

**STUDI ANALISIS PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP
ISLAM DALAM ADMINISTRASI PENDIDIKAN
DI SMP N 16 YOGYAKARTA**



Oleh :

**SAMDANI
NIM : 12913235**

TESIS

Diajukan kepada Program Pascasarjana UII
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelar Magister Studi Islam

**YOGYAKARTA
2015**

PERNYATAAN KEASLIAN

**STUDI ANALISIS PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP
ISLAM DALAM ADMINISTRASI PENDIDIKAN
DI SMP N 16 YOGYAKARTA**



Oleh :

SAMDANI
NIM : 12913235

Dosen Pembimbing : Dr.Lantip Diat Prasojo,M.Pd.

TESIS

Diajukan kepada Program Pascasarjana UII
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelara Magister Studi Islam

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Samdani**

NIM : **12913235**

Jenjang : Magister

Program Studi : Pendidikan Agama Islam

Konsentrasi : MSI

Menyatakan bahwa Naskah Tesis ini secara keseluruhan adalah asli hasil penelitian saya, kecuali pada bagian - bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 3 Mei 2015
Yang Menyatakan



Samdani
NIM : 12913235



PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER STUDI ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

PENGESAHAN

Nomor: 777/PS-MSI/Peng./V/2015

TESIS berjudul : **STUDI ANALISIS PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP ISLAM DALAM ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMP N 16 YOGYAKARTA**

Ditulis oleh : Samdani

N. I. M. : 12913235

Konsentrasi : Pendidikan Islam



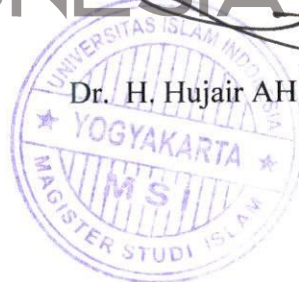
Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Studi Islam

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Yogyakarta, 12 Mei 2015

Ketua,

Dr. H. Hujair AH Sanaky, MSI





PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER STUDI ISLAM (S2)
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta
Telp/Fax (0274) 523637 e-mail: msi@uii.ac.id

TIM PENGUJI UJIAN TESIS

Nama : Samdani
Tempat/tgl lahir : Sleman, 28 April 1960
N. I. M. : 12913235
Konsentrasi : Pendidikan Islam
Judul Tesis : **STUDI ANALISIS PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP ISLAM
DALAM ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMP N 16
YOGYAKARTA**

Ketua : Dr. H. Hujair AH Sanaky, MSI (.....)

Sekretaris : H. Nur Kholis, S.Ag., SEI., M.Sh.Ec (.....)

Pembimbing : Dr. H. Lantip Dlat Prasojo, M.Pd (.....)

Penguji : Dr. Drs. Ahmad Darmadji, M.Pd (.....)

Penguji : Dra. Hj. Sri Haningsih, M.Ag (.....)

Diuji di Yogyakarta pada tanggal 8 Mei 2015

Pukul : 11.00–12.00 WIB

Hasil : **Lulus**

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana MSI UII



Dr. H. Hujair AH Sanaky, MSI

: Halaman Pengesahan Tesis
dibuat oleh Program Pascasarjana



PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II
Telp. & Fax (0274) 823637 Yogyakarta
e-mail: mel@uii.ac.id

PENGESAHAN PEMBIMBING

Kepada Yth,
Direktur Program Pascasarjana
UII Yogyakarta



Assalaamu`alaikum Wr.Wb.

Disampaikan dengan hormat setelah melakukan bimbingan, penelitian, telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan naskah tesis berjudul :

**STUDI ANALISIS PELAKSANAAN PRINSIP-PRINSIP ISLAM DALAM
ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMPN 16 YOGYAKARTA**

Yang di tulis oleh :

**UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA**

Nama : **Samdani**
NIM : **12913235**
Jenjang : **Magister**
Program Studi : **Pendidikan Agama Islam**
Konsentrasi : **MSI (Magister Studi Islam)**

Saya berpendapat bahwa naskah tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Program Pascasarjana UII Universitas Islam Indonesi Yogyakarta untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Magister dalam bidang Ilmu Agama Islam.

Wassalamu`alaikum, Wr.Wb.

Yogyakarta ,2 Mei 2015
Pembimbing

Dr. Lantip Diat Prasojo, M.Pd.

ABSTRAK

Samdani, Studi Analisis Pelaksanaan Prinsip-Prinsip Islam Dalam Administrasi Pendidikan Di SMP N 16 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan diskripsi pelaksanaan prinsip-prinsip Islam dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta, yang memiliki tujuan untuk mengetahui pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme, hasil yang diperoleh dari prinsip-prinsip Islam tersebut dan faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta.

Ini adalah sebuah penelitian kualitatif dengan responden penelitian ini di fokuskan kepada kepala sekolah beserta guru dan karyawan yang melakukan administrasi pendidikan. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis induktif dan deduktif.

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah pelaksanaan prinsip-prinsip Islam di SMPN 16 Yogyakarta, berdasarkan musyawarah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang menfokuskan pada administrasi tatalaksana urusan kesiswaan, kurikulum/pengajaran, humas dan urusan sarana dan prasarana. Format musyawarah yang dilakukan adalah masing-masing bidang mengusulkan kata sepakat untuk membahas tentang bidang-bidang tertentu dengan konsekwensi segala keputusan yang telah dihasilkan dilaksanakan sesuai rencana, jika didalam perjalanan terjadi hambatan maka akan diadakan musyawarah koordinasi dan evaluasi perjalanan program administrasi pendidikan. Untuk tingkat profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta yaitu menempatkan tingkat keahlian sesuai dengan keahliannya dengan dibuktikan dengan ijazah akademik dan bidang studi, penerapan keteladanan, kebersamaan serta ketepatan dan kecepatan dalam meraih hasil yang optimal.

Faktor penghambat dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta meliputi Penggunaan dana administrasi pendidikan hanya terpenuhi jika sudah ada perencanaan dan disahkan oleh kepala sekolah, kurangnya kesadaran untuk tertib pada saat melakukan musyawarah, Masih adanya perbedaan pendapat yang muncul pada saat musyawarah dan dibawa pada area di luar musyawarah, penunjukkan bagi beberapa guru untuk mengikuti beberapa diklat hanya terfokus pada guru tertentu sehingga kesan kurang adanya pemerataan dalam pembagian tugas luar sekolah kurang dapat dipenuhi. Faktor pendukungnya adalah tersedianya wadah penampungan pendapat yang tersentra di bagian humas. Adanya keleluasaan untuk mengemukakan pendapat pada saat musyawarah. sekolah memberikan dukungan baik dari segi pendanaan kegiatan, fasilitas, dan sarana prasarana, maupun dari segi pembelajaran. Sebagai tempat Revitalisasi MGMP dan MKKS di sekolah.

Kata kunci : Prinsip Prinsip Islam dan Administrasi Pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta

ABSTRACT

Samdani – Analysis Study on the Islamic Principles in Educational Administration at SMPN 16 Yogyakarta

This research is a description of the implementation of Islamic principles in the educational administration at SMPN 16 Yogyakarta. It aims to observe the implementation of Islamic principles particularly in discussion and professionalism. The result obtained from the Islamic principles and the supporting and hindering factors in the implementation particularly in the discussion and professionalism at SMPN 16 Yogyakarta.

This is a qualitative research in which the respondents participated were focused on the principal, teachers, and the employees doing the educational administration. The data was collected through observation, interviews and documentation and the technique in data analysis was by means of inductive and deductive analysis.

The result obtained in this research was the implementation of the Islamic principles at SMPN 16 Yogyakarta. Based on the discussion in the implementation of the educational administration, it was focused on the administration of managing the students' affair, curriculum/teaching, public relation, and facilities and infrastructures. The format of the discussion was conducted in which each division proposed an agreement to discuss certain division with a consequence that all decisions must be implemented based on the plan. If there would be any hindrances in the process, it could be solved through the coordination and evaluation towards the program of educational administration. For the level of professionalism, it was conducted by positioning the level of expertise in accordance to the skill proven by academic and study certificate, implementation of exemplary, togetherness and accuracy and acceleration in obtaining an optimal achievement.

The hindering factors in the implementation of Islamic principles, particularly in discussion and professionalism at SMPN 16 Yogyakarta, included the use of educational administration fund that, in this case, would only be fulfilled with the plan and the approval from the principal, the lack of awareness to be discipline in having discussion, the differences in opinion in discussion and still talked outside the discussion, the delegation for the teachers to participate any education and training programs that were only focused on certain teachers indicating the uneven assignments. Meanwhile, the supporting factors were about the provision to accommodate any opinions in discussion forum, support from the school in terms of financing any programs, facilities, and infrastructure and learning activities as a place of revitalization of MGMP (the discussion forum of subject teacher) and MKKS (Principal's Working Group) in school.

Keywords: Islamic Principles and Educational Administration at SMPN 16 Yogyakarta

May 11, 2015

TRANSLATOR STATEMENT

The information appearing herein has been translated
by a Center for International Language and Cultural Studies of
Islamic University of Indonesia
CILACS UII JI. DEMANGAN BARU NO 24
YOGYAKARTA, INDONESIA.
Phone/Fax: 0274 540 255

CILACS
Center for International Language and Cultural Studies



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN

Sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama RI, Menteri Pendidikan dan Menteri Kebudayaan RI No. 158/1987 dan No. 0543 b/U/1987 Tertanggal 22 Januari 1988

I. Konsonan Tunggal

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | N a m a |
|------------|------|--------------------------|---------------------------|
| ا | alif | tidak dilambangkan | Tidak dilambangkan |
| ب | ba | b | - |
| ت | ta | t | - |
| ث | sa | s (dengan titik di atas) | s (dengan titik di atas) |
| ج | jim | j | - |
| ح | ha' | h | h (dengan titik di bawah) |
| خ | kha' | kh | - |
| د | dal | d | - |
| ذ | zal | z | z (dengan titik di atas) |
| ر | ra | r | - |
| ز | za | z | - |
| س | sin | s | - |
| ش | syin | sy | - |

| | | | |
|---|--------|---|---------------------------|
| ص | sad | s | s (dengan titik di bawah) |
| ض | dad | d | d (dengan titik di bawah) |
| ط | ta | t | t (dengan titik di bawah) |
| ظ | za | z | z (dengan titik di bawah) |
| ع | 'ain | ' | koma terbalik ke atas |
| غ | gain | g | - |
| ف | fa | f | - |
| ق | qaf | q | - |
| ك | kaf | k | - |
| ل | lam | l | - |
| م | mim | m | - |
| ن | nun | n | - |
| و | wawu | w | - |
| ه | ha | h | - |
| ء | hamzah | ó | apostrof |
| ي | ya' | y | |

II. Konsonan Rangkap

Konsonan rangkap, termasuk tanda *syaddah*, ditulis rangkap.

contoh : أحمديته ditulis *Ahmadiyyah*

III. Ta' Marbutah di Akhir Kata

1. Bila dimatikan ditulis h, kecuali untuk kata-kata Arab yang sudah terserap menjadi Bahasa Indonesia, seperti *salat*, *zakat* dan sebagainya.

ditulis *jama'ah* جماعة

2. Bila dihidupkan ditulis t, contoh :

كرامة الأولياء ditulis *karamatul-auliya'*

IV. Vokal Pendek

Fathah ditulis *a*, kasrah ditulis *i*, dan dammah ditulis *u*.

V. Vokal Panjang

a panjang ditulis *ā*, *i* panjang ditulis *ī* dan *u* panjang ditulis *ū*, masing-masing dengan tanda hubung (-) di atasnya.

VI. Vokal Rangkap

1. Fathah + ya' mati ditulis *ai*, contoh :

بينكم ditulis *bainakum*

2. Fathah + wawu mati ditulis *au*, contoh : قول ditulis *qaul*

VI. Vokal-vokal pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

(‘)

أنتم ditulis *a'antum* مؤنث ditulis *mu'annas*

VII. Kata Sandang Alif + Lam

1. Bila diikuti huruf Qamariyyah, contoh :

القران ditulis *al-Qur'an* القياس ditulis *al-Qiyas*

2. Bila didikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf l (el)-nya.

السماء ditulis *as-Sama* الشمس ditulis *asy-Syams*

VIII. Penulisan huruf besar disesuaikan dengan EYD.

IX. Kata dalam rangkaian Frasa dan Kalimat

1. Ditulis kata per kata, contoh :

ذوى الفروض ditulis *zawi al-furud*

2. Ditulis menurut bunyi atau pengucapan dalam rangkaian tersebut, contoh :

أهل السنه ditulis *ahl as-Sunnah*

شيخ الاسلام ditulis *Syaikh al-Islam* atau *Syaikhul-Islam*



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

MOTTO

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ
حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ
عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya : Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah Lembut terhadap mereka. sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu Telah membulatkan tekad, Maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya (Q.S. Ali Imran (03) :159. *)

الْبَعْثُ إِلَى الْأَرْضِ الْأَنْوَارِ

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

*) Departemen Agama RI, "Al-Quran dan Terjemahnya" (Semarang, CV Toha Putra, 2004)
hlm. 46.

PERSEMBAHAN

Tesis ini kupersembahkan :

1. Untuk kedua orang tuaku yang telah Al Marhum :
 - a. Alm .Ibu Wagiyem
 - b. Alm.Bp. Ahmad Syamsiri
2. Teruntuk istriku yang tercinta : Wiwik Widayanti, yang selalu melimpahkan cinta dan kasihnya kepada saya yang selalu mendampingi dengan sabar dalam mendidik anak-anak.
3. Untuk semua anak anak saya :
 - a. Tiara Pradanai Ayuningrum
 - b. Wendy Aden Saputra
4. Kampusku tercinta UII (Universitas Islam Indonesia) Yogyakarta yang mempertemukanku dengan orang-orang hebat yang tetap Santun dan bersahaja.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ وَالصَّلَاةِ
وَالسَّلَامِ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَا بَعْدُ

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Illahi Robbi, Allah yang Maha Kasih, sebagai ungkapan rasa bahagia, yang telah memberikan hidayah serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis ini, Shalawat dan salam semoga selalu terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW, yang membawa risalah kebenaran untuk seluruh umat manusia.

Sungguh tesis ini dapat terselesaikan berkat dukungan moral spiritual dan material dari berbagai pihak, baik dukungan secara institute maupun personal. Tesis ini merupakan salah satu tugas akhir dalam menyelesaikan kuliah Program Strata dua (S2) pada program Pascasarjana Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Sebagaimana karya pada umumnya, banyak pihak yang terlibat dalam penyelesaian tesis ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis perlu menyampaikan ucapan terima kasih setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Ir. Harsoyo ,M.Sc , selaku Rektor Universitas Islam Indonesia Yogyakarta .
2. Dr. H. Tamziz Nukharrom ,MA, selaku Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta .
3. Dr. H. Hujair AH. Sanaky, M.S.I., Selaku ketua Program Pascasarjana Fakultas Agama Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
4. H. Nurkholis, S.Ag., S.E.I., M.Sh. Ec.

5. Segenap Civitas Akademika UII Yogyakarta, Bapak Rektor , Direktur Pascasarjana Program Studi Pendidikan Islam , Kaprodi Pascasarjana Program Studi Pendidikan Islam.
6. Yang terhormat Dr. Lantip Diat Prasajo,M.Pd . selaku pembimbing yang dengan ketulusan dan kearifan, beliau telah membimbing dan mengarahkan penulis baik dalam format maupun isi penulisan tesis, sehingga karya ilmiah sederhana ini menjadi lebih baik. Terimakasih untuk semua perhatian baik melalui telepon maupun sms-sms yang mampu membangunkan hati saya, sehingga saya beruntung mendapatkan dosen pembimbing yang tepat.
7. Yang terhormat bapak/ibu dosen UII (Universitas Islam Indonesia) Yogyakarta karena berkat ilmu yang diajarkan telah membukakan pikiran, mata dan hati penulis, sehingga tesis ini tidak akan terwujud tanpa ada bapak dan ibu.
8. Staf perpustakaan UII(Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dan UPT UII Yogyakarta , serta semua perpustakaan di kota pelajar Yogyakarta.
9. Yang terhormat Drs .H Sucipta sebagai Kepala Sekolah SMPN 16 Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian dan memberikan informasi serta data demi suksesnya penelitian ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang tak ternilai harganya ini mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya, dan pembaca pada umumnya.

Amin ya Rabbal 'Alamin.

Yogyakarta, 2 Mei 2015
Penulis

Samdani

NIM : 12913235

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| PENGESAHAN DIREKTUR | iii |
| PERSETUJUAN TIM PENGUJI | iv |
| NOTA DINAS PEMBIMBING | v |
| ABSTRAK..... | vi |
| MOTTO | vii |
| PERSEMBAHAN..... | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN | xi |
| DAFTAR ISI | xii |
| DAFTAR TABEL | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 6 |
| D. Sistematika Pembahasan Teses..... | 7 |

BAB II KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU ,

A. Kajian Penelitian Terdahulu

1. Kajian Penelitian Terdahulu 10

B. Landasan Teori

1. Pengertian Adminmistrasi Pendidikan..... 15

2. Ciri Ciri Administrasi Pendidkan 19

3. Dasar Administrasi Pendidikan..... 22

4. Fungsi Administrasi Pendidikan..... 23

5. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan..... 25

6. Kualitas Administrasi Pendidikan..... 30

7. Tujuan Administrasi Pendidikan..... 31

8. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan..... 34

9. Kerangka Kerja Dalam Administrasi Pendidikan..... 43

10. Strategi Pelaksanaan Di Tingkat Sekolah 51

11. Prinsip-prinsip Administrasi Islam 56

- C. Nilai-Nilai Musyawarah Dalam Islam 57

D. Profesionalitas Dalam Islam

1. Arti Profesionalisme 61

2. Profesionalisme Dalam Islam 66

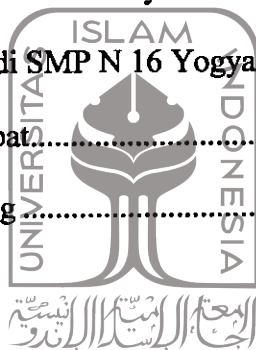
BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Penelitian Kualitatif | 75 |
| 1. Jenis Penelitian | 75 |
| 2. Tempat dan Waktu..... | 75 |
| 3. Sobyek Penelitian | 76 |
| 4. Tehnik Pengumpulan Data..... | 77 |
| 5. Keabsahan Data | 82 |
| 6. Analisis Data | 84 |

BAB IV HASIL DAN ANALIS PENELITIAN

| | |
|--|-----|
| A. Kondisi Obyektif SMPN 16 Yogyakarta | |
| 1. Sejarah Singkat Sekolah | 88 |
| 2. Visi dan Misi | 96 |
| 3. Kondisi Kesiswaan | 97 |
| 4. Tujuan dan Sasaran Pendidikan..... | 97 |
| 5. Kondisi Guru dan Siswa..... | 98 |
| 6. Program Peningkatan SDM..... | 102 |
| 7. Mekanisme Penyusunan Program Sekolah..... | 103 |
| 8. Kondisi Sarana dan Prasarana | 104 |
| 9. Bimbingan dan Konseling..... | 112 |
| 10. Pelaksanaan Prinsip Prinsip Islam di SMP 16 Yogyakarta | 114 |
| B. Analisis Penelitian | |
| 1. Yang berhubungan dengan Idiologi | 141 |

| | |
|---|-----|
| 2. Timbulnya Pembagian Tugas Sesuai Keahliannya | 146 |
| 3. Terciptanya Sistem Kerja yang Berpegang pada Perencanaan, Organisasi, Supervisi, Pengawasan dan Follow Up..... | 148 |
| 4. Terciptanya Prinsip Penghargaan, Pergaulan Baik dan Hubungan Baik Dengan Pekerja-pekerja | 153 |
| 5. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip- prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta | |
| 6. Faktor penghambat..... | 156 |
| 7. Faktor pendukung..... | 158 |

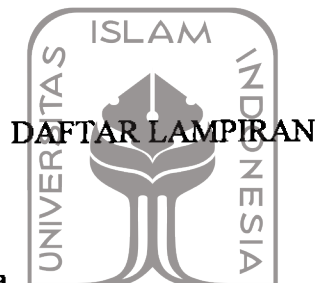


BAB V PENUTUP

| | |
|-------------------------|---------|
| A. Kesimpulan..... | 161 |
| B. Saran-Saran | 163 |
| C. Rekomendasi..... | 165 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 166 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel.1.1 Kesamaan dan Perbedaan Dalam Penelitian | 14 |
| Tabel 3.1 Daftar Nama Pegawai | 98 |
| Tabel 3.2 Daftar Nama Guru | 100 |
| Tabel 3.4 Struktur Kurikulum SMP N 16 Yogyakarta | 107 |



| | |
|--|---|
| Lampiran I Pedoman Wawancara..... | 1 |
| Lampiran II Butir-Butir Pertanyaan Wawancara..... | 2 |
| Lampiran III Pedoman Dokumentasi..... | 4 |
| Lampiran IV Catatan Lapangan Hasil Wawancara | 5 |
| Lampiran Izin Penelitian..... | 6 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.¹ Memperhatikan pengertian tersebut nampak bahwa administrasi pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumberdaya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

Wilayah kerja administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.² Gambar tersebut menunjukkan suatu kombinasi antara fungsi administrasi dengan bidang garapan yakni sumber Daya manusia (SDM), Sumber Belajar, dan Sumber Fasilitas dan Dana, sehingga tergambar apa yang sedang dikerjakan dalam konteks administrasi pendidikan dalam upaya untuk

¹ Daryanto, *Aministrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 2.

² Soetopo Hendyat dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional. 1982), hal. 32.

mencapai tujuan pendidikan secara produktif baik untuk perorangan maupun kelembagaan.

Lembaga pendidikan seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan dimana administrasi pendidikan dapat berperan dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari tingkatan-tingkatan suatu organisasi dalam hal ini sekolah, administrasi pendidikan dapat dilihat dalam tiga tingkatan yaitu tingkatan institusi (*Institutional level*), tingkatan manajerial (*managerial level*), dan tingkatan teknis (*technical level*).³

Tingkatan institusi berkaitan dengan hubungan antara lembaga pendidikan (sekolah) dengan lingkungan eksternal, tingkatan manajerial berkaitan dengan kepemimpinan, dan organisasi lembaga (sekolah), dan tingkatan teknis berkaitan dengan proses pembelajaran. Dengan demikian administrasi pendidikan dalam konteks kelembagaan pendidikan mempunyai cakupan yang luas, disamping itu bidang-bidang yang harus ditanganinya juga cukup banyak dan kompleks dari mulai sumberdaya fisik, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah.

Terdapat permasalahan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta, yaitu masih terlihat adanya ketidak sesuaian dengan ahlinya, artinya terdapat penunjukkan tugas tanpa adanya unsur musyawarah terlebih dahulu. Keadaan tersebut menimbulkan problem keahlian yang berimbas pada hasil yang diperoleh. Sementara pelaku administrasi pendidikan tersebut memiliki keyakinan dalam agama yang dipeluknya yaitu Islam yang

³ Soetopo Hendyat dan Wasty Soemanto, *Pengantar...*, hlm. 61.

mengedepankan musyawarah dan menunjukkan tugas sesuai dengan tugas dan keahliannya.

Seperti dalam surat Ali Imran (30) : 159, yang berbunyi :

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا
مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا
عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya :Maka disebabkan rahmat dari Allahlah, engkau bersikap lemah lembut terhadap mereka. Seandainya engkau bersikap kasar dan berhati keras, niscaya mereka akan menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu, maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan (tertentu). Kemudian apabila engkau telah membulatkan tekad, bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-Nya.⁴

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ayat ini dan segi redaksional ditujukan kepada Nabi Muhammad Saw. agar memusyawarahkan persoalan-persoalan tertentu dengan sahabat atau anggota masyarakatnya. Tetapi, seperti yang akan dijelaskan lebih jauh, ayat ini juga merupakan petunjuk kepada setiap Muslim, khususnya kepada setiap pemimpin, agar bermusyawarah dengan anggota-anggotanya.⁵ Untuk mencapai hasil yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan Islam menghendaki agar tugas dan kewajiban dapat diberikan pada orang yang betul-betul memiliki keahlian sesuai bidangnya. Seperti dalam Hadits Nabi yang berbunyi sebagai berikut :

⁴ Departemen Agama, *Qur'an dan terjemahannya* (Jakarta: CV Naladana, 2004), hlm. 71.

⁵ Quraish Shihab, *Tafsir Maudhu'i atas Pelbagai Persoalan Umat* (Jakarta : Mizan, 2004) hlm. 22.

إِذَا وَسَدَ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ. (رواه البخاري)

Artinya : Jika urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah kiamat (kehancuran). *HR al-Bukhari*.⁶

Jelas sekali baik prinsip musyawarah dan profesionalitas kerja dalam pelaksanaan administrasi pendidikan sangat ditekankan dan diperhatikan dalam Islam, sehingga tidak ada alasan secara konseptual maupun aplikasi yang memperbolehkan seseorang untuk mengambil keputusan yang menyangkut kelangsungan hidup orang lain tanpa musyawarah dan profesionalitas kerja yang jelas dan sesuai dengan bidang keahliannya.

Di SMP N 16 Yogyakarta ini memiliki kepala sekolah yang beragama Islam, karyawan dan gurunya pun sebagian besar (95 %), beragama Islam. Dalam pelaksanaannya kepala sekolah menerapkan administrasi pendidikan bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip nilai-nilai Islam tentang musyawarah dan profesionalitas kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Sangat terlihat perbedaan antara kepala sekolah terdahulu dan kepala sekolah sekarang. Gambaran singkat kepala sekolah terdahulu memiliki sistem administrasi individual, artinya yang diutamakan adalah subyektifitas. Akan tetapi kepala sekolah sekarang betul-betul memasukkan nilai Islam dalam pelaksanaan manajemen administrasi pendidikan di sekolah, sehingga terlihat adanya situasi yang baik dan konduktif.

⁶ Hussein Bahreisy, *Himpunan Hadits Pilihan Shahih Bukhori* (Surabaya: Al-Ihlas, 1990), hlm. 44.

Oleh karena itulah dalam pelaksanaannya SMP N 16 Yogyakarta ini menggunakan sistem manajemen berbasis sekolah juga menerapkan manajemen berbasis Iman dan Taqwa. Pola materi yang ada dalam agama Islam dapat diterapkan secara selaras dan konduktif, baik dalam pelayanan publik, sistem administrasi pendidikan maupun dalam konteks peribadatan untuk saling toleransi antar sesamanya.

Prestasi yang diraih SMP N 16 Yogyakarta baik dibidang akademik maupun non akademik, hasil nilai UASBN PAI Tingkat SMP 2014/2015 dari peserta 35 SMP baik negeri maupun swasta sekota Yogyakarta SMP N 16 menduduki ranking 4 dan sePropinsi DIY SMP N 16 menduduki ranking 7 dengan nilai rata-rata 8,64 katagori A.

Secara individual peneliti adalah guru agama Islam di SMP N 16 Yogyakarta, artinya mengetahui secara mendalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang diterapkan di sekolah ini. Karena termasuk partisipan yang ikut merasakan secara langsung segala keputusan, kebijakan serta pembinaan yang dilakukan kepala sekolah dapat dianalisis sementara bahwa dalam pelaksanaannya kepala sekolah betul-betul menggunakan prinsip nilai musyawarah dan profesionalitas kerja yang diadopsi dari nilai-nilai Islam, sebagai agama yang dipeluk oleh kepala sekolah di SMP N 16 Yogyakarta tersebut.

Dengan latar belakang masalah sekaligus upaya penyelesaian dengan sistem manajemen administrasi berbasis nilai Islam dalam hal musyawarah dan

profesionalitas kerja, maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian tentang : implementasi administrasi pendidikan menurut nilai musyawarah dan pembagian tugas kerja dalam Islam di SMP N 16 Yogyakarta.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang dikemukakan adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta ?
2. Bagaimana hasil yang diperoleh dari prinsip-prinsip Islam tersebut ?
3. Bagaimana faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta .
- b. Hasil yang diperoleh dari prinsip-prinsip Islam tersebut.
- c. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta

2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini memiliki dua kegunaan, yakni kegunaan teoritis dan kegunaan praktis.

- a. Secara teoritis, kajian ini dapat berguna dalam pengembangan khasanah ilmiah terutama tentang administrasi pendidikan dan nilai-nilai administrasi dalam Islam.
- b. Secara praktis, kajian ini berguna bagi penulis maupun pembaca dalam mengetahui bagaimana sebenarnya nilai-nilai Islam dan implementasinya dalam administrasi pendidikan di Indonesia. Pelaksanaan administrasi pendidikan yang didasarkan dan dijiwai oleh prinsip-prinsip Islam terbukti telah membawa perubahan yang signifikan dalam pola hubungan personal yang terlibat. Pada gilirannya, mutu pendidikan yang merupakan tujuan utama pendidikan dapat pula ditingkatkan. Dengan demikian, penelitian ini dapat menjadi salah satu alternative pelaksanaan administrasi pendidikan yang didasarkan atas nilai-nilai Islam.

D. Sistematika Pembahasan Teses

Untuk mempermudah memahami tesis ini, penulis membaginya dalam lima bab yang diuraikan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan. Menjelaskan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, landasan teori, metode penelitian, penegasan istilah dan sistematika pembahasan.

Bab II Kajian Teori, yang akan dibagi menjadi 2 pembahasan yaitu kajian pustaka yang membahas tentang penelitian yang ada relevansinya dengan judul tesis yang disusun, Kajian Teori yang memberikan berbagai macam teori tentang administrasi pendidikan, kajian tentang nilai musyawarah dalam Islam dan kajian nilai profesionalitas kerja menurut Islam.

Bab III Bab ini menjelaskan tentang Metode Penelitian ,dalam pembahasan ini di jelaskan Jenis metode penelitian , waktu dan tempat penelitian ,sobyek penelitian ,tehnik dan instrumen pengumpulan data .Tehnik pengumpulan data ini bisa dilakukan dengan cara : observasi ,wawancara , dokumentasi . Dalam pengumpulan data ini bisa dilakukan dengan cara : wawancara ,alat rekam suara ,kamera foto, alat tulis . Dalam bab ini juga di bahas masalah keabsahan data . Adapun uji kredibilitas dalam penelitian ini peneliti menggunakan cara tringulasi ,meningkatkan ketekunan member check ,dan uji konfirmabilitas .Peneliti melakukan analisis data. Dalam melakukan analisis data menggunakan model interaktif yang seperti yang di ungkapkan Miles & Huberman. Aktifitas yang di lakukan dalam analis adalah pengumpulan data ,reduksi data ,penyajian dan penarikan keimpulan . Kemudian peneliti melakukan penyajiaan data dan menarik kesimpulan agar data itu semua menjadi informasi yang jelas tentang bagaimana Pelaksanaan Prinsip Prinsip Islam dalm Administrasi Pendidikan di SMPN 16 Yogyakarta .

Bab IV tentang hasil penelitian dan pembahasan yang akan dibahas dalam 5 pembahasan yaitu :

1. Implementasi administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan nilai-nilai musyawarah dalam Islam.
2. Implementasi administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan nilai-nilai profesionalitas kerja dalam Islam.
3. Hambatan dalam implementasi administrasi pendidikan berdasarkan nilai musyawarah dan profesionalitas kerja dalam Islam di SMP N 16 Yogyakarta.
4. Faktor pendukung dalam implementasi administrasi pendidikan berdasarkan nilai musyawarah dan profesionalitas kerja dalam Islam di SMP N 16 Yogyakarta.
5. Hasil yang diperoleh berkenaan dengan implementasi administrasi pendidikan berdasarkan nilai musyawarah dan profesionalitas kerja dalam Islam di SMP N 16 Yogyakarta.

Bab V Penutup. Pada bab ini memberikan kesimpulan dari uraian bab-bab sebelumnya sesuai dengan pokok masalah yang dirumuskan. Sekaligus membuat saran-saran yang konstruktif dan inovatif tentang temuan penelitian ini.

BAB II

KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU, LANDASAN TEORI/KERANGKA TEORI,DAN HEPOTESA

A. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam kajian ini penulis akan memaparkan beberapa karya ilmiah yang terkait dengan tujuan untuk mengetahui sudut pandang penelitian ilmiah yang telah dilakukan. Hal ini perlu dilakukan, tidak hanya untuk menunjukkan originalitas kajian tesis yang akan di lakukan, lebih dari itu adalah dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang memadai dan dapat membantu dalam penulisan tesis ini.

1. Teses Trisna Anggun Sinta Karnelis, 2014 Fakultas Pendidikan UNY dengan judul : Menejemen Laboratorium Tata Rias dan Kecantikan di SMK 6 Negeri Semarang , yang memberikan kesimpulan Kegiatan Pembelajaran Praktek di labratorium tata rias dan kecantikan berjalan dengan baik apabila adanya menejemen laboratorium yang baik .dan juga adanya tenaga laboran yang membantu guru dan siswa dalam pembelajaran praktek serta tenaga teknisi yang dapat memperbaiki alat alat praktek yang rusak ,maka pembelajaran praktek akan berjalan dengan baik.¹

¹.Trisna Anggun Sinta Karnelis ,*Teses Menejemen Lab.Tata Rias*.(FP.UNY 2014),hlm.112

2. Skripsi Suhartini, 2011, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang berjudul : Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam Meningkatkan Kompetensi Pedagogik Guru Pendidikan Agama Islam Di MAN Godean Sleman, yang memberikan kesimpulan (1) Peran kepala madrasah sebagai supervisor pendidikan dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru PAI di MAN Godean belum berperan optimal; (2) Upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru PAI di MAN Godean dilakukan dengan memberikan kesempatan memperluas wawasan kepada guru PAI, pemberian kesempatan guru PAI untuk melanjutkan pendidikannya/lanjut S2, dan menyediakan fasilitas pembelajaran yang memadai. (3) Faktor pendukung dalam meningkatkan kompetensi guru PAI di MAN Godean meliputi: perpustakaan memadai, tersedianya laboratorium agama dan mushala, dan tersedianya ruang audio visual dan komputer berbasis internet. Adapun faktor penghambat dalam meningkatkan kompetensi guru PAI di MAN Godean meliputi: sumber daya manusia yang ada, tidak lengkapnya referensi-referensi PAI dan ensiklopedi PAI, dan terbatasnya dana.²

² .Suhartini, *Teses Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam Meningkatkan Kompetensi Pedagogik Guru Pendidikan Agama Islam* , (Tarbiyah UIN Suka).2011,hlm.141.

