

**ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN  
TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN**

**SKRIPSI  
SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH GELAR  
SARJANA ADMINISTRASI BISNIS  
PRODI ADMINISTRASI BISNIS SEKOLAH TINGGI ILMU  
ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI  
SURABAYA**



Disusun Oleh :  
Nama : Sarinah  
Nim : 1411129  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Pembimbing : Drs. Ec. H. Wulyo. MM.,M.Si

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI  
SURABAYA  
2018**

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **SARINAH**  
Nim : 14.11129  
Program studi : Administrasi Bisnis.  
Judul skripsi : *Administrasi Keuangan Dan Perangkat Pembelajaran Terhadap Kualitas Pendidikan Di SMPK St Mikael.*

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di STIA Dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis

[ Sarinah ]

SKRIPSI

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN  
TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENENENGAH PERTAMA SANTO MIKAEL

DIAJUKAN OLEH :

NAMA : SARINAH

NIM : 14.11129

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :



Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

( Juli Prastyorini, S.Sos, MM )

( Drs. Ec. H. Wulyo. MM., M.Si )

KETUA STIAMAK BARUNAWATI

( Drs. Iwan Sabatini, M.Si )

LEMBAR PENGESAHAN  
SKRIPSI

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN  
TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENENENGAH PERTAMA SANTO MIKA

DISUSUN OLEH :

NAMA : SARINAH

NIM : 1411129

Telah Dipresentasikan didepan Dewan Penguji dan dinyatakan LULUS pada

Tanggal.....2018

DEWAN PENGUJI :

KETUA : Dr.ISMI RAJIANI, MM ( )

SEKRETARIS : Drs. Ec. WULYO,MM,M.Si ( )

ANGGOTA : SOEDARMANTO, SE, MM ( )

Mengetahui

KETUA

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN

BARUNAWATI

Drs. IWAN SABATINI, M.Si

## ABSTRAKSI

**SARINAH . 1411129**

**ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN  
TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SANTO MIKAEL**

Skripsi . Program Studi Administrasi Bisnis. 2018

Kata kunci : Administrasi Keuangan, Perangkat Pembelajaran, Kualitas Pendidikan.

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Tulisan ini membahas tentang administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan. Administrasi keuangan merupakan salah satu substansi administrasi sekolah yang turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. melalui administrasi keuangan maka operasional kegiatan sekolah dapat berjalan dengan baik, administrasi sekolah dikelola secara transparan, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah.

Sedangkan perangkat pembelajaran merupakan suatu perangkat yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun perangkat pembelajaran yang berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif.

Peningkatan kualitas pendidikan dapat dilakukan melalui pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan proses pembelajaran yang baik, kepala sekolah sebagai manajerial harus mampu memahami tugasnya sebagai pengontrol dan mengoordinir para pegawai, sebaliknya pihak sekolah perlu melakukan perekrutan pegawai baru khususnya bagian tata usaha agar dapat mengimbangi dengan pegawai bendahara yang berpendidikan S1. Dari hasil penelitian ini menunjukan bahwa pengaruh administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan bersama-sama memberi pengaruh yang kuat .

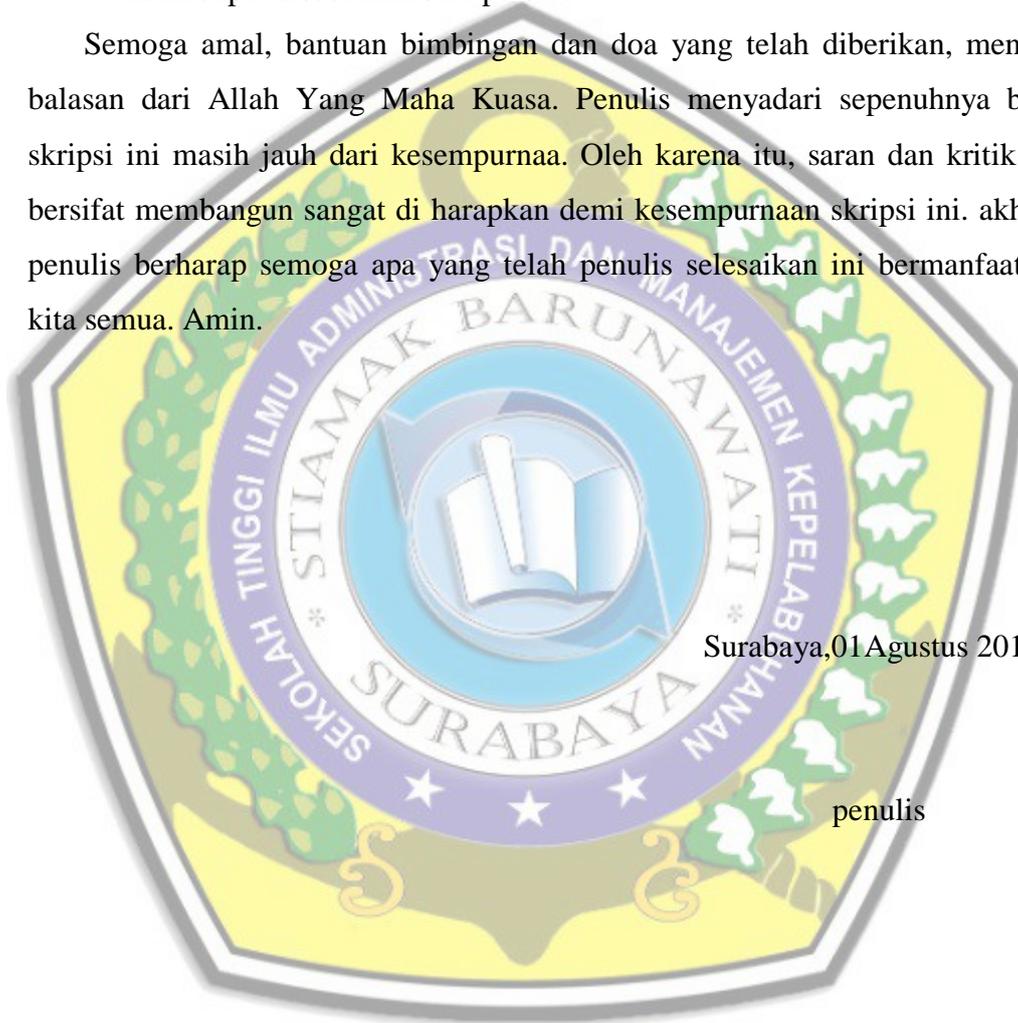
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Yang Maha Kuasa atas segala kelimpahan cinta dan Berkatnya kepada kita semua, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SANTO MIKAEL Skripsi ini disusun sebagai tugas akhir kuliah yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Peneliti menyadari dalam penyusunan skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Iwan Sabatini, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Dan Manajemen Kepelabuhan ( STIAMAK ) Barunawati Surabaya.
2. Juli Prastyorini, S.Sos., MM selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
3. Drs. Ec. H. Wulyo. MM., M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberi waktu dan arahan serta saran selama proses penulisan skripsi.
4. Nur Widyawati. S.Si, SE, M.SM yang selalu memberi waktu dan arahan serta saran selama proses penulisan skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya yang telah memeberi ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Romo Ferdinandus A. M. Ligoury Reo, SDB.,MPd selaku Kepala sekolah SMPK St. Mikael Surabaya.
7. Ibu Murbani Whidi Utami, SE selaku bendahara.
8. Seluruh pegawai di Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael Surabaya

9. Kedua orang tuaku, kakak-kakakku, adik dan keluarga besar Kongregasi Puteri Reinha Rosari serta teman-teman sekomunitas, yang senantiasa memberikan motivasi, dukungan, dan bantuan baik berupa materiil maupun doa.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga amal, bantuan bimbingan dan doa yang telah diberikan, mendapat balasan dari Allah Yang Maha Kuasa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaa. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat di harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. akhirnya penulis berharap semoga apa yang telah penulis selesaikan ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.



Surabaya, 01 Agustus 2018

penulis

## DAFTAR ISI

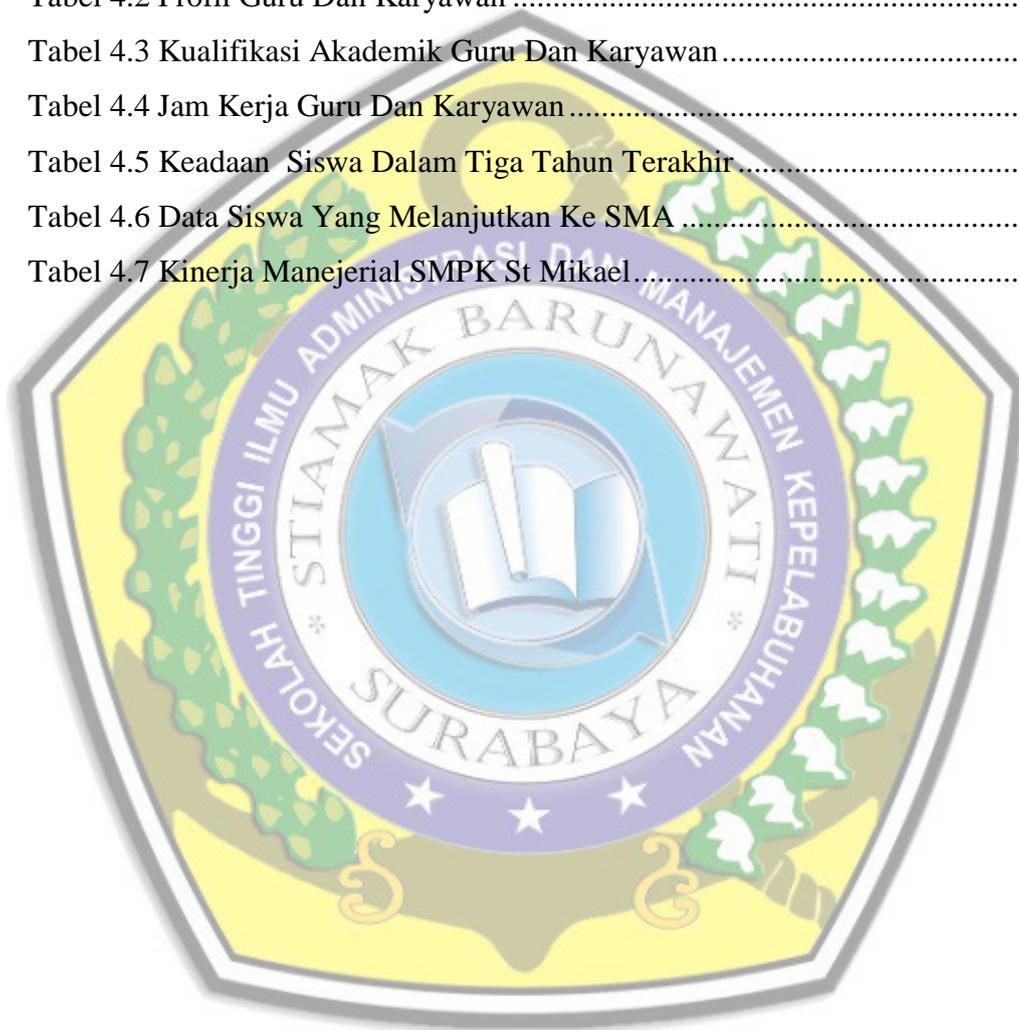
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 manfaat Penulisan.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.1 Konsep Administrasi.....	8
2.1.2 Ruang Lingkup Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Keuangan.....	9
2.3 Pengertian administrasi Keuangan.....	10
2.3.1 Tujuan Administrasi keuangan.....	10
2.3.2 Fungsi Administrasi Keuangan.....	11
2.3.3 Manfaat Administrasi Keuangan.....	11
2.3.4 Komponen – Komponen Administrasi Keuangan.....	12
2.3.5 Prinsip – Prinsip Keuangan.....	12
2.4 Perangkat Pembelajaran.....	13
2.5 Pengertian Kualitas.....	19

2.6 Penertian Pendidikan.....	20
2.7 pengertian Kualitas pendidikan.....	22
2.7.1 Standar Kualitas pendidikan.....	23
2.7.2 Strategi Meningkatkan Kualitas Pendidikan.....	24
2.8 Penelitian Terdahulu .....	26
2.9 Kerangka pemikiran .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian.....	30
3.2 Subjek Penelitian.....	32
3.3 Lokasi Penelitian.....	32
3.4 Tahap – Tahap Penelitian.....	32
3.5 Instrumen Penelitian.....	33
3.6 Data Dan Sumber Data.....	35
3.7 Metode Pengumpulan Data.....	36
3.8 Analisis Data .....	40
3.9 Pengecekan Keabsahan Data.....	42
<b>BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Sejarah Perkembangan .....	45
4.1.1 Letak Geografis Sekolah.....	45
4.1.2 Profil Sekolah.....	46
4.1.3 Visi Dan Misi .....	47
4.1.4 Struktur Organisasi.....	48
4.2 Tugas Dan Tanggung Jawab .....	49
4.3 Program kegiatan Sekolah.....	57
4.4 Kondisi Umum dari SMPK St Mikael .....	59
4.4.1 Fasilitas SMPK St Mikael.....	59
4.4.2 Profil Guru Dan Pegawai SMPK St Mikael.....	61
4.4.3 Kualitas Akademik Guru Dan Pegawai SMPK St Mikael....	63
4.4.4. Jam Kerja Pegawai .....	63
4.4.5 Kesejahteraan Sekolah .....	65
4.4.6 Keadaan Siswa Dalam Tiga Tahun Terakhir .....	66

4.4.7 Data Siswa Yang Melanjutkan Ke SMA.....	67
4.5 Pembahasan.....	67
4.5.1 Administrasi Keuangan Di SMPK St Mikael.....	67
4.5.2 Sumber – Sumber Keuangan SMPK St Mikael.....	70
4.5.3 Pengelolaan Administrasi Keuangan .....	71
4.5.4 Pelaporan Keuangan .....	71
4.5.5 Temuan Hasil Penelitian.....	72
4.6 Perangkat Pembelajaran.....	72
4.6.1 Standar Pendidikan .....	72
4.6.2 penyusunan Dan Perencanaan Perangkat Pembelajaran.....	74
4.6.3 Ketersediaan Sarana Prasaran Pembelajaran.....	77
4.6.4 Temuan Hasil Penelitian.....	78
4.7 Penemuan Khusus .....	78
4.7.1 Kinerja Administrasi Keuanagan.....	78
4.7.2 Kinerja Perangkat Pembelajaran.....	79
4.7.3 Kinerja Manajerial Sekolah SMPK St Mikael.....	82
4.8 Permasalahan.....	85
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran .....	87
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	90
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Standar Kopetensi .....	17
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu .....	26
Tabel 4.1 Fasilitas SMPK St Mikael.....	60
Tabel 4.2 Profil Guru Dan Karyawan .....	61
Tabel 4.3 Kualifikasi Akademik Guru Dan Karyawan.....	63
Tabel 4.4 Jam Kerja Guru Dan Karyawan.....	63
Tabel 4.5 Keadaan Siswa Dalam Tiga Tahun Terakhir.....	66
Tabel 4.6 Data Siswa Yang Melanjutkan Ke SMA .....	67
Tabel 4.7 Kinerja Manejerial SMPK St Mikael.....	82



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	28
Gambar 3.1 Hubungan Instrument Dan Pengumpulan Data.....	35
Gambar 3.2 Analisis Data Kualitatif.....	42
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	48



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Secara etimologi administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan mengendalikan menyelenggarakan, mengarahkan, mengelola, mengatur, mengurus dan mendayaguna. Administrasi mengandung arti sempit merupakan penyusunan dan catatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain, lebih tepatnya tata usaha karena kegiatan administrasi meliputi tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. ( J Wajong, 1962) dirujuk oleh (Silalahi 2013; 5). Sedangkan, pengertian administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Secara umum kata administrasi dapat diartikan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu ( The Liang Gie, 1980), dirujuk oleh (Silalahi 2013; 9). Banyak orang beranggapan bahwa administrasi itu sama dengan juru ketik, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Secara umum pengertian administrasi mengacu pada suatu kegiatan mengatur dan membantu suatu bagian dari bagian organisasi tertentu dan untuk tujuan tertentu secara berkala. Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang - orang dalam suatu pola kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya itu sama dengan tujuan yang ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya dan waktu. Yang

bersangkutan dengan sumber dana adalah keuangan dan berhubungan dengan administrasi keuangan.

Pengertian administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja suatu organisasi atau lembaga. Administrasi keuangan dalam arti sempit (kegiatan tata usaha) adalah proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran yang melalui kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga upaya penunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah ditetapkan, dan Administrasi keuangan dalam arti luas adalah pengaturan dan penetapan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan semua tugas-tugas pokok sebagai volume kerja organisasi agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien” Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, laporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk menyelenggarakan suatu kegiatan dan organisasi atau lembaga tidak terkecuali lembaga pendidikan. Hal-hal yang menyangkut keuangan di sekolah pada garis besarnya berkisar pada, uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), bantuan donator, biaya pemeliharaan, dan keuangan yang berhubungan langsung dengan penyelenggaraan sekolah seperti perbaikan sarana dan prasarana dan pengadaan perangkat pembelajaran.

Pengadaan sarana prasarana sangat bergantung pada kondisi ekonomi instansi dan kondisi tersebut terjamin keberhasilannya tergantung dari sistem pengelolaan keuangan. Peningkatan kualitas pendidikan bukanlah tugas yang ringan karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup berbagai persoalan yang sangat rumit baik yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, efisiensi, efektifitas penyelenggaraan sistem administrasi keuangan dan transparansi pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem administrasi keuangan sekolah dikelola dengan baik akan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Suksesnya suatu lembaga tidak terlepas dari kualitas lembaga itu sendiri, dengan kualitas yang baik maka lembaga

dalam hal ini lembaga pendidikan, proses pendidikan yang berkualitas adalah proses pembelajaran yang berkualitas. Output pendidikan yang berkualitas adalah lulusan yang memiliki kompetensi yang disyaratkan. Pendidikan yang bermutu adalah guru-guru yang bermutu, peserta didik yang bermutu, kurikulum yang bermutu, fasilitas yang bermutu sebagai aspek penyelenggara pendidikan.

