

**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
HUBUNGAN SOSIAL MASYARAKAT DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
(Studi Kasus di MTs Miftahul Huda Kromengan)**

SKRIPSI

Oleh :

Royhan Amirullah

09130067



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2016**

**PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
HUBUNGAN SOSIAL MASYARAKAT DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
(Studi Kasus di MTs Miftahul Huda Kromengan)**

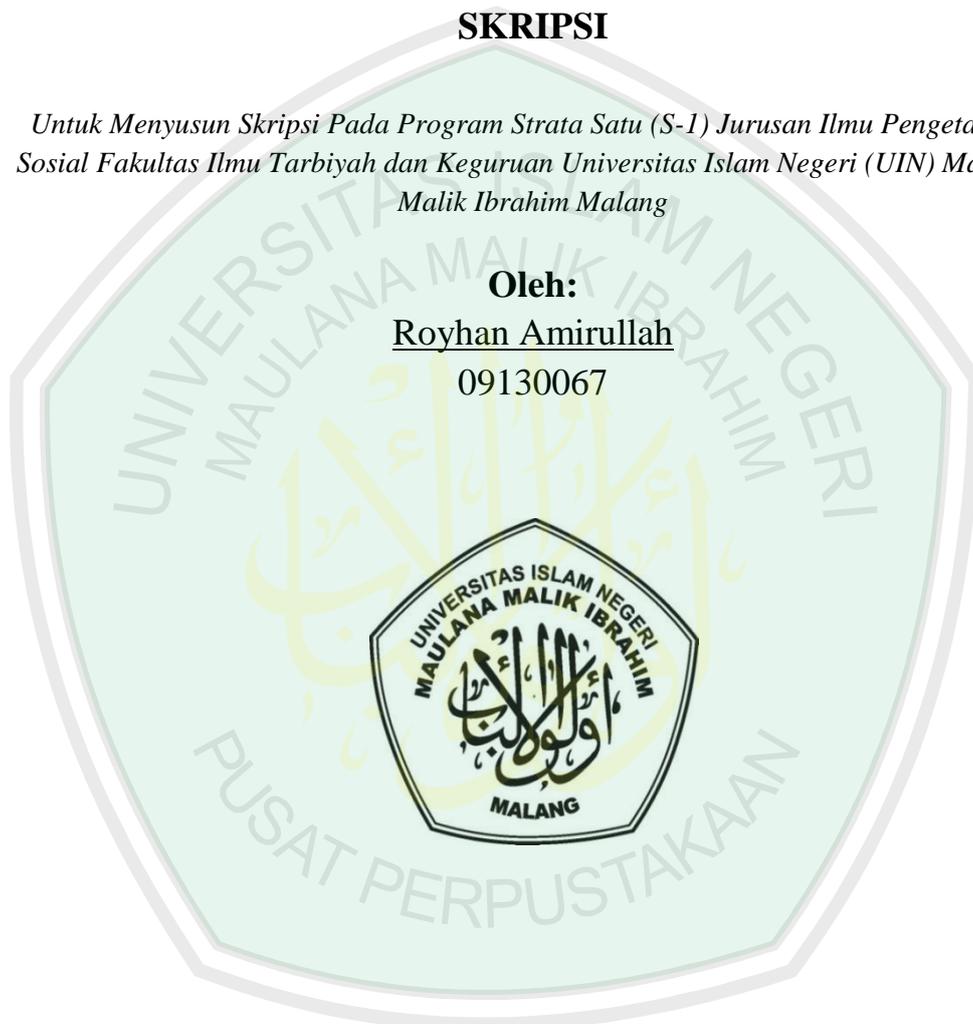
SKRIPSI

*Untuk Menyusun Skripsi Pada Program Strata Satu (S-1) Jurusan Ilmu Pengetahuan
Sosial Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana
Malik Ibrahim Malang*

Oleh:

Royhan Amirullah

09130067



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2016**

HALAMAN PERSETUJUAN
PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
HUBUNGAN MASYARAKAT SOSIAL DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
(STUDI KASUS DI MTS MIFTAHUL HUDA KROMENGAN)

SKRIPSI

Oleh:

Rovhan Amirullah
NIM. 09130067

Telah Disetujui pada Tanggal: 19 April 2016

Dosen Pembimbing



Dr.H.Abdul Bashith,M.Si
NIP. 197610022003121003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial



Dr.H.Abdul Bashith,M.Si
NIP. 197610022003121003

PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN HUBUNGAN SOSIAL
MASYARAKAT DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
(STUDI KASUS DI MTS MIFTAHUL HUDA KROMENGAN)

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Royhan Amirullah (09130067)

telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 29 April dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

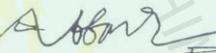
Ketua Sidang

Drs. Ec. Muhammad Mansur, M.Si
NPP. 190.02.00029



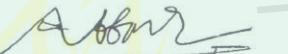
Sekretaris Sidang

Dr. H. Abdul Bashith, M.Si
NIP. 197610022003121003



Pembimbing

Dr. H. Abdul Bashith, M.Si
NIP. 197610022003121003



Penguji Utama

Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I
NIP. 196512051994031 003



Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maliki Malang



Dr. H. Nur An, M. Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

PERSEMBAHAN

Lantunan Al-Fatihah beriring Shalawat dalam silahku merintih, menadahkan do'a dalam syukur yang tiada terkira, terima kasihku untukmu. Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk ayahanda dan ibundaku tercinta, yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, do'a, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku untuk menjadi manusia yang selalu berproses dan bermanfaat bagi keluarga dan orang lain.

Dalam setiap langkah aku berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan dari diriku, meski belum semua ini kuraih. Tapi diri ini yakin atas dukungan do'a dan restu semua mimpi itu akan terjawab di masa penuh kehangatan nanti. Untuk itu kupersembahkan ungkapan terima kasih kepada adiku.

Hidupku terlalu berat untuk mengandalkan diri sendiri tanpa bantuan orang lain. Terima kasih Sahabat-Sahabat di Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia, HMJ, DEMAF, SEMA-F, teruslah berproses dan bermanfaat bagi yang agama dan Bangsa.

Tak ada tempat terbaik untuk berkeluh kesah selain bersama sahabat-sahabat terbaikku yang selalu menjadi keluarga dimanapun dan sampai kapanpun. Semoga persaudaraan kita terus terjaga dan berkomunikasi saat ini dan untuk seterusnya.

Dr.H.Abdul Bashith,M.Si
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Royhan Amirullah
Lamp. : 4 Eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Royhan Amirullah
NIM : 09130067
Jurusan : Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
Judul Skripsi : Pelayanan Administrasi Akademik Dan Hubungan Masyarakat Sosial Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Mts Miftahul Huda Kromengan)

maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

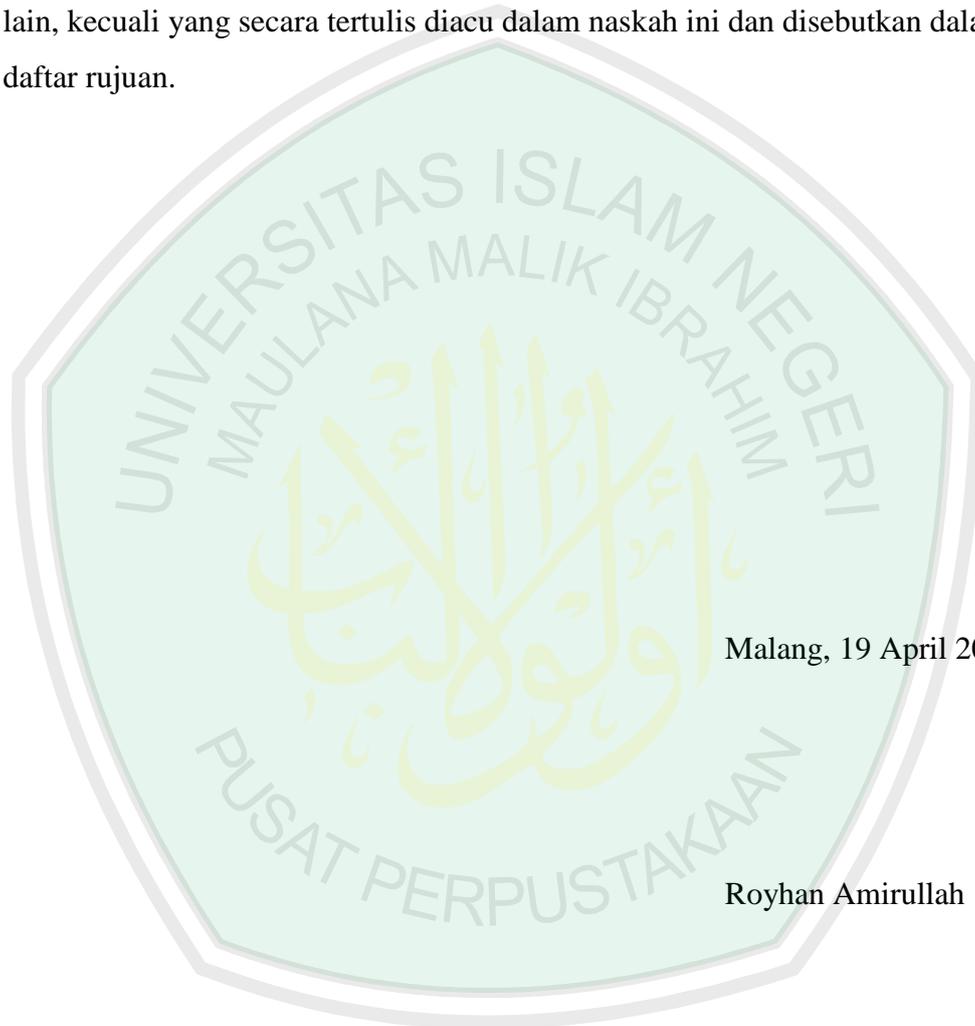
Pembimbing,



Dr.H.Abdul Bashith,M.Si
NIP. 197610022003121003

SURAT PENYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar keserjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.



Malang, 19 April 2016

Royhan Amirullah

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmat, Taufiq, Inayah dan Hidayah-Nya yang telah diberikan oleh-Nya disetiap tiap detik nafas yang terhembus, hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan (studi kasus di MTs Miftahul Huda Kromengan)” Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sholawat dan salam akan tetap tercurahkan pada reformis Islam Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita dari alam jahiliyah yang penuh kebodohan pada zaman yang penuh dengan Ilmu Pengetahuan. Dan memperkuatnya dengan Iman dan Islam.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program sarjana pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan sebagai wujud serta partisipasi penulis dalam mengembangkan dan mengaktualisasikan ilmu-ilmu yang telah penulis peroleh selama di bangku kuliah.

Penulis sadar, dalam penyusunan penelitian ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberi informasi dan inspirasi, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Penelitian ini. Karenanya penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ayah dan Ibu tersayang, yang tanpa henti memberikan do'a dan memberikan semangat kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan.
4. Bapak Dr.H. Abdul Bashith, M.Si selaku ketua Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (P.IPS) dan dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan peneliti mulai dari awal sampai akhir selesainya skripsi ini

5. Sjamsudin selaku kepala sekolah MTs Miftahul huda Kromengan Kabupaten Malang yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian di daerah tersebut.
6. Semua teman-teman senasib seperjuangan Terimakasih atas kekompakan, suka, duka, tangis, tawa dan semangat yang tidak pernah henti diberikan.

Dan masih banyak sekali nama-nama yang belum penulis sebutkan diatas, penulis juga berterima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan penelitian ini. Semoga Allah memberikan balasan yang tidak setimpal dengan yang telah diberikan.

Malang, 19 April
2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
HALAMAN SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
NOTA DINAS PEMBIMBING	VI
HALAMAN PERNYATAAN.....	VII
KATA PENGANTAR.....	VIII
DAFTAR ISI	X
DAFTAR TABEL	XII
DAFTAR GAMBAR	XIII
ABSTRAK	XIV
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat penelitian	9
E. Originalitas penelitian.....	9
F. Definisi Istilah.....	10
G. Sistematika PenulisanSkripsi	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	14
A. Konsep Dasar Administrasi	14
1. Pengertian Administrasi	14
2. Tujuan Administrasi	15
3. Fungsi-Fungsi Administrasi	16
4. FaktorPelayananAdministrasi	21
B. Hakikat Administrasi Akademik	23
1. Pengertian Administrasi Pendidikan	23
2. Prinsip-prinsip Administrasi Akademik.....	24
3. Komponen Administrasi Akademik.....	25
C. Hakikat Administrasi Akademik	28
1. Pengertian Humas	28
2. Fungsi dan Tujuan Humas	32
D. Mutu Pendidikan	34
1. Pengertian Mutu	34
2. Mutu Dalam konteks Pendidikan	36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	42
A. Pendekatan Penelitian	42
B. Subyek Penelitian atau Informan	43
C. Kehadiran peneliti	43
D. Lokasi Penelitian.....	44

	E. Data dan Sumber Data	44
	F. Teknik Pengumpulan Data.....	46
	G. Teknik Analisis Data	47
	H. Pengecekan Keabsahan Data	49
	I. Prosedur dan Tahapan-tahapan penelitian	50
BAB IV	PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	52
	A. Latar Belakang Objek Penelitian	52
	1. Lokasi Penelitian	52
	2. Visi dan Misi MTs Miftahul Huda	52
	3. Struktur Organisasi MTs Miftahul Huda.....	53
	B. Hasil Penelitian	55
	1. Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan	55
	2. Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.....	62
	3. Upaya Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda kromengan	64
BAB V	PEMBAHASAN	67
	1. Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan	67
	2. Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.....	71
	3. Upaya Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda kromengan	74
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	77
	6.1 Kesimpulan	77
	6.2 Saran	78
	DAFTAR PUSTAKA.....	81
	DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Originalitas Penelitian	9
Tabel 2.1 Daftar Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi MTs Miftahul Huda55



ABSTRAK

Amirullah, Royhan. 2016, *Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Mutu pendidikan (studi kasus di MTs Miftahul Huda Kromengan)*. Skripsi, Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing, Dr. H. Abdul Bashith, M. Si.

Pelayanan administrasi akademik yaitu mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing sehingga tidak ada tumpang tindih tupoksi seperti halnya kepala sekolah bertanggung jawab terhadap berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan baik, guru juga bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelayanan administrasi akademik, yang bertugas mengurus tentang semua hal yang berkaitan dengan akademik diantaranya materi pembelajaran, Sumber belajar, strategi dan metode pembelajaran, sistem evaluasi hasil belajar siswa.

Tujuan penelitian ini untuk: (1) Mendeskripsikan pelayanan administrasi akademik di MTs Miftahul Huda Kromengan, (2) Untuk mendeskripsikan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan, (3) Untuk mengetahui upaya administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.

Untuk mencapai tujuan di atas, digunakan penelitian kualitatif deskriptif yang diarahkan untuk mendeskripsikan keadaan atau fenomena mengenai pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan. Instrumen kunci adalah informan (guru), dengan tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah triangulasi (sumber, tehnik, dan waktu). Data dianalisis dengan cara mereduksi data yang tidak relevan, memaparkan data dan menarik kesimpulan.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa, (1) Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, melainkan menyangkut semua kegiatan sekolah baik yang mengenai materi, personalia, kepemimpinan, kurikulum, sarana dan prasarana dan sebagainya. (2) Selain kurangnya fasilitas sekolah ini juga masih kekurangan sumber daya manusia baik staff pengajar maupun staff non kependidikan. Sehingga masih sering terjadi tumpang tindih tupoksi dan tugas yang harus dikerjakan. (3) mengadakan pelatihan dan seminar guna meningkatkan keahlian dan kemampuan guru dalam mengajar dan mendidik. Selain itu cara yang telah ditempuh adalah dengan cara perekrutan karyawan baru khusus menangani masalah perpustakaan.

Kata Kunci: Administrasi akademik, Masyarakat sosial, Mutu Pendidikan.

