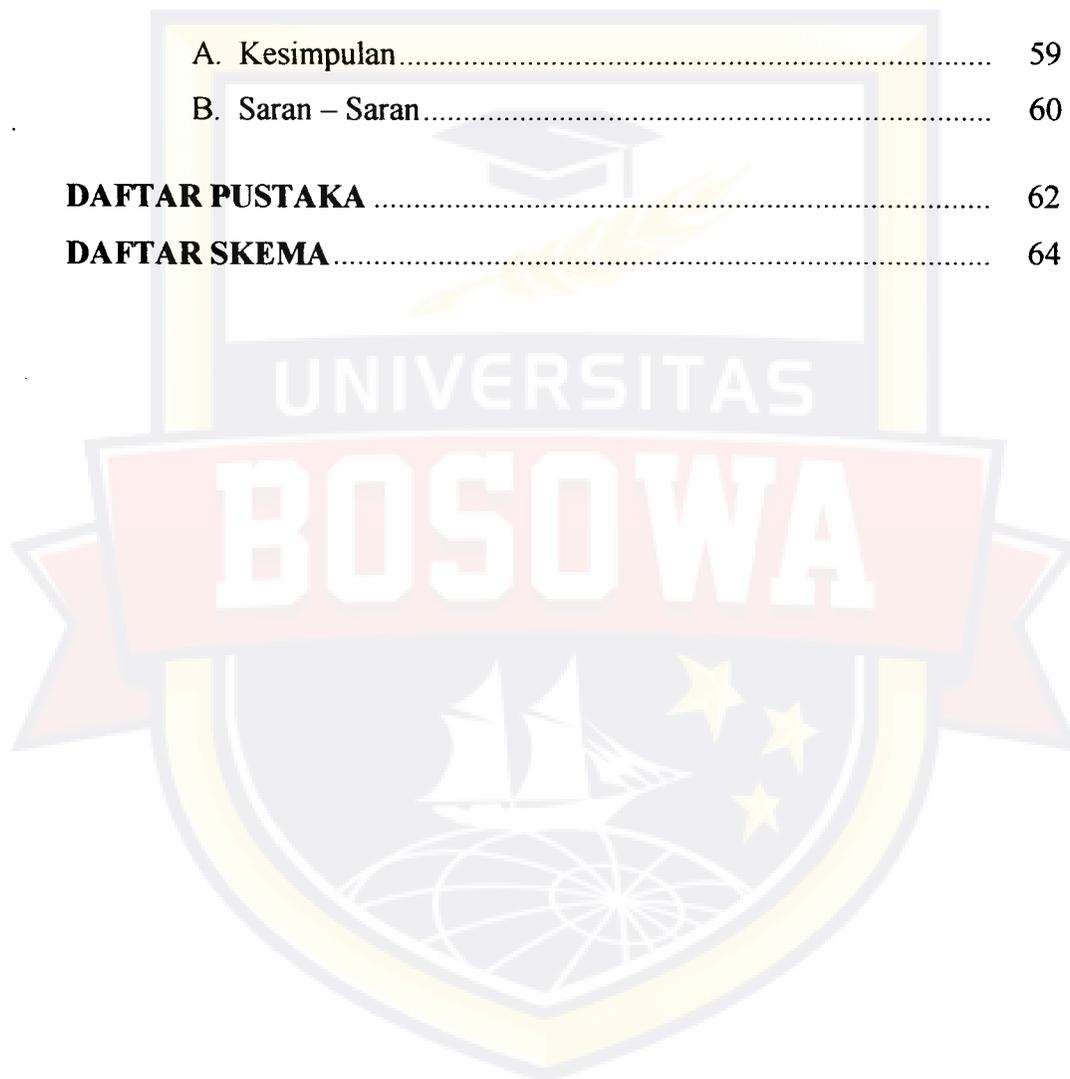
- A. Pelaksanaan Administrasi pada SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru..... 37
- B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Administrasi Sekolah. 55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

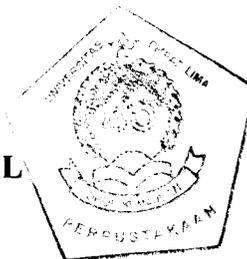
- A. Kesimpulan..... 59
- B. Saran – Saran..... 60

DAFTAR PUSTAKA 62

DAFTAR SKEMA..... 64



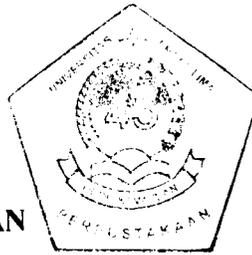
DAFTAR TABEL



<i>Nomor</i>		<i>Halaman</i>
1.	Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri I Mallusetasi Tahun Ajaran 2002-2003	24
2.	Keadaan Guru SMP Negeri I Mallusetasi Menurut Tingkat Pendidikan Tahun Ajaran 2002-2003	27
3.	Keadaan Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan atau Golongan Pada SMP Negeri I Mallusetasi Tahun Ajaran 2002-2003	28
4.	Keadaan Jumlah Siswa SMP Negeri I Mallusetasi Tahun Ajaran 2002-2003.....	29
5.	Penilaian Responden Terhadap Sikap dan Pelayanan Pelaksanaan Administrasi di SMP Negeri I Mallusetasi	35
6.	Penilaian Responden terhadap Pimpinan dalam Menyusun Perencanaan Pelaksanaan Administrasi Sekolah SMP Negeri I Mallusetasi.....	36
7.	Penilaian Responden tentang Pembagian Tugas dalam Pengorganisasian Pelaksanaan Administrasi SMP Negeri I Mallusetasi.....	39
8.	Penilaian Responden Pengorganisasian dalam Pelaksanaan Tugas Administrasi Sekolah SMP Negeri I Mallusetasi.....	40
9.	Tanggapan Responden Terhadap Pimpinan dalam Menggerakkan Bawahannya untuk Pelaksanaan Administrasi SMP Negeri I Mallusetasi ...	43
10.	Penilaian Tingkat Kemampuan Pelaksanaan Administrasi pada SMP Negeri I Mallusetasi.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

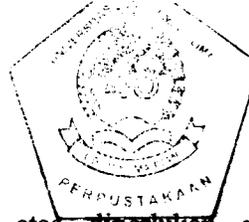


A. Latar Belakang

Pendidikan dan pengajaran memerlukan perubahan yang berkesinambungan. Untuk meningkatkan mutu agar pendidikan dan pengajaran setidak-tidaknya dapat senantiasa mengimbangi kemajuan di dalam masyarakat. Sistem pendidikan di atur dengan UU NO.30 /1990. Di dalam undang undang ini ditetapkan bahwa penyelenggara pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu jalur pormal dan nonformal. Guru adalah yang sangat dominan dan paling penting dalam pendidikan formal pada umumnya, namun keberhasilan guru dalam membina siswa tidak terlepas dari dukungan, peranan administrasi yang ada pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi.

Yang menjadi kesulitan khususnya di Sekolah Menengah Pertama kita ialah belum adanya pengaturan administrasi untuk mengembangkan personil secara sistematis untuk menempati berbagai kedudukan manajerial didalam sistem sekolah. Konsekuensinya ialah bahwa pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP), pada umumnya ditempati guru-guru kelas yang berhasil, yang berarti latihan profesionalnya hanya latihannya sebagai guru.

Kelemahan dalam administrasi disebabkan oleh ketidak mampuan aparat dalam pembinaan sekolah untuk menjalankan fungsinya. Ketidakmampuan ini sebahagian bersumber pada kurangnya orientasi para pembina tentang tugas-tugas pembaharuan yang harus dikerjakan, tidak memadainya kondisi dan fasilitas fisik sekolah, dan birokrasi menghambat kelancaran sekolah.



Problematika yang dikemukakan di atas diperlukan proses memimpin, membimbing dan memberikan fasilitas dari usaha-usaha personal yang sudah terorganisasi di dalam organisasi formal seperti di Sekolah Menengah Pertama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Memimpin berarti memberikan contoh teladan.

Proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan diambil guna mencapai tujuan yaitu meningkatkan mutu pendidikan. Dengan demikian langkah-langkah yang perlu diambil, yaitu mengenai sistem, taktik, teknik-teknik cara berfikir serta metode-metode yang cocok untuk digunakan.

Dihubungkan dengan peranan administrasi di SMP Negeri I Mallusetasi yang terdiri atas tugas dan fungsi, menunjukkan bahwa setiap kegiatan administrasi perlu ada pengorganisasian yang baik dan teratur, semua unsur yang terlihat di dalamnya mempunyai tanggung jawab dan wewenang serta bahagian kewajiban sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Pada setiap SMP Negeri ada tiga jenis garapan administrasi yang dilaksanakan dan meliputi :

1. Administrasi tatalaksana sekolah
2. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
3. Pengajaran

Untuk menguraikan secara rinci kesemua jenis garapan administrasi tersebut di atas dalam skripsi ini tidaklah mungkin. Administrasi yang berkaitan dengan personal sekolah (SMP Negeri I Mallusetasi) yang menurut sifatnya langsung dapat meningkatkan mutu pendidikan dan dipaparkan di dalam skripsi yang berjudul:



"Pelaksanaan Administrasi Dalam Usaha Meningkatkan Mutu Pendidikan di sekolah Menengah Pertama Negeri I Mallusetasi".

B. Pembatasan dan Rumusan Masalah.

Pelaksanaan administrasi pendidikan berarti melakukan berbagai fungsi, peranan, wewenang dan tanggung jawab serta hak dan kewajiban yang selanjutnya menimbulkan akibat yang merupakan permasalahan. Masalah tersebut memerlukan pemecahan dan dipecahkan dalam skripsi ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan mutu pendidikan di SMP Negeri I Mallusetasi dalam mencapai sasaran dan tujuan pendidikan ?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi di SMP Negeri I Mallusetasi?

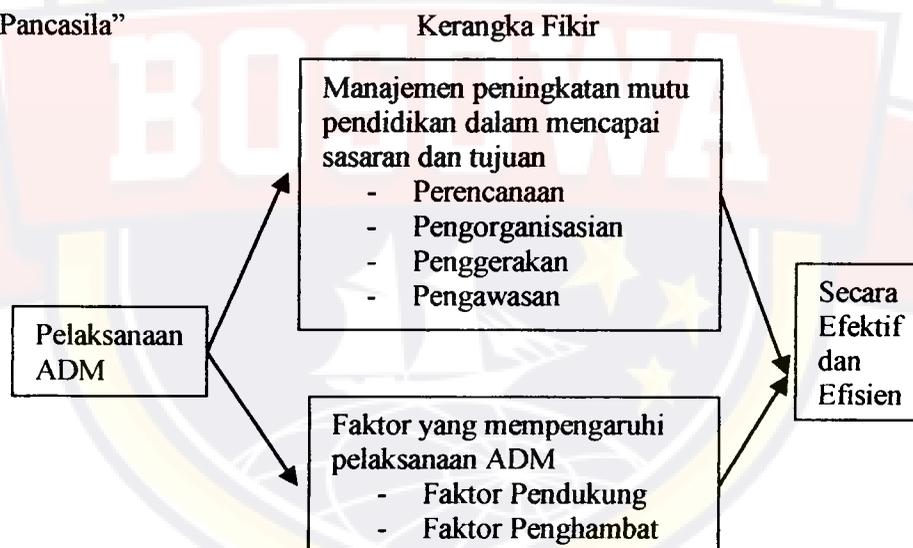
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan pada umumnya dan administrasi sekolah pada khususnya dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan.
 - b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercapai proses belajar mengajar yang baik.
2. Kegunaan penelitian
 - a. Sebagai gambaran kepada administrator sekolah yang melaksanakan fungsi administrasi pendidikan
 - b. Sebagai bahan pengetahuan bagi staf dan guru-guru, yang menjalankan kewajibannya untuk meningkatkan mutu pendidikan
 - c. Sebagai bahan pertimbangan bagi para peneliti selanjutnya yang ingin memperdalam dan mengkaji ilmu administrasi.