Pengertian pendidikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental. Penegrtian pendidikan secara sederhana sebagai usaha manusia membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Pengertian pendidikan menurut John Dewey pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional kearah alam dan sesama manusia. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem administrasi keuangan sekolah dikelola dengan baik akan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan juga menuntut manajemen pendidikan yang lebih baik. Untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas, perlu adanya pengelolaan secara menyeluruh dan profesional terhadap sumber daya yang ada dalam lembaga pendidikan sekolah katolik, Salah satu sumber daya yang perlu di kelola dengan baik adalah perangkat pembelajaran atau yang disebut dengan administrasi mengajar, karena pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi diri. Perangkat pembelajaran atau administrasi mengajar sangat penting untuk kepentingan guru dalam menjaga kualitas pendidikan agar mampu bersaing di zaman ini. Dalam hal ini, di sekolah menengah tingkat pertama Katolik Santo Mikael harus memenuhi standar administrasi yang baik, baik administrasi keuangan maupun perangkat pembelajaran yang di sebut juga administrasi mengajar. Pengolahan suatu data administrasi dalam institusi pendidikan merupakan kegiatan rutin yang

dilakukan oleh bagian administrasi. Data-data tersebut bisa berubah-ubah setiap bulan atau bahkan tahun ke tahun karena terjadinya penambahan siswa. Sedangkan data dituntut untuk selalu aktual, sehingga dibutuhkan administrasi keuangan yang dapat mengolah data secara cepat dan akurat. Membangun administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran demi menjamin kualitas pendidikan menuju kesuksesan. Berdasarkan uraian di atas maka peneliti mengangkat judul **ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERANGKAT PEMBELAJARAN TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN.**

### **I.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja administrasi keuangan terhadap kualitas pendidikan?
2. Bagaimana kinerja perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan?
3. Bagaimana kinerja sekolah menengah pertama santo mikael terhadap kualitas pendidikan?

### **I.3 Batasan Masalah**

Bahwa untuk menghindari dan membatasi pembahasan dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas tentang administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael.

### **I.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui administrasi keuangan yang di terapkan di Sekolah Menengah Pertama Tingkat Santo Mikael.
2. Untuk mengetahui perangkat pembelajaran administrasi mengajar yang di terapkan di Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael.
3. Untuk mengetahui apakah administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran memengaruhi kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Tingkat Pertama Santo Mikael.

### 1.5 Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis:
  - a. Dapat memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kedalam bidang yang sesungguhnya.
  - b. Sebagai aplikasi dari ilmu yang telah diperoleh peneliti selama perkuliahan.
  - c. Untuk memperoleh pengalaman yang sifatnya praktis, menambah pengetahuan dan wawasan di bidang administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran.
2. Bagi Sekolah Menengah Tingkat Pertama katolik Santo Mikael :
  - a. Sebagai sumber informasi dikemudian hari bagi mereka yang mengadakan penelitian.
  - b. Menambah wawasan tentang administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran bagi guru untuk mencapai suatu pembelajaran yang efektif dan efisien.
  - c. Menambah referensi dalam kegiatan pembelajaran.
3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati:
  - a. Memberi kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing.
  - b. Sebagai masukan guna pengembangan administrasi dan kurikulum yang sesuai atau sepadan dengan kebutuhan lapangan kerja.
  - c. dapat menambah referensi perbedaharaan di perpustakaan dan sebagai acuan peneliti selanjutnya.

### I.6 Sistematika Penelitian

Untuk memberikan gambaran mengenai sistematika penulisan skripsi sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mendeskripsikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian , dan sistematika penulisan

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori yang menunjang didalam penulisan skripsi ini antara lain pengertian sistem pengertian administrasi dan pengertian administrasi keuangan, administrasi pembelajaran/ mengajar.

## BAB III METODE PENELITIAN

Merupakan bab yang memuat tentang metodologi penelitian yang meliputi, waktu dan tempat, jenis penelitian, subjek penelitian, model pengembangan perangkat pembelajaran, instrumen penelitian, metode pengumpulan data dan analisis data.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memaparkan dari hasil-hasil penelitian di lapangan dan padukan dengan teori-teori. proses pengembangan administrasi keuangandan administrasi pembelajaran yang meliputi deskripsi hasil tahap pendefinisian, deskripsi hasil tahap perancangan, dan deskripsi hasil tahap pengembangan. Kemudian deskripsi dan hasil analisis data hasil pengembangan administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan.

## BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penelitaian yang telah dilakukan Kesimpulan dapat dikemukakan masalah yang ada pada penelitian serta hasil dari penyelesaian penelitian yang bersifat analisis obyektif. Sedangkan saran berisi mencantumkan jalan keluar untuk mengatasi masalah dan kelemahan dari yang ada sebelumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti melayani membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan mengendalikan menyelenggarakan, mengarahkan, mengelola, mengatur, mengurus dan mendayaguna.

Pengertian administrasi menurut para ahli adalah :

- a. White (1958) ( dalam Doni Juni Priansa dan Fenny Damayanti 2015:3 ) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum pada kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta.
- b. Gie (2000) ( Dalam Doni Juni Priansa dan Fenny Damayanti 2015:4 ) menyatakan bahwa administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Prajudi Atmosudiro ( Dalam Doni Juni Prinsa dan Fenny Damayanti (2015) administrasi adalah merupakan fenomena sosial yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern.

Pengertian administrasi secara sempit merupakan penyusunan dan catatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. pengertian administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Secara umum kata administrasi dapat diartikan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu ( The Liang Gie, 1980), (Dalam Silalahi 2013; 9). Banyak orang beranggapan bahwa administrasi itu

sama dengan juru ketik, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Berdasarkan Uraian di atas, penulis menyimpulkan bahwa Administrasi adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Setelah mengetahui arti dari administrasi maka dapat di simpulkan ada 5 ciri – cirri administrasi yaitu :

- a. Sekelompok orang, kegiatan hanya terjadi jika di lakukan lebih dari satu orang.
- b. Kerja sama, kegiatan administrasi hanya bisa terjadi bila dua orang atau lebih bekerja sama.
- c. Pembagian kerja, kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- d. Kegiatan yang menuntut dalam suatu proses adalah kegiatan administrasi berlangsung dalam tahap – tahap tertentu secara berkesinambungan.
- e. Tujuan adalah sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

### **2.1.1 Konsep Administrasi**

Administrasi merupakan faktor yang paling penting bagi suatu organisasi ataupun perusahaan atau organisasi dalam penyelenggaraan kehidupan sehari-hari. Maju mundurnya suatu perusahaan atau organisasi, tergantung pada baik tidaknya sistem administrasi yang dilaksanakan. Apabila administrasi dalam organisasi tersebut dilakukan dengan baik, maka usaha untuk tercapai tujuannya akan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana kerja, serta menghabiskan waktu dan juga biaya yang banyak. Dalam prosesnya administrasi memiliki unsur-unsur yang terkait antara satu sama lain kalau unsur-unsur tidak ada, proses administrasi akan pincang dan unsur-unsur tersebut meliputi:

- a. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
- b. Manajemen, yaitu kegiatan yang menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja meliputi: perencanaan, pembuatan keputusan,

- pembimbingan, pengoordinasian, mengontrol, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
- c. Komunikasi, yaitu pemindahan berita dan pemindahan pikiran seseorang kepada yang lain.
  - d. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.
  - e. Keuangan yaitu, pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
  - f. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
  - g. Tata usaha yaitu, penghimpun, pencatat, pengolah, pengiriman, penyimpanan, berbagai keterangan yang diperlukan.
  - h. Hubungan masyarakat yaitu, perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama.

### 2.1.2 Ruang Lingkup Administrasi

- a. Administrasi Negara (*Public Administratio*) yaitu kegiatan-kegiatan/proses/usaha di bidang kenegaraan.
- b. Administrasi Swasta/Niaga (*Private/Business Administrasion*) yaitu kegiatan kegiatan /proses/usaha yang dilakukan di bidang usaha/niaga. Dalam bidang administrasi niaga dapat diartikan sebagai berikut: “Administrasi Niaga ialah kegiatan-kegiatan dari pada organisasi-organisasi niaga dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan (*profit making*).

## 2.2 Pengertian keuangan

Keuangan berasal dari kata uang, uang adalah sesuatu yang dapat diterima secara umum sebagai alat pembayaran dalam suatu wilayah tertentu atau sebagai alat pembayaran utang atau sebagai alat untuk melakukan pembayaran barang dan jasa. (Kasmir, 2008). Sedangkan pengertian Keuangan adalah rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan ( baik penerimaan maupun pengeluaran ) secara tertib, sah, hemat, berdaya guna.

Menurut Handyaningrat “Keuangan adalah pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Negara mulai dari proses penyusunan rencana anggaran, pelaksanaan anggaran dan pengawasan anggaran.

### **2.3 Pengertian administrasi keuangan.**

Pengertian administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja suatu organisasi atau lembaga. Administrasi keuangan dalam arti sempit (kegiatan tata usaha) adalah proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran yang melalui kegiatan pinata usahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga upaya penunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah ditetapkan, dan Administrasi keuangan dalam arti luas adalah pengaturan dan penetapan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan semua tugas-tugas pokok sebagai volume kerja organisasi agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, laporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk menyelenggarakan suatu kegiatan dan organisasi atau lembaga tidak terkecuali lembaga pendidikan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja negara. Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, laporan, dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk menyelenggarakan pendidikan. Dalam administrasi keuangan ada pemisahan tugas dan biasanya dikelola oleh bendaharawan yang melakukan pembukuan sesuai dengan aturan yang berlaku. Administrasi keuangan ini ada di tangan urusan administrasi, sedangkan bendaharawan ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **2.3.1 Tujuan Administrasi Keuangan**

Administrasi keuangan bertujuan untuk mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan, sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan administrasi keuangan sekolah adalah mewujudkan:

- a. Penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan secara efisien,
- b. Terjaminnya kelangsungan hidup dan perkembangan sekolah,
- c. Tercegahnya kekeliruan, kebocoran atau penyimpangan penggunaan dana,

- d. Terjaminnya akuntabilitas perkembangan sekolah.

### **2.3.2 Fungsi Administrasi Keuangan**

- a. Fungsi Investasi, meliputi bagaimana pengelolaan dana kedalam aktiva-aktiva yang akan digunakan untuk berusaha mencapai tujuan tersebut. Dana tersebut bisa berasal dari modal sendiri atau dari luar. Secara garis besar, keputusan investasi dapat dikelompokkan ke dalam 2 macam, yaitu :
  - a. Investasi jangka pendek meliputi investasi dalam kas, persediaan, piutang, dan lain-lain.
  - b. Investasi jangka panjang berupa gedung, tanah, peralatan produksi, kendaraan dan lain-lain.
- b. Fungsi Mencari Dana, meliputi fungsi pencarian modal yang dibutuhkan untuk pembelanjaan usaha-usaha yang dijalankan. Disamping itu, juga berfungsi untuk memilih sumber-sumber dana yang tepat terhadap berbagai jenis kebutuhan. Hal ini berarti bahwa kita berusaha untuk memilih apakah dana itu akan diambil dari pinjaman jangka pendek, pinjaman jangka panjang, atau modal sendiri.
- c. Fungsi pembelanjaan, meliputi kegiatan tentang penggunaan dana baik dana dari luar maupun dana milik sendiri yang dipergunakan untuk membelanjai seluruh kegiatan. Dalam hal ini pembelanjaan berhubungan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.
- d. Fungsi pembagian Laba, yaitu menentukan fungsi dalam mengadakan pembagian laba usaha. Fungsi pembagian laba ini sebenarnya dapat dimasukkan di dalam fungsi mencari dana. Maksudnya adalah bahwa diusahakan adanya dana yang berasal dari dalam perusahaan itu sendiri untuk mengembangkan usaha-usaha perusahaan tersebut.

### **2.3.3 Manfaat Administrasi Keuangan**

- a. Teraturnya penerimaan maupun pengeluaran organisasi
- b. Pemanfaatan uang mampu dikendalikan dan dikoordinasikan dengan baik.
- c. Berkurangnya kekeliruan dalam pembuatan laporan keuangan.

### 2.3.4 Komponen – Komponen Administrasi Keuangan

- a. Perencanaan keuangan, yaitu merencanakan pemasukan serta pengeluaran keuangan maupun aktivitas-aktivitas lainnya untuk kurun waktu tertentu.
- b. Penganggaran keuangan,  
yaitu kegiatan-kegiatan organisasi yang meliputi pemasukan, pengeluaran, maupun aktivitas yang telah direncanakan sebelum kemudian dibuat rincian atau detailnya untuk dibuatkan anggarannya.
- c. Pengelolaan keuangan,  
yaitu suatu kegiatan penggunaan dana sedemikian rupa agar dapat bermanfaat secara maksimal.
- d. Pencarian keuangan,  
yaitu suatu kegiatan untuk mendapatkan pendanaan agar segala aktivitas organisasi dapat berjalan lancar.
- e. Penyimpanan keuangan,  
yaitu suatu kegiatan dalam mengumpulkan dana organisasi kemudian menyimpannya dengan aman.
- f. Pengendalian keuangan,  
yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan penilaian dan perbaikan sistem maupun kinerja keuangan di dalam organisasi.
- g. Pemeriksaan keuangan,  
yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan atau audit internal terhadap penggunaan keuangan agar penyimpangan dapat dicegah.

### 2.3.5 Prinsip-prinsip keuangan

#### a. Prinsip transparan

Mengandung makna bahwa dalam pengelolaan keuangan sekolah harus ada keterbukaan, dalam arti memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang dari mana sumber data diperoleh, berapa jumlahnya, untuk apa dana itu digunakan dan bagaimana rincian penggunaannya, serta pertanggung jawabannya.

b . Prinsip efisiensi.

Penggunaan sumber daya keuangan yang ada harus betul-betul tepat guna, yaitu sesuai antara yang dikeluarkan dengan yang dihasilkan. Dengan kata lain penggunaan sumber daya keuangan sekolah harus bijak dan hemat.

c. Prinsip Akuntabilitas.

Setiap sumber daya keuangan sekolah yang digunakan harus di pertanggungjawabkan baik secara administratif maupun secara normatif. Pertanggungjawaban administrasi disini maksudnya adalah penggunaan keuangan sekolah jelas pembukuannya, ada bukti-bukti penggunaannya, serta hasilnya. Sedangkan, pertanggungjawaban normatif mengandung makna bahwa hasil yang diperoleh betul-betul sesuai dengan biaya yang telah dikeluarkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat diambil persamaan bahwa pengertian administrasi keuangan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pengurusan dalam mengelola keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai suatu tujuan serta administrasi keuangan merupakan rangkaian penataan keuangan mulai dari penyusunan anggaran sampai pertanggung jawaban dalam kerjasama sekelompok orang guna mencapai tujuan tertentu.

## 2.4 Perangkat pembelajaran .

Perangkat pembelajaran merupakan suatu perangkat yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun perangkat pembelajaran yang berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif.

Pengertian perangkat pembelajaran menurut para ahli

- a. Knik dan Gustafson (2005) dirujuk Saifuddin dalam bukunya (2015:8) menjelaskan bahwa pembelajaran merupakan setiap kegiatan yang dirancang oleh guru untuk membantu seseorang mempelajari suatu kemampuan dan nilai yang ada dalam suatu proses yang sistematis melalui tahap rancangan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam konteks kegiatan belajar mengajar.

- b. Dimiyati dan Mudjiono (2005) Saifuddin dalam bukunya (2015:8) menjabar bahwa pembelajaran adalah kegiatan guru secara terprogram dalam desain instruksional, untuk membuat siswa belajar secara aktif, yang menekankan pada penyediaan sumber belajar.

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional Bab IV Pasal 10 menyatakan pemerintah dan pemerintah daerah berhak mengarahkan, membimbing, dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 11 Ayat (1) juga menyatakan bahwa Pemerintah pusat dan Pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga Negara tanpa diskriminasi. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan Pasal 20, “ perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

Perangkat pembelajaran yang diperlukan dalam mengelola proses belajar mengajar adalah administrasi pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a. Kalender pendidikan

Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

- b. RPE ( Renacana Pembelajaran Efektif)

RPE (Rencana Pembelajaran Efektif) merupakan perangkat pembelajaran yang terdiri atas hari-hari efektif dan tidak efektif pada tahun ajaran yang sedang berlangsung yang menjadi patokan sekolah dalam menentukan jumlah minggu dan pekan efektif.

