

**URGENSI PROFESIONALISME ADMINISTRASI
PENDIDIKAN SEBAGAI KERANGKA DASAR DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN AGAMA
(Studi Kasus di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton
Probolinggo)**

SKRIPSI

Oleh :

AHMAD BADAWI
NIM. 21932415

Program Studi Pendidikan Agama Islam



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
JURUSAN TARBIIYAH
MALANG
1999**



DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MALANG
Jl. Gajayana 50 Tlp. (0341) 551354-572553 Fax. (0341) 572555 Malang 65144

BUKTI KONSULTASI

1. Nama Mahasiswa : **AHMAD BADAWI**
2. NIM/Jurusan : **21932415/Pendidikan Agama Islam**
3. Pembimbing : **Drs. H. Wiherno Susanto**
4. Judul : **Urgensi profesionalisme Administrasi Pendidikan
Sebagai Kerangka Dasar Peningkatan Mutu
Pendidikan Agama**

| No. | Tanggal | Hal yang dikonsultasikan | Tanda tangan |
|-----|-----------------|--------------------------|--------------|
| 1. | 17 Januari '99 | Proposal | |
| 2. | 24 Januari '99 | Bab I | |
| 3. | 07 Pebruari '99 | Bab II | |
| 4. | 21 Pebruari '99 | Bab III & IV | |
| 5. | 28 Pebruari '99 | Revisi Bab III & IV | |
| 6. | 18 Maret '99 | Pengesahan | |

Mengetahui,
Ketua Jurusan Tarbiyah

Drs. Asmaun Sahlan
NIP. 150. 215. 372

PENGESAHAN

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Jurusan Tarbiyah
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malang dan diterima untuk
memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Agama Islam

Pada Tanggal : Maret 1999

Mengesahkan
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malang



Ketua

Dr. H. Imam Suprayogo
NIP. 150 196 286

Dewan Penguji :

1. Drs. H. Wiherno Susanto
2. Drs. H. Muhammad Djakfar, SH, M. Ag.
3. Drs. H. Suaib Muhammad, M. Ag.

Tanda Tangan

Motto :

إِذَا وُضِعَ الْحَمْرُ لِغَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخاري)

"Artinya : Jika suatu urusan diserahkan pada orang yang bukan profesinya, maka tunggulah saat kehancurannya..

(HR, Bukhari)

Persembahan:

Karya tulis ini ku persembahkan untuk :

- *Ayahanda H. Thohir Sarmadi, BA., Manshur dan Almarhumah Ibunda Zahro tercinta yang telah mendidik dan membimbing serta berjuang demi putra-putrinya dengan penuh kasih sayang;*
- *Adikku Fatimatus Zahro tersayang yang telah memberi semangat;*
- *Istriku tercinta Sumiati, yang telah membangkitkan semangatku yang telah hampir redup dan pudar;*
- *Dosen-dosenku terhormat yang telah mendidik dan membimbing dengan penuh kesabaran.*
- *Segenap sahabat-sahabatku terdekat.*



KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Ilahi Rabbi yang dengan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul : URGENSI PROFESIONALISME ADMINISTRASI PENDIDIKAN SEBAGAI KERANGKA DASAR DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN AGAMA (Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo), tanpa adanya suatu hambatan yang berarti.

Shalawat sserta salam semoga tetap Allah limpahkan kehadirat Nabi Besar Muhammad Saw., sebagai revolusioner dunia, yang telah berjasa merubah zaman yang penuh dengan kemusyrikan, kedzaliman dan kemunafikan menuju zaman yang terang benderang yaitu adanya agama Islam.

Penyusun skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malang.

Skripsi ini tidak mungkin selesai tanpa bantuan dan dorongan dari semua pihak yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan dorongan, sehingga usai. oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ayahanda H. Thohir Sarmadi, BA dan Almahumah bunda Zahro tercinta, segenap keluarga yang telah membimbing, membantu serta mengarahkan penulis selama menyelesaikan studi.
2. Bapak Agus Salim, S.Ag, selaku Kepala Madrasah yang telah memberikan banyak waktu.
3. Seluruh Dewan Guru dan karyawan MTs Nurul Yakin Paiton Probolinggo yang telah membantu penulis dalam mengadakan penelitian.
4. Kepada Bapak Drs. H. Wiherno Susanto, menyumbangkan tenaga dan pikiran guna memberi bimbingan dan memberi petunjuk serta mengarahkan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. Bapak Ketua STAIN Malang beserta staff yang telah memberikan kepercayaan sepenuhnya kepada penulis untuk menyusun skripsi ini.

Semoga amal baik tersebut diterima di sisi Allah Swt. Dan semoga mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari-Nya dan harapan penulis mudah-mudahan hasil karya ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya bagi para pembaca umumnya.

Akhirnya dengan penuh kesadaran penulis sangat mengharapkan adanya kritikan dan saran yang membangun dari semua pihak atas kekurangsempurnaan hasil karya ini.

Malang, Februari 1999

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGAJUAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| ABSTRAKSI | xi |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 6 |
| C. Tujuan Penelitian | 7 |
| D. Penegasan Judul | 7 |
| E. Metodologi Penelitian | 8 |
| F. Sistematika Pembahasan | 11 |
| BAB II : ADMINISTRASI PENDIDIKAN : DASAR TEORITIS DALAM RANGKA PROFESIONALISME | |
| A. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan | 13 |
| 1. Pengertian dan Tujuan Administrasi Pendidikan | 13 |
| 2. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan | 17 |
| 3. Urgensi Administrasi Pendidikan | 19 |
| B. Fungsi Dasar Administrasi Pendidikan | 22 |
| C. Profesionalisasi Administrasi Pendidikan Sebagai Kerangka Dasar Peningkatan Mutu Pendidikan | 31 |

| | |
|---|----|
| 1. Pengertian Profesionalisme | |
| Administrasi Pendidikan | 31 |
| 2. Usaha-usaha Profesionalisme | |
| Administrasi Pendidikan | 34 |
| 3. Kemampuan Profesional Dalam Administrasi | |
| Pendidikan Suatu Kondisi Esensial | 36 |
| BAB III : LAPORAN HASIL PENELITIAN | |
| A. Latar Belakang Obyek | 39 |
| 1. Sejarah Singkat Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin .. | 39 |
| 2. Perkembangan Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin .. | 41 |
| 3. Kondisi Obyektif Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin | 42 |
| E. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di Madrasah | |
| Tsanawiyah Nurul Yaqin | 48 |
| 1. Administrasi dan Organisasi Kurikulum | 48 |
| 2. Administrasi Ketenagaan | 50 |
| 3. Administrasi Kesiswaan..... | 51 |
| 4. Administrasi Sarana dan Prasarana | 52 |
| 5. Administrasi Pembiayaan | 53 |
| 6. Administrasi Layanan | 55 |
| 7. Administrasi Kesekretariatan | 56 |
| 8. Administrasi Hubungan Masyarakat | 56 |
| C. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Administrasi | |
| Pendidikan dan Usaha-usaha Profesionalisasi | |
| Administrasi | 58 |
| BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan | 64 |
| B. Saran-saran | 65 |

**DAFTAR PUTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

TABEL I

| | |
|--|----|
| Kondisi Personal Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo Tahun Ajaran 1998/1999 | 45 |
|--|----|

TABEL II

| | |
|--|----|
| Perkembangan Siswa Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Tahun 1984/1985-1998/1999 | 47 |
|--|----|

TABEL-III

| | |
|--|----|
| Jenis-jenis Penataran yang Pernah diikuti Oleh Personal MTs Nurul Yaqin..... | 61 |
|--|----|

ABSTRAK

URGENSI PROFESIONALISME ADMINISTRASI PENDIDIKAN SEBAGAI KERANGKA DASAR DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN AGAMA

(Studi Kasus Di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo)

Nama : AHMAD BADAWI
Nim. : 21932415
Program Studi : Pendidikan Agama Islam
Dosen Pembimbing : Drs. H. Wiherno Susanto

Pendidikan merupakan sebuah proses dan sekaligus sistem yang bermuara dan berwujud pada pencapaian suatu kualitas manusia tertentu yang dianggap dan diyakini sebagai sesuatu yang ideal. Urgennya pendidikan mengisyaratkan kita untuk memikirkan dan memperhatikannya agar dalam pembinaan dan pengelolaannya dilakukan secara terarah dan sistematis. Di pihak lain, administrasi sebagai salah satu sarana penunjang dalam menghantarkan pencapaian tujuan yang dikehendaki dan juga mempunyai misi kemanusiaan. hal ini berarti pendidikan memerlukan adanya pengadministrasian, yaitu administrasi pendidikan.

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada. Lembaga pendidikan formal (sekolah) sebagai salah satu bentuk pengelompokan manusia tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan administrasi. Sebab di lingkungan lembaga tersebut terlibat sejumlah manusia yang harus bekerja sama dalam mencapai tujuan baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga pelaksana.

Untuk dapat meningkatkan kualitas secara eksis di tengah-tengah masyarakat yang terus mengalami perubahan, lembaga pendidikan dituntut kemampuannya untuk mengorganisasikan kegiatan-kegiatannya agar terarah dan menunjang pencapaian tujuan pendidikan secara baik dalam arti efektif dan efisien, perlu adanya perencanaan yang jelas, harus memiliki kemampuan menejerial dan kemampuan teknik. Atau dengan kata lain, untuk melaksanakan pekerjaan yang semakin kompleks dan banyak seginya ini sebagai jalan keluar adalah dengan jalan menerapkan prinsip-prinsip dan fungsi administrasi pendidikan secara profesional.

Agar prinsip dan fungsi administrasi pendidikan dapat direalisasikan secara profesional, maka semua kegiatan administrasi pendidikan juga baru bisa dilaksanakan jika dikelola oleh tenaga-tenaga profesional dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Berangkat dari beberapa permasalahan di atas, penulis berusaha mengadakan penelitian hal tersebut dengan judul "*Urgensi Profesionalisasi Administrasi Pendidikan Sebagai Kerangka Dasar Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama*" (Studi Kasus di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo).

Dalam permasalahan tersebut, peneliti mempunyai tujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo, dan usaha-usaha apa yang dilakukan untuk memprofesionalkan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa 1) Administrasi pendidikan belum dilaksanakan secara optimal oleh Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo, 2) Hambatan-hambatan pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Probolinggo dapat diklasifikasikan menjadi dua; yaitu, *pertama*, sumberdaya manusia yang meliputi pelaksanaan manajemen dan kualitas tenaga pengajar, *kedua*, sumberdaya non manusia, yaitu pendayagunaan dan pemanfaatan fasilitas fisik yang ada belum dimanfaatkan semaksimal mungkin, dan 3) Usaha-usaha profesionalisasi administrasi pendidikan yang dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi serta up grading dan inservice training.

Sehingga dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat membantu untuk mengembangkan atau menjadi semacam koreksi terhadap Lembaga MTs Nurul Yaqin khususnya lembaga atau lembaga lainnya untuk menunjukkan akan pentingnya administrasi bagi pendidikan dalam mencapai tujuan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perubahan realitas sosio-cultural yang melanda seluruh negara-bangsa di atas bumi ini menuntut kepada adanya konsepsi baru yang peka serta memecahkan problem-problem kehidupan umat manusia melalui pusat-pusat gerakan yang strategis dalam masyarakat. salah satu pusat strategis tersebut adalah gerakan kependidikan yang mempunyai landasan ideal dan operasional yang kokoh berdasarkan nilai-nilai yang pasti dan antipasif kepada kemajuan hidup dimasa mendatang.¹

Dalam hal ini Winarno Surahmad mengatakan dalam artikelnya bahwa "Problematik pembaharuan pendidikan negara-negara berkembang dewasa ini yang dikutip oleh Herbang Siagian adalah :

Upaya mencapai kemajuan adalah pembangunan disegala bidang, terutama dalam bidang pendidikan, karena dalam bidang ini kalau diperhatikan dalam kenyataan praktis pendidikan semakin mendapat tempat yang penting, bahkan disebut tempat yang sangat strategis dalam proses pembangunan dan pembinaan ketahanan negara-negara.²

Dari pendapat di atas dapat diketahui, bahwa pelaksanaan pendidikan setiap bangsa praksis berbeda-beda, sehingga dari setiap bangsa perlu menentukan tujuan pendidikan nasional, seperti halnya bangsa Indonesia, memiliki tujuan pendidikan

¹ M. Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam dan Umum*, Bumi Aksara, Jakarta, 1991, h. 24

² Herbang Siagian, *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistemik*, Satya Wacana, Semarang, 1989, h. 3.

nasional yang tercantum dalam UUSPN no: 2 tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional yang terdapat pada Bab II Pasal 4 yang berbunyi :

Pendidikan Nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti yang luhur, memiliki pengetahuan dan ketrampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.³

Dengan melihat peranan pendidikan yang demikian penting dan sentralnya, maka tidak mengherankan kalau ada yang mengatakan bahwa dari semua sumber daya pendidikan adalah yang terpenting, serta dilihat dari peranannya, maka pendidikan adalah *key people* untuk segala-galanya.⁴

Secara umum, esensi tujuan pendidikan sebagaimana dikemukakan di atas adalah pembentukan manusia yang bukan hanya dapat menyesuaikan diri (adaptasi) hidup dalam masyarakatnya, melainkan lebih dari itu mampu menyumbangkan bibit pembaharuan bagi penyempurnaan masyarakat dan bangsa. Oleh karena itu pendidikan keluarga tidak memadai, sehingga dari sinilah menunjukkan akan pentingnya peran lembaga pendidikan formal (sekolah) untuk memaksimalkan peluang bagi terjadinya pendidikan yang tidak saja mampu mentransfer pengetahuan serta pembentukan ketrampilan, melainkan lebih dari itu juga harus mampu menentukan ketetapan dan kecepatan penyelesaian aneka ragam problem dan tantangan kehidupan yang dihadapi.

³ UUSPN. No :2 Tahun 1989 Tentang sistem Pendidikan Nasional Dan Penjelasannya, Aneka Ilmu Semarang, 1989, h. 3.

⁴Herbangan Siagian, *Op. cit*, h. 2

Berpijak dari realitas di atas, maka wajarlah jika pemerintah kini sedang meningkatkan usahanya untuk memperbaharui pendidikan nasional menjadi sistem yang lebih serasi dan menunjang kepada program-program pendidikan nasional dalam meningkatkan efektifitas dan produktivitas dalam penyelenggaraan pendidikan.