Untuk melaksanakan semua itu, peranan administrasi semakin nyata, walaupun administrasi tidak diciptakan untuk kepentingan administrasi itu sendiri ia adalah sebagai alat, bukan hanya pada tujuan.

“Sekolah-sekolah diciptakan semata-mata untuk tersedianya syarat-syarat yang diperlukan bagi pelaksanaan pendidikan. Administrasi yang membantu pendidikan yang berkembang tanpa pemborosan finansial, tenaga dan waktu adalah suatu investasi yang sangat berharga bagi pembangunan sumber daya manusia”. (Oteng Sutisna, 1983 : 17 – 18).

Jelaslah bagi kita bahwa peranan administrasi diharapkan dapat meningkatkan seluruh aspek kehidupan terutama pada dibidang pendidikan yang secara formal dikelola pada lembaga pendidikan. Memegang peranan yang sangat menentukan dalam rangka pencapaian tujuan “membentuk manusia-manusia pembangunan dan berPancasila”



E. Metode Penelitian

Gambar: 01

1. Dasar dan tipe penelitian

a. Dasar Penelitian

Penelitian ini menggunakan dasar penelitian survei yang dimaksudkan untuk mengumpulkan data variable dari sejumlah responden.

D. Kerangka Konseptual

Administrasi dalam pengertian luas merupakan bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama. Sedangkan dalam arti sempit berarti tata usaha (office work)

Tujuan pendidikan itu merupakan fokus bagi seluruh aparatur administrasi pendidikan untuk dijadikan titik pusat perhatian. Maksudnya dengan seluruh memperhatikan tujuan tersebut, pelaksanaan administrasi dalam arti luas tidak menyimpang dari ketetapan. Sebab keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Bertitik tolak dari pengertian tersebut, maka dapat diuraikan pengertian pendidikan yakni merupakan kegiatan yang bersifat umum yang dilakukan oleh semua lembaga untuk mengurangi masalah pendidikan, searah dengan pengertian di bawah ini:

“Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengawasan pembiayaan dengan menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia baik personil, materi maupun spritual untuk macapai tujuan pendidikan secara efektif dan efesien” (Ngalin Purzianto, 1987 : 9).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup lebih luas daripada administrasi sekolah. Berarti administrasi sekolah meliputi, kegiatan-kegiatannya secara langsung menangani subyek yang dikenai sasaran tujuan dari pendidikan. Maka titik beratnya adalah menyangkut sekolah seperti kepemimpinan Kepala Sekolah. Survei terhadap guru-guru. Pembimbingan terhadap siswa dan sebagainya.



b. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang berusaha memberikan gambaran secara umum mengenai permasalahan yang diteliti.

2. Teknik pengumpulan data

- a. Observasi (pengamatan), yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti untuk mendapatkan informasi yang merupakan tingkah laku responden dengan tujuan dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian.
- b. Wawancara (interview), yaitu mengadakan wawancara langsung tatap muka kepada sejumlah responden yang dianggap lebih mengetahui masalah yang diteliti
- c. Angket/kuesioner yaitu pengumpulan data dengan cara mengedarkan sejumlah daftar pertanyaan kepada sejumlah responden yang ditentukan melalui penarikan sample.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah jumlah guru, pegawai, dan siswa yang ada di SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru yang berjumlah 591 orang.

b. Sampel

Pemilihan responden dilakukan dengan cara purposive sampling yaitu berdasarkan pertimbangan secara cermat dengan melihat lokasi penelitian yang cukup luas, maka responden yang dipilih dapat mewakili populasi

untuk memberikan informasi sesuai dengan permasalahan yang diteliti yaitu 68 orang

Adapun yang menjadi sampel responden adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah	: 1 Orang
2. Guru-guru Pengajar	: 13 Orang
3. Wali-wali Kelas	: 18 Orang
Jumlah	<u>32 Orang</u>
4. Tenaga Administrasi	: 8 Orang
5. Jumlah siswa keseluruhan 551	
yang menjadi sample	<u>: 28 Orang</u>
Jumlah keseluruhan	68 Orang

Untuk lebih jelasnya tentang sample diatas dapat dilihat pada lampiran

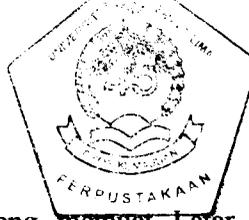
4. Teknik pengolahan dan Analisa data

Data yang dikumpulkan melalui angket dioleh dalam tabel kemudian dianalisa bersama data-data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Selanjutnya dilakukan pengolahan data dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

Editing (mengedit) merupakan teknik pengolahan data primer dan data skunder yang diperoleh dari hasil wawancara, yang diedit berdasarkan tipe penelitian dan kebutuhan penelitian ini.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam dalam pembahasan skripsi ini, maka disusun dalam 5 (lima) bab dengan sistematika sebagai berikut



Bab pertama adalah pendahuluan, yang memuat Latar Belakang Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka konseptual, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

Bab kedua yaitu Tinjauan Pustaka yang menjelaskan tentang pengertian konsep peranan, pengertian administrasi, ruang lingkup administrasi pendidikan.

Bab ketiga yaitu gambaran umum lokasi penelitian mencakup, keadaan lokasi SMP Negeri I Mallusetasi, fungsi administrasi pendidikan, struktur organisasi dan tata kerjanya.

Bab keempat yaitu hasil pengumpulan data dan pembahasan yakni, pelaksanaan administrasi sekolah dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercapai proses belajar mengajar yang baik dan pelaksanaan administrasi Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri I Mallusetasi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Bab kelima yaitu bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran.

BAB. II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Konsep Peranan

Sebagaimana dasar pembahasan selanjutnya, maka terlebih dahulu perlu dikemukakan tentang konsep peranan yang berhubungan dengan judul skripsi ini sebagai titik tolak pembahasan selanjutnya.

Adapun pengertian konsep secara etimologi adalah sebagai berikut :

Drs. Yulius S. dalam Kamus Bahasa Indonesia merumuskan bahwa “peranan adalah tugas untuk melakukan kewajibannya peran” (Yulius S. 1984 : 178).

Selanjutnya Dra. H. Jumari Ismanto memberikan pengertian peranan adalah “sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang peran utama dalam terwujudnya suatu hal” (Jamari Iswanto 1980 : 12)

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka penulis dapat simpulkan bahwa demi terwujudnya sesuatu hal.

Secara administrasi dan manajemen, maka pengertian peranan adalah merumuskan tentang bagaimana cara sebagai seseorang pemimpin ia harus mengarahkan bawahannya secara sukarela agar supaya peran karyawan atau yang dipimpinnya mau bekerja dengan sungguh-sungguh.

Pimpinan hendaknya dapat memperhatikan secara serius situasi organisasi yang dipimpinnya, sehingga dengan demikian, maka dalam garis besarnya guru berkewajiban melakukan peranan-peranan sebagai berikut :

1. Sebagai perencana yakni menyusun rencana instruksional, yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk instruksional baginya yang pada gilirannya mejadi landasan bagi pelaksanaan fungsi-fungsi organic lainnya dalam kelas.
2. Sebagai pengorganisasian kelas, yaitu menciptakan bentuk-bentuk organisasi yang relevan yang dilaksanakan di dalam kelas, yang memungkinkan para siswa belajar secara efesiensi guna mencapai tujuan instruksional. Dalam ini termasuk pengaturan ruangan kelas dan pengadaan penyediaan serta penggunaan alat perlengkapan belajar yang diperlukan.
3. Sebagai mitivator kelas yaitu menggerakkan motivasi kelas agar mereka belajar secara efektif. penggerakan motivasi siswa membutuhkan penguasaan teknik-teknik yang tepat.
4. Sebagai supervisor dan pengawas kelas yakni memberikan dukungan, pengarahan, bantuan dan penugasan kepada kelas dalam melakukan kegiatan belajar di kelas. Peranan ini juga mencakup tugas-tugas disiplin kelas dan melakukan kontrol dan pengawasan.
5. Sebagai penilai atau evaluator kelas yakni melakukan penilaian terhadap perencanaan setelah dilaksanakan, prosedur dan hasil motivator, dan sistem serta prosedur dan hasil supervisi dan pengawasan yang telah dilakukan terhadap hasil belajar siswa dan menilai diri sendiri.

Demikian beberapa peranan guru dalam rangka pengolahan kelas. Berdasarkan uraian di atas, maka jelaslah bahwa kemampuan sebagai pelaksana fungsi-fungsi instruksional namun secara keseluruhan merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap guru selaku pengelola kelas.

Sistem pengelola kelas meliputi pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan supervisi dan pengawasan dan penilaian.

Keseluruhan fungsi-fungsi tersebut dalam rangka mencapai tujuan-tujuan pengelolaan yang sejalan dengan tujuan pendidikan.

Peranan timbul karena seorang memahami bahwa ia kerja tidak sendirian. Dalam arti bahwa ia mempunyai lingkungan yang setiap saat diperlukan untuk berinteraksi dengan bawahannya.

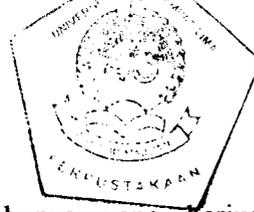
B. Pengertian Administrasi

Dalam pencapaian tujuan dari pada proses kerja sama yang sifatnya terus menerus, maka dengan ini administrasi mempunyai peranan yang sangat penting. Untuk memberikan pengertian tentang unsur yang terkandung dalam kata administrasi ini, perlu dikemukakan beberapa definisi atau rumusan sebagai pedoman dasar dalam pembahsan selanjutnya.

Pandangan terhadap orang sebagai "Manusia administrasi" adalah pandangan bahwa manusia dalam pencapaian tujuannya, tidak mungkin mencapainya sendirian. Dengan demikian pada dasarnya tujuan selalu ditentukan bersama oleh semua orang yang terlibat, bahkan orang lain di luar kelompok yang terlibat itu.

Sebagai fenomena sosial, administrasi terjadi karena seseorang mengajak orang lain untuk mencapai tujuan tertentu. Sudah pasti orang bersedia membantu dan bahkan mempunyai komitmen untuk pencapaian tujuan itu. Apabila dengan kesediaannya itu ia akan memperoleh keuntungan tertentu. Mungkin keuntungan itu berupa tercapainya tujuan lain yang ingin dicapai pula, oleh karena itu perlu kerja sama.