- c. Program tahunan

Program tahunan (Prota) adalah rencana penetapan alokasi waktu satu tahun untuk mencapai tujuan (SK dan KD) yang telah ditetapkan. Penetapan alokasi waktu diperlukan agar seluruh kompetensi dasar yang

ada dalam kurikulum seluruhnya dapat dicapai oleh siswa. Atau dengan kata lain, prota adalah merupakan program umum tematik terpadu untuk setiap kelas yang dikembangkan oleh guru. Program tahunan tersebut sebagai rencana umum pelaksanaan pembelajaran muatan mata pelajaran setelah diketahui kepastian jumlah jam pelajaran efektif dalam satu tahun. Program tahunan perlu dipersiapkan dan dikembangkan oleh guru sebelum tahun pelajaran, karena merupakan pedoman bagi pengembangan program-program berikutnya, yakni Program Semester.

d . Program semester

Program semester adalah rumusan kegiatan belajar mengajar untuk satu semester yang kegiatannya dibuat berdasarkan pertimbangan alokasi waktu yang tersedia, jumlah pokok bahasan yang ada dalam semester tersebut dan frekuensi ujian yang disesuaikan dengan kalender pendidikan.

e . Silabus

Pengertian silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

a) Pengembang Silabus

- a. Disusun secara mandiri oleh guru apabila guru yang bersangkutan mampu mengenali karakteristik siswa, kondisi sekolah dan lingkungannya.
- b. Apabila guru mata pelajaran karena sesuatu hal belum dapat melaksanakan pengembangan silabus secara mandiri, maka pihak sekolah dapat mengusahakan untuk membentuk kelompok guru mata pelajaran untuk mengembangkan silabus yang akan digunakan oleh sekolah tersebut

- c. Musyawarah Guru mata pelajaran, Sekolah yang belum mampu mengembangkan silabus secara mandiri, sebaiknya bergabung dengan sekolah-sekolah lain melalui forum MGMP/PKG untuk bersama-sama mengembangkan silabus yang akan digunakan oleh sekolah-sekolah dalam lingkup MGMP/PKG setempat.
- d. Dinas Pendidikan setempat dapat memfasilitasi penyusunan silabus dengan membentuk sebuah tim yang terdiri dari para guru berpengalaman di bidangnya masing-masing.

b) Komponen-Komponen Silabus

a. Standar Kompetensi Mata Pelajaran

Standar kompetensi mata pelajaran adalah batas dan arah kemampuan yang harus dimiliki dan dapat dilakukan oleh peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran suatu mata pelajaran tertentu, kemampuan yang dapat dilakukan atau ditampilkan siswa untuk suatu mata pelajaran, kompetensi dalam mata pelajaran tertentu yang harus dimiliki siswa, kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan dalam suatu mata pelajaran tertentu.

b. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar adalah kemampuan minimal pada tiap mata pelajaran yang harus dicapai siswa. Kompetensi dasar dalam silabus berfungsi untuk mengarahkan guru mengenai target yang harus dicapai dalam pembelajaran.

c. Hasil Belajar

Hasil belajar adalah kemampuan siswa dalam memenuhi suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar dalam suatu kompetensi dasar.

d. Indikator Hasil Belajar

Indikator hasil belajar adalah ciri penanda ketercapaian kompetensi dasar.



Cacatan :

- a. Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan-kegiatan yang spesifik yang dilakukan siswa untuk mencapai SK dan KD
- b. Alokasi waktu : termasuk alokasi penilaian yang terintegasi dengan pembelajaran (n x40 menit)
- c. Sumber belajar : buku, teks, alat, bahan, nara sumber, atau lainnya.

f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) pada dasarnya merupakan suatu bentuk prosedur dan manajemen pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditetapkan dalam standar isi ( standar kurikulum ) dalam hal ini guru salah yang memegang peranan sangat penting dalam merancang suatu RPP oleh sebab itu dituntut sikap professional dari seorang guru. Adapun fungsi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yaitu sebagai fungsi perencanaan yang matang dan mengefektifkan proses pembelajaran agar sesuai dengan yang direncanakan.

g. Buku agenda guru.

Merupakan berkas administer di buat untuk merekam kegiatan seorang guru di dalam kelas atau di luar kelas (pada saat melaksanakan proses pembelajaran). agenda guru ( Jurnal Harian, Presensi Siswa)

h. Bank soal.

Definisi bank soal sebagai kumpulan yang relatif besar, yang mempermudah dalam memperoleh pertanyaan pertanyaan penyusun tes. “Mudah” memiliki pengertian bahwa soal-soal tersebut diberi indeks, terstruktur, dan diberi keterangan sehingga mudah dalam pemilihannya untuk disusun sebagai perangkat tes pada suatu ujian.

i. Program Tugas Terstruktur

Kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh guru untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh guru dan Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang

berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh guru untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh siswa.

j. Lembar Kerja Siswa (LKS)

Lembar Kerja Siswa (LKS) adalah panduan siswa yang digunakan untuk melakukan kegiatan penyelidikan atau pemecahan masalah. Lembar kerja siswa dapat berupa panduan untuk latihan pengembangan aspek kognitif maupun panduan untuk pengembangan semua aspek pembelajaran dalam bentuk panduan eksperimen atau demonstrasi. LKS memuat sekumpulan kegiatan mendasar yang harus dilakukan oleh siswa untuk memaksimalkan pemahaman dalam upaya pembentukan kemampuan dasar sesuai indikator pencapaian hasil belajar yang harus ditempuh empat fungsi LKS yaitu:

- a . Meminimalkan peran guru, tetapi memaksimalkan peran siswa.
- b . Memudahkan siswa untuk memahami materi yang diberikan.
- c . Ringkas dan kaya tugas untuk berlatih.
- d . Memudahkan pelaksanaan pengajaran kepada siswa.

## 2.5 Pengertian kualitas

Secara etimologi, mutu atau kualitas diartikan dengan kenaikan tingkatan menuju suatu perbaikan atau kemapanan. Sebab kualitas mengandung makna bobot atau tinggi rendahnya sesuatu. Jadi dalam hal ini kualitas pendidikan adalah pelaksanaan pendidikan disuatu lembaga, sampai dimana pendidikan di lembaga tersebut telah mencapai suatu keberhasilan. Menurut Joseph Juran, kualitas adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*), ini berarti bahwa suatu produk atau jasa hendaklah sesuai dengan apa yang diperlukan atau diharapkan oleh pengguna. Menurut ISO 2000, kualitas adalah totalitas karakteristik suatu produk (barang dan jasa) yang menunjang kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dispesifikan atau ditetapkan.

Dari beberapa pendapat di atas, terdapat beberapa kesamaan yaitu dalam elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

- b. Kualitas menyangkut produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan.
- c. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap kualitas saat ini, mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang)

## 2.6 Pengertian Pendidikan

Dalam arti sedernaha pendidikan sering diartikan suatu usaha manusia untuk memebina keperibadiannya sesuai dengan niala-nilai yang di dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *paedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Jadi pengertian pendidikan adalah sebagai usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.

Pengertian pendidikan menurut para ahli pendidikan

- a. John Dewey,

Pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional kearah alam dan sesama manusia.

- b. Ki Hajar Dewantara,

Pendidikan yaitu tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya, pendidikan segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.

- c. Menurut UU No. 20 Tahun 2003

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar pesreta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang di perlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan bernegara.

Sedangkan makna pendidikan di kemukakan kesimpulan asasi dari Abdurrahman An-Nahlawi ( 1989;32-33) dirujuk Daryanto dalam bukunya *Administrasi pendidikan* ( 2011; 5 ) yaitu:

- a. Pendidikan adalah proses yang mempunyai sasaran dan objek
- b. Pendidikan menurut adanya langkah-langkah yang secara bertahap harus di lalui oleh berbagai kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai urutan yang telah disusun secara sistematis.
- c. Kerja pendidikan harus mengikuti aturan penciptaan dan pengadaan yang dilakukan Allah.

Dalam dunia pendidikan konsep kualitas pendidikan diukur dari sisi pelanggannya baik pelanggan internal yaitu kepala sekolah, guru, dan staf pendidikan lainnya. Sedangkan pelanggan eksternal peserta didik, orang tua, pemerintahan. Kualitas atau mutu tidak hanya ditentukan oleh sekolah sebagai lembaga pengajaran, tetapi di sesuaikan dengan pandangan dan harapan masyarakat yang cenderung selalu berkembang seiring perkembangan zaman, karean sekolah yang berhasil ditentukan oleh factor-faktor antara lain kegiatan belajar mengajar, kopetensi guru dan tenaga kependidikan ditingkatkan, fasilitas dan perlengkapan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

Indikator keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pendidikan tampak dalam berbagai aspek yaitu :

- a. Efektifitas proses pembelajaran bukan sekedar transfer pengetahuan.
- b. Pengelolaan administrasi keuangan secara terbuka atau transparansi.
- c. Pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif.
- d. Partisipasi warga sekolah dan masyarakat.
- e. Sekolah memiliki *team work* yang kompak cerdas dan dinamis.
- f. Sekolah memiliki kemandirian.

Dalam perluasan kualitas pendidikan membutuhkan sekurang-kurangnya 3 faktor utama yaitu :

- a. Kecukupan sumber-sumber pendidikan dalam arti kualitas tenaga pendidikan, biaya dan saran prasarana.
- b. Mutu proses belajar mengajar yang mendorong siswa belajar efektif.

c. Mutu keluaran dalam bentuk pengetahuan, sikap, keterampilan dan nilai-nilai.

Dari semua rangkaian penjelasan diatas pengertian kualitas pendidikan dapat disimpulkan bahwa kualitas pendidikan adalah kemampuan lembaga dan sistem pendidikan dalam memberdayakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kualitas yang sesuai dengan harapan atau tujuan pendidikan melalui proses pendidikan yang efektif

### **2.7 Pengertian kualitas Pendidikan.**

Kualitas pendidikan menurut Ace Suryadi dan H.A.R Tilaar merupakan kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin. Selain itu kualitas pendidikan merupakan kemampuan sistem pendidikan dasar, baik dari segi pengelolaan maupun dari segi proses pendidikan, yang diarahkan secara efektif untuk meningkatkan nilai tambah dan faktor-faktor input agar menghasilkan output yang setinggi-tingginya. Jadi pendidikan yang berkualitas adalah pendidikan yang dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dasar untuk belajar, sehingga dapat mengikuti bahkan menjadi pelopor dalam pembaharuan dan perubahan dengan cara memberdayakan sumber-sumber pendidikan secara optimal melalui pembelajaran yang baik dan kondusif.

Pendidikan atau sekolah yang berkualitas disebut juga sekolah yang berprestasi, sekolah yang baik atau sekolah yang sukses, sekolah yang efektif dan sekolah yang unggul. Sekolah yang unggul dan bermutu itu adalah sekolah yang mampu bersaing dengan siswa di luar sekolah. Juga memiliki akar budaya serta nilai-nilai etika moral (akhlak) yang baik dan kuat. Pendidikan yang berkualitas adalah pendidikan yang mampu menjawab berbagai tantangan dan permasalahan yang akan dihadapi sekarang dan masa yang akan datang.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa kualitas atau mutu pendidikan adalah kemampuan lembaga dan sistem pendidikan dalam memberdayakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kualitas yang sesuai dengan harapan atau tujuan pendidikan melalui proses pendidikan yang efektif.

Pendidikan yang berkualitas adalah pendidikan yang dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas, yaitu lulusan yang memiliki prestasi akademik dan non-akademik yang mampu menjadi pelopor pembaruan dan perubahan sehingga mampu menjawab berbagai tantangan dan permasalahan yang dihadapinya, baik di masa sekarang atau di masa yang akan datang.

### **2.7.1 Standar atau Parameter Pendidikan Yang Berkualitas**

Standar adalah ukuran yang digunakan untuk menilai atau mengukur sesuatu hal. ada delapan hal yang harus diperhatikan untuk mewujudkan pendidikan yang berkualitas, yaitu :

- a. Standar isi, adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- b. Standar proses, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu kesatuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- c. Standar pendidik dan tenaga kependidikan, adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
- d. Standar sarana dan prasarana, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Standar pengelolaan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- f. Standar pembiayaan, adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.

- g. Standar penilaian pendidikan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

### 2.7.2 Strategi Meningkatkan Kualitas Pendidikan

Kualitas pendidikan dapat ditingkatkan melalui beberapa cara yaitu :

- a. Meningkatkan ukuran prestasi akademik melalui ujian nasional atau ujian daerah yang menyangkut kompetensi dan pengetahuan, memperbaiki tes bakat sertifikasi kompetensi dan profil portofolio
- b. Membentuk kelompok sebaya untuk meningkatkan gairah pembelajaran melalui belajar secara kooperatif .
- c. Menciptakan kesempatan belajar baru di sekolah dengan mengubah jam sekolah menjadi pusat belajar sepanjang hari dan tetap membuka sekolah pada jam-jam libur.
- d. Meningkatkan pemahaman dan penghargaan belajar melalui penguasaan materi dan penghargaan atas pencapaian prestasi akademik.
- e. Membantu siswa memperoleh pekerjaan dengan menawarkan kursus-kursus yang berkaitan dengan keterampilan memperoleh pekerjaan, bertindak sebagai sumber kontak informal tenaga kerja, membimbing siswa menilai pekerjaan-pekerjaan, membimbing siswa membuat daftar riwayat hidupnya dan mengembangkan portofolio pencarian pekerjaan.

Ada empat (4) standar kualitas pendidikan dalam urutan prioritasnya adalah sebagai berikut :

#### a. Guru (*Teacher*)

Mutu pendidikan amat ditentukan kualitas dan komitmen seorang guru. Profesi guru menjadi tidak menarik di banyak daerah karena tidak menjanjikan kesejahteraan finansial dan penghargaan profesional. Oleh karena itu, dengan dirumuskannya jenjang profesionalitas yang jelas, maka kualitas guru-guru dapat dijaga

dengan baik. Tentunya hal ini juga berkaitan dengan penghargaan profesionalitas yang didapat dalam setiap jenjang tersebut.

b. Kurikulum (*Curriculum*)

Kurikulum di sini bukan sekedar kumpulan aktivitas saja, ia harus koheren atau kerasian antara aktivitas yang satu dengan yang lain. Dalam kurikulum, juga harus diperhatikan bagaimana menjaga agar materi-materi yang diberikan dapat menantang siswa sehingga tidak membuat mereka merasa bosan dengan pengulangan-pengulangan materi saja. Tentu saja hal ini bukan berarti mengubah-ubah topik yang ada tetapi lebih kepada penggunaan berbagai alternatif cara pembelajaran untuk memperdalam suatu topik atau mengaplikasikan suatu topik pada berbagai masalah riil yang relevan.

c. Atmosfer Akademik (*Academic Atmosphere*)

Atmosfer akademik bertujuan untuk membentuk karakter siswa terutama berkaitan dengan nilai-nilai akademik utama yaitu sikap ilmiah dan kreatif. Atmosfer ini dibangun dari interaksi antar siswa, dari interaksi antara siswa dengan guru, interaksi dengan orang tua siswa dan juga suasana lingkungan fisik yang diciptakan.

d. Sumber Keilmuan (*Academic Resource*)

Sumber keilmuan disini adalah berupa prasarana dalam kegiatan pengajaran, yaitu buku, alat peraga dan teknologi. Semua hal ini harus dapat dieksploitasi dengan baik untuk mendukung setiap proses pengajaran dan juga dalam membangun atmosfer akademik yang hendak diciptakan.

Dari semua rangkaian penjelasan diatas pengertian kualitas pendidikan dapat disimpulkan bahwa kualitas pendidikan adalah kemampuan lembaga dan sistem pendidikan dalam memberdayakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kualitas yang sesuai dengan harapan atau tujuan pendidikan melalui proses pendidikan yang efektif.

## 2.8 Penelitian terdahulu

Tabel : 2.2 Penelitian terdahulu

No	Nama Tahun	Judul	Teknik analisis	perbedaan	Persamaan	hasil
1	Davi wijaya 2012	Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan	Regresi Linier sederhana	Tidak terdapat variabel X2 perangkat pembelajaran	X1 dan Y Administrasi keuangan dan kualitas pendidikan	pendidikan sebagai dasar penerapan manajemen keuangan sekolah berbasis akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi dan keuangan yang berlaku secara umum serta penerapan sistem manajemen keuangan sekolah berbasis

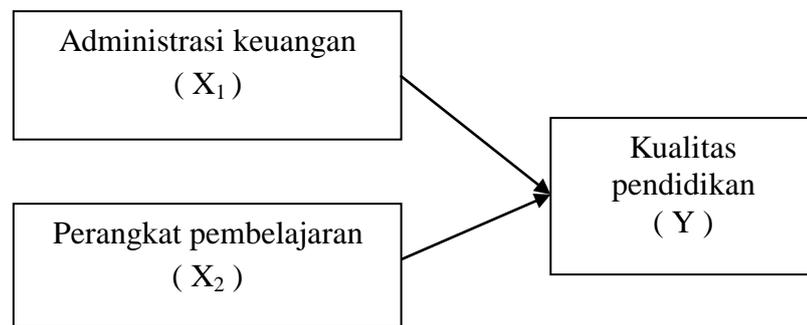
						kualitas pendidikan sehingga akan berdampak terhadap peningkatan kualitas pendidikan
2	Ulpha Lisni azari. Dedy Ahmad Kurnia dy 2016	Manajemen Pembiayaan Pendidikan, Fasilitas pembelajaran, dan Mutu Sekolah	Analisis deskriptif	Fasilitas pembelajaran	Manajemen pembiayaan dan mutu sekolah	Berdasarkan hasil dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum kondisi manajemen pembiayaan dan, fasilitas pembelajaran dan mutu pendidikan teridentifikasi pada kategori baik.
3	Nur fadillah	Analisis Biaya	Deskriptif	Pembiayaan penye-	Kualitas pendidikan	Peningkatan Biaya

I made Yunanda 2015	Pendidikan dan Hubungannya dengan mutu pendidikan SMP Negeri 2 Sukasada	Kualitatif	lenggara pendidikan	pendidikan Dapat meningkatkan prestasi Akademik Maupun Non Akademik.
---------------------	---	------------	---------------------	--

## 2.9 Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir menggambarkan rancangan hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat dalam penelitian ini. Sekaran ( sugiyono, 2017 : 91 ) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang diteliti, yang selanjutnya dirumuskan dalam bentuk paradigma penelitian dan setiap penyusunan paradigma penelitian harus didasarkan pada kerangka berpikir.