3. Tesis Mar'an Saputra, NIM. 03370297, 2008 UIN Sunana Kalijaga, yang berjudul Prinsip-Prinsip Islam Dalam Mewujudkan Demokratisasi DIY (Study Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Pasal 226), yang menyimpulkan bahwa : Undang-undang No. 32 Tahun 2004 merupakan acuan sebagai terobosan baru bagi pemerintahan sentralisasi menjadi desentralisasi. Dalam konteks otonomi daerah sebagaimana diatur dalam undang-undang tersebut memberikan ruang bagi Daerah Istimewa Yogyakarta seperti pada penjelasan 226 Undang-undang No. 32 Tahun 2004, yang berbunyi: "Pengakuan keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta didasarkan pada asal usul dan perannya dalam sejarah perjuangan nasional, sedangkan isi keistimewaannya adalah pengangkatan Gubernur dengan mempertimbangkan calon dari keturunan Sultan Yogyakarta dan Wakil Gubernur dengan mempertimbangkan calon dari keturunan Paku Alam yang memenuhi syarat sesuai dengan undang-undang ini". Dengan demikian konteks keistimewaan Yogyakarta lebih menjurus pada pengakuan kepemimpinan dalam Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Dalam Hukum Islam bahwasanya dalam pengangkatan Imam dengan menggunakan sistem pengangkatan. Hal ini bisa dilihat dari pengangkatan khalifah pada masa Khulafaur Rasyidi. Apabila dikaitkan dengan pengangkatan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta maka

ini sesuai dengan pengangkatan Imam dalam Islam. Dengan pengangkatan Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan kombinasi dengan DPRD propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang kemudian disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri untuk disahkan.³

4. Tesis Bekti Handayani, NIM : 100030102, 2010, Program Manajemen Pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Surakarta, yang berjudul : Pengaruh Tingkat Pendidikan, Sarana Prasaranadan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SMA Negeri I Karangdowo, yang memberikan kesimpulan bahwa ada pengaruh yang positif tingkat pendidikan, sarana prasarana dan lingkungan kerja terhadap kinerja guru di SMA N I Karangdowo. Berdasarkan analisis regresi secara parsial untuk variabel tingkat pendidikan diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 2,220 > 2,002$.oleh karena itu dapat di simpulkan bahwa tingkat pendidikan diterima dan diuji kebenarannya, untuk variabel sarana prasarana diperoleh hasil $F_{reg} < F_{tab} = 1,878 < 2,002$, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana tidak diterima dan tidak teruji kebenarnya, untuk variabel lingkungan kerja diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 2,222 > 2,002$, oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja diterima dan diuji kebenarannya. Berdasarkan analisis

³ .Mar'an Saputra ,*Teses Prinsip-Prinsip Islam Dalam Mewujudkan Demokratisasi DIY* ,(Fak tarbiyah UIIN Suka).2008.hlm.120.

regresi linier berganda diperoleh hasil $F_{reg} > F_{tab} = 13,727 > 2,760$. Oleh karena itu dapat disimpulkan tingkat pendidikan, sarana prasarana dan lingkungan kerja terhadap kinerja guru diterima dan teruji kebenarannya.⁴

Dari beberapa hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas, dapat diketahui bahwa penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini memiliki beberapa kesamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan di atas. Sebagaimana dalam tabel.

Tabel.1.1 Kesamaan dan Perbedaan Dalam Penelitian

| No | Nama | Judul Skripsi | Kesamaan | Perbedaan |
|----|---------------------------------------|--|---|---|
| 1 | Trisna Anggun Sinta Karnelis | Menejemen Laboratorium Tata Rias dan Kecantikan di SMK 6 Semarang | Memiliki kesamaan dalam Metode Penelitiannya yaitu Kualitatif | Membahas masalah Manajemen Pengelolaan Laboratorium Tata Rias dan Kecantikan di SMK Negeri 6 Semarang |
| 2 | Suhartini | Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor Pendidikan Dalam Meningkatkan Kompetensi Pedagogik Guru Pendidikan Agama Islam Di MAN Godean Sleman | Sama-sama membahas tentang sosok kepemimpinan yang dituangkan dalam bentuk kompetensi profesional | Kepala sekolah sebagai supervisor dalam melakukan tugasnya mengacu pada peraturan pemerintah dan bukan pada prinsip-prinsip Islam |
| 3 | Mar'an | Prinsip-Prinsip Islam Dalam | Sama-sama | Walaupun |

⁴ .Bekti Handayani, *Teses Pengaruh Tingkat Pendidikan, Sarana Prasaranadan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SMA Negeri I Karangdowo*,(Fak.Tarbiyah UIN Suka).2010.hlm.100.

| | | | | |
|---|-----------------|---|--|---|
| | Saputra | Mewujudkan Demokratisasi DIY (Study Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Pasal 226) | menggunakan kaidah Islam sebagai variabel utamanya. | sudah membahas tentang musyawarah akan tetapi belum menyentuh tentang profesionalitas |
| 4 | Bekti Handayani | Pengaruh Tingkat Pendidikan, Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SMA Negeri I Karangdowo | Memiliki kesamaan dalam hal profesionalitas kerja di dunia pendidikan. | Membahas masalah tingkat pendidikan dan unsur lingkungan sementara penelitian ini membahas masalah unsur musyawarah dan profesionalitas dalam administrasi pendidikan |

Penelitian ini kemudian berusaha memotret keberhasilan sebuah teori yang diadopsi dari kaidah Islam yang menfokuskan pada penelitian profesionalitas dan unsur musyawarah dalam melakukan administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta sehingga menemukan format ketercapaian tujuan tentang pelaksanaan, hasil dan factor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya musyawarah dan profesionalisme..

B. Landasan Teori /Kerangka Teori

Administrasi Pendidikan

1. Pengertian Adminitrasi Pendidikan

Istilah administrasi berasal dari bahas latin *ad* dan *Ministare*⁵ yang mempunyai arti ke atau kepada dan *ministare* berarti “melayani, mambantu, atau mengarahkan.” Jadi, kata “Administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Dalam buku kurikulum, usaha-usaha perbaikan dalam bidang pendidikan dan administrasi pendidikan dari Departemen P dan K yang dikutip M. Ngalim Daryanto dikatakan bahwa, administrasi pendidikan adalah:

Suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembiayaan, dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, materiil, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁶

Sedangkan Hasan Mustafa sebagaimana dikutip Hasan Langgulung mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah:

Sejumlah proses yang dikerjakan oleh lebih dari seorang individu dengan jalan partisipasi, kerjasama, dan saling mengerti dimana setiap individu dalam batas-batas kemampuannya bekerja untuk member pelayanan yang menolong memperbaiki proses pendidikan dan pengajaran serta mencapai tujuan-tujuan social umum sebagaimana setiap orang bekerja dalam kawasannya dalam semangat kerjasama dan musyawarah dan berdasarkan pada hubungan-hubungan kemanusiaan yang betul.⁷

Sedangkan Daryanto mendefinisikan :

Administrasi pendidikan merupakan suatu cara bekerja orang-orang dalam rangka usaha mencapai tujuan pendidikan yang efektif untuk mendatangkan hasil yang baik dan tepat, sesuai dengan tujuan

⁵ Talizaduhu Ndraha, *Konsep Adminitrasi dan Adminitrasi di Indonesia* (Jakarta:Bina Aksara, 1989), hal. 19

⁶ Daryanto, *Administrasi...*, hlm. 4.

⁷ Hasan Langgulung, *Asas-asas Pendidikan Islam* .(Jakarta: Al Husna Zikra, 2000), hlm. 222

pendidikan yang telah ditentukan. Dapat pula berarti sebagai pelaksanaan pimpinan yang mewujudkan aktivitas kerjasama yang efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan pendidikan serta perumusan policy, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontrol dan seterusnya, sampai kepada usaha-usaha kecil dan sederhana seperti menjaga sekolah, menyapu halaman dan sebagainya.⁸

Senada dengan pengertian tersebut, Ngalim Daryanto mendefinisikan administrasi pendidikan sebagai segenap proses pengesahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personil, spiritual maupun material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, didalam proses administrasi pendidikan, segenap usaha orang-orang yang terlibat didalam proses pencapaian tujuan pendidikan itu diintegrasikan, diorganisasi, dan dikoordinasi secara efektif dan semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.⁹

Dari pengertian-pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah sejumlah proses pelaksanaan dan teknis yang berlaku melalui usaha kolektif, kooperatif, manusiawi, terorganisir, dan selalu berusaha untuk menciptakan iklim intelektual, psikologis, dan material yang sesuai serta membangkitkan semangat dan mendorong aktualitas dan keinginan kerja. Disamping itu, ia juga menggabungkan, menyusun, dan memobilisir seluruh sumber-sumber dan tenaga manusia, material yang ada, serta mengembangkan dan membimbingnya dengan sempurna untuk mencapai tujuan-tujuan lembaga atau aparat pendidikan

⁸ Daryanto, *Administrasi... hlm.. 4*

⁹ Ibid, hal. 9.

dimana administrasi itu berada.¹⁰ Ia juga merupakan suatu proses pengintegrasian segala upaya pendaya gunaan sumber-sumber personalia dan material sebagai usaha untuk meningkatkan secara efektif pengembangan kualitas manusia.¹¹ Dalam administrasi pendidikan terdapat pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan unsur-unsur sekolah.

Dalam setiap kegiatan administrasi terdapat unsur yang selalu terkait satu dengan yang lain, yaitu adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang), adanya tujuan yang hendak dicapai bersama, adanya tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan bersama), dan adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.¹² Semua unsur harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Melihat rumusan-rumusan diatas jelaslah kiranya bahwa administrasi pendidikan meliputi berbagai aspek dan keinginan yang ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Rumusan tersebut tidak dapat dipisah-pisahkan satu dengan yang lain. Melainkan saling berhubungan dan saling melengkapi.

Dengan mengemukakan perumusan atau batasan-batasan tersebut, maka perlu ditekankan bahwa: administrasi pendidikan merupakan kegiatan-kegiatan "tata usaha" atau *Clerical Work*, seperti yang dilakukan

¹⁰ Langgulong, *Asas-asa...* hlm. 223.

¹¹ Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Ujian Nasional, 1985), hlm. 19

¹² Daryanto, *Administrasi...* hlm.5

dikantor-kantor, tata usaha sekolah ataupun kantor-kantor inspeksi (kabin) pendidikan. Administrasi pendidikan mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan yang menyangkut bidang-bidang material, personal dan spiritual dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan-pendidikan yang diselenggarakan disekolah-sekolah. Administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang "terlibat" di dalam tugas-tugas pendidikan administrasi pendidikan bukan hanya kepada sekolah atau pemimpin-pemimpin pendidikan lainnya, tapi juga diketahui dan dijalankan oleh para guru dan pegawai-pegawai sekolah sesuai dengan fungsi jabatannya masing-masing tanpa ada pengertian bersama, sulit bekerjasama dalam mencapai satu tujuan yang telah digariskan.⁹

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan merupakan tindakan mengkoordinasi perilaku manusia dalam pendidikan, agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Berdasarkan pendapat di atas dapat diartikan bahwa administrasi pendidikan adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian-bagian itu berinteraksi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran. Proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama,

berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biaya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

2. Ciri-Ciri Adminmistrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan meliputi semua kerja, usaha dan proses yang berlaku dalam lembaga pendidikan baik bersifat administrasi edukatif atau teknis pendidikan, mengandung kerja dan proses-proses administrasi eksekutif yang berhubungan dengan jalannya aparat atau lembaga-lembaga pendidikan seperti perencanaan administratif, konsolidasi dan organisasi, bimbingan, pembagian kekuasaan, delegasi kuasa, pengambilan keputusan dan pelaksanaannya, pengawasan kerja dan *follow up*. Juga meliputi kerja dan usaha yang berkaitan dengan penentuan, penjelasan, dan peninjauan kembali tujuan pendidikan, perbaikan kurikulum sekolah, metode mengajar, berbagai media pendidikan, mengaitkan kurikulum dan proses pendidikan keseluruhannya dalam lembaga dengan kebutuhan murid-murid dan tuntutan lingkungan, keperluan-keperluan masyarakat. Serta mambantu guru dan murid menyelesaikan masalah-masalah pribadi pendidikan dan sosialnya dan membina hubungan baik antar mereka.

Karena administrasi pendidikan merupakan suatu usaha kolektif dan kooperatif, administrasi memerlukan partisipasi, kerjasama, saling menghormati dalam lembaga pendidikan. Dengan kerjasama dalam lembaga pendidikan akan ada koordinasi antar pekerja, moralitas meningkat,

produktivitas kerja semakin bertambah sehingga untuk mencapai tujuan menjadi mudah.¹³

Jadi kekuatan dalam administrasi pendidikan tidak dimonopoli oleh individu atau sekelompok individu tetapi menjadi tanggungjawab semua yang dimusyawarahkan dan akhirnya kembali kepada kepentingan individu atau kelompok. Jadi, administrasi disini merupakan pimpinan tertinggi yang beroperasi diatas manusia, serta gaya kerja, pengalaman, dan penggabungan usaha untuk mencapai tujuan dengan penuh visi dan kesadaran.

Administrasi pendidikan tidak hanya mementingkan kerjasama dalam lembaga tetapi juga kerjasama dengan luar, baik individu, kelompok, lembaga dan organisasi lain untuk mencapai tujuan pendidikan dan sosial. Hal ini dikarenakan administrasi pendidikan merupakan proses kemanusiaan agar tercapai kepuasan, keinginan dan kebutuhan manusia, yang memperbaiki kehidupan manusia melalui perubahan tingkah laku.

Pentingnya unsur kemanusiaan dalam proses administrasi mengharuskan administrator mempunyai ketrampilan asasi yang mengenal dirinya serta orang lain, dengan mendorong memberikan motivasi dan menggiatkan kerjasama supaya ada kesadaran terhadap dirinya dan orang disekitarnya.¹⁴ Karena itu, administrasi pendidikan juga merupakan proses sosial. Karena Administrasi pertama kali berlaku dalam kerangka sosial

¹³ Langgulung, *Asas-asas...*, hlm 225.

¹⁴ *Ibid.*

yang terwujud menjadi organisasi kelompok dengan interaksi secara vertical dan parallel.¹⁵

Proses administrasi merupakan proses pendidikan yang mendidik dan mengembangkan yang terkait didalamnya serta berusaha mencapai tujuan-tujuan pendidikan bagi masyarakat serta lembaga pendidikan. Keberhasilan ini tergantung pada kesanggupan mengembangkan individu di dalam maupun di luar. Administrasi pendidikan sebagian usaha teratur yang menghendaki ketepatan dalam organisasi dan koordinasi, dan kejituan dalam bimbingan dan pengarahan kepada semua potensi dan dinamisme pendidikan didalam dan diluar lembaga untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan. Menghendaki pembagian tanggungjawab dan kewajiban yang adil, perlu adanya pengawasan dalam suatu pelaksanaan serta *follow up* dan penilaian terhadap performa itu.

Administrasi pendidikan menciptakan iklim administrasi yang baik dari segi psikologi dan social dengan menjaga prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang sehat, menekankan nilai-nilai rohani dan akhlak, menciptakan rasa hormat, penghargaan, kebebasan mengemukakan perasaan, partisipasi aktif yang bertanggungjawab dalam proses pengambilan keputusan.¹⁶

Administrasi pendidikan merupakan proses yang bertujuan, yakni jalan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan dan social bagi aparat maupun lembaga pendidikan. Ciri Administrasi pendidikan ini diartikan

¹⁵ Ibid, hlm. 228.

¹⁶ Ibid, hlm. 229.

sebagai proses yang di dalamnya berlaku mobilisasi usaha-usaha manusia dan material, menyusun, dan mengkonsolidasikan.

3. Dasar Administrasi Pendidikan

Ada dua macam dasar sebagai landasan kerja kegiatan Administrasi Pendidikan di Indonesia, yaitu landasan idiil dan landasan operasional. Landasan idiil Administrasi Pendidikan di Indonesia adalah Pancasila dan UUD 45 karena Administrasi Pendidikan pada hakikatnya adalah sub sistem pendidikan secara luas. Sistem pendidikan yang dianut oleh Negara Indonesia adalah sistem pendidikan Pancasila, yaitu sistem pendidikan yang dilaksanakan berdasarkan Pancasila dan UUD 45.

Sedangkan landasan operasional Administrasi Pendidikan di Indonesia adalah Program Pembangunan Nasional (Propernas). Dalam Propernas disebutkan bahwa sistem pendidikan di Indonesia selalu mengalami pembaharuan. Upaya pembaharuan itu dilakukan antara lain juga dengan menetapkan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional dan peraturan pelaksanaannya untuk meningkatkan mutu pendidikan tingkat sekolah. Bentuk pembaharuan itu dikenal dengan istilah kurikulum yang ditetapkan Badan Standar Nasional Pendidikan melalui surat keputusan inilah yang kemudian menjadi landasan operasional Administrasi Pendidikan di Indonesia.

4. Fungsi Administrasi Pendidikan

Paparan tentang fungsi administrasi pendidikan terutama dalam konteks sekolah terdiri dari beberapa unsur. Hal ini disebabkan oleh

adanya prinsip bahwa pada dasarnya kegiatan administrasi pendidikan dimaksudkan untuk pencapaian tujuan pendidikan itu. Tujuan itu dicapai dengan melalui serangkaian usaha, mulai dari perencanaan sampai melaksanakan evaluasi terhadap usaha tersebut. Pada dasarnya fungsi administrasi merupakan proses pencapaian tujuan melalui serangkaian usaha itu. Adapun fungsi administrasi pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan. Perencanaan adalah pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan tersebut.¹⁷
- b. Pengorganisasian. Pengorganisasian di sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru dan personal sekolah lainya) serta mengalokasikan prasarana dan saran untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam rangka mencapai tujuan sekolah. Termasuk di dalam kegiatan pengorganisasian adalah penetapan tugas, tanggung jawab, dan wewenang orang-orang tersebut serta mekanisme kerjanya sehingga dapat menjadi tercapainya tujuan sekolah itu.
- c. Pengarahan. Pengarahan diartikan sebagai suatu usaha untuk menjaga agar apa yang telah direncanakan dapat berjalan seperti yang dikehendaki.
- d. Pengkoordinasian. Pengkoordinasian di sekolah diartikan sebagai usaha untuk menyatupadukan kegiatan dari berbagai individu atau unit

¹⁷ Daryanto, *Administrasi...*, hlm. 29.

- di sekolah agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota atau unit lainnya dalam usaha mencapai tujuan sekolah.
- e. Arah dalam penentuan pembiayaan. Pembiayaan sekolah adalah kegiatan mendapatkan biaya serta mengelola anggaran pendapatan dan belanja pendidikan menengah. Kegiatan ini dimulai dari perencanaan biaya, usaha untuk mendapatkan dana yang mendukung rencana itu, penggunaan, serta pengawasan penggunaan anggaran tersebut.
 - f. Alat untuk penilaian. Dalam waktu-waktu tertentu, sekolah, pada umumnya atau anggota organisasi seperti guru, kepala sekolah, dan murid pada khususnya harus melakukan penilaian tentang seberapa jauh tujuan yang telah ditetapkan tercapai, serta mengetahui kekuatan dan kelemahan program yang dilaksanakan.¹⁸

Dapat disimpulkan bahwa keberadaan administrasi pendidikan di sekolah adalah sebagai perencanaan, pengorganisasian, Pengarahan, Pengkoordinasian, arah dalam penentuan pembiayaan dan alat untuk Penilaian.

5. Prinsip-Prinsip Administrasi Pendidikan.

Dalam pengimplementasian konsep ini, sekolah memiliki tanggung jawab untuk mengelola dirinya berkaitan dengan permasalahan administrasi, keuangan dan fungsi setiap personel sekolah di dalam kerangka arah dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh pemerintah. Bersama - sama dengan orang tua dan masyarakat, sekolah harus membuat keputusan, mengatur skala

¹⁸ Daryanto, *Administrasi...*, hlm. 30.de[-

prioritas disamping harus menyediakan lingkungan kerja yang lebih profesional, dan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan serta keyakinan masyarakat tentang sekolah/pendidikan.

Kepala sekolah harus tampil sebagai koordinator dari sejumlah orang yang mewakili berbagai kelompok yang berbeda di dalam sekolah dan secara profesional harus terlibat dalam setiap proses perubahan di sekolah melalui penerapan prinsip-prinsip pengelolaan kualitas total dengan menciptakan kompetisi dan penghargaan di dalam sekolah itu sendiri maupun sekolah lain.

Ada empat hal yang terkait dengan prinsip - prinsip pengelolaan kualitas total yaitu;

- a. Perhatian harus ditekankan kepada proses dengan terus - menerus mengumandangkan peningkatan mutu,
- b. kualitas/mutu harus ditentukan oleh pengguna jasa sekolah,
- c. prestasi harus diperoleh melalui pemahaman visi bukan dengan pemaksaan aturan,
- d. sekolah harus menghasilkan siswa yang memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap arif bijaksana, karakter, dan memiliki kematangan emosional.¹⁹

Sistem kompetisi tersebut akan mendorong sekolah untuk terus meningkatkan diri, sedangkan penghargaan akan dapat memberikan motivasi dan meningkatkan kepercayaan diri setiap personel sekolah, khususnya

¹⁹ Dikmenum, *Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Maadrasah: Suatu Konsepsi Otonomi sekolah* (Jakarta : Depdikbud, 1999) hal. 134

siswa. Jadi sekolah harus mengontrol semua sumberdaya termasuk sumber daya manusia yang ada, dan lebih lanjut harus menggunakan secara lebih efisien sumber daya tersebut untuk hal - hal yang bermanfaat bagi peningkatan mutu khususnya. Sementara itu, kebijakan makro yang dirumuskan oleh pemerintah atau otoritas pendidikan lainnya masih diperlukan dalam rangka menjamin tujuan - tujuan yang bersifat nasional dan akuntabilitas yang berlingkup nasional.²⁰

Pembangunan pendidikan bukan hanya terfokus pada penyediaan faktor input pendidikan tetapi juga harus lebih memperhatikan faktor proses pendidikan. Input pendidikan merupakan hal yang mutlak harus ada dalam batas - batas tertentu tetapi tidak menjadi jaminan dapat secara otomatis meningkatkan mutu pendidikan (*school resources are necessary but not sufficient condition to improve student achievement*). Disamping itu mengingat sekolah sebagai unit pelaksana pendidikan formal terdepan dengan berbagai keragaman potensi anak didik yang memerlukan layanan pendidikan yang beragam, kondisi lingkungan yang berbeda satu dengan lainnya, maka sekolah harus dinamis dan kreatif dalam melaksanakan perannya untuk mengupayakan peningkatan kualitas/mutu pendidikan, hal ini akan dapat dilaksanakan jika sekolah dengan berbagai keragamannya itu, diberikan kepercayaan untuk mengatur dan mengurus dirinya sendiri sesuai dengan kondisi lingkungan dan kebutuhan anak didiknya.

²⁰ Umaedi, *Manajemen*, hlm. 36.

Walaupun demikian, agar mutu tetap terjaga dan agar proses peningkatan mutu tetap terkontrol, maka harus ada standar yang diatur dan disepakati secara nasional untuk dijadikan indikator evaluasi keberhasilan peningkatan mutu tersebut (adanya *benchmarking*). Pemikiran ini telah mendorong munculnya pendekatan baru, yakni pengelolaan peningkatan mutu pendidikan di masa mendatang harus berbasis sekolah sebagai institusi paling depan dalam kegiatan pendidikan.²¹ Konsep yang menawarkan kerjasama yang erat antara sekolah, masyarakat dan pemerintah dengan tanggung jawabnya masing - masing ini, berkembang didasarkan kepada suatu keinginan pemberian kemandirian kepada sekolah untuk ikut terlibat secara aktif dan dinamis dalam rangka proses peningkatan kualitas pendidikan melalui pengelolaan sumber daya sekolah yang ada.

Sekolah harus mampu menterjemahkan dan menangkap esensi kebijakan makro pendidikan serta memahami kondisi lingkungannya (kelebihan dan kekurangannya) untuk kemudian melalui proses perencanaan, sekolah harus memformulasikannya ke dalam kebijakan mikro dalam bentuk program - program prioritas yang harus dilaksanakan dan dievaluasi oleh sekolah yang bersangkutan sesuai dengan visi dan misinya masing - masing. sekolah harus menentukan target mutu untuk tahun berikutnya. Dengan demikian sekolah secara mandiri tetapi masih dalam kerangka acuan kebijakan nasional dan ditunjang dengan penyediaan input yang memadai,

²¹ Umaedi, *Manajemen...*, hlm. 36.

memiliki tanggung jawab terhadap pengembangan sumber daya yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan belajar siswa dan sekolah.

Prinsip lainnya yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Administrasi Pendidikan disekolah, yaitu:

- a. Prinsip efisiensi. Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber, tenaga, dana, dan fasilitas yang ada.
- b. Prinsip pengelolaan. Administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.
- c. Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan. Jika dihadapkan pada pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrator cenderung untuk memberikan prioritas pertama pada pekerjaan operatif. Administrator harus mampu menghindari kecenderungan negatif ini, sebab bila terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif, maka pekerjaan pokoknya yaitu pengelolaan akan terbengkalai. Hal ini merupakan ciri khas tentang tinggi atau rendahnya taraf organisasi. Makin rendah taraf suatu organisasi, akan dapat dilihat dari semakin banyaknya pekerjaan operatif yang harus dilakukan oleh administrator.
- d. Prinsip kepemimpinan yang efektif. Seorang administrator yang berhasil dalam tugasnya apabila menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antar manusia

(*Human Relationship*), dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi dan kondisi (sikon) yang ada. Administratur akan berhasil dalam melaksanakan tugasnya apabila memiliki gaya kepemimpinan yang efektif.²² Sebagai pemimpin harus memelihara hubungan baik dengan bawahannya, yakni seorang pemimpin harus mengerti kepentingan-kepentingan bawahannya. Memperhatikan pentingnya penyelesaian tugas anggota organisasi sesuai dengan pembagian tugas (*job description*), penyeimbang-penyeimbang tugas dan menjaga kondisi stabilitas kegairahan kerja.

- e. Prinsip kerjasama. Administratur akan berhasil dalam tugasnya apabila mampu mengembangkan kerjasama antara orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun vertical.¹⁸

6. Kualitas administrasi pendidikan

Dalam konteks pendidikan, kualitas yang dimaksudkan adalah dalam konsep relatif, terutama berhubungan dengan kepuasan pelanggan. Pelanggan pendidikan ada dua aspek, yaitu pelanggan internal dan eksternal.²³ Pendidikan berkualitas apabila :

- a. Pelanggan internal (kepala sekolah, guru dan karyawan sekolah) berkembang baik fisik maupun psikis. Secara fisik antara lain mendapatkan imbalan finansial. Sedangkan secara psikis adalah bila mereka diberi kesempatan untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan, bakat dan kreatifitasnya.

²² Daryanto, *Administrasi...* hlm. 13

²³ Nurkholis, *Manajemen...*, hlm. 71.

- b. Pelanggan eksternal.
- c. Eksternal primer (para siswa):

Menjadi pembelajar sepanjang hayat, komunikator yang baik dalam bahasa nasional maupun internasional, punya keterampilan teknologi untuk lapangan kerja dan kehidupan sehari-hari, integritas pribadi, pemecahan masalah dan penciptaan pengetahuan, menjadi warga negara yang bertanggungjawab.²⁴

Para siswa menjadi manusia dewasa yang bertanggungjawab akan hidupnya.²⁵

- d. Eksternal sekunder (orang tua, para pemimpin pemerintahan dan perusahaan); para lulusan dapat memenuhi harapan orang tua, pemerintah dan pemimpin perusahaan dalam hal menjalankan tugas-tugas dan pekerjaan yang diberikan.
- e. Eksternal tersier (pasar kerja dan masyarakat luas); para lulusan memiliki kompetensi dalam dunia kerja dan dalam pengembangan sekolah sehingga mempengaruhi pada pertumbuhan ekonomi, kesejahteraan rakyat dan keadilan sosial.

7. Tujuan administrasi pendidikan

Tujuan administrasi pendidikan ini adalah:²⁶

- a. Mensosialisasikan konsep dasar administrasi pendidikan khususnya kepada guru dan pegawai..
- b. Memperoleh masukan agar konsep administrasi pendidikan ini dapat diimplementasikan dengan mudah dan sesuai dengan kondisi lingkungan

²⁴ Ibid, hlm. 72

²⁵ Kartini Kartono, *Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: Pradnya Paramita, 1997), hlm. 11.

²⁶ Umaedi, *Manajemen...*, hlm. 36.

sekolah yang memiliki keragaman kultural, sosio-ekonomi dan kompleksitas geografisnya.

- c. Menambah wawasan pengetahuan khususnya sekolah dan guru yang peduli terhadap pendidikan, khususnya peningkatan mutu pendidikan.
- d. Memotivasi guru sekolah untuk terlibat dan berpikir mengenai peningkatan mutu pendidikan/pada sekolah masing - masing.
- e. Menggalang kesadaran sekolah untuk ikut serta secara aktif dan dinamis dalam mensukseskan peningkatan mutu pendidikan.
- f. Memotivasi timbulnya pemikiran - pemikiran baru dalam mensukseskan pembangunan pendidikan dari individu dan sekolah yang berada di garis paling depan dalam proses pembangunan tersebut.
- g. Menggalang kesadaran bahwa peningkatan mutu pendidikan merupakan tanggung jawab semua komponen sekolah, dengan fokus peningkatan mutu yang berkelanjutan (terus menerus) pada tataran sekolah.
- h. Mempertajam wawasan bahwa mutu pendidikan pada tiap sekolah harus dirumuskan dengan jelas dan dengan target mutu yang harus dicapai setiap tahun. 5 tahun,dst, sehingga tercapai misi sekolah kedepan.

Tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam administrasi pendidikan ada tujuh yaitu:

- a. Memudahkan pekerjaan administratif dan pendidikan, memudahkan proses-prosesnya, menyusun potensi manusia dan material yang diperlukan dan menghasilkan keputusan-keputusan administratif dan pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah-masalah administratif dan pendidikan yang dihadapi.
- b. Menciptakan iklim rohaniah, psikologis dan social dimana dilaksanakan aqidah, akhlak yang penuh dengan iman, kejujuran, amanah, keikhlasan, dan lain-lain.
- c. Meningkatkan moral atau semangat anggota-anggota lembaga pendidikan dan mengembangkan semangat setia kawan diantara mereka, rasa tentram, aman dan stabil serta menimbulkan kegairahan yang berguna dan produktif.
- d. Menambahkan produktivitas kerja aparat administratif atau lembaga pendidikan, memperbaiki kualitas dan metode-metode dan mendianya juga menciptakan segala syarat-syarat dan pendorong-pendorong yang diperlukan untuk menambahkan produktivitas dan memperbaiki kualitas kerja.
- e. Mengembangkan sistem-sistem dan media administratif secara terus menerus, meningkatkan kemampuan pekerja-pekerja dalam lembag dan mempertinggi pengetahuan red tape dalam administrasi yang sehat dengan berusaha mementingkan kemaslahatan umum, ikhlas, amanah, menghormati waktu, dan disiplin.

- f. Mengadakan perubahan yang diinginkan dalam proses pendidikan dengan seluruh aspeknya mendorong murid-murid mencapai pertumbuhan menyeluruh dan utuh. Juga mencapai penyesuaian dengan masyarakat yang selalu berubah.
- g. Menghubungkan antar proses pendidikan dan tujuan-tujuan pembangunan dalam masyarakat serta mengeratkan hubungan pendidikan dengan lingkungannya. Mengeratkan kerja sama dengan wali-wali murid dengan seluruh lembaga dan lembaga yang ada di masyarakat.²⁷

8. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Ruang lingkup Administrasi Pendidikan meliputi segala hal yang dapat memperlancar dan membantu penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah sehingga tujuan pendidikan dapat ditempuh melalui bentuk-bentuk kegiatan secara tertib dan teratur yang pada akhirnya sampai pada pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri.²⁸

Ruang lingkup Administrasi Pendidikan dapat dibedakan menjadi dua, yakni manajemen administratif dan manajemen operatif.

- a. Manajemen administratif (*administrasi management*) disebut juga "*management of administratif function*" yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok

²⁷ Umaedi, *Manajemen...*, hlm. 36.

²⁸ Ahmadi Rohani, Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 7.

kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

- b. Manajemen operatif(*operative management*) bidang kegiatan itu disebut juga “*Management of Operatif Function*” yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.²⁹

Mengenai bidang-bidang garapan administrasi pendidikan, para ahli pendidikan mengemukakan pendapat yang berbeda. Suryo Subroto mengatakan kegiatan Administrasi Pendidikan meliputi: tata laksana keuangan, tata laksana personal, tata laksana sarana material, dan komunikasi intern dan ekstern.³⁰

Menurut direktorat sarana pendidikan yang dikutip Daryanto dalam buku “pedoman umum penyelenggaraan administrasi sekolah menengah”, ruang lingkup administrasi sekolah meliputi, administrasi program pengajaran administrasi siswa/murid, administrasi perpustakaan, administrasi pembinaan kesiswaan dan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat.

Suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi administrasi murid, administrasi kurikulum, administrasi personel, administrasi sarana, administrasi

²⁹ *Ibid*

³⁰ Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bina Aksara, 1988), hlm. 6.

keuangan, administrasi tatalaksana pendidikan, administrasi organisasi pendidikan, administrasi humas pendidikan.³¹

Sedangkan Ngelim Daryanto membagi bidang garapan administrasi meliputi administrasi tata laksana sekolah, administrasi personel guru dan pegawai sekolah, administrasi murid, Supervisi pengajaran, pelaksanaan dan pembinaan kurikulum, pendirian dan perencanaan bangunan sekolah serta hubungan sekolah dengan masyarakat.³²

Dari beberapa sumber di atas, dapat dikemukakan bahwa bidang garapan Administrasi Pendidikan meliputi:

a. Bidang Administrasi Murid

Administrasi murid merupakan kegiatan pencatatan murid mulai proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah baik telah tamat atau sebab-sebab lain. Jenis-jenis kegiatan administrasi murid dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebagai sebuah transformasi, yang mengenal masukan (*input*) dan keluaran (*out put*) sehingga penyajian penjelasan administrasi murid dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai murid meninggalkannya, terdapat empat kelompok pengadministrasian yaitu, penerimaan murid, ketatausahaan murid, pencatatan bimbingan dan penyuluhan, serta pencatatan prestasi belajar.³³

³¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hlm. 51.

³² Daryanto, *Administrasi...*, hlm. 10.

³³ Arikunto, *Organisasi...* hlm. 52.

Sedangkan Ahmad Rohani – Abu Ahamdi membagi administrasi murid menjadi lima poin. Meliputi organisasi murid, masalah kesehatan murid, masalah kesejahteraan murid, evaluasi kemajuan murid, bimbingan dan konseling bagi murid.³⁴

b. Administrasi Tata Laksana Sekolah

Tata laksana atau sering disebut dengan tata usaha mempunyai arti segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, menyimpan, merencanakan, menggandakan, dan mengirim semua keterangan yang diperlukan oleh pimpinan organisasi untuk menopang proses pengambilan keputusan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.³⁵

Dari pengertian ini maka yang menjadi garapan kegiatan tata laksana bukan hanya berupa surat. Pekerjaan ketatausahaan bukan monopoli petugas administrasi saja, tetapi juga pegawai edukatif, kegiatan ini menyangkut administrasi murid, kurikulum, sarana, personal, keuangan dan pekerjaan surat-menyurat.²⁹ Kegiatan ketatausahaan merupakan kegiatan pengurusan keterangan dan tata tulis. Pekerjaan administrasi murid hamper seluruhnya diselaraskan kepada pegawai tata usaha. Tugas-tugas itu antara lain mendaftarkan calon murid, membantu memperbayak salinan, soal tes

³⁴ Rohani, *Pedoman*....hlm. 9.

³⁵ Arikunto, *Organisasi*....hlm. 97

saringan, mengisi daftar presensi, mengatur ruang kelas, membersihkan ruangan, mengetik laporan, mengabsen, membuat surat keterangan.