Untuk memberikan pengertian yang lebih mendasar, sebagaimana yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yang antara lain :



SP. Siagian, PMA, PhD dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Pembangunan”. Telah dirumuskan administrasi bahwa :

“Administrasi adalah keseluruhan program pelaksanaan dari pada keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. (S.P Siagian, 1983 : 2).

Selanjutnya menurut Drs. The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul “Pengertian kedudukan dan Perincian Administrasi”. Telah merumuskan bahwa administrasi :

“Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan satu istilah yaitu Administrasi” (The Liang Gie, 1965 : 10).

Sejalan dengan pendapat tersebut di atas penulis juga mengemukakan pendapat sebagai berikut :

Dwight Waldo mengatakan bahwa : Administrasi adalah digambarkan sebagai suatu daya upaya manusia dengan tingkat rasonaliteit yang tinggi” (Dwight waldo, 1976 : 21)

Berdasarkan uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan yang paling efektif dan efisien.

Untuk mencapai efisiensi yang setinggi-tingginya dalam proses pencapaian tujuan, maka segala kegiatan dan tindakan yang akan dilakukan secara rasional dalam arti harus senangtiasa dipertimbangkan, dipikirkan dan diperhitungkan.

Di dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan administrasi tidak menjalankan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional. Kegiatan-kegiatan operasional dilaksanakan oleh orang-orang pelaksana, oleh sebab itu seorang

administrator atau pemimpin usaha, harus mampu dan berdaya-upaya mempekerjakan atau memimpin serta menggerakkan para bawasanya agar mereka mau bekerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, maka dilaksanakanlah bermacam-macam kegiatan yang dijalankan oleh beberapa orang yang mencakup dalam organisasi. Agar supaya kegiatan orang-orang dalam organisasi tersebut dapat berjalan secara integral, maka perlu diterapkan organisasi sebagai salah satu fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya.

Menurut Prof. Dr. S.Prajudi Atmosudirdjo merumuskan organisasi bahwa:

“Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian untuk berkerja sama guna mencapai suatu tujuan bersama yang tertentu”. (Prof. Dr. S. Prajudi Atmosudirdjo, 1988 : 120).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi itu merupakan suatu bentuk kerjasama. Kerjasama tersebut berlangsung secara tertentu (yang menyebabkan adanya bentuk), berdasarkan aturan-aturan dan prinsip-prinsip yang tertentu pula.

Dari pengertian itu pula secara umum dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dasar dari pada organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Adanya dua orang atau lebih,
- b. Adanya kerjasama,
- c. Adanya data hubungan,
- d. Adanya tanggung jawab,
- e. Adanya tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan unsur-unsur dasar ini, maka dapatlah dirumuskan definisi yang telah dikehendaki praktek organisasi sehari-hari, yaitu sebagai berikut : organisasi

adalah wadah serta proses kerjasama sejumlah orang yang terkait dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarkhi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Selanjutnya dalam tulisan ini untuk lebih lengkapnya penulis akan mengemukakan pengertian manajemen oleh karena sebagaimana diketahui bahwa organisasi adalah fungsi dari pada manajemen tidak dapat dipisahkan satu sama lain, bahwa manajemen merupakan kelancaran kegiatan organisasi.

Untuk mengetahui lebih jelas akan dikemukakan definisi dari pada manajemen, dimana antara lain administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.

Menurut Prajudi Admosudirdjo dalam bukunya yang bertujuan “Beberapa Pandangan Umum Tentang Pengambilan keputusan” telah merumuskan definisi manajemen sebagai berikut :

“Management adalah pengendalian dari pada organisasi melalui pengaturan dan pengarahan dari pada aktivitas-aktivitas baik yang dilakukan oleh orang-orang, mesin-mesin, uang-uang, barang-barang dan sebagainya. (Prajudi Admosudirdjo, 1976 : 51).

Dari pengertian pengertian manajemen di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses mengatur, membimbing serta memimpin atau menggerakkan manusia dan bukan manusia untuk mencapai tujuan. Jadi seseorang administrator harus mampu memanfaatkan para bawahannya dan bukan untuk dimanjakan pada akhirnya dapat menguasai pimpinan sendiri.

Kemampuan dan kekuatan-kegiatan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui orang-orang lain inilah yang disebut manajemen.

Jadi jelas bahwa antara administrasi dan manajemen sesungguhnya sangat erat hubungannya dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Hanya pada dasarnya



administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan umum yang telah ditetapkan.

Seiring dengan itu, bahwa yang dimaksud dengan administrasi pendidikan adalah administrasi yang diterapkan dalam bidang pendidikan. Meskipun formulasi di atas tidak sukar difahami, tetapi belum memberikan gambaran yang terang apa hakekat yang terkandung di dalam rumusan di atas. Dengan kata lain definisi tersebut bukan memberikan pengertian tentang esensi dari pada "administrasi pendidikan". Untuk memperoleh pengertian yang jelas tentang "Administrasi Pendidikan" di bawah ini penulis kutip dari kurikulum Sekolah Menengah Pertama Tahun 1975 menyebutkan sebagai berikut :

"Administrasi dalam lingkungan pendidikan adalah semua aspek kegiatan untuk mendayagunakan berbagai sumber manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya secara optimal, relevan, efektif dan efisien, guna menunjang pencapaian (tujuan) pendidikan". (Kurikulum sekolah pendidikan guru buku III/D, 1976:101).

Dengan menelaah isi kutipan-kutipan di atas, secara redaksional ada perbedaan antara satu dengan yang lain, namun secara implisit ada juga persamaannya antara yang satu dengan yang lain, dan persamaan-persamaan tersebut antara lain :

- a. Tujuan pendidikan menjadi sasaran kegiatan bersama.
- b. Kerjasama dilakukan oleh suatu kelompok atau lebih
- c. Kegiatan bersama itu merupakan suatu proses
- d. Kelompok kerjasama itu merupakan korps

- e. Direction, control dan management adalah aspek-aspek yang esensial sebagai usaha untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan.

C. Fungsi Administrasi Pendidikan

Tujuan seseorang mempelajari sesuatu ilmu pengetahuan atau science adalah : pertama untuk memahami apakah hakekat ilmu tersebut, dan yang kedua untuk memperoleh kegunaan dari ilmu tersebut untuk kehidupan manusiawi, dengan kata lain dapat tidaknya ilmu yang dipelajari tersebut diterapkan untuk kehidupan sosial demi kesejahteraan dunia.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka fungsi administrasi pendidikan penulis pandang perlu cukup memberi gambaran penerapannya saja didalam administrasi pendidikan.

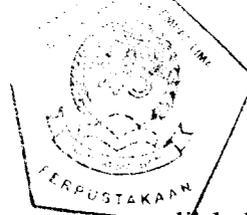
Dalam hal ini fungsi khusus administrasi pendidikan antara lain :

1. Fungsi perencanaan

Dalam menyusun suatu rencana pendidikan, sangat terasa betapa perlunya seorang educational planner yang memiliki ketiga fungsi yaitu :

a. Bersifat Administratif

Yang dimaksud dengan bersifat administratif adalah arah kecenderungan diri yang diungkapkan serta merefleksikan tingkah laku atau tindakan nyata yang teratur. Sikap administratif yang akan nampak jelas kalau seorang yang bersikap tersebut menghadapi suatu problema. Respon yang dilakukan terhadap problema tersebut akan berbeda bagi seorang / person tergantung atas kualitas dari pada sikap administratif yang dimiliki, yang melatar belakangi respon di atas. Makin tinggi dan berkualitas sikap



administratif yang memiliki, maka makin positif respon yang dilakukan. Jadi ia akan merefleksikan tingkah lakunya secara lebih teratur, lebih administratif.

b. Berfikir administratif.

Berfikir administratif ini secara teoritis merupakan akibat logis dari pada administratif. Orang yang memiliki administratif dalam menghadapi suatu problema secara teoritik ia akan refleksif memikirkan pemecahan masalah tersebut dengan logis dan sistematis berdasarkan teori administratif yang dipelajarinya.

Berfikir administratif inilah yang akan menjadi sumber dari pada apa yang dilakukan seorang dengan kesadaran dan pertanggung jawaban.

c. Berbuat atau bertindak administratif

Berbuat atau bertindak administratif disebut juga administratif behavior. Merupakan suatu keharusan bagi setiap administrator dan manager agar seluruh tindakannya merupakan tindakan yang administratif behavior. Dengan tindakan tersebut, maka administrator atau manager akan lebih muda mempertanggung jawabkannya seluruh proses kegiatan administratif.

Pola dan jalur pikir yang tertib, teratur dan sistematis tersebut menjadi dasar-dasar alasan atau argumentasi pertanggung jawaban yang rasional dan nalar.

Dengan ketiga fungsi dasar diatas administrator pendidikan yang bertindak selaku perencana tersebut dapat menyusun rencana pendidikan yang teratur, sistematis, logic, praktis dan terap (applied) dengan demikian rencana tersebut dapat dilaksanakan secara layak.

Selanjutnya langkah-langkah yang perlu diperhatikan di dalam menyusun suatu rencana yang berkenaan dengan pendidikan adalah sebagai berikut :

a. Membuat sistemasi atau perkiraan

Estimasi atau perkiraan yang dimaksud adalah estimasi terhadap keadaan masa depan dan kebutuhan yang diperlukan dikelak kemudian hari.

Dengan berbagai pendekatan maka estimasi yang dibuat atau dilakukan, biasanya mendekati kebenarannya. Jika estimasi tersebut sudah diyakini keberadaannya, maka barulah ditempuh langkah berikutnya.

b. Menentukan tujuan

Dalam berbagai hal, tujuan merupakan suatu titik api atau fokus yang dijadikan pusat perhatian untuk diraih. Tiada suatu aktivitas tanpa adanya tujuan yang akan dipetik. Begitu juga di dalam perencanaan pendidikan.

Perencanaan pendidikan akan berfungsi kalau jelas tujuannya oleh karena itu menetapkan tujuan yang akan dicapai di dalam kegiatan operasional pendidikan merupakan suatu langkah yang harus dilakukan.

c. Menetapkan policy

Sesudah tujuan dapat dirumuskan secara defenitif, maka langkah berikutnya adalah mengatur strategi atau siasat, bagaimana perencanaan pendidikan itu dilakukan. Inilah yang dimaksud dengan policy. Policy disini mengandung taktik, sehingga menyusun rencana tidak akan meleset atau menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.

d. Pemrograman

Pemrograman (programming) merupakan tahapan dari perencanaan. Baik tahapan mengenai urutan berdasarkan urgensinya maupun tahapan yang menyangkut waktunya. Dengan ditetapkan programnya, maka rencana akan tersusun lebih runtut dan bisa dilaksanakan secara lebih teratur.

e. Pengangguran

Pengangguran atau penyediaan dana disini dimaksudkan dana yang diperlukan baik untuk menyusun rencana itu sendiri maupun untuk mendukung pelaksanaan operasional dari pada rencana yang disusun.

f. Penjadwalan

Penjadwalan atau scheduling merupakan acara kegiatan dari apa yang akan dilaksanakan. Penjadwalan disini berupa acara kegiatan pendidikan. Tentu saja jadwal ini harus disusun berdasarkan tujuan yang akan dicapai dan **target** waktu yang tersedia.