Berdasarkan uraian di atas kerangka berpikir yang dikembangkan dalam penelitian ini mengacu pada tinjauan teori sehingga dapat digambarkan dalam model penelitian sebagai berikut:



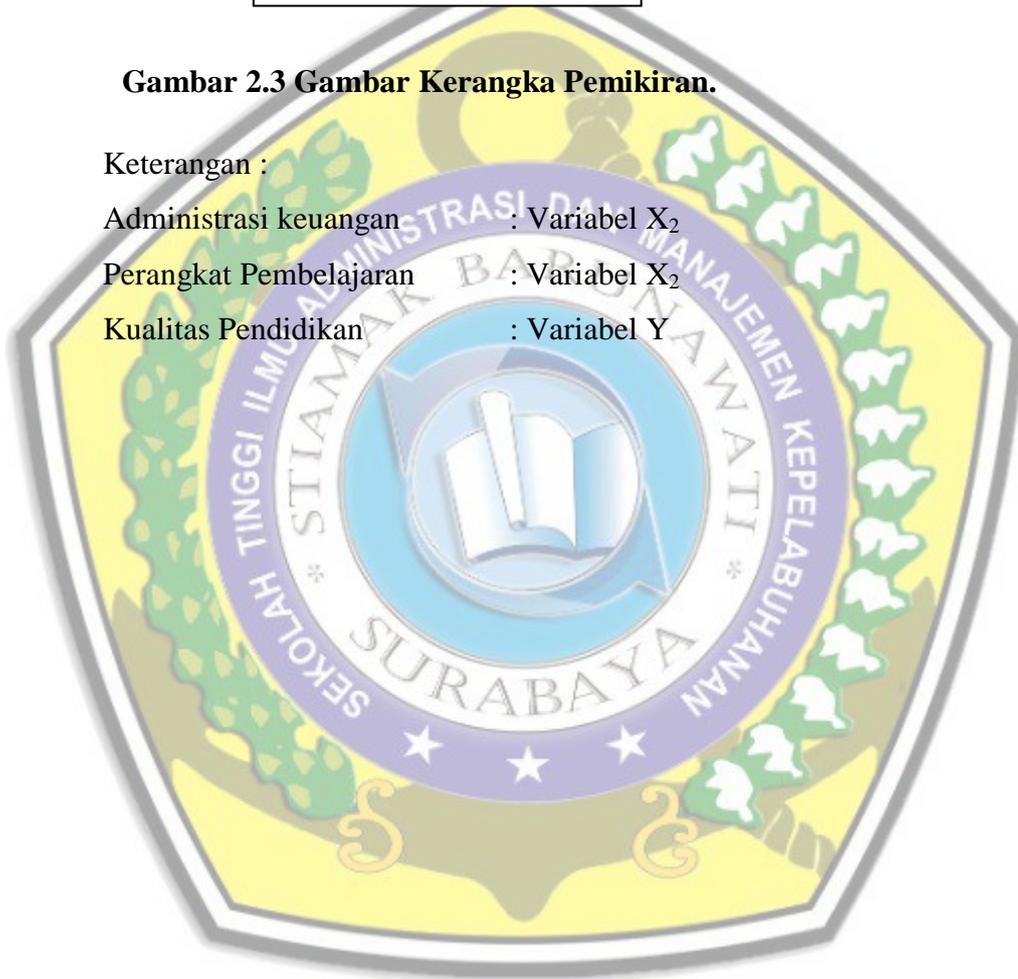
**Gambar 2.3 Gambar Kerangka Pemikiran.**

Keterangan :

Administrasi keuangan : Variabel X<sub>1</sub>

Perangkat Pembelajaran : Variabel X<sub>2</sub>

Kualitas Pendidikan : Variabel Y



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Djama'an Satori (2017: 28) mengungkapkan bahwa penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin mengeksplor fenomena-fenomena yang tidak dapat dikuantifikasikan yang bersifat deskriptif seperti proses suatu langkah kerja, formula suatu resep, pengertian-pengertian tentang suatu konsep yang beragam, karakteristik suatu barang dan jasa, gambar-gambar, gaya-gaya, tata cara suatu budaya, model fisik suatu artifak dan lain sebagainya.

Selain itu, Sugiono (2017: 15) juga mengemukakan penelitian kualitatif sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 73), penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel- variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2011: 73), penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih

memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau pengubahan pada variabel- variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan keterangan dari beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya tanpa ada dalam kondisi tertentu yang hasilnya lebih menekankan makna. Di sini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini mengeksplor fenomena proses administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran terhadap kualitas pendidikan di sekolah menengah santo mikael.

Jadi dengan demikian, penelitian kualitatif tidak hanya sebagai upaya mendeskripsikan data tetapi deskripsi tersebut hasil dari pengumpulan data yang solid yang dipersyaratkan kualitatif yaitu wawasan mendalam, observasi partisipasi, studi dokumen, dan dengan menggunakan triangulasi.

### **3.2 Subjek Penelitian**

Sesuai dengan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu penelitian deskriptif kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dan diperlukan secara optimal. Peneliti merupakan salah satu instrument kunci yang secara langsung mengamati, mewawancarai dan mengobservasi obyek yang diteliti. Dalam penelitian ini, peneliti merupakan pengamat penuh, yaitu mengamati tentang administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran berpengaruh terhadap kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael.

Jonh creswell ( 2008) dirujuk oleh semiawan (2017:19) menyajikan tahap penelitian kualitatif sebagai berikut

- a. Dimulai dengan identifikasi masalah yang menjadi sasaran dalam penelitian.
- b . Pembahasan atau penelusuran kepustakaan.

c. Menentukan tujuan dari penelitian, pada bagian ini peneliti mengidentifikasi maksud utama dari penelitian.

d. Pengumpulan data.

Analisis dan penafsiran data ( *interpretation* ) data, data yang tersedia dianalisis.

e. Pelaporan,

Pada dasarnya metode kualitatif memiliki beberapa ciri yang sangat jelas, yaitu antara lain:

- a. Desain penelitian bersifat lentur dan terbuka.
- b. Data penelitian diambil dari latar asli atau alamiah.
- c. Data yang dikumpulkan berupa data deskriptif dan reflektif.
- d. Lebih meningkatkan proses dari pada hasil.
- e. Sampling dilakukan secara internal yang didasarkan pada subyek yang memiliki informasi yang paling *representative*.
- f. Analisis data dilakukan pada saat dan setelah pengumpulan data.

### 3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari objek yang diteliti dalam rangka mendapatkan data-data penelitian yang akurat. Sementara itu keterbatasan geografi dan praktis seperti waktu, biaya, tenaga perlu juga dijadikan pertimbangan dalam penentuan lokasi penelitian. Lokasi yang diambil dalam penelitian ini ditentukan dengan sengaja (*purposive*), yaitu Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Tingkat Pertama Katolik Jl. Tanjung Sadari No.49, Perak Barat, kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur

Dengan berbagai pertimbangan dan alasan antara lain:

- a. Pertimbangan tenaga, biaya dan waktu Keterbatasan yang dimiliki oleh peneliti dalam hal tenaga, biaya dan waktu menjadi salah satu pertimbangan pemilihan lokasi.
- b. Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael Surabaya berada pada jalur mudah ditempuh dengan jalan kaki.

### 3.4 Tahap-tahap Penelitian

Dalam penelitian ini, agar pelaksanaannya terarah dan sistematis dilakukan bertahap penelitian ini melalui empat tahap, yaitu:

- a. Tahap sebelum ke lapangan, meliputi kegiatan:
  - a. Menyusun proposal penelitian
  - b. Menentukan fokus penelitian
  - c. Konsultasi fokus penelitian
  - d. Menghubungi lokasi penelitian
  - e. Mengurus perizinan
  - f. Seminar proposal penelitian.
- b. Tahap pekerjaan lapangan, meliputi kegiatan:
  - a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri
  - b. Memasuki lapangan.
  - c. Pengumpulan data atau informasi yang terkait dengan fokus penelitian.
  - d. Pencatatan data.
- c. Tahap analisis data, meliputi kegiatan:
  - a. Analisis data
  - b. Penafsiran data
  - c. Pengecekan keabsahan data
  - d. Memberi makna.
- d. Tahap penelitian laporan, meliputi kegiatan:
  - a. Penyusunan hasil penelitian
  - b. Konsultasi hasil penelitian kepada pembimbing
  - c. Perbaikan hasil konsultasi
  - d. Pengurusan kelengkapan persyaratan ujian

### 3.5 Instrumen penelitian

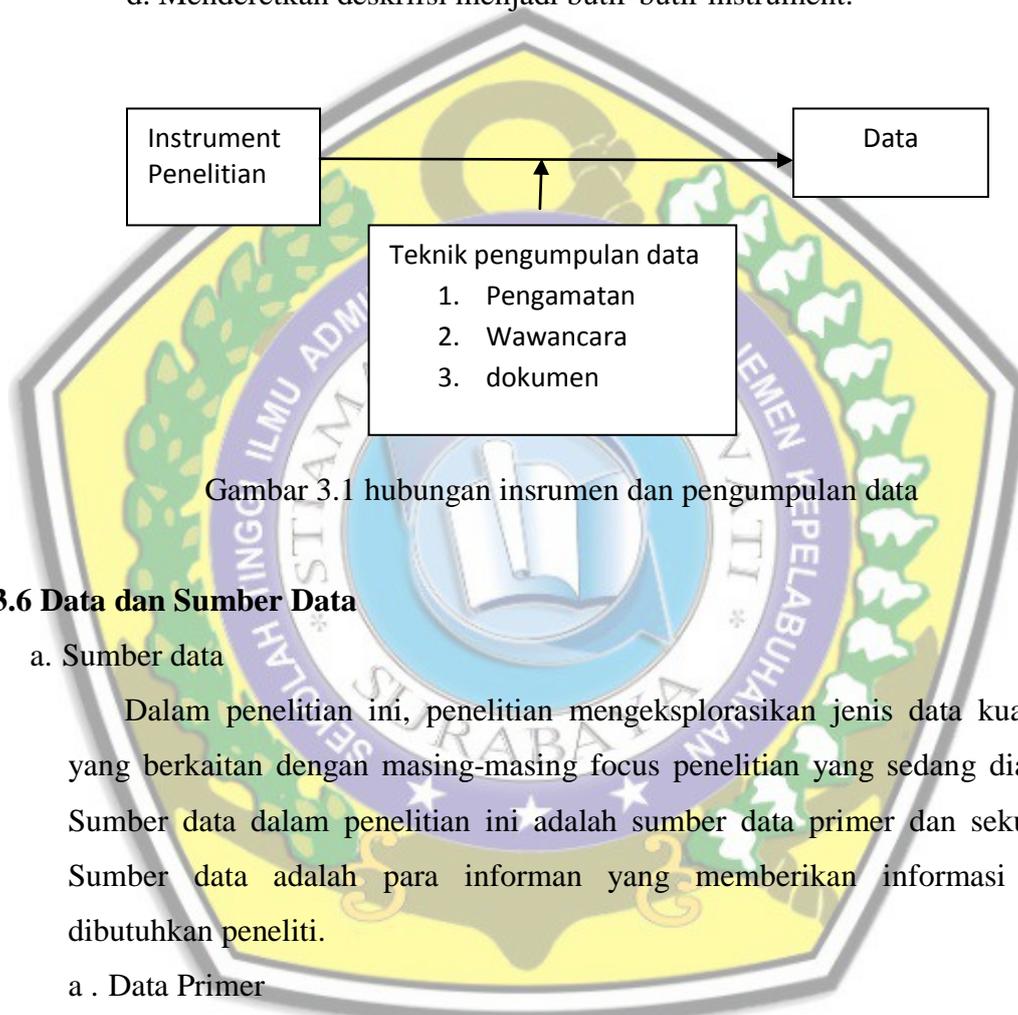
Dalam penelitian kualitatif instrumen utama adalah peneliti sendiri. Nasition ( Sugiyono 2017 ; 306) dalam penelitian kualitatif tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrument peneliti utama. Yang digunakan oleh peneliti dalam hal ini adalah instrument pokok dan instrument penunjang. Instrument pokok adalah manusia itu sendiri sedang instrument penunjang adalah pedoman observasi ( data tentang administrasi keuangan dan administrasi pembelajaran) dan pedoman wawancara.

- a. Instrumen pokok dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti sebagai instrument dapat berhubungan langsung dengan responden dan mampu memahami serta menilai berbagai bentuk dari interaksi dilapangan, kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah ia sekaligus sebagai perencana, pelaksana, pengumpulan data, analisis, penafsir data, pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. ciri-ciri umum manusia sebagai instrument sebagai berikut :
  - a. Responsif, manusia responsif terhadap lingkungan dan terhadap pribadi-pribadi yang menciptakan lingkungan.
  - b. Dapat menyesuaikan diri, manusia dapat menyesuaikan diri pada keadaan dan situasi pengumpulan data.
  - c. Menekankan keutuhan, manusia memanfaatkan imajinasi dan kreativitasnya dan memandang dunia ini sebagai sesuatu yang real, benar dan mempunyai arti.
  - d. Mendasarkan diri atas perluasan pengetahuan, manusia sudah mempunyai pengetahuan yang cukup sebagai bekal dalam mengadakan penelitian dan memperluaskan kembali berdasarkan pengalaman praktis.

- b. Instrument penunjang

Instrumen penunjang dalam penelitian ini adalah dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, dilakukan dengan tahap-tahap berikut ini :

- a. Mengadakan identifikasi terhadap variabel-variabel yang ada didalam rumusan judul penelitian atau yang tertera dalam problematika penelitian.
- b. menebarkan variabel menjadi sub atau bagian variabel.
- c. Mencari indikator setiap sub atau variabel.
- d. Menderetkan deskripsi menjadi butir-butir instrument.



Gambar 3.1 hubungan insrumen dan pengumpulan data

### 3.6 Data dan Sumber Data

#### a. Sumber data

Dalam penelitian ini, penelitian mengeksplorasikan jenis data kualitatif yang berkaitan dengan masing-masing focus penelitian yang sedang diamati. Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder. Sumber data adalah para informan yang memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti.

#### a . Data Primer

Kata-kata dan tindakan dari orang yang diwawancarai atau yang diamati merupakan sumber data utama dalam penelitian ini. Jenis penelitian ini diambil dari data tertulis. Pencatatan sumber data ini melalui wawancara dan pengamatan serta merupakan hasil gabungan dari melihat, mendengarkan dan bertanya. Jawaban dari pertanyaan yang dilontarkan pada subjek penelitian dicatat sebagai data utama ditambah dengan hasil

pengamatan dari tindakan subjek penelitian. Diantara data primer yang dicari adalah:

- a. Apakah administrasi keuangan berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.
  - b. Apakah perangkat pembelajaran berpengaruh terhadap kualitas pendidikan.
  - c. Apakah administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran bersama-sama mempengaruhi kualitas pendidikan.
- b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak yang tidak berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan dan administrasi sekolah.

### 3.7 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan kelengkapan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian maka yang dijadikan teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

#### a. Observasi (pengamatan)

pengertian observasi penelitian kualitatif adalah pengamatan langsung terhadap objek, situasi, konteks dan maknanya dalam usaha pengumpulan data. Observasi menurut para ahli adalah sebagai berikut :

1. Alwasilah ( dalam Satori, Komariah 2017 ; 104 ) menyatakan bahwa observasi adalah pengamatan dan reliabilitasnya.
2. Nasution (dalam Satori, Komariah 2017 ; 105 ) mengungkapkan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, para ilmuan hanya bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang di peroleh melalui observasi.
3. Bungin (dalam Satori, Komariah 2017 ; 105) observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan.Observasi ini bertujuan untuk

mempermudah peneliti dalam melakukan, tahap-tahap penelitian selanjutnya observasi dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

### 1. Observasi Partisipatif

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak. Observasi partisipan dapat dibedakan menjadi empat macam yaitu:

#### a) Observasi partisipasi pasif

Peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

#### b) Observasi partisipasi moderat

Dalam observasi ini terdapat keseimbangan antara peneliti menjadi orang dalam dengan orang luar. Peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipatif dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya.

#### c) Observasi partisipasi aktif

Dalam observasi ini peneliti ikut melaksanakan apa yang dilakukan oleh nara sumber, tetapi belum sepenuhnya lengkap.

#### d) Observasi partisipasi lengkap

Dalam melakukan pengumpulan data, peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data.

### 2. Observasi terus terang dan tersamar.

Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

### 3. Observasi tidak terstruktur.

Observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan tidak berstruktur, karena fokus penelitian belum jelas. Fokus observasi akan

berkembang selama kegiatan observasi berlangsung. Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi.

Menurut M.Q Patton (dalam Satori, Komariah 2017; 110) manfaat observasi adalah:

- a. Dengan berada dilapangan peneliti lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi, jadi ia dapat memperoleh pandangan yang menyeluruh.
  - b. Pengalaman langsung memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jadi tidak dipengaruhi konsep-konsep atau pandangan sebelumnya.
  - c. Peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau hal yang tidak diamati oleh orang lain, khususnya orang berada didalam lingkungan itu, karena telah dianggap biasa oleh sebab itu tidak terungkap dalam wawancara.
  - d. peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkapkan oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitiv atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama baik lembaga.
  - e. Peneliti dapat menemukan hal-hal diluar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprhensif.
- b . Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Beberapa definisi wawancara menurut para ahli

- a) Berg ( dalam Satori, Komariah 2017 : 129 ) membatasi wawancara sebagai suatu percakapan denga satu tujuan,khususnya tujuan untuk mengumpulkan informasi.
- b) Sudjana (dalam Satori, Komariah 2017 : 130 ) wawancara adalah proses pengumpulan data atau informasi melalaui tatap muka antara penanya ( *interviewer* ) dengan pihak yang ditanya atau penjawab ( *interviewee* ).

c) Esterburg (2002) mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu:

a. Wawancara terstruktur (*Structured Interview*)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

b. Wawancara semiterstruktur (*Semistruktur Interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.

c. Wawancara tak berstruktur atau terbuka (*unstructured interview*)

Wawancara tidak berstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

c. Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang ditunjukkan dalam hal ini adalah segala dokumen yang berhubungan dengan kelembagaan dan administrasi, struktur organisasi, kegiatan pembelajaran di sekolah Teknik ini dilakukan untuk mengetahui ketersediaan. Sarana prasana demi menunjang kegiatan keadministrasian baik administrasi keuangan ataupun administrasi sekolah.

#### d. Triangulasi

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data-data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang ditemukan.