Menurut Daryanto dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* bidang tata usaha sekolah meliputi organisasi dan struktur pegawai tata usaha, anggaran belanja keuangan sekolah, masalah kepegawaian dan personalia sekolah, keuangan dan pembukuannya, korespondensi/surat menyurat dan masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan laporan, pengisian buku induk, raport dan sebagainya.³⁶

Tidak jauh beda dengan pandangan Ngalim Daryanto yang menjelaskan bahwa administrasi tata laksana usaha sekolah meliputi antara lain organisasi dan struktur pegawai tata usaha, otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah, masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah, masalah perlengkapan, pembekalan, keuangan dan pembukuannya, korespondensi/surat-menyurat, laporan-laporan (bulanan, kwartalan dan tahunan) masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai dan pengisian buku pokok, klapper, raport dan sebagainya.³⁷

c. Administrasi Personal Guru dan Pegawai Sekolah

Administrasi personal dan administrasi kepegawaian merupakan segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah

³⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*....hlm. 24.

³⁷ Daryanto, *Administrasi*hlm. 10.

memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan disekolah dengan efisien demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan sekolah yang dimaksud adalah tujuan yang tertera sebagai tujuan institusional lembaga.

Dilihat dari aspek penataan pegawai secara kronologis menurut proses penanganannya, maka aspek tersebut meliputi : memperoleh tenaga kerja yang tepat, penempatan dan penugasan, pembinaan, organisasi personel guru, masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru, rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru, konduite dan evaluasi kemajuan guru serta refreshing dan up grading guru.

Dari aspek-aspek diatas yang telah disebutkan secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi empat aspek penanganan yaitu:

- 1) *Recruitmen* atau penarikan, mulai dari pengumuman dibutuhkan pegawai, pendaftaran, pengetesan, pengumuman diterimanya pegawai sampai dengan pendaftaran ulang.
- 2) *Placemen* atau penempatan, yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah mendaftar ulang untuk diberitahu dibagian mana ditempatkan bagi seorang guru. Placemen mempunyai arti memberikan tugas mengajar, mata pelajaran apa, dikelas berapa dan penugasan yang sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sekolah.
- 3) *Development* atau pengembangan, yaitu dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui

pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain seperti training, penataran, diskusi ilmiah, lokakarya, langganan majalah dan surat kabar menjadi anggota organisasi profesi.

- 4) *Supervision and evaluation*, yaitu personel ditempatkan, diberi tugas sesuai dengan kemampuannya. Pada saat tertentu personel tersebut diperiksa apakah yang dilakukan sesuai dengan tugas yang diembannya. Evaluasi atau penilaian dilakukan untuk mengetahui tingkat kenaikan kemampuan personal setelah memperoleh pembinaan dan pengembangan.

d. Pelaksanaan dan Pembinaan Kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan administrasi yang ditujukan untuk keberhasilan kegiatan belajar mengajar secara maksimal, dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas interaksi belajar mengajar tersebut. Administrasi kurikulum ini semua kegiatan yang dirancang oleh sekolah bagi semua murid demi perkembangan mereka selama mengikuti pendidikan di sekolah.

Selanjutnya Ngalim Daryanto memandang bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum ini untuk mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum di dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran, kemudian menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan pengajaran serta

kebutuhan masyarakat dan lingkungan sekolah. Dalam pelaksanaan kurikulum berpedoman dan menerapkan apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.³⁸

Melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan dan lingkungan masyarakat.³⁷ Serta kurikulum bukanlah merupakan suatu yang diikuti secara mutlak tanpa perubahan atau penyimpangan. Tapi lebih merupakan pedoman bagi para guru atau pendidik di samping menuruti dan mengikuti apa yang tercantum didalamnya, berhak dan berkewajiban pula memilih dan menambah materi-materi, sumber-sumber ataupun metode-metode pelaksanaan yang lebih sesuai dengan kebutuhan perkembangan masyarakat lingkungan sekolah. Membuang serta mengurangi apa yang sudah tidak sesuai dengan kemajuan dan kebutuhan masyarakat.³⁹

e. Administrasi Pengawasan

Supervisi yang merupakan pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah agar dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik. Administrasi Supervisi ini dimaksudkan untuk usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya. Berusaha mengembangkan, mencari, dan menggunakan metode-metode baru dalam

³⁸ Daryanto, *Administrasi*hlm. 11.

³⁹ Rohani Ahmadi, *Pedoman*...hlm. 10.

mengajar dan belajar yang lebih baik.⁴¹ Kemudian, mengusahakan dan mengembangkan kerja sama yang baik antara guru, murid, dan pegawai tata usaha sekolah. Kemudian mengusahakan cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran serta berusaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru (*in service training and up granding*).

f. Administrasi sarana, pendirian dan perencanaan bangunan sekolah

Sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Pada umumnya, perencanaan dan pendirian bangunan sekolah menjadi tanggungjawab pemerintah, tapi sesuai dengan kemajuan dan perkembangan dunia pendidikan dan pengajaran, banyak sekolah yang didirikan oleh masyarakat bekerja sama dengan para guru. Kemudian, mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah. Serta menentukan jumlah dan luas ruang-ruangan kelas, kantor, gedung, asrama, lapangan, olahraga, podium, kebun sekolah serta komposisinya satu sama lain. Bagaimana cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif serta pemeliharaannya secara kontinyu.

g. Administrasi keuangan.

Masalah keuangan sangat erat hubungannya dengan *budgeting* atau pembiayaan sedangkan masalah pembiayaan itu sendiri merupakan faktor sangat penting dan menentukan kehidupan

organisasi, seperti halnya lembaga pendidikan. Di dalam administrasi keuangan, kegiatan pembiayaan meliputi tiga hal yaitu *budgeting* (penyusunan anggaran), *accounting* (pembukuan), *auditing* (pemeriksaan).

h. Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan pemerintah setempat, hubungan sekolah dengan instansi-instansi jawatan-jawatan lain dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hubungan itu merupakan hubungan kerja sama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak. Untuk itu, kepada sekolah memegang peranan yang penting dan menentukan.

9. Kerangka kerja dalam administrasi pendidikan

Dalam administrasi pendidikan ini diharapkan sekolah dapat bekerja dalam koridor - koridor tertentu antara lain sebagai berikut. ⁴⁰

- a. Sumber daya; sekolah harus mempunyai fleksibilitas dalam mengatur semua sumber daya sesuai dengan kebutuhan setempat. Selain pembiayaan operasional/administrasi, pengelolaan keuangan harus ditujukan untuk :

⁴⁰ Rohani Ahmadi, *Pedoman...*hlm. 10.

- 1) Memperkuat sekolah dalam menentukan dan mengalokasikan dana sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan untuk proses peningkatan mutu,
 - 2) Pemisahan antara biaya yang bersifat akademis dari proses pengadaannya,
 - 3) Pengurangan kebutuhan birokrasi pusat.
- b. Pertanggung-jawaban (*accountability*); sekolah dituntut untuk memiliki akuntabilitas baik kepada sekolah maupun pemerintah. Hal ini merupakan perpaduan antara komitmen terhadap standar keberhasilan dan harapan/tuntutan orang tua/masyarakat. Pertanggung-jawaban (*accountability*) ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana sekolah dipergunakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan dan jika mungkin untuk menyajikan informasi mengenai apa yang sudah dikerjakan. Untuk itu setiap sekolah harus memberikan laporan pertanggung-jawaban dan mengkomunikasikannya kepada orang tua/masyarakat dan pemerintah, dan melaksanakan kaji ulang secara komprehensif terhadap pelaksanaan program prioritas sekolah dalam proses peningkatan mutu.
- c. Kurikulum; berdasarkan kurikulum standar yang telah ditentukan secara nasional, sekolah bertanggung jawab untuk mengembangkan kurikulum baik dari standar materi (*content*) dan proses penyampaiannya. Melalui penjelasan bahwa materi tersebut ada mafaat dan relevansinya terhadap siswa, sekolah harus menciptakan suasana belajar yang menyenangkan

dan melibatkan semua indera dan lapisan otak serta menciptakan tantangan agar siswa tumbuh dan berkembang secara intelektual dengan menguasai ilmu pengetahuan, terampil, memiliki sikap arif dan bijaksana, karakter dan memiliki kematangan emosional. Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan ini yaitu;

- 1) pengembangan kurikulum tersebut harus memenuhi kebutuhan siswa.
- 2) bagaimana mengembangkan keterampilan pengelolaan untuk menyajikan kurikulum tersebut kepada siswa sedapat mungkin secara efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya yang ada.
- 3) pengembangan berbagai pendekatan yang mampu mengatur perubahan sebagai fenomena alamiah di sekolah.

Untuk melihat progres pencapaian kurikulum, siswa harus dinilai melalui proses test yang dibuat sesuai dengan standar nasional dan mencakup berbagai aspek kognitif, affektif dan psikomotor maupun aspek psikologi lainnya. Proses ini akan memberikan masukan ulang secara obyektif kepada orang tua mengenai anak mereka (siswa) dan kepada sekolah yang bersangkutan maupun sekolah lainnya mengenai performan sekolah sehubungan dengan proses peningkatan mutu pendidikan.

- d. Personil sekolah; sekolah bertanggung jawab dan terlibat dalam proses rekrutmen (dalam arti penentuan jenis guru yang diperlukan) dan pembinaan struktural staf sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf lainnya). Sementara itu pembinaan profesional dalam

rangka pembangunan kapasitas/kemampuan kepala sekolah dan pembinaan keterampilan guru dalam pengimplementasian kurikulum termasuk staf kependidikan lainnya dilakukan secara terus menerus atas inisiatif sekolah. Untuk itu birokrasi di luar sekolah berperan untuk menyediakan wadah dan instrumen pendukung. Dalam konteks ini pengembangan profesional harus menunjang peningkatan mutu dan penghargaan terhadap prestasi perlu dikembangkan. Administrasi pendidikan memberikan kewenangan kepada sekolah untuk mengontrol sumber daya manusia, fleksibilitas dalam merespon kebutuhan sekolah, misalnya pengangkatan tenaga honorer untuk keterampilan yang khas, atau muatan lokal. Demikian pula mengirim guru untuk berlatih di institusi yang dianggap tepat.

Konsekuensi logis dari administrasi pendidikan harus diperkenankan untuk :⁴¹

- 1) mengembangkan perencanaan pendidikan dan prioritasnya didalam kerangka acuan yang dibuat oleh pemerintah.
- 2) Memonitor dan mengevaluasi setiap kemajuan yang telah dicapai dan menentukan apakah tujuannya telah sesuai kebutuhan untuk peningkatan mutu.
- 3) Menyajikan laporan terhadap hasil dan performannya kepada sekolah dan pemerintah sebagai konsumen dari layanan pendidikan (pertanggung jawaban kepada *stake-holders*).

⁴¹ Departemen Agama RI, *Pedoman Akreditasi sekolah* (Jakarta : Dirjen kelembagaan Agama Islam, 2004), hlm. 6.

Uraian tersebut di atas memberikan wawasan pemahaman kepada kita bahwa tanggung jawab peningkatan kualitas pendidikan secara mikro telah bergeser dari birokrasi pusat ke unit pengelola yang lebih dasar yaitu sekolah. Dengan kata lain, didalam sekolah yang kompleks seperti sekarang dimana berbagai perubahan yang telah membawa kepada perubahan tata nilai yang bervariasi dan harapan yang lebih besar terhadap pendidikan terjadi begitu cepat, maka diyakini akan disadari bahwa kewenangan pusat tidak lagi secara tepat dan cepat dapat merespon perubahan keinginan sekolah tersebut.

Kondisi ini telah membawa kepada suatu kesadaran bahwa hanya sekolah yang dikelola secara efektiflah (dengan manajemen yang berbasis sekolah) yang akan mampu merespon aspirasi sekolah secara tepat dan cepat dalam hal mutu pendidikan. Institusi pusat memiliki peran yang penting, tetapi harus mulai dibatasi dalam hal yang berhubungan dengan membangun suatu visi dari sistem pendidikan secara keseluruhan, harapan dan standar bagi siswa untuk belajar dan menyediakan dukungan komponen pendidikan yang relatif baku atau standar minimal.

Konsep ini menempatkan pemerintah dan otoritas pendidikan lainnya memiliki tanggung jawab untuk menentukan kunci dasar tujuan dan kebijakan pendidikan dan memberdayakan secara bersama-sama sekolah dan sekolah untuk bekerja di dalam kerangka acuan tujuan dan kebijakan pendidikan yang telah dirumuskan secara nasional dalam rangka menyajikan sebuah proses pengelolaan pendidikan yang secara spesifik sesuai untuk setiap komunitas sekolah. Jelaslah bahwa konsep administrasi pendidikan ini

membawa isu desentralisasi dalam manajemen (pengelolaan) pendidikan dimana birokrasi pusat bukan lagi sebagai penentu semua kebijakan makro maupun mikro, tetapi hanya berperan sebagai penentu kebijakan makro, prioritas pembangunan, dan standar secara keseluruhan melalui sistem monitoring dan pengendalian mutu.⁴²

Konsep ini sebenarnya lebih memfokuskan diri kepada tanggung jawab individu sekolah dan sekolah pendukungnya untuk merancang mutu yang diinginkan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya, dan secara terus menerus menyempurnakan dirinya. Semua upaya dalam pengimplementasian administrasi pendidikan ini harus berakhir kepada peningkatan mutu siswa (lulusan). Sementara itu pendanaan walaupun dianggap penting dalam perspektif proses perencanaan dimana tujuan ditentukan, kebutuhan diidentifikasi, kebijakan diformulasikan dan prioritas ditentukan, serta sumber daya dialokasikan, tetapi fokus perubahan kepada bentuk pengelolaan yang mengekspresikan diri secara benar kepada tujuan akhir yaitu mutu pendidikan dimana berbagai kebutuhan siswa untuk belajar terpenuhi.

Untuk itu dengan memperhatikan kondisi geografik dan sosiekonomik sekolah, maka sumber daya dialokasikan dan didistribusikan kepada sekolah dan pemanfaatannya dipercayakan kepada sekolah sesuai dengan perencanaan dan prioritas yang telah ditentukan oleh sekolah tersebut dan dengan dukungan sekolah. Pedoman pelaksanaan peningkatan mutu

⁴² Tim Teknis Bappenas, *School-Based...*, hlm. 33.

kalaupun ada hanya bersifat umum yang memberikan rambu-rambu mengenai apa-apa yang boleh/tidak boleh dilakukan.

Secara singkat dapat ditegaskan bahwa akhir dari itu semua bermuara kepada mutu pendidikan. Oleh karena itu sekolah-sekolah harus berjuang untuk menjadi pusat mutu (*center for excellence*) dan ini mendorong masing-masing sekolah agar dapat menentukan visi dan misinya untuk mempersiapkan dan memenuhi kebutuhan masa depan siswanya.

Kualitas pendidikan dapat ditingkatkan melalui beberapa cara, seperti :

- a. Meningkatkan ukuran prestasi akademik melalui ujian nasional atau ujian daerah yang menyangku kompetensi dan pengetahuan, memperbaiki tes bakat (*Scolastik Aptitude Test*), sertifikasi kompetensi dan profil portofolio (*portofolio profile*),
- b. Membentuk kelompok sebaya untuk meningkatkan gairah pembelajaran melalui belajar secara kooperatif (*cooperative learning*),
- c. Menciptakan kesempatan baru di sekolah dengan mengubah jam sekolah menjadi pusat belajar sepanjang hari dan tetap membuka sekolah pada jam-jam libur,
- d. Meningkatkan pemahaman dan penghargaan belajar melalui penguasaan materi (*mastery learning*) dan penghargaan atas pencapaian prestasi akademik,

- e. Membantu siswa memperoleh pekerjaan dengan menawarkan kursus-kursus yang berkaitan dengan keterampilan memperoleh pekerjaan.⁴³

Upaya peningkatan kualitas pendidikan dapat ditempuh dalam menerapkan *Total Quality Management* (TQM). TQM pertama kali dikemukakan dan dikembangkan oleh Edward Deming, Paine, dkk tahun 1982.10 TQM dalam pendidikan adalah filosofi perbaikan terus-menerus dimana lembaga pendidikan menyediakan seperangkat sarana atau alat untuk memenuhi bahkan melampaui kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggan saat ini dan dimasa yang akan datang. TQM merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan.

Namun pendekatan TOM hanya dapat dicapai dengan memperhatikan karakteristiknya, yaitu:

- a. Fokus pada pelanggan baik internal maupun eksternal,
- b. Memiliki obsesi yang tinggi terhadap kualitas,
- c. Menggunakan pendekatan ilmiah dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah,
- d. Memiliki komitmen jangka panjang,
- e. Membutuhkan kerjasama tim,
- f. Memperbaiki proses secara berkesinambungan,
- g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan,

⁴³ Nurkholis, *Manajemen...*, hlm. 72.

- h. Memberikan kebebasan yang terkendali,
- i. Memiliki kesatuan tujuan,
- j. Adanya keterlibatan dan pemberdayaan karyawan.⁴⁴

10. Strategi pelaksanaan di tingkat sekolah

Dalam rangka mengimplementasikan konsep administrasi yang berbasis sekolah ini, maka melalui partisipasi aktif dan dinamis dari orang tua, siswa, guru dan staf lainnya termasuk institusi yang memiliki kepedulian terhadap pendidikan sekolah harus melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan basis data dan profil sekolah lebih presentatif, akurat, valid dan secara sistimatis menyangkut berbagai aspek akademis, administratif (siswa, guru, staf), dan keuangan.
- b. Melakukan evaluasi diri (*self assesment*) untuk menganalisa kekuatan dan kelemahan mengenai sumber daya sekolah, personil sekolah, kinerja dalam mengembangkan dan mencapai target kurikulum dan hasil-hasil yang dicapai siswa berkaitan dengan aspek-aspek intelektual dan keterampilan, maupun aspek lainnya.

Berdasarkan analisis tersebut sekolah harus mengidentifikasi kebutuhan sekolah dan merumuskan visi, misi, dan tujuan dalam rangka menyajikan pendidikan yang berkualitas bagi siswanya sesuai dengan konsep pembangunan pendidikan nasional yang akan dicapai. Hal penting yang perlu diperhatikan sehubungan dengan identifikasi kebutuhan dan perumusan visi,

⁴⁴ Daniel C. Kambey, *Landasan Teori Administrasi/Manajemen (Sebuah Intisari)* (Manado: Yayasan Tri Ganesha Nusantara, 2004), hlm. 34-45.

misi dan tujuan adalah bagaimana siswa belajar, penyediaan sumber daya dan pengeloaan kurikulum termasuk indikator pencapaian peningkatan mutu tersebut.

Berangkat dari visi, misi dan tujuan peningkatan mutu tersebut sekolah bersama-sama dengan masyarakatnya merencanakan dan menyusun program jangka panjang atau jangka pendek (tahunan termasuk anggarannya. Program tersebut memuat sejumlah program aktivitas yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan nasional yang telah ditetapkan dan harus memperhitungkan kunci pokok dari strategi perencanaan tahun itu dan tahun-tahun yang akan datang. Perencanaan program sekolah ini harus mencakup indikator atau target mutu apa yang akan dicapai dalam tahun tersebut sebagai proses peningkatan mutu pendidikan (misalnya kenaikan NEM rata-rata dalam prosentase tertentu, perolehan prestasi dalam bidang keterampilan, olah raga, dsb).

Program sekolah yang disusun bersama-sama antara sekolah, orang tua dan sekolah ini sifatnya unik dan dimungkinkan berbeda antara satu sekolah dan sekolah lainnya sesuai dengan pelayanan mereka untuk memenuhi kebutuhan sekolah setempat.

Karena fokus dalam mengimplementasikan konsep manajemen ini adalah mutu siswa, maka program yang disusun harus mendukung pengembangan kurikulum dengan memperhatikan kurikulum nasional yang telah ditetapkan, langkah untuk menyampaikannya di dalam proses pembelajaran dan siapa yang akan menyampaikannya.⁴⁵

⁴⁵ Anonim, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan/Kultur sekolah, Depdiknas*, hand out pelatihan calon kepala sekolah (Jakarta: Direktorat sekolah lanjutan Pertama, 2000), hlm. 21.

Dua aspek penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan ini adalah kondisi alamiah total sumber daya yang tersedia dan prioritas untuk melaksanakan program. Oleh karena itu, sehubungan dengan keterbatasan sumber daya dimungkinkan bahwa program tertentu lebih penting dari program lainnya dalam memenuhi kebutuhan siswa untuk belajar. Kondisi ini mendorong sekolah untuk menentukan skala prioritas dalam melaksanakan program tersebut. Seringkali prioritas ini dikaitkan dengan pengadaan preralatan bukan kepada output pembelajaran. Oleh karena itu dalam rangka pelaksanaan konsep manajemen tersebut sekolah harus membuat skala prioritas yang mengacu kepada program-program pembelajaran bagi siswa. Sementara persetujuan dari proses pendanaan harus bukan semata-mata berdasarkan pertimbangan keuangan melainkan harus merefleksikan kebijakan dan prioritas tersebut. Anggaran harus jelas terkait dengan program yang mendukung pencapaian target mutu.

Hal ini memungkinkan akan terjadinya perubahan yang nyata dan berpengaruh pada perencanaan sebelum sejumlah program dan pendanaan disetujui atau ditetapkan. Prioritas seringkali tidak dapat dicapai dalam rangka waktu satu tahun program sekolah, oleh karena itu sekolah harus membuat *strategi perencanaan dan pengembangan jangka panjang* melalui identifikasi kunci kebijakan dan prioritas. Perencanaan jangka panjang ini dapat dinyatakan sebagai strategi pelaksanaan perencanaan yang harus memenuhi tujuan esensial, yaitu :

- a. mampu mengidentifikasi perubahan pokok di sekolah sebagai hasil dari kontribusi berbagai program sekolah dalam periode satu tahun,
- b. keberadaan dan kondisi natural dari strategi perencanaan tersebut harus menyakinkan guru dan staf lain yang berkepentingan (yang seringkali merasakan tertekan karena perubahan tersebut dirasakan harus melaksanakan total dan segera) bahwa walaupun perubahan besar diperlukan dan direncanakan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran siswa, tetapi mereka disediakan waktu yang representatif untuk melaksanakannya, sementara urutan dan logika pengembangan telah juga disesuaikan. Aspek penting dari strategi perencanaan ini adalah program dapat dikaji ulang untuk setiap periode tertentu dan perubahan mungkin saja dilakukan untuk penyesuaian program di dalam kerangka acuan perencanaan dan waktunya.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menyakinkan apakah program yang telah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan, apakah tujuan telah tercapai, dan sejauh mana pencapaiannya. Karena fokus kita adalah mutu siswa, maka kegiatan monitoring dan evaluasi harus memenuhi kebutuhan untuk mengetahui proses dan hasil belajar siswa. Secara keseluruhan tujuan dan kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk meneliti efektifitas dan efisiensi dari program sekolah dan kebijakan yang terkait dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Seringkali evaluasi tidak selalu bermanfaat dalam kasus-kasus tertentu, oleh karenanya selain hasil evaluasi juga diperlukan informasi lain yang

akan dipergunakan untuk pembuatan keputusan selanjutnya dalam perencanaan dan pelaksanaan program di masa mendatang. Demikian aktifitas tersebut terus menerus dilakukan sehingga merupakan suatu proses peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Administrasi pendidikan sangat menekankan pentingnya peranan sekolah sebagai pelaku dasar utama yang otonom, dan peranan guru dalam mengembangkan pendidikan. sekolah perlu diberikan kepercayaan untuk mengatur dan mengurus dirinya sendiri sesuai dengan kondisi profesionalitasnya dan kebutuhan pelanggan. sekolah sebagai institusi otonom diberikan peluang untuk mengelola dalam proses koordinasi untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan.⁴⁶

Konsep pemikiran tersebut telah mendorong munculnya pendekatan baru, yakni pengelolaan peningkatan mutu yang berbasis sekolah. Pendekatan inilah yang dikenal dengan administrasi berbasis sekolah (*school based quality management/school based quality improvement*).⁴⁷

Konsep peningkatan mutu pendidikan berbasis sekolah muncul dalam kerangka pendekatan manajemen berbasis sekolah. Pada hakekatnya MBS akan membawa kemajuan dalam dua area yang saling tergantung, yaitu, pertama, kemajuan program pendidikan dan pelayanan kepada siswa-orang tua, siswa dan masyarakat. Kedua, kualitas lingkungan kerja untuk semua anggota organisasi.⁴⁸ Wohlstetter dalam Watson (1999) memberikan panduan

⁴⁶ Soebagio Admodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Arda Dizya Jaya, 2000), hal. 5-6.

⁴⁷ Suryosubroto B, *Manajemen Pendidikan di sekolah* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), hal. 204-205.

⁴⁸ Nurkholis, *Manajemen...*, hlm. 81.

yang komprehensif sebagai elemen kunci reformasi MBS yang terdiri dari atas:

- a. Menetapkan secara jelas visi dan hasil yang diharapkan,
- b. Menciptakan fokus tujuan nasional yang memerlukan perbaikan,
- c. Adanya panduan kebijakan dari pusat yang berisi standar-standar kepada sekolah.
- d. Tingkat kepemimpinan yang kuat dan dukungan politik serta dukungan kepemimpinan dari atas,
- e. Pembangunan kelembagaan (*capacity building*) melalui pelatihan dan dukungan kepada kepala sekolah, para guru, dan anggota dewan sekolah,
- f. Adanya keadilan dalam pendanaan atau pembiayaan pendidikan.⁴⁹

11. Prinsip-prinsip Administrasi Islam

Menurut Hasan Langgulung, prinsip-prinsip dalam administrasi

Islam terdiri dari:

- a. Prinsip menekankan iman dan akhlak dalam kerja administrasi,
- b. Prinsip keadilan dan persamaan,
- c. Prinsip musyawarah,
- d. Prinsip pembagian kerja dan tugas,
- e. Prinsip berpegang pada (perencanaan, organisasi supervisi, pengawasan, dan follow up),
- f. Prinsip penghargaan (pergaulan baik, dan hubungan baik dengan pekerja, dan

⁴⁹ Ibid, hlm. 81-82.

- g. Prinsip menekankan (kemampuan, pengalaman, dan keikhlasan dalam pencalonan, pelantikan, kenaikan pangkat dan pemberian mandat dalam pekerjaan).⁵⁰

C. Nilai-Nilai Musyawarah dalam Islam

Kata musyawarah terambil dari akar kata *syawara*, yang pada mulanya bermakna mengeluarkan madu dari sarang lebah.⁵¹ Makna ini kemudian berkembang, sehingga mencakup segala sesuatu yang dapat diambil atau dikeluarkan dari yang lain (termasuk pendapat). Musyawarah dapat juga berarti mengatakan atau mengajukan sesuatu. Kata musyawarah pada dasarnya hanya digunakan untuk hal-hal yang baik, sejalan dengan makna dasarnya.

Ayat Al-Quran yang akar katanya menunjukkan musyawarah adalah sebagai berikut:

1. Surat AS-Syura (42): 38, Allah menyatakan bahwa orang mukmin akan mendapat ganjaran yang lebih baik dan kekal di sisi Allah. Adapun yang dimaksud dengan orang-orang mukmin itu adalah orang-orang yang mematuhi seruan Tuhan mereka, melaksanakan sholat (dengan sempurna), serta urusan mereka diputuskan dengan musyawarah antar mereka, dan mereka menafkahkan sebagian rezeki yang Kami anugerahkan kepada mereka.

⁵⁰ Hasan Langgulung, *Asas-asas Pendidikan Islam* (Jakarta: Al Husna Zikra, 2000), hlm. 222

⁵¹ Quraish Shihab, *Tafsir...* hlm. 51.

2. Dalam Al-Quran surat Al-Baqarah (2): 233, Apabila keduanya (suami istri) ingin menyapih anak mereka (sebelum dua tahun) atas dasar kerelaan dan permusyawarahan antar mereka, maka tidak ada dosa atas keduanya. Ayat ini membicarakan bagaimana seharusnya hubungan suami istri saat mengambil keputusan yang berkaitan dengan rumah tangga dan anak-anak, seperti menyapih anak. Pada ayat di atas, Al-Quran memberi petunjuk agar persoalan itu (dan juga persoalan-persoalan rumah tangga lainnya) dimusyawarahkan antara suami-istri.

Musyawah atau demokrasi adalah salah satu contohnya. Karena itu pula, petunjuk kitab suci Al-Quran menyangkut hal ini amat singkat dan hanya mengandung prinsip-prinsip umumnya saja. Jangankan Al-Quran, Nabi SAW. yang dalam banyak hal menjabarkan petunjuk-petunjuk umum Al-Quran, perihal musyawarah ini tidak meletakkan rinciannya. Bahkan tidak juga memberikan pola tertentu yang harus diikuti. Itu sebabnya cara suksesi yang dilakukan oleh empat khalifah beliau Abu Bakar, Umar, Utsman, dan Ali r. a. berbeda-beda di antara satu dengan lainnya.

Demikianlah, Rasul SAW. tidak meletakkan petunjuk tegas yang rinci tentang cara dan pola *syura*. Karena jika beliau sendiri yang meletakkan hukumnya, ini bertentangan dengan prinsip *syura* yang diperintahkan Al-Quran bukankah Al-Quran memerintahkan agar persoalan umat dibicarakan bersama.⁵²

Sedangkan apabila beliau bersama sahabat yang lain menetapkan sesuatu, itu pun berlaku untuk masa beliau saja. Tidak berlaku rincian itu untuk masa sesudahnya. Bukankah Rasul SAW. telah memberi kebebasan kepada

⁵² Quraish Shihab, *Tafsi...*, hlm. 67.

umat Islam agar mengatur sendiri urusan dunianya dengan sabda beliau yang diriwayatkan oleh Imam Muslim, Kalian lebih mengetahui persoalan dunia kalian. Dan dalam sabdanya yang diriwayatkan oleh Ahmad, Yang berkaitan dengan urusan agama kalian, maka kepadaku (rujukannya), dan yang berkaitan dengan urusan dunia kalian, maka kalian lebih mengetahuinya.⁵³

Allah telah menganugerahkan kepada manusia kemerdekaan penuh dan kebebasan sempurna di dalam urusan dunia dan kepentingan masyarakat dengan jalan memberi petunjuk untuk melakukan musyawarah. Yakni yang dilakukan oleh orang-orang cakap dan terpandang yang kita percayai, untuk menetapkan bagi manusia (masyarakat) pada setiap periode hal-hal yang bermanfaat dan membahagiakan masyarakat. Manusia sering mengikat diri sendiri dengan berbagai ikatan (syarat) yang manusia ciptakan, kemudian manusia namakan syarat itu ajaran agama. Namun, pada akhirnya syarat-syarat itu membelenggu diri manusia itu sendiri.⁵⁴

Musyawarah dalam masyarakat muslim yang melaksanakan hukum yang diturunkan oleh Allah tidak seperti musyawarah dalam masyarakat demokrasi di Negara-negara non muslim, baik itu demokrasi kapitalis yang merupakan (aristokrasi mayoritas) walaupun dengan satu suara, atau demokrasi sosialis yang berupa (aristokrasi minoritas) yang menindas kelompok mayoritas dengan besi dan api.

Hal itu adalah musyawarah yang dibuat oleh manusia, untuk bermusyawarah dalam sistem pemerintahannya dengan dirinya sendiri, sedangkan musyawarah dalam Islam adalah tukar pendapat antara orang-orang yang mempunyai pemikiran yang cerdas dari *ahlul hilmli wal aqdi*, untuk sampai pada keputusan terbaik dalam menerapkan hukum Allah atas manusia.

⁵³ Hadis ini diambil dari buku Quraish Shihab, dalam *Tafsi Maudhu'i atas Pelbagai Persoalan Umat* (Jakarta : Mizan, 2004) hlm. 69.

⁵⁴ Quraish Shihab, *Tafsir...*, hal. 72.

untuk menjadi anggota musyawarah dan *ahlul hilmli wal aqdi* dalam masyarakat muslim. dan jauh sekali bedanya antara musyawarah yang anggotanya terdiri dari para penjahat dan rakyat jelata, dan musyawarah yang anggotanya terdiri dari orang-orang baik, mulia dan orang-orang terhormat.

D. Profesionalitas dalam Islam

1. Arti profesionalisme

Profesionalisme berasal dari kata profesional yang mempunyai makna berhubungan dengan profesi dan memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya.⁵⁷ Sedangkan profesionalisme adalah tingkah laku, keahlian atau kualitas dan seseorang yang profesional.⁵⁸ Istilah profesi sudah cukup dikenal oleh semua pihak, dan senantiasa melekat pada pegawai karena tugas pegawai sesungguhnya merupakan suatu jabatan profesional. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih tepat, berikut ini akan dikemukakan pengertian profesi dan kemudian akan dikemukakan pengertian profesi pegawai. Biasanya sebutan profesi selalu dikaitkan dengan pekerjaan atau jabatan yang dipegang oleh seseorang, akan tetapi tidak semua pekerjaan atau jabatan dapat disebut profesi karena profesi menuntut keahlian para pemangkunya.⁵⁹ Hal ini mengandung arti bahwa suatu pekerjaan atau jabatan yang disebut profesi tidak dapat dipegang oleh sembarang orang, akan tetapi memerlukan suatu persiapan melalui pendidikan dan pelatihan yang dikembangkan khusus untuk itu. Ada beberapa istilah lain yang dikembangkan yang bersumber dari istilah profesi yaitu istilah professional, profesionalisme,

⁵⁷ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Kamus Besar Bahasa Indonesia (Jakarta : Balai Pustaka, 1994), hlm. 265.

⁵⁸ Marwan. Saridjo, *Bunga Rampai Pendidikan Agama Islam* (Jakarta: Depag RI Amisco. 1996), hlm. 23.

⁵⁹ Botterman, Fricker, *Membentuk Pribadi Unggul: Empat Pilar Utama Membangun Kompetensi Profesi dan pribadi* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2005), hlm.61.

profesionalitas, dan profesionalisasi secara tepat, berikut ini akan diberikan pengkelasan singkat mengenai pengertian istilah-istilah tersebut.

Professional mempunyai makna yang mengacu kepada sebutan tentang orang yang menyanggah suatu profesi dan sebutan tentang penampilan seseorang dalam mewujudkan unjuk kerja sesuai dengan profesinya. Penyandang dan penampilan professional ini telah mendapat pengakuan, baik secara formal maupun informal. Pengakuan secara formal diberikan oleh suatu badan atau lembaga yang mempunyai kewenangan untuk itu, yaitu pemerintah dan atau organisasi profesi. Sedangkan secara informal pengakuan itu diberikan oleh masyarakat luas dan para pengguna jasa suatu profesi. Sebagai contoh misalnya sebutan guru professional adalah guru yang telah mendapat pengakuan secara formal berdasarkan ketentuan yang berlaku, baik dalam kaitan dengan jabatan ataupun latar belakang pendidikan formalnya. Pengakuan ini dinyatakan dalam bentuk surat keputusan, ijazah, akta, sertifikat, dsb baik yang menyangkut kualifikasi maupun kompetensi. Sebutan pegawai professional juga dapat mengacu kepada pengakuan terhadap kompetensi penampilan unjuk kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pegawai. Dengan demikian, sebutan "professional" didasarkan pada pengakuan formal terhadap kualifikasi dan kompetensi penampilan unjuk kerja suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Dalam RUU Guru (pasal 1 ayat 4) dinyatakan bahwa: professional adalah kemampuan melakukan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan pengabdian diri kepada pihak lain.⁶⁰

Professionalisme adalah sebutan yang mengacu kepada sikap mental dalam bentuk komitmen dari para anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya. Seorang guru yang memiliki profesionalisme

⁶⁰ Marshall Cook, J. *How to Be a Great Coach: 24 Poin Penting Seputar Peningkatan Produktivitas Pekerja* (Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Komputer, 2005) hlm. 92.

yang tinggi akan tercermin dalam sikap mental serta komitmennya terhadap perwujudan dan peningkatan kualitas profesional melalui berbagai cara dan strategi. Ia akan selalu mengembangkan dirinya sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman sehingga keberadaannya senantiasa memberikan makna profesional.⁶¹

Profesionalitas adalah sebutan terhadap kualitas sikap para anggota suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki untuk dapat melakukan tugas-tugasnya. Dengan demikian, sebutan profesionalitas lebih menggambarkan suatu keadaan derajat keprofesionalitas seseorang dilihat dari sikap, pengetahuan, dan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya. Dalam hal ini guru diharapkan memiliki profesionalitas keguruan yang memadai sehingga mampu melaksanakan tugasnya secara efektif.