Mengingat urgennya pendidikan, mengisyaratkan bagi kita untuk memikirkan dan memperhatikan agar dalam pembinaan dan pengelolaannya dilakukan secara terarah dan sistematis. Pendidikan terdiri dari beberapa bagian yang aktivitasnya sendiri-sendiri, namun aktivitas itu diarahkan untuk mencapai dan menunjang tujuan dari sistem pendidikan yang telah dicanangkan. Herbagean Siagian, mengatakan Bahwa “..... pendidikan adalah suatu sistem, sebab pendidikan merupakan kumpulan dari beberapa elemen yang saling berkaitan dalam rangka mencapai suatu tujuan.”⁵

Dewasa ini nampak terjadi kerisauan masyarakat yang disebabkan oleh semakin merosotnya mutu pengajaran dan pelayanan serta penyelesaian administrasi yang semakin buruk, sebagaimana yang diungkap oleh Oteng Sutrisna, bahwa :

Tiga puluh lima tahun telah berlalu sejak sistem pendidikan nasional kita dibangun, namun hasil-hasil yang diperoleh di luar pertumbuhan kualitatif belum banyak nampak, bahkan sebaliknya, kerisauan dikalangan masyarakat semakin

⁵ *Ibid*, h. 37.

bertambah disebabkan oleh kemerosotan terus dan mutu pengajaran pada umumnya, meningkatnya terus biaya pendidikan yang menjadi beban orang tua, dan oleh semakin sukarnya bagi orang tua untuk memperoleh tempat di sekolah dan di perguruan tinggi bagi anak mereka. Ketimpangan dalam pertumbuhan sistem pendidikan, kekecewaan dikalangan personel sekolah yang disebabkan oleh penyelesaian administrasi personel yang buruk dan kurangnya kemantapan dalam kebijaksanaan pembaharuan pendidikan adalah penunjuk-penunjuk lain bahwa aparat administrasi sistem pendidikan kita itu tidak memadai bagi tugas-tugas yang dihadapinya.⁶

Memperhatikan apa yang dikatakan oleh Oteng Sutisna di atas, menyadarkan kita akan peranan pendidikan dalam memajukan bangsa, dan yang merupakan masalah yang tersendiri dalam pengelolaannya. Agar pendidikan membuahkan suatu hasil yang memuaskan diperlukan adanya suatu usaha untuk membantu melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan, atau dalam kata lain diperlukan pengadministrasian. Sebab disadari ataupun tidak, hakekat segala sesuatu perlu adanya suatu pengaturan. Pengaturan dimaksud mengarah kepada usaha kelancaran, kedinamisan dan ketertiban suatu usaha.⁷ Dalam hal ini Albert Lepaw Sky yang mengutip pendapat Charles A. Beard, dalam buku

⁶ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, Angkasa, Bandung, 1987, h. 6.

⁷ Hedayat Soetopo dan Wasti Sumanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Usaha Nasional, Surabaya, 1982, h. 11.

Administration mengatakan :Tidak ada satu hal di abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi, kelangsungan hidup dari pemerintahan yang beradab dan malahan kelangsungan hidup dari peradaban itu sendiri akan sangat tergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu filsafat administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah masyarakat modern.⁸

Administrasi yang menjadi medium untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan adalah suatu hal yang sangat penting dalam dunia pendidikan, karena sukses tidaknya hal tersebut banyak bergantung kepada sarana yang akan digunakan, yaitu administrasi.⁹

Lembaga pendidikan formal (madrasah) sebagai salah satu bentuk pengelompokan manusia tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan administrasi. Sebab di lingkungan lembaga tersebut terlibat sejumlah manusia yang harus bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan, baik yang berkedudukan sebagai pemimpin maupun sebagai tenaga pelaksana. Di dalam realitasnya setiap petugas pendidikan harus mampu mengarahkan pandangannya jauh ke depan.

Hadari Nawawi berpandangan bahwa setiap petugas pendidikan di lingkungan lembaga pendidikan formal tidak akan saja terlibat dalam kegiatan kependidikan secara profesional, akan tetapi akan terlibat juga dalam kegiatan administrasi yang mengharuskan mereka memiliki pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan dan keahlian

⁸ Sondang P. Siagian, *Filsafat administrasi*, CV Haji Masagung, Jakarta, 1989, h. 1.

⁹ Dolok Saribun dan Berliana T. Sumbolan, *Administrasi Pendidikan*, Surabaya, 1984, h. 1

dalam menyusun perencanaan, melakukan pengorganisasian, pemberian bimbingan atau pengarahan dan koordinasi.¹⁰

Kita semua menyadari bahwa variabel yang memutuskan dalam pendidikan adalah manusianya, jika kita ingin memperbaiki pendidikan, kita harus memperbaiki diri kita sendiri, kita harus memperbaiki konsep-konsep kita, ketrampilan, sikap, tehnik dan cara kerja kita. Hai yang membuat perbedaan adalah kita, dan kita harus menemukan suatu cara untuk menggunakan kita sendiri dengan kuat dan kreatif untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan.

Salah satu cara untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan pendidikan adalah dengan memprofesionalkan administrasi pendidikan sebagai kerangka dasar meningkatkan mutu pendidikan. Profesionalisasi di sini dimaksudkan sebagai proses perubahan dalam status suatu pekerjaan dari yang non profesi kerah profesi tangguh, terutama dalam hal ini, pendidikan agama Islam seringkali dikategorikan sebagai lembaga pendidikan yang kurang profesional.

Dari sinilah penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “Urgensi Profesionalisasi administrasi pendidikan sebagai kerangka dasar dalam meningkatkan mutu pendidikan agama”, yang penulis lakukan di Madsrah Tsanawiyah Nurul Yaqin Karanganyar Paiton Probolinggo.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis rumuskan permasalahannya sebagai berikut :

¹⁰ Hadari Nawawi, *administrasi Pendidikan*, CV Haji Masagung, Jakarta, 1988, h. 3.

1. Belum diketahui bagaimana pelaksanaan administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.
2. Belum diketahui hambatan-hambatan pelaksanaan administarsi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.
3. Belum diketahuai usaha-usaha profesionalisasi administarsi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrsah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.
2. Untuk mengetahui Hambatan-hambatan pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrsah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.
3. Untuk mengetahui usaha-usaha profesionalisasi administrasi pendidikan yang dilakukan di Madrsah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo.

D. Penegasan Judul

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memiliki arti akademis (*academicl signification*) yang dapat menambah informasi bagi terbentuknya suatu lembaga pendidikan agama yang profesional.

Lembaga pendidikan merupakan sebuah media atau sarana untuk mengembangkan dan membentuk generasi penerus yang profesional dalam membentuk tatanan masyarakat yang berbudi pekerti luhur.

Lembaga pendidikan agama yang profesional dalam perkembangan dewasa ini sangat urgen sekali di dalam menyikapi arus persaingan pendidikan yang semakin global yang membutuhkan sebuah administrasi yang profesional.

Administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis. oleh karena itu dalam penelitian di bidang administrasi pendidikan ini dapat membentuk sebuah lembaga pendidikan yang profesional.

1. Sebagai sumbangan pemikiran bagi kepala Madrasah, guru, karyawan dan pihak yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan,
2. Sebagai bahan informasi tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo, dan
3. Sebagai bahan masukan bagi siapa saja yang simpatik terhadap peningkatan mutu pendidikan.

E. Metodologi Penelitian

1. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yakni “merupakan analisis terhadap kasus tunggal terhadap sample yang dilakukan secara mendalam untuk mendapatkan generalisasi, berupa pola kasus yang bersifat typist.”¹¹

Suharsimi Arikunto mengatakan, bahwa penelitian kasus yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam tentang suatu organisme,

¹¹ Moh. Ali, *Penelitian Kependidikan Prosedur dan Strategi*, Angkasa Bandung, 1985, h. 128.

lembaga atau gejala tertentu. Di tinjau dari wilayahnya penelitian kasus hanya meliputi daerah atau subyek yang sangat sempit, tetapi ditinjau dari sifat penelitian kasus lebih mendalam.¹²

Maka dari itu, dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu gambaran yang terinci dan mendalam mengenai variabel-variabelnya, sehingga dapat menghasilkan kevalidan.

2. Pengumpulan Data dan Analisis Data

a. Penentuan Lokasi Penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin yang terletak di desa Karanganyar Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo.

b. Responden Penelitian.

Adapun yang menjadi responden dalam penelitian ini terdiri dari :

1. Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
2. Tenaga educatif diantara keseluruhan tenaga pengajar yaitu sebanyak 20 orang yang dijadikan responden sebanyak 11 orang,
3. Pengurus, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara Pengurus,
4. Karyawan,

Alasan pemilihan responden tersebut disesuaikan dengan data yang diperlukan

¹² Suharsimi Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Sistemik*, Bumi Aksara, Jakarta, 1989, h. 115.

c. Teknik Pengumpulan Data

Dalam upaya mengumpulkan data yang diperlukan, maka digunakanlah beberapa metode pengumpulan data, sebagai berikut :

1. Metode Interview.

Metode dialog yang digunakan oleh pewawancara (interviewer) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (interviewee).¹³

Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang :

- a). Sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo,
- b). Kondisi Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo,
- c). Pelaksanaan administrasi pendidikan, dan
- d). Usaha-usaha yang dilakukan dalam memprofesionalisasi administrasi pendidikan.

2. Metode Observasi.

Adalah metode yang digunakan untuk mengetahui secara empirik tentang fenomena yang diamati.¹⁴

3. Metode Dokumentasi.

Yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.¹⁵

¹³ *Ibid*, h. 126.

¹⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research II*, Andi Offset, Yogyakarta,, 1990, h. 136.

¹⁵ Suharsimi Arikunto, *Op. cit*, h. 188.

Metode ini penulis gunakan untuk mengetahui pengelolaan administrasi pendidikan.

d. Analisis Data.

Analisis sebenarnya berkenaan dengan proses pemadatan data, dari data yang begitu banyak terlebih dahulu perlu dipadatkan sehingga didapatkan suatu pernyataan empiris tertentu.¹⁶

Dengan memperhatikan masalah yang diteliti, tujuan penelitian dan jenis data yang diperlukan, maka metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode yang lazim digunakan dalam penelitian diskriptif eksploratif, metode diskriptif analisis dengan beberapa tahapan seperti; identifikasi, klasifikasi, kategorisasi dan selanjutnya dilakukan interpretasi.

Berhubung penulis dalam penelitian ini banyak berdialog dengan data-data yang bersifat kualitatif, maka penulis lebih banyak menggunakan analisis yang bersifat kualitatif.

F. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika Pembahasan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, penegasan judul, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

¹⁶ Irwan Noor, *Metodologi Penelitian Ilmu-ilmu Sosial*, Kerjasama PPIIS Unibraw Dengan Rulsocial Science Project, Malang, 1991, h. 19.

Bab II. Kajian teoritis, yaitu administrasi pendidikan : dasar teoritis untuk praktek profesional, yang dalam bab ini berisi tentang konsep dasar administrasi pendidikan, fungsi dasar administrasi pendidikan, dan profesionalisasi administrasi pendidikan sebagai kerangka dasar peningkatan mutu pendidikan agama.

Bab III. Pada bab ini menyajikan tentang hasil penelitian yang berisi tentang latar belakang obyek; pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin, Hambatan-hambatan pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin.

Bab IV, penutup dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran.

BAB II

ADMINISTRASI PENDIDIKAN ;

DASAR TEORITIS UNTUK PRAKTEK PROFESIONAL

A. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan

1. Pengertian dan Tujuan Administrasi pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertian tersendiri, akan tetapi mengandung satu kesatuan pengertian. Dalam realitas, ternyata baik pengertiannya secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan pada hakekatnya administrasi pendidikan merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerja sama sejumlah orang.¹

Secara etimologis, kata administrasi berasal dari bahasa latin “ad” dan “ministrare”. Kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan kata “to serve” yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Dalam bahasa Inggris “to administer” berarti pula mengatur, memelihara (to look after), dan mengarahkan.² Dengan demikian pengertian administrasi adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, CV. Haji Masagung, Jakarta, 1988, h. 5.

² Ngalem Purwanto Dkk, *Administrasi Pendidikan*, Mutiara, Jakarta, 1983, h. 11.

Sedangkan pengertian administrasi secara istilah terjadi perbedaan pendapat, diantaranya menurut Surya Brata, mengatakan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan atau proses terutama mengenai cara-cara atau alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.³ Sedangkan menurut Sondang P. Siagian mengartikan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁴

Dari pengertian tersebut tersingkaplah bahwa administrasi bukanlah hanya sebuah pekerjaan yang berkisar antara tulis menulis di belakang meja, akan tetapi administrasi mencakup pengaturan manusia dan non manusia (waktu, tempat, sarana dan prasarana) yang dilakukan secara kerja sama dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk memahami lebih lanjut tentang pengertian administrasi pendidikan, maka kita juga perlu untuk mempersoalkan tentang pendidikan yang membatasi ruang lingkup aplikasi kegiatan pendidikan. Pendidikan pada hakekatnya merupakan usaha sadar untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan manusia, baik di dalam maupun di luar sekolah. Ahmad D. Marimba, mengartikan bahwa pendidikan adalah "bimbingan atau pimpinan secara sadar oleh sipendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani siterdidik menuju terbentuknya kepribadian yang

³ Surya Brata, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Bina Aksara, Jakarta, 1984, h. 2.

⁴ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1984, h. 3.

utama.⁵ Dengan demikian tujuan umum dari pendidikan adalah untuk membantu anak-anak untuk mencapai kedewasaan, yaitu membantu perkembangan pribadi dan kemampuan dengan nilai-nilai yang berlaku di masyarakat sekitarnya.

Sejalan dengan uraian di atas, tinjauan selanjutnya adalah pengertian administrasi pendidikan yang memiliki arti yang kompleks yang merupakan bagian dari administrasi. Kekomplekan pengertian administrasi ini didukung oleh pendapat para ahli administrasi pendidikan yang mempunyai latar belakang yang berbeda. Seperti Chaster W. Harris yang dikutip oleh Piet A. Sahertian mendefinisikan bahwa Administrasi pendidikan adalah suatu proses pengintegrasian segala usaha pendayagunaan sumber-sumber personalia dan material sebagai usaha untuk meningkatkan secara efektif pengembangan kualitas manusia.⁶

S. Nasution mendefinisikan, administrasi pendidikan adalah adalah suatu proses keseluruhan, semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan.⁷

Sedangkan menurut Oteng Sutisna mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah sebagai suatu peristiwa mengkoordinasikan kegiatan yang saling

⁵ Ahmad D. Marimba, *Pengantar Filsafat Pendidikan Islam*, Al Ma'arif, Bandung, 1986, h. 19.

⁶ Piet A. Sahertian, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Matarayu Muda, Malang, 1987, h.4.

⁷ *Ibid*, h. 23.

bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok dalam mencapai tujuan bersama pendidikan anak-anak.⁸

Dari beberapa definisi tersebut di atas, penulis simpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara bersama dan sistematis dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia.

Oleh karena itu masalah administrasi pendidikan merupakan obyek pembicaraan yang sempit, tetapi merupakan suatu pembahsan yang cukup luas. Namun betapun banyak batasan tentang administrasi pendidikan tidak akan memberikan pengertian yang jelas bagi kita apa sebenarnya administrasi pendidikan itu. Dalam hal ini Ngalem Purwanto memberikan tekanan-tekanan yang perlu diperhatikan:

1. Bahwa daministrasi pendidikan itu bukan hanya sekedar kegiatan-kegiatan tata usaha seperti yang dilakukan dikantor-kantor inspeksi (kabin) pendidikan.
2. Bahwa adminitrasi pendidikan itu mencakup kegiatan yang luas yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan sebagainya. yang menyangkut bidang-bidang material, sprituil, dan

⁸ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Prsaktek Profesional*, Angkasa, Bandung, 1987, h. 17.

personel dalam bidang pendidikan pada umumnya, dan khususnya pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.