### 3.8 Analisis Data

Analisis data merupakan salah satu langkah penting dalam rangka memperoleh temuan-temuan hasil penelitian. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder, yang digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara, dan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

Teknik analisis data menurut para ahli :

- a. Bogdan dan Biklen ( Satori dan Komariah 2017:201) mengemukakan bahwa analisis data kualitatif adalah upaya yang dijalankan dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan yang penting dan apa yang dipelajari, dan menemukan apa yang diceritakan kepada orang lain.
- b. Spradley ( Dalam Satori dan Komariah 2017:201) menyatakan bahwa analisis dalam penelitian jenis apapun merupakan cara berpikir. Hal itu berhubungan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan keterpaduan antar bagian untuk mencapai pola.
- c. (Dalam Satori dan Komariah 2017:201) analisis kualitatif pada dasarnya mempergunakan pemikiran logis, analisis dengan logika, dengan induksi, deduksi, dan komparasi.

- e. Dalam konteks yang berbeda, Seidell (Dalam Satori dan Komariah 2017:201) memandang bahwa analisis data kualitatif merupakan sebuah proses yang berjalan sebagai berikut:
- a) Mencatat yang menghasilkan catatan lapangan, dengan hal itu di beri kode agar sumber datanya tetap dapat di telusuri.
  - b) Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, menyintesisikan, membuat ikhtis, dan membuat indeksinya.
  - c) Berpikir, dengan jalan membuat agar kategori agar data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan umum.

Aktivitas analisis data yang penting menurut Miles dan Huberman ( Dalam Satori dan Komariah 2017: 218) terdiri

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

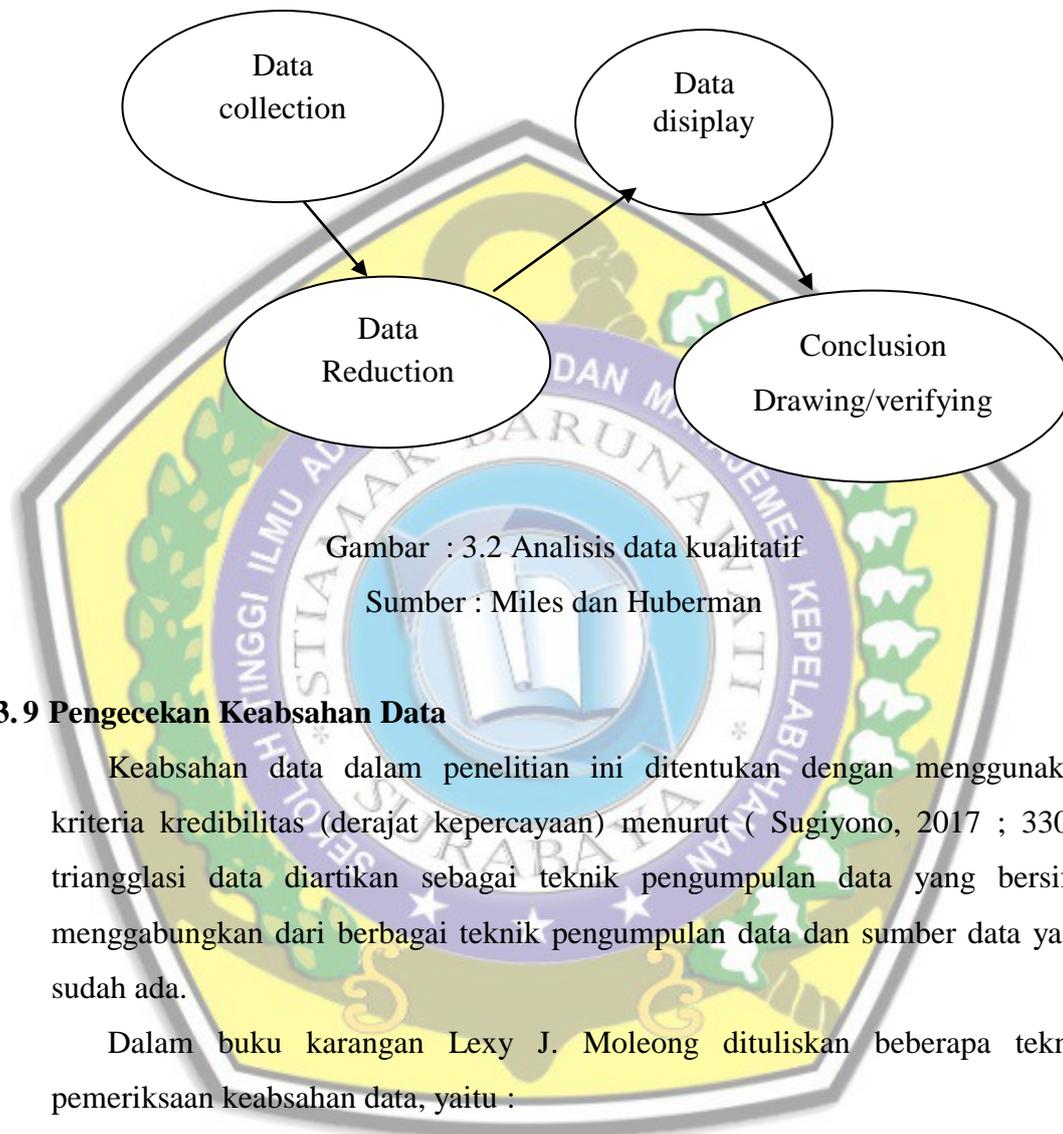
b. *Data Display* (penyajian data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam melakukan *display data*, selain teks naratif, juga dapat berupa, grafik, matrik, *network* (jejaring kerja) dan *chart*.

c. *Conclusion Drawing/verification*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

Model analisis interaktif (*interactive model of analysis*) Miles dan Huberman dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar : 3.2 Analisis data kualitatif

Sumber : Miles dan Huberman

### 3.9 Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini ditentukan dengan menggunakan kriteria kredibilitas (derajat kepercayaan) menurut ( Sugiyono, 2017 ; 330 ) triangulasi data diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang sudah ada.

Dalam buku karangan Lexy J. Moleong dituliskan beberapa teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu :

a. Perpanjangan keikutsertaan,

Perpanjangan keikutsertaan, hal ini berarti bahwa peneliti berada pada latar penelitian pada kurun waktu yang dianggap cukup hingga mencapai titik jenuh atas pengumpulan data di lapangan. Waktu akan berpengaruh pada temuan penelitian baik pada kualitas maupun kuantitasnya

b. Ketekunan pengamat,

Ketekunan pengamatan adalah mengandung makna mencari secara konsisten dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan atau tentatif dan menemukan ciri-ciri dan unsur yang relevan dengan fokus penelitian untuk lebih dicermati. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan kedalaman penelitian yang maksimal.

c. Triangulasi ,

Triangulasi adalah teknik yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap temuan data.

d. Pengecekan sejawat,

Pengamat sejawat adalah mengekspos hasil penelitian kepada sejawat dalam bentuk diskusi untuk menghasilkan pemahaman yang lebih luas, komprehensif, dan menyeluruh. Hal ini perlu dilakukan agar peneliti tetap mempertahankan sikap terbuka dan jujur atas temuan, dapat menguji hipotesis kerja yang telah dirumuskan, menggunakannya sebagai alat pengembangan langkah penelitian selanjutnya serta sebagai pembanding.

e. Kecukupan referensial, pengumpulan data melalui buku-buku referensi.

f. Kajian kasus negatif,

Dilakukan dengan cara mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dan kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai pembanding.

Adapun triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dengan sumber dan metode, yang berarti membandingkan dan mengecek derajat balik kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. hal ini dapat peneliti capai dengan jalan sebagai berikut :

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan data administrasi 2016 ketika peneliti buat laporan magang 2016 dengan data administrasi 2018.

Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini ada dua cara, yaitu pertama menggunakan triangulasi dengan sumber, yaitu membandingkan perolehan data pada teknik yang berbeda dalam fenomena yang sama. Kedua menggunakan triangulasi dengan metode, yaitu membandingkan perolehan data dari teknik pengumpulan data yang sama dengan sumber yang berbeda.



## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Sejarah Perkembangan Sekolah**

Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael merupakan salah satu lembaga pendidikan Katolik yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1981. atas prakarsa Romo Cahyokusumo, CM. dan dengan restu yayasan pusat Yohanes, maka pada tanggal 1 juli 1981 resmi berdirikan, beralamat di jalan Tanjung Sadari No.49 Surabaya. Tahun ajaran pertama berjalan dengan satu rombel 54 siswa, kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada siang hari. Ibarat bayi yang sedang merangkak demikian juga dengan sekolah ini di mulai dengan banyak kekurangan, tetapi tetap berjalan sambil memperbaiki dan melengkapi sarana prasarana sekolah.

Sesuai dengan visi dan misi pendidikan kristiani, sasaran utama dari lembaga pendidikan ini adalah membimbing, mengarahkan dan menuntun siswa menjadi pribadi yang sungguh Bertaqwa kepada Tuahn yang Maha Esa, cerdas, unggul dalam berprestasi, dan berbudipekerti.

Sekolah Menengah Santo Mikael Pernah Mengalami penurunan mutu dan penurunan siswa, pada tahun 2011 Sekolah ini mulai bangkit, di bawah kepemimpinan Rm.Ferdinandus.A.M.D.L.R,SDB,MPd, sebagai kepala sekolah dan dari kepemimpinan kepala sekolah yang baru SMPK St Mikael banyak mengalami perubahan baik dari segi pisik, sarana dan prasana.

##### **4.1.1 Letak Geografis Sekolah.**

Sekolah Menengah Pertama Santo mikael terletak Perak Barat Jl.Tanjung Sadari No. 49 Kecamatan Krembangan, kota Surabaya. Gedung sekolah terletak di pingggir jalan dan satu komplek dengan Sekolah Dasar serta mudah dijangkau oleh siswa. Dari segi keamanan sangat terjaga karena masuk melalui satu pintu atau satu gerbang. Untuk pembinaan iman para siswa khususnya yang beragama katolik sebelum masuk karena sekolah.ada gedung Gereja sehingga sewaktu-waktu dapat digunakan

untuk melakukan pembinaan imam para siswa, Rumah Sakit angkatan laut yang letaknya kurang lebih 10 meter dari sekolah juga sangat mendukung sekolah. Sewaktu-waktu ada siswa sakit bisa cepat-cepat dibawa ke rumah sakit meskipun di sekolah juga ada UKS yang memadai. Dari gambaran di atas Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael mempunyai lingkungan yang sangat mendukung sebagai institusi pembelajaran Sekolah Menengah Pertama.

#### 4.1.2 Profil Sekolah

- 
- a. Nama sekolah : SMPK Santo Mikael
  - b. Alamat : Jl.Tanjung Sadari No.49,  
Tlp : 031-3553540  
Kecamatan : Krembangan  
Kota : Surabaya  
Propinsi : Jawa Timur  
Kode Pos : 60177
  - c. NPSN : 20532731
  - d. Nomor Statistik Sekolah : 204056007351
  - e. Status sekolah : Swasta Terakreditasi “ A “
  - f. Tahun didirikan : Tahun 1981
  - g. Status Tanah : Milik Sendiri
  - h. status bangunan : Milik sendiri
  - i. Luas Tanah/Lahan : 2176 m<sup>2</sup>
  - j. Luas Bangunan : 1520 m<sup>2</sup>
  - k. Nama Yayasan : Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan II
  - l. Alamat : Jl Residen Sudirman No. 38 Surabaya
  - m. Ketua Yayasan : Rm.Drs. Robertus Tri Budi Widyanto,Pr
  - n. Kepala sekolah : Rm.Ferdinandus.A.M.D.L.R,SDB,MPd
  - o. Alamat : Jl.Tanjung Sadari No.49 Surabaya.

#### 4.1.3 Visi dan Misi,

a. Visi

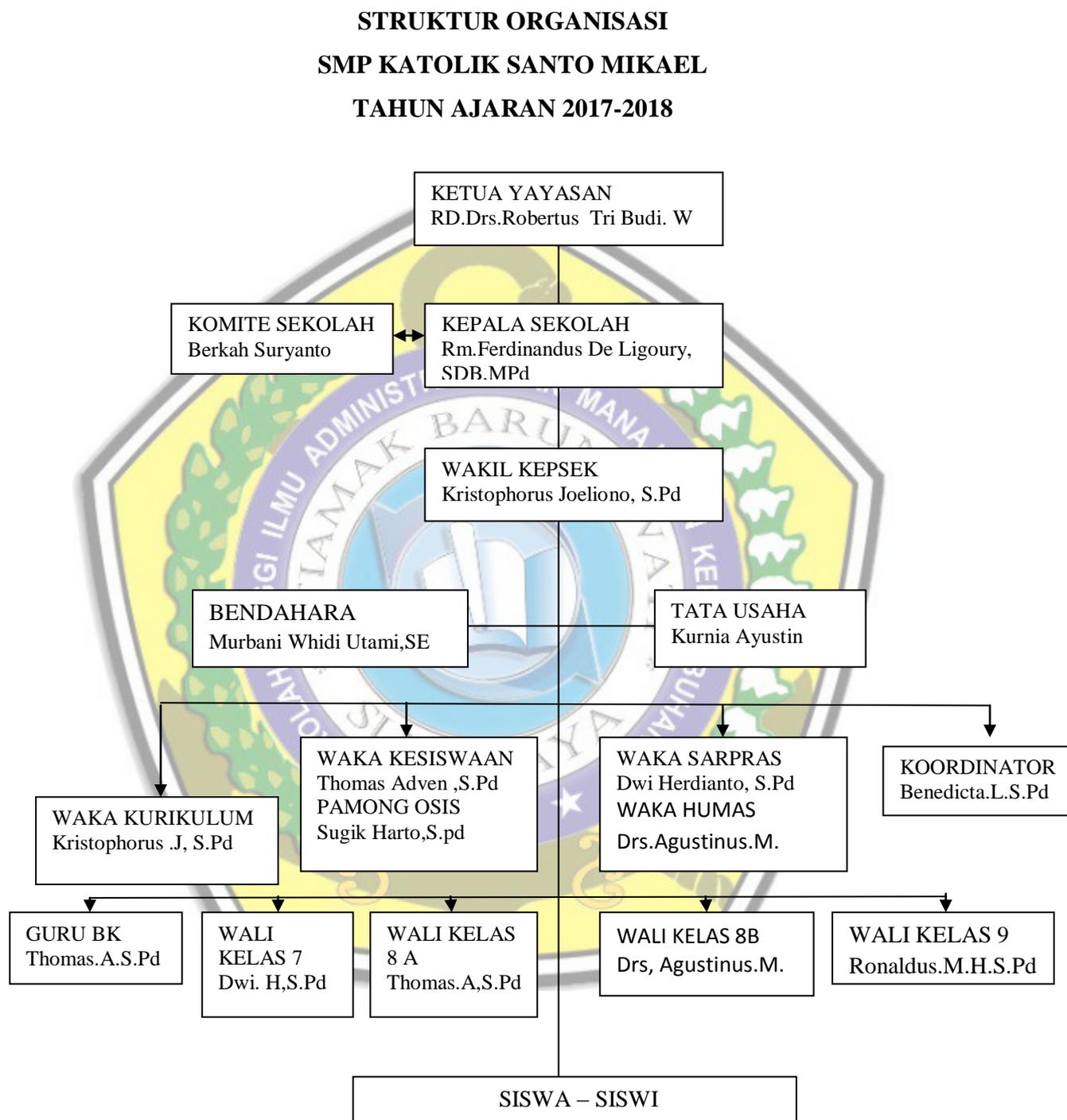
Bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, cerdas, unggul dalam berprestasi, dan berbudi pekerti

b. Misi

Mewujudkan lingkungan sekolah yang asri, nyaman, kondusif, untuk meningkatkan prestasi baik akademik maupun non akademik.



#### 4.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi

Sumber : Sekolah Menengah Tingkat Pertama Katolik St Mikael.

Untuk mengetahui struktur organisasi di lembaga ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SMPK St.Mikael menjelaskan sebagai berikut : dalam rangka mewujudkan SMPK St Mikael sebagai lembaga yang profesional, maka dalam aktifitas sehari-hari, langkah, dan komponen-komponen pendukung SMPK St.Mikael di bingkai dalam sebuah tata kerja yang harmonis mulai dari pimpinan sekolah, guru karyawan, hingga siswa. (Sumber: wawancara Rm.Ferdinandus De Ligoury, SDB pada tanggal 28 april 2018)

#### **4.2 Tugas dan tanggung Jawab.**

##### **a. Ketua Yayasan**

- a. Ketua yayasan adalah yang mengepalai yayasan perwakilan dua (2) dengan 15 sekolah, tingkat SMA 1 sekolah, tingkat SMP 4 sekolah, Tingkat SD 6 dan tingkat TK 4 sekolah.
- b. Merencanakan program kerja sekolah ( mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan ).
- c. Memonitor dan membina pengelolaan KBM.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian Nasional.
- e. Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda/Yayasan.
- f. Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan BP/BK.
- h. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana/prasarana sekolah.
- i. Tercapainya tujuan institusional sekolah.
- j. Adanya administrasi sekolah yang baik dan benar.
- k. Terpeliharanya semangat dan gairah kerja/belajar pada diri guru,staff dan siswa.

##### **b. Kepala sekolah,**

Tugas :

- a. Merencanakan program kerja sekolah (mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan).

- b. Memonitor dan membina pengelolaan KBM.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian baik ujian sekolah maupun ujian Nasional.
- d. Mengkoordinir kegiatan kerja sama dengan pemda/Yayasan
- e. Merencanakan dan membina pengembangan profesi dan karir staff.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan BP/BK
- g. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana/prasarana sekolah, menyelenggarakan administrasi sekolah.
- h. Mengkoordinir pengembangan kurikulum, mengevaluasi kegiatan Program Kerja Sekolah.
- i. Membuat laporan berskala/insidentil, mengkoordinir pelaksanaan penerimaan siswa baru.
- j. Menjalin kerja sama/hubungan yang baik dengan orang tua siswa melalui komite sekolah.