Jadi dapat dipahami arti profesional yaitu suatu proses menuju kepada perwujudan dan peningkatan profesi dalam mencapai suatu kriteria yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan profesional, para pegawai (guru dan non guru) secara bertahap diharapkan akan mencapai suatu derajat kriteria profesional sesuai dengan standar yang telah ditetapkan menurut Undang-undang nomor 14 tahun 2005 yaitu berpendidikan akademik S-1 atau D-IV. Pada dasarnya profesionalisme merupakan suatu proses berkesinambungan melalui berbagai program pendidikan dalam jabatan (*in-service*).

Seorang profesional adalah seseorang yang menawarkan jasa atau layanan sesuai dengan protokol dan peraturan dalam bidang yang dijalaninya dan menerima gaji sebagai upah atas jasanya. Orang tersebut juga merupakan anggota suatu organisasi yang didirikan sesuai dengan hukum di sebuah negara atau wilayah. Meskipun begitu, seringkali seseorang yang merupakan

⁶¹ Jansen Sinamo, *Delapan Etos Kerja Profesional* (Jakarta: Institut Mahardika. 2005) hlm. 59.

ahli dalam suatu bidang juga disebut "profesional" dalam bidangnya meskipun bukan merupakan anggota sebuah organisasi yang didirikan dengan sah. Sebagai contoh, dalam dunia olahraga terdapat olahragawan profesional yang merupakan kebalikan dari olahragawan amatir yang bukan berpartisipasi dalam sebuah turnamen/kompetisi demi uang.

Profesionalisme menjadi taruhan ketika menghadapi tuntutan-tuntutan pembelajaran demokratis karena tuntutan tersebut merefleksikan suatu kebutuhan yang semakin kompleks yang berasal dari siswa; tidak sekedar kemampuan guru menguasai pelajaran semata tetapi juga kemampuan lainnya yang bersifat psikis, strategis dan produktif. Tuntutan demikian ini hanya bisa dijawab oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, Sudarwan Danim menegaskan bahwa tuntutan kehadiran guru yang profesional tidak pernah surut, karena dalam latar proses kemanusiaan dan pemanusiaan, ia hadir sebagai subjek paling diandalkan, yang sering kali disebut sebagai Oemar bakri.⁶²

Istilah profesional berasal dari *profession*, yang mengandung arti sama dengan *occupation* atau pekerjaan yang memerlukan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus. Professional adalah para ahli di dalam bidangnya yang telah memperoleh pendidikan atau pelatihan yang khusus untuk pekerjaan itu. Kemudian bagaimanakah hubungan profesional dengan kompetensi. M. Arifin menegaskan bahwa :

⁶² Sudarwan Danim, *Agenda Pembaharuan Sistem Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), hlm. 191-192

Kompetensi itu bercirikan tiga kemampuan profesional yang kepribadian, penguasa ilmu dan bahan pelajaran, dan ketrampilan mengajar yang disebut *the teaching triad*. Ini berarti antara profesi dan kompetensi memiliki hubungan yang erat: profesi tanpa kompetensi akan kehilangan makna, dan kompetensi tanpa profesi akan kehilangan guna.⁶³

Mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi yang dilandasi dengan pendidikan keahlian (ketrampilan, kejujuran dll) tertentu.⁶⁴ Profesionalitas guru yang dimaksud adalah guru yang menjalankan tugas menjadi pendidik yang dituntut mampu mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas meliputi proses pembelajaran, administrasi guru, proses, evaluasi dan hasil, spiritual, dedikasi serta sikap interaksi sosial yang dilakukan.⁶⁵

Jadi yang dimaksud dengan profesionalitas adalah profesi yang artinya bidang keahlian tertentu, sedangkan profesionalitas adalah orang yang mampu menjalankan profesi dengan keahlian tertentu. Di dalam Al-Quran tidak ada istilah kata profesionalitas secara eksplisit, namun secara implisit Al-Quran menjelaskan profesionalitas. Dalam pembelajaran profesionalitas ini kita dituntut agar menyerahkan segala sesuatu pada ahlinya.

Profesionalitas merupakan sikap dari seorang profesional, dan profesional berarti melakukan sesuatu sebagai pekerjaan pokok, yang disebut profesi, artinya pekerjaan tersebut bukan mengisi waktu luang atau sebagai hobi belaka. Jika profesi diartikan sebagai pekerjaan maka profesional dapat

⁶³ M. Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam dan Umum* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991). hlm. 105.

⁶⁴ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta : Balai Pustaka, 1994), hlm. 789.

⁶⁵ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, *Tentang Guru dan Dosen* (Jakarta : BP Media Pustaka Mandiri, 2006), hal. 44.

diartikan sebagai pandangan untuk selalu berfikir, berpendirian, bersikap dan bekerja sungguh-sungguh, kerja keras, bekerja sepenuh waktu, disiplin, jujur, loyalitas tinggi dan penuh dedikasi demi keberhasilan pekerjaannya.⁶⁶

Dengan pengertian tersebut, profesionalitas sangat diperlukan untuk keberhasilan suatu perusahaan, organisasi dan lembaga. Perusahaan, organisasi dan sejenisnya tersebut kalau ingin berhasil program-program, maka harus melibatkan orang-orang yang mampu bekerja secara profesional. Tanpa sikap dan perilaku profesional maka lembaga, organisasi tersebut tidak akan memperoleh hasil yang maksimal, bahkan bisa mengalami kebangkrutan. Dalam realitas masyarakat, banyak ditemukan adanya perusahaan, organisasi, dan lembaga yang maju, sedang atau biasa-biasa. Diantara faktor yang mempengaruhi kemajuan dan kemunduran perusahaan atau lembaga tersebut adalah sikap dan perilaku profesional dari orang-orang yang terlibat didalamnya, terutama para pemimpinnya.

2. Profesionalisme dalam Islam

Dalam relasinya dengan dunia kerja masyarakat sudah memiliki dasar-dasar untuk bekerja keras. Teks kerja keras tersebut dapat dilihat di dalam kaitannya dengan ajaran tentang pentingnya menjaga keseimbangan antara kehidupan duniawi dan ukhrowi. Seseorang tidak saja harus sepenuhnya mencari kebahagiaan di akhirat tetapi juga harus mencari kebahagiaan di dalam kehidupan duniawi. Nabi Muhammad saw juga menyatakan: Bekerjalah untuk duniamu seakan-akan engkau akan hidup selamanya dan

⁶⁶ Kunandar, *Guru Profesional* (Jakarta : Rajawali Pers, 2007), hlm. 45.

berbuatlah untuk akhiratmu seakan-akan engkau akan mati besok. Hadits ini mengandung makna bahwa Islam mengajarkan keseimbangan agar seseorang tidak hanya memilih salah satu sebagai jalan hidupnya tetapi juga menjaga keseimbangan di dalamnya. Kepentingan dunia didahulukan bukan dinomorsatukan karena kita memang hidup di dunia dan kepentingan akhirat juga didahulukan bukan dinomorduakan karena semua akan kembali ke sana.

Tentu masih banyak teks lain yang terkait dengan pedoman profesionalitas kerja di dalam kehidupan ini.

Jika bekerja keras merupakan usaha untuk meraih kesuksesan kehidupan di dunia ini, maka Islam mengajarkan jangan sampai seluruh potensi harta itu menjadikan kita melupakan segalanya. Sebab harta dan semuanya yang ada di dunia ini bukanlah sesuatu yang abadi. Bahkan jika Allah akan mengambil dalam waktu cepat maka usaha apapun juga akan sia-sia. Bukankah cerita tentang Qarun umat Nabi Musa as yang memiliki harta melimpah ruah bisa hancur seketika karena gempa bumi yang menenggelamkannya.⁶⁷

Secara konseptual, Profesionalitas kerja secara tekstual tersebut dapat digambarkan, yaitu:

- a. Integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. Orang yang memiliki integritas kepribadian, maka dia akan melakukan sesuatu yang sesuai antara apa yang diucapkan dan apa yang dilakukan. Kepribadian ini muncul dari keyakinan bahwa bekerja tidak semata untuk meraih prestasi keduniawiaan tetapi juga memiliki makna keukhrawian atau ibadah. Bekerja yang didasari oleh semangat ibadah akan menyebabkan orang bekerja tanpa pamrih untuk

⁶⁷ <http://nursyam.sunan-ampel.ac.id/?p=296>, diakses pada tanggal 23 Maret 2011, pukul 12.30 WIB.

kepentingan individu tetapi untuk kepentingan kebersamaan. Selain itu juga memiliki kemampuan yang seimbang. Dia akan bekerja dengan pengetahuan, sikap dan keahliannya.

- b. Kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal. Jika ketepatan diberi kekuatan untuk menjadi pemimpin maka tidak akan memanfaatkannya untuk bekerja secara otoriter tetapi secara partisipatif. Seseorang akan secara maksimal mendayagunakan bawahannya sebagai partner untuk mencapai visi dan misi institusi. Selain itu juga berlaku sebagai teladan. Menjadi teladan dalam kerja keras, tanggungjawab, dan kedisiplinan dan sebagainya. Sebagaimana para Nabi yang dicontohkan di dalam teks suci bahwa pada diri Nabi adalah contoh dan tauladan yang baik. Para pemimpin sesungguhnya adalah pewaris para teladan sejati dalam kehidupan ini.
- c. Kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan. Sesuatu yang sangat sulit di dalam relasi kerja adalah membangun kerja sama dalam kerja kelompok. Meskipun manusia itu tahu bahwa tidak mungkin urusan diselesaikan secara individual, namun demikian ketika harus bekerja sama terkadang mengalami kesulitan. Bayangkan saja tidak ada manusia yang bisa memenuhi kebutuhannya secara sendiri kecuali dalam relasinya dengan manusia lainnya. Ada

ungkapan yang bagus yaitu TEAM, *Together Everyone Achieve More*.
Justru melalui kebersamaan seseorang akan mendapatkan lebih banyak.

- d. Ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan. Prinsip yang harus dijadikan sebagai pedoman adalah semakin cepat semakin baik. Prinsip pelayanan yang harus dikembangkan dalam suatu institusi adalah pelayanan prima yang berbasis kecepatan dan ketepatan. Bukan prinsip pelan-pelan asal selamat, tetapi cepet-cepet agar selamat. Makanya yang diperlukan adalah kecepatan dan ketepatan. Kerja yang cepat dan tepat merupakan kerja yang menggunakan keurutan yang jelas. Jika pekerjaan bisa diselesaikan sehari maka akan diselesaikannya tepat waktu. Jika pekerjaan itu menghabiskan anggaran tertentu, maka akan dilaksanakan sesuai dengan ukuran anggaran yang tepat. Jika bisa seperti itu maka tidak akan terjadi kasus mark up dan sebagainya, juga bukan kerja yang menjadikan sesuatu yang mudah menjadi sulit dan sebagainya.
- e. Rasionalitas dan kecerdasan emosi, yaitu keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional. Ternyata di dalam kehidupan ini yang dibutuhkan bukan sekedar orang yang cerdas secara intelektual saja. Kenyataannya banyak orang yang cerdas intelektual tetapi justru tidak berhasil dalam kehidupannya. Kehidupan ini bukan hanya membutuhkan logika akan tetapi juga kecerdasan emosi yang didasari oleh pemahaman tentang perasaan dan kemanusiaan. Melalui kecerdasan logika manusia akan menyatakan ya atau tidak. Akan tetapi untuk menyatakan ya atau tidak tentu dibutuhkan pertimbangan kemanusiaan. Melalui

keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional maka akan memunculkan keteguhan dan ketegasan. Dan yang tidak boleh dilupakan adalah kecerdasan spiritual yang berbasis pada keyakinan dan moralitas kebaikan. Dengan menggabungkan ketiganya dalam kerja maka seseorang akan bisa meraih kebahagiaan yang memadai.⁶⁸

Menurut Hasan Langgulang, profesionalitas tugas kerja menurut nilai dalam administrasi Islam terdiri dari:

- a. Menekankan iman dan akhlak dalam kerja administrasi,
- b. Keadilan dan persamaan,
- c. Musyawarah,
- d. Berpegang pada perencanaan, organisasi supervisi, pengawasan, dan *follow up*,
- e. Penghargaan pergaulan baik, dan hubungan baik dengan pekerja, dan
- f. Menekankan kemampuan, pengalaman, dan keikhlasan dalam pencalonan, pelantikan, kenaikan pangkat dan pemberian mandat dalam pekerjaan.⁶⁹

Dalam Islam setiap orang dituntut agar dapat membagi kerja kepada manusia lainnya, menyebar di muka bumi, untuk mencari rezki yang Allah hamparkan untuk manusia. Allah SWT dalam surat Al-Mulk (67):15, berfirman:

هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمْ الْأَرْضَ ذُلُولًا فَامشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِنْ رِزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ

⁶⁸ <http://nursyam.sunan-ampel.ac.id/?p=296>, diakses pada tanggal 23 Maret 2015, pukul 12.30 WIB.

⁶⁹ Hasan Langgulang, *Beberapa Pemikiran Tentang Pendidikan Islam* (Bandung: Al Ma'arif, 1995) hal. 71.

Artinya : Dialah yang menjadikan bumi itu mudah bagi kamu, Maka berjalanlah di segala penjurunya dan makanlah sebahagian dari rezki-Nya. dan Hanya kepada-Nya-lah kamu (kembali setelah) dibangkitkan.

Yang dimaksud profesionalitas kerja adalah suatu usaha yang dilakukan seseorang, baik sendiri atau bersama orang lain, untuk memproduksi suatu komoditi atau memberikan jasa. Islam membukakan pintu kerja bagi setiap muslim agar ia dapat memilih amal atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, pengalaman, dan pilihannya. Islam tidak membatasi suatu pekerjaan secara khusus kepada seseorang, kecuali demi pertimbangan kemaslahatan masyarakat dan lingkungan. Islam tidak akan menutup peluang kerja seseorang kecuali jika pekerjaan itu akan merusak fisik ataupun mental. Setiap pekerjaan yang merusak diharamkan oleh Islam.

Dengan profesionalitas kerja, seseorang akan memperoleh penghasilan, laba, atau imbalan, yang dapat digunakannya untuk memenuhi nafkahnya dan keluarganya, baik sandang, papan maupun pangan. Mencari nafkah dengan bekerja secara halal adalah suatu kewajiban setiap muslim.

Kode Etik profesionalitas menurut Islam menyebutkan beberapa faktor keberhasilan dan keberkahan dalam organisasi dapat pula dijadikan faktor keberhasilan dunia usaha dan kerja lainnya. Diantara faktor-faktor tersebut adalah: Sarana fisik material, sarana tersebut ialah tenaga manusia itu sendiri, modal atau kapital dan alat-alat pendukungnya dan faktor mental spritual. Skill Skill, keahlian, kepandaian dan keterampilan adalah faktor yang cukup menentukan keberhasilan seseorang dalam segala bidang usaha dan pekerjaan.⁷⁰

Dalam suatu organisasi diperlukan pengetahuan khusus seperti ekonomi umum, marketing, menejement dan pembukuan. Iman dan Taqwa

⁷⁰ Hasan Langgulung, *Beberapa...*, hlm. 88.

Kedua faktor ini, iman dan taqwa – menjadi jaminan keberhasilan dan keberkahan setiap usaha dan pekerjaan.

Terdapat delapan etos kerja profesional yaitu:

a. Kerja adalah Rahmat ⁷¹

Apa pun pekerjaan kita, entah pengusaha, pegawai kantor, sampai buruh kasar sekalipun, adalah rahmat dari Allah SWT. Anugerah itu kita terima tanpa syarat, seperti halnya menghirup oksigen dan udara tanpa biaya sepeser pun. Bakat dan kecerdasan yang memungkinkan kita bekerja adalah anugerah. Dengan bekerja, setiap tanggal muda kita menerima gaji untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Dengan bekerja kita punya banyak teman dan kenalan, punya kesempatan untuk menambah ilmu dan wawasan, dan masih banyak lagi. Semua itu anugerah yang patut disyukuri. Sungguh kelewatan jika kita merespon semua rahmat itu dengan kerja yang ogah-ogahan.

b. Kerja adalah Amanah ⁷²

Apapun pekerjaan kita semua adalah Amanah. Seyogyanya kita menjalankan amanah tersebut dengan sebaik mungkin. Kerja bukanlah sekedar pengisi waktu tapi perintah Allah. "Amanat itu mendatangkan rezeki, sedangkan khianat itu mendatangkan kemiskinan". Etos ini membuat kita bisa bekerja sepenuh hati dan menjauhi tindakan tercela, misalnya korupsi dalam berbagai bentuknya.

c. Kerja adalah Panggilan

Jika pekerjaan atau profesi kita disadari sebagai panggilan, kita bisa berucap pada diri kita sendirim, "I'm do my best!" Dengan begitu kita tidak akan merasa puas jika hasil karya ya kita kurang baik mutunya.

⁷¹ Jansen Sinamo, *Delapan...*, hlm. 225.

⁷² Jansen Sinamo, *Delapan....*, hlm. 225.

d. Kerja adalah Aktualisasi

Aktualisasi diri artinya pengungkapan atau pernyataan diri kita, apa yang harus kita aktualisasikan, yang meliputi kemampuan kita untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab, kejujuran, disiplin, kemauan untuk maju, tunjukkanlah terlebih dulu kualitas pekerjaan yang Anda lakukan sebelum anda. Menuntut terlalu banyak untuk menerima imbalan yang besar karena kerja adalah aktualisasi diri. Meski kadang membuat kita lelah, bekerja tetap merupakan cara terbaik untuk mengembangkan potensi diri dan membuat kita merasa "ada". Bekerja jauh lebih menyenangkan daripada duduk bengong tanpa pekerjaan.

e. Kerja adalah Ibadah

Seperti halnya aktivitas keseharian seorang muslim, kerja juga harus diniatkan dan berorientasi ibadah kepada Allah SWT. Dengan kata lain, setiap aktivitas yang kita lakukan hakikatnya mencari keridhaan Allah semata. Setiap ibadah kepada Allah harus direalisasikan dalam bentuk tindakan, sehingga bagi seorang muslim aktivitas bekerja juga mengandung nilai ibadah. Kesadaran ini pada gilirannya akan membuat kita bisa bekerja secara ikhlas, bukan demi mencari uang atau jabatan semata.

f. Kerja adalah Seni

Kesadaran ini membuat kita bekerja dengan enjoy seperti halnya melakukan hobi. Dengan mengungkapkannya melalui dan menggunakan medium dan materi pekerjaan kita seperti komputer, kertas, pena, suara, ruangan, papan tulis, meja, kursi, atau apapun alat materi kerja kita. Materi kerja di atas diolah secara kreatif dan imajinatif dalam peristiwa kerja dengan memanfaatkan tidak saja nilai warna, tetapi terutama nilai estetikanya.

g. Kerja adalah Kehormatan

Karena tidak semua orang bisa diberi kepercayaan untuk melakukan suatu pekerjaan seperti yang Anda terima saat ini. Kerja bukanlah masalah uang semata, namun lebih mendalam mempunyai sesuatu arti bagi hidup kita. Kadang mata kita menjadi "hijau" melihat uang, sampai akhirnya melupakan apa arti pentingnya kebanggaan profesi yang kita miliki. Bukan masalah tinggi rendah atau besar kecilnya suatu profesi, namun yang lebih penting adalah etos kerja, dalam arti penghargaan terhadap apa yang kita kerjakan. Sekecil apapun yang kita kerjakan, sejauh itu memberikan rasa bangga di dalam diri, maka itu akan memberikan arti besar. Seremeh apapun pekerjaan kita, itu adalah sebuah kehormatan. Jika kita bisa menjaga kehormatan dengan baik, maka kehormatan yang lain yang lebih besar akan datang kepada kita.

h. Kerja adalah Pelayanan ⁷³

Manusia diciptakan dengan dilengkapi oleh keinginan untuk berbuat baik.

Apa pun pekerjaan kita, pedagang, polisi, bahkan penjaga mercu suar, semuanya bisa dimaknai sebagai pengabdian kepada sesama.

Delapan etos kerja tersebut menunjukkan bahwa seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya tidak didasarkan atas perintah atasan melainkan keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu tanpa paksaan dan dilaksanakan.

⁷³ Jansen Sinamo, *Delapan....* hlm. 226.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Penelitian Kualitatif

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan proses yang sedang berlangsung, yaitu Pelaksanaan Prinsip Islam Dalam Administrasi di SMP N 16 Yogyakarta . Adapun penelitian kualitatif menurut Nasution (1988: 18) mendefinisikan bahwa:

Penelitian kualitatif disebut juga sebagai penelitian *naturalistik*, disebut kualitatif karena karena sifat data yang dikumpulkan yang bercorak kualitatif, bukan kuantitatif, karena tidak menggunakan alat- alat pengukur. Disebut *naturalistik*, karena situasi lapangan bersifat natural atau wajar, sebagaimana adanya, tanpa dimanipulasi, diatur dengan eksperimen atau test.

Melalui penelitian deskriptif kualitatif pada penelitian ini diharapkan data yang diperoleh akan lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel, dan bermakna serta berdasarkan situasi yang wajar, langsung dan apa adanya. Sehingga, tujuan penelitian ini dapat tercapai.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP N 16 Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Nagan Lor No. 8 Kecamatan Kraton, Yogyakarta.

Penelitian dilaksanakan mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Maret 2015.

Kegiatan penelitian diawali dengan survei terlebih dahulu, untuk mengetahui kondisi sekolah sebelumnya. Berdasarkan kegiatan survei yang dilakukan diperoleh data mengenai pelaksanaan prinsip-prinsip Islam dalam administrasi Pendidikan di SMP N 16.

Adapun waktu penelitian di bagi menjadi empat tahap yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap analisis data dan tahap pemantapan hasil penelitian. Tahap perencanaan dilaksanakan mulai bulan Februari 2015, pada tahap ini dilakukan penyusunan dan pengajuan proposal penelitian, pengajuan izin penelitian dan penyusunan perangkat penelitian. Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada pertengahan Februari 2015- Maret 2015, pada tahap ini peneliti akan melaksanakan penelitian di lapangan untuk memperoleh data yang diinginkan. Tahap analisis data dilaksanakan pada April 2015, pada tahap ini peneliti menganalisis data yang diperoleh dari lapangan guna untuk mendapatkan bahan penelitian yang dapat disusun pada tahap penyelesaian dan pemantapan.

3. Subjek Penelitian

Penelitian ini melibatkan Kepala Sekolah dan wakil kepala Sekolah, Bagian kesiswaan dan hubungan masyarakat serta bagian Sarana dan Prasarana Sekolah serta guru Agama Islam SMP N 16 Yogyakarta yang diambil tidak secara random, tetapi dipilih sesuai dengan tujuan penelitian. Dengan

demikian responden bersifat purposif, maksudnya hanya dipilih sumber sesuai dengan kebutuhan selama pengumpulan data.

Alasan pemilihan responden tersebut adalah atas pertimbangan bahwa, mereka merupakan pihak- pihak yang berkompeten dan cukup strategis dalam memberikan informasi secara objektif dan mendetail.

4. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

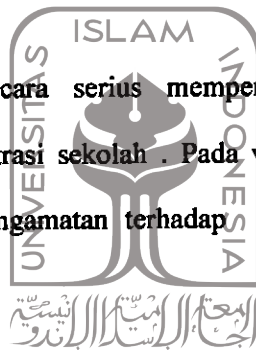
Data-data dan informasi yang hendak dikumpulkan dalam penelitian Pelaksanaan Prinsip Prinsip Islam dalam Administrasi di SMPN 16. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data ialah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Ketiga teknik ini digunakan secara bertahap dan terintegrasi. Penggunaan berbagai metode diharapkan akan mendapatkan data yang sah dan memberikan gambaran kondisi yang sebenarnya.

a. Observasi

Obyek observasi berupa tempat, tingkah laku maupun keadaan fisik suatu benda atau bangunan. Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung, mengamati, mendengar atau langsung ikut dalam kegiatan tertentu yang diamati. Untuk membina kedekatan dengan obyek yang diteliti, dilakukan dengan cara terlibat aktif dan tidak hanya mencatat atau mengamati suatu proses, namun terkadang ikut dalam suatu kegiatan, musyawarah /briving , mengamati proses belajar mengajar siswa

tertentu yang diamati secara teliti²². Untuk membina kedekatan dengan obyek yang diteliti, dilakukan dengan cara terlibat aktif dan tidak hanya mencatat atau mengamati suatu proses, namun terkadang ikut dalam suatu kegiatan, musyawarah /briving , mengamati proses belajar mengajar siswa termasuk di dalamnya kegiatan- kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan keagamaan serta program program pengelolaan anggaran sekolah . Hasil pengamatan juga didokumentasikan dengan menggunakan kamera dalam bentuk foto- foto.

Peneliti secara serius memperhatikan perilaku subjek terhadap menejmen administrasi sekolah . Pada waktu observasi, peneliti melakukan pencatatan dan pengamatan terhadap kegiatan yang di lakukan sobyek penelitian .



b. Wawancara

Wawancara ,yaitu pengumpulan data yang di peroleh melalui tanya jawab dengan sumber secara langsung³. Responden dalam wawancarai ini adalah Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah di antaranya adalah waka kurikulum ,waka kesiswaan ,waka sarpras dan guru Agama Islam SMP N 16 Yogyakarta .

² .Sutrisno Hadi ,*Metodologi Reserh*, (Yogyakarta : Andi Ofset, 1998)hlm.56.

³ .Anas Sudijono,*Pengantar Statistik Pndidikan*,(Jakarta : Rajawali,1996),hlm.35.

Sebelum dilakukan wawancara, peneliti memberikan garis- garis besar wawancara yang akan ditanyakan. Ketika pelaksanaan wawancara dilaksanakan, peneliti menemui responden, menanyakan tempat wawancara yang sesuai, serta memberikan gambaran singkat mengenai penelitian yang dilakukan. wawancara dilaksanakan diberbagai tempat dan keadaan. Wawancara yang dilakukan di dalam ruangan tertentu diharapkan tidak terganggu oleh keramaian dan tidak banyak orang. Hal ini bertujuan supaya responden lebih santai dalam memberikan jawaban wawancara dan tidak terpengaruh oleh kondisi lingkungan atau tekanan dari pihak lain. Sementara itu, ada juga wawancara di ruangan terbuka, dengan harapan tercipta suasana netral dan santai, sehingga responden dapat memberikan jawaban- jawaban seperti apa adanya. Wawancara yang dilaksanakan merupakan wawancara bebas terpimpin, artinya peneliti membawa

sederetan pertanyaan yang dituangkan dalam pedoman pertanyaan. Akan tetapi, pertanyaan yang diberikan tidak selamanya sama dengan pedoman wawancara, yakni kadang- kadang pertanyaan menyangkut hal lain yang membuat situasi tidak kaku dan pembicaraan dengan responden menjadi bermakna, merasa santai, dan mengutarakan pendapatnya secara bebas dan tanpa beban.

Data yang dikumpulkan merupakan data verbal dan non verbal. Peneliti mencoba membuat keseimbangan antara data verbal yang berupa gerak-gerik badan, tangan, mata, intonasi ucapan, pandangan mata atau perubahan wajah. Percakapan kemudian didokumentasikan melalui rekaman, yang kemudian ditulis dalam transkrip wawancara dan

dimintakan pengesahan kepada responden, yang menyatakan bahwa hasil wawancara yang dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

c. Dokumentai

Dokumen dalam penelitian kualitatif juga terdapat sumber data yang berasal dari “*non human*” seperti dokumen dan foto. Data yang bersifat dokumentatif yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi daftar inventaris sarana dan prasarana di sekolah serta data yang lain misalnya data kegiatan siswa ,data APBS sekolah SMP N. 16 Yogyakarta serta data siswa yang beragama Islam dan Non Islam .

Bentuk dokumentasi berupa foto diambil sendiri oleh peneliti dengan menggunakan kamera pada saat observasi ke lapangan. Foto merupakan data dokumentasi yang digunakan untuk menggambarkan situasi yang sebenarnya secara visual dan terinci.

2. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen dalam penelitian ini utamanya adalah peneliti sendiri, namun setelah fokus penelitian sudah jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian yang sederhana, yang diharapkan dapat digunakan untuk menjangkau data pada sumber data yang lebih luas, dan mempertajam serta melengkapi data hasil pengamatan dan observasi. Untuk itu digunakan beberapa alat bantu agar diperoleh data yang bisa menggambarkan

keadaan yang sebenarnya untuk diolah lebih lanjut. Dalam mengambil data penelitian, peneliti menggunakan beberapa alat bantu berupa:

a. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan untuk mengambil data dengan cara wawancara. Pedoman wawancara disusun sesuai dengan kebutuhan informasi yang akan diungkap. Selama pelaksanaan wawancara, kadang peneliti menambah beberapa pertanyaan yang tidak ada dalam pedoman wawancara dengan tujuan membuat suasana pembicaraan menjadi santai dan bermakna, serta lebih memperjelas dan mempertajam informasi yang diperoleh.

b. Alat rekam suara

Alat rekam yang digunakan untuk merekam pembicaraan pada saat wawancara, yaitu menggunakan media *handphone* yang memiliki fasilitas alat perekam suara. Dengan alat rekam suara ini diharapkan data yang diperoleh tidak hanya berupa tulisan yang kurang mempunyai makna, tetapi dapat memberikan makna karena dapat mengetahui dengan jelas intonasi dari responden mengenai pendapat, pengetahuan, tanggapan tentang sesuatu yang ditanyakan. Alat rekam suara ini juga sangat membantu dalam mengingat kejadian-kejadian pada waktu pengamatan.

c. Kamera foto

Pengambilan gambar menggunakan kamera. Alat ini digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan pengambilan data yang menyangkut tentang pengelolaan laboratorium tata rias dan kecantikan serta kegiatan-kegiatan dan kondisi riil di laboratorium. Dengan alat

kamera foto ini diharapkan data yang diperoleh tidak hanya sebatas tulisan yang kurang bermakna, tetapi dapat memberikan visualisasi yang lebih nyata mengenai kondisi yang diamati.

d. Alat tulis menulis

Agar diperoleh data penelitian yang lebih akurat dan lengkap, maka setiap permasalahan atau kondisi yang ditemui berkaitan dengan data penelitian. Oleh karena itu, perlunya membuat catatan-catatan kecil untuk membantu proses penulisan. Proses penulisan dengan alat bantu ini diusahakan tidak mengganggu interaksi selama proses berlangsung. Catatan ini bisa berisi kata-kata kunci yang singkat untuk bagian yang teramati.

5. Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini dengan melakukan uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dan uji konfirmabilitas. Adapun uji kredibilitas dalam penelitian ini antara lain dilakukan dengan cara triangulasi, meningkatkan ketekunan, dan *member check*, dan uji konfirmabilitas.

Keabsahan data dalam penelitian ini dengan melakukan uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dan uji konfirmabilitas. Adapun uji kredibilitas dalam penelitian ini antara lain dilakukan dengan cara triangulasi, meningkatkan ketekunan, dan *member check*, dan uji konfirmabilitas.

a. Triangulasi

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber ini untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber yakni Kepala Sekolah, Wakasek Kurikulum, Wakasek Sarpras, Wakasek Kesiswaan dan Guru Agama Islam, serta KTU SMP N 16 Yogyakarta.

Usaha triangulasi dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data/ informasi yang dapat dipercaya kebenarannya.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.⁴ Meningkatkan ketekunan dalam penelitian ini dengan cara membaca berbagai refrensi buku, menjelajah dunia maya (internet), hasil- hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti dan dokumentasi yang terkait

⁴ . Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian...* [hlm.272.](#)

dilengkapai seperlunya. Setelah hasil wawancara yang sudah disetujui oleh responden itu, kemudian responden menandatangani sebagai persetujuan dan sebagai bukti bahwa peneliti telah melakukan *member check*. Jadi tujuan *member check* itu agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data.

Keabsahan data juga dilakukan dengan uji konfirmabilitas. Dalam penelitian kualitatif, menguji konfirmability berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut memenuhi standar konfirmabilitas.

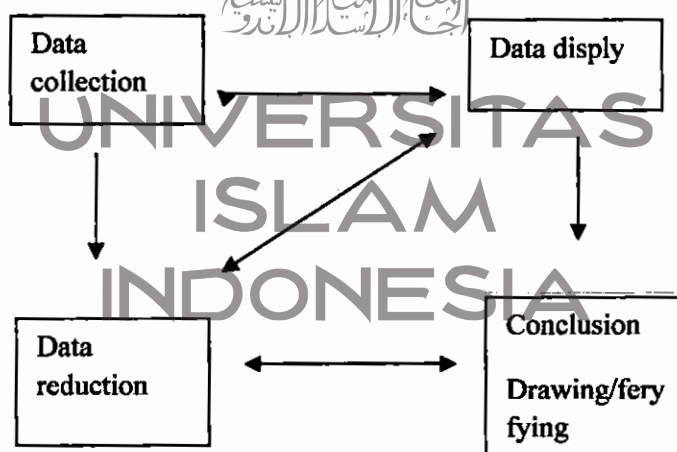
6. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis (Sugiyono, 2013: 402). Analisis adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Menyusun data berarti menggolongkannya dalam pola, tema atau kategori. Analisis data pada intinya merupakan proses pengurutan dan penyederhanaan data penelitian agar mudah di baca dan dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan penelitian yang dilakukan.

Pada penelitian kualitatif, proses analisis data dilakukan selama proses penelitian berlangsung, dengan demikian proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data maupun setelah data semuanya terhimpun. Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini

menjadi hipotesis (Sugiyono, 2013: 402) .⁵ Analisis adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Menyusun data berarti menggolongkannya dalam pola, tema atau kategori. Analisis data pada intinya merupakan proses pengurutan dan penyederhanaan data penelitian agar mudah di baca dan dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan penelitian yang dilakukan.

Pada penelitian kualitatif, proses analisis data dilakukan selama proses penelitian berlangsung, dengan demikian proses analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data maupun setelah data semuanya terhimpun.⁶ Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model interaktif, sebagaimana yang diungkapkan oleh Miles & Huberman (2009: 12) digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1

Komponen dalam analisis data *interactive* model Miles & Huberman (2009: 12)

⁵ . Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian...* hlm.402

⁶ . Matthew B. Mils, *Qualitative and Analysis* ,(California : Sage Publikation, 1994),hlm.12.