ABSTRACT

Amirullah, Royhan. 2016, Academic Administration services and public relations in improving the quality of education (a case study in MTs Miftahul Huda Kromengan). Thesis, Social Science, Education Science Faculty of Education and Pedagogy, Uin Maulana Malik Ibrahim Malang. The Supervisor, Dr. H. Abdul Bashith, M. Si

Academic administration services namely everybody has the duty and obligation of each so there is no overlap auth as well as the principal responsible for the teaching and learning activities, teachers are also responsible for the duties and responsibilities of each. Academic administrative service, in charge of taking care of all matters relating to academic learning materials, including learning resources, strategies and methods of learning, and student learning assessment system.

The purpose of this research are: (1) to describe the academic administration services in MTs Miftahul Huda Kromengan, (2) to describe the quality of education at the Miftahul Huda Kromengan MTs, (3) to find out the academic administration efforts in improving the quality of education at MTs Miftahul Huda Kromengan.

To achieve the objective above, descriptive qualitative study is applied to describe the circumstances or the phenomena about academic administrative service and social community relations in improving the quality of education. A key instrument is the informant (teacher), the method of data collection used is triangulation (sources, techniques, and time). The data were analyzed by means of the reduction of irrelevant data, exposing the data and draw conclusions.

The results of interviews indicate that, (1) the administration of the school not only concerns about administration, but also concerns all the school activities both on the material, human resources, leadership, curriculum, facilities, infrastructure and so on. (2) in addition to the lack of school facilities is also still lacks of human resources good teaching staff as well as nonteaching staff. So it still often happens that overlap auth and tasks that must be done. 3) conducting training and seminars to enhance the skills and abilities of teachers in teaching and educating. In addition the way that has been reached is by recruitment of new employees specifically addressing library.

Keywords: academic Administration, social communities, the quality of education.

مستخلص البحث

ريحان أمير الله. 2016. خدمات الإدارة الأكاديمية وعلاقة المجتمعة في تحسين جودة التعليم (دراسة حالة في المدرسة المتوسطة الإسلامية مفتاح الهدى كرومينجان). بحث جامعي ، التربية العلوم الاجتماعية، كلية العلوم التربية والتعليم. جامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج. المشرف، الدكتور عبد الباسط، الحج الماجستير

خدمات الإدارة الأكاديمية التي لديها واجب والتزام كل ذلك ليس هناك تداخل الواجبات فضلا عن مدير المدرسة مسؤول عن الأنشطة الجارية مع التعليم والتعلم الجيد ، المعلم مسؤول أيضا عن واجبات ومسؤوليات كل منها. الخدمات الإدارية الأكاديمية، المسؤولة عن رعاية جميع المسائل المتعلقة الأكاديمية بما في ذلك المواد التعليمية، مصادر التعلم، واستراتيجيات وطرق التدريس، ونظام تقييم مخرجة تعلم الطلاب. واما الغرض من الدراسة هو: (1) وصف الخدمات الإدارية الأكاديمية في المدرسة المتوسطة الإسلامية مفتاح الهدى كرومينجان ، (2) لوصف نوعية التعليم في المدرسة المتوسطة الإسلامية مفتاح الهدى كرومينجان ، (3) لتحديد جهود الإدارة الأكاديمية في تحسين نوعية التعليم في المدرسة المتوسطة الإسلامية مفتاح الهدى كرومينجان

لأجل تحقيق الغرض المذكور أعلاه، استخدم الدراسة النوعية الوصفية التي تهدف لوصف حالة أو ظاهرة المتعلقة بالخدمات الإدارية الأكاديمية والعلاقات العامة الاجتماعية في تحسين نوعية التعليم. أدوات المعلومة الرئيس (المعلم)، مع تقنيات جمع البيانات المستخدمة هو التثليث (الموارد، والتقنيات، والوقت). وقد تم تحليل البيانات عن طريق الحد من بيانات لا صلة لها بالموضوع، قدم البيانات واستخلاص النتائج.

وأظهرت المقابلات التي، (1) إدارة المدرسة ليست سوى مسألة إدارة المدرسة، ولكن المخاوف جميع الأنشطة المدرسية سواء على المواد، الأفراد، والقيادة، والمناهج الدراسية، والمرافق والبنية التحتية، وهلم جرا. (2) بالإضافة إلى عدم وجود مرافق المدرسة لا يزال أيضا من نقص في الموارد البشرية على حد سواء أعضاء هيئة التدريس والموظفين غير التعليمية. لذلك غالبا ما يتداخل مع الواجبات والمهام التي يجب القيام به. (3) التدريب السلوك والندوات لتعزيز مهارة وقدرة المعلم على تعليم وثقيف. بالإضافة إلى الطريقة التي تم اتخاذها هي عن طريق توظيف موظف جديد خصاصا لتحديد قضية المكتبة.

كلمات الرئيسية: إدارة الأكاديمية، مجتمع الاجتماعية ، ونوعية التعليم

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya, karena pendidikan merupakan sesuatu yang sangat penting bagi kehidupan manusia, untuk mencapai kehidupan yang sejahtera. Dalam prakteknya masyarakat ikut terlibat dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa tidak hanya dari segi materi dan moril, namun telah ikut serta memberikan sumbangan yang signifikan dalam pelaksanaan pendidikan.

Sebuah lembaga pendidikan merupakan sebuah pusat kegiatan belajar mengajar yang saat ini dijadikan tumpuan dan harapan orang tua, keluarga, masyarakat, bahkan pemerintah untuk mendidik generasi penerus bangsa. Sekolah akan senantiasa memberikan pelayanan pendidikan, pengajaran, dan pelatihan yang bersifat ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, dan pembentukan sikap mental yang baik bagi peserta didiknya. Dengan tingkat pendidikan yang baik dan bermutu maka berbagai program reformasi akan tercapai untuk membangun masyarakat yang sejahtera, cerdas, dan dapat hidup dalam *knowledge society* seperti yang dicita-citakan dalam UUD 1945.¹

Peningkatan mutu pendidikan dapat diperoleh, antara lain melalui partisipasi orang tua terhadap sekolah, *fleksibilitas* pengelolaan sekolah dan kelas, peningkatan profesional guru dan kepala sekolah, berlakunya sistem

¹ H.A.R. Tilaar, *Beberapa Agenda Reformasi Pendidikan Nasional dalam Perspektif Abad 21*, (Magelang: Terra Indonesia, 1999), hlm. 25

intensif serta disentif.² Sekolah yang dikelola secara terbuka dan transparan serta selalu mendapatkan kontrol dari masyarakat dan *monitoring* dari pemerintah akan dapat meningkatkan kinerja para personil sekolah, untuk memperbaiki mutu pendidikan.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan merupakan suatu langkah yang dilakukan secara terencana yang mencakup dua strategi. *Pertama*, merupakan perencanaan jangka pendek untuk meningkatkan kemampuan intelektual siswa sebagai standar minimal untuk meraih tujuan pendidikan jangka panjang yang mengacu pada pengembangan manusia seutuhnya. *Kedua*, strategi jangka panjang yang mengarah ke tujuan pendidikan berlandaskan luas, bermanfaat, nyata dan bermakna dalam mempersiapkan siswa menghadapi tantangan masa depan.³

Sekolah tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi yang mencakup kegiatan manajemen dan ketatausahaan. Maka usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan melalui lembaga pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi. Karena dengan adanya penerapan administrasi unit terendahpun bisa mengalahkan unit yang tertinggi yang tanpa menggunakan administrasi di dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Suatu lembaga pendidikan, administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya peran serta dari pelaksana administrasi. Salah satunya yang sangat berpengaruh adalah administrasi akademik. Kualitas pelayanan administrasi

² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasinya*, (Bandung: Rosda Karya, 2002), hlm. 25.

³ Munawar Sholeh, *Politik Pendidikan*, (Jakarta: Grafindo 2005), hlm. 34

akademik tidak terlepas dari prinsip-prinsip akademik seperti yang dideskripsikan oleh H.M Daryanto sebagai berikut:

1. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi berkenaan dengan penggunaan sumber daya yang ada baik meliputi fasilitas, tenaga, hardware dan software, dan resources yang lain untuk mendukung keberhasilan tugas administrasi.

2. Prinsip pengelolaan

Prinsip pengelolaan berkenaan dengan prinsip manajemen seperti prinsip planning, organizing, controlling dan directing.

3. Prinsip prioritas

Prinsip prioritas berkenaan dengan penguatamaan suatu aktivitas apabila terjadi double job dalam satu tempo, semisal munculnya pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu bersamaan. Seringkali seorang administrator mendahulukan tugas operatif, sedangkan melupakan tugas manajemen yang seharusnya menjadi prioritasnya.

4. Prinsip efektivitas kepemimpinan

Prinsip efektivitas kepemimpinan berkaitan dengan beberapa dimensi yang terkait yaitu dimensi human relationship, dimensi pelaksanaan tugas, dan dimensi situasi-kondisi.

5. Prinsip *teamwork*

Kerjasama baik antar orang yang terlibat dalam suatu secara vertikal maupun horizontal tentunya akan menciptakan suatu kondusifitas iklim dan memacu pada keberhasilan suatu teamwork project.⁴

Prinsip-prinsip tersebut di atas merupakan bagian penting dalam pengaplikasian administrasi akademik, oleh karena itu ketika prinsip-prinsip itu dipenuhi maka akan mencapai tujuan dibentuknya administrasi akademik. Tujuan dari administrasi akademik adalah membentuk manajemen yang baik, mendorong produktivitas kerja, memaksimalkan pemanfaatan SDM dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, sehingga tercapai tujuan yang diharapkan dalam administrasi akademik.

MTs Miftahul Huda sebagai salah satu institusi pendidikan seyogyanya perlu melakukan pengendalian mutu berkenaan dengan aspek-aspek penjaminan mutu yang ada yang meliputi aspek-aspek berikut: kurikulum program studi, sumber daya manusia, proses pembelajaran, sarana dan prasarana, suasana akademik, keuangan, evaluasi pembelajaran, dan penjadwalan. Administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.⁵

Konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya

⁴M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, hlm. 12-13.

⁵Ibid, hlm. 3-4.

antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah.

Institusi pendidikan sendiri sebagai suatu bentuk organisasi pendidikan tidak lepas adanya proses administrasi di dalamnya. Meskipun secara umum memiliki ciri yang sama, namun pada aplikasinya memiliki sistem prosedural yang berbeda dengan sistem administrasi di organisasi yang lain. Untuk lebih jelasnya mengenai administrasi pendidikan/akademik, maka perlu ditinjau beberapa hal yang berkenaan dengan administrasi akademik yang meliputi pengertian, dasar, prinsip, klasifikasi, dan proses dari administrasi pendidikan/akademik.

Adapun administrasi dalam sekolah mempunyai beberapa sub bagian (subag) yang dikoordinatori kepala Tata Usaha (TU), kepala sub bagian membidangi bagian-bagian dalam sesuai job discription masing-masing. Ada empat Kasubag di sekolah dibawah kendali kepala tata usaha (TU) yaitu: Kasubag umum(sarana pra-sarana), Kasubag Akademik, Kasubag Keuangan dan Kasubag kesiswaan.

Dalam penelitian ini lebih ditekankan pada sub bagian (subag) akademik. Adapun Dalam Sub bagian (Subag) ini membidangi kegiatan-kegiatan pembelaaran seperti halnya penjadwalan, evaluasi pembelajaran, dan yang berkaitan dengan akademik. Dengan tercapainya tugas dan fungsi sub bagian

(subag) Akademik diharapkan pelayanan yang berkualitas sehingga bisa mencapai tujuan yang diharapkan dengan melibatkan unsur-unsur yang ada.

Menurut Philip Kotler terdapat lima unsur dalam kualitas pelayanan yang dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*): kemampuan untuk melaksanakan pelayanan yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya.
2. Daya tanggap (*Responsiveness*): kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau ketanggapan.
3. Keyakinan (*Assurance*): pengetahuan dan kesopanan staf administrasi serta kemampuan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan
4. Empati (*Empathy*): syarat untuk peduli, memberi perhatian pribadi bagi pelanggan.
5. Berwujud (*Tangibles*): penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel dan media komunikasi.⁶

Jaminan kualitas pelayanan akademik, menurut Kotler dalam perspektif pelayanan secara umum memiliki lima dimensi yaitu *tangible*, *reliability*, *responsiveness*, *Assurance* dan *empathy*. Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pengertian proses ini terbatas dalam kegiatan manajemen dalam kegiatan manajemen untuk pencapaian tujuan organisasi.⁷

⁶J. Supranto, *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 231

⁷Fandy Tjiptono, *Prinsip-Prinsip Total Quality Service*, (Jogjakarta: Penerbit Andi, 2005), hlm. 14.

Layanan atau *to service*, di sebuah administrasi berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, layanan kependudukan dan layanan keagamaan. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang, meskipun pada dasarnya surat layanan mempunyai prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan.⁸

Dalam upaya pemerintah meningkatkan mutu pendidikan sebagaimana yang tertera dalam pembukaan UUD 45 mencerdaskan kehidupan bangsa. administrasi merupakan salah satu sumber mendapatkan ilmu bagi pelanggannya, untuk itu dalam melaksanakan pelayanan bukan hanya pelayanan monoton yang selalu di sajikan. Tetapi pelayanan itu harus di prioritaskan pada kepuasan pelanggan. Kepuasan maupun ketidakpuasan pelanggan menjadi topik yang hangat dibicarakan pada tingkat Internasional/global, nasional, industri dan perusahaan. Meskipun lembaga pendidikan termasuk lembaga sosial bukan industri, lembaga pendidikan (administrasi) harus lebih berkualitas dalam menyelaraskan tujuan pemerintah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa demi kemajuan bangsa ini.

Penelitian pelayanan administrasi akademik ini akan dilaksanakan di daerah Kromengan yang masih memasuki wilayah Kab. Malang. Dalam hal penelitian ini, peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian di MTs Miftahul Huda yang berciri khas islam. MTs Miftahul Huda ini terletak di Jln. Sunan Bonang No.188.

⁸NS Sutarno, *Manajemen Perpustakaan "Suatu Pendekatan Praktik"*, hlm. 189-190.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pelayanan Administrasi Akademik Dan Hubungan Sosial Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang)”**. Dengan demikian, mengingat pentingnya dan didorong oleh rasa keingintahuan, penulis memandang perlu adanya suatu upaya pemaparan dalam bentuk skripsi.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan?
2. Bagaimana mutu pendidikan di Mts Miftahul Huda Kromengan?
3. Bagaimana upaya administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Untuk mendeskripsikan pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan.
2. Untuk mendeskripsikan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.

3. Untuk mengetahui upaya administrasi akademik dan sosial hubungan masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.

D. Manfaat Penelitian

Secara teoritis penelitian ini mempunyai manfaat agar pada penelitian berikutnya lebih bisa mengkaji dari aspek yang lain dengan menggunakan kerangka dasar. Secara praktis penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai sumber pengetahuan bagi orang tua dan masyarakat tentang pelayanan administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan.

2. Bagi Lembaga

Sebagai masukan yang konstruktif dan merupakan dokumen yang bisa dijadikan kerangka acuan dalam penelitian selanjutnya.

3. Bagi Peneliti Lain

Berdasarkan dengan adanya penelitian ini dapat menghasilkan laporan penelitian yang bisa digunakan sebagai pustaka yang ingin mengkaji tentang pelayanan administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan.