2. Fungsi pengorganisasian

Organisasi merupakan tempat atau wadah dari kegiatan-kegiatan administrative. Oleh karena itu fungsi organisasi (disini adalah organisasi pendidikan) menjadi wadah dari keseluruhan kegiatan administrative edukatif.

Fungsi organisasi disini meliputi beberapa segi sebagai berikut :

a. Identifikasi dan klasifikasi

Organisasi berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai jenis tugas-tugas sekaligus tanggung jawab. Berbagai tugas diidentifikasi berikut dilakukan klasifikasinya, baik penggolongan maupun tingkatannya. Jadi baik secara horizontal maupun secara vertical. Baru kemudian bertanggung jawab mengikutinya, sesuai dengan golongan dan tingkatannya.

b. Distribusi tugas dan tanggung jawab

Dimaksudkan disini adalah pembagian tugas diiringi dengan tanggung jawab atas tugas yang diembannya. Jadi tidak ada petugas tanpa tanggung jawab.



Ingat, administrator atau manager (~~didalam pendidikan~~) bukan orang yang monopoli tugas dan tanggung jawab.

c. Penetapan peraturan pelaksanaan

Agar tugas yang didistribusikan tidak terlalu luas dan juga tidak terlalu sempit, maka perlu diberikan peraturan atau ketentuan-ketentuan, sehingga petugas akan dapat melakukan tugasnya secara terap (persis), artinya tidak kurang dan tidak lebih. Jadi persis berada diporsi tugas dan tanggung jawabnya.

3. Fungsi koordinasi

Fungsi koordinasi disini dimaksudkan sebagai fungsi khusus daripada administrasi pendidikan.

Pada dasarnya pengorganisasian sebagai fungsi dari pada administrasi pendidikan, bukanlah tidak relevan dengan koordinasi sebagai fungsi dari pada manajemen secara umum. Justru jiwanya diwarnai / disemangati oleh koordinasi sebagai fungsi dari manajemen secara umum. Jadi didalam administrasi pendidikan, koordinasi juga berfungsi untuk terwujudnya kerja sama administratif antara unit kerja menjadi lebih rancang atau serempak dan terhindar dari kegiatan-kegiatan yang bersifat tumpang tindih.

4. Fungsi motivasi

Yang dimaksud motivasi disini adalah dorongan kepada seluruh administrasi pendidikan. Motivasi ini akan mempunyai efek yang positif, kalau motivasinya positif. Seluruh pelaksanaan administratif pada momen-momen tertentu mereka memerlukan motivasi positif dari administrator / manajer. Motivasi yang bersifat positif akan

mempengaruhi seluruh staf untuk bekerja dengan semangat tinggi. dan terakhir ini akan memudahkan tercapainya tujuan dalam hal ini tujuan pendidikan.

5. Fungsi kontrol.

Kontrol (control) atau pengawasan tidak dapat ditinggalkan dalam pelaksanaan kegiatan. Pengawasan atau kontrol harus diletakkan sebagai usaha atau kegiatan untuk menjaga agar pelaksanaan program selalu terarah. Penyimpangan pelaksanaan program dapat dihindari berkat dilakukannya kegiatan kontrol yang positif. Disini mengandung pengertian bahwa kontrol harus bersifat konstruktif. Jadi bukan bersifat mencari-cari kesalahan melulu. Efisiensi waktu, dana, dan tenaga dapat diperoleh kalau penyimpangan-penyimpangan yang tidak perlu dihindarkan.

Selanjutnya fungsi kontrol itu meliputi antara lain meliputi :

a. Monitoring

Kontrol harus berfungsi memonitoring, artinya melakukan pengamatan dalam mendeteksi pelaksanaan administrative. Mendeteksi ini penting sekali, sehingga dapat diketahui bagaimana pelaksanaan kegiatan-kegiatan tetap berada digaris kebijaksanaan atau tidak. Misalnya ada tanda-tanda keluar garis kebijaksanaan, atau sudah berada kembali pada garis kebijaksanaan.

b. Preventif

Dengan kegiatan melakukan detensi, maka administrator/manajer dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan. Segera dilakukan pengarahannya, kalau ada tanda-tanda keluar dari garis kebijaksanaan. Usaha-usaha preventif segera bisa dilakukan baik sesudah maupun sesudah ada tanda-tanda penyimpangan, sehingga pelaksanaan kerjasama administratif tetap lurus berada dijalur garis-garis kebijaksanaan.

c. Meningkatkan kemampuan staf

Kontrol berfungsi juga untuk meningkatkan skill para anggota staf baik unsur pimpinan maupun pelaksana dengan usaha-usaha deteksi monitoring, apalagi sesudah dilaksanakan evaluasi, manajer atau administrator akan dapat mengetahui seberapa kemampuan pelaksana mengemban tugasnya. Jadi dapat diketahui segi-segi yang positif maupun negatif. Berdasarkan realitas yang ada (terutama yang negatif), maka perlu diadakan usaha peningkatan kualitas profesi peran pelaksana. Makin tinggi tingkat kepribadian para pelaksana makin memudahkan tercapainya tujuan.

d. Mengambil Umpan Balik

Mengambil umpan balik (feed back) dapat diperoleh karena dilakukan kegiatan kontrol dapat diketahui hal-hal yang segera perlu dilakukan. Apa yang diperoleh dari kontrol akan dapat dipergunakan untuk bahan pertimbangan langkah-langkah yang akan datang.

e. Evaluasi

Evaluasi merupakan salah satu bagian juga dari fungsi kontrol sekaligus dapat dilakukan penilaian, sejauh mana dan seberapa tingkat pencapaian tujuan pada pelaksanaan operatif. Dengan evaluasi juga sekaligus dapat diketahui tingkat kemampuan para pelaksana menjalankan tugasnya. Dan yang paling dipentingkan dalam hasil evaluasi, maka hasil tersebut bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan. Untuk melaksanakan tindak lanjut (follow up)

Tujuan pendidikan untuk dijadikan, titik aparat administrasi pendidikan untuk dijadikan, titik pusat perhatian. Maksudnya dengan selalu memperhatikan tujuan tersebut, pelaksanaan administrasi dalam arti luas tidak menyimpang dari ketetapan.

BAB. III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Keadaan Lokasi SMP Negeri I Mallusetasi

Sekolah menengah pertama Negeri I Mallusetasi dibuat pada tahun 1981 dengan luas awal 48 are.

Sekolah tersebut dilengkapi dengan tenaga sebanyak 32 orang dan pegawai sebanyak 8 orang. Jadi keseluruhan berjumlah 40 orang.

Guru dan pegawai pada SMP Negeri I Mallusetasi berpendidikan Sarjana, Sarjana Muda, SMEA dan SMP.

Fasilitas yang dimiliki oleh SMP Negeri I Mallusetasi adalah 6 ruangan untuk kelas I. 6 ruangan untuk kelas II dan 6 ruangan untuk kelas III dan ditambah satu ruangan untuk Kepala Sekolah, untuk para guru 2 ruangan, untuk tamu 1 ruangan, 1 ruangan tata usaha, 1 ruangan perpustakaan, 1 ruangan untuk laboraturiu

Untuk lebih jelasnya keadaan sarana sekolah tersebut dapat dilihat pada tabel 1:

Tabel 1
KEADAAN SARAANA DAN PRASARANA SMP NEGERI I
MALLUSETASI
(Tahun Ajaran 2002/2003)

No.	Jenis Ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan Belajar	18	
2.	Ruangan Guru	2	
3.	Ruangan Kepala Sekolah	1	
4.	Ruangan Tata Usaha	1	
5.	Ruangan Perpustakaan	1	
6.	Ruangan Laboratorium	1	
7.	Ruangan Tamu	1	
8.	Ruangan Komputer	1	
9.	Olah raga	-	
J u m l a h		26	

Sumber Data : Kantor SMP Negeri I Mallusetasi Tahun 2003

Dengan data tersebut pada table di atas dapat dilihat bahwa perlu manambah penambahan ruangan, dimana pada SMP Negeri I Mallusetasi ini tidak mempunyai ruangan aula sebagai tempat pertemuan rapat atau kegiatan lainnya.

Dan fasilitas tersebut dipergunakan oleh 551 siswa, yang berasal dari masing-masing lingkungan sosial, latar belakang keluarga, ekonomi dan jarak rumah ke sekolah yang berbeda. Dengan kata lain, bahwa siswa tersebut terdiri dari berbagai macam watak yang harus mengembangkan bakat dan niatnya masing-masing.

Untuk mengembangkan niat dan bakat siswa tersedia sebuah lapangan Volley, takrow, basket, Serta terdapat 2 (dua) lapangan tennis meja dan lain-lain alat-alat atletik lainnya.

B. Keadaan Demografi SMP Negeri I Mallusetasi

Sesuai data yang penulis peroleh pada SMP Negeri I Mallusetasi kepada responden mengatakan bahwa dalam membahas keadaan demografi SMP tersebut, bahwa data mengenai variable penentu untuk meningkatkan mutu pendidikan yaitu, seperti supervisi keadaan guru dan sejumlah siswa.

1. Pengawas atau Supervisi

Berdasarkan surat edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal No. 15623/Sek/Deok/B/1982 Tanggal 5 Maret 1982 mengatakan bahwa :

- a. Salah satu tugas Kepala Kantor Wilayah Depetemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi adalah mengadakan pembinaan dan pengaturan Sekolah Menengah.
- b. Supervisi sekolah yang berupa pengendalian dan penilaian langsung terhadap kegiatan sekolah sebagai tugas inti pengawasan dilakukan dengan mengunjungi sekolah tersebut, pengawas melaksanakan pengendalian dan pengawas menilai terhadap semua kegiatan sekolah secara langsung di tempat. Kegiatan tersebut antara lain berupa pemberian bimbingan dan petunjuk agar tenaga dan sarana yang ada di sekolah dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan situasi belajar-mengajar agar lebih berhasil.
- c. Tugas pembinaan Kepala Sekolah dibagi :
 - Kepala bidang dan kepala seksi dalam lingkungan bidang tersebut dalam perencanaan dan peraturannya.

- Para pengawas dalam hal pengendalian dan penilaian langsung di sekolah yang disebut supervisi di bawah koordinator kepala bidang.
- d. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap setiap kegiatan sekolah, Kepala Sekolah dapat berfungsi sebagai objek dan dapat pula sebagai subyek.

- Sebagai Subjek karena ia adalah pimpinan berarti ia berkewajiban mengadakan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan penilaian fasilitas yang ada.
- Sebagai objek karena ia dengan seluruh komponen yang ada tersebut perlu dibina

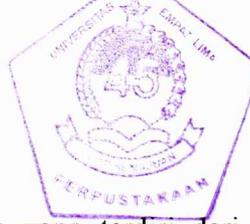
Jadi supervisi merupakan salah satu kegiatan yang diarahkan dan bertitik ujung tercapainya tujuan pendidikan.

Seperti diuraikan dalam arti supervisi pendidikan secara umum bertujuan memperbaiki pengajaran di sekolah. Ini berarti bahwa supervisi pendidikan secara umum memajukan sekolah secara terus, mempersonil keuangan, sarana dan prasarana, tata usaha dan hubungan masyarakat.