3. Bahwa daminitrasi pendidiakn itu merupakan proses keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat di dalam tugas-tugas pendidikan. Oleh karena itu administrasi pendidikan seyogyanya harus diketahui bukan hanya oleh kepala sekolah atau pemimpin-pemimpin pendidikan lainnya, tetapi juga harus diketahui dan dijalani oleh para guru dan pengawai-pengawai sekolah sesuai dengan fungsi jabatannya masing-masing, tanpa adanya pengertian bersama, sukar diharapkan adanya kerjasama untuk menuju satu tujuan yang telah digariskan.⁹

Dengan demikian tujuan administrasi pendidiakn berkaitan erat dengan tujuan pendidikan secara umum, sebab administrasi pendidikan pada hakekatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan.

2. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Seperti yang telah diuraikan tadi tentang pengertian administrasi pendidikan di atas, maka ruang lingkup administrasi pendidikan itu mencakup aspek-aspek yang sangat luas. Dalam hal ini Ngalem Purwanto dkk menyebutkan bahwa ruang lingkup dari administrasi pendidikan meliputi aspek-aspek :

⁹ Ngalem Purwanto dkk, *op. cit.*, h. 15-16.

- a. Administrasi pendidikan material, ialah kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi benda-benda, seperti ketatausahaansekolah, administrasi keuangan, gedung dan alat-alat perlengkapan sekolah dan lain-lain.
- b. administrasi personal, ialah mencakup di dalamnya administrasi personel guru dan pegawai sekolah, dan juga administrasi muri,
- c. Administrasi kurikulum yang mencakup di dalamnya, penmyusunan kurikulum, pelaksanaan kurikulum, seperti antara lain pembagian tugas mengajar pada guru-guru, penyusunan silabus atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian, mingguan dan sebagainya.¹⁰

Oleh karena itu di dalam pengelolaannya diperlukan pendekatan yang sejalan dengan ruang lingkupnya pula. Dalam hal ini, Malik Fadjar menyebutkan bahwa yang perlu dilakukan dalam pendekatan administrasi pendidikan adalah :

- a. Segi kepemimpinan, karena dalam prose perkembangannya administrasi inilah yang memegang kepemimpinan, yaitu memimpin pelayanan. Di bidang pendidikan merupakan "pemimpin pendidikan " yang harus melayani segala kepentingan pendidikan.

¹⁰ *Ibid*, h. 23.

- b. Segi proses, yang di dalamnya terdapat kegiatan-kegiatan pokok, seperti kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkomonikasian, pengawasan pencatatan, pelaporan, pembiayaan, dan penilaian.
- c. Segi penugasan, yang di dalamnya terdapat hal-hal yang berkaitan dengan sektor material dan finansial, sektor personil dan sektor operasional.
- d. Segi ilmu tingkah laku, yang di dalamnya terdapat hal-hal yang berkaitan dengan tingkah laku orang-orang yang berperan dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dan yang harus diperhatikan oleh administrator.
- e. Segi ekologis, yang di dalamnya terdapat hal-hal yang berkaitan dengan faktor-faktor sosiologis dan yang harus diperhatikan oleh administrator.¹¹

Meskipun segi-segi pendidikan di atas menyangkut segi-segi tertentu namun dalam prakteknya harus dilakukan secara terpadu, dengan kata lain seorang administrator dalam menangani tugas-tugas administratif hendaknya memperhatikan segi-segi pendekatan tersebut.

3. Urgensi Administrasi Pendidikan

Pendidikan pada hakekatnya adalah suatu proses memanusiakan manusia (peserta didik) secara sadar, manusiawi dan terus menerus agar ia dapat hidup dan berkembang sebagai manusia yang sadar akan kemampuannya, sadar akan tugas dan

¹¹ Malik Fadjar, *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Diktat Kuliyah, FT. IAIN SA. Malang, 1988, h. 11-12.

fungsi hidupnya, serta mampu melaksanakan tugas hidup yang diembannya dengan penuh tanggung jawab. Dan manusia yang mempunyai kemampuan dan mempunyai peranan di masa yang akan datang, hal ini merupakan tujuan inti dari proses pendidikan.

Mengingat urgennya pendidikan, mengisyaratkan kita untuk memikirkan dan memperhatikannya agar dalam pembinaan dan pengelolaanya dilakukakn secara terarah dan sistematis. Dipihak lain administrasi sebagai salah satu sarana penunjang dalam mengantarkan pendidikan ke arah tujuan yang dikehendaki, juga mempunyai misi manusiawi atau kemanusiaan sebagaimana yang dikatakan oleh Hadari Nawawi bahwa : administrasi pendidikan sebagai masalah manusia bukanlah suatu kekecualian, sebagai proses di dalam administrasi pendidikan itu tersirat misi kemanusiaan yang sangat tinggi nilainya. Misi itu berupa usaha memanusiaikan anak manusia, memasyarakatkan manusia, membudayakan manusia melalui proses kerja sama yang disebut pendidikan.¹²

Pendidikan yang bermisikan kemanusiaan itu sangat memerlukan aturan dan tatanan yang sistematis. Dan itu berarti bahwa pendidikan sangat memerlukan administrasi. Pendidikan yang bermisikan mulya itu akan gagal tanpa menghiraukan administrasi.

Masalah administrasi pendidikan pada abad modern sekarang sangat mendominasi aktivitas kehidupan manusia, baik dalam skala regeonal, nasional

¹² Hadari Nawawi, *Op. cit*, h. 137.

bahkan dalam skala internasional; semuanya berupaya meraih tujuan yang telah dicanangkan dengan lancar, tertib dan teratur untuk mengimbangi dinamisasi kehidupannya. Sondang P Siagian mengatakan bahwa tegak rubuhnya suatu negara, maju mundurnya peradaban manusia serta timbul tenggelamnya bangsa-bangsa di dunia tidak dikarenakan perang nukler atau malapetaka, akan tetapi akan tergantung kepada baik buruknya administrasi yang dimiliki.¹³

Dalam skala kecil, masalah administrasi akan menyangkut bidang administrasi pendidikan yang telah banyak mengilhami seluruh bentuk pendidikan formal di Indonesia. Jika lembaga pendidikan mengabaikan masalah administrasi, maka lembaga tersebut akan sulit untuk dapat menghantarkan anak didiknya kepada suatu tujuan pendidikan yang seharusnya dicapai sekolah sebagai lembaga pendidikan. Dalam hal ini Ngalem Purwanto mengatakan bahwa lembaga pendidikan tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju kearah tujuan dan pengajaran yang seharusnya dicapai oleh sekolah itu. Banyak sekali kejadian-kejadian/peristiwa-peristiwa dan kesulitan-kesulitan serta hambatan-hambatan yang mungkin terjadi tanpa diduga sebelumnya yang mengharuskan guru-guru dan kepala sekolah memikul tanggung jawab dan mengambil kebijaksanaan.¹⁴

Oleh karena itu peranan administrasi dalam proses pendidikan sangatlah dominan dan urgen. hal ini disebabkan administrasi tidak saja sebagai salah satu

¹³ Sondang P. Siagian, *Op. cit*, h. 1.

¹⁴ Ngalem Purwanto, *Op. cit*, h. 24.

faktor penunjang, tetapi lebih dari itu, administrasi yang baik adalah menjadi faktor syarat yang utama dalam pendidikan, karena disitulah berpijaknya kualitas proses pendidikan dan kualitas kesempatan pendidikan.¹⁵

B. Fungsi Dasar Administrasi Pendidikan

Proses administrasi tidak bisa dibayangkan dalam suatu vakum, ia tidak dapat hadir tanpa pekerjaan yang harus dijalankan. Administrasi adalah ilmu yang mempelajari tahapan proses dan rangkaian fungsi. Yang dimaksud dalam proses administrasi ini adalah tugas atau kegiatan yang harus dijalankan guna memenuhi maksud dan tujuan.

Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri. Tugas-tugas itu dalam administrasi biasa diartikan sebagai fungsi-fungsi administrasi. Fungsi-fungsi administrasi menurut Sondang P. Siagian dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi organik, adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi.
2. Fungsi-fungsi pelengkap, ialah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tak sebaiknya dilaksanakan, karena pelaksanaan

¹⁵ Hasan Langgulung, *asas-asas Pendidikan Islam*, Pustaka Al Husna, Jakarta, 1987, h. 100.

fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tujuan dengan efisien, ekonomis dan efektif.¹⁶

Sedangkan menurut Ngalem Purwanto, fungsi-fungsi administrasi pendidikan meliputi : perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi dan evaluasi.¹⁷ Dari fungsi-fungsi tersebut saling kait mengait dalam membentuk proses administrasi pendidikan.

1. Perencanaan (*planing*)

Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah persiapan bagi suatu perbuatan, yanpa adanya perencanaan terlebih dahulu kemungkinan besar akan menemui banyak kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Planing dapat dirumuskan sebagai langkah persiapan yang diarahkan kepada tujuan dan ketitik kulmilasi pada suatu keputusan yang berfungsi sebagai landasan bagi langkah tindakan selanjutnya.¹⁸ Dari definisi ini, tampak bahwa perencanaan adalah sebuah proses dalam mana suatu program tindakan yang lengkap dipersiapkan di muka sebelum setiap bagiannya dilaksanakan

¹⁶ Sondang P. Siagian, *Op. Cit*, h. 102-103.

¹⁷ Ngalem Purwanto, *Op. Cit*, h. 25.

¹⁸ Piet A. Sahertian, *Op. cit*, h. 162.

melalui putusan-putusan khusus.¹⁹ Ada tiga hal menurut Oteng Sutisna yang merupakan aspek-aspek perencanaan, yaitu :

1. Penetapan tujuan-tujuan dan maksud-maksud organisasi
2. Perkiraan lingkungan (sumber-sumber dan hambatan) dalam mana tujuan-tujuan dan maksud-maksud itu harus dicapai.
3. Penentuan pendekatan yang akan mencapai tujuan-tujuan dan maksud-maksud.²⁰

Dari ketiga hal tersebut, dapat dipahami bahwa setiap program memerlukan perencanaan. Demikian pula dalam hal pendidikan, perencanaan dalam bidang pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (anak didik) untuk mencapai tujuan pendidikannya.²¹ Dalam menyusun perencanaan pendidikan ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Penelitian dan diagnosa untuk mengidentifikasi problema-problema pokok yang dihadapi oleh perencanaan pendidikan.
2. Mengadakan training bagi orang-orang agar mereka dapat mempraktekkan hasil-hasil penelitian dan metodologi perencanaan pendidikan.

¹⁹ Oteng Sutisna, *Op. cit*, h. 162.

²⁰ Hadari Nawawi, *Op. cit*, h. 16.

²¹ *Ibid*, h. 18.

3. Menyusun dan mengadakan penyesuaian tata organisasi dan administrasi agar memungkinkan terlaksananya perencanaan pendidikan.²²

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Setelah melakukan perencanaan dalam program, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pengorganisasian. pengorganisasian di sini dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.²³

Dalam pengorganisasian terdapat suatu pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang disesuaikan dengan pengalaman, bakat dan minat serta pengetahuan dan kepribadian masing-masing.²⁴ Dalam organisasi yang baik, semua bagiannya bekerja dalam keselarasan, seakan-akan menjadi sebagian dari keseluruhan yang tak terpisahkan, hal ini disebabkan terdapatnya kesatuan unsur-unsur. Unsur-unsur tersebut adalah :

Unsur pertama dan yang nyata menyebabkan kesatuan terdapat dalam pikiran para anggota organisasi sebagai tujuan-tujuan yang hendak dicapai.

Unsur kedua, yang jelas menjadi salah satu kekuatan yang mempersatukan, ialah kewenangan, yaitu hak dan kekuasaan. Untuk melakukan sesuatu atas dasar kedudukan yang ditempati seseorang.

²² St. Vembrianto, *Pengantar Perencanaan Pendidikan*, Andi Ofset, Yogya, 1988, h. 54.

²³ Sondang P. Siagian, *op. cit.*, h. 116.

²⁴ Ngalem Purwanto, *Op. cit.*, h. 27.

Unsur ketiga, ialah pengetahuan, karena ia adalah dasar bagi pengertian dan persesuaian faham diantara para anggota organisasi dan menjadi pedoman bagi sikap dan perbuatan mereka.²⁵

Adapun fungsi dari pada penyusunan organisasi yang baik adalah :

1. Mengatur tugas dan kegiatan kerja sama dengan sebaik-baiknya,
2. Mencegah kelambatan-kelambatan kerja serta kesulitan yang dihadapi,
3. Mencegah kesimpang siuran kerja,
4. Menentukan pedoman-pedoman kerja.²⁶

3. *Pengkoordinasian (coordinating)*

Telah diketahui bersama bahwa rencana atau program pendidikan yang harus dilaksanakan di sekolah-sekolah sangat kompleks sifatnya dan banyak segi yang saling bersangkutan paut satu dengan yang lain. Adanya kompleksitas program yang dipunyai dan harus dilaksanakan oleh sekolah-sekolah itulah menunjukkan perlunya tindakan pengkoordinasian.

Sebagaimana dijelaskan di atas, melalui proses organizing mengharuskan dilakukannya pembagian kerja (unit kerja) di mana bagian suatu usaha dihubungkan dengan setiap bagian lainnya, akan tetapi yang mempengaruhi bagian-bagian itu supaya berfungsi sebagai satu kesatuan yang

²⁵ Oteng Sutisna, *Op. cit.*, h. 175-176.

²⁶ Tim Dosen IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, IKIP, Malang, 1989, h. 28.

terintegrasi dan harmonis tidak lain adalah kegiatan mengkoordinasi. Sebab ia mempersatukan bagian-bagian dan membuat tiap bagian itu melengkapi dan mendukung bagian yang lainnya. Untuk itu agar timbul keserasian dan gerak yang serempak menuju kearah tujuan yang sama, maka koordinasi antar unit kerja mutlak diperlukan.

Karena koordinasi menurut Hadari Nawawi adalah kegiatan mengatur dan membawa personal, metode, bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat-alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi dan saling menunjang, sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan yang sama.²⁷

Pengelompokan satuan kerja (unit kerja) dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi kerja agar diperoleh hasil yang maksimal. pada akhirnya tujuan koordinasi, menurut Dja'far Hentihu adalah terangkum dalam tiga huruf "KIS", yaitu koordinasi yang harus menghasilkan integrasi dari tiap-tiap bagian kedalam keseluruhannya, agar ada sinkronisasi, yaitu segala sesuatu berjalan menurut rencana dan pada waktu yang tepat.²⁸

4. Pengkoordinasian (*commonicating*)

Telah dimaklumi bahwa dalam kehidupan organisasional para anggotanya tidak dapat dan memang tidak mungkin hidup terisolasi, baik dari

²⁷ Hadari Nawawi, *Op. cit*, h. 40.

²⁸ Dja'far Hentihu, *Administrasi Pendidikan*, Diktat Kuliyah Administrasi Pendidikan, FT. IAIN. SA. Malang, 1990, h.16.

reka-rekan sekerjanya, maupun dari lingkungannya. Tujuan yang hendak dicapai, strategi yang hendak dijalankan, rencana yang harus terialisasikan, program kerja yang harus diselenggarakan, serta kegiatan yang harus dilaksanakan kesemuanya memerlukan hubungan baik antar individu maupun antar unit kerja, atau dengan kata lain, para anggota organisasi mutlak perlu berkomonikasi satu sama lain, sebab hanya melalui komonikasi yang efektiflah kerja sama yang harmonis dan intim dapat ditumbuhkan, dipelihara dan dikembangkan.