E. Originalitas Penelitian

Adapun dalam penelitian yang berkaitan dengan masalah ini, antara lain :

No	Nama Peneliti, Judul dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Muhammad Joko Triono, <i>Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan administrasi</i>	Membahas tentang manajemen Akademik,	Membahas Kepuasan mahasiswa di tingkat	Mengenai administrasi akademik dalam

	<i>akademik fakultas tarbiyah IAIN Wali Songo Semarang 2012</i>		perguruan tinggi	meningkatkan mutu pendidikan, maka tidak sama dengan penelitian yang akan peneliti lakukan.
2	Siti Nurjanah , <i>Pengaruh layanan biro administrasi akademik Terhadap loyalitas mahasiswa dengan moderating Variabel kepuasan di industri pendidikan (studi kasus institut teknologi dan bisnis kalbe) 2013</i>	Membahas tentang manajemen Akademik	Membahas tentang loyalitas mahasiswa dengan moderating variabel kepuasan di industri pendidikan	Mengenai administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka tidak sama dengan penelitian yang akan peneliti lakukan.
3	MARSIYANI, <i>Manajemen Administrasi dan Supervisi Kepala Sekolah dan Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan (di Sekolah Menengah Atas Kolombo Sleman Yogyakarta) 2009</i>	Membahas tentang Manajemen Administrasi,	Membahas tentang Supervisi Kepala Sekolah dan Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan	Mengenai administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka tidak sama dengan penelitian yang akan peneliti lakukan.

F. Definisi Istilah

Dalam pembahasan skripsi ini agar lebih terfokus pada permasalahan yang akan dibahas, sekaligus menghindari terjadinya persepsi lain mengenai istilah-istilah yang ada, maka perlu adanya penjelasan mengenai definisi istilah dan batasan-batasannya.

Adapun definisi dan batasan istilah yang berkaitan dengan judul dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Administrasi Akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.⁹
2. Mutu Pendidikan Secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat. Dalam konteks pendidikan, pengertian mutu mencakup *input, proses, dan output pendidikan*.¹⁰

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh gambaran global terhadap keseluruhan pembahasan skripsi ini, maka berikut ini dikemukakan beberapa bahasan pokok dalam tiap-tiap bab, yaitu :

⁹ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, hlm. 10

¹⁰ Artikel Pendidikan, *Konsep Dasar MPMBM*, [http: www.dikdasmn.depdiknas.go.id](http://www.dikdasmn.depdiknas.go.id), (diakses pada tanggal 27-03-2015)

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibagi menjadi beberapa sub bab yaitu; *Pertama*, latar belakang, yang menguraikan tentang alasan pemilihan judul; *Kedua*, rumusan masalah, yang menguraikan pokok-pokok masalah dari skripsi ini; *Ketiga*, tujuan penulisan skripsi; *Kelima*, manfaat dari hasil penelitian; *Keenam*, Penelitian terdahulu, *Ketujuh*, sistematika penulisan skripsi, yang menguraikan garis besar pembahasan skripsi.

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bab kajian pustaka meliputi; Sub bab *pertama* menjelaskan, Konsep Dasar Administrasi, meliputi; Pengertian Administrasi, Tujuan Administrasi, Fungsi-Fungsi Administrasi, Faktor Pelayanan Administrasi; Sub bab *kedua* menjelaskan, Hakikat Administrasi Pendidikan, meliputi; Pengertian Administrasi Pendidikan, Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan, Tujuan Administrasi Pendidikan, Urgensi Administrasi Pendidikan; Sub *ketiga* menjelaskan, Pelayanan Administrasi Akademik, meliputi, Pengertian Pelayanan Administrasi Akademik, dan Program Pelayanan Administrasi Akademik

3. BAB III METODE PENELITIAN

Bab ketiga ini memaparkan beberapa sub bab yang meliputi: Lokasi penelitian, Jenis penelitian, Sumber data, Teknik pengumpulan data, Analisis data, dan Uji keabsahan data.

4. BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

Bab ini terdiri dari tiga sub bab, yaitu: *Pertama*; Gambaran Obyek Penelitian yang meliputi lokasi penelitian yang menjelaskan tentang, Visi dan Misi MTs Miftahul Huda Kromengan; Struktur Organisasi MTs Miftahul Huda Kromengan; Data dari hasil wawancara, dan Penyajian Data yang membahas tentang temuan-temuan di lapangan dan hasil penelitian; sub bab *Kedua*, analisis data tentang pelayanan administrasi akademik; sub bab *Ketiga* analisis data tentang mutu pendidikan; sub bab *Keempat*, analisis data tentang upaya administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.

5. BAB V: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Bab ini berisi pembahasan hasil penelitian, meliputi 1. pelayanan administrasi akademik di MTs Miftahul Huda Kromengan. 2. mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan 3. Upaya administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan.

6. BAB VI PENUTUP

Bab ini adalah bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Administrasi

5. Pengertian Administrasi

Secara *eksplisit*, konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum terlebih dahulu. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* mempunyai arti “melayani”. Secara harfiah, administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.¹¹

Administrasi secara terminologi dapat diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan atau ditentukan sebelumnya.¹² Sedangkan menurut Purwanto mendefinisikan administrasi sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.¹³

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas. *Pertama*, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya

¹¹M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan, Cet. 6*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 3-4.

¹²Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 4

¹³ Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1991), hlm. 2

sedang akhirnya tidak ada. *Kedua*, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.

Banyak orang mengartikan bahwa administrasi lebih merujuk kepada pekerjaan sekretaris, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Namun lebih tepatnya, bahwa konotasi administrasi adalah upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Dalam administrasi sendiri ada beberapa unsur utama yang diperhatikan meliputi tujuan, SDM, sumber daya lain, dan waktu. Dalam unsur ini bila dilihat dari perspektif perilaku sosial dapat dikatakan sebagai organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi itu sendiri dengan unsur-unsur tersebut.¹⁴

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian dalam administrasi adalah adanya sekelompok manusia, yaitu sedikitnya dua orang atau lebih, adanya suatu kerjasama dan terdapat tujuan yang ingin dicapai.

6. Tujuan Administrasi

Secara umum administrasi mempunyai tujuan yang beragam sesuai dengan cabang dari ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. Menurut Suharsini bahwa administrasi pendidikan sebagai kegiatan pelayanan menyesuaikan kegiatannya dengan tujuan setiap lembaga yang dilayani. Berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga membentuk

¹⁴Fariied Ali, *Teori dan Konsep Administrasi: dari Pemikiran Paradigmatik menuju Redefinisi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Cet. 1 Februari 2011,), hlm. 24 -25.

satu pendekatan sistem yang menjadikan kerja administrasi menjadi lebih baik. Untuk kepentingan ini tujuan organisasi perlu dijabarkan secara spesifik, baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya, agar kegiatan pendidikan mencapai hasil yang diinginkan secara maksimal.¹⁵

Sedangkan menurut Daryanto bahwa administrasi pendidikan tujuannya tidak lain adalah agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi digunakan didalam dunia pendidikan adalah agar tujuan pendidikan itu tercapai.¹⁶

Berdasarkan salah satu contoh di atas bahwa tidak ada satu kegiatanpun yang tidak mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Secara sederhana dapat dirumuskan bahwa tujuan administrasi adalah untuk menyelenggarakan dan mendayagunakan segala tenaga, sarana dan dana secara optimal, terarur, relevan, efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

7. Fungsi-Fungsi Administrasi

Dalam mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Guna menjamin dan menciptakan rasionalitas yang tinggi, perlu langkah-langkah kegiatan. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi meliputi:

a. Perencanaan (*planning*)

Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya Administrasi Pendidikan bahwa perencanaan pada dasarnya berarti persiapan menyusun suatu keputusan berupa

¹⁵Suharsini Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Rajawali Pers, 1990), hlm. 32

¹⁶Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), hlm. 17

langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu.¹⁷ Sedangkan menurut Siswanto, suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimalkan efektifitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.¹⁸

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terperinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.¹⁹

Menurut Siagian mengartikan pengorganisasian 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.²⁰

¹⁷*Ibid*, hlm. 16

¹⁸Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern(Konsep dan Aplikasi)*, (Bandung: Sinar Baru, 1990), hlm. 52

¹⁹*Ibid*, hlm. 16

²⁰Sondang P Siagian, *op.cit.*, hlm. 116

Berdasarkan uraian di atas dapat dipetik sebuah kesimpulan bahwa pentingnya suatu organisasi sebagai alat administrasi dapat dilihat dari bergerak tidaknya organisasi ke arah tercapainya tujuan yang mana sangat tergantung atas kemampuan manusia dalam organisasi itu untuk menggerakkan organisasi itu kearah yang telah ditetapkan.

c. Bimbingan atau Pengarahan (*direction*)

Bimbingan (*direction*) berarti memelihara, menjaga dan memajukan organisasi melalui setiap personel, baik secara structural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan.²¹ Maksud dari pengarahan adalah suatu usaha untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta pertimbangan dan bimbingan terhadap para petugas yang terlibat, baik secara structural maupun fungsional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

Dalam suatu pengarahan yang dilakukan oleh pimpinan kepada para personal sebelum mereka melaksanakan tugasnya, akan sangat berguna bagi kelancaran penyelesaian tugas. Adapun pengarahan tersebut dapat berupa:

- 1) Penjelasan tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas
- 2) Urutan prioritas penyelesaian
- 3) Prosedur kerja
- 4) Sarana dan sumber yang dapat dimanfaatkan
- 5) Pihak-pihak yang berkait dengan urusannya, baik langsung maupun tidak langsung

²¹Ngalim Purwanto, *op.cit.*, hlm. 16

- 6) Bagaimana melakukan penilaian terhadap penyelesaian tugas tersebut.²²

d. Koordinasi (*coordination*)

Menurut Sutisna, koordinasi ialah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang-orang, bahan dan sumber-sumber lain kearah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan.²³ Sedangkan menurut Purwanto, koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.²⁴

Dengan demikian dalam mengadakan koordinasi berarti telah mengatur dan membawa individu, metode, bahan, buah pikiran, saran, cita-cita serta alat-alat kearah hubungan kerja yang harmonis, komplementer dan interdependensis sehingga segala macam kegiatan ataupun pekerjaan-pekerjaan dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien, berkonsentrasi pada tujuan bersama demi kepentingan bersama.²⁵

e. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau control dalam administrasi menurut Hadari Nawawi berarti kegiatan mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Menurut Sondang P. Siagian, pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan

²²Bedjo Siswanto, *op.cit.*, hlm. 121

²³Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1993), hlm. 236

²⁴Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), hlm. 37

²⁵Ngalim Purwanto, *op.cit.*, hlm. 18

seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.²⁶

Adapun beberapa tahapan untuk mengadakan tindakan pengawasan atau control, antara lain yaitu:

- 1) Mengukur kegiatan pada tingkat kesesuaiannya
- 2) Memperbandingkannya dengan standar yang telah menjadi ketetapan dan kesepakatan. Diadakan upaya pelurusan penyesuaian dari hal-hal yang menyimpang atau tidak sesuai atau berbeda dengan standart pokoknya.²⁷

f. Komunikasi (*communication*)

Komunikasi menurut Sutisna dalam bukunya Administrasi Pendidikan adalah proses penyaluran informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang ke orang atau dari kelompok ke kelompok.²⁸ Sedangkan Hadari Nawawi mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat dan saran-saran guna melancarkan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.²⁹

Berdasarkan pemaparan diatas jelas bahwasanya komunikasi dalam suatu organisasi menempati peranan yang sangat penting, karena lingkungan tersebut

²⁶Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1989), hlm. 125

²⁷Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm. 40-41

²⁸Oteng Sutisna, *op.cit.*, hlm. 226

²⁹Hadari Nawawi, *op.cit.*, hlm. 46

setiap individu harus menjalin kerjasama dengan individu yang lain. Untuk mencapai tujuan organisasi, seorang individu tidak mungkin bekerja sendiri, individu hanya berarti dan berperanan di dalam dan dengan kelompoknya. Komunikasi yang efektif hanya akan berlangsung apabila setiap individu memperlakukan individu yang lain sebagai subjek yang dilakukan dalam bentuk saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai.

8. Faktor Pelayanan Administrasi

Menurut Philip Kotler memberikan lima determinan kualitas pelayanan yang dapat dirincikan sebagai berikut :

a. Kepercayaan atau kehandalan (*Reliability*)

Kemampuan untuk melaksanakan pelayanan yang dijanjikan dengan tepat dan terpercaya.

b. Daya tanggap (*Responsiveness*)

Kemampuan untuk membantu pelanggan dan memberikan jasa dengan cepat atau ketanggapan.

c. Keyakinan (*Assurance*)

Sebuah pengetahuan dan kesopanan staf administrasi serta kemampuan mereka untuk menimbulkan kepercayaan dan keyakinan atau “*assurance*”.

d. Empati (*Empathy*)

Syarat untuk peduli, memberi perhatian pribadi bagi pelanggan.

e. Berwujud (*Tangibles*)

Penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel dan media komunikasi.

Faktor-faktor pelayanan diatas bertujuan untuk memudahkan tahapan-tahapan pelayanan yang diberikan oleh petugas administrasi terhadap mahasiswa. Sehubungan dengan hal diatas untuk menilai pelayanan publik yang berkualitas maka dapat di gunakan faktor-faktor antara lain :

- a. *Tangibles* (bukti langsung), yaitu kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan dan keadaan lingkungan sekitarnya adalah bukti nyata dari pelayanan yang diberikan perusahaan.
- b. *Reliability* (kehandalan) yaitu kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan. Kinerja harus sesuai dengan harapan pelanggan yang berarti ketetapan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap simpatik dan akurasi yang tinggi.
- c. *Responsiveness* (daya tanggap) yaitu kemampuan maskapai penerbangan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (*responsif*) dan tepat kepada para pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas. Membiarkan pelanggan menunggu tanpa adanya suatu alasan yang jelas menyebabkan persepsi yang negatif dalam kualitas pelayanan.
- d. *Assurance* (jaminan), adanya kepastian yaitu pengetahuan, kesopanan santunan dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan kepada pelayanan perusahaan.

B. Hakikat Administrasi Akademik

1. Pengertian Administrasi Akademik

Untuk mendapatkan gambaran mengenai definisi administrasi pendidikan/akademik, berikut adalah beberapa deskripsi yang dikemukakan oleh para ahli:

- a. Hadari Nawawi mengatakan: Administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal.³⁰
- b. Engkoswara dalam *Administrasi Pendidikan* menyatakan: Administrasi pendidikan/akademik adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati.³¹
- c. M. Ngalim Purwanto mengemukakan: Administrasi akademik ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personel, spiritual dan material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan akademik.³²

³⁰M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, hlm. 10.

³¹M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, hlm. 11.

³²M. Ngalim, Purwanto, Drs, M.Pd, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), hlm 10

- d. Jesse B. Sears dalam *The Nature of Administration* mengemukakan: *Is the process as including the following activities planning, organization, direction, coordination and control.*³³ Yang artinya administrasi adalah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.
- e. Kementerian pendidikan Nasional mendefinisikan: Administrasi akademik adalah suatu proses, kegiatan bersama dalam akademik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan akademik secara efektif dan efisien.³⁴

2. Prinsip-prinsip Administrasi Akademik

Ada beberapa pendapat mengenai prinsip-prinsip akademik, berikut deskripsi pendapat-pendapat tersebut:

- a. M. Daryanto mengemukakan beberapa prinsip administrasi akademik sebagai berikut:
- 1) Prinsip efisiensi,
 - 2) Prinsip pengelolaan
 - 3) Prinsip prioritas
 - 4) Prinsip efektivitas kepemimpinan

³³Ibid, hlm. 8.

³⁴Ibid, *Administrasi Pendidikan*, hlm. 12-13.

5) Prinsip teamwork³⁵

b. Dalam GBHN 1975 dikemukakan beberapa prinsip operasional administrasi akademik kurikulum 1975 sebagai berikut:

1) Prinsip fleksibilitas

2) Prinsip efisiensi dan efektivitas

3) Prinsip orientasi pada tujuan

4) Prinsip kontinuitas

5) Prinsip *long life education*.³⁶ Sehingga apabila prinsip *long life education* dijadikan suatu landasan dalam prinsip operatif, maka yang ada adalah suatu tatanan ideal dari prinsip-prinsip yang ada sebelumnya.