2. Keadaan Pegawai

Adapun keadaan pegawai pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi kabupaten Dati II Barru terdiri dari guru dan pegawai administrasi.

- a. Keadaan Guru Sekolah SMP negeri I Mallusetasi Kabupaten Dati II Barru ditunjukkan dalam tabel berikut dengan jumlah guru pada sekolah SMP Negeri



I Mallusetasi sebanyak 32 orang yang terdiri dari golongan I, II, dan golongan III. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2

**KEADAAN GURU SMP NEGERI I MALLUSETASI
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
(Tahun Ajaran 2002-2003)**

No	Jenis Pendidikan	Golongan / Pangkat				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Master (S2)	-	-	-	-	-
2	Sarjana (S1)	-	-	27	4	31
3	SMA	-	-	1	-	1
4	SMP	-	-	-	-	-
5.	SD	-	-	-	-	-
Jumlah				28	4	32

Sumber Data : Kantor SMP Negeri I Mallusetasi

Dengan hasil penelitian hasil penelitian tersebut di atas pada tabel menunjukkan bahwa keadaan guru pada Sekolah Menengah Pertama I Mallusetasi cukup baik sehingga tercipta proses belajar-mengajar yang baik dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

b. Keadaan pegawai administrasi

Keadaan non guru atas tenaga administrasi pada SMP Negeri I Mallusetasi bila dilihat dari menurut tingkat pendidikan pegawai. Untuk lebih jelasnya tentang jumlah pegawai administrasi SMP Negeri I Mallusetasi dapat dilihat dari segi pendidikan dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
KEADAAN JUMLAH PEGAWAI MENURUT TINGKAT
PENDIDIKAN /GOLONGAN
PADA SMP NEGERI I MALLUSETASI
(Tahun ajaran 2002-2003)

No	Jenis Pendidikan	Golongan / Pangkat				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sarjana (S1)	-	-	-	-	-
2	Serjana Muda (D3)	-	-	1	-	1
3	SMA	-	6	-	-	6
4	SMP	-	-	-	-	-
5.	SD	1	-	-	-	1
Jumlah		1	6	1		8

Sumber Data : Kantor SMP Negeri I Mallusetasi

Selanjutnya untuk melihat pegawai pada SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru berdasarkan golongan / pangkat dapat dirinci seperti digambarkan pada tabel berikut ini :

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keadaan jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan masih relatif kurang baik sebab dimana pada tabel menunjukkan hanya pegawai berpangkat /golongan II lebih banyak berarti pegawai tersebut rata-rata lulusan SMA atau yang sederajat.

c. Keadaan siswa SMP Negeri I Mallusetasi

Adapun keadaan siswa dari sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Dati II Barru sesuai dengan data yang penulis peroleh bahwa siswa sebanyak 551 orang siswa yang terdiri dari kelas I sejumlah 189 orang siswa, kelas II sejumlah 172 orang siswa dan kelas III sejumlah 190 siswa.

Untuk melihat jelasnya jumlah siswa Sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Dati II Barru, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4
KEADAAN JUMLAH SISWA SMP NEGARI I MALLUSETASI
(Tahun Ajaran 2002-2003)

No.	Kelas	Jumlah		Keterangan
		Ruangan	Siswa	
1	I	6	189	
2	II	6	172	
3	III	6	190	
Jumlah		18	551	

Sumber Data : Kantor Sekolah SMP Negeri I Mallusetasi

Dengan hasil penelitian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa keseluruhan 551 orang siswa sedangkan ruangan yang tersedia sejumlah 18 ruangan kelas.

C. Struktur dan Tata Kerjanya

Dalam pelaksanaan arah kegiatan pendidikan di Indonesia agar senantiasa mengarah pada pencapaian tujuan telah ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja Lembaga- Lembaga Pendidikan Sekolah.

Mengingat luasnya kegiatan administrasi pendidikan, maka dapatlah diberi tindakan kegiatan administrasi pendidikan dalam tiga pembangian yaitu, pada tingkat Nasional, Regional, dan Lokal. Berdasarkan tingkat tersebut, terlihat bahwa tingkatan nasional terdapat organisasi Deperteman dan Organisasi Direktorat Jenderal pendidikan Dasar Manengah Deperteman Pendidikan dan Kebudayaan.



Disamping itu, ditingkat nasional terdapat pula organisasi Direktorat Pendidikan Menengah Umum yang secara khusus menengani penyelenggaraan Sekolah lanjut Tingkat Pertama (SMP). Selanjutnya ditingkat regional dikenal dengan organisasi Kantor Wilayah Deperteman Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi yang merupakan penyelenggaraan tugas di propinsi.

Akhirnya ditingkat lokal terdapat organisasi-organisasi Sekolah, salah satunya adalah organisasi Sekolah Menengah Lanjutan Tingkat Atas. Pada dasarnya struktur organisasi dan tata kerja dari lembaga-lembaga pendidikan ini telah diatur dan ditetapkan oleh pemerintah. Demikian pula halnya dengan organisasi dan tata kerja SMP telah ditentukan oleh Pemerintah.

Organisasi dan tata kerja SMP ditetapkan oleh Pemerintah melalui Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 558/1984 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Tingkat Pertama. Di dalam bab II pasal 4 Keputusan tersebut dinyatakan bahwa susunan organisasi SMP terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah
- b. Urusan Tata Usaha
- c. Guru-guru dan
- d. Tenaga Bimbingan dan Penyuluhan

Selanjutnya di dalam pasal 5 Keputusan itu ditegaskan bahwa, Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dengan itu pasal 6 menyatakan bahwa urusan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga sekolah. Berikutnya pasal 7 menegaskan bahwa guru-guru mempunyai tugas memberikan pendidikan/pengajaran di sekolah, sedangkan pada pasal



8 memanfaatkan bahwa tenaga bimbingan dan penyuluhan mempunyai tugas memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada siswa-siswa. Struktur organisasi Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri I Mallusetasi Kabupaten Dati II Barru secara jelas dapat dilihat pada lampiran.

Menyangkut Tata Kerja BAB III pasal 9 Menegaskan bahwa :

1. Dalam melakukan tugasnya, Kepala Sekolah wajib mengikuti dan petunjuk-petunjuk dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Kepala Sekolah bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan semua unsur-unsur dilingkungan sekolah dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.
3. Setiap unsur dilingkungan sekolah wajib mengikuti dan mentaati petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
4. Dalam melaksanakan tugas, semua unsur dilingkungan sekolah Menengah Pertama merupakan suatu unit pelaksanaan teknis operasional pendidikan dilapangan. Meskipun SMP merupakan unit terkecil dalam keseluruhan sistem administrasi dalam organisasi tersebut bersifat utuh, dalam arti bahwa disitu dilaksanakan pendidikan.

Dalam kaitannya dengan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia maka nyata terlihat tugas, tanggung jawab, wewenang Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama. Dengan demikian nyatalah bahwa Kepala Sekolah menjalankan fungsi kepemimpinan di Sekolah, serta mengoordinasikan dan membimbing segenap unsur yang ada di sekolah



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Administrasi pada SMP Negeri I Mallusetasi

1. Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan

Tujuan kegiatan administrasi pendidikan pada dasarnya adalah mengusahakan terwujudnya efisiensi dan efektivitas yang tinggi dalam menyelenggarakan tugas-tugas operasional pendidikan yang bersifat teknis dalam mencapai tujuan pendidikan di lingkungan tersebut. Dalam pembahasan ini, pelaksanaan administrasi pendidikan pada SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Daerah Tingkat II Barru, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Tinjauan terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan di SMP Negeri I Mallusetasi, disini akan dibicarakan segi-segi manajemen operatif dan manajemen administratif. Adapun unsur-unsur manajemen operatif di sekolah mencakup ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pembekalan dan hubungan masyarakat. Sedangkan unsur-unsur manajemen administratif di sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, koordinasi, penilaian dan kantor serta komunikasi dalam kaitan dengan sekolah.

Dalam lingkungan suatu sekolah berdasarkan kurikulum sebagai rencana kegiatan yang bersifat umum, kepala sekolah bersama staf pimpinan yakni wakil kepala sekolah dan wali kelas. Dan dapat pula mengikut sertakan guru dan siswa dalam menyusun kerja mingguan atau bulanan dan tahunan. Program itu penggambaran dari kurikulum sehingga sifatnya lebih kongkrit. Dengan memperhitungkan semua kondisi yang terdapat pada sekolah seperti jumlah tenaga pelaksana baik dari segi kuantitas

maupun kualitas, dana dan peralatan serta memperhatikan kondisi lingkungan yang dapat menunjang dengan waktu yang tersedia.

Kegiatan yang direncanakan dalam program kerja itu sebagai penjabaran kurikulum dan merupakan kegiatan terarah pada pencapaian tujuan sasaran dan tujuan pendidikan. Perencanaan yang baik bersifat umum, tujuan berupa kurikulum maupun berupa program kerja yang disusun di sekolah yang dilakukan kegiatan-kegiatan pengorganisasian dimulai dari kegiatan administrasi pendidikan.

Pengorganisasian mulai dari kegiatan menyusun atau menetapkan struktur organisasi sekolah melalui kegiatan-kegiatan kerja yang akan menghasilkan satuan kerja untuk selanjutnya unit kerja sebagai pelaksana. Melalui pengorganisasian akan mewujudkan kerjasama yang efektif dalam pencapaian sasaran dan tujuan di sekolah, kerjasama seperti guru dan staf administrasi.

Oleh karena itu, tujuan administrasi pendidikan di Indonesia tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan oleh bangsa Indonesia sebagaimana yang telah ditetapkan oleh MPR seperti yang telah disebutkan diatas. Perencanaan pendidikan akan berfungsi kalau jelas tujuannya. Oleh karena itu menetapkan pendidikan merupakan suatu langkah yang harus dilakukan.

Dengan demikian kegiatan administrasi pendidikan merupakan pengendalian rangkaian kegiatan pendidikan agar berlangsung secara efektif dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kegiatan pendidikan terutama terlihat pada lembaga pendidikan informal itu sendiri yang menuntut adanya perencanaan, pengarahan dan pengaturan, sedangkan lembaga pendidikan diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah, terutama yang berbentuk sekolah-sekolah negeri.

Ditinjau dari segi organisasi pendidikan dapatlah dilihat adanya tingkatan nasional, regional dan lokal. Ditingkat nasional organisasi berupa departemen yaitu departemen pendidikan dan kebudayaan. Sedangkan ditingkat regional terdapat kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan propinsi, kantor departemen pendidikan dan kebudayaan kotamadya dan kecamatan. Adapun tingkat lokal adalah lembaga-lembaga pendidikan yang secara langsung melakukan proses pendidikan.

Berhasil atau tidaknya suatu pendidikan mencapai tujuan yang telah ditetapkan bukanlah ditentukan oleh kegiatan operasional melainkan juga ikut dipengaruhi kegiatan administrasi. Kebijakan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan merupakan upaya mewujudkan tuntutan masyarakat terlaksananya sekolah dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan sekolah.