Tanggung jawab:

- a. Tercapainya tujuan institusional sekolah.
- b. Adanya administrasi sekolah yang baik dan benar.
- c. Terpeliharanya semangat dan gairah kerja/belajar pada diri guru,staff dan siswa.
- d. Berfungsinya komponen sekolah yang baik dan benar.
- e. Terpeliharanya sarana dan prasarana sekolah dengan baik.
- f. Tercapainya 7K dengan baik.
- g. Memperhatikan dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan.

c. wakil kepala sekolah

Tugas :

- a. Memasyarakatkan dan mengembangkan kurikulum.
- b. Menyusun program pengajaran dan mengkordinasikanpelaksanaannya.
- c. Menganalisis ketercapainya target kurikulum.
- d. Mengkoordinasikan pengembangan kurikulum.

- e. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pembelajaran, dan evaluasi belajar.

d. Komite sekolah,

Tugas-tugas yang diemban oleh ketua komite sekolah antara lain :

- a. Mengesahkan rencana program kerja Komite Sekolah.
  - b. Mengundang rapat-rapat harian komite sekolah.
  - c. Mengkomunikasikan hasil rapat komite sekolah kepada kepala sekolah.
  - d. Menghadiri rapat dinas sekolah atas undangan kepala sekolah.
  - e. Menenerima klarifikasi sumber pembiayaan sekolah yang berasal dari pemerintah dan kebutuhan sekolah.
  - f. Memberikan himbauan atau edaran kepada *stakeholder*.
  - g. Mengesahkan segala keputusan Komite Sekolah dan atau keputusan bersama dengan sekolah, melalui penandatanganan yang disahkan dengan cap resmi.
- e. Bendahara, tugas dan tanggung jawab bendahara adalah
- a. mengurus keuangan dan operasional sekolah. Mengkoordinir guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan.
  - b. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan.
  - c. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan.
  - d. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang rutin ke Dinas Pendidikan terkait.
  - e. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana iuran Komite Sekolah kepada pengurus Komite Sekolah (bila ada)
  - f. Membuat pertanggungjawaban keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya

f. Tata Usaha.

Tugas dan tanggung jawab tata usaha

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah .
- b. Mengelola Administrasi Sekolah .

- c. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi / sarana prasarana sekolah.
- d. Penyusunan Administrasi Kesiswaan.
- e. Penyusunan Administrasi Kurikulum.
- f. Penyusunan Administrasi Kepegawaian.
- g. Penyusunan Administrasi Humas.
- h. Penyusunan Administrasi Ketatausahaan antara lain mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan surat-surat, mengirim dan menerima surat.

g. Wakil kepala kurikulum

Tugas:

- a. Mempersiapkan penyusunan program kerja.
- b. Mengkoordinir pengembangan Kurikulum.
- c. Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
- d. Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
- e. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan uji kompetensi.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses KBM.
- g. Memimpin dan mengkoordinir seksi-seksi dan jurusan.
- h. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum.
- i. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah SMP.

Tanggung jawab:

- a. Menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat.
- b. Mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktek.
- c. Meminta laporan / pertanggung jawaban pelaksanaan KBM.
- d. Menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor.
- e. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

h. Wakil kepala kesiswaan

Tugas :

- a. Menyusun program kerja waka kesiswaan.
- b. Melaksanakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPDB).
- c. Menyusun program pembinaan kesiswaan.

- d. Mengkoordinir pembina ekstrakurikuler dalam melaksanakan tugas.
- e. Mengkoordinir pendataan keadaan siswa secara keseluruhan.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan siswa teladan, penerimaan beasiswa, dan pemberian penghargaan kepada siswa berprestasi.

Tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir seleksi penerimaan siswa baru.
- b. Menyeleksi calon siswa baru teladan dan penerimaan beasiswa.
- c. Mengusulkan calon pembina osis dan pembina ekstrakurikuler.
- d. Mengontrol kegiatan bimbingan dan konseling.
- e. Memberikan masukan atau pendapat guna meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan.

#### i . Pamong Osis

Tugas :

- a. Menyusun program kerja pembina Osis.
- b. Mengarahkan dan membimbing pengurus Osis dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan Osis di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
- c. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas.
- d. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan program Osis.
- d. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan Osis.

Tanggung jawab :

- a. Bertanggungjawab atas pengelolaan, pembinaan dan pengembangan Osis di sekolah.
- b. Memberikan saran dan nasehat pada pengurus Osis dan Perwakilan kelas.
- c. Mengesahkan keanggotaan perwakilan kelas berdasarkan surat keputusan Kepala sekolah.
- d. Mengesahkan dan melantik pengurus osis berdasarkan surat keputusan kepala sekolah.

j. Wakil kepala sarana prasarana

Tugas :

- a. Menyusun program kegiatan sarana prasarana.
- b. Melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana.
- c. Membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana.
- d. Memantau pengadaan bahan praktek siswa.
- e. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk.
- f. Melaksanakan pendistribusian barang / alat ke unit kerja terkait.
- g. Melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja.
- h. Merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat.
- i. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana.
- j. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana.
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan kepala sekolah

Tanggung jawab:

- a. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan inventaris.
- c. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut

k. waka humas

Tugas :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa.
- b. Membina hubungan sekolah dengan komite sekolah.
- c. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha - dunia industri, dan lembaga sosial lainnya.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

Tanggung jawab:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa.
- b. Membina hubungan sekolah dengan Komite Sekolah.
- c. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah dan lembaga sosial lainnya serta dunia usaha - dunia industry.
- d. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

l. koordinator

Tugas :

- a. Mengetahui beban orang yang dibawahnya, apakah *overload/underload* atau normal .
- b. Mengetahui apa yg dikerjakan orang yang dibawahnya.
- c. Mengetahui target yg dikerjakan orang yang dibawahnya.
- d. Memastikan bahwa orang yang dibawahnya selalu memiliki pekerjaan sesuai dengan beban kerja mereka masing-masing.
- e. Mencarikan pekerjaan agar orang yang dibawahnya memenuhi pekerjaan mereka.
- f. Memberikan arahan/solusi jika orang dibawahnya mengalami salah arah atau kesulitan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dibawahnya.
- b. Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan orang yang dibawahnya dan pekerjaan itu sendiri

m. Guru BK

Tugas :

- a. Peyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar.
- c. Memberikan layanan dan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar.

- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- f. Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling.

Tanggung jawab:

- a. Memiliki kewajiban dan kesetiaan utama dan terutama kepada siswa yang harus diperlakukan sebagai individu yang unik.
  - b. Memperhatikan sepenuhnya segenap kebutuhan siswa (kebutuhan yang menyangkut pendidikan, jabatan/pekerjaan, pribadi, dan sosial) dan mendorong pertumbuhan dan perkembangan yang optimal bagi setiap siswa.
  - c. Memberi tahu siswa tentang tujuan dan teknik layanan bimbingan dan konseling, serta aturan ataupun prosedur yang harus dilalui apabila ia menghendaki bantuan bimbingan dan konseling.
  - d. Tidak mendesakkan kepada siswa nilai-nilai tertentu yang sebenarnya hanya sekedar apa yang dianggap baik oleh konselor saja.
  - e. Menjaga kerahasiaan data tentang siswa.
- n . Wali kelas
- Tugas :
- a. Mewakili orangtua dan kepala sekolah dalam lingkungan belajar.
  - b. Membina kepribadian, budi pekerti, dan kecerdasan.
  - c. Mengetahui nama anak didik.
  - d. Mengetahui jumlah anak didik.
  - e. Mengetahui identitas anak didik, dengan cara memanggil satu persatu.
  - f. Anak didiknya untuk menyesuaikan isi kartu pribadi dengan keadaan yang sebenarnya.
  - g. Membuat absen kelas.
  - h. Mengetahui masalah-masalah anak didik (masalah pelajaran, ekonomi, sosial dan lain-lain)
  - i. Memperhatikan buku raport kenaikan kelas dan ujian akhir.

- j. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan siswanya.
- k. Membina suasana kekeluargaan.

Tanggung jawab:

- a. Mewakili orang tua/wali siswa dalam lingkungan sekolah.
- b. Membantu pengembangan potensi siswa.
- c. Membantu menyelesaikan masalah-masalah siswa.
- d. Membina suasana kekeluargaan di kelas.
- e. Membuat peta kelas (kondisi dan latar belakang siswa).
- f. Merekap jurnal kelas dan daftar hadir siswa.
- g. Mengisi rapor dan membagikan, menerima pengembalian serta menyimpan rapor.
- h. Menjaga dan memelihara lingkungan kelas

#### 4.3 program kegiatan sekolah

##### a. Intrakurikuler

Program kegiatan di Sekolah menengah Pertama Santo Mikael menggunakan kurikulum Nasional dan menggunakan metode pembelajaran *Self Directed learning* yaitu dengan harapan siswa dapat lebih mandiri dalam mengambil inisiatif serta merasa bebas dalam belajar. Penyampaian materi pembelajaran tidak hanya disampaikan didalam ruang kelas tetapi mengemaskannya dalam berbagai bentuk kegiatan *outing class*.

##### b. Ektrakurikuler :

Program pengembangan bakat dan minat siswa berupa estrakurikuler yang meliputi:

##### a. Pramuka

Pramuka adalah singkatan dari Praja Muda Karana dan merupakan organisasi atau gerakan kepanduan. Pramuka adalah sebuah organisasi yang merupakan wadah proses pendidikan kepramukaan yang dilaksanakan di Indonesia.

b. Futsal

Futsal adalah permainan bola yang dimainkan oleh dua tim, yang masing-masing beranggotakan lima orang. Tujuannya adalah memasukkan bola ke gawang lawan, dengan memanipulasi bola dengan kaki. Selain lima pemain utama, setiap regu juga diizinkan memiliki pemain cadangan.

c. Band

Band adalah sekelompok orang yang satu aliran musik yang mempunyai satu cita-cita untuk berkarya dengan membentuk kelompok musik

c. Fasilitas sekolah

a. Ruang kelas yang kondusif ( ber AC plus kipas angin )

b. Lapangan olah raga untuk anak-anak menjalankan mata pelajaran olah raga.

c. Aula ( Joglo )

Aula (joglo) adalah salah satu ruang yang sangat penting di sebuah instansi pendidikan atau sekolah. Selain fungsi aula itu sendiri yang bisa bermacam-macam, aula selain bisa digunakan untuk ruang rapat atau ruang pertemuan juga bisa digunakan sebagai lapangan olah raga indoor, pentas seni dan lain sebagainya.

d. Laboratorium computer

Laboratorium computer yaitu tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

e. Perpustakaan

Perpustakaan yaitu sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.

f. Laboratorium IPA

Laboratorium IPA yaitu tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

d. Kegiatan-kegiatan sekolah.

a. Pengembangan kurikulum,

pengembangan kurikulum adalah program yang mengajak siswa untuk belajar terlibat langsung dengan objek belajar diadakan setiap tengah semester ganjil.

b. Katoliksitas,

Katoliksitas adalah kegiatan kerohanian yang menjadi dasar pendidikan rohani bagi siswa-siswi SMPK Santo Mikael dengan harapan agar mereka dapat memiliki pribadi yang unggul dalam iman.

c. *Conversion Class*.

*Conversion Class* adalah program untuk mendidik siswa agar dapat lebih berani dan cakap berkomunikasi dalam bahasa Inggris.

d. Pramuka,

Pramuka adalah kegiatan sekolah dengan tujuan untuk melatih kedisiplinan, ketrampilan, kekompakan dan tanggung jawab dengan harapan agar siswa mandiri dalam hidup.

e. Persekutuan Doa,

Persekutuan Doa adalah kegiatan sekolah yang dilakukan satu bulan sekali dan bertujuan untuk membina iman katolik siswa.

f. Olah Raga dan musik adalah kegiatan sekolah yang bertujuan untuk mengembangkan bakat yang dimiliki siswa.

#### 4.4 Kondisi Umum dari Sekolah Menengah St, Mikael

##### 4.4.1 Fasilitas SMPK St. Mikael.

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan proses belajar mengajar karena dengan fasilitas yang lengkap akan dapat membantu tercapainya

tujuan pelajaran yang telah ditetapkan. fasilitas yang dimiliki SMPK St Mikael dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1  
Fasilitas yang dimiliki oleh SMPK St Mikael

No	Nama Ruangan	Jumlah	Fasilitas
1	Ruang Belajar	4	LCD,meja,kursi, White Board, AC
2	Ruang Lap Komputer	1	Computer siswa
3	Ruang kepala sekolah	1	Meja guru,AC
4	Ruang Tamu	1	Meja tamu
5	Ruang guru	1	Meja dan kursi guru,AC
6	Ruang tata Usaha	1	Computer, lemari file, meja, kursi, UPS telepon,AC
7	Ruang BK	1	Meja guru
8	Ruang perpustakaan	1	Meja belajar, lemari buku, buku- buku mata pelajaran AC
9	Ruang UKS	1	Meja, kursi dan dipan
10	Ruang Osis	1	Meja dan kursi, Whateboard,
11	Ruang musik	1	Alat-alat musik.
12	WC	5	

#### 4.4.2 profil Guru dan karyawan SMPK St.Mikael.

Tabel 4.2

Profil Guru dan Karyawan sekolah SMPK St Mikael.

No	Nama	No Surat keputusan	L/P	Tempat,Tanggal lahir	Jabatan
1	Rm.Ferdinandus De Ligoury, SDB	1302/YGPII/C/X/2011	L	Bajawa/01-08-1977	Kepala Sekolah
2	Kristophorus Joeliono, SPd	906/KR/Int.I/SK/P.02/VII/04	L	Kediri/17-08-1971	Wakil kepala sekolah
3	Drs. Agustinus Mardijanto	0490/YYGCB/KR/Int.1/P.02/SK/VIII/94	L	Purbalingga/09-05-1967	Guru
4	Drs. I Wayan Putut S., MM	13/SK.YG/VII/96	L	Surabaya/17-05-1958	Guru
5	Benedicta laksmi,S.Pd	109/SK.YG/VII/99	P	Surabaya/01-03-1970	Guru
6	Kusuma Reaning Tyastuti,SE	998/YGPII/C/VI/II/2012	P	Bandarjaya/27-04-1977	guru
7	Sugik Harto,S.Pd	289/YGPII/C/X/2013	L	Surabaya/22-04-1987	Guru
8	Dwi Herdianto,S.Pd	35/YYGP2/VII/SK-2008	L	Surabaya/09-03-1969	Guru
9	Thomas	477/YGPII/C/II/	L	Madiun/23/12/	Guru

	Advent,S.Pd	2016		1992	
10	Ronaldus.M.H S.Pd		L	Surabaya/10- 09-1985	Guru
11	Sr.M.Karina, S.Pd		P	Waiwerang, 09 September 1971	Guru
13	Murbani Whidi Utami,SE	97/YG- PII/C/VII/2014	p	Surabaya, 12/06/1986	Ben daha ra
14	Kurnia Ayustin	302/YG- PII/C/IX/2015	P	Surabaya, 08/11/1996	Tata usaha

Guru merupakan suatu komponen yang paling penting di dalam sekolah. Karena guru merupakan fondasi utama yang melaksanakan tugas dalam mengelola sekaligus faktor yang menentukan kelangsungan proses belajar mengajar di kelas dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, sehingga guru juga adalah komponen yang paling utama dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

Dengan demikian maka jumlah dan kualitas guru menjadi ukuran bagi perkembangan pendidikan. Data ini diperoleh dari hasil observasi peneliti serta berdasarkan dokumen yang diberikan pihak sekolah.

#### 4.4.3 Kualifikasi Akademik Guru.

Tabel 4.3

Kualifikasi Akademik Guru SMPK St Mikael

Jabatan/Status	Ijazah Tertinggi										Jumlah
	SLTA		D.1		D.2		S.1		S.2		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Kepala Sekolah									1		1
Guru	Tetap						3	1			4
	Tdk, Tetap						4	3	1		8
	TU		1								1
Jumlah		1					7	4	2		14

Dari data di atas kelihatan bahwa kualitas guru ini dapat diukur dari kualifikasi akademik yaitu, pertama Strata Satu memiliki kualifikasi yang dirancang untuk membimbing dan memberikan jawaban yang jelas kepada masyarakat. Pada tingkat ini juga Strata Satu dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam membimbing tingkat menengah, maka guru berpendidikan S1 sebanyak 11 orang, berpendidikan S2 sebanyak dua orang dan yang berpendidikan SMU 1 orang yang menangani bagian tata usaha di SMPK St Mikael ini sudah sangat referentatif bagi keperluan pendidikan.

#### 4.4.4 Jam kerja pegawai SMPK St Mikael

Table 4.4

Jam kerja guru dan karyawan SMPK St Mikael

No	hari	jam	keterangan
1	senin	06.30 06.30-07.00 07.00-15.00	1. Checklock 2. Upara bendera 3. mengajar
2	selasa	06.30	1. Checklock

		06.45-07.00 07.00-15.00	1. Briving pagi , 2. mengajar
3	Rabu	06.30 06.30-07.00 07.00-15.00	1. Checklock 2. Briving pagi,doa bersama dengan siswa. 3. mengajar
4	Kamis	06.30 06.45-07.00 07.00-15.00	1. Checklock 2. Briving pagi,doa bersama dengan siswa. 3. mengajar
5	Jumat	06.30 06.45-07.00 07.00-15.00	1. Checklock 2. Briving pagi,doa bersama dengan siswa. 3. mengajar
6	Sabtu	06.30 06.45-07.00 10.30-selesai	1. Checklock 2. Briving pagi,doa bersama dengan siswa. 3. koordinasi guru dan karyawan.

#### 4.4.5 Kesejahteraan sekolah.

- a. Ruang kelas yang kondusif ( ber AC plus kipas angin )
- b. Lapangan olah raga untuk anak-anak menjalankan mata pelajaran olah raga.
- c. Aula ( Joglo )

Aula (joglo) adalah salah satu ruang yang sangat penting di sebuah instansi pendidikan atau sekolah. Selain fungsi aula itu sendiri yang bisa bermacam-macam, aula selain bisa digunakan untuk ruang rapat atau ruang pertemuan juga bisa digunakan sebagai lapangan olah raga indoor, pentas seni dan lain sebagainya.