3. Komponen Administrasi Akademik

Administrasi akademik tidak serta merta secara komprehensif diatur dan dilaksanakan oleh satu tim kerja yang membawahi seluruh kegiatan administrasi akademik yang ada. Tetapi konsep yang diterapkan adalah pembagian masing-masing bagian administrasi yang dipercayakan kepada suatu divisi tertentu. Ada beberapa variasi komponen yang penulis temukan sehubungan dengan sistem administrasi. berikut deskripsi beberapa variasi komponen administrasi akademik tersebut:

a. M. Daryanto membagi komponen administrasi akademik ke dalam lima

komponen utama, yaitu:

1) Administrasi personel

³⁵Ibid, hlm. 15-17.

³⁶Ibid, hlm 29-30

pengelola akademik Dalam sistem administrasi secara umum, komponen personel pengelola merupakan komponen utama penggerak. Dimana setiap kebijakan, maupun pelaksana utama adalah personel pengelola itu sendiri. Baik yang berkedudukan sebagai policy maker, seperti halnya kepala institusi dan pejabat terkait. Dan ada yang bertindak sebagai policy actor, seperti halnya para staff administrasi dan staff akademik lainnya serta para pengajar akademik.

Dengan adanya hierarki yang tersebut sebelumnya, diharapkan tidak terjadi overlap antar bagian atau antar divisi dalam sistem pengelolaan maupun dalam penerapan kebijakan yang telah ditetapkan. Karena pada prinsipnya, setiap komponen yang ada memiliki tanggungjawab dan wewenang yang diatur berdasarkan UU No.8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.³⁷ Lebih jauh lagi, dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dijelaskan mengenai aspek-aspek pengelolaan personel akademik. Dimulai dari aktifitas perekrutan hingga tahap diklat serta seleksi dan penempatan. Proses yang saling berkaitan tersebut merupakan sebuah kesatuan yang saling terkait dan dilakukan secara terpadu.³⁸

2) Administrasi Kurikulum

Institusi pendidikan pada jenjang apapun, secara implisit memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan sistem akademik yang menjamin

³⁷Ibid, hlm. 35.

³⁸Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka EDUCA, 2010), hlm. 163-165.

terhadap pemenuhan pelayanan akademik tersebut kepada para peserta akademik. Dikatakan implisit dikarenakan dalam standar penjaminan mutu baik internal yang ditetapkan melalui SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik.³⁹ Kurikulum sendiri secara mendasar berisi hal-hal yang berkenaan dengan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan mata kuliah serta teknis dan mekanisme penyampaian dan penilaian sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi. Sedangkan cakupan ruang lingkup kurikulum adalah: a). Kompetensi lulusan, b). Materi pembelajaran, c). Sumber belajar, d). Strategi dan metode pembelajaran, e). Beban dan masa studi, f). Sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa.⁴⁰

3) Administrasi sarana dan prasarana Akademik

Dalam konteksnya, prasarana lebih mengacu kepada fasilitas pendukung pembelajaran atau perkuliahan yang secara tidak langsung, seperti gedung lokasi, lapangan olahraga, audit dan sebagainya. Sedangkan sarana, mengacu pada representasi prasarana bersinggungan secara langsung dengan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan seperti

³⁹Di dalam SK tersebut dijelaskan bahwa kewenangan pelaksanaan kebijakan akademik yang pada strata awal dibebankan kepada institusi pendidikan, kemudian pada tahap desentralisasinya dilimpahkan kepada fakultas sebagai penanggungjawab pelaksanaan. Sehingga, konsekuensinya adalah adanya sistem penjaminan mutu baik secara internal maupun eksternal dan perijinan penyelenggaraan program, melalui ijin dari Dirjen Dikti serta adanya sistem pengendalian penjaminan mutu melalui audit internal oleh institusi bersangkutan maupun oleh lembaga audit lain yang relevan seperti Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT). lihat Panduan *Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Dirjen Dikti Diknas, 2006), hlm. 4-5.

⁴⁰Sulistiyoweni Widanarko, et.al., *Pedoman Mutu Akademik Universitas: Kurikulum dan Mahasiswa*, (Jakarta: Badan Penjaminan Mutu Akademik UI, 2007), hlm. 4-5.

ruang, buku diktat, perpustakaan dan laboratorium. Menurut Kepmendiknas No.079/1975, sarana pendukung akademik terdiri atas tiga kelompok besar, yaitu:

- a) Bangunan dan perabot perlengkapannya.
 - b) Alat perkuliahan yang terdiri atas buku diktat, alat peraga, dan laboratorium.
 - c) Media perkuliahan yang terdiri atas media audiovisual atau multimedia dan media non-visual.⁴¹
- 4) Administrasi peserta Akademik

Pada sistem administrasi lama, administrasi peserta akademik mencakup beberapa aspek yang cukup kompleks. Cakupan tersebut meliputi sistem informasi database, pengendalian data aktifitas kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan intrakurikuler, serta monitoring pembaharuan data yang ada. Namun pada sistem akademik pendidikan tinggi yang baru, administrasi peserta akademik telah mengalami modifikasi dan perumusan ulang, ditata ulang sedemikian rupa dan dipadukan dengan indikator aspek yang lain untuk mendapatkan formulasi yang lebih spesifik dan berimbang serta memiliki konsep yang lebih definite.⁴²

⁴¹Op.cit, hlm. 51.

⁴²Untuk mengetahui perkembangan dan perubahan aspek sistem akademik pendidikan tinggi, penulis mengacu pada uraian komponen sistem administrasi akademik menurut M. Daryanto dalam Administrasi Pendidikan. Dan untuk melihat formulasi kontemporer yang sekarang banyak diterapkan pada jenjang pendidikan tinggi penulis merujuk kepada beberapa buku pedoman administrasi akademik yang dipublikasikan oleh beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia. Lihat F.G. Winarno, *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal*, (Jakarta: Unika Atmajaya, Desember 2007), hlm. 8-9. Lihat pula *Sistem dan Prosedur Akademik UIN Sultan Syarif Kasim*, (Riau: UIN Sultan Syarif Kasim, 2008), hlm. 56-84.

C. Tinjauan Hubungan Masyarakat

1. Pengertian Hubungan Masyarakat

Humas (Hubungan Masyarakat) yang merupakan terjemahan bebas dari istilah Public relation atau bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. Sedangkan menurut definisi kamus terbitan Institute Of Public Relation (IPR) yakni sebuah lembaga terkemuka di Inggris dan Eropa, Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.⁴³

Jadi, humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Kegiatan humas sama sekali tidak bisa dilakukan secara sembarangan atau dadakan. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan (atau lazim disebut sebagai seluruh "khalayak" atau publiknya).

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Pada prinsipnya secara struktural fungsi humas dalam organisasi mer

⁴³ M. Linggar Anggoro, Teori dan Profesi Kehumasan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 1

upakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. Fungsi kehumasan dapat berhasil secara optimal apabila berada langsung di bawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi manajemen humas dalam menyelenggarakan komunikasi timbal balik dua arah organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat sebagai sasaran pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan intisari definisi kerja humas.

Manajemen hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.⁴⁴

Dalam Islam istilah humas belum ada pengertian secara spesifik. Hubungan masyarakat masih merupakan bangunan yang belum mendapat proporsi kajian yang menggembirakan, sehingga definisi humas dalam Islam secara spesifik belum ditemukan. Namun demikian bukan berarti Islam tidak menyadari pentingnya humas, Islam menyadari bahwa usaha untuk mencapai kebahagiaan (al-sa'adah) tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi harus bersama dengan yang lain atas dasar saling menolong (al-ta'awun) dan saling melengkapi. Kondisi demikian menurut Masykawihakan tercipta apabila sesama manusia saling mencintai. Setiap pribadi merasa bahwa kesempurnaan dirinya akan terwujud karena kesempurnaan yang lain.

⁴⁴ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo, 2005), hlm. 119

Agama Islam mengatur bukan saja amalan-amalan peribadatan apalagi sekedar orang dengan Tuhan-nya, melainkan juga perilaku orang dalam berhubungan dengan sesama dan dunianya.⁴⁵ Dalam Al-Qur'an, istilah tersebut ditegaskan dengan hablun min Allah dan hablun min al-nas, yang tercantum pada surat Ali Imron ayat 112, yang berbunyi:

ضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الذَّلِيلَةُ أَيْنَ مَا تُقِفُوا إِلَّا بِحَبْلٍ مِنَ اللَّهِ وَحَبْلٍ مِنَ النَّاسِ وَبَاءُؤُا بِغَضَبٍ مِنَ اللَّهِ
وَضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الْمَسْكَنَةُ

"Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka berpegang kepada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan sesama manusia. (Qs. Ali Imron ayat 112).⁴⁶

Jadi peran ideal yang harus dimiliki oleh manajemen humas dalam suatu lembaga pendidikan antara lain sebagai berikut:

- a) Menjelaskan tujuan-tujuan organisasi kepada pihak masyarakatnya. Tugas tersebut akan terpenuhi dengan baik apabila manajemen humas yang bersangkutan lebih memahami atau meyakini informasi yang akan disampaikannya itu.
- b) Bertindak sebagai radar, tetapi juga harus mampu memperlancar pelaksanaannya jangan sampai informasi tersebut membingungkan atau menghasilkan sesuatu yang kadang-kadang tidak jelas arahnya sehingga informasi menjadi sulit untuk di terima oleh masyarakat.
- c) Pihak manajemen humas memiliki kemampuan untuk melihat kedepan atau memprediksi suatu secara tepat yang didasarkan kepada pengetahuan

⁴⁵ M. Ridwan Nasir, Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), hlm. 82

⁴⁶ Prof. R.H.A. Sunaryo, S.H, Al-Qur'an dan Terjemahannya, hlm. 94

akan data atau sumber informasi actual dan factual yang menyangkut kepentingan lembaga pendidikan maupun masyarakatnya.⁴⁷

2. Fungsi dan Tujuan Humas

Fungsi atau aktivitas atau suatu kegiatan dari organisasi adalah menyesuaikan diri dengan lingkungannya, menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan.⁴⁸ Fungsi Humas itu sendiri adalah membantu manajemen dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan dan mengembangkan hubungan yang baik dengan berbagai macam publik.⁴⁹

Dalam konsepnya fungsi humas adalah sebagai berikut:

- a. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Membina hubungan masyarakat yang harmoni antara organisasi dengan *public intern* dan *public ekstern*.
- c. Menciptakan kombinasi dua arah dengan penyebaran informasi dan organisasi kepada public dan menyalurkan opini public dan menyalurkan opini public kepada organisasi.
- d. Melayani *public* dengan menasehati pimpinan organisasi dengan kepentingan umum.⁵⁰

Mengenai tujuan hubungan sekolah dan masyarakat, T Sianipar (1984, dalam Purwanto, 1995: 189-190) meninjaunya dari sudut kepentingan kedua

⁴⁷ Rosady Ruslan, Manajemen Public Relations & Media Komunikasi, hlm. 123

⁴⁸ H. Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm. 46

⁴⁹ Drs. Deddy Djameluddin Malik, Humas Membangun Citra dengan komunikasi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), cet. kedua, hlm. 13

⁵⁰ H. Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, hlm. 20.

lembaga tersebut, yakni kepentingan sekolah dan kepentingan masyarakat itu sendiri.

Ditinjau dari kepentingan sekolah, pengembangan penyelenggaraan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan untuk:

- a. Memelihara kelangsungan hidup sekolah.
- b. Meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- c. Memperlancar proses belajar mengajar.
- d. Memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat yang diperlukan dalam pengembangan dan pelaksanaan program sekolah.

Sedangkan ditinjau dari kebutuhan masyarakat itu sendiri, tujuan hubungannya dengan sekolah adalah untuk:

- b. Memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama dalam bidang mental spiritual.
- c. Memperoleh bantuan sekolah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
- d. Menjamin relevansi program sekolah dengan kebutuhan masyarakat.
- e. Memperoleh kembali anggota-anggota masyarakat yang makin meningkat kemampuannya.⁵¹

Menurut E. Mulyasa, tujuan utama yang ingin dicapai dengan mengembangkan kegiatan Humas adalah meningkatkan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan sekolah, meningkatkan pemahaman sekolah tentang keadaan serta aspirasi masyarakat tersebut terhadap

⁵¹ Mulyono, MA., Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), Cet. 3, hlm. 211-212

sekolah, meningkatkan usaha orang tua siswa dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua siswa dalam kegiatan pendidikan sekolah, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya peran serta mereka dalam memajukan pendidikan di sekolah dalam era pembangunan, terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan oleh sekolah, pertanggungjawaban sekolah atas harapan yang dibebankan masyarakat kepada sekolah, dukungan serta bantuan dari masyarakat dalam memperoleh sumber-sumber yang diperlukan untuk meneruskan dan meningkatkan program sekolah.⁵²

Dengan adanya hubungan masyarakat diharapkan terjadi saling pengertian, akibatnya memunculkan sikap kerja sama yang baik antara masyarakat dengan pihak sekolah untuk menanggulangi masalah-masalah pendidikan yang dihadapi oleh kedua belah pihak.

Jadi pada dasarnya dari pengertian fungsi dan tujuan pokok humas yang disebutkan di atas pada umumnya menarik simpati masyarakat sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo masyarakat terhadap sekolah tersebut, yang pada akhirnya menambah income bagi sekolah yang bermanfaat bagi bantuan terhadap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

⁵² Dr. E. Mulyasa, M.Pd., Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), Cet. 3, hlm. 178

D. Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mutu berarti ukuran baik buruk suatu benda; kadar; taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya); kualitas. Menurut Supranta, mutu adalah sesuatu yang seharusnya dikerjakan dengan baik oleh penyedia jasa. Philips Bing Crosby mengatakan “Mutu adalah sesuai dengan yang dipersyaratkan atau distandarkan”. Jadi mutu adalah syarat atau standart pencapaian suatu usaha ataupun sesuatu yang dikerjakan. Sallis (1993) yang dikutip oleh Deni Koswara dan Cepi Triana mendefinisikan mutu dalam dua perspektif, yaitu mutu absolut dan mutu relatif. Mutu absolut merupakan mutu dalam arti yang tidak bisa ditawar-tawar lagi atau bersifat mutlak. Dalam pandangan absolut, mutu diartikan sebagai ukuran yang terbaik menurut pertimbangan produsen dalam memproduksi suatu barang atau jasa. Sedangkan mutu relatif diartikan sebagai mutu yang ditetapkan oleh selera konsumen. Dengan demikian, suatu barang atau jasa dapat disebut bermutu oleh seorang konsumen, tetapi belum tentu dikatakan bermutu oleh konsumen lainnya. Secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat.

Humas dalam pengertian umumnya merupakan serangkaian alat untuk promosi sebagai penunjang bagian yang terpenting dalam meningkatkan suatu lembaga pendidikan, dan memiliki fungsi manajemen yang berlangsung secara terus menerus dan dirancang melalui organisasi- organisasi masyarakat, lembaga

yang berusaha menjalin dan memelihara saling pengertian peraturan dan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk kepentingan bersama.⁵³

2. Mutu dalam konteks pendidikan Dalam konteks pendidikan,

pengertian mutu mencakup *input, proses, dan output pendidikan*.⁵⁴

a. Input Pendidikan

Input pendidikan adalah segala sesuatu yang harus ada dan tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya suatu proses. Segala sesuatu yang dimaksud adalah berupa sumberdaya, perangkat-perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai alat dan pemandu bagi berlangsungnya proses.⁵⁵

1) Input sumber daya terbagi menjadi dua, antara lain:

- a) Input sumber daya manusia, meliputi: kepala sekolah, guru (termasuk guru BP), karyawan, dan siswa.
- b) Input sumberdaya non manusia, meliputi: peralatan, perlengkapan, uang, bahan, dan lain-lain.

2) Input perangkat lunak yaitu yang meliputi: struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana pendidikan, program pendidikan, dan lain-lain.

3) Input harapan-harapan yang berupa: visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah tersebut semakin tinggi tingkat kesiapan input, maka semakin tinggi pula mutu input tersebut.