Sejalan dengan sasaran berhasil pula tidaknya untuk mencapai sasaran dan tujuan pendidikan dapat pula ditentukan oleh seorang pemimpin yang bertindak sebagai kepala sekolah dalam pendidikan, yang harus melaksanakan bagaimana tugas dan fungsinya sebagai kepala sekolah dalam pendidikan.

Sebagai supervisor maka kepala sekolah bertujuan memberikan bimbingan, pengawasan suatu penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan administrasi dalam pengembangan pendidikan, pengajaran yang baik dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan dari pada pendidikan.

Untuk mengetahui lancar atau tidaknya sikap dan pelayanan administrasi sekolah dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan hasil wawancara dengan para siswa dan guru serta wali kelas juga staf administrasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5
PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP SIKAP DAN PELAYANAN
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI SMP NEGERI I MALLUSETASI
KABUPATEN DATI II BARRU

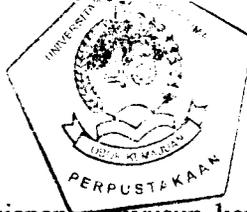
No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat lancar	20	29
2.	Lancar	33	49
3.	Cukup lancar	10	15
4.	Kurang lancar	5	7
5.	Tidak lancar	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 29% atau 20 responden menyatakan penilaiannya terhadap sikap dan pelayanan dalam administrasi sekolah sangat lancar. 49% atau 33 responden menyatakan penilaiannya cukup lancar dan tidak ada responden menyatakan penilaiannya tidak lancar terhadap sikap dan pelayanan administrasi sekolah. Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan antara lain :

a.. Perencanaan

Membuat suatu rencana adalah kegiatan yang paling penting dalam setiap rangkaian kegiatan, karena tujuan atau sasaran adalah bagi suatu rencana merupakan gambaran tentang tujuan. Rencana sangat perlu untuk setiap kegiatan yang kita selenggarakan baik kegiatan yang kompleks/rumit. Tanpa adanya rencana terlebih dahulu kita akan selalu memenuhi berbagai kesulitan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.



Perencanaan adalah persiapan menyusun keputusan mengenai langkah-langkah pelaksanaan atau keputusan-keputusan tentang penyelesaian suatu masalah, hal penting diperhatikan dalam menyusun rencana adalah pendataan lengkap dalam partisipasi yang luas.

Dibidang pendidikan perencanaan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah orang atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu tujuan pendidikan. Dalam mengambil beberapa keputusan yang menentukan tindakan yang akan dilakukan dan untuk memperoleh hasil-hasil yang diusahakan maka seorang pimpinan harus terlebih dahulu mulai dengan mencari suatu yang beraturan dan berkesinambungan untuk menghadapi kemungkinan-kemungkinan dan bahaya-bahaya atau rintangan-rintangan dimasa mendatang.

Tabel 6
PENILAIAN RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN DALAM MENYUSUN
PERENCANAAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH SMP NEGERI I
MALLUSETASI KABUPATEN DATI II BARRU

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat baik	10	15
2.	Baik	37	54
3.	Cukup baik	20	29
4.	Kurang baik	1	2
5.	Tidak baik	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Hasil penelitian pada tabel tersebut di atas menunjukkan bahwa sebesar 15% atau 10 responden menyatakan penilainya terhadap pimpinan dalam menyusun perencanaan pelaksanaan administrasi sekolah pada SMP Negeri I Mallusetasi sangat

lancar, 54% atau 37 responden menyatakan penilaiannya baik, sebesar 29% atau 20 responden penilaiannya cukup baik, sebesar 2% atau 1 responden menyatakan penilaiannya terhadap pimpinan dalam menyusun administrasi perencanaan pelaksanaan pada SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Dati II Barru tidak baik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sikap pimpinan dalam menyusun perencanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi dalam mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah baik.

Sesuai dengan hasil wawancara penulis kepala salah seorang responden menyatakan bahwa, dasar atau pedoman untuk menyusun suatu rencana baik untuk suatu kegiatan yang rumit dalam upaya pencapaian sasaran dan tujuan pendidikan adalah sebagai berikut:

Memberikan bantuan bagi tercapainya tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya. Menciptakan suatu cara pelaksanaan kerja yang berdaya guna. Merupakan fungsi atau kegiatan pertama dari seluruh tugas pimpinan pelaksanaan kerja. Memungkinkan adanya beberapa pilihan/alternatif, misalnya bahan, alat, waktu, tempat, orang, jumlah uang dan metode kerja. Memungkinkan untuk dapat disesuaikan dengan keadaan suasana atau luas

b. Pengorganisasian

Kegiatan administrasi tidak berakhir pada saat perencanaan disusun.

Setelah perencanaan disusun dilakukan langkah-langkah pelaksanaan salah satunya ialah pengorganisasian merupakan upaya penghimpun sejumlah orang untuk bersama-sama melakukan pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan .

Disamping itu adanya struktur organisasi itu dapatlah di tetapkan batas-batas kewenangan tanggungjawab serta fungsi dari setiap bidang secara terpisah. Struktur organisasi yang dimiliki itu disebut segi formal. Disisi lain yaitu perwujudan hubungan kerja antara personal yang memikul beban kerja dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing hubungan semacam ini acap kali membantu meningkatkan efisiensi pencapaian tujuan suatu organisasi. Dari sudut pengelompokan satuan kerja dikenal adanya tiga macam bentuk yaitu:

Pembagian yang bersifat structural, Pengelompokan yang bersifat fungsional, Pembagian yang bersifat sektoral. Penataragaan (pengorganisasian) adalah merupakan pembentukan wadah.

Pelaksanaan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian atau penataragaan merupakan rencana. Tata berarti susunan dan raga berarti badan, jadi penataragaan adalah penyusunan suatu badan atau pengorganisasian.

Bentuk dari hasil penataragaan ini sering disebut sebagai struktur organisasi yang merupakan gambaran hubungan wewenang dan tanggungjawab.

Struktur atau susunan, bagaimana bagusnya yang hendak diusahakan dalam penataragaan, bukan merupakan tujuan melainkan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang berdaya guna dengan segala kejelasan kerja antara bagian turut menentukan keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan. Organisasi harus cocok untuk dapat mengembang tugas pokok yang dibebankan kepadanya, memungkinkan koordinasi struktural baik vertikal maupun horizontal dan merupakan bagian kegiatan yang dilakukan.

Dengan demikian untuk lebih jelasnya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan administrasi sekolah pada SMP Negeri I Mallusetasi, dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan hasil wawancara melalui responden, dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 7
PENILAIAN RESPONDEN TENTANG PEMBAGIAN TUGAS DALAM
PENGORGANISASIAN, PELAKSANAAN ADMINISTRASI SEKOLAH SMP
NEGERI I MALLUSETASI KABUPATEN BARRU

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat baik	20	29
2.	Baik	40	59
3.	Cukup baik	8	12
4.	Kurang baik	-	-
5.	Tidak baik	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Dari hasil penelitian tersebut di atas menunjukkan bahwa sebesar 29% atau 20 responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian. Pelaksanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi sangat baik, sebesar 59% atau 40 responden menyatakan penilaiannya baik, sebesar 12% atau 8 responden menyatakan penilaiannya cukup baik, dan tidak ada responden menyatakan penilaiannya tentang pembagian tugas dalam pengorganisasian pelaksanaan administrasi sekolah pada SMP Negeri I Mallusetasi adalah tidak baik.

Dalam hubungan itu pula pelaksanaan tugas dalam pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan pada SMP Negeri I Mallusetasi. Untuk lebih jelasnya tentang pembagian pengorganisasian dalam

pelaksanaannya masing-masing tugas yang diemban oleh seseorang. Berikut ini dikemukakan lewat hasil wawancara penulis terhadap responden dapat dilihat pada tabel berikut :

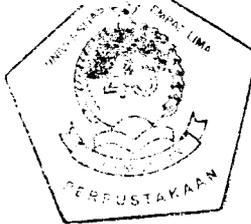
Tabel 8
PENILAIAN RESPONDEN PENGORGANISASIAN DALAM PELAKSANAAN
TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH SMP NEGERI I MALLUSETASI
KABUPATEN BARRU

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat lancar	10	15
2.	Lancar	40	59
3.	Cukup lancar	18	26
4.	Kurang lancar	-	-
5.	Tidak lancar	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa sebesar 15% atau 10 responden menyatakan penilaiannya tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi sangat lancar, sebesar 59% atau 40 responden menyatakan penilaiannya cukup lancar, tentang pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru kurang lancar dan tidak lancar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru adalah lancar.



c. Penggerakan

Dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan sekolah menengah pertama, maka di dalamnya tentu diperlukan adanya penggerakan, sebab penggerakan adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan sekelompok orang mau bekerja sama dalam suatu wadah untuk melaksanakan segenap rencana sesuai dengan bidang dan bagian masing-masing dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan.

Kegiatan ini merupakan tahap yang penting dalam kegiatan kerjasama manusia yang menggerakkan seluruh orang-orang yang ikut dalam kerjasama itu serta menggerakkan mereka untuk melakukan tugas kegiatan dalam usaha pencapaian seluruh maksud dan kebutuhan yang sudah ditentukan.

Dari uraian ini dapat diketahui bahwa kata penggerakan diartikan sebagai membuat orang-orang bergerak untuk kegiatan-kegiatan, sehingga organisasi jadi berjalan atau bergerak kearah tujuannya. Dengan demikian penggerakan selalu ada kaitannya dengan manusia. Karena tindakan ini banyak sangkut pautnya dengan manusia, maka timbul pula pendapat bahwa penggerakan suatu seni, dan penerapannya secara berhasil tergantung pada penilaian yang mantap dari pemimpinnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan tugas yang diembannya dalam pelaksanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru dengan upaya untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan, sebagaimana yang ingin dicapai oleh pimpinan.

d. Pengawasan

Pengawasan atau kontrol merupakan usaha untuk memonitor sejauh mana, kegiatan-kegiatan administratif telah dicapai, sekaligus mengetahui seberapa kemampuan personil melaksanakan kegiatan-kegiatan administratif, operasional, untuk mencapai tujuan pendidikan. Mengamati tingkat efektivitas berarti melihat sejauh mana kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan menghasilkan sesuatu seperti direncanakan atas sedikit tidaknya melihat beberapa jauh kegiatan ini tidak menyimpang dari perencanaan.

Selanjutnya mengalami tingkat efisiensi penggunaan komponen lain didalam proses pencapaian tujuan adalah usaha mengetahui apakah strategi, metode dan tehnik yang paling tepat untuk mencapai hasil yang maksimal dengan masukan atau input.

Hasil pengawasan akan diperoleh data yang telah diolah dapat dijadikan dasar bagi perbaikan kegiatan diwaktu mendatang. Kemudian akan didapatkan cara kerja yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan. Disamping itu melalui kegiatan pengawasan dapat diukur sejauh mana tujuan yang telah dicapai.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penggerakan pimpinan terhadap bawahannya dalam rangka pelaksanaannya administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, berikut ini dikemukakan lewat hasil wawancara penulis kepada responden. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 9 berikut:

Tabel 9
TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP PIMPINAN DALAM RANGKA
MENGGERAKKAN BAWAHANNYA UNTUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI
SMP NEGERI I MALLUSETASI

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat baik	15	22
2.	Baik	46	68
3.	Cukup baik	5	7
4.	Kurang baik	2	3
5.	Tidak baik	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa sebesar 22% atau 15 responden memberi tanggapan terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah sangat baik, sebesar 68% atau 46 responden memberi tanggapan baik, sebesar 7% atau 5 responden memberi tanggapan cukup baik, sebesar 3% atau 2 responden memberi tanggapannya kurang baik, and tidak ada responden memberi tanggapannya terhadap pimpinan dalam rangka menggerakkan bawahannya untuk pelaksanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten barru tidak baik.