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci, untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data dalam penelitian ini, peneliti melakukan seleksi, memilah dan memilih data yang sesuai dengan fokus penelitian yang mengarah pada pemecahan masalah, pemaknaan atau menjawab pertanyaan penelitian. Kemudian peneliti menyusun secara sistematis dan menjabarkan hal-hal yang penting tentang hasil temuan serta maknanya. Yang direduksi hanya data yang berkaitan dengan masalah penelitian.

Langkah-langkah dalam mereduksi data dari rekaman wawancara adalah sebagai berikut:

- a. Data yang diperoleh dari transkrip wawancara dikelompokkan ke dalam masalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta hambatan yang dijumpai serta cara yang digunakan untuk mengatasi hambatan.
- b. Data yang dikelompokkan tersebut kemudian diberi pengkodean untuk mempermudah dalam penyusunan.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses lanjutan dari reduksi data. Penyajian data pada penelitian ini merupakan penyediaan informasi yang disusun dari hasil reduksi data. Data yang telah diperoleh disajikan dalam bentuk narasi, gambar dan tabel. Tujuan dari penyajian data adalah untuk membantu peneliti dalam menggabungkan informasi dengan bentuk yang bervariasi dan mudah

dimengerti, supaya dapat menggambarkan keadaan yang terjadi dan memungkinkan untuk tindakan lebih lanjut sehingga sampai pada pengambilan kesimpulan. Usaha ini berupaya menyajikan data hasil rekaman observasi, wawancara, serta dokumentasi dengan mengelompokkan data menurut masalah atau lingkup yang sejenis, membuat abstraksi dan membuat simpulan sementara.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Penarikan kesimpulan adalah suatu hal yang sangat penting dan merupakan salah satu bagian inti dari proses analisis data penelitian. Kesimpulan penelitian bersumber dari pokok permasalahan yang diangkat dalam penelitian kualitatif. Dalam hal ini dicari pola, tema, hubungan dan kesamaan dari hal-hal yang ditemukan. Dari data yang telah diperoleh, peneliti berusaha mengambil kesimpulan. Kesimpulan tersebut mula-mula masih agak belum jelas dan belum kuat. Akan tetapi setelah memperoleh data serta verifikasi, maka diperoleh kesimpulan yang kuat Pelaksanaan Prinsip Prinsip Dalam Administrasi Pendidikan di SMPN 16 Yogyakarta

BAB IV

HASIL DAN ANALISIS PENELITIAN

A. Hasil Penelitian

1. Kondisi obyektif SMP 16 Yogyakarta

A. Sejarah Singkat Sekolah

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 16 Yogyakarta terletak di jalan Nagan Lor No. 8 Kraton Yogyakarta . Secara geografis, sekolah ini terletak di pusat dan bisa juga di sebut dibagian selatan Kota Yogyakarta dekat dengan Kraton Yogyakarta ,memang letaknya di kecamatan Kraton Yogyakarta serta satu satunya SMP Negeri di kecaamatan Kraton hanyalah SMP N 16 Yogyakarta. Namun demikian bahwa siswa siswinya tidak hanya dari daerah Kraton Yogyakarta saja tetapi datang dari berbagai daerah ,ada yang berasal dari Bantul dan ada juga yang dari Sleman serta dari daerah lain bahkan ada juaga yang dari luar jawa

SMP Negeri 16 sebelumnya berada di Jalan Malioboro bergabung dengan SMP N 3 Yogyakarta . Akan tetapi setelah tahun 1984 memisahkan diri dari SMP N 3 Yogyakarta dan menempati bekas Rumah sakit Mangkuwilayan Yogyakarta yang pada wktu itu Rumah sakit Mangkuwilayan bergabung dengan Rumah Sakit Sarjito Yogyakarta dan RS. Mangku Wilayan di tempatai SMP N 16 Yogyakarta smpai sekarang . berdiri sejak Tahun 1985. Nomor Statistik Sekolah (NSS) 201046010084. semula, sekolah ini bergabung dengan SMP N 3 Yogakarta yang berada di Jalan Malioboro Yogyakarta ,kemudian tahun 1985 memisahkan diri dengan SMP N 3 Yogyakarta dan menempati gedung bekas

Rumah Sakit Bedah Mangkuwilayan Yogyakarta . Keala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta tahun 1985 di pimpin oleh Drs. Dul Patah sampai masa Jabatannya tahun 1992 .Tahun 1992 sampai tahun 1993 di gantikan oleh Drs. Maryono Basyri . Kemudian sejak tahun 1993 di pimpin oleh Soebarisman sampai tahun 1997 . Pada awal tahu 1997 pucuk pimpinan Smp N 16 di pegang olehh H.Siti Asyiyam ,BA sampai tahun 1999 . Dengan berakhirnya masa jabatan Hj. Siti Asyiyam ,kemudian di gantian oleh Drs. Suwidya sampai tahun 2003 .Setelah lengsernya bapak Drs. Suwidya kemudian di gantikan Bapak Suharno ,S.Pd . S.Pd.T , M.Pd dengn masa jabatan 2003 sampai tahun 2005. Pada tahun 2005 sampai dengan tahun 2008 SMP N 16 di pimpin oleh Drs. Emed Heryana . Tahun 2008 - 2012 SMP N 16 di pimpin oleh Drs. Istiyono . Kemudian tahun 2012 SMP N 16 di pimpin oleh Drs.H Sucipta sampai sekarang ini .

SLTP Negeri 16 merupakan satu satunya SMP N di lingkungan Kraton Yogyakarta . Oleh karena itu SMP N 16 Yogyakarta mendapat amanat oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menjadi Sekolah yang berwawasan budaya artinya sekolah yang di harapkan bisa mempertahankan dan mengembangkan budaya nasional dan pada khususnya budaya jawa . SMP N 16 walaupun nomornya urutan 16 tapi prestasinya dapat mengalahkan SMP Negeri di atasnya . Dalam peringkat EBTANAS (Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional) untuk empat mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA) dan Ujian Akhir Nasional (UAN) untuk tiga mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Matematika) diantara SMP Negeri/Swasta dikota

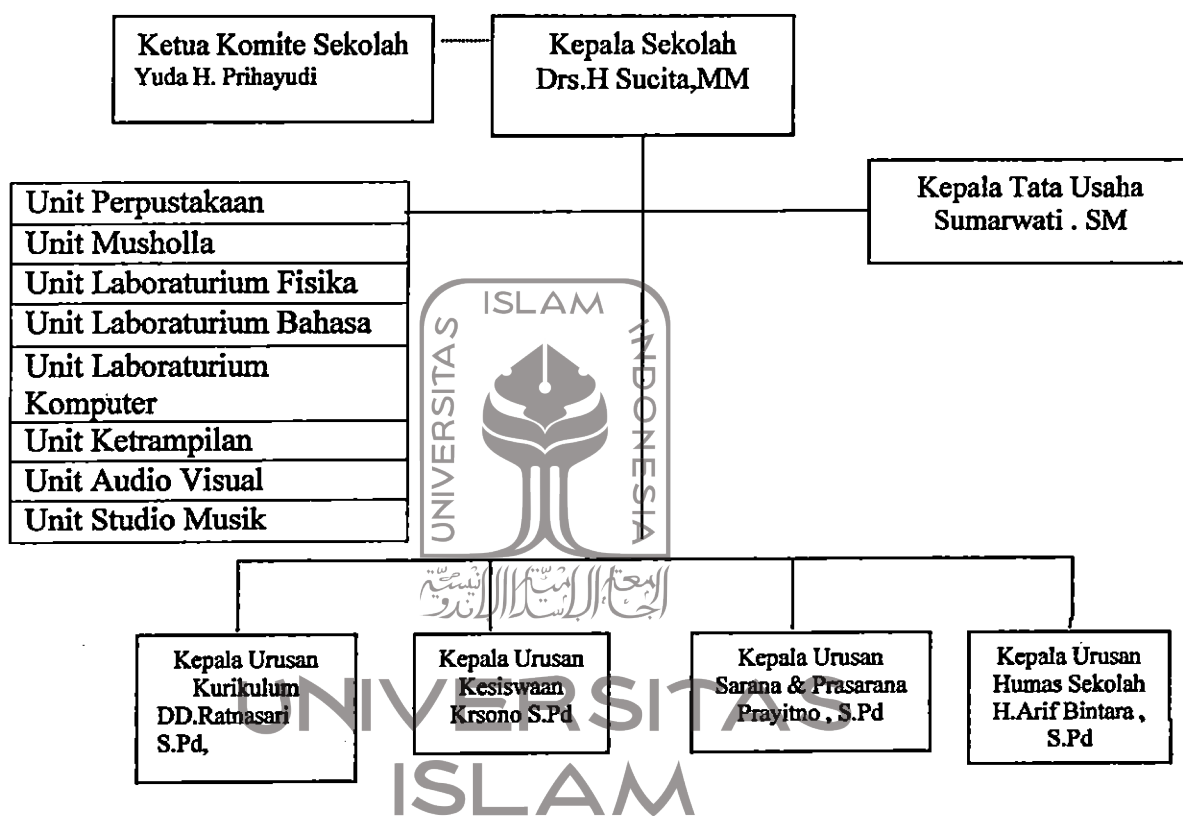
Yogyakarta, SMP Negeri 16 berada diperingkat ke-7 se kota Yogyakarta. Tahun 2013 dikepalai Drs.H.Sucipta pada waktu itu .Sedangkan untuk tahu 2015 UASBN PAI SMP N 16 mendapat peringkat 4 se Kota Yogyakarta dan peringkat 7 se propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Struktur Organisasi Sekolah

Adanya struktur dalam suatu organisasi atau lembaga sangat di perlukan dan di harapkan. Dengan stuktur organisasi akan memudahkan cara mengatur jalannya suatu roda organisasi sehingga program yang di harapkan dapat terealisasi dan terkoordinir secara baik dan rapi agar lembaga tersebut dapat mencapai tujuan yang dicita-citakan. Suatu organisasi atau suatu lembaga tidak lepas dari peran serta orang lain. Dengan keterlibatan semua fihak untuk memberikan solusi kearah masa depan yang baik merupakan pernyataan atau janji semua keluarga besar SMP N 16 Yogyakarta. Suatu organisasi dikatakan berhasil apabila semua unsur yang disertai tugas dan tanggungjawab akan melaksanakan dengan baik tanpa adanya tekanan dari berbagai fihak, termasuk didalamnya kepala sekolah. Sturktur organisasi SMP Negeri 16 Yogyakarta secara umum tergambarakan dalam bagan berikut...

Bagan 1

Struktur Organisasi SMP Negeri 16 Yogyakarta



Adapun tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

- 1) Tugas Kepala Sekolah
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab atas sekolah.
 - b. Mengelola keuangan sekolah.
 - c. Membuat laporan dan sebagainya.
2. Tugas Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu menggantikan kepala sekolah atas tugasnya yang diberikan oleh kepala sekolah bila Kepala Sekolah berhalangan.

3. Tugas Pokok Tata Usaha

- 1) Penyusunan program tata usaha sekolah Pengelolaan keuangan sekolah
 - a. Pengurusan administrasi pegawai, guru dan siswa
 - b. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai TU
 - c. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
 - d. Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan ketatausahaan secara terbuka

4. Tugas Pokok Urusan Perpustakaan

- a. Perencanaan dan pengadaan buku perpustakaan
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku atau bahan perpustakaan
- f. Penyimpanan buku perpustakaan
- g. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan secara berkala

5. Tugas Pokok Urusan Sarana Dan Prasarana

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana

- 2) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- 3) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala

6. Tugas Pokok Humas

- 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua wali murid
- 2) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah
- 3) Membina pengembangan hubungan sekolah dengan pamong
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat dengan sekolah secara berkala

7. Tugas Pokok Urusan Kesiswaan

- 1) Menyusun program pembinaan kesiswaan
- 2) Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah
- 3) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala
- 4) Membina dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban dan kerindangan serta keindahan dan kekeluargaan (7 K)

- 5) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa
 - 6) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan luar sekolah
 - 7) Mengatur mutasi siswa
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
8. Tugas Pokok Urusan Kurikulum
- 1) Penyusunan program pembelajaran
 - 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
 - 3) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
 - 4) Menetapkan kriteria persyaratan naik/tidaknya siswa dan kelulusan
 - 5) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan pendidikan dan PSB
 - 6) Mengkoordinasi dan mengarahkan penyusunan laporan persiapan mengajar
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan
9. Tugas Pokok Wali Kelas adalah
- 1) Pengelolaan kelas.
 - 2) Penyelenggaraan administrasi kelas antara lain :
 - a) Denah tempat duduk.
 - b) Papan absensi kelas.
 - c) Daftar pelajaran siswa.

- d) Daftar piket kelas.
 - e) Buku absensi kelas.
 - f) Daftar buku-buku kegiatan belajar mengajar.
 - g) Tata tertib kelas.
- 3) Penyusunan atau pembuatan statistik bulanan kelas.
 - 4) Pengisian daftar nilai kelas.
 - 5) Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
 - 6) Pencatatan mutasi kelas.
 - 7) Pengisian buku laporan pendidikan (raport)
 - 8) Pembagian buku laporan pendidikan (raport)
10. Tugas dan tanggung jawab Guru
- a. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan
 - b. Belajar mengajar catur wulan atau tahunan
 - c. Membuat satuan pelajaran atau SP (persiapan Mengajar)
 - d. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM)
 - e. Melaksanakan kegiatan penelitian belajar catur wulan atau tahunan
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
 - h. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
 - i. Melaksanakan kegiatan bimbingan dalam kegiatan proses belajar mengajar (PBM)
 - j. Membuat alat pelajaran atau alat program

- k. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
- l. Menciptakan karya seni
- m. Mengikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- n. Melaksanakan tugas tertentu
- o. Mengadakan pengembangan disetiap bidang pengajaran yang terjadi tanggung jawabnya
- p. Membuat lembar kerja siswa
- q. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- r. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- s. Mengatur kebersihan ruang kelas dan praktikum sekolah

Kepala sekolah merupakan penanggungjawab semua kegiatan dan pengelolaan sekolah, didukung oleh komite sekolah dan dibantu oleh wakil kepala sekolah. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara operasional, Kepala dan Wakil Kepala Sekolah juga dibantu oleh wakil-wakil kepala urusan, seperti Kepala Urusan Pengajaran, Kepala Urusan Sarana dan Prasarana, Kepala Urusan Kesiswaan, dan Kepala Urusan Humas. Kepala Urusan Pengajaran membawahi Pembantu Urusan Pengajaran kelas I dan Pembantu Urusan Pengajaran kelas II. Kepala Urusan Kesiswaan membawahi Pembantu Urusan Kesiswaan. Kepala Urusan Sarana dan Prasarana membawahi Pembantu Urusan Sarana dan Prasarana. Kepala Urusan Humas membawahi Pembantu Urusan Humas.

A. Visi dan Misi

a. Visi SMP N 16 Yogyakarta

Taman Budaya.

(Berprestasi ,Beriman , Berbudi , Berbudaya , dan Di Percaya)

b. Misi SMP N 16 Yogyakarta

- a. Membentuk watak /karakter sopan ,santun beriman dan disiplin .
- b. Mengembangkan dan memberdayakan potensi siswa .
- c. Mendorong siswa aktif belajar dari berbagai sumber belajar
- d. Menyelenggarakan pembelajaran yang aktif ,kreatif ,inovatif dan menyenangkan .
- e. Mendorong penguasaan dan pemanfaatan tehnologi informasi komunikasi dalam pembelajaran .
- f. Meraih kepercayaan masyarakat dengan prinsip transparansi ,tidak diskriminatif dan akuntabel

B. Kondisi Kesiswaan

Jumlah siswa tahun pelajaran 2014/2015 adalah 714 siswa yang terdiri dari 237 siswa kelas VII (7 kelas), 237 siswa kelas VIII (7 kelas), dan 240 siswa kelas III (7 kelas), 714 orang yang di distribusikan dalam 21 kelas, masing-masing 7 kelas VII, 7 kelas VIII, dan 7 kelas IX. Jumlah siswa dalam kelas antara 34-35 siswa. SMP N 16 Yogyakarta tidak menyelenggarakan kelas akselerasi. Pada umumnya siswa berasal dari lingkungan masyarakat yang beragam, baik dari latar belakang social, ekonomi, dan geografis.

C. Tujuan Dan Sasaran Pendidikan

Sesuai dengan amanah pembukaan UUD 1945 pada alenia ke-4 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, dan tujuan Pendidikan Nasional yang berbunyi

bahwa Pendidikan Nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.¹

Dari tujuan nasional dan tujuan pendidikan nasional tersebut secara spesifik SMP N 16 Yogyakarta mempunyai tujuan memberikan bekal kemampuan dasar sebagai perluasan serta peningkatan pengetahuan agama dan ketrampilan yang diperoleh di SD maupun Madrasah Ibtidaiyah yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupan sebagai pribadi, anggota masyarakat dan warga Negara sesuai dengan tingkat perkembangannya serta mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan pendidikan menengah dan atau mempersiapkan anak didik untuk terjun langsung menjadi anggota masyarakat.

D. Kondisi Guru dan Pegawai

Ketenagaan yang ada di SMP N 16 Yogyakarta meliputi pegawai negeri tetap guru (guru tetap) dan pegawai negeri non-guru (pegawai tetap), guru tidak tetap. Jumlah pegawai tetap 7 orang dan pegawai tidak tetap 12 orang dapat dilihat pada table 1 berikut:

Tabel 1.2

Daftar Nama Pegawai, Latar belakang pendidikan, dan agama yang dianut

¹ SMP N 16 Yogyakarta, *Profil SMP N 16 Yogyakarta* (Yogyakarta, Humas SMP N 16 Yogyakarta, 2015) dikutip pada tanggal 23 Maret 2015.

| No. | Nama/NIP/Gol. | Pendidikan | Jabatan | Agama |
|-----|---|-------------|---------|---------|
| 1 | Rosdiana Hutabarat 19551006 197603 2 001 | SMA | TU | Katolik |
| 2 | Sumarwati 19590214 198303 2 006 | SM | TU | Islam |
| 3 | Gunawan Sudarsono 19631115 198602 1 003 | SMA | TU | Islam |
| 4 | Zuli Aris Winarto 19640730 198602 1 002 | SMA | TU | Islam |
| 5 | Harni 19621116 198602 2 002 | KPPA | TU | Islam |
| 6 | Jaka Septono 19630913 198602 1 003 | SMA | TU | Islam |
| 7 | Th. Epata H, A.Md 19881222 201101 2 005 | D3 Admin | TU | Kristen |
| 8 | Dwi Sulistyowati, A.Mk 2726 | | TU | Islam |
| 9 | Nasirun 1833 | SMA | TU | Islam |
| 10 | Daskat Munawir 2652 | SMA | TU | Islam |
| 11 | Sunarto 2608 | SMA | TU | Islam |
| 12 | Tri Budiyo 2611 | SMA | TU | Islam |
| 13 | Susanto 1926 | SMA | TU | Islam |
| 14 | Darumiyanto Slamet N 1839 | SD | TU | Islam |
| 15 | Sutarto 1837 | SD | TU | Islam |
| 16 | Dwi Ferimawati, A.Md - | SMA | TU | Islam |
| 17 | Lilik Wijaya Kusuma - | SMA | TU | Islam |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|-----|----|---------|
| 18 | Slamet - | SMP | TU | Islam |
| 19 | Antonius Prasetyo Nugroho - | SMA | TU | Kristen |

Jumlah guru seluruhnya 39 orang dengan berbagai latar belakang pendidikan. Dari jumlah itu, 39 adalah guru tetap (GT), termasuk 2 orang guru dani Departemen Agama. Guru tidak tetap (Naban) 4 orang dan karyawan sebanyak 19 orang . Nama dan latar belakang pendidikan mereka berdasarkan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) dapat dilihat dalam table 1.3 berikut:

Tabel 1.3
Daftar Nama Guru, Latar Belakang Pendidikan dan Agama yang dianut

| | INama/NIP/Go. | Pendidikan | Jabatan/Bid. Studi | Agama |
|--|--|-------------------------|-----------------------|---------|
| | Drs. Sucipta,MM 19591107 199311 1 001 | S1/BK | Kepala sekolah | Islam |
| | Drs. Julianus Weko Sambodo 19570109 197803 1 007 | S1/ Bhs. Indonesia | Guru Pembina Tk. I | Katolik |
| | Drs. Sarindi 19590107 198803 1 004 | S-1/ PKn | Guru Pembina Tk. I | Islam |
| | Sekar Gondosuli, S.Pd. 19590111 197903 2 001 | S-1/ Pend Matematika | Guru Pembina Tk. I | Islam |
| | Ngadiman, MM 19570604 198111 1 003 | S-2/Pend. Matematika | Guru Pembina | Islam |
| | Caecilia Kumalasiwi, S.Pd. 19571118 198301 2 001 | S-1/BK | Guru Pembina | Katolik |
| | Puryati 19590522 198103 2 004 | S-I/ bahasa Inggris | Guru Pembina | Islam |
| | Prapti Tusinarti, S.Pd 19550814 198103 2 005 | S-I/Pend. B. Jawa | Guru Pembina | Kristen |
| | Karsono, S.Pd 19650523 198803 1 008 | S-1/Pend. OR | Guru Pembina | Islam |

| | INama/NIP/Go. | Pendidikan | Jabatan/Bid. Studi | Agama |
|--|---|----------------------------------|---------------------------|--------------|
| | Dra. Esti Widayati, M.Or 19671208 198804 2 002 | S-2/ Pend.OR | Guru Pembina | Islam |
| | Drs. Dedy Rushadmaka 19651010 199412 1 003 | S-I/IPS | Guru Pembina | Islam |
| | Samdani, S.Pd. 19600428 198403 1 007 | S-1/ PKn | Guru Pembina | Islam |
| | Arif Bintara, S.Pd. 19631113 198703 1 007 | S-1 / BK | Guru Pembina | Islam |
| | Trihidayati Setyaningsih, S.Pd. 19670804 199512 2 003 | S-I/Pend. B.Indonesia | Guru Pembina | Islam |
| | Isti Sri Wahyuningsih, S.Pd 19670630 199512 2 001 | SI/Pend. Bahasa Indonessia | Guru Pembina | Islam |
| | Prayitno,S.Pd 195907011980031008 | S-1/ BK | Guru Pembina | Islam |
| | Sri Sudarini, S.Pd. 19630503 198403 2 004 | SI/Pend.Ek | Guru Pembina | Islam |
| | Sri Mumyanti, S.Pd. 19580512 197803 2 005 | S/Pendidikan IPA | Guru Pembina | Islam |
| | Dra. Sri Hidayati 19610117 199403 2 001 | S-1/IPS | Guru Pembina | Islam |
| | Lilik Parwana, S.Pd 19690815 199512 1 004 | TIK | Guru Pembina | Islam |
| | Siti Arina Budiastuti, M.Pd. B I 19660929 199903 2 004 | S-2/ Bahasa Inggris | Guru Pembina | Islam |
| | Dra. Unung Giri Widyaningsih 19610211 199702 2 001 | S-1/IPA | Guru Pembina | Islam |
| | Dra.Yustina Widhi Andarti 19630528 198412 2 003 | S-I/PKn | Guru Pembina | Katolik |
| | Istingah, S.Pd. 19730606 199802 2 001 | SI/Matemati ka | Guru Pembina | Islam |
| | Budi Rahanto, S.Pd. 19660522 199203 1 006 | S-I/ Bahasa Inggris | Guru Pembina | Islam |
| | Dimitria Dwikora Ratnasari, | S-I/Pend. | Guru Pembina | Katolik |

| | INama/NIP/Go. | Pendidikan | Jabatan/Bid. Studi | Agama |
|--|--|-------------------------------|---------------------------|--------------|
| | S.Pd. 19650112 198601 2 001 | Bahasa Indonesia | | |
| | Patria Dewanti, S.Pd. 19660208 198903 2 004 | S-1/ Bhs. Inggris | Guru Pembina | Islam |
| | Agus Wibawa, S.Pd 19610802 198601 1 004 | D-2/Seni Musik | Guru Pembina | Islam |
| | Walbe Sapminem 19570924 198603 2 006 | S-I/Pend. Musik | Guru Pembina | Islam |
| | Indyah Kumorowati, S.Pd. 19640405 198703 2 011 | S-1/Pend. Ketrampilan | Guru Pembina | Islam |
| | Dwi Karyanti, S.Pd. 19711014 200604 2 012 | SI/Pend.Ma | Penata | Islam |
| | Ratna Putri Yusminarti, S.Th 19680504 200501 2 004 | S2/Pend.Ag ama Kristen | Pranata Muda Tingkat I | Kristen |
| | Muhajirin. M.Pd.M.Pd.I 19790715 201406 1 005 | S-2/Pend. Agama Islam | Penaata Muda | Islam |
| | Ani Setyaningsih, S.Si 19780220 201406 2 002 | S-1/IPA fisika | Penata Muda | Islam |
| | Mukti Ali, S.Pd 2068 | S-1/IPS Sejarah | Naban | Islam |
| | Drs. Anwar 3006 | S-1 Ekonomi | Naban | Islam |
| | Martinus Agus P, S.S 3008 | S-I/Pend. Agama Katolik | Naban | Katolik |
| | Dewi Nurwinanti, S.Si 2086 | S-1/ IPA | Naban | Islam |
| | Endah Nugroho, S.Pd 19720406 200604 2 022 | S-I/IPS | Penata | Islam |

E. Program Peningkatan SDM

Salah satu yang mendukung kualitas pendidikan disekolah adalah sumber daya manusia (SDM) baik guru maupun pegawai. Secara khusus, kinerja sebuah sekolah adalah representasi dari kinerja SDM yang sudah ada pada sekolah tersebut, khususnya para guru sebagai ujung tombaknya. Oleh karena itu, peningkatan kualitas dan kompetensi guru harus senantiasa dilakukan, baik secara individual maupun secara kolektif. Program peningkatan kualitas kompetensi dan profesionalisme guru yang dilakukan secara intensif.

F. Mekanisme Penyusunan Program Sekolah

Mekanisme penyusunan program kegiatan sekolah (PKS) dan penganggarannya tidak berbeda dari tahun ketahun. Mekanisme itu sebagai berikut:

- a. Sekolah menyusun Rancangan Program Kegiatan Sekolah (RPKS) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sebelum penerimaan siswa baru. Penyusunan dilakukan dengan melibatkan semua unsur sekolah secara bottom up mulai dari guru bidang studi dan guru BP/BK, wali kelas, koordinator kegiatan, wakil urusan, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, hingga sampai kepala sekolah. Tahapannya dilakukan sebagai berikut:
 - a. Usulan dari setiap guru di koordinasi oleh wakil-wakil urusan
 - b. Usulan dari wakil-wakil urusan selanjutnya di koordinasi oleh wakil kepala sekolah
 - c. Usulan dari Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha dibahas bersama dengan kepala sekolah.

- d. Rapat antara sekolah (diwakili oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pemegang urusan dan kepala Tata Usaha) dengan komite sekolah tentang RPKS dan RAPBS.
- e. Hasil rapat dengan Komite sekolah itu selanjutnya disampaikan dalam pertemuan dengan orang tua siswa baru.
- f. Hasil rapat dengan komite sekolah dan pertemuan dengan orang tua siswa baru selanjutnya dijadikan dasar penetapan RPKS dan RAPBS.

G. Kondisi Sarana dan Prasarana

Gedung SMP Negeri 16 berada di lahan seluas sekitar 9.567 m² dengan fasilitas bangunan terdiri dari 21 ruang belajar/kelas, 1 laboratorium fisika (AC), 2 ruang BP/BK, 1 ruang perpustakaan ber AC, 1 laboratorium biologi, 1 laboratorium bahasa (AC), 2 ruang computer ber AC, 1 ruang AVA, 1 ruang ketrampilan, 1 ruang music, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang tata usaha, 1 ruang tamu, 1 musholla, dan tempat parkir kendaraan roda dua atau roda empat. Semua sarana itu dalam kondisi baik, dalam rangka pengembangan visi dan misi SMP Negeri 16 Yogyakarta sebagai sekolah yang mempersiapkan lulusannya menjadi manusia yang religious telah dibangun muusholla sekolah kapasitas 70 jama'ah.

H. Kegiatan Belajar Mengajar

- a. Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Tujuan tertentu tersebut meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan ciri, kondisi, dan potensi, satuan pendidikan, dan peserta didik. Kurikulum yang diterapkan di SMP N 16 Yogyakarta adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Pada awal semester tahun ajaran 2014 / 2015 sempat menggunakan Kurikulum 2013 namun akhirnya pemerintah mencabut kembali dan memberlakukan kembali Kurikulum (2006) KTSP. Dan sampai sekarang SMP N 16 menggunakan Kurikulum 2006 (KTSP) secara keseluruhan baik Kelas VII, Kelas VIII maupun Kelas IX. Kurikulum Satuan Pendidikan adalah Kurikulum yang operasionalnya disusun dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan pada jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah mengacu pada Standar isi dan Standar Kompetensi lulusan serta berpedoman pada panduan Badan Standar Nasional (BSN).

Pasal 3 UU No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, menjelaskan bahwa, pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman

dan bertaqwa kepada tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Kompetensi lulusan suatu jenjang pendidikan sesuai fungsi dan tujuan pendidikan nasional dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu ranah kognitif, ranah psikomotor, dan ranah afektif. Ranah Kognitif, mencakup cakap dan berilmu, Ranah Psikomotor, mencakup kreatif sedangkan Ranah Afektif, mencakup berakhlak mulia, sehat, beriman, dan bertaqwa, mandiri dan demokratis. Ketiga aspek tersebut harus tercermin dalam kurikulum.

Penyelenggaraan sekolah menengah dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki karakter, kecakapan dan keterampilan yang kuat untuk digunakan dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan social, budaya, dan alam sekitar, serta mengembangkan kemampuan lebih lanjut dalam dunia kerja atau pendidikan lebih lanjut.

Secara khusus tujuan penyelenggaraan sekolah menengah adalah:

- a. Memberikan kemampuan minimal bagi lulusan untuk melanjutkan pendidikan dan hidup dalam masyarakat.
- b. Menyiapkan sebagian besar warga Negara menuju masyarakat belajar pada masa yang akan datang.
- c. Menyiapkan lulusan menjadi anggota masyarakat yang memahami dan menginternalisasi perangkat gagasan dan nilai masyarakat beradab dan cerdas. (sumber: Ketentuan Umum KTSP, Depdiknas, 2003)

Sedangkan struktur kurikulum di SMP N 16 Yogyakata sebagaimana dalam table di bawah ini.

Tabel 3.4
Struktur Kurikulum SMP N 16 Yogyakarta

| No | Mata pelajaran | Jumlah jam kls | | |
|----|----------------------------------|----------------|------|----|
| | | VII | VIII | IX |
| 1 | Pendidikan Agama | 2 | 2 | 3 |
| 2 | Pendidikan Kewarganegaraan | 3 | 2 | 2 |
| 3 | Bahasa dan Sastra Indonesia | 4 | 4 | 4 |
| 4 | Matematika | 5 | 4 | 5 |
| 5 | IPA | 4 | 5 | 5 |
| 6 | Pengetahuan social | 5 | 4 | 4 |
| 7 | Bahasa inggris | 5 | 4 | 5 |
| 8 | Pendidikan Jasmani | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Seni Budaya | 2 | 3 | 2 |
| 10 | TIK | | 2 | 2 |
| | ketrampilan | 2 | 2 | - |
| B | Mulok Lokal Wajib Bahasa Jawa | 1 | 1 | 2 |
| C | Pengembangan diri | 2 | 2 | 2 |
| | Jumlah jam perminggu | 35 | 35 | 36 |

d. Penilaian Hasil Belajar

Hasil belajar dan kompetensi

Hasil belajar yang diharapkan pada pendekatan KBK adalah kemampuan yang harus dimiliki lulusan suatu jenjang pendidikan seperti SMP dijabarkan menjadi sejumlah standar kompetensi untuk tiap mata pelajaran KBK menekankan pada kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan suatu jenjang pendidikan.

Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional (UU No 20 Tahun 2003) kompetensi lulusan mencakup komponen: pengetahuan, ketrampilan, kemandirian, kreativitas, kesehatan, akhlak, ketaqwaan dan kewarganegaraan.

e. Aspek hasil belajar

Hasil belajar yang diharapkan adalah hasil lulusan yang utuh, yang mencakup kemampuan kognitif, psikomotor, dan afektif yang secara hirarkhis terdiri dari pengetahuan, pemahaman, aplikasi, analisis, sistem, dan evaluasi. Kemampuan psikomotor berkaitan dengan kemampuan gerak yang disebut dengan ketrampilan dan banyak terdapat pada pelajaran praktek, seperti: Olahraga, IPA, dsb. Kemampuan kognitif pada tingkat pengetahuan adalah kemampuan menjawab pertanyaan berdasarkan hafalan saja.

Pada tingkat pemahaman, siswa dituntut untuk : menyatakan masalah dengan kata-kata sendiri, member contoh suatu prinsip atau konsep. Pada tingkat aplikasi, siswa dituntut untuk menerapkan prinsip atau konsep dalam situasi baru. Pada tingkat analisis, siswa dituntut untuk: mengurangi informasi kedalam beberapa bagian, menemukan asumsi, memberikan fakta dan pendapat dan menemukan hubungan sebab akibat. Pada tingkat tesis, siswa dituntut untuk menghasilkan suatu cerita, komposisi, hipotesis dan mensintesiskan pengetahuan. Pada tingkat evaluasi, siswa dituntut untuk mengevaluasi informasi.

f. Prinsip penilaian

Penilaian dilakukan melalui pengukuran atau pengujian terhadap siswa setelah mengikuti proses pembelajaran dalam suatu unit tertentu. Prinsip penilaian yang penting antara lain skurat, artinya mengandung kesalahan sekecil mungkin, ekonomis, artinya sistem penilaian mudah dilakukan dan murah dan mendorong peningkatan kualitas pembelajaran.

Sesuai dengan prinsip KBK bahwa acuan yang digunakan dalam menafsirkan hasil ujian nasional adalah criteria. Acuan criteria ini menafsirkan hasil penilaian dengan standar atau criteria yang telah ditetapkan. Sistem penilaian yang digunakan adalah sistem penilaian berkelanjutan, yaitu menilai semua kompetensi dasar, menganalisis hasil penilaian dan melakukan tindak lanjut yang berupa program perbaikan. Ada dua prinsip penilaian dikelas yang dapat dilakukan yaitu:

- b. Penilaian formatif, antara lain: kuis, pekerjaan Rumah (PR), tugas portofolio, ulangan harian.
 - c. Penilaian sumatif, antara lain: mid semester, ulangan semester.
- g. Laporan hasil belajar

Laporan hasil belajar bermanfaat bagi siswa, orang tua, guru, kepala sekolah, dinas pendidikan, dan masyarakat.

- a. Bagi siswa, dapat dimanfaatkan untuk mengetahui kemampuan hasil belajar diri. Mengetahui konsep-konsep atau teori-teori yang belum dikuasai. Memotivasi diri untuk belajar lebih baik. Memperbaiki strategi belajar.
- b. Bagi orang tua, dapat dimanfaatkan: Membantu putra putrinya

belajar. Memotivasi putra putrinya belajar. Membantu sekolah untuk meningkatkan belajar. Membantu sekolah dalam melengkapi fasilitas belajar.