Menurut Oteng Sutisna, Komonikasi adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang keorang atau dari kelompok ke kelompok.²⁹

Ada empat alasan utama menurut Sondang P. Siagian yang mengharuskan adanya komonikasi dalam organisasi, yaitu :

1. Adanya kebutuhan untuk mengurangi ketidak pastian,
2. Memperoleh informasi
3. Menguatkan keyakinan tentang jalan yang ditempuh oleh organisasi,
4. Mempergunakan wewenang fungsional.³⁰

²⁹ Oteng Sutisna, *Op. cit.*, h. 190.

³⁰ Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Haji Masagung, Jakarta, 1988, h. 128.

5. *Supevisi (pengawasan)*

Guna mengetahui sejauhmana keberhasilan akan pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan, maka diperlukan adanya pengawasana (*supervisi*). Sebab tanpa pengawasan akan sulit untuk mengetahui program mana yang telah terlaksana, sedang dalam pembenahan, atau bahkan mungkin ada program yang belum dilaksanakan sama sekali. Dan dengan pengawasan yang seksama dapat pula ditemukan kelemahan-kelemahan dan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaanya, disamping itu pula pengawasan merupakan juga suatu tindakan pencegahan, tindakan yang bersifat preventif.³¹

Secara etimologi supervisi berarti melihat atau meninjau dari atas atau menilik dan menilai dari atas yang dilakukan oleh pihak atasan terhadap perwujudan kegiatan dari hasil kerja bawahan.³² Dengan begitu, maka pengawasan dapat didefinisikan sebagai peroses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.³³ Pengawasan menurut Moh. Rifa'i adalah mencakup hal-hal memeriksa keadaan, menemukan kesalahan, mengadakan koreksi dan usaha peningkatan sebagai tindak lanjut.³⁴

³¹ M. Rifa'i, *Administrasi dan Superfisi Pendidikan,II*, Jemmars, Bandung, 1982,h. 11.

³² Hadari Nawawi, *Op. cit*, h. 103.

³³ Sondang P. Siagian (II) *Op. cit*, h. 135.

³⁴ M. Rifa'i, *Op. cit*, h. 12.

Adapun fungsi supervisi menurut Ngalem Purwanto adalah :

1. Menentukan kondisi/syarat-syarat apakah yang diperlukan, dan
2. Memenuhi/mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.³⁵

6. Penilaian (*Evaluating*)

Sebagai akhir dari suatu kegiatan untuk mengetahui berhasil atau tidaknya, diperlukan adanya penilaian atau evaluasi. Ia adalah proses yang menentukan berhasil tidaknya organisasi program-program dalam mencapai maksud yang telah ditetapkan.³⁵

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kaitannya dengan kegiatan penilaian ini, yaitu :

1. Bahwa penilaian merupakan fungsi organik, karena pelaksanaan fungsi tersebut turut menentukan mati atau hidupnya suatu organisasi.
2. Bahwa penilaian itu adalah suatu proses yang berarti dalam penilaian adalah kegiatan yang terus menerus dilakukan oleh administrasi dan manajemen, dan
3. Bahwa penilaian menunjukkan jurang pemisah antara hasil pelaksanaan yang sesungguhnya dicapai dengan hasil yang seharusnya dicapai.³⁶

³⁵ Ngalem Purwanto, *Op. cit.*, h. 31-32.

³⁵ Oteng Sutisna, *Op. cit.*, h. 212.

³⁶ Sondang P. Siagian, *Op. cit.*, h. 141.

Meskipun evaluasi merupakan akhir dari suatu program, namun bukan berarti sesudah diadakan evaluasi kegiatan akan berakhir, sebab dengan evaluasi mungkin akan bisa melahirkan rencana yang baru atau yang disempurnakan, ataupun menimbulkan perubahan pada alokasi sumber daya. Sehubungan dengan hal ini Piet A. Sahertian menjelaskan bahwa pada fase ini merupakan langkah penutup sekaligus bisa juga dianggap sebagai langkah permulaan dari siklus aktivitas yang berikutnya.³⁷ Oleh karena itu agar supaya evaluasi berjalan sebagai mana mestinya, maka seorang supervisor harus berpedoman pada :

1. Prinsip integritas (keseluruhan)
2. Prinsip Kontinuitas
3. Prinsip obyektivitas
4. Prinsip koperati.³⁸

C. Profesionalisasi Administrasi Pendidikan Sebagai Kerangka Dasar Peningkatan Mutu Pendidikan

1. Pengertian Profesionalisasi Administrasi Pendidikan

Pengertian profesional yang digunakan sekarang ini mengandung ambiguitas arti. HM. Arifin mendefinisikan sebagai suatu profesi atau pekerjaan yang memerlukan keahlian yang diperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus.

³⁷ Piet A. Sahertian, *Op. cit*, h. 172.

³⁸ Ngalem Purwanto, *Op. Cit*, h. 146.

Webster's new world dictionary menjelaskan profesi sebagai suatu pekerjaan yang meminta pendidikan tinggi dalam liberal arts atau science dan biasanya meliputi pekerjaan mental, bukan pekerjaan manual.³⁹ Good's dictionary of education mendefinisikan sebagai suatu pekerjaan yang meminta persiapan spesialisasi yang relatif lama di perguruan tinggi dan dikuasai oleh kode etik yang khusus.⁴⁰ Bagi Vollmer yang mendekati masalah profesi dari sudut pandangan sosiologi, dalam bukunya "Profesionalization" mengatakan bahwa profesi adalah menunjukkan kepada suatu kelompok pekerjaan dari jenis yang ideal yang sebenarnya tidak ada dalam kenyataan, tapi menyediakan suatu model status pekerjaan yang bisa diperoleh bila pekerjaan itu telah mencapai profesionalisasi yang penuh.⁴¹

Dengan pengertian di atas, maka beragam pula pengertian profesionalisasi yang merupakan usaha atau proses dalam pencapaian suatu profesi :

Pertama, Profesionalisasi digunakan untuk menunjuk pada perubahan besar dalam struktur pekerjaan dengan jumlah pekerjaan-pekerjaan profesional atau bahkan pekerjaan-pekerjaan halus yang meningkat secara relatif dibandingkan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya.

Kedua istilah profesionalisasi dipergunakan dalam arti yang hampir sama dengan peningkatan jumlah asosiasi pekerjaan yang mengupayakan adanya pengaturan restrukturisasi dan praktek dalam pekerjaan tertentu.

³⁹ Oteng Sutisna, *Op. cit*, h. 357.

⁴⁰ *Ibid*, h. 359.

⁴¹ *Ibid*, h. 358.

Ketiga, memandang profesionalisasi sebagai suatu proses yang jauh lebih rumit, dalam hal ini, suatu pekerjaan menunjukkan sejumlah atribut yang pada prinsipnya profesional dan dianggap merupakan unsur-unsur pokok profesionalisme.

Yang terakhir, profesionalisme juga menunjukkan pada suatu proses yang terjadi dengan urutan yang tetap, yaitu suatu pekerjaan melewati tahap-tahap perubahan organisatoris yang dapat diramalkan menuju bentuk akhir yaitu profesionalisme.⁴²

Masih dalam kaitannya dengan hal di atas, Oteng Sutrisna menamakan bahwa profesionalisasi ialah suatu proses perubahan dalam status suatu pekerjaan dari yang non profesi/semi profesi ke arah profesi sungguh.

Dengan demikian konsep profesionalisasi dapat dipakai untuk menunjukkan kepada suatu proses yang dinamis dalam mana pekerjaan-pekerjaan mengubah sifat-sifatnya yang esensial ke arah suatu profesi sungguh.⁴³

Dalam kesempatan ini penulis tidak bermaksud membahas permasalahan di atas lebih jauh, tetapi untuk menjadikan sebagai titik tolak pembahasan berikutnya, penulis akan membatasi pengertian profesionalisasi dalam artian suatu usaha dinamis dalam rangka aplikasi secara optimal prinsip-prinsip dan unsur-unsur yang telah ditetapkan suatu pekerjaan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam

⁴² Terence J. Johnson, *Profesi dan Kekuasaan, Merosutnya Peran Ham Profesional Dalam Masyarakat*, Pustaka Utama Garfity, 1991, h. 15-17.

⁴³ Oteng Sutrisna, *Op. cit.*, h. 359.

pekerjaan tersebut, atau proses membuat suatu badan atau organisasi agar menjadi profesionalisme.⁴⁴

Dengan demikian profesionalisasi administrasi pendidikan adalah suatu usaha dinamis dalam rangka mengoptimalkan aplikasi atau penerapan prinsip-prinsip dan unsur-unsur administrasi pendidikan agar dapat mencapai profesionalisme kerja dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Usaha-usaha Profesionalisasi Administrasi Pendidikan.

Usaha-usaha yang perlu dilakukan dalam mengoptimalkan penerapan administrasi pendidikan agar menjadi profesional adalah dengan meningkatkan kualitas unsur-unsur pokok administrasi pendidikan itu sendiri. Unsur-unsur pokok tersebut adalah :

- a. Adanya sekelompok manusia
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama,
- c. Adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama),
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.⁴⁵

Pertama, unsur manusia adalah langkah awal yang harus dilakukan dalam memperbaiki dan mengoptimalkan suatu usaha, karena faktor manusia atau personal ini memegang peranan penting, oleh karena itu sumber daya ini diperlukan pengembangan dan bimbingan pembinaan profesional secara kontinyu dan

⁴⁴ Kamus Besar *Bahasa Indonesia*, P&K BP.

⁴⁵ Ngalem Purwanto dkk, *Op. cit*, h. 15.

berencana. Dan salah satu usaha yang dapat dilakukan dalam menuju ke arah sana adalah dengan supervisi pendidikan. Suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif.⁴⁶

Kedua, unsur tujuan; usaha optimalisasi penerapan administrasi pendidikan berikutnya adalah memperjelas tujuan. Apa yang menjadi tujuan dalam administrasi pendidikan hendaklah ditentukan dan dirumuskan dengan jelas agar usaha pencapaiannya dapat dilakukan dengan efektif dan produktif.

Ketiga, unsur tugas/fungsi; karena dalam administrasi pendidikan ini selalu berhadapan dengan perkara-perkara operasional, seperti persoalan manusia, baik itu pemimpin, pelaksana/pekerja pokok maupun pelaksana penunjang, persoalan modal keuangan, perlengkapan kerja, sarana dan prasarana serta persoalan hubungan kerja, maka diperlukan adanya organisasi dan koordinasi yang baik, adanya komunikasi yang jelas dan lancar, pengawasan yang kontinyu dan konsekwen serta adanya evaluasi yang terarah dan tepat.

Keempat, unsur peralatan dan perlengkapan untuk dapat mengoptimalkan administrasi pendidikan bukan saja ditentukan oleh unsur personal, unsur tujuan, unsur tugas/fungsi tetapi unsur sarana dan prasarana juga sangat menentukan. Oleh karenanya perlu diusahakan pemanfaatan sarana dan prasarana seoptimal mungkin,

⁴⁶ Ngalem Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Rosda Karya, Bandung, 1990, h. 76.

disamping secara terus menerus dan diupayakan penambahan fasilitas operasional rutin dan perangkat yang dapat menunjang penerapan administrasi pendidikan secara profesional.⁴⁷

Dari unsur-unsur tersebut harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya usaha memprofesionalkan administrasi pendidikan.

3. Kemampuan Profesional Dalam administrasi Pendidikan Suatu Kondisi Esensial

Pendidikan merupakan sebuah proses dan sekaligus sistem yang bermuara dan berujung pada pencapaian suatu kualitas manusia tertentu yang dianggap dan diyakini sebagai suatu yang ideal. Dalam tata kehidupan yang semakin rumit, proses dan sistem pendidikan sukar berjalan dengan mulus, karena terantuk persoalan demi persoalan. Rangkaian kejadian lokal, regional, nasional dan sampai ketinggian global yang merefleksikan kualitas manusia dibawah standart ideal merupakan bukti ketidak mulusan jalannya proses dan sistem pendidikan.

Pesatnya perubahan sosial budaya yang sedang terjadi di masyarakat dunia maupun masyarakat kita sendiri, disebabkan tiga faktor, yaitu ;1). Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, 2). faktor kependudukan, 3) dan faktor ekologi.⁴⁸ telah membawa pengaruh kepada semua lembaga (termasuk lembaga pendidikan) yaitu; seolah-olah kewalahan mencoba menyesuaikan diri pada perubahan itu.

⁴⁷ *Ibid*,h. 77.

⁴⁸ Conny K. Seniawan (ed), *Mencari Strategi Pengembangan Pendidikan Nasional Menjelang Abd XXI*, Gramedia, Jakarta, 1991, h. 8.

Penyesuaian diri oleh dunia pendidikan pada tuntutan yang terus berkembang itu dapat menyangkut antara lain; perubahan struktural, isi, peran guru. Kegiatan-kegiatan pendidikan baru dan perubahan pada penyelenggaraan sistem pendidikan.⁴⁹

Untuk melaksanakan pekerjaan (dalam dunia pendidikan) yang semakin kompleks dan banyak seginya ini salah satu kontribusi pemikiran yang dapat menunjukkan jalan keluar, bagaimana memecahkan masalah pendidikan adalah pemikiran untuk menerapkan fungsi-fungsi administrasi secara profesional. Pemilihan pendekatan administrasi ini dirasa sangat penting karena di saat pada sekarang ini tidak ada sesuatu kegiatan yang terlepas dari adanya administrasi, karena abad sekarang ini penuh dengan problem-problem yang mutlak diperlukan pengadministrasian.

Sebagaimana keterangan pada bagian sebelumnya, bahwa administrasi pendidikan itu merupakan usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun material) secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Hal ini berarti administrasi pendidikan memegang peranan penting terhadap baik buruknya mutu pendidikan. Suatu lembaga pendidikan akan mempunyai kualitas yang baik jika dapat melaksanakan prinsip-prinsip dan fungsi-fungsi administrasi secara profesional, dan sebaliknya akan berkualitas rendah jika memang tidak melaksanakan fungsi dan prinsip administrasi secara profesional.

⁴⁹ *Ibid*, h. 10.

Untuk dapat meningkatkan kualitas serta eksis ditengah-tengah masyarakat yang terus mengalami perubahan, lembaga pendidikan dituntut kemampuannya untuk mengorganisasikan kegiatan-kegiatannya agar terarah dan menunjang pencapaian tujuan pendidikan secara baik, sehingga dengan melihat peran dan fungsi administrasi pendidikan sebagaimana di atas, maka pengelolaan suatu lembaga pendidikan yang profesional sangat besar sekali peranannya dalam melancarkan tujuan pendidikan dan pengajaran.