⁵³Hamdan Ada'an dan Hafied Cangara, Prinsip-Prinsip Hubungan Masyarakat, (Surabaya: Usaha Nasional, 1996), hlm. 17

⁵⁴ Artikel Pendidikan, *Konsep Dasar MPMBM*, <http://www.dikdasmen.depdiknas.go.id>, (diakses pada tanggal 27-03-2015)

⁵⁵ Dikmenum, 1999, *Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis sekolah :Suatu Konsepsi Otonomi Sekolah (paper kerja)*, (Jakarta:Depdikbud),hlm.108

Dari pembagian berbagai macam jenis-jenis input di atas, sudah jelas bahwa tinggi rendahnya mutu input dapat diukur dari kesiapan tingkat input itu sendiri.

Adapun karakteristik dari input pendidikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Memiliki kebijakan mutu
 - a) Tujuan sekolah jelas tentang kebijakan mutu
 - b) Kebijakan mutu disusun oleh kepala sekolah dan disosialisasikan kepada warga sekolah
 - c) Pemikiran, tindakan, kebiasaan, karakter diwarnai kebijakan mutu.
- 2) Sumberdaya manusia disiapkan untuk berkualitas
 - a) Sumberdaya manusia disiapkan untuk berkualitas
 - b) Dana, peralatan, perlengkapan, bahan, sisten, organisasi, masyarakat.
 - c) Mampu mendayagunakan sumberdaya terbatas demi mutu.
- 3) Memiliki harapan prestasi yang tinggi
 - a) Memiliki dorongan prestasi anak didik dan sekolah yang tinggi
 - b) Kepala sekolah memiliki komitmen dan motivasi tinggi untuk mutu
 - c) Guru & karyawan memiliki komitmen dan motivasi tinggi untuk mutu anak didiknya, walau sumber daya sekolah terbatas.
- 4) Fokus pada pelanggan
 - a) Pelanggan, terutarna peserta didik sebagai focus kegiatan sekolah
 - b) Pemuasan pelanggan dengan mendaya gunakan sumberdaya maksimal
- 5) Manajemen yang tertata dan jelas
 - a) Rencana sistematis dan rinci

- b) Tugas jelas
 - c) Program pendukung rencana
 - d) Aturan main yang pasti
 - e) Kendali mutu yang berjalan efektif dan efisien
- b. Proses Pendidikan

Proses pendidikan adalah berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain.⁵⁶

Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut input, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut output. Dalam pendidikan berskala mikro (di tingkat sekolah), proses yang dimaksud adalah proses dalam pengambilan keputusan, proses pengelolaan kelembagaan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar, dan proses monitoring dan evaluasi. Dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibanding dengan proses-proses lainnya.

Proses akan dikatakan memiliki mutu yang tinggi apabila pengkoordinasian dan penyerasian serta pemaduan input (guru, siswa, kurikulum, uang, peralatan, dan lain-lain) dilakukan secara harmonis, sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan (*enjoyable learning*), mampu mendorong motivasi dan minat belajar, dan benar-benar mampu memberdayakan peserta didik. Kata memberdayakan mempunyai arti bahwa peserta didik tidak sekedar menguasai pengetahuan yang diajarkan oleh gurunya, namun pengetahuan yang mereka dapatkan tersebut juga telah menjadi muatan nurani peserta didik yaitu mereka mampu menghayati, mengamalkan dalam

⁵⁶ *Ibid*, hlm.204

kehidupan sehari-hari, dan yang terpenting peserta didik tersebut mampu belajar secara terus menerus atau mampu mengembangkan dirinya.

Dalam proses pendidikan, mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Keefektifan proses belajar mengajar
 - a) Internalisasi apa yang dipelajari
 - b) Mampu belajar cara belajar yang baik
- 2) Kepemimpinan sekolah yang kuat
 - a) Kepala sekolah memiliki kelebihan dan wibawa (pengaruh)
 - b) Kepala sekolah harus mengkoordinasi, menggerakkan, menyerasikan sumberdaya
 - c) Prakarsa kreatif
- 3) Manajemen yang efektif
Analisis kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, kinerja, pengembangan, hubungankerja, imbaljasaproporsional.
- 4) Memiliki budaya mutu
 - a) Informasi kualitas untuk perbaikan, bukan untuk mengontrol
 - b) Kewenangan sebatas tanggungjawab
 - c) Hasil diikuti *rewards* atau *punishment*
 - d) Kolaborasi dan sinergi, bukan persaingan sebagai dasar kerjasama
 - e) Warga sekolah merasa aman dan nyaman bekerja
 - f) Suasana keadilan
 - g) Imbal jasa sepadan dengan nilai pekerjaan

- 5) Memiiliki *Teamwork* kompak, cerdas, dinainis
Output pendidikan hasil kolektif, bukan hasil individual
- 6) Memiliki kemandirian
 - a) Sekolah memiliki kewenangan melakukan yang terbaik bagi sekolahnya
 - b) Memiliki kemampuan dan kesanggupan kerja tanpa bergantung atasan
 - c) Memiliki sumber daya yang cukup
- 7) Partisipasi warga sekolah dan masyarakat.
Partisipasi rasa memiliki, rasa tanggungjawab, tingkat dedikasi
- 8) Memiliki keterbukaan manajemen
Keterbukaan pembuatan keputusan, penggunaan uang, penyusunan program, pelaksanaan, danevaluasi program
- 9) Memiliki kemauan untuk berubah (psikologis dan fisik)
 - a) Perubahan adalah kenikmatan, kemapanan adalah musuh sekolah
 - b) Perubahan berkaitan dengan peningkatan lebih baik, terutama utuk anak
- 10) Evaluasi dan perbaiki berkelanjutan
 - a) Evaluasi tidak hanya untuk mengetahui daya serap, tetapi bagaimana memperbaiki dan meningkatkan PBM di sekolah.
 - b) Evaluasi program sekolah secara kontinyu
 - c) Tiada hari tanpa perbaikan
 - d) Sistem mutu baku sebagai acuan perbaikan
- 11) Responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan
 - a) Tanggap terhadap aspirasi peningkatan mutu
 - b) Membaca lingkungan dan menanggapi cepat dan tepat

12) Sekolah memiliki akuntabilitas

Pertanggungjawaban sekolah terhadap: orang tua, masyarakat, siswa, pemerintah.

13) Memiliki Sustainability

Peningkatan SDM, diversifikasi sumber dana, swadana, dukungan masyarakat yang tinggi.

c. Output pendidikan

Output pendidikan adalah kinerja sekolah. Sedangkan kinerja sekolah itu sendiri adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses atau perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitasnya, efektivitasnya, produktifitasnya, efesiansinya, inovasinya, kualitas kehidupan kerjanya, dan moral kerjanya.⁵⁷

Kualitas adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang ditentukan atau yang tersirat. Efektifitas adalah ukuran yang menyatakan sejauh mana sasaran (kuantitas, kualitas, dan waktu) yang telah dicapai. Produktifitas adalah hasil perbandingan antara output dan input. Kuantitas input berupa tenaga kerja, modal, bahan, dan energi. Sedangkan kuantitas output berupa jumlah barang atau jasa yang tergantung pada jenis pekerjaannya.

Output sekolah dapat dikatakan berkualitas dan bermutu tinggi apabila prestasi pencapaian siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam bidang; 1) Prestasi akademik, berupa nilai ujian semester, ujian nasional, karya ilmiah, dan lomba akademik. 2) Prestasi non akademik, berupa kualitas iman dan takwa,

⁵⁷ *Ibid*, hlm.213

kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, keterampilan, dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler lainnya.

Mutu sekolah dipengaruhi oleh banyak tahapan kegiatan yang saling berhubungan (proses) seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, alasan pemilihan metode kualitatif berdasarkan tujuan yaitu memperoleh paparan data berdasarkan masalah yang akan dijawab dalam penelitian tentang “Pelayanan Administrasi Akademik dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Mts Miftahul Huda Kromengan”. Pendekatan penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat, mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, tata cara yang berlaku dalam masyarakat, serta situasi-situasi tertentu termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.⁵⁸

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian dengan wujud deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dan bertujuan untuk memperoleh gambaran realitas objek yang diteliti sebagaimana adanya.

⁵⁸Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor: Ghlmia Indonesia, 2005), hlm. 55

B. Subyek Penelitian atau Informan

Penentuan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik yang lazim digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu informan kunci yang dijadikan kunci pertama dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah karena semua kegiatan sekolah tidak lepas dari pengawasan, izin, dan pertanggung jawaban sesuai dengan fungsi Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Guru-guru MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang, karena sebagai masukan, motivasi, dorongan, dalam pelayanan administrasi kesiswaan dalam meningkatkan mutu pendidikan
4. Siswa- Siswi MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang: karena sebagai evaluasi tercapainya tujuan dalam pelayanan administrasi Akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan

C. Kehadiran Peneliti

Sesuai dengan pendekatan penelitian ini, yaitu pendekatan kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting. Sebab, peneliti merupakan instrumen kunci dalam menangkap makna dan sekaligus sebagai alat pengumpul data. Karena, dalam penelitian ini peneliti berperan sebagai pengamat partisipan serta kehadiran peneliti di lokasi penelitian diketahui statusnya oleh subjek atau informan.

Peneliti berperan serta pada dasarnya berarti mengadakan pengamatan dan mendengarkan secara cermat sampai pada hal yang terkecil sekalipun. Bogdan

mendefinisikan secara tepat pengamatan berperanserta sebagai penelitian yang bercirikan interaksi sosial yang memakan waktu cukup lama antara peneliti dengan subjek dalam lingkungan subjek dan selama data dalam bentuk catatan lapangan dikumpulkan secara sistematis.⁵⁹

Jadi, selama penelitian ini dilakukan peneliti bertindak sebagai observer, pengumpul data, penganalisis data dan sekaligus pelapor hasil penelitian. Selain itu, dalam penelitian kualitatif, kedudukan peneliti adalah sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, penganalisis, penafsir data dan akhirnya pelapor hasil penelitian.⁶⁰

D. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah MTs Miftahul Huda yang terletak di Jln. Raya Ringin Anom Kec. Kromengan Kab. Malang. Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah salah satu MTs yang belum bisa dikatakan favorit seperti MTs lainnya. Akan tetapi, sekolah ini berusaha terus menerus menjalin hubungan baik dengan masyarakat maupun instansi lain. Hal ini dapat dilihat dengan banyaknya masyarakat yang mempercayakan pendidikan putra-putrinya ke MTs Miftahul Huda, sehingga sekolah ini semakin hari semakin maju dan terus berkembang sampai sekarang.

E. Data dan Sumber Data

Data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah hasil wawancara atau hasil observasi yang di dapatkan di lapangan. Adapun data yang saya peroleh

⁵⁹*Ibid.*, hlm. 164

⁶⁰*Ibid.*, hlm. 95

yaitu berupa dokumen, serta wawancara langsung dengan orang tua maupun anak.⁶¹

Sedangkan sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya merupakan data tambahan seperti dokumen dan sumber data yang lain.⁶² Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda, gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen yang menjadi sumber data.⁶³

Sumber data dibagi menjadi dua macam, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari bahan-bahan kepustakaan atau data yang bersumber secara tidak langsung dengan responden yang diteliti dan merupakan data pendukung bagi penelitian.⁶⁴

⁶¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 129.

⁶² Moleong, *op.cit.*, hlm. 112

⁶³ Suharsini Arikunto, *op.cit.*, hlm. 129

⁶⁴ *Ibid.*, hlm.129-130

3. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari bahan-bahan kepustakaan atau data yang bersumber secara tidak langsung dengan responden yang diteliti dan merupakan data pendukung bagi penelitian.⁶⁵

F. Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan jenis dan sumber data yang diperoleh, seperti penulis kemukakan diatas, maka metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, yaitu:

1. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.⁶⁶

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah tehnik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan

⁶⁵*Ibid.*, hlm.129-130

⁶⁶Sugiyono, Sugiyono,. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfa Beta,2011). hlm.145

berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada sipeneliti.⁶⁷

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dengan tipe pertanyaan terbuka (*open-ended questions*). Wawancara terstruktur terbuka digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh dan peneliti tidak menyediakan pilihan jawabannya. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menggali data lebih dalam dari responden. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.⁶⁸

G. Teknik Analisis Data

Menurut Miles and Huberman, aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu:

⁶⁷Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal* (Jakarta: Bumi Aksara, 1995). hlm. 64

⁶⁸*Ibid.*, hlm. 240

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu, maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.⁶⁹

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau menyajikan data. Dalam menyajikan data ini bisa disajikan dalam berbagai bentuk, misalkan saja berupa bagan, chart atau lainnya. Namun pada penelitian kualitatif ini biasanya disajikan berupa kalimat atau naratif. Hal ini sesuai dengan pendapat sugiyono yakni dalam penyajian data penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian secara singkat, bagan, hubungan kategori, *flowchart* dan sejenisnya.⁷⁰

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

⁶⁹*Ibid.*, hlm. 244

⁷⁰Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2000), hlm. 249.

pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁷¹

H. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif untuk menguji keabsahan data maka peneliti menggunakan triangulasi data. Teknik triangulasi data adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.⁷²

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah ada melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dari wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

⁷¹Sugiyono, *op.cit.*, hlm. 249

⁷²*Ibid.*, hlm. 241

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi *kredibilitas* data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.⁷³

I. Prosedur dan Tahapan-tahapan Penelitian

Adapun tahap penelitian menurut Lexy J. Moleong terdiri dari beberapa tahapan umum yang terperinci sebagai berikut:

1. Tahap Pra-Lapangan.

Menurut Nasution, dalam penelitian penelitian kualitatif ada tiga tahapan yang dilalui, yakni mulai dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah selesai dilapangan.

a. Tahap pra Penelitian

Memilih lapangan, dengan pertimbangan bahwa MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang. sebagai berikut:

1. Pertumbuhan dan perkembangan di MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang. sangat pesat dan pantas untuk dibuat acuan untuk sekolah-sekolah lain, maka dari itu sangat pantas bagi peneliti untuk meneliti dibidang administrasi Akademiknya
2. MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang. Dalam pelayanan administrasi sangat bagus terbukti Pertumbuhan dan perkembangan di MTs Miftahul

⁷³Lexy J. Moleong, *op.cit.*, hlm. 330.

Huda Kromengan, Malang. Sangat cepat dan pesat, maka dari itu rakyat disekitar sekolah banyak yang mendukung baik dari segi pemikiran dan materi, untuk itu peneliti mengambil objek di MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang, dengan judul “pelayanan administrasi Akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan (studi kasus di MTs Miftahul Huda kromengan, Malang).

b. Tahap Penelitian

1. Mengadakan observasi langsung ke MTs Miftahul Huda Kromengan, Malang, dengan upaya membentuk pendidikan yang bermutu, dan pelayanan administrasi yang baik, dengan melibatkan beberapa informan untuk memperoleh data.
2. Memasuki lapangan, dengan mengamati berbagai fenomena aktivitas komite sekolah, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan siswa. selama di Madrasah dan wawancara dengan beberapa pihak yang bersangkutan.
3. Berperan serta sambil mengumpulkan data, mereduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, yang nantinya ditarik terhadap Pengecekan Keabsahan Data, dengan triangulasi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Latar Belakang Objek Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah letak dimana penelitian akan dilakukan untuk memperoleh data informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan permasalahan penelitian. Adapun lokasi penelitian ini berada di MTs Miftahul Huda Kromengan Jl. Sunan Bonang 188 Ringin Anom.