- d. Bagi Guru, dapat dimanfaatkan: Mendorong guru agar lebih baik dalam mengajar. Menentukan strategi mengajar yang lebih tepat.
- e. Bagi sekolah, bermanfaat untuk: Mendorong agar member fasilitas belajar yang lebih baik.
- f. Batas kelulusan mata pelajaran

Standar kelulusan yang ditetapkan nasional adalah 75 (tujuh puluh lima) untuk aspek kognitif dan aspek psikomotor. Sedangkan untuk aspek afektif dinyatakan dengan nilai: sangat baik, baik, kurang, kurang sekali. Bagi siswa yang belum mencapai standar minimum harus mengikuti program remedial, sedang bagi siswa yang telah mencapai nilai diatas standar kelulusan dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu:

- 1) Mencapai skor 75 – 89 mengikuti program pengayaan, dan
- 2) Mencapai skor 90 keatas diperkenankan mempelajari kompetensi dasar berikutnya.

h. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengembangkan bakat dan minat para siswa, memberi bekal dan ketrampilan kepada siswa, mengembangkan potensi yang dimiliki siswa, serta memupuk rasa kebersamaan sesama siswa. Sasaran kegiatan ekstrakurikuler adalah siswa kelas VII dan siswa kelas VIII,

sedangkan untuk siswa kelas IX dibebaskan dari kegiatan ekstrakurikuler dengan maksud agar lebih berkonsentrasi pada persiapan ujian akhir.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMP N 16 Yogyakarta dibedakan menjadi 3, yaitu:

- a. Ekstra wajib (pramuka) bagi semua siswa kelas VII.
- b. Ekstra pilihan, untuk siswa kelas VII dan VIII (maksimal 2 pilihan).
- c. Ekstra mandiri, untuk siswa kelas VII dan VIII. Kegiatan ini dilakukan atas biaya sendiri.

1) Fasilitas belajar siswa

Untuk mendukung program kegiatan sekolah, telah tersedia fasilitas antara lain: Laboratorium fisika, 1 ruang Laboratorium Biologi, 1 ruang Laboratorium Komputer (ruangan ber AC, dilengkapi LCD), Laboratorium Bahasa Inggris (ruangan ber AC), Ruang AVA, Ruang musik (kedap suara dan dilengkapi dengan peralatannya), Musholla sekolah (mampu menampung \pm 70 siswa), Perpustakaan sekolah (standar perpustakaan perguruan tinggi dan direncanakan sebagai pusat belajar siswa.

2) Waktu Belajar Siswa

- a. Senin, jam 07.00 s/d 12.35
- b. Program Tadarus bersama setiap pagi klas VII sampai klas IX dimulai pukul 07.00 samapi 07.15 di lanjutkan peljaran biasa .
- c. Selasa sampai sabtu, jam 07.15 s/d 12.25 (untuk kelas IX dilanjutlkan dengan les mapel UN sampai pukul 14.30)
 - a. Jum'at: 07.00-11.15

i. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan penyuluhan di berikan pada siswa untuk membantu menemukan dan mengembangkan pribadinya sehingga siswa mampu mengoptimalkan dirinya sendiri. Bimbingan dan Penyuluhan diberikan pada anak meliputi :

1. Bimbingan pribadi. Bimbingan ini lebih menekankan pada aspek sikap, potensi, bakat dan minat, kelebihan dan kekurangan pada anak.
2. Bimbingan sosial yaitu bimbingan yang lebih mengarahkan pada anak aspek kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi dengan masyarakat, baik masyarakat sekolah maupun masyarakat luas yang ada di luar sekolah.
3. Bimbingan belajar diberikan kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar dan membimbing dalam pengembangan teknologi dan pengetahuan.
4. Bimbingan karir adalah suatu layanan yang diberikan kepada anak yang memiliki bakat khusus dan minat khusus.

Ada banyak kegiatan guru pembimbing yang diperuntukan agar dimanfaatkan oleh siswa disekolah diantaranya:

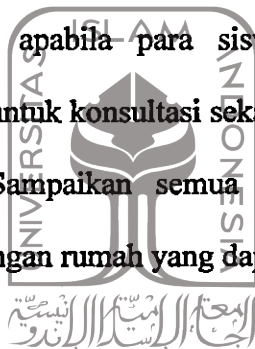
- 1) Layanan Orientasi yaitu layanan Bimbingan dan Konseling yang ditujukan untuk membantu siswa untuk mengenal dan memahami lingkungan yang ditempati.
- 2) Layanan Informasi yaitu, layanan Bimbingan dan Konseling yang ditujukan untuk memberikan berbagai informasi agar wawasan

para siswa tentang berbagai hal lebih terbuka, seperti informasi cara belajar yang efektif, bahaya penyalahgunaan narkoba atau informasi tentang kelanjutan studi dan dunia kerja.

- 3) Layanan Penempatan Dan Penyaluran, yaitu Bimbingan dan Konseling yang ditujukan membantu siswa untuk mendapatkan tempat sesuai dengan kondisi fisik, bakat, minat, dan kemampuan, misalnya untuk mengikuti ekstrakurikuler.
- 4) Layanan Pembelajaran, yaitu layanan Bimbingan dan Konseling yang bertujuan agar peserta didik/siswa dapat mengembangkan diri berkenaan dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik dan benar.
- 5) Layanan Konseling Perseorangan, yaitu layanan Bimbingan dan Konseling yang bertujuan agar siswa dapat secara langsung berkomunikasi/bertatapmuka dengan guru pembimbingnya yang membahas dan mengentaskan masalah pribadi yang dihadapi.
- 6) Layanan Bimbingan Kelompok, yaitu layanan Bimbingan dan Konseling yang bertujuan agar siswa/peserta didik dapat secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh berbagai bahan dari nara sumber atau membahas bersama-sama topic tertentu yang berguna untuk perkembangan dirinya dan untuk pertimbangan dalam mengambil keputusan tertentu dalam kehidupan sehari-hari baik sebagai individu maupun sebagai pelajar.
- 7) Layanan Konseling Kelompok, yaitu layanan Bimbingan dan Konseling yang bertujuan agar siswa/peserta didik dapat memperoleh

kesempatan untuk pembahasan dan pengentasan permasalahannya melalui dinamika kelompok: masalah yang dibahas itu adalah masalah pribadi yang dialami oleh masing-masing anggota kelompok.

Mengingat keterbatasan tenaga/guru pembimbing disekolah, maka kami masih mengharapkan bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, yang berupa masukan-masukan atau informasi demi keberhasilan putra putri kita dalam belajar maupun hubungan sosialnya. Untuk lebih mengenal guru pembimbing di SMP Negeri 16 Yogyakarta, ada baiknya apabila para siswa mau berkunjung ke ruang Bimbingan dan Konseling untuk konsultasi sekaligus berdialog dengan para guru pembimbing yang ada. Sampaikan semua persoalan yang dihadapi, baik disekolah maupun dilingkungan rumah yang dapat mengganggu belajar.



UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

j. Pelaksanaan prinsip-prinsip Islam di SMP N 16 Yogyakarta

1. Musyawarah

Musyawarah dalam mengambil keputusan dilakukan dengan orang-orang yang berhak didalamnya, yaitu yang memiliki kedalaman agama, keadilan dan ilmu, pendapat dan kebijakan, dan pengalaman untuk menjamin kebenaran sebuah keputusan atau aplikasi yang akan diambil oleh pimpinan administrasi serta mendapat dukungan, dorongan, restu dan kerjasama dari berbagai pihak yang terlibat dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta.

Aplikasi pelaksanaan prinsip musyawarah dalam administrasi pendidikan mengacu pada perintah Allah dalam Al-Qur'an Surat Asy Syura (42) : 38, yang berbunyi :

وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ
وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ

Artinya : "Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan shalat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarat antara mereka; dan mereka menafkahkan sebagian dari rezki yang kami berikan kepada mereka.

Kesimpulan surat As-Syura (42): 38 yang diimplikasikan dalam adminitrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta adalah :

- a. Setiap orang yang melakukan musyawarah dengan tujuan mulia akan mendapat ganjaran yang lebih baik dan kekal di sisi Allah.
- b. Melaksanakan ibadah serta menerima hasil musyawarah dengan pembuktian kerja professional.
- c. Menafkahkan sebagian rezeki yang dianugerahkan kepada manusia.

Di ayat lainnya membahas tentang perbedaan pendapat dalam musyawarah itu bebas atau paksaan. Dalam firman Allah Q.S. Ali Imran (3)

فِيمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًا غَلِيظَ الْقَلْبِ : 159
لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي
الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya : “Maka dengan rahmat Allah menjadikan lunaklah hari Engkau (Ya Muhammad) terhadap mereka, kalau sekiranya Engkau berbuat jahat, berhati kasar, niscaya bercerai-berailah mereka menjauhi Engkau: maka maafkanlah mereka dan minta ampunkanlah untuk mereka dan bermusyawarahlah dengan mereka tentang urusan itu, apabila Engkau telah bercita-cita (yang tetap), maka bertaqwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah mengasihi orang-orang yang tawakal”

Pada Q.S. Ali Imran (3) : 159 ini menegaskan bahwa di dalam musyawarah hendaknya :

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi berangkat dari menemukan solusinya bersama-sama
- b. Perbedaan pendapat pada dasarnya ingin menyamakan pikiran demi tujuan bersama
- c. Didalam perbedaan pendapat tersebut akan tetap bekerja sama
- d. Keputusan yang diambil dari musyawarah tetap adanya saling mendukung satu sama lain
- e. Menerima keputusan bersama walaupun pendapat kita berbeda tetap memiliki sikap rendah hati
- f. Musyawarah yang dilakukan mampu merapatkan kembali silaturahmi yang mungkin sedikit renggang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di SMP N 16 Yogyakarta tentang penerapan nilai-nilai musyawarah dalam Islam ke dalam pelaksanaan administrasi pendidikan dapat dipaparkan sebagai berikut :

Pertanyaan : Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah melaksanakan musyawarah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan ?

Hasil : Ya... apalagi sekolah ini adalah sekolah negeri yang memiliki tingkat perbedaan yang lebih besar. Musyawarah dalam penerapan administrasi pendidikan, baik guru, karyawan maupun kepala sekolah sendiri, mengacu pada peraturan perundang-undangan akan tetapi dalam pelaksanaannya selalu mengedepankan kebersamaan dan keputusan yang solid agar semua komponen sekolah di SMP N 16 Yogyakarta ini dapat maju dan berkembang bersama. Apalagi sebagian besar guru dan karyaan di SMP N 16 ini beragama Islam dan sudah tahu adanya anjuran untuk bermusyawarah dalam mufakat untuk kepentingan bersama, sehingga pelaksanaan musyawarah di SMP N 16 ini dapat diketakan sudah dilaksanakan dengan baik. ²

Bidang-bidang yang dimusyawarahkan berdasarkan struktur keorganisasian SMP N 16 Yogyakarta diantaranya :

- a. Tata laksana urusan kesiswaan
- b. Tata laksana urusan kurikulum/pengajaran
- c. Tata laksana urusan humas
- d. Tata laksana urusan sarana dan prasarana
- e. Tata laksana urusan laboratorium ³

Format musyawarah yang dilakukan di SMP N 16 Yogyakarta ini adalah sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah memimpin sluruh musyawarah yang dilakukan bersma sekaligus membahas tentang materi yang akan dilakukan.

² Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. Sucipta , pada tanggal 20 Maret 2015.

³ Hasil wawancara dengan dengan wakil Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. H Sucipta pada tanggal 20 Maret 2015.

- b. Dari masing-masing bidang urusan mengusulkan kata sepakat untuk membahas tentang bidang-bidang tertentu yang berkenaan dengan bidang tersebut (jadi musyawarah ini disesuaikan dengan tingkat materi bidangnya seperti kurikulum musyawarah dengan anggota yang masuk di kurikulum begitu juga kesiswaan, humas dan lain-lain)
- c. Setelah selesai kepala sekolah memimpin rapat kembali berdasarkan hasil musyawarah dari masing-masing bidang kemudian dibahas bersama sampai menghasilkan keputusan bersama.
- d. Kepala sekolah menutup rapat dengan konsekwensi segala keputusan yang telah dihasilkan dilaksanakan sesuai rencana, jika didalam perjalanan terjadi hambatan maka akan diadakan musyawarah koornisasi dan evaluasi perjalanan program administrasi pendidikan.⁴

Pertanyaan : Apakah dalam pelaksanaan musyawarah terjadi perbedaan pendapat ?

Hasil : selalu terjadi, perbedaan pendapat tersebut dikarenakan adanya prinsip yang mengacu pada hasil yang cepat, mudah, berguna dan efektif. Siapapun boleh berpendapat asalkan mengacu pada prinsip tersebut. Pada dasarnya perbedaan terjadi karena masing-masing orang sangat cinta dan sayang dengan SMP N 16 Yogyakarta, hamper semua staf menginginkan

⁴ Hasil wawancara dengan sekretaris SMP N 16 Yogyakarta Ibu Siti Arina , pada tanggal 22 Maret 2015. Ibu ini saat rapat bertugas mencatat notulen proses musyawarah yang dilaksanakan di sekolah, dari awal sampai akhir serta menulis beberapa keputusan bersama berdasarkan kata mufakat. Buku yang digunakan adalah buku notulen yang disimpan di bagian Humas secara rapi dan disesuaikan dengan kejadian musyawarah. Buku notulen ini juga digunakan sebagai bukti pencocokkan saat SMP 16 melaksanakan akreditasi sekolah, sehingga keberadaan buku notulen ini sangat berarti bagi kelangsungan masa depan SMP N 16 Yogyakarta.

yang terbaik buat sekolah ini, sehingga sebagai kepala sekolah sagalanya di tampung dan dicari beberapa pendapat yang betul-betul baik dan dapat dilaksanakan serta disepakati bersama.⁵

Tidak ada salahnya bila kita mulai mengingat atau mencoba membaca kembali tentang adab-adab musyawarah atau adab-adab syuro' serta musyawarah atau syuro' yang mendewasakan. Saya yakin sudah banyak yang membahas tentang hal tersebut. Hasil musyawarah atau syuro' adalah hasil keputusan bersama yang harus ditaati dan dilaksanakan. Bagaimana bila kita tidak menyepakati hasil musyawarah atau hasil syuro' tersebut? Perbedaan adalah sumber kekayaan dan keindahan dalam kehidupan yang heterogen. Mereka yang tidak bias merasakan perbedaan itu dengan cara yang tepat tentu saja akan kehilangan banyak sumber kekayaan dan keindahan. Fenomena ini akan kita temukan dalam pergerakan kita. Dan perbedaan itu adalah hal yang wajar, yang disebabkan oleh efek samping dari adanya perbedaan pendapat yang menjadi ciri kehidupan yang heterogen.

Perbedaan adalah sumber kekayaan dalam kehidupan berjamaah. Mereka yang tidak bisa menikmati perbedaan itu dengan cara yang benar akan kehilangan banyak sumber kekayaan. Dalam ketidaksetujuan itu sebuah rahasia kepribadian tampak ke permukaan

Banyak beberapa keuntungan adanya perbedaan pendapat tersebut diantaranya adalah:

⁵ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta . pada tanggal 20 Maret 2015.

- a. Semakin banyak alternatif (jalan keluar), dan masing-masing jalan keluar berdasarkan beberapa pendapat tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan.
- b. Akan mendapatkan hasil keputusan dari pendapat yang betul-betul memiliki prinsip mudah dilaksanakan dengan proses yang efektif tetapi menghasilkan suatu hasil yang maksimal.
- c. Menunjukkan bahwa masing-masing personel memiliki suatu kekhususan dalam hal mencari jalan keluar berdasarkan tingkat profesionalitasnya.⁶

Pertanyaan: Apakah keputusan yang diambil dari musyawarah tetap adanya saling mendukung satu dengan yang lain?

Hasil : Salah satu kendala atau hambatan yang dialami oleh suatu organisasi atau institusi dalam mencapai tujuan yang akan dicapai adalah belum terciptanya kebiasaan “saling mendukung” diantara para pegawainya. Mereka masih terkungkung oleh kepentingan individu dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Adanya *job distribution* (pembagian tugas) menjadi alasan pribadi untuk menjalankan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya sendiri. Ironisnya, masing-masing dari individu yang sudah merasa menjalankan tugas sesuai dengan beban yang disandangnya, mereka menganggap tidak lagi membutuhkan campur tangan dari rekan sekerjanya. Akibatnya kualitas pencapaiannya tidak maksimal.

Menurut jawaban wawancara tentang situasi saling mendukung dalam melaksanakan keputusan dapat diperoleh jawaban yaitu: Harus itu, apapun

⁶ Hasil wawancara dengan Kepala Urusan Humas Sekolah SMP N 16 Yogyakarta
Ranak H. Arif Rintara . S.Pd. pada tanggal 25 Maret 20115.

keputusannya semua orang harus saling mendukung, bentuk dukungan berupa menjalankan masing-masing fungsinya berdasarkan bidangnya seperti jika itu guru harus melakukan pembenahan administrasi keguruan, jika TU harus melaksanakan administrasi ke TU yang ada di SMP N 16 Yogyakarta dan lain-lain.⁷

Seorang guru yang berhasil menemukan metode pembelajaran baru dengan mengaplikasikan pendekatan mengajar yang lebih atraktif, kemudian metode tersebut ditulis dalam bentuk laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK), kurang mendapat respon positif dari rekan guru yang lain. Demikian pula ketika seorang guru menjuarai lomba Penulisan Karya Ilmiah PTK, atau prestasi lainnya, mereka tidak tertarik untuk memberikan apresiasi atau sekedar ucapan selamat. Seorang siswa yang selalu berprestasi di kelas hanya ditanggapi dingin oleh teman-temannya. Mereka terkesan tidak menganggap perlu untuk mengetahui lebih jauh bagaimana dia bisa berprestasi.

Pemandangan seperti itu masih terlihat kental di lingkup kehidupan kita. Mereka tidak menganggap penting untuk mengetahui bagaimana *achievement* (prestasi) itu bisa diraih oleh temannya. Bahkan ada beberapa rekan yang merasa tidak senang dengan prestasi yang diraih oleh temannya. Sifat individual masih mendominasi pikiran mereka. Mereka acuh tak acuh, apalagi jika mereka menganggap prestasi tersebut tidak mendatangkan keuntungan secara langsung kepada mereka.

⁷ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. H Sucipta, pada tanggal 20 Maret 2015.

Dengan atau tanpa disadari, sebenarnya sikap seperti itu justru bisa berdampak kurang baik bagi mereka. Mereka menjadi pribadi yang close-minded baik terhadap prestasi orang lain, terhadap informasi terkini maupun terhadap perubahan (*change*). Sebagai konsekuensinya, mereka mengalami kehidupan yang statis (tidak ada kemajuan). Potensi diri yang telah dianugerahkan oleh Tuhan kepadanya tersumbat, karena pikiran yang tertutup. Bahkan mereka menganggap dirinya tidak memiliki potensi.

Setiap manusia adalah luar biasa. Mereka telah dikaruniai potensi yang luar biasa dahsyat oleh Sang Maha Pencipta. Tuhan menciptakan kita dalam sebaik-baik bentuk, dengan sebaik-baik kondisi dan dengan sebaik-baik sarana. Tuhan telah memberi aset kepada setiap manusia yang bisa dijadikan modal dalam meraih prestasi.

Anda adalah yang Anda pikirkan. Pikiran positif menghadirkan kekuatan positif dalam diri Anda. Pikiran positif mendorong Anda untuk bersikap dan bertindak secara positif. Keuntungan yang bisa Anda peroleh dari berpikir positif adalah Anda melakukan hal-hal positif, dan pada akhirnya Anda memperoleh hasil yang positif pula.

Belakangan, saya mendapat pelajaran berharga tentang indahnya budaya saling mendukung. Pelajaran berharga tersebut berawal dari sebuah kata-kata bijak yang berbunyi “jika Anda ingin sukses, bergaulah dengan orang-orang sukses. Jika Anda ingin menjadi orang baik, bergaulah dengan orang-orang yang baik. Kepribadian seseorang sangat ditentukan oleh dengan siapa dia bergaul”.

Saya selalu mencoba untuk melebarkan sayap dengan terus mencari dan menjalin hubungan dengan mereka. Dan ternyata hasilnya sungguh luar biasa. Kesan yang dapat saya tangkap dari hasil interaksi saya dengan mereka adalah saya menemukan sebuah ketulusan dalam hal mendukung setiap ide kreatif, memberikan saran dan memberikan dukungan moril secara tulus ikhlas.

Seandainya sikap saling mendukung bisa berjalan lebih efektif di lingkungan Anda, saya yakin embrio kesuksesan yang diperoleh oleh teman-teman Anda merembet ke teman-teman yang lain. Mengapa demikian? Karena bagaimanapun juga kesuksesan yang diraih oleh seseorang selalu meninggalkan petunjuk. Bahwa orang-orang yang berhasil mencapai kesuksesan, pasti telah melakukan hal-hal spesifik dalam mencapai prestasi tersebut. Proses menularnya embrio kesuksesan tentunya harus diawali dari ‘rasa penasaran dan rasa keingintahuan’ Anda terhadap kesuksesan yang telah diraih oleh orang lain. Kesuksesan tidak menular kepada orang yang memiliki closed-minded (pikiran tertutup).

Pikiran yang tertutup harus segera dibuka. Biarkan sebagian orang di sekitar Anda lebih memilih menutup diri pikirannya. Biarkan mereka berbeda dengan Anda, karena Anda adalah pribadi yang unik. Anda lah yang paling tahu tentang diri Anda, tentang pikiran positif, tentang sikap positif dan tentang keputusan positif yang Anda ambil. Orang lain tidak berhak mengintervensi keputusan yang Anda ambil. Keputusan untuk membuka pikiran Anda semata-mata buah dari keputusan yang Anda ambil.

Pentingnya membuka pikiran yang berefek pada sikap “keingintahuan” Anda mendatangkan energi baru dalam diri Anda untuk menyamai prestasi yang telah diraih oleh rekan Anda, atau bahkan dalam level yang lebih tinggi.

Ki Hajar Dewantoro, seorang tokoh pendidikan, yang juga seorang pahlawan pendidikan nasional mengajarkan kepada kita bagaimana memberi dukungan, bersikap dan merespon kesuksesan yang telah diraih oleh orang-orang sukses. Beliau memberikan tips cerdas yang dikenal dengan “**prinsip 3N**”, yaitu *Niteni* (mengamati), *Niroake* (meniru), *Nambahake* (memberi nilai tambah).

- a. **Niteni** (mengamati). Jika orang lain bisa melakukan suatu hal maka kita pun memiliki peluang yang sama besar untuk melakukan hal tersebut. Kalau suatu hal mungkin bagi orang lain, maka hal tersebut juga mungkin bagi kita.
 - b. **Niroake** (meniru). Selama kita memiliki hasrat yang membara untuk terus mengamati, merespon hasil karya orang lain, meniru dan memodifikasikan sesuatu yang telah diraih oleh orang lain, maka kita pun memiliki peluang yang untuk dapat melakukannya.
 - c. **Nambahake** (memberi nilai tambah). Langkah ini bisa kita ambil dengan menduplikasikan, lalu memodifikasikan model kesuksesan yang berhasil dilakukan oleh orang lain, dengan sasaran yang lebih sempurna.
- Selamat mengeksplorasi potensi luar biasa yang Anda miliki dan sukses.

Pertanyaan : Apakah setiap menerima keputusan bersama masing-masing orang memiliki sikap rendah hati ?

Hasil : Harusnya begitu, tapi kan masing-masing orang tidak tahu apakah mereka menerima dengan iklas dan rendah hati, jika dilihat secara fisik perkembangan pergaulan dari seluruh komponen di SMP 16 Yogyakarta ini, biasa-biasa saja dan bersikap legowo (jawa) bila pendapatnya tidak digunakan, karena adanya keyakinan bahwa pasti dari beberapa pendapat tersebut ada krugian dan keuntungan, oleh karena itulah sikap rendah hati harus ditanamkan pad semua orang dan memiliki konsekuensi dukmaan penuh untuk maju bersama.

Musyawarah atau syuro biasa dilakukan untuk merencanakan atau mengambil keputusan secara bersama. Di dalam pengelolaan sekolah sangatlah penting sekali apa yang dinamakan musyawarah ini atau syuro'.

Yang dimana keputusannya adalah keputusan bersama. Di dalam syuro atau musyawarah adalah tempat kita mengeluarkan segala pendapat dan pemikiran kita dan ada yang sampai bersitegang, tetapi bila sudah diluar musyawarah atau syuro' janganlah ketegangan-ketegangannya dibawa di luar musyawarah atau syuro'. Di dalam organisasi yang bergerak dan berpartisipasi dalam kemajuan umat ini tentunya hadiri/diikuti dengan sifat dan watak yang berbeda, dengan latar belakang sosial dan keluarga yang berbeda, tingkat pengetahuan dan pemahaman yang berbeda, tingkat kematangan yang berbeda pula. Walaupun di masing-masing orang berusaha menyamakan cara berusaha berpikir masing-masing anggotanya dengan meletakkan tujuan yang jelas, tetapi dinamika masing-masing guru, karyawan dalam melakukan

administrasi pendidikan pasti saja meninggalkan ruang untuk terjadi kemungkinan perbedaan.

Di sinilah keikhlasan diperlukan, karena kita harus tunduk dan patuh terhadap yang tidak kita setujui. Dan hal itu bukanlah pekerjaan yang mudah, keikhlasanlah untuk memajukan umat ini, dan keikhlasan itu adalah hal yang terberat, tidak sedikit yang meninggalkan/kecewa dengan organisasinya yang disebabkan harus tunduk dan patuhnya terhadap yang tidak sepakati.

Lalu bagaimana kita mengatur ketidak sepakatan tersebut atau pada saat kita mengalami pengalaman keikhlasan itu? Menurut (kepala sekolah SMP N 16 Yogyakarta) menyarankan yaitu:

- a. Marilah kita bertanya kembali kepada diri kita, apakah pendapat kita telah terbentuk melalui suatu "upaya ilmiah" seperti kajian perenungan, pengalaman lapangan yang mendalam sehingga kita punya landasan yang kuat untuk mempertahankannya? Kita harus membedakan secara ketat antara pendapat yang lahir dari proses ilmiah yang sistematis dengan pendapat yang sebenarnya merupakan sekedar "lintasan pikiran" yang muncul dalam benak kita selama rapat berlangsung. Seandainya pendapat kita hanya sekedar lintasan pikiran, sebaiknya hindari untuk berpendapat atau hanya untuk sekedar berbicara dalam syuro atau musyawarah. Itu kebiasaan yang buruk dalam syuro. Namun, ngotot atas dasar lintasan pikiran adalah kebiasaan yang jauh lebih buruk. Alangkah menyedihkannya menyaksikan yang ngotot mempertahankan pendapatnya tanpa landasan ilmiah yang kokoh. Tapi, seandainya

pendapat kita terbangun melalui proses ilmiah yang intens dan sistematis. Mari kita belajar tawadhu. Karena, kaidah yang diwariskan para ulama kepada kita mengatakan, "Pendapat kita memang benar, tapi mungkin salah. Dan pendapat mereka memang salah, tapi mungkin benar."

- b. Marilah kita bertanya secara jujur kepada diri kita sendiri, apakah pendapat yang kita bela itu merupakan "kebenaran objektif" atau sebenarnya ada "obsesi jiwa" tertentu di dalam diri kita, yang kita sadari atau tidak kita sadari, mendorong kita untuk "ngotot"? Misalnya, ketika kita merasakan perbedaan pendapat sebagai suatu persaingan. Sehingga, ketika pendapat kita ditolak, kita merasakannya sebagai kekalahan. Jadi, yang kita bela adalah "obsesi jiwa" kita. Bukan kebenaran objektif, walaupun kita mengatakannya demikian. Bila yang kita bela memang obsesi jiwa, kita harus segera berhenti memenangkan gengsi dan hawa nafsu. Segera bertaubat kepada Allah swt. Sebab, itu adalah jebakan setan yang boleh jadi mengantarkan kita kepada pembangkangan dan kemaksiatan. Tapi, seandainya yang kita bela adalah kebenaran objektif dan yakin bahwa kita terbebas dari segala bentuk obsesi jiwa semacam itu, kita harus yakin, syuro pun membela hal yang benar. Sebab, berlaku sabda Rasulullah saw. "Umatku tidak akan pernah bersepakat atas suatu kesesatan." Dengan begitu kita menjadi lega dan tidak perlu ngotot mempertahankan pendapat pribadi kita.
- c. Seandainya kita tetap percaya bahwa pendapat kita lebih benar dan pendapat umum yang kemudian menjadi keputusan syuro' lebih lemah

atau bahkan pilihan yang salah, hendaklah kita percaya mempertahankan kesatuan dan keutuhan shaff jamaah dakwah jauh lebih utama dan lebih penting dari pada sekadar memenangkan sebuah pendapat yang boleh jadi memang lebih benar. Karena, berkah dan pertolongan hanya turun kepada jamaah yang bersatu padu dan utuh. Kesatuan dan keutuhan shaff jamaah bahkan jauh lebih penting dari kemenangan yang kita raih dalam peperangan. Jadi, seandainya kita kalah perang tapi tetap bersatu, itu jauh lebih baik daripada kita menang tapi kemudian bercerai berai.

- d. Sesungguhnya dalam ketidaksetujuan itu kita belajar tentang begitu banyak makna “*imaniyah*”: tentang makna keikhlasan yang tidak terbatas, tentang makna “*tajarrud*” dari semua hawa nafsu, tentang makna *ukhuwwah* dan persatuan, tentang makna *tawadhu* dan kerendahan hati, tentang cara menempatkan diri yang tepat dalam kehidupan berjamaah, tentang cara kita memandang diri kita dan orang lain secara tepat, tentang makna tradisi ilmiah yang kokoh dan kelapangan dada yang tidak terbatas, tentang makna keterbatasan ilmu kita di hadapan ilmu Allah swt yang tidak terbatas, tentang makna *tsiqoh* (kepercayaan) kepada jamaah. Jangan pernah merasa lebih besar dari jamaah atau merasa lebih cerdas dari kebanyakan orang. Tapi, kita harus memperkokoh tradisi ilmiah kita. Memperkokoh tradisi pemikiran dan perenungan yang mendalam. Dan pada waktu yang sama, memperkuat daya tampung hati kita terhadap beban perbedaan, memperkokoh kelapangan dada kita, dan kerendahan hati terhadap begitu banyak ilmu dan rahasia serta hikmah Allah swt.

Yang mungkin belum tampak di depan kita atau tersembunyi di hari-hari yang akan datang.

Pertanyaan : Apakah musyawarah yang dilakukan mampu merapatkan kembali silaturahmi yang mungkin sedikit renggang ?

Hasil : Persaudaraan adalah karunia Allah yang tidak tertandingi setelah iman kepada-Nya. Seandainya kemudian pilihan syuro' itu memang terbukti salah, dengan kesatuan dan keutuhan *shaff* dakwah, Allah swt. dengan mudah akan mengurangi dampak negatif dari kesalahan itu. Baik dengan mengurangi tingkat resikonya atau menciptakan kesadaran kolektif yang baru yang mungkin tidak akan pernah tercapai tanpa pengalaman salah seperti itu. Bisa juga berupa mengubah jalan peristiwa kehidupan sehingga muncul situasi baru yang memungkinkan pilihan syuro itu ditinggalkan dengan cara yang logis, tepat waktu, dan tanpa resiko.

Itulah hikmah Allah swt. sekaligus merupakan satu dari sekian banyak rahasia ilmu-Nya. Dengan begitu, hati kita menjadi lapang menerima pilihan syuro karena hikmah tertentu yang mungkin hanya akan muncul setelah berlalunya waktu. Dan, alangkah tepatnya sang waktu mengajarkan kita panorama hikmah Ilahi di sepanjang pengalaman dakwah kita. Dengan musyawarah peristiwa ketegangan yang terjadi harus dijadikan bahan introspeksi saja bahwa selama ini memang SMP N 16 Yogyakarta harus lebih berbenah diri agar lebih mantap dan bertujuan serta berhasil guna.

Wawancara yang lain menjawab: keyakinan saya iya...karena dengan bertemu dan berbicara bersama-sama akan menumbuhkan sikap saling sapa

menanyakan kabar masing-masing. Dengan musyawarah timbul silaturahmi bersama, karena setiap guru atau karyawan kadang tidak bertemu setiap hari dikarenakan tugas mengajar juga berbeda-beda. Silaturahmi artinya tali persahabatan atau tali persaudaraan, sedangkan bersilaturahmi yaitu mengikat tali persahabatan. Jadi, untuk mengikat tali persahabatan itu kapan saja waktunya, dan tidak boleh diputuskan, harus dilanjutkan melalui kegiatan apapun termasuk musyawarah mufakat.

Kita pun sebagai umat Islam telah diperintahkan oleh Allah SWT untuk menjaga hubungan silaturahmi Q.S. An-Nisaa (4) : 1 Sebagai umat Islam, perintah Allah SWT itu harus dipatuhi. Orang yang mematuhi perintah Allah SWT itu adalah orang yang bertakwa. Takwa artinya terpeliharanya sifat diri untuk tetap taat dan patuh melaksanakan perintah Allah SWT serta menjauhi segala apa yang dilarang-Nya. Kini dapat kita mengerti, betapa pentingnya silaturahmi dalam Islam. Musyawarah mampu memupuk rasa cinta kasih terhadap sesama, meningkatkan rasa kebersamaan dan rasa kekeluargaan, mempererat dan memperkuat tali persaudaraan dan persahabatan. Menambah pahala karena kebaikannya akan selalu dikenang sehingga membuat orang lain selalu mendoakannya.

k. Profesional

Profesionalitas merupakan sikap dari seorang profesional, dan profesional berarti melakukan sesuatu sebagai pekerjaan pokok, yang disebut profesi, artinya pekerjaan tersebut bukan pengisi waktu luang atau sebagai hobi belaka. Jika profesi diartikan sebagai pekerjaan maka profesional dapat

diartikan sebagai pandangan untuk selalu berfikir, berpendirian, bersikap dan bekerja sungguh-sungguh, kerja keras, bekerja sepenuh waktu, disiplin, jujur, loyalitas tinggi dan penuh dedikasi demi keberhasilan pekerjaannya.

Secara konseptual, Profesionalitas kerja secara tekstual tersebut dapat digambarkan, yaitu:

- a. Integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. Orang yang memiliki integritas kepribadian, maka dia akan melakukan sesuatu yang sesuai antara apa yang diucapkan dan apa yang dilakukan. Kepribadian ini muncul dari keyakinan bahwa bekerja tidak semata untuk meraih prestasi keduniawiaan tetapi juga memiliki makna keukhrawian atau ibadah. Bekerja yang didasari oleh semangat ibadah akan menyebabkan orang bekerja tanpa pamrih untuk kepentingan individu tetapi untuk kepentingan kebersamaan. Selain itu juga memiliki kemampuan yang seimbang. Dia akan bekerja dengan pengetahuan, sikap dan keahliannya.
- b. Kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal. Jika ketepatan diberi kekuatan untuk menjadi pemimpin maka tidak akan memanfaatkannya untuk bekerja secara otoriter tetapi secara partisipatif. Seseorang akan secara maksimal mendayagunakan bawahannya sebagai partner untuk mencapai visi dan misi institusi. Selain itu juga berlaku sebagai teladan. Menjadi teladan dalam kerja keras, tanggungjawab, dan kedisiplinan dan sebagainya. Sebagaimana para Nabi yang dicontohkan di dalam teks suci

bahwa pada diri Nabi adalah contoh dan tauladan yang baik. Para pemimpin sesungguhnya adalah pewaris para teladan sejati dalam kehidupan ini.