BAB III

Laporan Hasil Penelitian

A. Latar Belakang Obyek

1. Sejarah Berdirinya MTs Nurul Yaqin

Latar belakang berdirinya lembaga Nurul Yaqin bermula dari keinginan dan tuntutan masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya pada lembaga pendidikan dasar yang berciri khas Agama Islam, karena lembaga pendidikan Agama Islam pada tahun 70 -an dari segi jumlah dan letaknya masih jarang sekali dan jauh dari daerah/lingkungan desa Sumberanyar, atas inisiatif dari beberapa tokoh masyarakat dan pemuka agama penduduk setempat yang dipelopori oleh bapak Abd Fiazak, maka pada tahun 1972 dibentuklah lembaga pendidikan dasar yang berciri khas agama Islam dengan nama "Madrasah Ibtidaiyah Nurul Yaqin".

Pada awal berdirinya lembaga ini mengalami beberapa kendala diantaranya adalah masalah dana operasional dan pengadaan gedung untuk menampung siswa-siswi yang dari tahun ketahun semakin meningkat jumlah siswanya, hingga lembaga ini untuk mengatasi pengadaan gedung untuk sementara masih bergabung dengan gedung Sekolah Dasar (SD) di desa Sumberanyar dengan jam masuk sore hari. Beberapa tahun kemudian sekitar tahun 1976 MI Nurul Yaqin mendapatkan lahan tidur dari hasil sewa untuk tempat pembangunan gedung madrasah yang sifatnya semi permanen, pada tahun 1976 tersebut, gedung itu diresmikan penggunaannya.

Letak gedung pertama ini terletak di tengah-tengah desa dengan pertimbangan agar tidak terlalu jauh dari masyarakat desa Sumberanyar dari segala penjuru.

Sebagian lulusan dari lembaga ini melanjutkan ke pondok pesantren, baik yang ada di kecamatan Paiton maupun yang ada di luar kecamatan Paiton, sehingga untuk mengatasi agar out put Madrasah Ibtidaiyah Nurul Yaqin yang tidak mampu ke pondok pesantren karena alasan biaya dan masalah keluarga, akhirnya dari pihak pengurus lembaga ini terdapat keinginan untuk menampung mereka pada lembaga lanjutan yang juga berciri khas Agama Islam yakni Madrasah Tsanawiyah, maka pada tahun 1984 terbentuklah lembaga tersebut dengan nama Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin.

Sebelum Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin ini berdiri, lembaga Madrasah Ibtidaiyah pada tahun 1979 mampu membangun gedung sendiri di atas lahan waqaf penduduk setempat, kemudian dilanjutkan dengan pembangunan gedung Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin.¹

2. Sejarah Perkembangan Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin

Sejak awal mula berdirinya pada tahun 1984/1985 yang diprakarsai oleh pengurus yayasan, terdapat 47 orang siswa pertama MTs Nurul Yaqin. Dalam perkembangannya tersebut MTs Nurul Yaqi ini terus mengalami peningkatan terutama pada tahun 1992 - 1995 jumlah siswanya mencapai 170 -an siswa, akan tetapi pada tahun-tahun berikutnya mulai ada penurunan jumlah siswa hingga pada

¹ Hasil wawancara dengan pengurus Bapak H. Abd Razaq pada tanggal 05 Januari 1999

tahun 1995-1997/1998 menurun hingga 50 siswa. Menurut penjelasan Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin (Agus Salem, S.Ag) periode 1998\1999, ditenggarai penurunan jumlah siswa ini karena pengelolaan sekolah yang dirasa kurang dan disebabkan juga oleh faktor eksternal, yaitu semakin banyaknya lembaga-lembaga pendidikan Islam yang ada dan berkembang di desa Sumberanyar dan di desa-desa sekitarnya, sehingga secara otomatis output SD dan MI mempunyai banyak alternatif dan siswa beserta orang tua siswa sudah bisa melihat sekolah-sekolah mana yang baik dan berkualitas bagi anak-anaknya.

Pada tahun ajaran 1997\1998 Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin mulai memperbaiki dan mengadakan pembenahan-pembenahan, baik yang berhubungan dengan kualitas gurunya maupun pengadaan kegiatan-kegiatan penunjang belajar siswa. Menurut Kepala Madrasah yang masih membujang ini, membuktikan bahwa kendala-kendala di atas memang benar, ini diyakini setelah lembaga ini segala kegiatan ekstra kulikurer yang mencakup unit beladiri Karate, rias pengantin, kegiatan Pramika, olah raga, komputer, dan lain sebagainya dikembangkan melalui OSIS dan memperbaiki kesejahteraan guru-guru dan melengkapi tenaga educatif yang profesional/sesuai dengan bidangnya, kemudian di tahun ajaran baru memperkenalkan dan mempromosikan lembaga ini dengan segala aktifitas dan sarana yang ada di lembaga ini serta segala dan diupayakan ada pertanggungjawaban dan transparan terhadap semua pihak di sekolah, dan kini mulai pada tahun 1996

sehingga tahun 1999 sekarang ini lembaga Nurul Yaqin banyak mendapat bantuan tenaga pengajar dari luar negeri khususnya pelajaran bahasa Inggris, yaitu tenaga pengajar dari Amerika, Canada, dan Australia yang memang sengaja diminta oleh pihak Madrasah untuk lebih meningkatkan semangat belajar siswa, khususnya pelajaran bahasa asing. Para instruktur itu hingga kini masih mengajae, untuk mengisi waktu luang mereka yang kebetulan tempat kerja mereka dekat wilayah Sumberanyar (PLTU Paiton).

Di samping bantuan tenaga pengajar dan prasarana sekolah, mulai dari rehabilitasi gedung, seragam siswa, kostum dan lain-lain yang menyangkut kebutuhan siswa banyak dibantu oleh mereka. mengetahui tentang keberadaan ekonomi siswa, mereka (para turis mancanegara dan perusahaan Emomy) juga ikut serta mensukseskan program anak asuh dengan menanggung biaya sekolah anak sebanyak 42 anak setiap bulan.

Dengan keberadaan yang semakin meningkat tentu juga diikuti oleh peningkatan kualitas pendidikan bagi siswa-siswi Mts Nurul Yaqin khususnya. dan pada tahun 1993 lembaga Mts Nurul Yaqin memperoleh piagam jenjang akreditasi terdaftar dengan Nomor Statisiti Madrasah "21 2 35 13 014"²

3. Kondisi Obyektif Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin

Untuk memberikan gambaran tentang kondisi obyektif Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin, secara berturut-turut akan diuraikan tentang, 1) kondisi sarana dan prsarana, 2) Kondisi personal, 3) Kondisi sumber dana dan kondisi siswa.

² Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah Tsanawiyah Bapak Agus Salim, S.Ag., pada tanggal 05 Januari 1999.

a. Kondisi Sarana dan Prasarana

Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin yang berlokasi di tengah-tengah desa Sumberanyar tepatnya sebelah Timur pabrik rokok Gudang Garam Cabang Paiton, dan juga dengan jalan raya jalur Surabaya-Banyuwangi dan jalan Kota Anyar-Gudang Garam. Atau tepatnya lokasi tersebut terletak dengan batas-batas :

- Sebelah Timur : Pabrik Rokok Gudang Garam
- Sebelah Barat : Jl. Kota Anyar-Gudang Garam
- Sebelah Utara : Jl. Raya Surabaya-Banyuwangi
- Sebelah Selatan : Rumah penduduk

Dalam hal sarana dan prasarana ini, MTs Nurul Yaqin yang merupakan satu Yayasan dengan Mi Nurul Yaqin dan juga dengan didukung dengan tempat yang cukup strategis serta persaingan yang tidak begitu ketat, maka MTs Nurul Yaqin dalam grafik perkembangannya menunjukkan suatu perkembangan yang baik yaitu sekitar pada tahun 1992-1995 siswanya mencapai sekitar 170-an, namun dalam perkembangan berikutnya mengalami penurunan yang cukup drastis sampai akhirnya diadakan restrukturisasi Kepala Madrasah dan beberapa personal tenaga educatif yang juga disertai pembenahan administratif serta pemungisian kegiatan ekstra kurikuler seperti kegiatan pramuka, bela diri, PMR dan ketrampilan lainnya seperti rias pengantin.

Di samping itu Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin sudah memiliki gedung sendiri yang terdiri dari :

1- lokal ruang kantor, Kepala Madrasah, ruang TU, ruang Kaur dan ruang guru;

4- lokal ruang belajar (kelas);

1- WC

1- Kantin;

1- Gudang;

b. Kondisi Personal

Personal di sini dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Personal Educatif

Sampai saat ini m MTs Nurul Yaqin memiliki 20 tenaga pengajar (termasuk Kapala Madrasah dan wakilnya juga mengajar) yang kesemua itu adalah tenaga pengajar non-negeri (Pegawai Swasta).

2. Personal Non Educatif

Untuk jumlah personal non-educatif (pegawai) ini, MTs Nurul Yaqin memiliki sejumlah 3 orang pegawai tata usaha dan 1 orang tukang kebun.

Adapun kondisi personalia dapat dilihat pada tabel berikut ini :

| No | Nama | Jabatan | Pendidikan Terakhir |
|----|----------------------|----------------|---------------------|
| 1 | Ag | Kepala Sekolah | SI |
| 2 | S.Ag | Wakasek | SI |
| 3 | BA | BP | Sarjana |
| 4 | Putri | Guru | SMAN |
| 5 | HS | Ka. TU | MAN |
| 6 | A. Sa | Guru | MAN |
| 7 | Amal | Staff TU | MAN |
| 8 | Pa | Guru | SI |
| 9 | S.Pd | Guru | SJON |
| 10 | Cherry | Staff TU | MAN |
| 11 | Hamid | Guru | MAN |
| 12 | Hadi | Guru | MAN |
| 13 | M. Hamdi | Guru | MAN |
| 14 | Sarif Ehsan | Guru | MAN |
| 15 | Sugito, S.Ag | Guru | SMAN |
| 16 | Dra. Lailani | Guru | SI |
| 17 | Uswatun Hasnah, S.Ag | Guru | SI |

Tabel I

**Kondisi Personal Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
Tahun Ajaran 1998/1999**

| No. | Nama | Jabatan | Pendidikan Terakhir |
|-----|-----------------------|----------------|---------------------|
| 1. | Agus Salim, S.Ag | Kepala Sekolah | S1 |
| 2. | Supriatin, S.Ag. | Wakasek | S1 |
| 3. | Djufri Shaleh, BA. | BP | Sarmud |
| 4. | Joko Rosnadi | Guru | SMAN |
| 5. | Abu Bakar HS | Ka. TU | MAN |
| 6. | Suderman Arei | Guru | MAN |
| 7. | Ahmad Jamil | Staff TU | S1 |
| 8. | Sholehuddin S.Pd | Guru | S1 |
| 9. | Abdul Adha, S.Pd | Guru | SGON |
| 10. | Muhammad Khusen | Staff TU | MAN |
| 11. | Abd. Hamid | Guru | MAN |
| 12. | Halil | Guru | MAN |
| 13. | M. Hamdi | Guru | MAN |
| 14. | Sarif Efendi | Guru | MAN |
| 15. | Sugiarto, S.Ag | Guru | SMAN |
| 16. | Dra. Listriani | Guru | S1 |
| 17. | Uswatun Hasanah, S.Ag | Guru | S1 |

| | | | |
|-----|--------------------|-----------|-----|
| 18. | Misafiri | Guru | S1 |
| 19. | Dra. Nur Azizah | Guru | MAN |
| 20. | Ariah Sejati, S.Pd | Guru | S1 |
| 21. | Misnari | TK. Kebun | SD |

Sumber Data : Dokumen Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin tahun ajaran 1998/1999

c. Sumber Dana

Ada tiga sumber dana yang diperoleh MTs Nurul Yaqin guna memenuhi kebutuhannya, yaitu :

1. Siswa (orang tua siswa) berupa pembayaran SPP (Sumbangan Pembiayaan Pendidikan) setiap bulan, di samping juga uang pendaftaran dan sumbangan sukarela dari orang tua yang mendaftarkan anaknya memasuki MTs Nurul Yaqin.
2. Sumbangan dari masyarakat (dermawan) yang berupa tim donatur dan sumbangan yang bersifat insidental, yaitu di saat ada pembangunan fisik seperti gedung sekolah dan juga peralatan perlengkapan sekolah sebagai penunjang lancarnya PBM (proses belajar mengajar).
3. Pemerintah berupa BOP (Bantuan Operasional dan Peralatan), baik dana pembinaan maupun dana pembangunan/rehabilitas, bantuan seperti ini jarang diterima, oleh karena itu sebagian besar sumber dana Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin berasal dari SPP dan tim donatur.

d. Kondisi Siswa

Sejak berdirinya Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin mendapa sambutan yang cukup hangat dari masyarakat, sehingga pada awal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin memiliki 47 siswa, oleh karena selam 10 tahun dari berdirinya bisa dikatakan sukses walaupun dalam perkembangan berikutnya mengalami penurunan karena faktor kurangnya manajemen yang profesional dan persaingan yang semakin ketat dengan lembaga pendidikan lain.

Oleh karena itu untuk menyikapi masalah itu pihak yayasan Nurul Yaqin mengadakan restrukturisasi kepemimpinan Madrasah yang disertai dengan pembenahan administrasi pendidikan dan penggantian beberapa tenaga educatifnya. Tabel di bawa ini merupakan rekapitulasi tentang perkembangan Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin dari sejak berdirinya samapi sekarang sebaai perbandingan kualitatif.

Tabel II
Perkembangan Siswa Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin
Tahun 1984/1985-1998/1999

| No. | Tahun | Jumlah Siswa |
|-----|-----------|--------------|
| 1. | 1984/1985 | 47 |
| 2. | 1985/1986 | 87 |
| 3. | 1986/1987 | 116 |
| 4. | 1987/1988 | 155 |

| | | |
|-----|-----------|-----|
| 5. | 1988/1989 | 136 |
| 6. | 1989/1990 | 83 |
| 7. | 1990/1991 | 124 |
| 8. | 1991/1992 | 94 |
| 9. | 1992/1993 | 105 |
| 10. | 1993/1994 | 110 |
| 11. | 1994/1995 | 79 |
| 12. | 1995/1996 | 71 |
| 13. | 1996/1997 | 61 |
| 14. | 1997/1998 | 41 |
| 15. | 1998/1999 | 82 |
| 16. | 1999/2000 | - |

Sumber Data : Dokumen Perkembangan Siswa Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin 1998/1999

B. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin

Agar pembahasan pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin ini jelas, maka secara berturut-turut akan diuraikan pelaksanaannya sesuai dengan ruang lingkup administrasi pendidikan yang ada, yaitu 1) administrasi dan organisasi kurikulum, 2) administrasi ketenagaan, 3) administrasi kesiswaan, 4) administrasi sarana dan prasarana, 6) administrasi layanan khusus pendidikan, 7) administrasi kesekretariatan dan, 8) administrasi hubungan dengan masyarakat.

1. Administrasi dan Organisasi Kurikulum

Administrasi dan organisasi kurikulum ini mencakup kegiatan menyusun kurikulum, pelaksanaan kurikulum, seperti pembagian

tugas mengajar pada guru-guru, penyusunan rencana tahunan, persiapan harian dan mingguan, serta penyusunan dan pelaksanaan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber dan metode-metode pelaksanaannya.