2. Visi dan Misi MTs Miftahul Huda

a. Visi

Terwujudnya insan yang beriman, berilmu, beramal, berahlaqul karimah

b. Misi

- 1) Meningkatkan semangat dan pengalaman ajaran islam.
- 2) Meningkatkan kemampuan siswa dan mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial budaya alam sekitar yang di jiwai ajaran islam.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- 4) Mengembangkan kreatifitas siswa dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler.
- 5) Meningkatkan motivasi siswa ke jenjang yang lebih tinggi.
- 6) Meningkatkan peran din partisipasi seluruh komponen pendidikan untuk mewujudkan cita-cita madrasah.⁷⁴

⁷⁴ Dokumentasi MTs Miftahul Huda tahun pelajaran 2015-2016

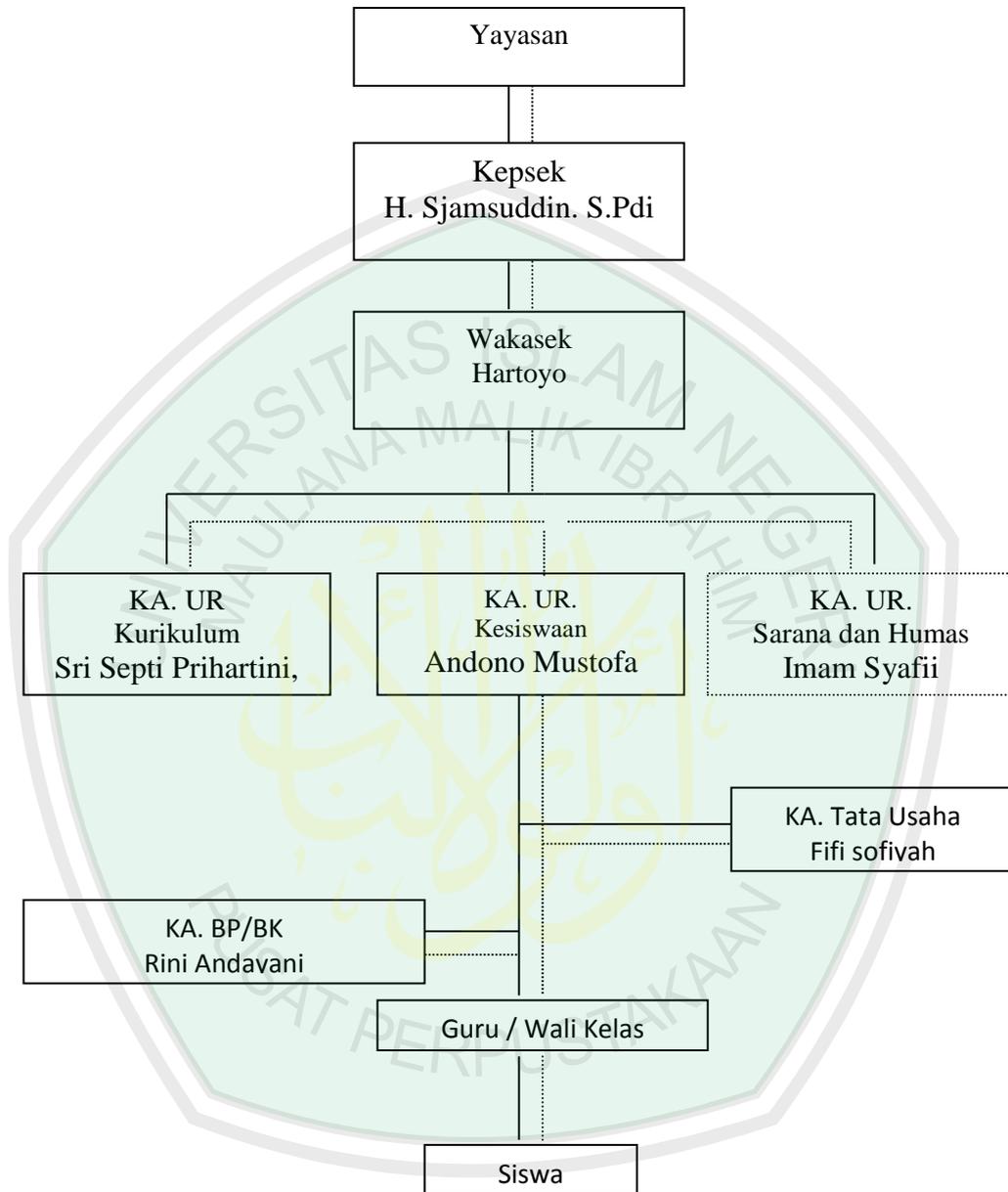
3. Struktur Organisasi MTs Miftahul Huda

Dalam suatu lembaga atau organisasi, baik yang dikelola oleh pihak pemerintah maupun oleh pihak swasta, keberadaan struktur organisasi sangat diperlukan. Hal ini disebabkan karena keberadaan struktur organisasi itu sendiri sangat berpengaruh terhadap kualitas lembaga pendidikan tersebut. Dengan adanya struktur organisasi tersebut hubungan masing-masing bagian atau personal akan menjadi lebih jelas, baik antara atasan dengan bawahan atau sesama bawahan. Hubungan yang terjalin secara harmonis ini akan menciptakan kondisi kerja yang lancar. Dan sebagai konsekuensinya, program yang telah ditentukan dapat tercapai secara optimal.

Struktur organisasi sebuah lembaga pendidikan formal disini akan menunjukkan bahwa lembaga tersebut terorganisir dengan baik. Karena lembaga yang manajemen organisasi baik akan berdampak juga pada kualitas dan kuantitas lembaga sekolah, jika kualitas sekolah baik, maka akan berdampak pada kuantitas sekolah tersebut. Selain itu, pentingnya manajemen organisasi juga sebagai acuan bagi lembaga lain yang belum pengalaman atau bahkan sama sekali belum terorganisir dengan baik.

Demikian juga halnya di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, suatu lembaga pendidikan yang memiliki jangkauan yang sangat luas, memerlukan sebuah struktur organisasi yang baik supaya dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan sebuah pendidikan. Struktur organisasi MTs Miftahul Huda Kromengan dapat dilihat pada gambar bagan di bawah ini:

Struktur Organisasi MTs Miftahul Huda Kromengan



Keterangan:

———— : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi

4. Keadaan Kepala Sekolah, Guru dan karyawan MTs Miftahul Huda Kromengan

No	Nama Guru	Gelar	Bidang Studi/ Jabatan
1.	H. Sjasuddin S.Pdi	S.Pdi	Qur'an Hadist/Kepala Sekolah
2.	Hartoyo	Drs	Bahasa Indonesia/Waka Humas
3.	Moch. Yunus S.Ag	S.Ag	Bahasa Arab/Guru
4.	Drs. Samsul Huda	Drs	Geografi/Guru
5.	Drs. Senari	Drs	PKn/Guru
6.	Andono Mustofa S.Pi	S.Pd	Penjaskes/Waka Kesiswaan
7.	Imam Syafii	S.Pd	Ekonomi/Waka SARPRAS
8.	Imam Baidhowi, S.Ag	S.Ag	SKI/Guru
9.	Supriadi, S.Pd	S.Pd	Biologi/Guru
10.	Anik'ati, S.Pd	S.Pdi	Akidah Akhla/Guru
11.	Rini Andayani, S.Pd	S.Pd	Seni Budaya/Guru
12.	Yeni Sulistyowati, S.Pd	S.Pd	Bahasa Indonesia/Ka perpustakaan
13.	Tutut Widiastuti.A, M.Pd	M.Pd	Matematika/guru
14.	Dra. Suwarlin, S.Pd	S.Pd	PKn/guru
15.	Sri Septi Prihartini, S.Si	S.Si	Fisika/Waka Kurikulum
16.	Sumiati, S.S	S.S	Bahasa Inggris
17.	Aminullah		TIK
18.	Ali Makhsun, M.Ag	M.Ag	Fisika
19.	Luluk Uswatun Ni'mah		Fiqih
20.	Fifi Sofiyah		
21.	Koirun Nisak		
22.	Qoni'atun Ni'mah		
23.	Muhammad Imam Sohir		

B. Hasil Penelitian

1. Pelayanan Administrasi Akademik dan hubungan masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang

Kepala sekolah merupakan pimpinan dan administrator di dalam penyelenggaraan administrasi di sekolah. Oleh karena itu, ia harus mengetahui bagaimana cara menjadi pimpinan dan administrator yang baik yang akan menjadi

contoh bagi siswa dan bawahannya. Karena keberhasilan suatu lembaga pendidikan atau sekolah erat hubungannya dengan kepemimpinan yang baik serta penyelenggaraan administrasi.

Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, melainkan menyangkut semua kegiatan sekolah baik yang mengenai materi, personalia, kepemimpinan, kurikulum, sarana dan prasarana dan sebagainya, yang harus sedemikian rupa sehingga dapat menciptakan terselenggaranya kondisi-kondisi belajar mengajar yang baik sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan.

Dari hasil interview dengan Bapak Sjamsudin selaku kepala sekolah MTs Miftahul Huda Malang yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan administrasi menyatakan bahwa:

Kegiatan pelayanan administrasi yang ada di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang terbagi atas pelayanan administrasi personel, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan administrasi ketenagaan. Administrasi layanan khusus terbagi atas administrasi BP, UKS dan perpustakaan, yang mana masing-masing bagian terdapat koordinator dan wakilnya sendiri dan secara umum dikepalai oleh tata usaha.⁷⁵

Dari pernyataan Bapak Sjamsudin dapat dijelaskan bahwa tata usaha merupakan pusat dari kegiatan-kegiatan pelayanan administrasi yang meliputi pelayanan administrasi kesiswaan, administrasi akademik, administrasi sarana dan prasarana, administrasi personal, administrasi keuangan dan humas. Semua kegiatan berpusat kepada tata usaha yang mempunyai peranan didalam kelancaran semua kegiatan sekolah yang berfungsi sebagai pusat kegiatan dan sumber

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Sjamsudin, Kepala Sekolah MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, tanggal 2 Desember 2015

dokumen, disamping itu bertanggung jawab secara langsung kepada kepala sekolah.

Tata usaha sekolah sebagai pelaksana administrasi pendidikan, kesiswaan, perencanaan dan sistem informasi yang dipimpin oleh kepala tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Dalam kesehariannya kepala sekolah memberikan pembinaan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi akademik, perencanaan dan sistem informasi serta kesiswaan. Karena dengan adanya pembinaan secara kontinue diharapkan pelaksanaan administrasi bisa berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan, yaitu sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dari hasil interview dengan Fifi Sofiyah selaku kepala Tata Usaha mengenai keberhasilan pelaksanaan pelayanan administrasi di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang bahwa:

Adapun keberhasilan didalam pelaksanaan pelayanan administrasi di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang tidak lepas dari hubungan kerja yang baik antara personel administrasi.⁷⁶

Dari hasil interview diatas dapat dijelaskan bahwasanya keberhasilan pelaksanaan pelayanan administrasi di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang tidak lepas dari peran serta dari staf administrasi, yang mana seluruh personel administrasi bertanggung jawab penuh terhadap jalannya pelaksanaan administrasi.

⁷⁶ Wawancara dengan Ibu Fifi Sofiyah, Kepala Tata Usaha MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

Pada hakekatnya sekolah dapat dipandang sebagai wadah pertemuan antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan administrasi akademik sangat dibutuhkan. Tanpa adanya administrasi akademik yang baik kemungkinan besar segala upaya peningkatan mutu pendidikan sekolah akan gagal. Mengacu pada buku panduan sekolah merupakan upaya untuk mengelola agar kurikulum di sekolah berjalan dengan baik, tolak ukurnya adalah bagaimana pencapaian tujuan oleh siswa sebagai akibat proses pembelajaran.

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui administrasi akademik yang ada di Madrasah Tsanawiyah Miftahul Huda Kromengan Malang dibidang akademik. Administrasi akademik melalui wakil kepala sekolah dibidang kurikulum dapat dibagi dalam:

a. Kurikulum

Peneliti melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah dibidang kurikulum, yaitu Ibu Sri Septi Prihatini dalam kaitannya dengan pelayanan administrasi akademik dalam penerapan kurikulum di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, menyatakan bahwa:

untuk kurikulum tahun pelajaran 2014-2015 menggunakan kurikulum 2013 pada semester ganjil untuk kelas 7 saja, setelah perubahan di kabinet dan menteri pendidikan diganti dan juga kurikulum 2013 masih banyak perdebatan akhirnya untuk kurikulum di MTs ini kembali lagi ke kurikulum 2006 (KTSP) dan yang sekarang pada tahun pelajaran 2015-2016 karena MTs maka untuk mata pelajaran agama menggunakan kurikulum 2013 dan untuk mata pelajaran umum masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP)⁷⁷

⁷⁷ Wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini, Wakil Kepala kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

Responden menyatakan sekolah ini adalah sekolah yang berbasis agama/MTs maka kurikulum yang diterapkan adalah menggunakan kurikulum 2013 untuk mata pelajaran Agama dan menggunakan kurikulum 2006 (KTSP) pada mata pelajaran umum.

b. Perencanaan program pembelajaran

Peneliti melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum Ibu Sri Septi Prihatini dalam kaitannya dengan pelayanan administrasi akademik dalam perencanaan program pembelajaran, responden menyatakan bahwa:

sebelum permulaan tahun pelajaran baru setiap guru mata pelajaran menyusun perangkat kegiatan belajar mengajar, setiap guru mata pelajaran menjabarkan kurikulum yang saat ini diterapkan dan mampu merakit dalam analisis materi pelajaran dan setiap guru merencanakan hasil test hasil belajar secara benar dan berdaya guna.⁷⁸

Bisa di simpulkan bahwa penyusunan perangkat pembelajaran disusun sebelum permulaan tahun pelajaran baru, setiap guru mata pelajaran menjabarkan kurikulum yang saat ini diterapkan dan mampu merakit dalam analisis materi pelajaran serta setiap guru merencanakan test hasil belajar secara benar dan berdaya guna. Administrasi akademik menitik beratkan pada upaya untuk mengelola proses pembelajaran siswa agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

⁷⁸ Wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini, Wakil Kepala kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

c. Kegiatan Belajar Mengajar

Peneliti melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum Ibu Sri Septi Prihatini dalam kaitannya dengan pelayanan administrasi akademik dalam kegiatan belajar mengajar, responden menyatakan bahwa:

kegiatan belajar mengajar dimana sesuai dengan silabus secara cepat dan efektif karena dikerjakan oleh para guru sesuai dengan waktu yang ditentukan pihak sekolah.⁷⁹

Responden mengaku bahwa sudah melakukan proses kegiatan belajar mengajar yang sesuai dengan silabus secara cepat dan efektif. Untuk memperkuat komentar wakil kepala sekolah dibidang kurikulum tersebut maka peneliti mewawancarai salah satu guru mata pelajaran yaitu ibu Yeni Sulistyowati, menyatakan bahwa :

kegiatan belajar mengajar disesuaikan dengan silabus secara cepat dan efektif.⁸⁰

d. Evaluasi belajar

Pelaksanaan evaluasi hasil belajar siswa peneliti melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum Ibu Sri Septi Prihatini dalam kaitannya dengan pelayanan administrasi akademik dalam pelaksanaan evaluasi hasil belajar siswa, responden menyatakan bahwa:

Untuk mengukur hasil belajar siswa setiap guru mata pelajaran menyusun perangkat test yang sempurna.⁸¹

⁷⁹ Wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini, Wakil Kepala kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Yeni Sulistyowati, Guru MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

⁸¹ Wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini, Wakil Kepala kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

Responden mengaku setiap guru mengaku bahwa setiap guru mata pelajaran menyusun perangkat test yang sempurna. Administrasi akademik menitik beratkan pada upaya untuk mengelola proses pembelajaran siswa agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Untuk memperkuat komentar wakil kepala sekolah dibidang kurikulum tersebut maka peneliti mewawancarai salah satu guru mata pelajaran yaitu ibu Yeni Sulistyowati, menyatakan bahwa :

Dalam pelaksanaan evaluasi belajar siswa, setiap guru mata pelajaran menyusun perangkat test untuk siswa.⁸²

Dari hasil interview di atas dapat diketahui bahwa setiap guru melakukan proses evaluasi yang baik dengan cara membuatnya dalam bentuk tes. Dari soal yang di buat untuk evaluasi dapat diketahui seberapa besar kemampuan siswa dalam memahami pelajaran tersebut.