- d. Laboratorium computer.

Laboratorium computer yaitu tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

- e. Perpustakaan

Perpustakaan yaitu sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.

- f. Laboratorium IPA

Laboratorium IPA yaitu tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

#### 4.4.6 keadaan Siswa dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 4.5

Jumlah siswa SMPK St Mikael

Tahun	Jumlah Siswa menurut kelas						Jumlah
	Kls VII		Kls.VIII		Kls.XI		
	L	P	L	P	L	P	L/P
2015/ 2016	24	20	13	7	11	16	91
2016/ 2017	30	17	23	21	10	7	108
2017/ 2018	22	12	30	16	23	21	124

Demikian juga keadaan siswa merupakan indikator perkembangan sekolah yakni hasil pengelolaan pendidikan, karena siswa merupakan komponen yang penting dalam berlangsungnya proses pembelajaran Untuk mengetahui Kondisi siswa di lembaga ini berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah menjelaskan sebagai berikut: Siswa adalah seseorang yang dijadikan objek sekaligus sebagai subjek dalam pendidikan, dalam hal ini siswa sangat berperan dalam pembelajaran. Minat, bakat, motivasi, dan juga dukungan dari siswa ini sebuah lembaga diakui oleh masyarakat maupun pemerintah.

#### 4.4.7 Data siswa yang melanjutkan ke SMA

Tabel 4.6

Data Siswa yang melanjutkan ke SMA Tahun terakhir :

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa	Prosentase kelulusan	Melanjutkan ke		
			SMA Negeri	SMA swasta	SMK
2015/2016	27	100%	10	15	5
2016/2017	17	100%	10	2	5
2017/2018	44	100%	-	-	-

Di lihat dari data dalam tabel diatas dalam tiga tahun nilai kelulusan siswa 100% , siswa yang ke sekolah negeri kurang di karena SMPK St Mikael menjalin kerja sama dengan Sekolah Swasta yang berbasis katolik seperti SMAK Stela Maris, SMAK St Louis, SMAK St.Louis, SMAK Frateran, sehingga anak-anak lebih memilih ke sekolah swasta, karena bisa memilih sesuai dengan jurusan yang di inginkan. Hasil wawancara dengan murid kelulusan 2016/2017 ( Renata siswa SMAK St Louis, Yoseph dan Erik Siswa SMK dan SMA Barunawati)

#### 4.5 Pembahasan.

##### 4.5.1 Administrasi keuangan di Sekolah Menengah Pertama katolik santo mikael.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kristophorus Joeliono,S.Pd, sebagai wakil kepala sekolah di SMPK St Mikael menjelaskan sebagai berikut: Keuangan merupakan pondasi dasar bagi sekolah dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Segala aktivitas disekolah perlu digerakkan mulai dari *planning*, *organizing*, *actuating* sampai dengan *controlling*, dan salah satu syarat untuk menggerakkan tersebut dibutuhkan

dana/anggaran yang benar dan tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan di rencanakan sebelumnya, maka di buat RAPBS, hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RAPBS adalah harus menerapkan prinsip anggaran berimbang, artinya rencana pendapatan dan pengeluaran harus berimbang diupayakan tidak terjadi anggaran pendapatan minus. Dengan anggaran berimbang tersebut maka kehidupan sekolah akan menjadi solid dan benar-benar kokoh dalam hal keuangan, maka sentralisasi pengelolaan keuangan perlu difokuskan pada bendahara sekolah, dalam rangka untuk mempermudah pertanggungjawaban keuangan. Penyusunan Juga harus berifat, transparan, dan terbuka menyangkut hal yang berhubungan dengan keuangan. Bersifat aspiratif, memperhatikan masukan dari pihak yang berkepentingan. Bersifat partisipatif, melibatkan semua yang berkepentingan di sekolah dalam proses penyusunan. Bersifat akuntabel, bersifat terbuka sehingga dapat dipercaya.

Penyusunannya hendaknya mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan.
- b. Menyusun rencana berdasarkan skala prioritas pelaksanaannya.
- c. Menentukan program kerja dan rincian program.
- d. Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program.
- e. menghitung dana yang dibutuhkan

Rencana tersebut setelah dibahas dengan pengurus dan komite sekolah, maka selanjutnya ditetapkan sebagai anggaran pendapatan dan belanja sekolah.

Hasil Wawancara dengan Kepala sekolah SMPK ST Mikael, Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SMPK St Mikael, Rm. Ferdinandus De Ligoury, SDB diruang kerjanya terungkap tentang tanggung jawab dan tugas bagian administrasi sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah melakukan kerja sama dengan guru-guru yaitu dengan memberikan arahan-arahan yang berhubungan dengan keuangan.

- b. Kepala sekolah melakukan pemantuan dan pemeriksaan tentang pembukuan keuangan, berupa uang masuk dan uang keluar,
- c. Pengelolaan administrasi keuangan, dilakukan secara transparan.
- d. Kepala sekolah menggunakan dana sekolah untuk RAPBS.
- e. Kepala sekolah memantau terhadap penerimaan dan pengeluaran dengan memeriksa pembukuan keuangan tiap minggunya, yaitu mengenai yang berhubungan dengan guru-guru, siswa dan karyawan.

Hasil Wawancara dengan Bendahara Murbani Whidi Utami,SE ,SMPK St Mikael di ruangan bendahara sebagai berikut;

- a. Administrasi keuangan tidak berkerja sama dengan guru-guru karena yang mengelola keuangan adalah bendahara.
- b. Semua pembukuan, pencatatan, penyimpanan uang kas dan pengaturan dokumen keuangan, di kerjakan bagian administarsi keaungan bekerja sama dengan kepala sekolah.
- c. Kepala sekolah tidak melaksanakan pekerjaan administrasi keuangan, karena pekerjaan administarsi keaungan dikerjakan oleh bendahara.

Rencana tersebut setelah dibahas dengan pengurus dan komite sekolah, maka selanjutnya ditetapkan sebagai anggaran pendapatan dan belanja sekolah.

Hasil Wawancara dengan Kepala sekolah SMPK ST Mikael, Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SMPK St Mikael, Rm.Ferdinandus De Ligoury, SDB diruang kerjanya terungkap tentang tanggung tawab dan tugas bagian administrasi sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah melakukan kerja sama dengan guru-guru yaitu dengan memberikan arahan-arahan yang berhubungan dengan keuangan.
- b. Kepala sekolah melakukan pemantuan dan pemeriksaan tentang pembukuan keuangan, berupa uang masuk dan uang keluar,
- c. Pengelolaan administrasi keuangan, dilakukan secara transparan.
- d. Kepala sekolah menggunakan dana sekolah untuk RAPBS.

- e. Kepala sekolah memantau terhadap penerimaan dan pengeluaran dengan memeriksa pembukuan keuangan tiap minggunya, yaitu mengenai yang berhubungan dengan guru-guru, siswa dan karyawan.

Hasil Wawancara dengan bendahara Murbani Whidi Utami,SE SMPK St Mikael di ruangan bendahara sebagai berikut;

- a. Administrasi keuangan tidak berkerja sama dengan guru-guru karena yang mengelola keuangan adalah bendahara.
- b. Semua pembukuan, pencatatan, penyimpanan uang kas dan pengaturan dokumen keuangan, di kerjakan bagian administarsi keaungan bekerja sama dengan kepala sekolah.
- c. Kepala sekolah tidak melaksanakan pekerjaan administrasi keuangan, karena pekerjaan administarsi keaungan dikerjakan oleh bendahara.

#### **4.5.2 Sumber-sumber keuangan sekolah yang di kelola oleh Sekolah.**

Hasil Wawancara dengan Kepala sekolah SMPK ST Mikael Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SMPK St Mikael, Rm.Ferdinandus De Ligoury, SDB

“Sumber keuangan sekolah ini berasal dari:

- a. BOS , dana BOS berasal dari pemerintah pusat, dana BOS ini di berikan setiap tiga bulan sekali, setiap bulan kami mengadakan rapat rutin setiap 3 bulan sekali untuk membahas RAPBS. Dana BOS di gunakan untuk membayar guru honorer, lalu untuk kegiatan ekstrakurikuler, buku, buku, ATK kesiswaan, listrik dan telepon, membiayai ulangan harian dan ulangan akhir sekolah, membeli bahan habis pakai, langganan dana dan jasa, membayar biaya perawatan sekolah, pengembangan profesi guru, memberi bantuan siswa miskin, biaya pengelolaan BOS, membeli alat peraga.
- b. BOPDA dana berasal dari pemerintah daerah, sedang penggunaanya sudah ada undang-undang yang mengatur penggunaannya. berdasarkan persenan dana BOP itu 20% untuk pembelian alat peraga, 20% untuk cetakan khusus, 10% untuk

honor kegiatan, alat tulis kantor dan kelas 10%, fotokopi 10%, pengadaan dan perawatan barang 25% dan yang terakhir untuk konsumsi 5%, Jika dijumlahkan semua menjadi 100%

- c. Donatur, dana ini dari masyarakat atau perorangan yang dengan suka rela membantu operasional sekolah dan membantu pembiayaan siswa yang kurang mampu, 50% siswa di Sekolah Menengah Pertama Katolik St Mikael adalah anak-anak kurang mampu.

#### **4.5.3 Pengelolaan administrasi keuangan sekolah**

Hasil Wawancara dengan Bendahara Murbani Whidi Utami,SE, dalam hal pengelolaan yaitu: Proses pengelolaan keuangan di sekolah ini, ketika uang diterima dari Yayasan setiap 3 bulan sekali atau pertriwulan kemudian dikelola sesuai dengan pos-pos yang sudah ditentukan oleh baik itu dari Dinas Kependidikan dan sekolah dengan :

- a. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana, program/ kegiatan.
- c. Terbuka dan transparan. Sedapat mungkin menggunakan kemampuan/ hasil produksi dalam negeri sejauh hal ini dimungkinkan.

#### **4.5.4 Pelaporan keuangan**

- a. Setiap pemasukan bendahara memasukkannya kedalam buku kas berdasarkan buku penerimaan dengan posnya masing-masing baik itu uang dari pemerintah, siswa dan yayasan begitu juga dengan pengeluaran.
- b. Kemudian bendahara akan membuat konsep laporan keuangan berdasarkan buku kas umum.
- c. Bendahara membuat laporan keuangan sebanyak tiga rangkap yang nantinya akan diserahkan kepada kepala sekolah.
- d. kepala sekolah menandatangani laporan keuangan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara.

- e. pelaporan keuangan dilaporkan setiap awal bulan baik ke pemerintah maupun ke yayasan sebagai penyelenggara pendidikan..

#### **4.5.5 Temuan hasil penelitian**

Hasil Wawancara dengan Bendahara Murbani Whidi Utami,SE, dalam hal pengelolaan yaitu: Temuan hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai bagian administrasi sangat tinggi, namun terdapat kelemahan pada

- a. Aspek sumber daya manusia dan ketenagaan, keterbatasan pegawai di bagian keuangan karena dibagian tata usaha hanya mengandalkan dua pegawai, satu pegawai menangani bagian keuangan dan satu pegawai untuk bagian sekretaris.
- b. Laporan keuangan kadang terlambat, karena semua Dana bos, dop dan dari donator, masuk ke yayasan pusat kalau laporan terlambat otomatis dana masuk juga terlambat, sehingga proses administrasi jadi terganggu.

#### **4.6 Perangkat pembelajaran di SMPK St Mikael.**

##### **4.6.1 Standar Pendidikan Nasional**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kristophorus Joeliono,S.Pd, sebagai koodinator di SMPK St Mikael menjelaskan sebagai berikut :

Perangkat pembelajaran di SMPK St Mikael cukup lengkap dan sesuai mengikuti standar pendidikan Nasional Yaitu:

- a. Standar isi, adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- b. Standar proses, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

- c. Standar pendidik dan tenaga kependidikan, adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
- d. Standar sarana dan prasarana, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat, perpustakaan ibadah, laboratorium, lapangan olah raga, lap IPA, lap komputer, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Standar pengelolaan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- f. Standar pembiayaan, adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
- g. Standar penilaian pendidikan, adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan yang baik, peralatan sekolah yang lengkap akan memudahkan bagi guru untuk melaksanakan terobosan dan variasi dalam menyajikan materi pelajaran kepada peserta didik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Bendicta Laksmi, S.Pd, sebagai koodinator dan juga sebagai guru kelas di SMPK St Mikael menjelaskan sebagai berikut :

Dalam standar pendidikan ada 4 yang harus di prioritaskan yaitu

a. Guru (*Teacher*)

Kualitas pendidikan amat ditentukan kualitas dan komitmen seorang guru. Guru harus bertanggung jawab dalam membangun

atmosfer akademik di dalam kelas. Atmosfer ini sebenarnya bertujuan untuk membentuk karakter siswa terutama berkaitan dengan nilai-nilai akademik utama yaitu sikap ilmiah dan kreatif.

b. Kurikulum (*Curriculum*)

Kurikulum di sini bukan sekedar kumpulan aktivitas saja, ia harus koheren antara aktivitas yang satu dengan yang lain. Dalam kurikulum, juga harus diperhatikan bagaimana menjaga agar materi-materi yang diberikan dapat menantang siswa sehingga tidak membuat mereka merasa bosan dengan pengulangan-pengulangan materi saja.

c. Atmosfer Akademik (*Academic Atmosphere*)

Atmosfer akademik bertujuan untuk membentuk karakter siswa terutama berkaitan dengan nilai-nilai akademik utama yaitu sikap ilmiah dan kreatif. Atmosfer ini dibangun dari interaksi antar siswa, dari interaksi antara siswa dengan guru, interaksi dengan orang tua siswa dan juga suasana lingkungan fisik yang diciptakan.

d. Sumber Keilmuan (*Academic Resource*)

Sumber Keilmuan disini adalah berupa prasarana dalam kegiatan pengajaran, yaitu buku, alat peraga dan teknologi. Semua hal ini harus dapat dieksploitasi dengan baik untuk mendukung setiap proses pengajaran dan juga dalam membangun atmosfer akademik yang hendak diciptakan.

Walaupun sudah di katakan memenuhi standar nasional, ketersediaan perangkat pembelajaran ini meskipun belum sempurna, namun dapat dikatakan sudah lengkap. Adanya perangkat pembelajaran yang lengkap ini sudah diwajibkan untuk semua guru, baik yang sudah bersertifikat pendidik maupun yang belum, Ketersediaan perangkat ini juga tidak lepas dari aturan dan pembinaan yang dilakukan oleh sekolah.

#### **4.6.2 Penyusunan dan perencanaan perangkat pembelajaran**

Hal ini didasarkan kepada hasil wawancara dengan Wakil Kepala sekolah bidang kurikulum SMPK St Mikael, Bapak Kristophorus Joeliono,S.Pd, yang mengatakan, setiap guru atau pendidik di sekolah ini

sudah melakukan penyusunan perangkat pembelajaran secara lengkap karena dalam hal ini gurulah yang memegang peranan sangat penting” (Wawancara sabtu 26 mei 2018). Selanjutnya peneliti menanyakan perangkat pembelajaran apa saja yang dipersiapkan pendidik, hasil wawancara wakil kepala sekolah bidang kurikulum SMPK St Mikael mengatakan, perangkat yang disiapkan guru itu meliputi program tahunan, program semester, pemetaan SK dan KD, pemetaan penilaian, KKM, Silabus, RPP, bahan ajar seperti Modul dan LKS serta analisis pembelajaran. Ini memang diwajibkan untuk semua guru, karena ini memang sudah diatur oleh kepala sekolah” (Wawancara sabtu, 19 mei 2018).

Dari wawancara di atas diketahui bahwa perangkat pembelajaran yang harus dilengkapi dan dibuat oleh semua guru atau pendidik SMPK St Mikael diantaranya adalah program tahunan, program semester, pemetaan SK dan KD, pemetaan penilaian, KKM, silabus, RPP, bahan ajar seperti Modul dan LKS atau buku ajar serta dan analisis pembelajaran. Sebagai guru bersertifikat pendidik di sekolah ini sudah melakukan penyusunan perangkat pembelajaran. Adapun yang menjadi alasan penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menurut Sr.M.Karina,PRR sebagai guru bersertifikat adalah, “alasanya agar pembelajaran yang dilaksanakan dapat terarah sesuai dengan apa yang direncanakan dalam perencanaan pembelajaran. jadi perencanaan itu sebagai pedoman bagi guru dalam melaksanakan pembelajarannya” (Wawancara Rabu, 16 Mei 2018).

Dari pernyataan di atas jelas bahwa guru bersertifikat dan yang bukan sertifikasi pendidik di SMPK St Mikael sudah memahami bahwa alasan dilakukannya penyusunan perencanaan pembelajaran adalah sebagai pedoman bagi guru dalam melaksanakan pembelajarannya. Dalam pembelajaran guru akan menyampaikan materi yang memerlukan strategi, serta melakukan penilaian atas pembelajaran yang dilakukannya. Oleh karena itu guru memerlukan pedoman perencanaan pembelajaran

agar pembelajarannya dapat terlaksana secara efektif dan efisien mencapai tujuan secara optimal.

Selanjutnya mengenai cara guru mempersiapkannya, hasil wawancara dengan guru kelas Bapak Thomas Adven Bimo,S.pd di Sekolah Menengah Pertama Katolik Santo Mikael mengatakan, “kami mempersiapkannya sendiri, sesuai dengan bidang studi yang diampu” ” (Wawancara Rabu, 1 Mei 2018) selanjutnya berkaitan dengan waktu penyusunan perencanaan pembelajaran, Bapak Thomas Adven Bimo mengatakan, “ kami melakukan penyusunan perencanaan pembelajaran itu macam-macam, tapi umumnya di awal semester, tapi sebagiannya sudah dapat melakukan penyusunan perencanaan sesuai dengan waktu penyampain materinya, artinya apa yang akan diajarkan baru disusun perencanaannya” (Wawancara sabtu 19 mei 2018)

Dari pernyataan di atas dapat dipahami bahwa sebagian besar guru SMPK St. Mikael sudah melakukan penyusunan perencanaan pembelajaran pada awal semester, namun sebagian lainnya sudah melakukan penyusunan perencanaan pembelajaran tersebut sesuai dengan waktu penyampaian materinya, artinya SK dan KD yang akan diajarkan baru disusun perencanaannya pada hari itu. Ini tentunya juga lebih baik karena akan menunjukkan kesiapan guru yang lebih dalam menyusun perencanaan pembelajaran.