- c. Kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan. Sesuatu yang sangat sulit di dalam relasi kerja adalah membangun kerja sama dalam kerja kelompok. Meskipun manusia itu tahu bahwa tidak mungkin urusan diselesaikan secara individual, namun demikian ketika harus bekerja sama terkadang mengalami kesulitan. Bayangkan saja tidak ada manusia yang bisa memenuhi kebutuhannya secara sendiri kecuali dalam relasinya dengan manusia lainnya. Ada ungkapan yang bagus yaitu **TEAM, Together Everyone Achieve More.** Justru melalui kebersamaan seseorang akan mendapatkan lebih banyak.
- d. Ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan. Prinsip yang harus dijadikan sebagai pedoman adalah semakin cepat semakin baik. Prinsip pelayanan yang harus dikembangkan dalam suatu institusi adalah pelayanan prima yang berbasis kecepatan dan ketepatan. Bukan prinsip pelan-pelan asal selamat, tetapi cepet-cepet agar selamat. Makanya yang diperlukan adalah kecepatan dan ketepatan. Kerja yang cepat dan tepat merupakan kerja yang menggunakan keurutan yang jelas. Jika pekerjaan bisa diselesaikan sehari maka akan diselesaikannya tepat waktu. Jika pekerjaan itu menghabiskan anggaran tertentu, maka akan dilaksanakan sesuai dengan ukuran anggaran yang tepat. Jika bisa seperti itu maka

tidak akan terjadi kasus mark up dan sebagainya, juga bukan kerja yang menjadikan sesuatu yang mudah menjadi sulit dan sebagainya.

Rasionalitas dan kecerdasan emosi, yaitu keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional. Ternyata di dalam kehidupan ini yang dibutuhkan bukan sekedar orang yang cerdas secara intelektual saja. Kenyataannya banyak orang yang cerdas intelektual tetapi justru tidak berhasil dalam kehidupannya. Kehidupan ini bukan hanya membutuhkan logika akan tetapi juga kecerdasan emosi yang didasari oleh pemahaman tentang perasaan dan kemanusiaan. Melalui kecerdasan logika manusia akan menyatakan ya atau tidak. Akan tetapi untuk menyatakan ya atau tidak tentu dibutuhkan pertimbangan kemanusiaan. Melalui keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional maka akan memunculkan keteguhan dan ketegasan. Dan yang tidak boleh dilupakan adalah kecerdasan spiritual yang berbasis pada keyakinan dan moralitas kebaikan. Dengan menggabungkan ketiganya dalam kerja maka seseorang akan bisa meraih kebahagiaan yang memadai.

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SMPN 16 Yogyakarta tentang profesionalitas kerja dapat diperoleh data melalui wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah, guru dan karyawan.

Wawancara I

Nama : Drs.H Sucipta ,MM
 Sekolah : SMP N 16 Yogyakarta

Jabatan : Kepala Sekolah
Hari/ tanggal : 5 Maret 2015
Pukul : 13.15 WIB
Tempat wawancara : Ruang Kepala Sekolah
Tema : Profesionalitas administrasi pendidikan
Hasil :

- a. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan prinsip integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. ? Ya... apalagi manajemen di SMP N 16 Yogyakarta ini menggunakan "MBS" (managemen Berbasis Sekolah) sehingga setiap orang memiliki integritas kepribadian, maka dia akan melakukan sesuatu yang sesuai antara apa yang diucapkan dan apa yang dilakukan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Jika dalam pelaksanaan administrasi pendidikan didalamnya terdapat kekeliruan yang diakibatkan karena tidak mengerti maka akan ada perbaikan, jika sudah mengerti tetapi tetap dilanggar akan ada hukuman atau sangsi. Segala yang dikerjakan atas kemampuan diri yang didalamnya dibarengi dengan unsur ibadah.
- b. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan sifat kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal ? Ya.... Karena dengan kekuatan untuk menjadi pemimpin akan menghindarkan otoriter tetapi secara partisipatif. Paradigma antara kepala sekolah dan guru serta karyawan dipandang bukan antara pimpinan dan bawahan melainkan sebagai patner untuk bisa maju bersama. Keteladanan kepala sekolah

dalam bekerja akan menjadi acuan pokok dan dasar dalam berperilaku serta beretika dalam kehidupan sehari-hari.

- c. Selama ini apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan? Ya.....ketepatan pemimpin memanfaatkan untuk bekerja secara nyaman, demokrasi dan berdasarkan musyawarah dan kemampuan dirinya secara partisipatif. Dalam kepemimpinannya mendayagunakan semua komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta sebagai partner untuk mencapai visi dan misi di SMP N 16 Yogyakarta ini.
- d. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan? Dalam menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan sangat diutamakan, prinsip di atas tersebut seakan menjadi jantung dalam berperilaku untuk mewujudkan profesionalitas yang tinggi terhadap semua komponen yang ada di SMPN 16 Yogyakarta ini. Prinsip kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan dijadikan sebagai pedoman pelayanan yang dikembangkan di SMPN 16 Yogyakarta dalam berbasis kecepatan dan ketepatan. Bekerja yang cepat dan tepat merupakan kerja yang menggunakan kontinuitas yang jelas dan tepat waktu, anggaran yang tepat.

Wawancara II

Nama : DD.Ratnasari, S.Pd.
 Sekolah : SMP N 16 Yogyakarta
 Jabatan : Kepala Urusan Kurikulum
 Hari/ tanggal : 6 Maret 2015
 Pukul : 08.00 WIB
 Tempat wawancara : Ruang Wakil Kepala Sekolah
 Tema : Profesionalitas administrasi pendidikan

Hasil :

- a. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan prinsip integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. ? Sudah..., apalagi kepala sekolah selalu membina semua guru dan karyawan akan manfaat integritas dan profesionalisme. Ada beberapa startegi yang diterapkan kepala sekolah di SMP N 16 Yogyakarta ini yaitu melalui kuliah dengan beasiswa dan berbagai macam penataran-penataran atau Work Shop.
- b. Apakah di SMP N16 Yogyakarta ini sudah menerapkan sifat kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal ? Sudah karena sifat keteladanan tidak hanya diberikan untuk sesame guru melainkan diberikan oleh semua siswa di SMP N 16 Yogyakarta ini. Keteladanan berbasis moral agama sangat ditekankan dengan budaya ketimuran yang tidak akan menggunakan budaya negative yang datangnya dari luar, baik daerah maupun Negara. Sifat selektif atas semua keteladanan sangat diperlukan untuk mewujudkan suasana nyaman dan harmonis antar komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta ini.

- c. Selaman ini apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan ? Sudah, karena sekolah ini berstatus negeri sehingga sifat nasionalisme sangat ditonjolkan oleh kepemimpinan kepala sekolah diantaranya dalam bekerja hendaknya bersifat sukarela dan terbuka, dilakukan secara demokratis dan kemandirian.
- d. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan ? Sudah bahkan setiap guru yang melakukan administrasi keguruan didasarkan pada ketepatan, efesiensi dan kegunaan. Begitu juga dengan karyawan yang memiliki tugas sangat berat tentang beberapa pelaporan gaji, anggaran, BOS dan lain-lain harus menerapkan sifat ketepatan, efesiensi dan ada manfaat bersama.

Wawancara III

| | |
|------------------|---|
| Nama | : Karsono, S.Pd |
| Sekolah | : SMP N 16 Yogyakarta |
| Jabatan | : Kepala Urusan Kesiswaan |
| Hari/ tanggal | : 7 Maret 2015 |
| Pukul | : 10.00 WIB |
| Tempat wawancara | : Ruang Staf |
| Tema | : Profesionalitas administrasi pendidikan |

Hasil :

- a. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan prinsip integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli

dalam bidangnya. ? Sudah...., selama ini di SMP N 16 Yogyakarta kepala sekolah sudah membangun pola berpikir dengan kebiasaan yang produktif yang dilandasi oleh kekuatan moral sehingga setiap komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta sudah memiliki integritas untuk bersikap dan berperilaku sehingga ia mampu memberikan keteladanan untuk mempengaruhi orang lain untuk melakukan perubahan yang terkait dengan proses berpikir. Integritas menjadi kunci kepemimpinan di SMP N 16 Yogyakarta ini “bagaimana ia membuat keputusan yang benar pada waktu yang benar” dalam bersikap dan berperilaku karena disitulah terletak pondasi dalam membangun kepercayaan dan hubungan antara kepala sekolah, guru, siswa dan pegawai. Integritas dapat dipahami dari makna huruf menjadi kata bermakna yaitu (I)krar, (N)iat, (T)abiat, (E)mosional, (G)una, (R)asional, (I)hsan, (T)awakkal, (A)manah, (S)abar. Jadi bila kata tersebut disusun kedalam suatu untaian kalimat yang bermakna, maka pemahaman INTEGRITAS adalah manusia secara sadar membuat (I)krar dengan membangun (N)iat sebagai keinginannya secara iklas untuk meningkatkan kedewasaan (E)mosional agar memberi (G)una kedalam pikiran (R)asional dengan berbuat (I)hsan bakal memperoleh kebaikan duniawi yang berlandaskan dengan (T)aqwa, (A)manah dan (S)abar. untuk bersikap dan berperilaku.

- b. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan sifat kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal ? Sudah karena sifat

keteladanan menjadi daya dorong untuk bersikap dan berperilaku. Dalam usaha-usaha membangun budaya keteladanan yang kuat sebagai wahana untuk melaksanakan transformasi dalam perubahan sikap dan perilaku untuk mengikat diri kita bersama dan membangkitkan jiwa kepuasan di dalam diri kita. Jadi keteladanan menjadi panuntun dan wasit agar kita akan konsisten sehingga keyakinan kita akan dicerminkan oleh perbuatan kita, yang akan menunjukkan bahwa tidak akan ada perbedaan antara apa yang kelihatan dan apa yang diketahui lingkungan kita tentang diri kita, apakah berada dalam saat berkuasa atau tidak berkuasa.

- c. Selama ini apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan ? Sudah..., apa yang dapat saya lakukan hari ini adalah menjawab, apakah saya bangga dengan kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama ? Jika tidak, adakah kesadaran saya untuk berusaha mengetahuinya, maka timbul isntropeksi diri untuk merenungkan kembali apa yang telah kita perbuat. Jadi menumbuh kembangkan kebersamaan begitu penting dalam satu organisasi karena ia dapat menjadi penuntun dan wasit untuk membina kepercayaan dan keyakinan, meluruskan arti penting dalam merumuskan standar yang tinggi, landasan nilai yang sangat mempengaruhi, mendorong terbentuknya reputasi dan citra, mendorong untuk lebih menghayati sendiri sebelum mempengaruhi

orang lain, mendorong orang untuk mencapai prestasi sesuai dengan kemampuan sendiri, mendorong orang lain untuk lebih.

- d. Apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan ? Sudah.... Bahwka setiap pegawai, guru memiliki standar dalam melakukan administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta ini diantaranya adalah :

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri. Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan di SMP N 16 Yogyakarta ini adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan.
- 2) Prestasi kerja. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja ang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.
- 3) Kepuasan kerja. Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya di SMP N 16 Yogyakarta. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan seperti uang, hadian dan pahala tempat mereka bekerja.

B. Analisis Penelitian

1. Yang berhubungan dengan Idiologi

a. Terciptanya Prinsip Iman dan Akhlak

Prinsip administrasi Islam pertama yang diimplemetasikan dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta adalah iman dan akhlak. Dengan menteladani suri tauladan Nabi Muhammad SAW yang memiliki sifat “*Shidiq, Amanah, Tabligh* dan *Fathonah*”, sesuai dalam Al-Qur`an surat Al-Ahzab (33) ayat 21, yang berbunyi :

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُو اللَّهَ
 وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا

Artinya : “*Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah*” Q.S. Al Ahzab (33) ayat 21

Iman merupakan keyakinan seseorang kepada Allah

SWT :

- 1) Yang dipelajari dengan akal,
- 2) Diucapkan dengan lisan,
- 3) Diyakini dengan hati, dan

4) Diamalkan dengan anggota badan. ⁸

Administrasi pendidikan yang baik dalam konsep Islam ditegakkan di atas aqidah yang benar dan nilai-nilai akhlak yang mulia. Iman memberi kekuatan akhlak untuk takut dan cinta pada Allah, sedangkan akhlak berpengaruh dalam penyelesaian persoalan-persoalan yang ada dalam administrasi pendidikan. Karena iman dan akhlak merupakan dasar pertama dalam administrasi pendidikan, maka kepala sekolah SMP N 16 Yogyakarta merasa perlu melakukan pembinaan iman dan akhlak terhadap seluruh personil yang terlibat dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta.

Pembinaan iman dan akhlak personil administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta dilakukan dengan memperbanyak kegiatan keagamaan di sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Pengajian rutin setiap bulan (bertepatan dengan arisan bulanan),
- 2) pengajian peringatan hari besar Islam seperti Maulid Nabi Muhammad, isra' dan mi'raj, halal bi halal dan sebagainya.
- 3) Pembinaan melalui upacara bendera
- 4) Pembinaan melalui rapat-rapat dinas
- 5) Pembinaan melalui media seluler atau Hand Phon. ⁹

⁸ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta,MM, pada tanggal 20 Maret 2015.

⁹ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Urusan Humas SMP N 16 Yogyakarta Bapak H Arif Bintara ,S.Pd., pada tanggal 8 Maret 2015.

Konsep akhlak dalam administrasi pendidikan ini mencakup seluruh kebaikan, kebiasaan dan sikap yang baik, diantaranya benar, amanah, ikhlas, menepati janji, menjaga rahasia, perangai yang baik, berani, pemuran, suka menolong, adil, dan menjaga kemaslahatan. Pemimpin yang memiliki sikap jujur, rendah hati, sederhana dalam setiap perbuatan akan menimbulkan kepercayaan orang lain. Sikap tersebut bukan dipamerkan, sehingga dapat menghilangkan kepercayaan orang lain. Kejujuran, rendah hati, sederhana dan dapat dipercaya harus menjwai dan tercermin dalam setiap gerak dan tingkah laku yang wajar.

Akhlak yang mulia menghendaki seorang muslim mengadakan hubungan dengan Allah, manusia, dan dirinya agar dapat berkembang secara keseluruhan dan terpadu dalam empat dimensi yaitu jasmani, mental, social, dan spiritual. Keberadaan akhlak dengan nilai Islami dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan perseorangan dan kelompok pada setiap waktu dan tempat karena bersifat menyeluruh dan luas, seimbang, sederhana, realistis, mudah yang mengaitkan antara akidah dan amal, antara kata dan perubahan serta antara teori dan praktik.

b. Terciptanya Prinsip Keadilan dan Persamaan

Hasil kedua yang diimplementasikan dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta adalah prinsip keadilan dan persamaan dalam pelayanan. Implementasinya, kepala sekolah sebagai administrator memperlakukan anggotanya berdasarkan atas keadilan dan persamaan

karena manusia dalam hak dan kewajiban tidak berbeda kecuali karena taqwa dan amal saleh. Islam tidak mengakui perbedaan antara manusia dalam martabat karena keturunan, asal dan warna kulit sebab perbedaan tidak sesuai untuk menjadi dasar perbedaan hak dan kewajiban dalam masyarakat. Adapun hasil yang dirasakan adanya penerapan prinsip persamaan adalah sebagai berikut :

- 1) Dalam sistem kerja di sekolah tidak menyia-nyiakan dan tidak membedakan pelayanan di antara personil yang menjadi mitra kerjanya.
- 2) Tidak mencundangi dan menghindari anggota, serta tidak meninggalkan keadilan dalam pelayanan dalam ikatan emosi persaudaraan.
- 3) Selalu melaksanakan undang-undang dan peraturan kepada seluruh anggota, terbuka, serta setiap anggota diberi peluang menurut kerja dan kemampuannya.¹⁰

Administrasi muslim dalam kegiatan administrasinya akan melaksanakan prinsip-prinsip Islam yang memiliki ciri-ciri utama dengan tujuan utama bukan hanya karena keberhasilan saja dalam pekerjaan dan hubungannya dengan orang lain, tapi lebih diutamakan karena dorongan aqidah agama dan hati nurani yang mengharapkan ridha Allah. sesuai dengan firmanNya dalam Q.S. An Nisa' (04) : 135, yang berbunyi :

¹⁰ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Urusan Kurikulum SMP N 16 Yogyakarta Ib.DD Ratnasari ,S.Pd, pada tanggal 8 Maret 2015.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ
 عَلَىٰ أَنفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدِينَ وَالْأَقْرَبِينَ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا
 فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا فَلَا تَتَّبِعُوا الْهَوَىٰ أَنْ تَعْدِلُوا وَإِنْ تَلَّوْا أَوْ
 تُعْرَضُوا فَإِنَّ اللَّهَ كَانَ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرًا

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kamu orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi Karena Allah biarpun terhadap dirimu sendiri atau ibu bapa dan kaum kerabatmu. jika ia Kaya ataupun miskin, Maka Allah lebih tahu kemaslahatannya. Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu Karena ingin menyimpang dari kebenaran. dan jika kamu memutar balikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, Maka Sesungguhnya Allah adalah Maha mengetahui segala apa yang kamu kerjakan.

Firman Allah dalam surat An Nahl (16) : 90, yang berbunyi

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ
 وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ
 تَذَكَّرُونَ

Artinya : Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran.

Pemimpin harus bijaksana dan adil dalam membagi pekerjaan dan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang berkenaan dengan perseorangan atau kelompok-kelompok kecil di organisasi. Adil tidak berarti menyamaratakan. Adil harus diiringi dengan kebijaksanaan dengan memperhatikan batas-batas kemampuan. Jadi, keadilan

meletakkan sesuatu ditempatnya tanpa melampui batas. Dimana ada keadilan, maka disitulah terdapat syara' Allah.

2. Timbulnya Pembagian Tugas Sesuai Keahliannya

Hasil yang dapat dirasakan dari pelaksanaan administrasi pendidikan berdasarkan nilai-nilai Islam adalah timbulnya pembagian tugas sesuai dengan keahliannya. Prinsip ini merupakan salah satu yang menjadi dasar administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta. Adminitrasi Islam yang secara umum sudah ada sejak permulaan dakwah Islam pada zaman Nabi SAW telah menerapkan prinsip ini. Kerja administrasi masih sangat sederhana namun sudah ada pembagian kerja secara tegas menurut keahlian, dan kemampuan. Pambagian tugas harus memperhatikan bobotnya, yang harus seimbang antara yang satu dengan yang lainnya. Pembagian kerja juga didasarkan pada kompetensi dan kapabilitas masing-masing pekerja dapat dicontohkan dalam hal pembagian kerja, saat itu pekerjaan administrasi antara lain :

- a) Ketua Komite Sekolah : Yuda H.Prihayudi
- b) Kepala Sekolah : Drs.H Sucipta .MM
- c) Kepala Tata Usaha : Sumarwati,SM
- d) Kepala Urusan Pengajaran : DD.Ratnasari, S.Pd.
- e) Kepala Urusan Kesiswaan : Karsono S.Pd
- f) Kepala Urusan Sarana & Prasarana : Prayitno S.Pd
- g) Kepala Urusan Humas Sekolah : H.Arif Bintara, S.Pd

Kepala sekolah merupakan penanggungjawab semua kegiatan dan pengelolaan sekolah, didukung oleh komite sekolah dan dibantu oleh wakil kepala sekolah. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara operasional, Kepala dan Wakil Kepala Sekolah juga dibantu oleh wakil-wakil kepala urusan, seperti Kepala Urusan Pengajaran, Kepala Urusan Sarana dan Prasarana, Kepala Urusan Kesiswaan, dan Kepala Urusan Humas. Kepala Urusan Pengajaran membawahi Pembantu Urusan Pengajaran kelas I dan Pembantu Urusan Pengajaran kelas II. Kepala Urusan Kesiswaan membawahi Pembantu Urusan Kesiswaan. Kepala Urusan Sarana dan Prasarana membawahi Pembantu Urusan Sarana dan Prasarana. Kepala Urusan Humas membawahi Pembantu Urusan Humas. Baik kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta urusan-urusan ada rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Tanggungjawab dibarengi dengan kekuasaan yang sesuai dan dapat membantu dalam pelaksanaannya, sebab tanggung jawab merupakan akibat yang wajar seiring dengan kekuatan yang tidak dapat dipisahkan. Pemimpin yang bertanggungjawab terhadap sesuatu memiliki kekuasaan dan dapat memiliki kesempatan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Termasuk hak mengeluarkan perintah, pengarahan, menuntut ketaatan, memberi ganjaran dan hukuman, memiliki kebebasan dalam bertindak dalam batas spesialisasinya. Prinsip ini telah dijalankan dalam segala dimensinya dalam administrasi Islam yang mendahului sistem-sistem mutahir, sampai kepada pelaksanaan prinsip pembagian kerja, mengaitkan tanggungjawab dengan

kekuasaan, dan prinsip desentralisasi dalam administrasi. Diantara yang diperlukan dalam prinsip pembagian kerja dan hubungannya dengan tanggungjawab dengan kekuasaan adalah bahwa tidak ada tindakan dan keputusan tanpa sepengetahuan dan seizin atasannya.

3. Terciptanya Sistem Kerja yang Berpegang pada Perencanaan, Organisasi, Supervisi, Pengawasan dan Follow Up.

a. Perencanaan

Kepala sekolah SMP N 16 Yogyakarta sebagai pemimpin administrasi pendidikan menjadi perencana yang sehat, pengagas visi yang jelas dan menyeluruh, penentuan tujuan-tujuan, menterjemahkan ke dalam rencana dan program praktis yang menolong pelaksanaannya, menghemat waktu, tenaga, dan uang dan mendapatkan hasil yang paling baik dari proses kerja administrasi pendidikan di kemaslahatan bersama seluruh elemen yang terlibat dalam administrasi pendidikan SMP N 16 Yogyakarta.

Perencanaan dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta menghasilkan dua macam rencana, yakni :

- 1) Rencana operasional (Renop) jangka pendek tahunan,
- 2) Rencana Strategis (Renstra) jangka 5 sampai 8 tahun. ¹¹

Program-program ini tergambar dalam rencana pengembangan sekolah dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta tujuan sekolah.

Perencanaan yang sehat tergantung pada informasi yang betul dan tepat,

¹¹ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. H. Sucipto, MM , pada tanggal 11 Maret 2015.

jas dan realistis, fleksibilitas dan pandangan jauh kedepan, serta kesiapan-kesiapan menghadapi masalah dan halangan yang akan dihadapi dalam pelaksanaannya. perencanaan yang benar mempunyai dasar syariat Islam dengan salah satu cirinya lebih menonjolkan memelihara kemaslahatan umum bagi masyarakat, ummat, dan individu. Dapat menciptakan keseimbangan yang tepat antara kemaslahatan individu dan kemaslahatan kelompok, begitu juga dengan fleksibilitas dalam prinsip-prinsip dan dasar-dasar umumnya.¹²

b. Organisasi

Organisasi dalam syariat Islam banyak memperhatikan faktor waktu, tempat, dan manfaat umum yang pasti. Prinsip tersebut tidak mengingkari:

- 1) Perubahan hukum karena perubahan waktu dan tempat yang darurat membolehkan yang terlarang (*adharuratu tubuhul mahdhurat*).
- 2) Yang susah membawa kemudahan (*'adamul haraj*)
- 3) Menghilangkan kerusakan didahulukan daripada menarik manfaat (*dar 'ul mafasid muqaddamun 'ala jalbil mashalih*),
- 4) Yang tidak sempurna wajib kecuali dengan itu maka ia juga wajib (*ma la yatimmul wajibu illa bihi fahuwa wajib*),
- 5) Perkara sempit menjadi luas, yang diketahui melalui kebiasaan seperti diisyaratkan dengan syariat, kebiasaan itu hukum.

¹² Hasil wawancara dengan dengan Kepala Urusan Kurikulum SMP N 16 Yogyakarta Bapak DD.Ratnasari. S.Pd. pada tanggal 8 Maret 2015.

6) Terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan manusia setiap saat.¹³

Semua prinsip itu berdasarkan pada ayat-ayat Al Qur'an dalam Q.S. Al Hajji (22) : 78, yang berbunyi :

وَجَاهِدُوا فِي اللَّهِ حَقَّ جِهَادِهِ هُوَ اجْتَبَاكُمْ وَمَا جَعَلَ
عَلَيْكُمْ فِي الدِّينِ مِنْ حَرَجٍ مِلَّةَ أَبِيكُمْ إِبْرَاهِيمَ هُوَ سَمَّاكُمُ
الْمُسْلِمِينَ مِنْ قَبْلُ وَفِي هَذَا لِيَكُونَ الرَّسُولُ شَهِيدًا عَلَيْكُمْ
وَتَكُونُوا شُهَدَاءَ عَلَى النَّاسِ فَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ
وَاعْتَصِمُوا بِاللَّهِ هُوَ مَوْلَاكُمْ فَنِعْمَ الْمَوْلَى وَنِعْمَ النَّصِيرُ

Artinya : Berjuanglah kamu pada (agama) Allah dengan sebenar-benar perjuangan. Dia telah memilih kamu dan tiada mengadakan kesempatan bagimu dalam agama, seperti agama bapamu Ibrahim. Dia (Allah) menamakan kamu orang Islam dari dahulu dan dalam ini (Al Qur'an). Supaya Rasul menjadi saksi terhadap kamu dan kamu menjadi saksi pula terhadap manusia. Maka dirikanlah sembahyang dan bayarlah zakat dan berpegang teguhlah kepada Allah, Dia wali kamu: maka Dia sebaik-baik wali dan sebaik-baik sebagai penolong.”

c. Supervisi

Pimpinan dengan tuntutan-tuntutan, fungsi dan proses yang diharuskan dalam Islam dapat menjaga keadaanya, kesatuan dan kesinambungan kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan baik secara kolektif maupun individual. Dalam kelompok pimpinan merupakan kewajiban social, memandang bahwa dalam tiap kelompok yang beranggotakan tiga orang keatas harus diangkat seorang pemimpin.

¹³ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta ,MM, pada tanggal 20 Maret 2015.

Untuk menghindari pertikaian yang dapat membawa kehancuran serta menghindari sifat saling aniaya. Administrasi dalam Supervisi dan bimbingan menurut pandangan Islam harus realistis dalam setiap perintahnya, dan harus sesuai dengan prinsip-prinsip dan nilai-nilai agama. Adanya supervisi dan bimbingan memiliki tujuan akhir untuk memupuk pengawasan subyektif dalam diri pekerja, serta pengawasan yang dilakukan oleh manusia dengan kemauan pada dirinya karena takut kepada Allah dan mengharap ridha-Nya.¹⁴

d. Kepengawasan

Pengawasan diri sendiri yang diusahakan oleh pendidikan Islam dan juga bimbingan administratif tidak lebih dari semacam pendidikan dalam pengertian luas. Tidak ada factor yang lebih kuat dalam pelaksanaan pengawasan ini dari pada keimanan yang kuat kepada Allah. Penekanan Islam terhadap pengawasan dalam diri yang timbul dari iman dan hati nurani dalam manusia tidak berarti mengabaikan pengawasan luar yang mempunyai kekuasaan pengawasan, seperti pemerintah, pemimpin-pemimpin administratif dan pengawas administratif. Islam memperhatikan pengawasan luar dan mengajak orang-orang yang berhak menjalankannya untuk menjaga kemaslahatan umat dan menghindari kelalaian dan kelebihan serta hak-hak dan maslahatannya.

Kekuasaan umat mengawasi penguasa dan pegawai tinggi administrasi dalam menilai kinerjanya ada dua segi yang perlu

¹⁴ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. H Sucipta, MM, pada tanggal 20 Maret 2015.

diperhatikan yaitu, umat harus mengawasi pegawai tinggi dan menilai tugasnya dari segi bagaimana menyeru kebaikan dan melarang kemungkaran. Firman Allah Q.S Ali Imran (03) : 110, yang berbunyi :

كُنْتُمْ خَيْرَ أُمَّةٍ أُخْرِجَتْ لِلنَّاسِ تَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَتَنْهَوْنَ
عَنِ الْمُنْكَرِ وَتُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَلَوْ آمَنَ أَهْلُ الْكِتَابِ لَكَانَ خَيْرًا
لَّهُمْ مِنْهُمُ الْمُؤْمِنُونَ وَأَكْثَرُهُمُ الْفَاسِقُونَ

Artinya : “Adakah kamu sebaik-baik umat, yang dilakukan bagi manusia, (supaya) kamu menyuruh dengan ma’ruf dan melarang dari munkar, serta beriman kepada Allah, kalau berimanlah ahli kitab, niscaya lebih baik bagi mereka, tetapi setengah mereka beriman dan kebanyakan mereka fasik.”

Selanjutnya umat sebagai obyek dari kekuasaan dan pegawai dan administrasi sebagai wakil rakyat maka pemimpin harus meminta pendapat umat. Firman Allah S.W.T. dalam surat Ali Imran (03) : 159 :

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ
لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي
الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Artinya : “Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah-lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu maafkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakal kepada-Nya” (Ali Imran 159)

e. Follow Up

Follow Up atau tindak lanjut yang dimaksud adalah keterkaitan dengan kemampuan yang berkembang akan ditindak lanjuti dengan kemampuan baru yang lebih baik dengan cara melanjutkan program biasiswa pendidikan dan beberapa work shop atau penataran peningkatan profesionalisme guru. Jika ada pegawai atau guru kurang memiliki profesionalitas dalam unsur musyawarah kurang peka maka kepala sekolah melakukan tindak lanjut berupa pembimbingan dan pembinaan baik secara individual maupun kelompok agar bisa dan mampu menyesuaikan dengan keadaan yang ada di SMP N 16 Yogyakarta ini.

4. Terciptanya Prinsip Penghargaan, Pergaulan Baik dan Hubungan Baik Dengan Pekerja-pekerja

Dalam administrasi Islam, penghargaan menjadi salah satu point penting yang harus diperhatikan. Hal ini sangat manusiawi, karena setiap manusia, apapun kedudukannya, secara naluriah ingin dihargai. Allah memberikan contoh dengan memberikan pahala bagi yang berbuat baik. Begitulah seharusnya seorang administrasi. Kepala sekolah SMP N 16 Yogyakarta memberkan penghargaan kepada setiap personil yang terlihat dalam administrasi pendidikan dilembaganya. Penghargaan yang diberikan berupa penghargaan :

- a. Guru teladan
- b. Karyawan teladan
- c. Guru yang paling lama pengabdianya
- d. Karyawan yang paling lama pengabdianya

- e. Guru berprestasi
- f. Siswa berprestasi dan masih banyak lagi penghargaan-penghargaan dalam bentuk lain seperti pujian atas suatu pekerjaan.¹⁵

Administrasi Islam memberi perhatian penuh terhadap hubungan kemanusiaan dalam administrasi karena ia merupakan ketrampilan pertamakali dalam administrasi. Unsur dan syarat dari hubungan kemanusiaan yang sehat bermacam-macam. Berkaitan dengan fitrah manusia dan ciri watak manusia, dengan pemuasan kebutuhan pokok manusia dan dengan kesesuaian pada nilai-nilai agama dan akhlak, perlu ada pembinaan kerja administrasi diatas landasan aqidah dan akhlak, berdasarkan keadilan, persamaan, musyawarah dan partisipasi dalam pendapat dan pekerjaan berdasarkan pemberian mandat dalam kekuasaan yang diperlukan untuk melaksanakannya atas dasar kesanggupan, spesialisasi dan keinginan serta minat pekerja. Hubungan juga didasarkan atas Supervisi yang tepat, bimbingan yang bijaksana, dan pengawasan yang tegas dan berwibawa. Semua ini merupakan syarat dan factor-faktor yang membantu menciptakan iklim yang sesuai untuk membina hubungan-hubungan kemanusiaan yang sehat diantara pemimpin dan pekerja dalam institusi.

Pemimpin administrasi pendidikan dapat berhasil dalam tugas dengan memberi contoh yang dapat diikuti yaitu memiliki sifat lurus, ikhlas, amanah menghargai pekerjaan, lemah lembut dan bijaksana, mencintai pekerjaan, penyantun dan pemaaf, rendah hati, dapat menyelesaikan perselisihan

¹⁵ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta ,MM, pada tanggal 20 Maret 2015.

dikalangan perkerja, memberi nasehat, menjadi konsultan dan dapat ditegakkan diatas prinsip-prinsip kemampuan dalam segala pencalonan dan pelantikan bagi jabatan dan tugas administratif di berbagai tingkat. Begitu juga mengenai kenaikan pangkat, pembagian kerja dan tanggungjawab, dan pemberian mandate untuk menjalankan kekuasaan. Dalam Islam, kemampuan didahulukan dari pada umur, keluarga (*nepotisme*), dan kesenangan (*like and dislike*). Dalam memberi jabatan dan kenaikan pangkat dalam tugas-tugas administrasi, Islam lebih mengutamakan kemampuan. Dengan demikian dasar-dasar kebenaran, keadilan dan kemaslahatan umum dapat ditegakkan.

Dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta, kepala sekolah telah memberikan tugas dan mandata sesuai dengan bidang profesinya. Setiap guru mengajarkan mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Demikian juga para karyawan dan tenaga honorer lainnya. Guru dan karyawan di SMP N 16 Yogyakarta ada dua macam yakni guru dan karyawan PNS dan non-PNS (pengabdian). Untuk guru dan karyawan PNS rekrutmennya dilakukan oleh pemerintah. Sedangkan guru dan karyawan pengabdian direkrut oleh sekolah sendiri (dalam hal ini kepala sekolah dan para wakilnya). Dalam perkrutan ini kepala sekolah berusaha sekuat mungkin untuk mendapatkan tenaga yangmemiliki kemampuan lebih disbanding calon lainnya. Untuk itu, Kepala Sekolah mengadakan serangkaian evaluasi baik tes maupun non-tes.

Kemampuan yang diutamakan oleh Islam dalam administrasi adalah kemampuan otakdan ilmiah adalah kebijaksanaan, “kecerdasan”.

"Insight", jauh pandangan , pintar bertindak, kesanggupan menyelesaikan masalah dengan ilmiah, logis dan kreatif dalam pekerjaan, memiliki pengetahuan umum dan kecerdasan serta pengalaman administratif yang matang. Sedangkan kemampuan agama dan akhlak adalah kejernihan aqidah, teguh dengan ajaran agama, lurus, baik tingkahlaku, jujur, amanah, dan ikhlas. Kemampuan psikologis meliputi kestabilan psikologis, kekuatan pribadi dan kepercayaan pada diri. Inilah prinsip-prinsip terpenting yang menjadi dasar administrasi Islam yang berhasil diimplementasikan dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta.¹⁶

5. Faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta

1. Faktor penghambat

- 1) Penggunaan dana administrasi pendidikan hanya terpenuhi jika sudah ada perencanaan dan disahkan oleh kepala sekolah.

Dari segi pendanaan, sekolah hanya menganggarkan dana sesuai dengan apa yang telah direncanakan, lebih dari apa yang direncanakan sekolah tidak dapat memberikan dana. Hal inilah yang masih menjadi kendala, seandainya dana diambilkan dari dana sosial itupun statusnya masih Pinjam dan harus dimusyawarahkan kembali untuk mengemblaikan pinjaman tersebut. Disamping membutuhkan waktu

¹⁶ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta , pada tanggal 20 Maret 2016.

yang panjang dan bertele-tele (*jawa*) yang peting segala program yang sifatnya mendadak dapat dipenuhi dan tidak mengganggu kelancaran proses pendidikan yang dilaksanakan di SMP N 16 Yogyakarta ini.