Dalam penerapan administrasi dan organisasi kurikulum ini, Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin telah mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum dalam kurikulum 1994, di samping itu juga menterjemahkan struktur program praktikum dalam bentuk kegiatan operasional berupa memperlajari GBPP dan penyusunan program tahunan, catur wulan dan tahunan sesuai dengan jumlah waktu yang tersedia.³

Oleh karena kurikulum bukanlah merupakan sesuatu yang harus diikuti dan dituruti secara mutlak, maka Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin ini memberikan tambahan pelajaran agama, seperti Aswaja, Nahwu dan Sharaf, yaitu dalam rangka mensederajatkan antara pelajaran umum dengan pelajaran agama. Pembagian tugas mengajar pada guru-guru juga sudah dilaksanakan⁴ hanya saja persoanal-personal educatif di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin masih ada yang belum melaksanakan administrasi dan organisasi kurikulum berupa persiapan harian, seperti pembuatan satpel yang seharusnya dilaksanakan oleh tiap-tiap guru di bidang studi.⁵

³ Sebagaimana terlampir pada halaman :

⁴ Sebagaimana terlampir pada halaman :

⁵ Hasil wawancara dengan ibu Uswatu Hasanah S.Ag., selaku Kaur Kurikulum pada tanggal 07 Januari 1999.

2. *Administrasi Ketenagaan*

Administrasi ketenagaan yang dimaksud adalah proses penggunaan tenaga manusia sebagai tenaga kerja dalam suatu kerjasama yang meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, penetapan, pengembangan/pembinaan dan pemberhentian.

Selama ini, kegiatan penerimaan tenaga kerja (guru maupun pegawai) di Mts Nurul Yaqin sepenuhnya ditentukan oleh pihak pengurus setelah adanya musyawarah terlebih dahulu dengan Kepala Madrasah. Akan tetapi karena penerimaan tenaga kerja di lembaga ini kurang memperhatikan adanya latar belakang pendidikan dari calon tenaga kerja, maka mengakibatkan tidak adanya kesesuaian antara tenaga kerja yang diterima dengan tuntutan jenis dan sifat pekerjaan yang diperlukan. Hal ini dikarenakan mendesaknya kebutuhan tenaga kerja dan sulitnya mencari tenaga kerja yang profesional. Demikian pula dalam hal penempatannya, karena penerimaan tenaga kerja tidak disesuaikan dengan tuntutan jenis dan sifat pekerjaan, maka penempatannya pun tidak sesuai dengan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian yang dimiliki oleh tenaga kerja yang diterima, padahal besar kecilnya peranan yang dipunyai oleh tiap-tiap personal menentukan mutu dan besarnya sumbangan yang diberikan bagi usaha memajukan madrasah dan program-program pendidikannya.

Demikian pula dalam hal efisiensi kerja dari para personal madrasah ini pembinaan tenaga kerja seperti peningkatan dedikasi, loyalitas dan disiplin kerja belum sepenuhnya dilakukan oleh pihak

Kepala madrasah, hal mana mengakibatkan ketidak disiplin oleh pihak pengajar pada umumnya, walaupun dari pihak pimpinan madrasah telah memberikan contoh “disiplin”, akan tetapi karena tidak adanya peringatan yang keras terhadap personal yang kurang disiplin, maka mengakibatkan terjadinya istilah “iri hati” antar personal yang satu dengan yang lainnya. Bahkan ada juga diantara personal yang mencoba-coba untuk tidak disiplin masuk kerja hanya ingin mendapatkan “teguran” dari Kepala madrasah, sehingga tidak heran madrasah ini mengalami penurunan karena kurangnya servis yang sesuai dengan kebutuhan anak didik dan masyarakat, oleh karena itu pada tahun ajaran 1998/1999 diadakan restrukturisasi kepemimpinan Kepala madrasah dan sebagian personal tenaga educatif.⁶

3. Administrasi Kesiswaan

Administrasi pendidikan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktifitas yang berkaitan dengan siswa yang mencakup pengatran penerimaan siswa, pengelompokkan siswa, kehadiran dan ketidak hadiran siswa, program ekstra kurikuler, kependidikan siswa, pelaksanaan test/ujian siswa serta penilaian dan pengukuran kemajuan siswa.

Dalam hal penerimaan siswa, Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin tidak mengadakan ujian atau test khusus, akan tetapi madrasah ini hanya mensyaratkan bukti Ijazah bagi siswa baru dan raport bagi

⁶ Hasil wawancara dengan pengurus Nurul Yaqin Bapak Ahmad Fauzi, SH., pada tanggal 07 Januari 1999.

siswa pindahan. Demikian juga dalam hal pengelompokkan siswa, Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin tidak mengelompokkan siswa berdasarkan kriteria tertentu, akan tetapi hanya berdsarkan jumlah siswa, untuk kehadiran dan ketidak hadiran siswa dibuatkan daftar hadir siswa.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang berupa program ekstra kurikuler sudah mulai berjalan saat ini dan ditambah dengan kegiatan ketrampilan komputer dan tata rias pengantin sebagai keahlian anak-anak putri, sedangkan kegiatan PMR sangat sulit sekali untuk berjalan karena kurangnya tenaga pembina daam bidang ini, sedangkan kegiatan pramuka bisa dikatakan berjalan walaupun tidak 100%.

Pada dasarnya kegiatan administrasi kesiswaan ini sudah dilaksanakan, hanya perlu adanya peningkatan terutama kegiatan ekstra kurikuler.⁷

4. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana adalah pengelolaan segenap komponen yang secara langsung atau tidak menunjang proses jalannya pendidikan. Kegiatan administrasi sarana dan prasarana ini berupa usaha pengadaan, pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan (baik berupa gedung maupun alat-alat sekolah lainnya).

⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Abdul Hamid selaku Kaur Kesiswaan pada tanggal 07 Januari 1999.

Adapun pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana dalam hal pengadaan memang telah menunjukkan kebaikannya, di mana saat ini MTs Nurul Yaqin yang berdirinya relatif muda telah memiliki gedung sendiri dan memiliki beberapa perangkat komputer sebagai penunjang aktifitas proses belajar mengajar dan juga alat-alat lainnya seperti alat-alat olah raga, akan tetapi dalam hal pendaya gunaannya dan pemeliharannya belum dilaksanakan secara optimal, seperti pemanfaatan alat-alat peraga diantaranya berupa alat globe, kerangka/organ tubuh manusia.

Secara global, penyelenggaraan sarana dan prasarana di MTs Nurul Yaqin ditangani langsung oleh pengurus, kecuali dalam hal pengadaan sarana yang berhubungan langsung dengan proses kegiatan belajar mengajar, maka penyelenggaraannya ditangani sendiri oleh pihak madrasah.⁸

5. Administrasi Pembiayaan

Kegiatan administrasi pembiayaan ini meliputi, perencanaan, bimbingan dan pengarahan kontrol, komunikasi serta ketatausahaan. Administrasi pembiayaan MTs Nurul Yaqin dalam hal perencanaan bimbingan pengarahan, juga pengontrolannya ditangani langsung oleh pengurus (bendahara pengurus). Untuk perencanaan ini sudah bisa dikatakan cukup terarah, dimana pihak pengurus maupun pihak

⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Joko SumardiHamid selaku Kaur Sarana dan Prasarana pada tanggal 07 Januari 1999.

madrasah sudah mempunyai program atau kegiatan yang mantap, di samping juga pembagian kerja (job description) yang jelas. Adapun perencanaan pembiayaan di MTs Nurul Yaqin ditetapkan sebagai berikut :

- a. Untuk honorarium madrasah diambil dari uang SPP dan tim donatur;
- b. Untuk pembangunan sarana dan prasarana madrasah, penggalan dananya adalah dari uang pendaftaran siswa baru ditambah dari para dermawan;
- c. untuk kesejahteraan para personal madrasah diambil dari potongan sebanyak 30% dari uang pendaftaran (siswa baru) yang masuk.

Berdasarkan hasil interview dengan bendahara pengurus secara global uang masuk dari SPP siswa setiap bulannya sebanyak Rp. 2.500.000, sedangkan pengeluaran setiap bulannya untuk honorarium personal madrasah sebanyak Rp. 300.000, besar honorarium guru ditetapkan Rp. 2.500/Jam, sedangkan untuk petugas piket masing-masing Rp. 300/Jam mengajarnya, untuk kesejahteraan guru, pengurus juga menetapkan uang kesejahteraan untuk tiap-tiap guru Rp. 25.000/Tahun. Sedangkan untuk keperluan madrasah yang berhubungan langsung dengan kegiatan belajar mengajar, pengurus memberikan subsidi sebesar Rp. 100.000/Bulan. dalam hal pembagian kerja diatur sebagai berikut :

- a. Bendahara bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran uang yang diperoleh dari SPP dan dari tim donatur, pembangunan sarana dan prasarana dan kesejahteraan para personal madrasah;
- b. Bendahara madrasah bertanggung jawab terhadap pembayaran sarana yang secara langsung berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.

Semua dana yang diperoleh pada akhirnya juga harus dipertanggungjawabkan. Untuk mempertanggungjawabkan masalah pembiayaan ini, maka setiap triwulan sekali antara pihak Pengurus dengan pihak madrasah mengadakan rapat gabungan di samping juga adanya pengarahan dan bimbingan oleh pihak pengurus kepada pihak madrasah, hal ini berarti telah menunjukkan adanya komunikasi antara pengurus dan madrasah.⁹

6. Administrasi Layanan Khusus Pendidikan

Layanan khusus yang dimaksud di sini adalah bimbingan dan penyuluhan (BP), kegiatan BP ini meliputi; kegiatan menyalurkan, yaitu dalam hal membantu siswa yang mempunyai masalah, seperti siswa jarang masuk sekolah, keluhan masalah siswa dalam keluarga, untuk memilih jenis atau jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan juga berbagai jenis kesulitan lainnya yang dialami oleh siswa.

⁹ Hasil wawancara dengan Bapak H. Abd Razaq selaku Bendahara Pengurus pada tanggal 04 Januari 1999.

7. Administrasi Kesekretariatan

Kegiatan administrasi kesekretariatan antara lain meliputi segala sesuatu yang berhubungan dengan mencatat, surat menyurat, penataan kearsipan, pengisian/pengerjaan berbagai jenis formalitas lainnya.

Pada bidang kesejahteraan ini MTs Nurul Yaqin dapat dikatakan mengalami kemajuan. Kegiatan kesekretariatan yang semula dikerjakan oleh Kepala madrasah dengan wakilnya, kini sudah ditangani oleh petugas tersendiri, yaitu tata usaha (TU), sehingga personil bagian tata usaha ini saat sekarang sudah ditangani oleh 3 orang.

Hampir semua kegiatan dari pada kesekretariatan ini sudah berjalan. Hal ini karena sudah adanya pembagian job description yang jelas antara tiga pegawai tersebut, di samping juga adanya penyelenggaraan buku-buku kesekretariatan. Untuk pembagian tugas dan penyelenggaraan buku-buku kesekretariatan ini dapat dilihat pada lampiran halaman ..

8. Administrasi Hubungan dengan Masyarakat

Sekolah atau madrasah merupakan salah satu bagian yang integral sebuah masyarakat. Oleh karena itu pengaturannya harus dilihat dalam hubungannya dengan komponen-komponen dalam penyelenggaraan lainnya dan dihubungkan dengan program masyarakat. Administrasi hubungan dengan masyarakat ini meliputi

hubungan madrasah dengan institusi dan lembaga pendidikan lain, hubungan madrasah dengan Pemerintah setempat dan hubungan madrasah dengan masyarakat pada umumnya.

a. Hubungan madrasah dengan instansi di lembaga pendidikan lain.

Hubungan ini meliputi hubungan Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin dengan sekolah lain terutama sekolah-sekolah yang berada di bawah naungan Departemen Agama. Hubungan ini nampak jelas pada saat penyelenggaraan ujian akhir (EBTA) bagi siswa-siswa kelas tiga Se-Kecamatan Paiton.

Di samping itu Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin juga melaksanakan kegiatan-kegiatan dengan sekolah-sekolah/madrasah lain seperti persahabatan, perkenalan, termasuk juga mendatangi undangan sekolah lain. Sedangkan hubungan Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin dengan instansi, misalnya hubungan dinas kesehatan, hubungan ini terrealisir dalam kegiatan berupa UKS yang melibatkan instansi Puskesmas setempat.

b. Hubungan Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin dengan Pemerintah.

Dalam hubungan dengan pemerintah setempat MTs Nurul Yaqin selalu ikut serta terhadap berbagai macam kegiatan/lomba yang diadakan dalam rangka memperingati hari besar nasional (PHBN). Dalam kegiatan PHBN ini MTs Nurul Yaqin tidak saja mengikuti lomba, tetapi juga ditunjuk sebagai panitia.¹⁰

¹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Suderman Arei selaku Kaur Humas pada tanggal 10 Januari 1999.

c. Hubungan Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin dengan Masyarakat pada umumnya

Dalam bentuk hubungan masyarakat (Humas) MTs Nurul Yaqin merealisasikan dalam bentuk hubungan dengan orang tua siswa, hubungan ini berupa mengadakan pertemuan dengan wali murid, adanya daftar nilai atau raport, kunjungan guru ke rumah orang tua siswa atau sebaliknya dan mengadakan perayaan, pesta sekolah atau pameran hasil karya siswa (bazar).

Sebenarnya dalam hubungan masyarakat ini, MTs Nurul Yaqin sudah membentuk suatu badan tersendiri, yaitu BP3 (Badan Pembant Penyelenggaraan Pendidikan) hanya saja penerapannya tidak berjalan sepenuhnya. BP-3 ini hanya berfungsi jika MTs Nurul Yaqin mengadakan bazar (pada akhir tahun ajaran).

C. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Administrasi Pendidikan dan Usaha-usaha Profesionalisasi Administrasi Pendidikan di MTs Nurul Yaqin.

Administrasi pendidikan sebagai usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun materiil) secara efektif dan efisien. Administrasi memegang peranan penting guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan MTs Nurul Yaqin sebagai salah satu bentuk lembaga pendidikan formal, tidak bisa melepaskan diri dari kegiatan administrasi tersebut, sebab di lingkungan MTs Nurul Yaqin terlibat sejumlah personal, baik yang berkedudukan sebagai pimpinan maupun sebagai tenaga

pelaksana, yang harus bekerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikannya ternyata pelaksanaan administrasi mengalami hambatan-hambatan, baik hambatan yang berhubungan dengan sumber daya manusia (human recourse) maupun sumberdaya non manusia (non human recourse). Hambatan-hambatan yang menyangkut sumberdaya manusia dapat diidentifikasi menjadi dua hambatan pokok, yaitu dalam hal pelaksanaan manajemen dan kualitas tenaga pengajar.

1. Pelaksanaan Manajemen

Manajemen adalah suatu kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Hambatan manajemen yang ada di MTs Nurul Yaqin, tidak lepas dari kuslitsd pengelolanya, dalam hal ini Kepala Madrasah selaku administrator yang berfungsi mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan, di samping berfungsi mewujudkan hubungan yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerja sama antar personal agar secara serempak bergerak ke arah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efektif dan efisien belum sepenuhnya dapat direalisasikan. Dengan kata lain kemampuan pengelolaan dari Kepala Madrasah selaku administrator

belum sepenuhnya terrealisir. Seperti keaktifan guru dalam mengajar, hal mana mengakibatkan suasana kerja yang kurang produktif yang pada gilirannya kurang optimum dalam pencapaian hasil. Selain itu kurang adanya pembentukkan tekad oleh Kepala Madrasah selaku pimpinan para tenaga pelaksana akan tugas yang diemban sehingga kurangnya rasa ikut memiliki dan rasa tanggung jawab dari para tenaga pelaksana.