Fungsi pengawasan kepala sekolah dalam program pendidikan yang ditetapkan berdasarkan perencanaan yang harus membuahkan hasil. Hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan kepala sekolah merupakan usaha untuk memonitor pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah, sekaligus meluruskan penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan administrasi pendidikan.



Kepengawasan kepala sekolah berfungsi meningkatkan keterampilan kerja para pelaksana administrasi dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan, sebab itu pengawasan adalah mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan administrasi pendidikan serta hasil kerjasesuai dengan rencana pemerintah yang telah ditentukan.

Seorang responden mengatakan bahwa salah satu sasaran pokok dari pada pelaksanaan administrasi pada SMP Negeri I Mallusetasi dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan pendidikan adalah kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pengawasan untuk mencapai efisien yang semaksimalnya. Maka sasaran terakhir dari pada pengawasan yang perlu dicapai adalah sebagai berikut:

Bahwa melalui pengawasan kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas-tugas yang telah ditentukan telah sungguh-sungguh sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana; Bahwa struktur hirarki organisasi sesuai dengan pola yang telah ditentukan dalam rencana; Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab didasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan yang objektif dan rasional; Bahwa seseorang ditempatkan sesuai dengan bakat, keahlian dalam tingkat pendidikan; Bahwa tidak terdapat penyimpangan atau penyelewengan dalam masalah keuangan.

2. Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pendidikan

Hasil pendidikan dapat dianggap tinggi mutunya apabila kemampuan, pengetahuan yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya, baik lembaga pendidikan, menengah maupun dimasyarakat. Mutu pendidikan dapat tercapai apabila proses belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan fungsional.

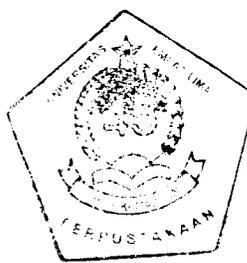
Upaya meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi adalah perbaikan kurikulum untuk perkembangan sistem pendidikan nasional, dalam rangka memenuhi ketentuan pembangunan nasional. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh dari hasil penelitian kurikulum di daerah-daerah lain memperkuat tuntutan dan upaya untuk mengadakan perbaikan kurikulum.

Dengan kata lain, mutu pendidikan sangat tercermin kualitas kurikulum, proses belajar mengajar dan prasarana menunjang dalam kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan itu sendiri. Kegiatan pendidikan terlihat pada lembaga pendidikan informal, yang menuntut adanya perencanaan, pengarahan, dan pengaturan. Kegiatan pendidikan formal diatur dan diawasi langsung oleh pemerintah.

Kebijaksanaan pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan merupakan upaya mewujudkan tuntutan masyarakat. Dalam pelaksanaan administrasi pendidikan pada SMP Negeri I Mallusetasi kepala sekolah juga merupakan bagian dari pada anggota guru-guru yang diberi kepercayaan untuk memimpin dengan berpegang pada prinsip bahwa kelompok guru-guru adalah sumber yang paling berharga untuk dimanfaatkan guna mencapai tujuan sekolah.

Maka sesuai dengan data yang penulis peroleh pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dengan pelaksanaan administrasi di sekolah, bahwa adapun aspek-aspek yang tercakup kedalam manajemen operatif dalam meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi adalah sebagai berikut :

2.1. Ketatausahaan



2.1. Ketatausahaan

Adminstrasi ketatausahaan merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang tercakup rangkaian aktifitas perhimpunan, pengadaan, pengiriman dan penyimpangan berbagai bahan keterangan untuk keperluan organisasi. Di lingkungan lembaga pendidikan kegiatan ketatausahaan meliputi :

a. Pencatatan

Dalam kegiatan ini dilakukan pencatatan mengenai siswa baru pada setiap tahun ajaran baru, siswa lama pada setiap kelas dan siswa drop out ataupun yang tinggal kelas atau mengulang. Dalam pencatatan itu perlu dicantumkan data pribadi masing- masing siswa yang meliputi :

- Nama siswa
- Tempat dan tanggal lahir
- Jenis kelamin
- Nama, alamat dan pekerjaan orang tua siswa

Disamping itu dilakukan pencatatan mengenai nomor induk siswa, tahun ajaran dan tanggal masuk serta sebab-sebab keluarnya seorang siswa.

b. Daftar hadir atau absensi

Di lingkungan lembaga pendidikan terlihat tiga komponen penting yaitu tenaga administrative, tenaga edukatif dan murid/siswa. Untuk mengetahui kehadiran mereka baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu diperlukan daftar hadir atau absen yang dibedakan antara daftar hadir guru/pegawai dengan daftar hadir murid/siswa.

c. Dokumentasi sekolah dan laporan-laporan

Kegiatan dokumentasi dilakukan berupa pencatatan dan penyimpanan data dalam kelas dan sekolah serta perubahan dalam perkembangannya. Data itu mengenai



kemajuan hasil proses belajar mengajar, pembagian tugas guru, data kepegawaian, nomor dan tanggal ijazah yang diberikan pada murid /siswa dan sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut sangat penting dipelihara karena sewaktu-waktu dibutuhkan oleh sekolah.

d. Pengaturan proses belajar mengajar

Kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan merupakan kegiatan utama karena itu diperlukan pengaturan yang baik, tugas tersebut diserahkan kepada tata usaha. Tata usaha bersifat membantu pimpinan karena tanggung jawab sepenuhnya berada pada pimpinan.

Program kerja kedalam bidang tersebut antara lain :

- Mengatur jadwal pelajaran
- Penggunaan kelas
- Penggunaan peralatan belajar mengajar
- Penyelenggaraan ujian dan sebagainya

2.2. Kepegawaian

Hal yang penting diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian yaitu kegiatan analisis pekerjaan (job analysis), deskripsi pekerjaan (job description) dan klasifikasi pekerjaan (job klasification).

2.3. Keuangan

Penyelenggaraan kegiatan keuangan lembaga pendidikan baik yang bersifat manajemen administratif maupun manajemen operatif sebagian diantaranya melakukan penyediaan dana. Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi keuangan di lembaga

pendidikan untuk mencapai tingkat efisiensi yang tinggi dalam penyediaan dan penggunaan dana ditempuh proses sebagai berikut :

a. Proses penyusunan anggaran

Perencanaan anggaran yang harus diusahakan menampung seluruh kegiatan di dalam rencana organisasi yang diperlukan, baik yang menyangkut rutin maupun kegiatan pembangunan. Anggaran untuk satu tahun di selenggarakan penggunaannya dan pengelolaannya dalam tahun yang bersangkutan, yang mulai dari bulan April sampai akhir bulan Maret tahun berikutnya. Tahun anggaran ini bersifat sambung meyambung.

b. Proses pelaksanaan

Untuk melakukan proses pelaksanaan dalam mengeluarkan dana sesuai dengan mata anggaran jumlah yang telah ditetapkan adalah :

- Instansi atau lembaga tersebut mengajukan permintaan pengesahan daftar isian proyek (DIP) untuk kegiatan yang bersifat penbayaran dan daftar isian kegiatan (DIK) untuk kegiatan yang bersifat rutin kecuali daftar gaji .
- Sesuai dengan likwidasi keuangan Negara / Daerah materi keuangan mengeluarkan persetujuan bagi materi pendidikan dan kebudayaan untuk menerbitkan surat keputusan.

c. Proses pertanggung jawaban.

Setelah kegiatan dilakukan maka perlu pemeriksaan keungan oleh aparat yang berwenang. pemeriksaan terhadap bendaharawan yang bertugas menerima, menyimpang, membukukan, mengeluarkan uang dan membuat surat pertanggung jawab harus di buat oleh seorang bendaharawan setiap bulan .

Dan uraian di atas jelas bawah pimpinan suatu lembaga pendidikan berkewajiban mengeluarkan kebijaksanaan yang sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan. Kebijakan yang tepat sangat penting artinya karena sumber dana lingkungan lembaga pendidikan tidak hanya dari pemerintahan tapi dari orang tua, minimal dalam bentuk Sumbangan Pendidikan (SPP) dan mulai dari Badan Pembantu Pembinaan Pendidikan (BP3). Semua dana itu harus dipergunakan secara terarah dan bertanggung jawab.

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sekolah

Salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik adalah :

a. Faktor Kepemimpinan

Sebab kepemimpinan merupakan salah satu konsep dan unsur yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik. Oleh karena itu kepemimpinan di sini merupakan kemampuan untuk melakukan persuasi terhadap orang lain agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam mencapai proses belajar mengajar yang baik.

Kepemimpinan seorang Kepala Sekolah merupakan adalah satu unsur yang harus mengikat dan memotivasi kelompok manusia dalam mencapai suatu tujuan.

Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Mallusetasi sebagai pimpinan di tingkat SMP dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan wawancara penulis adalah menganut sistem kepemimpinan yang terbuka. Hal ini dibenarkan pula oleh bawahannya/guru-guru dan staf administrasi sewaktu mengadakan wawancara dengan penulis dalam hubungannya dengan proses belajar-mengajar.

Demikian pula pelaksanaan rapat sudah ditentukan bahwa tiap hari Sabtu diadakan rapat koordinasi dalam membicarakan hal-hal yang perlu untuk dilaksanakan dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar yang baik dalam meningkatkan mutu pendidikan pada sekolah lanjutan pertama. Dan rapat administrasi ialah rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang menyangkut teknik administrasi seperti prosedur penerimaan siswa baru.

b. Faktor Kemampuan Pelaksanaan

Keberhasilan pelaksanaan administrasi sekolah sehingga terciptanya proses belajar mengajar yang baik pada dasarnya tergantung pula pada kemampuan pelaksanaan yang secara langsung menangani tugas-tugas yang bersifat organisasi. Dengan memiliki kemampuan dibidang tersebut, maka segala penerapan kebijaksanaan kepemimpinan akan dapat dijabarkan dalam program perencanaan dan pengolahan administrasi pada semua kebutuhan siswa atau masyarakat. Pelaksanaan tugas-tugas terutama dalam mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan administrasi maka diperlukan staf administrasi, yang harus memenuhi syarat-syarat di bawah ini:

- Memiliki kecakapan/berwawasan luas,
- Memiliki dasar-dasar pengetahuan dalam bidang administrasi,
- Berpikir secara sistematis,
- Memiliki ketekunan dan bertanggung jawab.