- 2) Kurangnya kesadaran untuk tertib pada saat melakukan musyawarah.

Yang dimaksud kurang kesadaran ketertiban dalam bermusyawarah ini dilihat dari factor ketepatan waktu, antara lain :

- 3) Mulai musyawarah dapat dipastikan banyak yang tidak tepat, rata-rata waktu untuk saling menunggu kurang lebih 30 sampai satu jam.
- 4) Berakhirnya musyawarah juga mengalami keterlambatan, banyak rencana waktu berakhir pada jam tertentu, kenyataannya bisa mundur melebihi satu jam.

Keadaan ini sampai sekarang belum dapat diantisipasi untuk bisa tepat waktu mengingat masing-masing guru dan karyawan memiliki tugas yang belum dapat diselesaikan misalnya, ada guru yang masih memberikan les pada waktu jam musyawarah tersebut, karena siswa tidak bisa hanya ditinggalkan tugas saja melainkan harus ditunggu oleh guru yang bersangkutan. ¹⁷

- 5) Masih adanya perbedaan pendapat yang muncul pada saat musyawarah dan dibawa pada area di luar musyawarah.

Keadaan ini sudah banyak terjadi pada forum rapat-rapat dimana saja, masih adanya guru atau karyawan di saat musyawarah belum menemukan ide yang cocok, selesai musyawarah baru keluar idenya,

¹⁷ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta,MM pada tanggal 20 Maret 2015.

sehingga ide yang baru banyak dibahas di luar musyawarah. Jika ada guru atau pegawai yang merasa pendapatnya benar dan tidak dipakai dalam penerapan kebijakan, masih saja membicarakan dengan teman-temannya tentang pendapat yang diajukan di luar forum musyawarah.

Bentuk antisipasi yang dilakukan kepala sekolah adalah dengan memasukkan kotak saran yang sudah disediakan di depan TU agar semua ketidaksetujuan dapat dimasukkan melalui surat dan akan dibahas oleh kepala sekolah serta jika ada pendapat yang lebih baik segera kepala sekolah mengkoordinasikan kepada kepala urusan secara intensif.¹⁸

- 6) Penunjukkan bagi beberapa guru untuk mengikuti beberapa diklat hanya terfokus pada guru tertentu sehingga kesan kurang adanya pemerataan dalam pembagian tugas luar sekolah kurang dapat dipenuhi.

2. Faktor pendukung

- a. Tersedianya wadah penampungan pendapat yang tersentra di bagian humas.¹⁹
- b. Adanya keleluasaan untuk mengemukakan pendapat pada saat musyawarah.

¹⁸ Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs. H. Sucipto, MM, pada tanggal 11 Maret 2015.

¹⁹ Hasil wawancara dengan Kepala Urusan Humas SMP N 16 Yogyakarta Bapak H. Arif Bintara S.Pd., pada tanggal 16 Maret 2015.

- c. Sekolah memberikan dukungan baik dari segi pendanaan kegiatan, fasilitas, dan sarana prasarana, maupun dari segi pembelajaran.
- d. Kerjasama dan ikut berpartisipasi dalam mensukseskan keputusan bermusyawarah dari tahap perencanaan hingga tahap pelaksanaan kegiatan.
- e. Peningkatan disiplin. Dalam menumbuhkan kepala sekolah profesional dalam paradigma baru manajemen pendidikan di sekolah diperlukan adanya peningkatan disiplin untuk menciptakan iklim sekolah yang lebih kondusif dan dapat memotivasi kerja, serta menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin para tenaga kependidikan dalam melakukan tugasnya di sekolah.²⁰
- f. Pembentukan kelompok diskusi profesi. Kelompok diskusi profesi dapat dibentuk untuk mengatasi tenaga kependidikan yang kurang semangat dalam melakukan tugas-tugas kependidikan di sekolah yang melibatkan pengawas sekolah, komite sekolah atau orang lain yang ahli dalam memecahkan masalah yang dihadapi kepala sekolah dan tenaga kependidikan.²¹
- g. Sebagai tempat Revitalisasi MGMP dan MKKS di sekolah. Melalui MGMP dan MKKS dapat dipikirkan bagaimana menyiasati kurikulum yang padat dan mencari alternatif pembelajaran yang tepat serta menemukan berbagai variasi metoda dan variasi media untuk

²⁰ Hasil wawancara dengan dengan Wakil Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H. Sucipto, MM, pada tanggal 11 Maret 2015.

²¹ Hasil wawancara dengan dengan Kepala Urusan Kurikulum SMP N 16 Yogyakarta Ibu DD.Ratnasari, S.Pd, pada tanggal 8 Maret 2015.

meningkatkan kualitas pembelajaran. Dengan mengefektifkan MGMP dan MKKS semua kesulitan dan permasalahan yang dihadapi oleh guru dan kepala sekolah dalam kegiatan pendidikan dapat dipecahkan, dan diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.²²



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

²² Hasil wawancara dengan dengan Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta Bapak Drs.H Sucipta, MM, pada tanggal 20 Maret 2015.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip Islam di SMP N 16 Yogyakarta, berdasarkan musyawarah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang menfokuskan pada administrasi tatalaksana urusan kesiswaan, kurikulum/pengajaran, humas dan urusan sarana dan prasarana. Format musyawarah yang dilakukan adalah masing-masing bidang mengusulkan kata sepakat untuk membahas tentang bidang-bidang tertentu dengan konsekwensi segala keputusan yang telah dihasilkan dilaksanakan sesuai rencana, jika didalam perjalanan terjadi hambatan maka diadakan musyawarah koorninasi dan evaluasi perjalanan program administrasi pendidikan. Untuk tingkat profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta yaitu menempatkan tingkat keahlian sesuai dengan keahliannya dengan dibuktikan dengan ijazah akademik dan bidang studi, penerapan keteladanan, kebersamaan serta ketepatan dan kecepatan dalam meraih hasil yang optimal.
2. Hasil yang diperoleh dari prinsip-prinsip Islam dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta adalah terciptanya Prinsip Iman dan Akhlak yang dibuktikan dengan beberapa kegiatan

keagamaan yang dilakukan kepala sekolah terhadap guru dan karyawan, terciptanya prinsip keadilan dan persamaan dalam pelayanan, timbulnya pembagian tugas sesuai keahliannya, terciptanya sistem kerja yang berpegang pada perencanaan, organisasi, supervisi, pengawasan dan follow up, serta terciptanya prinsip penghargaan, pergaulan baik dan hubungan baik dengan guru dan karyawan serta masyarakat setempat.

3. **Faktor penghambat** dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta meliputi Penggunaan dana administrasi pendidikan hanya terpenuhi jika sudah ada perencanaan dan disahkan oleh kepala sekolah, kurangnya kesadaran untuk tertib pada saat melakukan musyawarah, Masih adanya perbedaan pendapat yang muncul pada saat musyawarah dan dibawa pada area di luar musyawarah, penunjukkan bagi beberapa guru untuk mengikuti beberapa diklat hanya terfokus pada guru tertentu sehingga kesan kurang adanya pemerataan dalam pembagian tugas luar sekolah kurang dapat dipenuhi.

Faktor pendukungnya adalah tersedianya wadah penampungan pendapat yang tersentra di bagian humas. Adanya keleluasaan untuk mengemukakan pendapat pada saat musyawarah. Sekolah memberikan dukungan baik dari segi pendanaan kegiatan, fasilitas, dan sarana

prasarana, maupun dari segi pembelajaran. Sebagai tempat Revitalisasi MGMP dan MKKS di sekolah.

B. Saran-saran

Mengacu pada hasil penelitian lapangan di atas, beberapa saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi Kepala Sekolah

- a. Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan beserta adminitrasinya. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru dan karyawan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Hal tersebut menjadi lebih penting sejalan dengan semakin kompleksnya tuntutan tugas kepala sekolah, yang menghendaki dukungan kinerja yang semakin efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi yang sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan sekolah harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki komitmen tinggi, dan luwes dalam melaksanakan tugasnya. Kepemimpinan kepala sekolah yang baik harus dapat mengupayakan peningkatan kinerja guru melalui program pembinaan kemampuan tenaga kependidikan. Oleh karena itu kepala

sekolah harus mempunyai kepribadian atau sifat-sifat dan kemampuan serta keterampilan-keterampilan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan. Dalam perannya sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah harus dapat memperhatikan kebutuhan dan perasaan orang-orang yang bekerja sehingga kinerja guru selalu terjaga.

- c. Upaya peningkatan profesionalisme kepala sekolah merupakan proses keseluruhan dan organisasi sekolah serta harus dilakukan secara berkesinambungan karena perubahan yang terjadi selalu dinamis serta tidak bisa diprediksi sehingga kepala sekolah maupun tenaga kependidikan harus selalu siap dihadapkan pada kondisi perubahan.
 - d. Kepatuhan dan ketaatan bisa dimulai dari keimanan seseorang, oleh karena itulah kepala sekolah hendaknya bersikap demokrasi dan toleransi terhadap semua guru dan karyawan, dengan mengedepankan sifat musyawarah dan profesionalitas.
2. Bagi Guru Karyawan.

- a. Menjaga kekompakan dalam melakukan tugas sangat dibutuhkan dalam pencapaian ketertiban administrasi pendidikan, oleh karena itulah hendaknya sikap saling menyalahkan satu sama lain hendaknya di tinggalkan, sehingga dalam melakukan tugas jika mengalami kesulitan hendaknya diselesaikan bersama agar mendapatkan kesimpulan hasil yang sifatnya bersama pula.
- b. Laporkan semua unsur kinerja dalam kegiatan yang telah dilakukan kepada kepala sekolah dalam bentuk dokumen laporan supaya dalam

pelaksanaan suatu program dapat dibuktikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Alangkah baiknya divisualisasikan dalam bentuk tertulis dan jelas bisa dipahami untuk bisa diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari individu atau organisasi yang dapat dikemas dalam bentuk tabel dan diagram atau bukti fisik lainnya.

C. Rekomendasi

Peningkatan profesionalisme kepala sekolah perlu dilaksanakan secara berkeinambungan dan terencana dengan melihat permasalahan-permasalahan dan keterbatasan yang ada. Sebab kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan yang juga bertanggung jawab dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan lainnya. Kepala sekolah yang professional mengetahui kebutuhan dunia pendidikan, dengan begitu kepala sekolah melakukan penyesuaian-penyesuaian agar pendidikan berkembang dan maju sesuai dengan kebutuhan pembangunan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berdasarkan kenyataan di atas perlunya kerjasama antara Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama untuk memperkenalkan sekaligus melaksanakan prinsip-prinsip Islam dalam administrasi pendidikan agar setiap manusia atau pegawai memiliki komitmen bersama atas tanggungjawab dunia dan akherat.

DAFTAR PUSTAKA

- Karnelis Sinta Anggun Trisna , *Teses Menejemen Laboratorium Tata Rias* (Fak. Pendidkan UNY 2014)
- Suhartini ,*Teses Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor Pendidikan dalam Meningkatkan Kompetensi Pedaagogik guru Pendidikan Agama Islam.*(Tarbiyah UIN Suka.2011
- Saputra Mar'an, *Teses Prinsip Prinsip Islam dalam Mewujudkan Demokratisasi DIY* ,Fak.Tarbiyah UIN Suka .2008.
- Handayani Bekti ,*Teses Pengaruh tingkat Pendidikan Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja Guru di SMA N1 Karangdow.*Fak. Tarbiyah UIN Suka .2010.
- Rohani Ahmadi dan Ahmadi Abu. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- Sudijono Anas . *Pengantar Statistik Pendidikan*, Jakarta : Rajawali, 1996.
- Anonim. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan/Kultur sekolah, Depdiknas*, hand out pelatihan calon kepala sekolah, Jakarta: Direktorat sekolah lanjutan Pertama, 2000.
- Arifin. *Kapita Selekta Pendidikan Islam dan Umum*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- Botterman, Fricker. *Membentuk Pribadi Unggul: Empat Pilar Utama Membangun Kompetensi Profesi dan pribadi*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2005.
- Kambey C.Daniel .. *Landasan Teori Administrasi/Manajemen Sebuah Intisari*, Manado: Yayasan Tri Ganesha Nusantara, 2004.
- Daryanto. *Aministrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Departemen Agama. *Qur`an dan terjemahannya*, Jakarta, CV Naladana, 2004.
- Departemen Agama RI, *Pedoman Akreditasi sekolah*, Jakarta: Dirjen kelembagaan Agama Islam, 2004.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1994.
- Dikmenum, *Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Maadrasah: Suatu Konsepsi Otonomi sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 1999.

- Bahreisy Hussein, *Himpunan Hadits Pilihan Shahih Bukhori*, Surabaya: Al-Ihlas, 1990.
- Langgulong Hasan, *Asas-asas Pendidikan Islam*. Jakarta: Al Husna Zikra. 2000.
- Langgulong Hasan, *Asas-asas Pendidikan Islam*, Jakarta: Al Husna Zikra, 2000.
- Langgulong Hasan, *Beberapa Pemikiran Tentang Pendidikan Islam*, Bandung: Al Ma'arif, 1995.
- Bahreisy Hussein, *Himpunan Hadits Pilihan Shahih Muslim*, Surabaya: Al-Ihlas, 1990.
- Sinamo Jansen, *Delapan Etos Kerja Profesional*, Jakarta: Institut Mahardika, 2005.
- Kartono Kartini, *Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Pradnya Paramita, 1997.
- Kunandar, *Guru Profesional*, Jakarta : Rajawali Pers, 2007.
- Marshall Cook, J, *How to Be a Great Coach: 24 Poin Penting Seputar Peningkatan Produktivitas Pekerja*, Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Komputer, 2005.
- . Saridjo Marwan, *Bunga Rampai Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Depag RI Amisco, 1996.
- . Miles Matthew B, *Qualitative and Analisis*, California : Sage Publication, 1994.
- Abudin Nata,, *Pemikiran Para Tokoh Pendidikan Islam: Seri Kajian Filsafah Pendidikan Islam* Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.
- . Sahertian Piet A, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Ujian Nasional, 1985.
- Shihab Quraish, *Tafsir Maudhu'i atas Pelbagai Persoalan Umat* Jakarta: Mizan, 2004.
- Admodiwirio Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia* Jakarta: Arda Dizya Jaya, 2000.
- Hendyat Soetopo dan Soemanto Wasty, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982
- Arikunto Suharsimi. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers, 1990

Subroto Suryo, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bina Aksara, 1988

Subroto Suryo, *Manajemen Pendidikan di sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004.

Danim Sudarwan, *Agenda Pembaharuan Sistem Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003

Hadi Sutrisno. *Metodologi Reserch*, Yogyakarta: Andi Ofset, 1998.

Ndraha Talizaduhu, *Konsep Adminitrasi dan Adminitrasi di Indonesia*. Jakarta: Bina Aksara, 1989.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, *Tentang Guru dan Dosen*. Jakarta : BP Media Pustaka Mandiri.2006.

<http://nursyam.sunan-ampel.ac.id/?p=296>, diakses pada tanggal 23 Maret 2015, pukul 12.30 WIB.

[http://nursyam sunan-ampel.ac.id/?p=296](http://nursyam.sunan-ampel.ac.id/?p=296), diakses pada tanggal 23 Maret 2015, pukul 12.30 WIB.

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Lampiran I

Pedoman Wawancara Kepala Sekolah

| No. | Pertanyaan |
|-----|---|
| 1 | Bagaimana letak geografis SMP N 16 Yogyakarta? |
| 2 | Kapan SMP N 16 Yogyakarta berdiri dan bagaimana sejarahnya? |
| 3 | Bagaiman struktur kepemimpinan di SMP N 16 Yogyakarta? |
| 4 | Berapa jumlah guru dan karyawan SMPN 16 Yogyakarta? |
| 5 | Berapa jumlah siswa SMP N 16 Yogyakarta? |
| 6 | Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini memiliki tata tertib sekolah? |
| 7 | Apakah guru dan karyawan disini memberikan keteladanan yang baik kepada siswa? |
| 8 | Apakah SMP N 16 Yogyakarta melaksanakan pembelajaran dengan baik dan benar? |
| 9 | Apakah ada hambatan yang berarti berkenaan dengan pelaksanaan pembelajaran di sekolah? |
| 10 | Bagaimanakan cara-cara sekolah menyelesaikan masalah yang dihadapi siswa yang berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran di SMP N 16 Yogyakarta? |

Lampiran II

Butir-Butir Pertanyaan Wawancara

| No. | Pertanyaan |
|-----|--|
| 1 | Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah melaksanakan musyawarah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan? |
| 2 | Apakah dalam pelaksanaan musyawarah terjadi perbedaan pendapat? |
| 3 | Apakah keputusan yang diambil dari musyawarah tetap adanya saling mendukung satu sama lain? |
| 4 | Apakah setiap menerima keputusan bersama masing-masing orang memiliki sikap rendah hati? |
| 5 | Apakah musyawarah yang dilakukan mampu merapatkan kembali silaturahmi yang mungkin sedikit renggang? |
| 6 | Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan prinsip integritas dan profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. ? |
| 7 | Apakah di SMP N 16 Yogyakarta ini sudah menerapkan sifat kepemimpinan dan keteladanan, yaitu mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal? |
| 8 | Selaman ini apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip kebersamaan dan dinamika kelompok, yaitu mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan? |

| | |
|----|--|
| 9 | Apakah di SMP N 16 Yogyakarta sudah menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang |
| 10 | dibutuhkan? |
| 11 | Bagaimana pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta ? |
| 12 | Bagaimana hasil yang diperoleh dari prinsip-prinsip Islam tersebut? |
| | Bagaimana faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan prinsip-prinsip Islam khususnya dalam musyawarah dan profesionalisme di SMP N 16 Yogyakarta? |



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Lampiran III

Pedoman Dokumentasi

| No | Dokumentasi-dokumentasi yang terkumpul untuk penelitian |
|----|---|
| 1 | Data Sekolah |
| 2 | Kurikulum dan pembelajaran |
| 3 | Administrasi Pendidikan dan manajemen sekolah |
| 4 | Organisasi kelembagaan |
| 5 | Sarana dan prasarana |
| 6 | Ketenagaan |
| 7 | Pendanaan dan biaya |
| 8 | Peserta didik |
| 9 | Peran serta masyarakat |
| 10 | Lingkungan dan budaya sekolah |
| 11 | Langkah-Langkah pencitraan mutu pendidikan Sekolah |
| 12 | Laporan hasil pencitraan mutu |
| 13 | Surat keputusan Departemen Agama |



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Lampiran IV

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Catatan Lapangan 1 Metode Pengumpulan data: Wawancara

| | |
|------------------|---|
| Nama | : Drs.H Sucipta |
| Sekolah | : SMP N 16 Yogyakarta |
| Jabatan | : Kepala Sekolah |
| Hari/ tanggal | : 5 Maret 2015 |
| Pukul | : 13.15 WIB |
| Tempat wawancara | : Ruang Kepala Sekolah |
| Tema | : Profesionalitas administrasi pendidikan |
| Sumber data | : Samdani |

Proses Wawancara Kepala Sekolah



Deskripsi data : Informasi dengan Drs.H Sucipta, Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta/Pertanyaan yang diajukan mengenai Pelaksanaan musyawarah dalam



pelaksanaan administrasi pendidikan. Dari wawancara tersebut dapat diambil informasi bahwa Musyawarah dalam penerapan administrasi pendidikan, baik guru, karyawan maupun kepala sekolah sendiri, mengacu pada peraturan perundang-undangan akan tetapi dalam pelaksanaannya selalu mengedepankan kebersamaan dan keputusan yang solid agar semua komponen sekolah di SMP 16 Yogyakarta ini dapat maju dan berkembang bersama. Apalagi sebagian besar guru dan karyawan di SMP N 16 ini beragama Islam dan sudah tahu adanya anjuran untuk bermusyawarah dalam mufakat untuk kepentingan bersama,

Sehingga pelaksanaan musyawarah di SMP N 16 ini dapat dikatakan sudah dilaksanakan dengan baik. Format musyawarah yang dilakukan di SMP N 16 Yogyakarta ini adalah sebagai berikut: Kepala sekolah memimpin seluruh musyawarah yang dilakukan bersama sekaligus membahas tentang materi yang dilakukan. Dari masing-masing bidang urusan

mengusulkan kata sepakat untuk membahas tentang bidang-bidang tertentu yang berkenaan dengan bidang tersebut (jadi musyawarah ini disesuaikan dengan tingkat materi bidangnya seperti kurikulum musyawarah dengan anggota yang masuk di kurikulum begitu juga kesiswaan, humas dan lain-lain) Setelah selesai kepala sekolah memimpin rapat kembali berdasarkan hasil musyawarah dari masing-masing bidang kemudian dibahas bersama sampai menghasilkan keputusan bersama. Kepala sekolah menutup rapat dengan konsekuensi segala keputusan yang telah dihasilkan dilaksanakan sesuai rencana, jika didalam perjalanan terjadi hambatan maka diadakan musyawarah koordinasi dan evaluasi perjalanan program administrasi pendidikan.

Intrepretasi: Penggunaan Musyawarah dalam penerapan administrasi pendidikan, baik guru, karyawan maupun kepala sekolah yang mengacu pada peraturan perundang-undangan memberikan dampak pada kepuasan kerja dan semangat untuk bekerja dan berkarya yang didasarkan atas keihlasan dan kata mufakat untuk kepentingan bersama.

Deskripsi data: Infomasi dengan Drs.H Sucipta, Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta/Pertanyaan yang diajukan mengenai Pelaksanaan musyawarah dalam pelaksanaan administrasi pendidikan. Dari wawancara tersebut dapat diambil informasi bahwa salah satu kendala atau hambatan yang dialami oleh suatu oragnisasi atau institusi dalam mencapai tujuan yang dicapai adalah belum terciptanya kebiasaan “saling mendukung” diantara para pegawainya. Mereka masih terkungkung oleh kepentingan individu dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Adanya *job distribution* (pembagian tugas) menjadi alasan pribadi untuk menjalankan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya sendiri. Ironisnya, masing-masing dari individu yang sudah merasa menjalankan tugas sesuai dengan beban yang disandangnya, mereka menganggap tidak lagi membutuhkan campur tangan dari rekan sekerjanya. Akibatnya kualitas pencapaiannya tidak maksimal. Menurut jawaban wawancara tentang situasi saling mendukung dalam melaksanakan keputusan dapat diperoleh jawaban yaitu: Harus itu, apapun keputusannya semua orang harus saling mendukung, bentuk dukungan berupa menjalankan masing-masing fungsinya berdasarkan bidangnya seperti jika itu guru harus melakukan pembenahan adminitrasi keguruan, jika TU harus melaksanakan administrasi ke TU an yang ada di SMP N 16 Yogyakarta dan lain-lain.

Infomasi dengan Drs.H Sucipta, Kepala Sekolah SMP N 16 Yogyakarta/Pertanyaan yang diajukan mengenai Profesionalitas administrasi pendidikan. Dari wawancara tersebut dapat diambil informasi bahwa di SMP N 16 Yogyakarta ini menggunakan “MBS” (managemen Berbasis Sekolah) sehingga setiap orang memiliki integritas kepribadian, maka dia akan melakukan sesuatu yang sesuai antara apa yang diucapkan dan apa yang dilakukan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Jika dalam pelaksanaan administrasi pendidikan didalamnya terdapat kekeliruan yang diakibatkan

karena tidak mengerti maka ada perbaikan, jika sudah mengerti tetapi tetap dilanggar akan ada hukuman atau sanksi. Segala yang dikerjakan didaarkan atas kemampuan diri yang didalamnya dibarengi dengan unsure ibadah.

Paradigma natara kepala sekolah dan guru serta karyawan dipandang bukan antara pimpinan dan bawahan melainkan sebagai patner untuk bias maju bersama. Keteladanan kepala sekolah dalam bekerja menjadi acuan pokok dan dasar dalam berperilaku serta beretika dalam kehidupan sehari-hari.

Ketepatan pemimpin memanfaatkan untuk bekerja secara nyaman, demokrasi dan berdasarkan musyawarah dan kemampuan dirinya secara partisipatif. Dalam kepemimpinannya mendayagunakan semua komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta sebagai partner untuk mencapai visi dan misi di SMP N 16 Yogyakarta ini.

Dalam menerapkan prinsip ketepatan dan kecepatan, yaitu adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan sangat diutamakan, prinsip di atas tersebut seakan menjadi jantung dalam berperilaku untuk mewujudkan profesionalitas yang tinggi terhadap semua komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta ini. Prinsip kepastian waktu, kuantitas, kualitas dan finansial yang dibutuhkan dijadikan sebagai pedoman pelayanan yang dikembangkan di SMP N 16 Yogyakarta dalam berbasis kecepatan dan ketepatan. Bekerja yang cepat dan tepat merupakan kerja yang menggunakan kontinuitas yang jelas dan tepat waktu, anggaran yang tepat.

Intrepretasi: Hambatan jika di biarkan mengakibatkan terhambatnya program yang akan dilaksanakan, jika hambatan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan musyawarah akan menghasilkan keputusan secara baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Catatan Lapangan 2
Metode Pengumpulan data : Wawancara

Nama : DD.Ratna sari, S.Pd.
Sekolah : SMP N 16 Yogyakarta
Jabatan : Kepala Urusan Kurikulum
Hari/ tanggal : 6 Maret 2015
Pukul : 08.00 WIB
Tempat wawancara : Ruang Wakil Kepala sekolah
Tema : Profesionalitas administrasi pendidikan
Sumber data : Samdani

Deskripsi data : Pertanyaan yang diajukan mengenai menerapkan prinsip integritas dan



profesionalisme, yaitu konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya. Kepala sekolah selalu membina semua guru dan karyawan akan manfaat integritas dan profesionalisme. Ada beberapa stategie yang diterapkan kepala sekolah di SMP N 16 Yogyakarta ini yaitu melalui kuliah dengan beasiswa dan berbagai macam penataran-penataran atau Work Shop. Sifat keteladanan tidak hanya diberikan untuk sesama guru melainkan diberikan oleh semua siswa di SMP N 16 Yogyakarta ini.

Sekolah ini berstatus negeri sehingga sifat nasionalisme sangat ditonjolkan oleh kepemimpinan kepala sekolah diantaranya dalam bekerja hendaknya bersifat sukarela dan terbuka, dilakukan secara demokratis dan kemandirian. Setiap guru yang melakukan administrasi keguruan didasarkan pada ketepatan, efesiensi dan kegunaan. Begitu juga dengan karyawan yang memiliki tugas sangat berat tentang beberapa *pelaporan gaji*, anggaran, BOS dan lain-; ain harus menerapkan sifat ketepatan, efesiensi dan ada manfaat bersama.

Intrepretasi: Keteladanan berbasis moral agama sangat ditekankan dengan budaya ketimuran yang tidak menggunakan budaya negative yang datangnya dari luar, baik daerah maupun Negara. Sifat selektif atas semua keteladanan sangat diperlukan untuk mewujudkan suasana nyaman dan harmonis antar komponen yang ada di SMP N 16 Yogyakarta ini.

Catatan Lapangan Hasil Wawancara

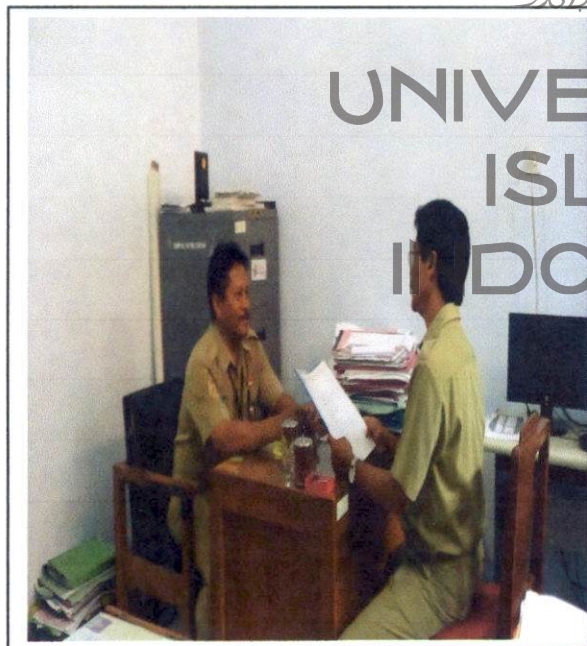
Catatan Lapangan 4

Metode Pengumpulan data : Wawancara

Nama : Bapak Prayitno, S.Pd
Sekolah : SMP N 16 Yogyakarta
Jabatan : Kepala Urusan Humas
Hari/ tanggal : 7 Maret 2015
Pukul : 10.00 WIB
Tempat wawancara : Ruang Guru
Tema : Profesionalitas administrasi pendidikan
Sumber data : Samdani



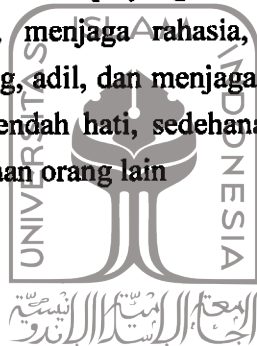
Deskripsi data: Pertanyaan yang diajukan mengenai Administrasi pendidikan yang baik dalam konsep Islam



ditegakkan di atas aqidah yang benar dan nilai-nilai akhlak yang mulia. Iman memberi kekuatan akhlak untuk takut dan cinta pada Allah, sedangkan akhlak berpengaruh dalam penyelesaian persoalan-persoalan yang ada dalam administrasi pendidikan. Karena iman dan akhlak merupakan dasar pertama dalam administrasi pendidikan, maka kepala sekolah SMP N 16 Yogyakarta merasa perlu melakukan pembinaan iman dan akhlak terhadap seluruh personil yang terlibat dalam administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta.

Pembinaan iman dan akhlak personil administrasi pendidikan di SMP N 16 Yogyakarta dilakukan dengan memperbanyak kegiatan keagamaan di sekolah adalah sebagai berikut: Pengajian rutin setiap bulan (bertepatan dengan arisan bulanan), pengajian peringatan hari besar Islam seperti Maulid Nabi Muhammad, isra' dan mi'raj, halal bi halal dan sebagainya. Pembinaan melalui upacara bendera. Pembinaan melalui rapat-rapat Dinas Pembinaan melalui media seluler atau Hand Phon

Intrepretasi : Konsep akhlak dalam administrasi pendidikan ini mencakup seluruh kebaikan, kebiasaan dan sikap yang baik, diantaranya benar, amanah, ikhlas, menepati janji, menjaga rahasia, perangai yang baik, berani, pemuran, suka menolong, adil, dan menjaga kemaslahatan Pemimpin yang memiliki sikap jujur, rendah hati, sedehana dalam setiap perbuatan akan menimbulkan kepercayaan orang lain



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA

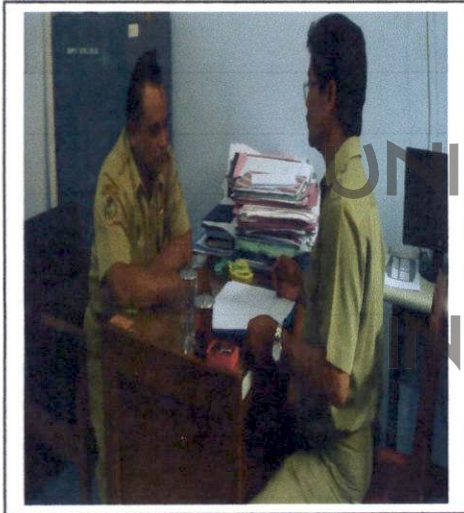
Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Catatan Lapangan 5

Metode Pengumpulan data: Wawancara

Nama : Bapak Prayitno , S.Pd
Sekolah : SMP N 16 Yogyakarta
Jabatan : Kepala Urusan Humas
Hari/ tanggal : 10 Maret 2015
Pukul : 12.00 WIB
Tempat wawancara : Ruang Staf
Tema : Profesionalitas administrasi pendidikan
Sumber data : Samdani

Deskripsi data: Pertanyaan yang diajukan mengenai administrasi pendidikan di SMP N



16 Yogyakarta adalah prinsip keadilan dan persamaan dalam pelayanan. Implementasinya, kepala sekolah sebagai administrator memperlakukan anggotanya berdasarkan atas keadilan dan persamaan karena manusia dalam hak dan kewajiban tidak berbeda kecuali karena taqwa dan amal saleh. Islam tidak mengakui perbedaan antara manusia dalam martabat karena keturunan, asal dan warna kulit sebab perbedaan tidak sesuai untuk menjadi dasar perbedaan hak dan kewajiban dalam masyarakat. Adapun hasil yang dirasakan adanya penerapan prinsip persamaan adalah sebagai berikut:

Dalam sistem kerja di sekolah tidak menyia-nyiakan dan tidak membedakan pelayanan di antara personil yang menjadi mitra kerjanya. Tidak mencundangi dan menghindari anggota, serta tidak meninggalkan keadilan dalam pelayanan dalam ikatan emosi persaudaraan. Selalu melaksanakan undang-undang dan peraturan kepada seluruh anggota, terbuka, serta setiap anggota diberi peluang menurut kerja dan kemampuannya.

Intrepretasi : Administrasi muslim dalam kegiatan administrasinya akan melaksanakan prinsip-prinsip Islam yang memiliki ciri-ciri utama dengan tujuan utama bukan hanya karena keberhasilan saja dalam pekerjaan dan hubungannya dengan orang lain, tapi lebih diutamakan kerena dorongan aqidah agama dan hati nurani yang mengharapkan ridha Allah



UNIVERSITAS
ISLAM
INDONESIA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP N 16 KOTA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Nagan Lor No. 8 Yogyakarta Telp. 0274371032 Yogyakarta 55133

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor: 421/368

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. H.Sucipta**
NIP : 195911071993111001
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala SMP Negeri 16 Yogyakarta
Alamat : Jl. Nagan Lor .No.8 Kraton Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : **SAMDANI, S.Pd.**
No. Mhs. : 12913235
Program : Magister
Program Studi : Pendidikan Islam
Minat : Magister Studi Islam
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia Yogyakarta
Judul Tesis :

STUDI ANALILISIS PELAKSANNAN PRINSIP-PRINSIP ISLAM DALAM ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) N 16 YOGYAKARTA

Mahasiswa tersebut di atas benar-benar telah melakukan penelitian di SMP Negeri 16 Yogyakarta, yang dilaksanakan pada bulan Maret s/d Mei 2015.(Semester 2 tahun pelajaran 2014/2015)

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 3 Juni 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. SUCIPTA
NIP 19591071993111001

DAFTAR DIWAYAT PENDIDIKAN

A. Identitas Diri

Nama : **Samdani**
Tempat/Tanggal Lahir : **Sleman, 28 April 1960**
Nama Ayah : **Amat Syamsiri**
Nama Ibu : **Ny. Wagiyem**
Jenis Kelamin : **Laki-laki**
Agama : **Islam**
Alamat : **Pugeran, Maguwoharjo ,Depok ,Sleman Yogyakarta**

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. SD : **SD N Maguwoharjo**
2. SMP : **PGAN 4 Tahun**
3. SLTA : **PGAN 6 Tahun**
4. S1 : **Universitas PGRI Yogyakarta**

C. Riwayat Pekerjaan

1. Guru SMP Yayasan 17 Mlati Sleman ,Yogyakarta
2. Guru SMP Negeri 3 Purworeja ,Jawa Tengah
3. Guru SMP N 16 Yogyakarta
4. Guru Madya SMP Negeri 8 Yogyakarta

Yogyakarta, 1 Mei 2015

Yang membuat



Samdani