Menyadari akan kelemahan dalam bidang manajemen di atas, maka usaha-usaha yang dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi, yaitu membenahi struktur dan fungsi-fungsi melalui departemenisasi dan fungsionalisasi pembagian kerja yang menghasilkan unit-unit kerja, sehingga semua bisa sepenuhnya dilaksanakan meskipun selama ini pengurus juga secara langsung ikut emantau pelaksanaan kerja samapai pada pengecekan keaktifan guru.¹¹

2. Kualitas Tenaga Pengajar

Dari ke-20 tenaga pengajar yang ada di MTs Nurul Yaqin ternyata mereka masih banyak yang lulusan tingkatan SLTA, sehingga dengan latar belakang pendidikan tersebut, tenaga pengajar masih kurang dalam hal kualitas, ketrampilan maupun keahlian di dalam melaksanakan tugas-tugasnya mengantarkan anak didi mencapai cita-cita yang diidealkan. Di samping itu juga kurangnya kualitas mental

¹¹ Hasil wawancara dengan Bapak H. Abdul Mu'thi selaku pengurus lembaga Nurul Yaqin pada tanggal 11 Januari 1999.

yang menyangkut sikap berupa kesediaan melaksanakan tugas dengan dedikasi, loyalitas dan disiplin kerja yang tinggi. Memang selama ini pengurus belum banyak mengorientasikan pembangunannya pada sektor akademik perekrutan guru yang benar-benar profesional, tetapi masih banyak pada sektor fasilitas fisik. Untuk mengatasi hambatan tenaga pengajar ini Kepala Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin berusaha mengatasi dengan :

- a. Up-Grading, yaitu dengan mengikut sertakan beberapa macam penataran (terutama bagi guru yang berijazah setingkat SLTA) tabel di bawah ini menunjukkan beberapa jenis penataran yang pernah diusahakan untuk diikuti baik oleh tenaga pengajar maupun tenaga non pengajar (pegawai TU).

Tabel III

Jenis-jenis Penataran yang Pernah diikuti Oleh Personal MTs Nurul Yaqin

| No. | Jenis Penataran | Jumlah Personal |
|-----|---------------------------|-----------------|
| 1. | P-4 | 20 |
| 2. | BP-7 | 2 |
| 3. | KMD (Kepramukaan) | 2 |
| 4. | UKS | 2 |
| 5. | Koperasi | 1 |
| 6. | Orientasi Tingkat Pramuka | 2 |
| 7. | Administrasi Sekolah | 2 |
| 8. | Bidang studi Matematika | 2 |
| 9. | Bidang studi bahasa Arab | 2 |

| | | |
|-----|-----------------------------|----|
| 10. | Bidang studi bahasa Inggris | 1 |
| 11. | CBSA | 2 |
| 12. | Membuat Satpel | 3 |
| 13. | Studi Kelayakan | 15 |

Sumber Data : Interview

Dari tabel di atas dapat dikatakan bahwa hampir 90% para personal sudah mengikuti up-grading.

- b. In Service-Training -pendidikan dalam jabatan, yaitu dengan cara mendorong para guru untuk meningkatkan keprofesionalannya dalam mengajar dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi walaupun dengan biaya sendiri. Seperti Halil dan Madrasah Tasanawiyah Nurul Yaqin. Hamdi yang melanjutkan di Perguruan Tinggi Universitas Zainul Hasan (UNZAH) Genggong Kreksan Probolinggo.

Adapun hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Nurul Yaqin yang berhubungan dengan sumberdaya non manusia, yaitu fasilitas fisik, hambatan ini tidaklah seberat hambatan sumberdaya manusia, baik yang menyangkut gedung sekolah, fasilitas administrasi, maupun fasilitas akademiknya, hanya saja masih perlu penyempurnaan baik dalam segi kualitas maupun kuantitasnya, di samping juga

yang paling penting adalah pendayagunaan dan pemanfaatan fasilitas fisik/sarana prasarana semaksimal mungkin, sehingga dapat menunjang penerapan administrasi profesional secara prof, misalnya dalam hal pendaya gunaan alat-alat peraga seperti globe, organ tubuh manusia, alat-alat olah raga maupun alat-alat ketrampilan. Selama ini hanya peralatan oleh raga saja yang sudah digunakan sebagaimana mestinya.

BAB IV

Kesimpulan Dan Saran

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian tersebut, di sini dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan administrasi pendidikan di Mts Nurul Yaqin belum terlaksana sepenuhnya, baik itu menyangkut dari segi personal educatifnya, maupun dari segi sarana dan prasarana. Yang termasuk personal educatifnya adalah kedisiplinan guru dalam proses belajar mengajar seperti pembuatan satpel sebelum mengajar, kurangnya memanfaatkan fasilitas yang ada seperti globe, alat-alat olah raga, organ tubuh dan lain-lain.
2. Dalam rangka meningkatkan moto pendidikan Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin masih mengalami beberapa hambatan yang mengakibatkan tidak terlaksananya administrasi pendidikan secara optimal, hambatan tersebut dapat diklasifikasikan menjadi :

a. Sumber daya manusia .

Hambatan ini diidentifikasi menjadi dua hambatan pokok, yaitu :

1. Pelaksanaan manajemen, yaitu kurangnya pembentukan lingkungan kerja yang produktif serta kurangnya dalam mengalokasikan sumber dana dan sumber daya secara tepat dan terpadu.
2. Kualitas tenaga pengajar, yaitu kurangnya kualitas ketrampilan dan keahlian guru juga tenaga pelaksana yang lain.

- b. Sumber daya non manusia, yaitu kurangnya pendayagunaan dan pemanfaatan fasilitas fisik yang ada semaksimal mungkin
3. Usaha-usaha yang ditempuh oleh MTs Nurul Yaqin dalam memprofesionalkan administrasi pendidikan adalah :
- a. Restrukturisasi dan refungsionalisasi, yaitu membenahi struktur dan fungsi-fungsi melalui departementalisasi serta peningkatan pengawasan, baik oleh Kepala madrasah maupun oleh pengurus. Adapun usaha yang dilakukan dalam hal ini bisa dikatakan berhasil.
 - b. Up-grading dan inservice-training guna meningkatkan kualitas (pengetahuan, ketrampilan dan keahlian) para tenaga pengajar. Pemberian training dan up-grading ini, meskipun tidak dapat dikatakan berhasil 100%, tetapi kebanyakan dari para personal educatif telah mengikuti salah satu dari up grading yang diadakan tersebut.
 - c. Peningkatan dan penyempurnaan fasilitas fisik baik yang menyangkut gedung sekolah, fasilitas administrasi maupun fasilitas akademiknya dari segi kualitas maupun kuantitas. Penyempurnaan fasilitas-fasilitas yang ada di MTs Nurul Yaqin untuk saat ini cukup baik.

B. Saran-saran.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka sekedar urun rembuk, penulis ingin memberikan solusi pemikiran sebagai bahan pertimbangan guna meningkatkan kualitas MTs Nurul Yaqin dimasa akan datang :

1. Agar pelaksanaan administrasi pendidikan bisa optimal, hendaknya petugas-petugasnya dipilih berdasarkan pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian yang dimiliki, yaitu tenaga-tenaga yang profesional.
2. Dalam upaya peningkatan, hendaknya diorientasikan untuk menjalankan tiga pendekatan sekaligus, yaitu :
 - a. Pendekatan idiel yaitu menyangkut cita-cita dan wawasan,
 - b. Pembangunan organisasi untuk operasionalisasi dan pencapaian pendekatan yang pertama, yaitu dengan menempatkan orang pada tempat yang sesuai dengan profesinya, dan,
 - c. Planning program operasional, sebab usaha yang tidak terprogram dan terencana akhirnya tidak mencapai sasaran tepat secara efektif,efesien dan produktif.
3. Terpenuhinya fasilitas fisik yang lengkap tidak berarti baiknya kualitas pendidikan bila tidak dimanfaatkan seoptimal mungkin.

Pedoman Dokumenter

1. Melihat dokumen berdirinya Madrasah Tsanawitah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
2. Melihat data tentang keadaan siswa, tenaga educatif dan tenaga non educatif
3. Melihat data tentang sumber, sumber dana, dan pengelolaannya
4. Melihat program kerja tahunan, catur wulan, dan bulanan
5. Melihat susunan pengurus Madrasah Tsanawitah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
6. Melihat pembagian jam mengajar guru-guru Madrasah Tsanawitah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
7. Melihat data tentang pembagian kerja para personal Madrasah Tsanawitah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo
- 8 . Melihat data tentang kelulusan siswa-siswa Madrasah Tsanawitah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo

Pedoman Interview

Responden : Pengurus

1. Apa yang melatar belakangi berdirinya madrasah Tsanawiy nurul yaqin ini ?
2. sejauh Manakah peran serta pengurus dalam hal mengawasi para personal madrasah ?
3. usaha apa yang dilakukan oleh pengurus guna memenuhi pembiayaan madrasah ?
4. Dalam hal meningkatkan mutu, usaha/kebijakan apa saja yang diambil ?

Responden : Kepala Madrasah

1. Bagaimana sistem kerja yang diterapkan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan ?
2. Bagaimana gambaran Grafis kualitas anak didik di madrasah ini ?
3. Tentang tenaga educatif, bagai mana kualitas dedikasi, dan loyalitasnya ?
4. Bagaimana pula dengan tenaga non educatif ?
5. kebijakan apa yang dilakukan dalam meningkatkan kualiatas pendidikan dimadrasah ?
6. Usaha apa yang ditempuh dalam memprofesionalkan administrasi pendidiakn ?
7. Usaha apa yang dilakukan dalam mengambil dan meningkatkan fasilitas administrasi pendidikan ?

Responden : Tenaga edocatif

1. Dalam melaksanakan tugas, adakan hambatan yang dihadapi sehubungan dengan sarana dan prasarana yang tersedia ?

2. sejauh manakah keterlibatan bapak/ibu dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan?
3. Dan sejauh keikutsertaan bapak/ibu dalam memberikan layanan khusus pendidikan?
4. Selama ini menurut bapak/ibu, apakah pelaksanaan dan layanan administrasi yang diterapkan sudah memenuhi kriteria yang ada ?

Responden ; non edocatif

1. Bagaimana kerja selama bapak melaksanakan tugas sebagai pegawai di madrasah ini ?
2. Hambatan apa yang bapak hadapi dalam melaksanakan tugas sehari-hari ?
3. Jika bapak/ibu mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas karena sarana yang kurang memadai, kebijakan apa yang dilakukan untk mengatasinya ?

Pembagian Tugas Kesekretariatan

1. Melaksanakan administrasi kepala sekolah urusan kurikulum dan membidangi administrasi yang lain, meliputi :

- a. Penerimaan SPP siswa.
- b. Laporan Bulanan secara berkala,
- c. Laporan insidental,
- d. Menyiapkan presensi guru,
- e. Menyiapkan buku paket,
- f. Menyiapkan buku induk guru/pegawai,
- g. Menyiapkan buku notulen rapat,
- h. Menyiapkan buku tamu.

Tugas ini dipengang oleh TU

2. Melaksanakan administrasi kepala sekolah urusan saran prasarana/hubungan masyarakat, meliputi :

- a. Menyiapkan buku agenda
- b. Menyiapkan buku ekspedisi,
- c. Melaksanakan arsiparis,
- d. Kumpulan STTB,
- e. Mengerjakan data siswa,
- f. Kenaikan kelas/kelulusan,

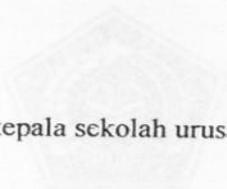
g. Daya serap.

Tugas ini dipegang oleh TU

3. Melaksanakan administrasi kepala sekolah urusan kesiswaan meliputi :

- a. Buku indok siswa
- b. Buku kleping,
- c. Buku langger,
- d. Buku Raport,
- e. Buku daftar hadir siswa,
- f. Buku mutasi siswa.

Tugas ini dipengang oleh TU



DEPARTEMEN AGAMA
WILAYAH DEPARTEMEN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Piagam Jombang Al-Furqan
Tel. 031 833 13 13
Madr. Jember Transwiyah Seraga

Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama

Nomor: 011/100/1000/2013

diangkat kepada

Wahid Mubandah

M. MUBANDAH

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

21 3 35 13 10 041

Alamat

DUKUNRENYAN

Kecamatan

PALITON

Kabupaten

PANGLINGGO

Provinsi

JAWA TIMUR

Penyanggungjawab
Wahid Mubandah

M. MUBANDAH

Isi yang dikawatirkan ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung
sejak awal tahun pelajaran

Jember, 15 Mei 2013

Kepala

Dr. Mahmut Sahid
Nip. 195 111 131



Nomor : C/41/Mn. 19/MTs/93

DEPARTEMEN AGAMA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN AGAMA
PROPINSI JAWA TIMUR

Piagam Jenjang Akreditasi
Terdaftar
Madrasah Tsanawiyah Swasta

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama
Propinsi Jawa Timur, nomor Wm.06.03/PP.03.2/2020 /1993
tanggal 7 Mei 1993

diberikan kepada :

Nama Madrasah : MTs. NURUL YAQIN
Nomor Statistik Madrasah : 21 2 35 13 13 041
Alamat : SUMBERANYAR

Kecamatan : P A I T O N

Kabupaten : PROBOLINGGO

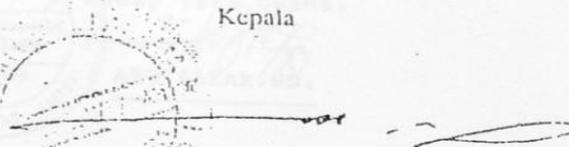
Propinsi : JAWA TIMUR

Penyelenggara Madrasah/
Yayasan : " NURUL YAQIN "

Jenjang akreditasi ini berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung
sejak awal tahun pelajaran

Surabaya, 15 Mei 1993

Kepala


Drs. Mahmud Sujuthi
Nip. 150 015 131



MADRASAH TSANAWIYAH NURUL YAQIN
SUMBERANYAR PAITON PROBOLINGGO JAWA TIMUR
TELEPON (0335) 771207 KODE POS 67291

LAPORAN PENYELENGGARAAN CAWU I
TAHUN PELAJARAN 1998/1999

1. Nama Madrasah Penyelenggara : MTs. Nurul Yaqin.
2. Alamat Madrasah : Sumberanyar Paiton.
3. Jumlah Peserta Cawu I : 82 Peserta.
Terdiri dari :

| No. | Kelas | L | P | JLH. |
|------|-------|----|----|------|
| 01. | I/A | 33 | 12 | 45 |
| 02. | I/B | 1 | 13 | 14 |
| 03. | II | 10 | 4 | 14 |
| 04. | III | 10 | - | 10 |
| JLH. | | 32 | 50 | 82 |

4. Jumlah Lokal Besar : 4.
Terdiri dari :

| Ruang | L | P | JLH. |
|-------|---|---|------|
| I | | | |
| II | | | |
| III | | | |
| IV | | | |
| JLH. | | | |

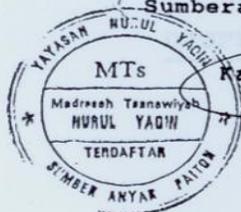
5. Peserta tidak hadir : -----
a. Sakit : -----
b. Lain - lain : -----
6. Situasi umum : Amat baik, Baik, sedang, Kurang.
7. Perangkat Administrasi : Lengkap, Kurang, tidak ada.
8. Situasi Ruangan : Tenang, kurang Tenang, Gaduh.
9. Pengaturan Ruangan : Rapi, tidak teratur, bersih, kotor.
10. Alat Peraga : Terpasang, ditutup, disimpan.
11. Jarak tempat duduk peserta : 0,5m, 1m, 1,5m, 2m.
12. Pengawas Ruang : Lengkap, kurang, sesuai dg jadwal.
13. Keadaan Nasjah : Lengkap, kurang, lebih.
14. Kejadian Penting : -----

Sumberanyar, 10 Oktober 1998.