Dan untuk mengetahui hubungan masyarakat sosial yang ada di MTs Miftahul Huda Kromengan, maka peneliti melakukan interview dengan Bpk Hartoyo selaku Waka Humas, yang menyatakan bahwa:

Dalam manajemen humas di sekolah ini cukup baik dalam pelaksanaannya, hubungan masyarakat dengan masyarakat juga cukup baik terutama dengan wali murid, MTs juga sering mengadakan kegiatan humas, walaupun kegiatan humas yang dilakukan MTs Miftahul Huda berbentuk macam-macam, namun tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan humas tersebut pada dasarnya sama yaitu menumbuhkan keinginan dan kerelaan masyarakat untuk berpartisipasi dan menjalin kerjasama dengan sekolah dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh sekolah.⁸³

⁸² Wawancara dengan Ibu Yeni Sulistyowati, Guru mata pelajaran MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

⁸³ Wawancara dengan Hartoyo, WAKA Humas MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

2. Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda, Kromengan, Malang

Dari hasil interview dengan Bapak Sjamsudin selaku kepala sekolah MTs Miftahul Huda Malang yang berkaitan dengan kegiatan mutu pendidikan yang ada di sekolah, menyatakan bahwa:

Untuk mutu di Mts ini saya rasa masih kurang dan perlu peningkatan lagi, baik dari segi sumber daya manusia, bangunan, dan sarana prasarana masih banyak yang kurang, jadi untuk kedepannya dari pihak sekolah berusaha untuk meningkatkan mutu sekolah lebih baik lagi, dilihat dari tenaga pengajar/guru disini hanya ada 18 orang, dari segi fisik, bangunan masih kurang, ditambah lagi dalam satu lingkungan di tempati oleh dua lembaga yakni MTs dan MA⁸⁴

Untuk memperkuat hasil wawancara yang dipaparkan oleh kepala sekolah terkait perihal mutu pendidikan, peneliti juga mewawancarai Ibu Sri Septi Prihatini selaku Waka Kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan, menyatakan bahwa:

Begitu mas, menurut saya untuk mutu di mts ini masih perlu banyak ditingkatkan lagi, baik dari segi bangunan, guru, siswa, dan juga manajemennya, itu juga ditunjukkan juga dari akreditasi di sekolah ini yang masih termasuk dalam akreditasi B.⁸⁵

Berdasarkan hasil interview yang telah dilakukan dengan Bapak Sjamsudin dan Ibu Sri Septi Prihatini dapat diketahui mutu pendidikan yang ada di Mts Miftahul Huda, Kromengan, Malang. Dilihat dari segi input Mts Miftahul Huda, Kromengan, Malang. Input Sumber daya manusia meliputi Kepala Sekolah, Guru (Termasuk guru BP), Karyawan dan murid. Di sekolah tersebut terdapat 18 guru termasuk guru BP sedangkan karyawan terdapat 5 orang termasuk tukang

⁸⁴ Wawancara dengan Bapak Sjamsudin, Kepala Sekolah MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

⁸⁵ Wawancara dengan Ibu Tri Septi Prihatini, Waka Kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

kebersihan. Sedangkan murid yang ada di MTs tersebut sebanyak 150 siswa. Berdasarkan input sumber daya manusia telah terpenuhi. Sedangkan menurut pandangan input non sumber daya manusia termasuk peralatan, perlengkapan, uang, bahan, masih terdapat kekurangan dalam hal peralatan dan perlengkapan dikarenakan minimnya fasilitas dan keuangan yang ada. Adapun yang paling terlihat dari kekurangan MTs ini adalah fasilitas bangunan. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan dua instansi dalam satu lingkungan, yaitu Mts Miftahul Huda dan Madrasah Aliyah Miftahul Huda.

Sedangkan dari Input perangkat lunak yaitu yang meliputi: struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana pendidikan, program pendidikan belum terlaksana. Di sekolah tersebut belum terdapat seluruh aspek yang terkandung dalam input perangkat lunak. Dari segi input harapan-harapan yang berupa: visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah tersebut sudah mulai terlaksana. Di sekolah ini sudah terdapat visi misi namun visi misi namun belum terlaksana dengan baik. Berdasarkan paparan di atas dapat di simpulkan bahwa kesiapan input MTs Miftahul Huda untuk meningkatkan mutu pendidikan masih perlu ditingkatkan dikarenakan masih terdapat banyak kekurangan dan juga aspek-aspek yang belum terpenuhi.

Dilihat dari segi output sekolah ini telah menghasilkan prestasi-prestasi yang bagus dan dapat meningkatkan mutu sekolah ini baik prestasi di bidang akademik maupun non-akademik. Seperti diantaranya perolehan juara 1 dalam lomba *Display Drumb Band*. Sekolah ini mempunyai ekstrakurikuler yang paling

banyak di gemari siswa dan juga termasuk dalam ekstrakurikuler yang baik yaitu pramuka.

3. Upaya administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan

Dalam meningkatkan mutu suatu sekolah diperlukan peningkatan input agar menghasilkan output yang lebih baik. Apabila input yang diberikan baik maka output yang akan dihasilkan pasti akan baik pula. Hal ini sama halnya seperti yang dilakukan oleh MTs Miftahul Huda Kromengan Malang.

Peneliti melakukan interview dengan Bapak Sjamsuddin selaku kepala sekolah MTs Miftahul Huda Kromengan terkait dengan upaya administrasi akademik dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda, menyatakan bahwa :

Upaya sekolah untuk terus meningkatkan mutu pendidikan itu sudah pasti mas, banyak upaya yang dilakukan oleh sekolah maupun dari pihak akademik, salah satunya pengajuan dana pembangunan kepada pemerintah, pelatihan guru seperti mengikuti seminar kompetensi, terus melakukan peningkatan dalam hal belajar mengajar maupun evaluasinya untuk mendapat lulusan yang terbaik.⁸⁶

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sjamsuddin dapat diketahui bahwa yang dilakukan oleh sekolah, upaya untuk meningkatkan mutu sudah cukup bagus.

⁸⁶ Wawancara dengan Bapak Sjamsuddin, Kepala Sekolah MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

Untuk memperkuat pernyataan dari Bapak Sjamsuddin, peneliti juga melakukan wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini selaku Waka Kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan, menyatakan bahwa :

Memang masih sangat banyak yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kualitas dan mutu di sekolah ini, banyak upaya yang kami lakukan agar sekolah ini terus meningkat dari segi kualitas maupun mutu, banyak upaya yang di lakukan sekolah maupun pihak akademik untuk terus meningkatkan mutu, terus melakukan peningkatan terhadap kualitas pengajar/guru, berupaya mendapatkan tambahan dana untuk pembangunan sekolah dari pengajuan proposal terhadap pemerintah maupun dari sumbangan-sumbangan yang lain.⁸⁷

Peneliti juga melakukan interview dengan bapak Hartoyo selaku waka humas, yang berkaitan dengan upaya humas MTs Miftahul huda dalam meningkatkan mutu pendidikan, bapak Hartoyo menyatakan bahwa:

Dalam bidang humas sendiri sangat jelas usaha dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs ini, seperti contoh sekolah mengadakan pertemuan dengan wali murid dan memberikan/melakukan pengelolaan yang transparan dan melakukan sosialisasi yang terarah, yang tidak lain untuk menjalin hubungan sekolah dengan masyarakat/wali murid untuk mencapai tujuan pendidikan bersama dan termasuk salah satunya untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ada di MTs ini.⁸⁸

Dari hasil wawancara di atas, dapat diketahui bahwa sekolah ini tetap berupaya untuk meningkatkan mutu yang ada di sekolah tersebut dengan melakukan berbagai macam cara mulai dari peningkatan sumber daya manusia dalam hal ini adalah guru dan karyawan serta peningkatan sarana prasarana guna menunjang peningkatan mutu. Dalam hal ini MTs ini telah melakukan perbaikan input agar mendapatkan output yang lebih baik.

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak Hartoyo, Wakil Kepala Humas MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

⁸⁸ Wawancara dengan Ibu Sri Septi Prihatini, Wakil Kepala kurikulum MTs Miftahul Huda Kromengan Malang, Tanggal 2 Desember 2015

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti sekolah ini selain meningkatkan sumber daya pengajar sekolah ini juga meningkatkan pemenuhan staff perpustakaan. Dahulu staff perpustakaan di kelola bergantian oleh guru dan petugas Tata Usaha namun sekarang sudah terdapat staff khusus yang mengelola perpustakaan, sehingga hal ini memudahkan murid-murid untuk berkunjung ke perpustakaan serta meningkatkan disiplin di perpustakaan. Selain perekrutan karyawan perpustakaan sekolah ini juga merekrut karyawan baru di bidang kebersihan dan pertamanan. Yang semula hanya ada satu orang sekarang sudah bertambah menjadi 2 orang. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kebersihan kelas, ruangan sekolah, keindahan taman serta keseluruhan sekolah.

Selain peningkatan di bidang sumber daya manusia peningkatan di bidang sarana prasarana juga ditingkatkan seperti contoh penambahan kesediaan buku-buku di perpustakaan, sehingga murid-murid dapat lebih mudah mendapatkan tambahan materi dan ilmu baru yang mereka butuhkan.

Untuk peningkatan mutu yang dilakukan bukan hanya peningkatan mutu dibidang akademik saja tetapi juga di bidang non akademik yaitu ekstrakurikuler. Sekolah ini mewajibkan murid-muridnya untuk mengikuti ekstrakurikuler pramuka, hal ini dimaksudkan untuk membentuk kepribadian murid agar menjadi lebih baik. Selain pramuka sebagai ekstrakurikuler wajib juga terdapat ekstrakurikuler pilihan diantaranya futsal, Palang Merah Remaja (PMR), dan marching band.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bab IV dapat diketahui bagaimana pelayanan administrasi yang terjadi di MTs Miftahul Huda Kromengan Malang. Kegiatan pelayanan administrasi Akademik yang ada di sekolah ini terbagi atas:

1. Pelayanan administrasi personal yaitu administrasi yang mana setiap individu mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing sehingga tidak ada tumpang tindih tupoksi seperti halnya kepala sekolah bertanggung jawab terhadap berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan baik, guru juga bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Administrasi sarana dan prasarana, yaitu administrasi yang mengurus tentang sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut, seperti misalnya LCD proector, white board, dan lain sebagainya
3. Administrasi kesiswaan, yaitu yang bertugas mengurus semua tentang siswa diantaranya tentang apabila terjadi masalah terhadap siswa, sebagai contoh apabila siswa ada masalah tentang keuangan.
4. Administrasi akademik, yang bertugas mengurus tentang semua hal yang berkaitan dengan akademik diantaranya materi pembelajaran, Sumber belajar, strategi dan metode pembelajaran, sistem evaluasi hasil belajar siswa.

5. Administrasi layanan khusus. Administrasi layanan khusus terbagi atas administrasi BP yang bertugas mengurus tentang bimbingan konseling untuk siswa sebagai contoh apabila siswa melakukan pelanggaran terhadap peraturan sekolah UKS yang bertugas untuk memperhatikan kesehatan siswa dan menangani pertolongan pertama apabila siswa membutuhkan bantuan medis. Yang terakhir yaitu perpustakaan, yang menangani semua tentang perpustakaan mulai dari mencatat buku masuk dan keluar, peminjaman buku serta bertanggung jawab atas kerapian serta ketersediaan buku dan keamanan yang ada di dalamnya. Semua bagian yang telah disebut dia atas mempunyai koordinator dan wakilnya sendiri dan secara umum dikepalai oleh tata usaha.
6. administrasi ketenagaan yang bertugas mengurus tenaga kerja yang ada di sekolah tersebut, mereka menjamin semua yang berkaitan dengan ketenagakerjaan mulai dari terpenuhinya sumber daya manusia yang cukup untuk mengajar serta karyawan administrasi dan juga kebersihan dan keamanan serta kehadiran dan pemberian gaji setiap bulannya.

Hal tersebut di atas seperti yang dikemukakan oleh M. Daryanto bahwa administrasi akademik mencakup administrasi personel, administrasi sarana prasarana, administrasi kurikulum, administrasi khusus dan administrasi ketenagakerjaan.⁸⁹

Menurut kepala sekolah administrasi akademik dibagi menjadi dua yaitu kurikulum dan pelaksanaan program pembelajaran. Untuk kurikulum sekolah ini menggabungkan dua kurikulum yaitu KTSP dan Kurikulum 2013. Untuk

⁸⁹ M. Daryanto *Administrasi Pendidikan*, hlm. 35.

pelajaran agama sekolah ini menerapkan kurikulum 2013 sedangkan untuk pelajaran umum kurikulum yang digunakan adalah KTSP. Sekolah ini menggunakan perpaduan antara dua kurikulum dikarenakan sumber daya yang ada belum siap untuk beralih ke kurikulum 2013. Mereka beranggapan bahwa kurikulum 2013 adalah kurikulum yang masih diperdebatkan dan juga kurikulum yang cukup susah dan memerlukan tingkat kreatifitas yang tinggi dari murid dan juga dari pengajarnya sendiri, namun sekolah ini belum mampu untuk melaksanakan itu semua. Untuk memulai kurikulum 2013 sekolah ini memfokuskan yang utama pada pelajaran agama. Mengapa demikian? Dikarenakan sekolah ini sekolah yang berbasis agama, sehingga mereka berfikir bahwa untuk peningkatan mutu yang ada dimulai dari pelajaran agama. Para pengajar berharap bahwa siswa mulai mendalami pelajaran agama dan menambahkan pemahamannya menggunakan kurikulum 2013, dikarenakan dengan kurikulum tersebut pelajaran agama dapat diterapkan dengan lebih baik pada diri masing-masing siswa dan juga mempermudah siswa untuk memahami dan melakukannya.

Perencanaan program pembelajaran. Setiap pengajar diharuskan untuk menyusun perangkat pembelajaran diantaranya yaitu prota (program tahunan) dan promes (program semester). Yang berisi tentang program apa sajakah yang akan dilakukan dalam satu semester atau satu tahun kedepan. Selain itu juga pengusunan silabus pada setiap mata pelajaran. Apapun yang akan diajarkan dan juga diberikan kepada siswa harus tertulis pada silabus, hal ini dimaksudkan agar tujuan pembelajaran dan apapun yang akan diberikan kepada siswa tersusun dengan rapi serta tak ada satupun yang terlewatkan untuk diberikan kepada siswa.

Menurut E. Mulyasa, tujuan utama yang ingin dicapai dengan mengembangkan kegiatan Humas adalah meningkatkan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan sekolah, meningkatkan pemahaman sekolah tentang keadaan serta aspirasi masyarakat tersebut terhadap sekolah, meningkatkan usaha orang tua siswa dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua siswa dalam kegiatan pendidikan sekolah, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya peran serta mereka dalam memajukan pendidikan di sekolah dalam era pembangunan, terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah serta apa yang dilakukan oleh sekolah, pertanggungjawaban sekolah atas harapan yang dibebankan masyarakat kepada sekolah, dukungan serta bantuan dari masyarakat dalam memperoleh sumber-sumber yang diperlukan untuk meneruskan dan meningkatkan program sekolah.⁹⁰

Seperti yang dipaparkan oleh E. Mulyasa. Dan Mengacu pada hasil interview yang telah peneliti paparkan di bab sebelumnya bahwa MTs Miftahul huda telah melaksanakan hubungan masyarakat yaitu untuk mencapai kegiatan dan tujuan sekolah dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas sekolah. Waka humas juga mengatakan pada bab sebelumnya bahwa hubungan masyarakat yang dilakukan sekolah juga untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara sekolah dengan masyarakat khususnya wali murid. Humas juga melakukan kegiatan-kegiatan dengan wali murid untuk mengarahkan anak didik di luar sekolah. Dan dapat di jelaskan pula bahwa yang dilakukan sekolah dalam

hubungan dengan masyarakat sosial ini untuk terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah dan hubungan yang saling berkesinambungan untuk mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik lagi.