Untuk mengatur tingkat kemampuan seorang staf dalam pelaksanaan administrasi sekolah pada SMP Negeri 1 Mallusetasi, penulis menganalisa secara kualitatif berdasarkan hasil wawancara dengan 68 (enam puluh delapan) responden



yang dianggap mampu memberikan informasi sehubungan dengan tingkat pelaksanaan administrasi sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 10.
PENILAIAN TINGKAT KEMAMPUAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA
SMP NEGERI 1 MALLUSETASI

No	Jawaban Responden	Jumlah	Persentase (%)
1.	Sangat Mampu	20	29
2.	Mampu	33	49
3.	Kurang Mampu	15	22
4.	Tidak Mampu	-	-
Jumlah		68	100

Sumber data : Hasil wawancara tahun 2003

Hasil penelitian pada tabel di atas menunjukkan sebanyak 29% atau 20 responden yang menyatakan penilaiannya terhadap tingkat kemampuan pelaksanaan administrasi sekolah menyatakan bahwa sangat mampu, sebanyak 49% atau 33 responden menyatakan penilaiannya mampu, sebesar 22% atau 15 responden penilaiannya menyatakan kurang mampu, dan tidak ada responden penilaiannya menyatakan tidak mampu.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik sudah mendapat dukungan melalui tanggapan responden tersebut.

Selain faktor-faktor pendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik, penulis juga menguraikan salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi sekolah sesuai dengan informasi dan data yang di dapatkan dilokasi penelitian sesuai dengan pernyataan responden yaitu faktor

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dan penelitian yang telah dilakukan dan sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya maka berikut ini dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pada sekolah SMP Neg. I Mallusetasi Kabupaten Daerah Tingkat II Barru telah mendukung peningkatan mutu pendidikan karena kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para lulusan berguna bagi perkembangan selanjutnya bagi lembaga pendidikan menengah maupun dimasyarakat. Olehnya itu mutu baru dapat dicapai melalui proses belajar mengajar yang diselenggarakan dikelas benar-benar efektif dan fungsional bagi pencapaian kemampuan pengetahuan dan sikap yang dimiliki para siswa dan pendidik.
2. Kegiatan administrasi pendidikan yang diselenggarakan SMP Negeri I Mallusetasi telah dilaksanakan pengorganisasian yang tepat dan serasi. Melalui pengorganisasian yang berdaya guna dan tepat mewujudkan kerjasama yang efektif untuk mencapai tujuan pendidikan pada SMP Negeri I Mallusetasi Kab. Barru.

Faktor-Faktor

- a. Sebagai salah satu faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah adalah faktor kepemimpinan, sebab kepimpinan merupakan salah satu unsur yang peting dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah sehingga tercipta proses belajar mengajar yang baik. Dalam penyelenggara administrasi



sekolah di tingkat SMP, kepala sekolah sebagai pimpinan, maka dalam pelaksanaan administrasi sekolah untuk mencapai yang telah ditetapkan dan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi tersebut.

- b. Selain faktor pendukung tersebut diatas maka dalam pelaksanaan sekolah dalam terciptanya proses belajar mengajar yang baik, maka dalam hal ini juga salah satu faktor yang dapat menghambat pelaksanaan administrasi sekolah adalah faktor fasilitas sebab fasilitas yang memadai bagi pegawai ikut menentukan kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan administrasi sekolah. Namun kenyataan menunjukkan bahwa khususnya dalam pelaksanaan administrasi sekolah SMP Negeri I Mallusetasi masih di rasakan kurang memadainya fasilitas yang melaksanakan tugas – tugas pegawai dengan baik

B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil penelitian pada sekolah SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan, adalah sebagai berikut :

- a. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan SMP Negeri I Mallusetasi dipandang perlu adanya peningkatan kualitas guru dengan jalan menggalakkan penataran – penataran / sanggar yang bertujuan memperdalam bidang studi yang diajarkannya
- b. Dalam meningkatkan mutu pendidikan SMP Negeri I Mallusetasi Kabupaten Barru sarana dan fasilitas adalah suatu faktor yang turut mendukung kelancaran proses belajar mengajar di kelas oleh sebab itu di harapkan penanggulangannya lokasi dan alokasi gedung kelas yang sesuai daya serap kelas normal.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, S. Prayudi, 1988 **Dasar-Dasar Ilmu Administrasi**, Jakarta : Sari Pustaka
- , 1980 **Beberapa Masalah Manajemen Perkantoran**, Jakarta : Untang University Press.
- , 1975 **Dasar-Dasar Manajemen**, Jakarta : Pustaka
- Ansar Mohammad, Ph. D. 1989 **Dasar-Dasar Perkembangan Kurikulum**, Jakarta, Sari Pustaka
- Manullang, M. 1967 **Manajemen Personalia**. Sinar Harapan
- Naingolan, H. 1986 **Pembinaan Pegawai Negeri Sipil**. Jakarta. PT. Pertja
- Nawawi, Hadri. 1984 **Administrasi Pendidikan**, Jakarta : Gunung Agung
- , 1985 **Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas**. Jakarta : Gunung Agung.
- Neolaka, Agoes, 1984. **Pengantar Penelitian Pendidikan**. Jakarta Grafindo Utama.
- Nurhadi, Muljadi, A. 1983 **Administrasi Pendidikan Sekolah**. Jogyakarta : Andi Offeset
- Purwanto, M, Ngalim. 1986. **Administrasi Pendidikan dan Survei di Sekolah**, Surabaya Usaha Nasional. Roring, G. Z 1970. **Administrasi Pendidikan**. PT. Tasik Malaya.
- Sugiono, **Metode Penelitian Administrasi**, Alfabeta Bandung 1998
- Suhari Dewi, Ketut, 1986. **Bimbingan Penyuluhan Belajar di Sekolah**. Surabaya, Usaha Nasional
- Soejanto, Agoes, 1981. **Pembinaan Kearah Belajar yang Sukses**, Jakarta: Aksara Baru.

Seimawan, Conny, 1981. **Memupuk Bakat Keaktivitas Siswa Sekolah Menengah,**

Jakarta : Gramedia

Soepardi, Imam,. 1988. **Dasar-Dasar Administrasi Pendidikan**

Jakarta : Aksara Baru

Dokumen-Dokumen

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Ketetapan MPR No.11/MPR/1988 tentang GBHN

Keputusan Presiden Republik Indonesia No.34 INPRES No. 15/29/1972
tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan.

Kepres RI No. 45/1974 tentang Susunan Organisasi Departemen.

Keputusan Mendikbud No. 008-D/4/1975 tentang Pembukuan Kurikulum Sekolah
Menengah Umum Tingkat Atas.

Keputusan No. 0461/4/1983/ Perbaikan Kurikulum Pendidikan Dasar dan
Menengah di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

**STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 1 MALLUSETASI
TAHUN 2003/2004**

**KEPUTUSAN KEPSEK
No.277/106.6/SLTP.05 TGL.23-9-1997**

KEPALA SEKOLAH

MUH.DARWIN SIDE, B.A

NO	URUSAN PELAYANAN	
	NAMA	TUGAS
1	MUH JAFAR	Kepala Tata Usaha
2	MALLOMBASI	
3	ANDI NURTIN	
4	I SUHANI SALAM	
5	A S I S A	
6	NURLINA	
7	HARIANA	
8	MASSIARA	

No Ur	Nama / NIP	Gol Ruang	Jabatan Guru	Jenis Guru	Bidang Studi	Kls/jam Mengajar				Ket
						I	II	III	Jml	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Muh. Darwin Side, B.A (130326899)	IV/a	Guru Pembina	GMP	PENJASKES KJS MATEMATIKA	2 2	6		10	
2.	Halide, B.A (130539119)	IV/a	Guru Pembina	GMP	BHS. INGGRIS BHS. DAERAH			16 12	28	
3.	Drs. Muh. Pudail (131680520)	IV/a	Guru Pembina	GMP	PPKN	6	8	10	24	
4.	Hj. Halwiah Bonggo, B.A (130263821)	IV/a	Guru Pembina	GMP	MATEMATIKA	30			30	
5.	Andi Asik, S.Pd (131793582)	IV/a	Guru Pembina	GMP	BIOLOGI		9	18	27	
6.	Syamsul Ma'rief, S.Pd (130883478)	IV/a	Guru Pembina	GMP	IPS. GEOGRAFI	12	12		24	
7.	Muh. Namir, A.Md (130539122)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	IPS SEJARAH	12	12		24	
8.	Muh. Anwar Kahar (130681873)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	BHS. INGGRIS PPKN	2	2	2	18	
9.	Solong Dadi (130878589)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	IPS. GEOGRAFI IPS. EKONOMI			12 12	24	
10.	Hj. Hidayati Rahim, S.Pd (130873900)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	KERTANGKES		12	12	24	
11.	Abbas Kadir (131886194)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	PENJASKES KJS MATEMATIKA	2 10 6			18	
12.	Syarifuudin Maidi (131772281)	III/c	Guru Dewasa	GMP	PENJASKES KRT	2	2	2	18	
13.	Jawaeni (131389149)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	KERTANGKES BHS. DAERAH	12	12		24	
14.	Abdul Gani, A.Md (131115588)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	FISIKA		12	18	30	
15.	Dra. Nuzjannah (131623904)	III/c	Guru Dewasa	GMP	PENDAIS	12		12	24	
16.	Partini (131839054)	III/c	Guru Dewasa	GMP	B. INDONESIA			30	30	
17.	Adnan, S.Pd (131838352)	III/d	Guru Dewasa TK I	GMP	PENJASKES PERTANIAN	8	8	8	24	
18.	Jumcriah (131786111)	III/c	Guru Dewasa	GMP	KRT	10	10	10	30	
19.	Wahida, S.Pd. (132140490)	III/c	Guru Dewasa	GMP	B. INDONESIA		24	6	30	
20.	Arifuddin, S.Pd (132160338)	III/c	Guru Dewasa	GMP	MATEMATIKA			30	30	
21.	Faisal Ismail, S.Pd (132159036)	III/c	Guru Dewasa	GMP	B.INGGRIS PERTANIAN	12	4	8	24	
22.	Harlina Side (131875524)	III/c	Guru Dewasa	GMP	BIOLOGI	18	9		27	
23.	Jayaluddin, S.Pd (132198169)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	MATEMATIKA		30		30	
24.	Sukmawati, S.Pd (132297541)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	B.INGGRIS		24		24	
25.	Nuraeni Samad (131398854)	III/c	Guru Dewasa	GMP	B.INDONESIA	24			24	
26.	Simpuruh (131670316)	III/c	Guru Dewasa	GMP	IPS SEJARAH IPS. EKONOMI	12		12	24	
27.	Emmy Ahmad, B.A (131681720)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	PENDAIS P. DAERAH	12	12		24	
28.	St. Harlina, S.Pd (132198161)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	B.INDONESIA	12	12		24	
29.	Sarwan, S.Pd (132127276)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	FISIKA MATEMATIKA	18	6	6	30	
30.	Tutik, S.Pd (132208213)	III/b	Guru Madya TK I	GMP	PENJASKES KJS			4 12	16	
31.	Zainuddin, S.Pd			GMP	IPS EKONOMI		12		12	GPK Krtk
32.	Saharuddin, S.Pd			GMP	PPKN	4	2	6	12	GPK

Palang, 9 Agustus 2003
 Kepala Sekolah

Muhammad Darwin Side, B.A
 NIP 130326899