AN. Kepala.

Kabag Tata Usaha,

ABU BAKAR, HS.



MADRASAH TSANAWIYAH NURUL YAQIN
PERSONALIA PELAKSANA HARIAN YAYASAN NURUL YAQIN
TAHUN PELAJARAN 1998/1999

| No. | Jabatan | Nama Personil |
|-----|------------------------|----------------------|
| 01. | Ketua Harian/Yayasan | Djufri Shaleh,BA |
| 02. | Sekretaris Harian | Abu Bakar.Hs |
| 03. | Kepala MI. I /SD | Bhuro |
| 04. | Kepala MI. II /SD | Senidin |
| 05. | Kepala MTs/SMP | Agus Salim,S.Ag |
| 06. | Kepala MA/SMU | Djufri Shaleh,BA |
| 07. | Kepala Tata Usaha | Abu Bakar.Hs * |
| 08. | Staf Tata Usaha | Ahmad Jamil |
| 09. | " | Muhammad Hamdi |
| 10. | " | Nur Cholis |
| 11. | " | Syaifullah |
| 12. | Ka.ur kesiswaan | Abdul Hamid |
| 13. | ka.ur Kurikulum/PBM | Uswatun Basanah,S.Ag |
| 14. | Ka.ur Sarana Prasarana | Joko Rusnadi |
| 15. | Ka.ur Humas | Sudirman Arie |
| 16. | Wali Kelas I/A | Dra. Nur Azizah |
| 17. | Wali Kelas I/B | Abd. Adha,S.Pd |
| 18. | Wali Kelas II MTs | Uswatun Hasanah,S.Ag |
| 19. | Wali Kelas III MTs | Abu Bakar.Hs |
| 20. | Bimbingan/Penyuluhan | Dra. Listriani |

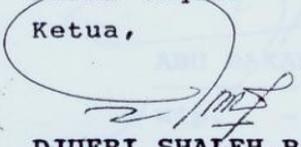
* Merangkap.

Sumberanyar, 16 Nopember 1998.

PLH/Pengurus Yayasan

Nurul Yaqin.

Ketua,


DJUFRI SHALEH, BA.



MADRASAH TSANAWIYAH NURUL YAQIN
SUMBERANYAR PAITON PROBOLINGGO JAWA TIMUR
TELEPON (0335) 771207 KODE POS 67291

A. IDENTITAS MADRASAH.

1. Nama Madrasah : MTs. NURUL YAQIN.
2. NSM. : 212 351 313 041.
3. Alamat Madrasah : Sumberanyar Paiton Probolinggo.
4. Telepon : (0335) 771207.
5. Kode Pos : 67291.
6. Status Madrasah : Terdaftar.
7. No.SK/Surat Keputusan : 06.03/PP.03.2/2020/1993.
8. Tanggal : 07 **Mei** 1993.
9. Penerbit SK : Ka.KANWIL DEPAG. JAWA TIMUR.
10. Berdiri Tahun : 1984.

B. YAYASAN NURUL YAQIN.

1. Nama Yayasan : NURUL YAQIN.
2. Akte Pendirian : ACH. FAUZI,SH
3. Nomor : 45.
4. Tanggal : 24 Mei 1993.
5. Nomor SK. : ~~45~~.

C. NAMA KEPALA MTs TAHUN PELAJARAN 1998/1999.

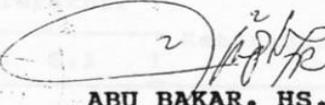
1. Nama Kepala MTs : Agus Salim,S.Ag
2. Diangkat oleh : Yayasan Nurul Yaqin.
3. Nomor SK : YANURY/45/SK/004/1998
4. Tanggal Pengangkatan : 20 Juli 1998.

=====

Sumberanyar, 12 Oktober 1998.

AN. Kepala.

Kepala Bagian Tata Usaha,


ABU BAKAR. HS.

Nip. -

**I. PERSONALIA MTs. NURUL YAQIN
TAHUN PELAJARAN 1998/1999.**

- =====
- 1. Kepala MTs : Agus Salim, S.Ag.
 - 2. Wakil Kepala MTs : Supriatib, S.Ag.
 - 3. Kepala Tata Usaha : Abu Bakar. Hs.
 - 4. Staf Tata Usaha : 1. Ahmad Jamil.
2. Amar Ma'ruf.
 - 5. Pembantu Kepala Madrasah:
 - a. Kesiswaan : Abdul Hamid.
 - b. Kurikulum : Uswatun Hasanah, S, Ag.
 - c. Sarana Prasarana : Joko Rusnadi.
 - d. Humas : Sudirman Arei.
 - 6. Wali Kelas :
 - a. Kelas I / A : Abdul Adha, S.Pd.
 - b. Kelas I / B : Dra. Nur Azizah.
 - c. Kelas II : Uswatun Hasanah, S, Ag.
 - d. Kelas III : Abu Bakar. Hs.
 - 7. Pembina Olah Raga : Muhammad Hosen.
 - 8. Pembina Osis : Abu Bakar. Hs
 - 9. BP. : Dra. Listriani.

II. JUMLAH SISWA s/d Bulan Oktober 1998.

=====

| Kelas / Ruang | I | L | P | Jumlah | Keterangan |
|---------------|----|---|----|--------|--------------|
| I / A | 11 | | 33 | 44 | |
| I / B | 1 | | 13 | 14 | PP.N.Hidayah |
| II | 10 | | 4 | 14 | |
| III | 10 | | - | 10 | |
| Jumlah | 32 | | 50 | 82 | - |

=====

III. JUMLAH GURU s/d Bulan Oktober 1998.

=====

| Jumlah Guru & Tata Usaha | Pendidikan Terakhir | Keterangan. | | |
|--------------------------|---------------------|-------------|----|---|
| SLTA | Sarmud | S.1 | | |
| 21 | 9 | 1 | 11 | - |

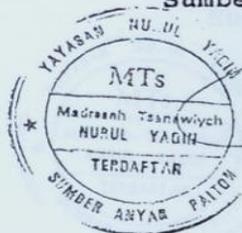
=====

Sumberanyar, 12 Oktober 1998.

AN. Kepala.

KABAG. TU MTs. Nurul Yaqin.

ABU BAKAR. HS.



**I. PERSONALIA MTs. NURUL YAQIN
TAHUN PELAJARAN 1998/1999.**

- =====
- 1. Kepala MTs : Agus Salim, S.Ag.
 - 2. Wakil Kepala MTs : Supriatib, S.Ag.
 - 3. Kepala Tata Usaha : Abu Bakar. Hs.
 - 4. Staf Tata Usaha : 1. Ahmad Jamil.
2. Amar Ma'ruf.
 - 5. Pembantu Kepala Madrasah:
 - a. Kesiswaan : Abdul Hamid.
 - b. Kurikulum : Uswatun Hasanah, S,Ag.
 - c. Sarana Prasarana : Joko Rusnadi.
 - d. Humas : Sudirman Arei.
 - 6. Wali Kelas :
 - a. Kelas I / A : Abdul Adha, S.Pd.
 - b. Kelas I / B : Dra. Nur Azizah.
 - c. Kelas II : Uswatun Hasanah, S,Ag.
 - d. Kelas III : Abu Bakar. Hs.
 - 7. Pembina Olah Raga : Muhammad Hosen.
 - 8. Pembina Osis : Abu Bakar.Hs
 - 9. BP. : Dra. Listriani.

II. JUMLAH SISWA s/d Bulan Oktober 1998.

=====

| Kelas / Ruang | I | L | P | Jumlah | Keterangan |
|---------------|----|---|----|--------|--------------|
| I / A | 11 | | 33 | 44 | |
| I / B | 1 | | 13 | 14 | PP.N.Hidayah |
| II | 10 | | 4 | 14 | |
| III | 10 | | - | 10 | |
| Jumlah | 32 | | 50 | 82 | - |

=====

III. JUMLAH GURU s/d Bulan Oktober 1998.

=====

| Jumlah Guru & Tata Usaha | Pendidikan Terakhir | Keterangan |
|--------------------------|---------------------|------------|
| | SLTA Sarmud S.1 | |
| 21 | 9 1 11 | - |

=====

Sumberanyar, 12 Oktober 1998.

AN. Kepala.

KABAG. TU MTs. Nurul Yaqin.

ABU BAKAR. HS.



IV. NAMA - NAMA TENAGA EDUKATIF.

| No. | Nama Guru | Alamat Sekarang |
|-----|----------------------|----------------------|
| 01. | Agus Salim,S.Ag | Sumberanyar Paiton |
| 02. | Supriatin,S,Ag | Sumberanyar Paiton |
| 03. | Djufri Shaleh,BA | Sumberanyar Paiton |
| 04. | Joko Rusnadi | Pajarakan Kraksaan |
| 05. | Abu Bakar.Hs | Sumberrejo Paiton |
| 06. | Ahmad Jamil | Sumberanyar Paiton |
| 07. | Drs.HM.Fadloli Bash | Sumberrejo Paiton |
| 08. | Dra. Nur Azizah | Sumberrejo Paiton |
| 09. | Dra. Listriani | Salkandang Kotaanyar |
| 10. | Uswatun Hasanah,S,Ag | Sidorejo Kotaanyar |
| 11. | Muhammad Hosen | Sumberanyar Paiton |
| 12. | Shalehuddin,S,Pd | Kotaanyar |
| 13. | Abdul Adha,S.Pd. | Paiton |
| 14. | Isa Ansori,S.Ag. | Kraksaan |
| 15. | Sugiarto,S.Pd. | Sumberanyar Paiton |
| 16. | Abdul Hamid | Sumberanyar Paiton |
| 17. | Misafitri | Kotaanyar |
| 18. | Moh. Hamdi | Madura |
| 19. | Sarip Efendi | Sukorejo Kotaanyar |
| 20. | Ahmad Kholil | Sukorejo Kotaanyar |
| 21. | Sudirman Arei | Koloran Kotaanyar |

Sumberanyar, 12 Okt. 1998.

AN. Kepala.
Kabag. TU.
[Signature]
ABU BAKAR. HS.



MADRASAH TSANAWIYAH NURUL YAQIN
DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MALANG
(STAIN MALANG)

Jalan Gajayana 50 Telp.(0341) 551354 Malang, 65144

Nomor : 10/TL.00/II/99
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Hal : RESEARCH

Malang, 04 Januari 1999

K E P A D A

Yth. Kepala MTs Nurul Yaqin
Paiton
di
Probolinggo

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini kami mohon dengan hormat agar mahasiswa yang
tersebut di bawah ini :

N a m a : Ahmad Badawi
Nomor Induk : 21932415
Semester/Jurusan : XI /Pendidikan Agama

Dalam rangka menyusun skripsinya mohon diberikan izin/ kesem-
patan untuk mengadakan research (penelitian) di daerah/ ling-
kungan wewenang Bapak di

Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo

dalam bidang-bidang yang sesuai dengan judul skripsinya yaitu

Urgensi Profesionalisasi Administrasi Pendidikan
dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama

Atas perkenan dan perhatian Bapak/Saudara kami sampaikan
terima kasih.



Wa s s a l a m
Pembantu Ketua I,

haimin, MA
150215375



MADRASAH TSANAWIYAH NURUL YAQIN
SUMBERANYAR PAITON PROBOLINGGO JAWA TIMUR
TELEPON (0335) 771207 KODE POS 67291

SURAT KETERANGAN

Nomor : MTs. NY/PP.01.1/SK/150/1999

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Sumberanyar Paiton Probolinggo, menerangkan bahwa :

1. Nama : Ahmad Badawi
2. Jenis Kelamin : Laki-laki
3. Tempat/tanggal Lahir : Prob. 26 Mei 1974
4. Nim : 2193415
5. Program Studi : Pendidikan Agama Islam
6. Fakultas : Tarbiyah STAIN Malang

Adalah tersebut di atas telah mengadakan penelitian di MTs.Nurul Yaqin Sumberanyar Paiton Probolinggo, dengan Judul "**Urgensi profesionalisasi Administrasi pendidikan Sebagai Kerangka Dasar Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama** (Studi Kasus di Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paiton Probolinggo).

Demikian Keterangan ini, Kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumberanyar, 27 Februari 1999

KEPALA

MTs. NURUL YAQIN



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad D Marimba, *Pengantar Filsafat Pendidikan Islam*, Al Ma'arif, Bandung, 1986
- Dolok Saribu dan Berliana T. Sumbulan, *Administrasi Pendidikan*, Surabaya, 1984
- Dja'far Hentihu, *Administrasi Pendidikan*, diktat kuliah Administrasi pendidikan, FT. IAIN. SA. Malang 1990
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, CV. Haji Masagung, Jakarta, 1988
- Hasan Langgulung, *Asas-asas Pendidikan Islam*, Pustaka Al Husna, Jakarta, 1987
- Hidayat Oetopo dan Wasti Suwanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Usaha Nasional, Surabaya, 1982
- Herbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan suatu Pendekatan Sistemik*, Satiya Wacana, Semarang, 1989
- Irwan Noor, *Metodologi Penelitian Ilmu-ilmu Sosial*, Kerja sama PPIIS Unibraw dengan Rul Social Science Project, Malang, 1991
- Kamus Besar *Bahasa Indonesia*, P&KBP
- Malik Fajar, *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Diktat Kuliayah FT. IAIN SA Malang, 1988
- Moh. Ali, *Penelitian Kependidikan, Prosedur dan Strategi*, Angkasa, Bandung, 1985
- M. Arifin, *Kapita selekta Pendidikan Islam dan Umum*, Bumi Aksara, Jakarta, 1991
- M. Rifa'i, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan. 2*, Jemmars, Bandung, 1982

Pedoman Observasi

1. Melihat dari dekat kondisi bangunan/ gedung Madrasah Tsanawiyah Nurul Yaqin Paito Probolinggo
2. Mengamati suasana kerja kepala Madrasah, tenaga educatif dan tenaga non educatif
3. Mengamati alat-alat perlengkapan sekolah yang ada
4. Mengamati kondisi lingkungan sekolah
5. Mengamati Pelaksanaan administrasi yang diterapkan