Jadi hubungan masyarakat di MTs Miftahul Huda ini telah terlaksana dengan baik, dan hubungan sekolah dengan masyarakat sudah sangat baik, dalam mencapai tujuan dan kepentingan bersama.

B. Mutu Pendidikan di MTs Miftahul Huda, Kromengan, Malang

pengertian mutu dalam konteks pendidikan mencakup *input, proses, dan output pendidikan*.⁹¹ Input pendidikan adalah segala sesuatu yang harus ada dan tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya suatu proses. Segala sesuatu yang dimaksud adalah berupa sumberdaya, perangkat-perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai alat dan pemandu bagi berlangsungnya proses.⁹² Proses pendidikan adalah berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut input, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut output. Dalam pendidikan berskala mikro (di tingkat sekolah), proses yang dimaksud adalah proses dalam pengambilan keputusan, proses pengelolaan kelembagaan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar, dan proses monitoring dan evaluasi. Dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibanding dengan

⁹¹ Artikel Pendidikan, *Konsep Dasar MPMBM*, [http: www.dikdasmn.depdiknas.go.id](http://www.dikdasmn.depdiknas.go.id), (diakses pada tanggal 27-03-2015)

⁹² Dikmenum, *Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah: Suatu Konsepsi Otonomi Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 1999, hlm. 108

proses-proses lainnya.⁹³ Output pendidikan adalah kinerja sekolah. Sedangkan kinerja sekolah itu sendiri adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses atau perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitasnya, efektivitasnya, produktifitasnya, efesiensinya, inovasinya, kualitas kehidupan kerjanya, dan moral kerjanya.⁹⁴

Berdasarkan hasil yang telah di paparkan pada bab sebelumnya bahwa mutu Mts Miftahul Huda Kromengan masih kurang dan perlu ditingkan kembali. Hal ini dibuktika dari hasil wawancara peneliti dengan Kepala sekolah dan Waka kurikulum sekolah tersebut. Selain itu peneliti juga melakukan observasi dan menemukan hasil yang sama bahwa sekolah tersebut perlu ditingkatkan kembali. Hal ini terlihat dari banyak hal diantaranya bangunan gedung yang masih digunakan bersama dengan Madrasah Aliyah. Hal itu sudah menunjukkan bahwa kurangnya fasilitas dalam belajar mengajar.

Sedangkan dari Input perangkat lunak yaitu yang meliputi: struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana pendidikan, program pendidikan belum terlaksana. Hal ini dapat dilihat dari hasil interview peneliti kepada kepala sekolah dan juga waka kurikulum.

Untuk mutu di Mts ini saya rasa masih kurang dan perlu peningkatan lagi, baik dari segi sumber daya manusia, bangunan, dan sarana prasarana masih banyak yang kurang, jadi untuk kedepannya dari pihak sekolah berusaha untuk meningkatkan mutu sekolah lebih baik lagi, dilihat dari tenaga pengajar/guru disini hanya ada 18 orang, dari segi fisik, bangunan masih kurang, ditambah lagi dalam satu lingkungan di tempati oleh dua lembaga yakni MTs dan MA

⁹³ *Ibid*, hlm. 203

⁹⁴ Suharsimi Arikunyo, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Akasras. 2013, hlm. 5

Selain itu dapat dilihat pula dari masih adanya tumpang tindih tugas yang harus dikerjakan guru dan karyawan. Hal ini dibuktikan dengan belum adanya petugas .perpus secara khusus. Penjagaan perpustakaan diadakan secara bergantian. Selain itu disekolah ini belum terdapat program pendidikan yang dapat meningkatkan minat dan mutu siswa dalam belajar. Seperti misalnya belum ada kelompok belajar siswa yang mana siswa dapat saling bertukar pengetahuan dan uga tempat mereka berlatih agar mereka dapat mengikuti olimpiade tingkat kabupaten bahkan provinsi. Kelompok tersebut baik dalam mendukung bakat dan minat siswa sehingga dapat meningkatkan minat siswa dalam belajar yang mana akan menghasilkan siswa yang terampil dan cerdas. Hal itu juga dapat mendorong kemandirian siswa dalam belajar, dikarenakan *self autonomous* penting dalam meningkatkan kemampuan siswa.

Meskipun sekolah ini perlu perbaikan dalam mutu pembelajaran namun sekolah ini juga memiliki prestasi yang patut untuk dibanggakan. Sekolah ini mendapatkan juara 1 *Display Drumband* tingkat SMP dan MTs. Juara ini membuktikan bahwa sekolah ini juga memiliki kemampuan yang bagus dalam ekstrakurikuler non akademik. Selain drumband sekolah ini juga mempunyai ekstrakurikuler pramuka yang banyak digemari oleh siswa. Ekstrakurikuler ini bertujuan untuk membentuk pribadi siswa agar lebih baik. Dalam kegiatan ini siswa diajarkan menjadi siswa yang mandiri, tanggung jawab, disiplin dan lain sebagainya. Selain ekstrakurikuler sekolah ini juga pernah mendapatkan penghargaan lulusan terbaik ke-3 se kecamatan Kromengan.

Hal tersebut di atas dapat meningkatkan semangat siswa dalam belajar meningkatkan prestasi mereka dibidang akademik maupun non akademik. Mereka akan merasa lebih semangat untuk meningkatkan prestasi mereka. Hal tersebut juga dijelaskan dalam oleh Hamalik, 2001 :167 “ reward diberikan kepada anak agar menjadi motivasi karena pemberian hadiah akan berdampak besar manfaatnya sebagai pendorong dalam belajar”. Dari kutipan di atas dapat diketahui bahwa untuk meningkatkan prestasi siswa perlu adanya reward dan juga punishment. Seperti misalnya dalam pembelajaran guru memberikan reward kepada siswa yang dapat menyelesaikan tugas lebih awal atau kepada siswa yang dapat menjawab pertanyaan dari guru. Reward tersebut tidak harus berupa materi namun dapat berupa ucapan selamat atau pujian.

C. Upaya administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan

Upaya peningkatan mutu sangat perlu dilakukan agar tercapai mutu yang baik dan diharapkan seluruh keluarga besar MTs Miftahul Huda Kromengan. Perbaikan input maka akan menghasilkan output yang lebih baik. Seperti halnya yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya bahwa sekolah ini tidak hanya diam dan menerima apapun yang harus mereka terima. Sekolah ini melakukan banyak upaya dalam meningkatkan mutu akademik dan non akademik sekolah tersebut. Salah satu upaya yang telah dilakukan adalah dengan cara mengajukan proposal dana untuk pembangunan gedung agar dapat memudahkan proses pembelajaran dan meningkatkan kenyamanan dalam belajar. Dengan adanya gedung baru sekolah ini tidak perlu lagi berbagi gedung atau menggunakannya

secra bergantian dengan Madrasah Aliyah. Hal itu sangat berpengaruh dalam proses belajar mengajar.

Selain upaya peningkatan fasilitas gedung sekolah ini juga melakukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia, diantaranya dengan mengadakan seminar dan training kepada guru-guru. Hal ini sangat bermanfaat bagi para staff pengajar dikarenakan dengan adanya kegiatan seperti ini dapat meningkatkan kemampuan dan kualitas mereka. Semakin banyak input yang didapatkan guru maka semakin baik pula cara pengajaran guru terhadap peserta didiknya, hal itu dapat meningkatkan pengetahuan siswa juga.

Sekolah ini juga mulai merekrut staff khusus untuk ditempatkan di perpustakaan. Dengan penambahan staff ini tentunya memudahkan murid-murid yang akan berkunjung ke perpustakaan. Mereka tidak perlu menunggu lama petugas yang akan membuka pintu dan memberikan pelayanan kepada mereka dikarenakan petugas perpustakaan selalu *stand by* di perpustakaan selama proses belajar mengajar berlangsung. Selain merekrut staff sekolah ini juga menambah koleksi buku yang ada di perpustakaan. Hal ini sangat perlu dilakukan agar siswa mudah mencari materi yang mereka perlukan. Siswa tidak perlu jauh-jauh mendapatkan pengetahuan yang baru mereka cukup datang ke perpustakaan dan mencari tentang hal yang mereka belum ketahui di sana. Perpustakaan adalah jantung dari suatu sekolah, dikarenakan disitulah terdapat banyak ilmu dan pengetahuan baru. Seperti yang dikemukakan oleh Darmono (2007:3) “ Perpustakaan sekolah yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari

sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.

Selain peningkatan di bidang akademik, sekolah ini juga melakukan peningkatan di bidang non akademik. Sekolah ini menambah jumlah pilihan ekstrakurikuler. Hal ini dimaksudkan agar siswa bebas memilih kegiatan apa yang akan mereka ikuti dan juga hal ini berguna untuk mengasah bakat terpendam siswa-siswa MTs Miftahul Huda. Siswa yang dahulu belum dapat menyalurkan bakatnya sekarang mereka dapat menyalurkannya melalui kegiatan ekstrakurikuler.

Selain bidang administrasi akademik MTs Miftahul Huda Kromengan juga melakukan upaya meningkatkan mutu pendidikan dalam bidang hubungan masyarakat sosial, seperti yang dipaparkan oleh wakil kepala sekolah bidang humas pada bab sebelumnya, banyak yang dilakukan sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dengan mengadakan pertemuan dengan wali murid, memberi sosialisasi dan memberi arahan kepada wali murid untuk saling menjaga keharmonisan dengan sekolah dan untuk mencapai kepentingan bersama, jadi upaya yang dilakukan sekolah dalam bidang humas untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan sudah terlaksana dengan baik.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan tentang pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan (MTs Miftahul Huda Kromengan), maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, melainkan menyangkut semua kegiatan sekolah baik yang mengenai materi, personalia, kepemimpinan, kurikulum, sarana dan prasarana dan sebagainya, yang harus sedemikian rupa sehingga dapat menciptakan terselenggaranya kondisi-kondisi belajar mengajar yang baik sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan. Menurut bapak Sjamsudin selaku kepala sekolah tata usaha merupakan pusat dari kegiatan-kegiatan pelayanan administrasi. Administrasi akademik dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu: kurikulum, perencanaan program pembelajaran, Kegiatan Belajar Mengajar, dan Evaluasi belajar.
2. Mutu MTs Miftahul Huda Kromengan masih perlu untuk ditingkatkan. Hal tersebut dibuktikan dari fasilitas yang ada diantaranya terbatasnya gedung yang dapat menghambat proses belajar mengajar. Selain kurangnya fasilitas sekolah ini juga masih kekurangan sumber daya manusia baik staff pengajar maupun staff non kependidikan. Sehingga masih sering terjadi tumpang tindih tupoksi dan tugas yang harus dikerjakan, hal ini juga sangat

mengganggu keprofesionalan guru dan juga tenaga administrasi atau tenaga non kependidikan.

3. Melihat dari kekurangan yang ada pada sekolah tersebut kepala sekolah bersama dengan staff yang lain telah berupaya untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu sekolah tersebut. Seperti misalnya mereka mulai mengadakan pelatihan dan seminar guna meningkatkan keahlian dan kemampuan guru dalam mengajar dan mendidik. Selain itu cara yang telah ditempuh adalah dengan cara perekrutan karyawan baru khusus menangani masalah perpustakaan yang mana hal ini sangat berguna dalam peningkatan mutu dan kualitas sekolah ini sehingga tidak terjadi tumpang tindih tupoksi. Selain peningkatan di bidang guru dan staff sekolah ini juga menambah pilihan ekstrakurikuler yang dimaksudkan untuk menampung bakat-bakat siswa yang terpendam dan belum tersalurkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis ingin menyumbangkan pemikirannya berupa saran-saran dalam rangka usaha peningkatan pelayanan administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan sebagai berikut:

1. Untuk Sekolah MTs Miftahul Huda, Sebaiknya segera mengajukan proposal pengajuan dana guna untuk pembangunan gedung baru yang dapat meningkatkan kualitas belajar mengajar. Selain itu guru harus meningkatkan kualitas dalam pembelajaran.

2. Kepada peneliti selanjutnya yang akan meneliti tentang administrasi akademik sebaiknya menggunakan dua sampel yang mana salah satu terdapat contoh sekolah yang sudah memiliki kualitas dan akreditasi yang bagus sehingga itu dapat dijadikan panutan atau tolak ukur bagi sekolah yang lainnya. Selain itu perlu adanya penelitian yang lebih lama, peneliti hendaknya mengikuti proses belajar mengajar lebih lama agar mendapatkan data yang lebih lengkap atau peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian dengan kajian etnografi.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi. 1991. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Anggoro Linggar M., Teori dan Profesi Kehumasan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001)
- Bedjo Siswanto. 1990. *Manajemen Modern (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung, Sinar Baru
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- E. Mulyasa. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasinya*. Bandung: Rosda Karya.
- Faried Ali. 2011. Teori dan Konsep Administrasi: dari Pemikiran Paradigmatik menuju Redefinisi Cet. 1. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Februari
- Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: Rineka Cipta
- H.A.R. Tilaar. 1999. *Beberapa Agenda Reformasi Pendidikan Nasional dalam Perspektif Abad 21*. Magelang: Terra Indonesia.
- Hadari Nawawi. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: CV Masagung
- Harbangan Siagian. 1989. *Administrasi Pendidikan Suatu Pendekatan Sistematis*. Semarang: Satya Wacana
- Lexy J. Moeleong. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- M. Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan, Cet. 6*. Jakarta: Rineka Cipta
- Malik Djamaluddin Deddy Drs., Humas Membangun Citra dengan komunikasi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), cet. kedua
- Mardalis. 1995. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moh. Nazir. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Mulyono, MA., Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan, Cet. 3, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

- Munawar Sholeh.2005. *Politik Pendidikan*. Jakarta: Grafindo
- Nasir, Ridwan, M., Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Ngalim Purwanto.1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Oteng Sutisna. 1993. *Administrasi Pendidikan.(Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*.Bandung: Angkasa
- Ruslan, Rosady, Manajemen Public Relations & Media Komunikasi, Jakarta: PT.RajaGrafindo, 2003.
- Sagala, Syaiful, H., Administrasi Pendidikan Kontemporer, Bandung: Alfabeta, 2000.
- Soetopo dan Soemanto. 1982. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional
- Sondang P. Siagian. 1989. *Filsafat Pendidikan*.Jakarta: Haji Masagung
- Sugiyono, 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfa Beta
- Suharsini Arikunto.1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Sunaryo, Prof. R.H.A., S.H, Al-Qur'an dan Terjemahannya, Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemah Al-Qur'an, 1984.

BIODATA MAHASISWA

Nama : Royhan Amirullah

NIM : 09130067

Tempat, Tanggal Lahir : Probolinggo, 13 Februari 1991

Fak./Jur./Prog. Studi : Tarbiyah / Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial

Tahun Masuk : 2009

Alamat Rumah : dusun pendopo, liprak kidul banyuanyar, Probolinggo

No.HP : 082257230811



Malang, 20 April 2016

(Royhan Amirullah)

Transkrip Wawancara

PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN HUBUNGAN SOSIAL MASYARAKAT DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

(STUDI KASUS DI MTS MIFTAHUL HUDA KROMENGGAN)

1. Bagaimana administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial di MTs Miftahul Huda Kromengan?
2. Seperti apa pelayanan administrasi akademik di MTs Miftahul Huda?
3. Kurikulum seperti apa yang di terapkan di MTs Miftahul Huda?
4. Bagaimana program perencanaan pembelajaran?
5. Bagaimana kegiatan belajar mengajar?
6. Bagaimana cara evaluasi hasil belajar siswa?
7. Bagaimana sekolah ini dengan hubungan masyarakat sosial?
8. Bagaimana mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda Kromengan?
9. Bagaimana upaya administrasi akademik dan hubungan masyarakat sosial dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul huda Kromengan?
10. Upaya apa saja yang dilakukan oleh bidang akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs Miftahul Huda?
11. Upaya apa saa yang dilakukan bidang humas untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ada di MTs Miftahyul Huda?

Dokumentasi Foto