Dengan terlaksananya perencanaan perangkat pembelajaran dengan baik membuat kualitas siswa juga jadi baik dan menjadi bekal siswa untuk memasuki ke Sekolah Menengah Atas, “ mata pelajaran bahasa indonesia menunjang dalam hal berkomunikasi dan berelasi dengan guru dan teman, mata pelajaran matematika memotivasi kemampuan otak untuk terus belajar” ( Yosep wawancara 27 mei 2018). Mempergunakan kurikulum dan silabus yang berlaku sesuai dengan peraturan pemerintah. Mengenai sumber kurikulum dan silabus tersebut, Bapak Thomas mengatakan sumbernya kita mencari sendiri, untuk SK dan KD itukan ada dalam peraturan pemerintah, guru melakukan pengembangannya.

Untuk lebih jelas, peneliti melakukan pengamatan terhadap guru yang sedang melaksanakan pembelajaran. Dari hasil pengamatan terbukti guru atau pendidik SMPK St Mikael sudah berupaya agar pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan apa yang ada dalam rencana pembelajaran yang telah ada sebelumnya.

#### **4.6.3. Ketersediaan prasarana pembelajaran**

Dalam melaksanakan pembelajaran di kelas sedikit banyak dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran untuk mendukung hal tersebut. Berkaitan dengan ketersediaan sarana prasarana pembelajaran di SMPK St Mikael, hasil wawancara dengan Kepala Rm.Ferdinandus De Ligoury, SDB SMPK St Mikael mengatakan, sekolah kami sudah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai” (Wawancara Sabtu, 19 mei 2018). Untuk kondisinya, Romo Ferdinandus mengatakan ”secara umum kondisinya baik, bahkan seluruhnya masih bisa dipergunakan” (Wawancara Sabtu, 19 Mei 2018). Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa SMPK St Mikael sudah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat dikatakan memadai. Kondisi sarana dan prasarana pembelajarannya juga dalam kondisi baik. Studi dokumentasi terhadap Profil Sekolah Status sekolah Swasta Terakreditasi “ A “ status tanah milik sendiri, status bangunan

Milik sendiri, luas tanah/lahan 2176 m<sup>2</sup> luas bangunan 1520 m<sup>2</sup> dengan demikian dari kriteria di atas dan luas lahan dan bangunan yang dimiliki SMPK St Mikael dapat dikatakan bahwa SMPK St Mikael sudah memenuhi kriteria minimum sarana sekolah sesuai Standar Sarana dan Prasarana pada jenjang SMP.

Dari tabel di atas kelihatan bahwa bukan hanya sarana prasarana saja yang sangat penting tetapi akademik pendidik juga tidak kalah penting karena kualitas guru dapat diukur dari kualifikasi akademik yaitu, pertama strata satu memiliki kualifikasi yang dirancang untuk membimbing dan memberikan jawaban yang jelas kepada masyarakat bahwa sekolah menengah pertama katolik santo mikael bisa dipercaya

oleh masyarakat sebagai lembaga penyelenggara pendidikan. dan Prasarana pada jenjang SMP. Untuk ruangan, selain sudah memiliki ruangan belajar yang mencukupi, sekolah ini juga sudah memiliki laboratorium IPA, laboratorium computer dan setiap ruangan ada LCD dan AC, serta sarana perpustakaan yang sudah cukup bagus. Sangat penting sekali, fungsinya adalah sebagai penyampai informasi atau pesan dari guru kepada murid, jadi keberadaannya sangat penting. Selain itu tanpa adanya sarana prasarana dalam pembelajaran akan menyulitkan mencapai tujuan pembelajaran”

#### **4.6.4 Temuan hasil Penelitian**

- a. kemampuan siswa untuk menyerap mata pelajaran yang di ajarkan, sehingga waktu yang seharusnya di gunakan untuk ful mata pelajaran yang di ajarkan waktunya terpotong karena harus menyisakan sekian menit untuk menjelaskan kembali untuk siswa yang belum paham.
- b. yang menjadi kendala adalah memilih materi yang betul-betul sesuai dengan kemampuan anak didik, karena tidak semua anak mampu menyerap mata pelajaran dengan cepat.

### **4.7 Penemuan Khusus**

#### **4.7.1 kinerja administrasi keuangan**

Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang - orang dalam suatu pola kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya itu sama dengan tujuan yang ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya dan waktu. Yang bersangkutan dengan sumber dana adalah keuangan dan berhubungan dengan administrasi keuangan. Kinerja administrasi keuangan sudah berjalan dengan baik, karena keuangan merupakan pondasi dasar bagi organisasi dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Segala aktivitas diorganisasi perlu digerakkan mulai dari *planning*, *organizing*, *actuating* sampai dengan *controlling*, dan salah satu syarat untuk

menggerakkan tersebut dibutuhkan dana/anggaran yang benar dan tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan di rencanakan sebelumnya. Hal tersebut bagaimana ditunjukkan oleh bagian administrasi, bagaimana bendahara sekolah mampu menjalankan tugasnya dengan baik berdasarkan standar akuntansi

Hal ini ditunjukkan dengan beberapa rencana kegiatan yang terealisasi sesuai dengan harapan yaitu :

- a. Transparan, keterbukaan dan pertanggung jawaban.
- b. Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektif dan efisien, pencapaian dan penggunaan sumber daya secara maksimal untuk mencapai tujuan.
- d. Pengawasan pengelolaan keuangan berjalan dengan baik.
- e. Alur laporannya jelas.

Hal ini dapat dibuktikan dengan terealisasinya beberapa program sesuai dengan tujuan sekolah. Kontribusi antara sekolah dan masyarakat memberikan dampak yang positif dalam pengembangan program dimana pembiayaannya didapatkan dari dana BOS, BOPDA, dan donator juga dapat mengawasi jalannya penganggaran dan program yang dijalankan. Pengawasan yang rutin akan memberikan dorongan yang efektif dan kehati-hatian dalam penganggaran keuangan sehingga penyelewangan keuangan dapat diminimalisir.

#### **4.7.2 Kinerja Perangkat Pembelajaran.**

Dari hasil wawancara dengan beberapa guru bahwa perangkat pembelajaran atau yang sering disebut sebagai kurikulum merupakan bagian yang penting dari sebuah proses pembelajaran. Tetapi tak bisa dipungkiri bahwa masih banyak guru yang tidak memiliki perangkat pembelajaran saat mengajar. bahkan yang lebih memprihatinkan bahwa perangkat pembelajaran digunakan hanya sebatas administrasi dan formalitas. dalam artian bahwa sang guru mengaplikasikan sesuatu yang

berbeda dari perangkat mengajarnya. Perangkat pembelajaran adalah salah satu wujud persiapan yang dilakukan oleh guru sebelum melakukan proses pembelajaran. Perangkat pembelajaran adalah sekumpulan media atau sarana yang digunakan oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran di kelas, serangkaian perangkat pembelajaran yang harus dipersiapkan seorang guru dalam menghadapi pembelajaran di kelas, dampak positif dari perangkat pembelajaran bagi seorang pendidik yaitu:

a. Perangkat pembelajaran sebagai panduan.

perangkat pembelajaran benar-benar memberi arah bagi seorang guru. hal ini penting mengingat proses pembelajaran adalah sesuatu yang sistematis dan terpola. tak sedikit guru yang hilang arah atau bingung ditengah-tengah proses pembelajaran hanya karena tidak memiliki perangkat pembelajaran. Perangkat pembelajaran memberi panduan apa yang harus dilakukan seorang guru didalam kelas. Memberi panduan dalam mengembangkan teknik mengajar dan memberi panduan untuk merancang perangkat yang lebih baik

b. Perangkat pembelajaran sebagai Tolak ukur

Seorang guru yang profesional tentu mengevaluasi setiap hasil mengajarnya. begitu pula dengan perangkat pembelajaran. Guru dapat mengevaluasi dirinya sendiri sejauh mana perangkat pembelajaran yang telah dirancang teraplikasi di dalam kelas. hal ini penting untuk terus meningkatkan profesionalisme seorang guru. hal ini bisa dimulai dengan membandingkan dari berbagai aktivitas dikelas, strategi, metode atau bahkan langkah pembelajaran dengan data yang ada di perangkat pembelajaran.

c. Perangkat Pembelajaran sebagai Peningkatan Profesionalisme.

Profesionalisme seorang guru dapat ditingkatkan dengan perangkat pembelajaran. artinya perangkat pembelajaran tidak hanya sebagai kelengkapan administrasi saja. tetapi lebih sebagai media peningkatan profesionalisme. seorang guru harus benar-benar menggunakan dan mengembangkan perangkat pembelajarannya. Memperbaiki segala yang

terkait dengan proses pembelajaran lewat perangkatnya. jika tidak, maka kemampuan sang guru akan setengah-setengah bahkan mungkin menurun.

d. Mempermudah

Memiliki perangkat pembelajaran sangat mempermudah seorang guru dalam membantu proses fasilitasi pembelajaran. dengan perangkat pembelajaran, seorang guru bisa dengan mudah menyampaikan materi hanya dengan melihat perangkatnya tanpa harus banyak berpikir dan mengingat.

Dari hasil wawancara dengan Bapak Thomas Adven Bimo bahwa dengan adanya kurikulum membangun pendidik dan siswa untuk saling bekerjasama dalam belajar sehingga tercipta suasana yang menyenangkan dan saling menghargai (demokratis ), hal serupa diungkapkan siswa wawancara dengan Renata ( SMAK St Louis Surabaya) diantaranya :

- a. Guru harus lebih banyak menggunakan metode pada waktu mengajar, variasi metode mengakibatkan penyajian bahan lebih menarik perhatian siswa, mudah diterima siswa, sehingga kelas menjadi hidup, metode pelajaran yang selalu sama ( monoton ) akan membosankan siswa.
- b. Menumbuhkan motivasi, hal ini sangat berperan pada kemajuan dan perkembangan siswa. Selanjutnya melalui proses belajar, bila motivasi guru tepat dan mengenai sasaran akan meningkatkan kegiatan belajar, dengan tujuan yang jelas maka siswa akan belajar lebih tekun, giat dan lebih bersemangat.

### 4.7.3 kinerja manajerial SMPK St Mikael.

Tabel 4.7

Data kelulusan siswa dalam 3 tahun

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa	Prosentase kelulusan
2015/2016	27	100%
2016/2017	17	100%
2017/2018	44	100%

Dalam mengembangkan suatu organisasi memang tidak mudah tetapi dalam wawancara dengan kepala sekolah bahwa sangat berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk sekolah dan guru-guru, serta anak didik terutama yang sangat di perhatikan adalah mutu kelulusan anak didik karena dengan kinerja yang paik pasti menghasilkan kualitas yang baik.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah salah satu strategi kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

a. Kepemimpinan sekolah

a) Meningkatkan kedisiplinan

Yaitu dengan memberikan contoh tauladan tentang pentingnya kedisiplinan waktu. Dalam kaitannya untuk meningkatkan kinerja guru, karena guru Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael adalah guru bidang studi tertentu, mereka diharapkan dapat disiplin waktu melaksanakan tugas mengajar, terutama waktu masuk jam pelajaran maupun akhir jam pelajaran, karena waktu sangat berharga bagi anak didik.

b) Memberikan Motivasi

Yaitu dengan memberikan motivasi bagi guru untuk bekerja keras demi meningkatkan mutu pendidikan. Kepala sekolah mengusahakan untuk memperhatikan, menghargai dan menciptakan suasana yang menyenangkan sehingga hal ini menjadi dorongan agar guru bekerja lebih giat.

c) Memberikan Penghargaan dan Pengakuan.

Yaitu memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dalam melaksanakan tugas mengajarnya baik berupa kata-kata bijak, pujian ataupun dengan memberikan pelayanan dan fasilitas sesuai dengan apa yang mereka butuhkan, serta memberi kemudahan-kemudahan kepada guru, demi meningkatkan semangat dalam melaksanakan tugas mereka. Penghargaan atas tugas yang dilaksanakan guru dengan baik akan memotivasi guru untuk lebih giat dan tangkas dalam rangka mencapai tujuan berikutnya.

d) Terbuka

Yaitu memberikan penjelasan apa saja yang berkaitan dengan kemajuan sekolah serta pentingnya partisipasi guru dalam membentuk sekolah menjadi lembaga yang sesuai dengan visi, misi serta tujuan yang dicanangkan.

e) Kekeluargaan

Yaitu menumbuhkan rasa kekeluargaan yang erat antara kepala sekolah dengan dewan guru sehingga antara satu dengan yang lain saling mengerti problem-problem yang dialami satu dengan lainnya, dengan menciptakan rasa itu maka akan menumbuhkan rasa kebersamaan.

f) Musyawarah

Musyawarah merupakan jalan terbaik yang ditempuh dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan

sekolah. Sehingga beliau selalu melaksanakan musyawarah rutin, baik setiap bulan, menjelang semester maupun akhir tahun.

b. Peran Guru, melibatkan guru secara optimal, meningkatkan kompetensi dan profesi kerja guru, guru dalam proses belajar mengajar mempunyai fungsi ganda, sebagai pengajar dan pendidik, maka guru secara otomatis mempunyai tanggung jawab yang besar dalam mencapai kemajuan pendidikan. Secara teoritis dalam peningkatan mutu pendidikan guru memiliki peran antara lain

- a) sebagai salah satu komponen sentral dalam sistem pendidikan
- b) sebagai tenaga pengajar sekaligus pendidik dalam suatu instansi pendidikan (sekolah maupun kelas bimbingan),
- c) penentu mutu hasil pendidikan dengan mencetak peserta didik yang benar-benar menjadi manusia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, percaya diri, disiplin, dan bertanggung jawab.
- d) Sebagai faktor kunci, mengandung arti bahwa semua kebijakan, rencana inovasi, dan gagasan pendidikan yang ditetapkan untuk mewujudkan perubahan system pendidikan, dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan,
- e) Sebagai pendukung serta pembimbing peserta didik sebagai generasi yang akan meneruskan estafet pejuang bangsa untuk mengisi kemerdekaan dalam kancah pembangunan nasional serta dalam penyesuaian perkembangan jaman dan teknologi yang semakin spektakuler,
- f) Sebagai pelayan kemanusiaan di lingkungan masyarakat,
- g) Sebagai pemonitor praktek profesi.

c. Siswa, pendekatan yang harus dilakukan adalah anak didik sebagai pusat sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali sehingga sekolah dapat menginventarisir kekuatan yang ada pada siswa.

c. Kurikulum,

Adanya kurikulum yang konsisten, dinamis, dan terpadu dapat memungkinkan dan mempermudah standar mutu yang diharapkan sehingga tujuan dapat tercapai secara maksimal.

e. Jaringan kerjasama,

Jaringan kerjasama tidak hanya terbatas pada lingkungan sekolah dan masyarakat tetapi dengan organisasi lain dan Masyarakat luas.

Hasil penelitian di Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael, bahwa administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran atau yang disebut juga administrasi pengajaran bersama-sama mempunyai peran dalam menyukseskan suatu pendidikan karena ada keterkaitan satu sama lain.

Kedua variabel administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran memiliki hubungan, dimana setiap prinsip pemanfaatan fasilitas pembelajaran didasarkan juga terhadap administrasi keuangan yang terdapat di sekolah. Keduanya sama-sama mampu meningkatkan kualitas pendidikan yang ada di Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael Surabaya, sehingga dalam mempertahankan kualitas, administrasi keuangan diperhatikan setiap pengelolaan dan pelaporannya, dan perangkat pembelajaran juga pada setiap prinsip dan pemanfaatannya.

#### 4.8 Permasalahan

Pengelolaan data yang dilakukan secara kualitatif, menguraikan secara deskriptif hasil survey/observasi, wawancara dan dokumen yang telah dilakukan serta mengambil kesimpulan yang bersifat kualitatif.

Dalam pelaksanaan administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran menunjukkan bahwa kinerja pegawai baik bagian administrasi dan perangkat pembelajaran sangat tinggi, namun terdapat kelemahan pada aspek sumber daya manusia dan ketenagaan, keterbatasan pegawai di bagian keuangan dan sekretaris yaitu :

a. Sebab masalah

- a) Ketenagaan bagian keuangan dan tata usaha serta aspek sumber tenaga manusia.

b) Dalam proses pembelajaran kemampuan siswa dalam memahami mata pelajaran.

c) pemilihan materi pembelajaran.

b. Akibat masalah

a) Laporan tidak berjalan dengan baik sering terlambat baik ke pemerintah atau ke yayasan otomatis dana yang minta untuk operasional sekolah jadi terhambat .

b) Pelayanan surat menyurat kurang efektif.

c) Anak-anak jadi bosan

c. Alternatif pemecahannya:

a) Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan di akhir pekerjaan.

b) Segera membuat perencanaan bagaimana menyelesaikan semua administrasi agar sesuai dengan jatuh tempo pelaporan.

c) Segera menyesuaikan segala kegiatan administrasi dengan waktu.

d) Menyelaraskan dan melengkapi serta menyederhanakan materi pembelajaran.

d. Pemecahan Masalah

a) Segera mencari atau menambah pegawai baik di bagian keuangan maupun bagian sekretaris untuk menangani surat menyurat dan kearsifan.

b) Melakukan evaluasi perbaikan dan pencegahan tindakan koreksi dilaksanakan untuk menilai apakah tindakan yang diambil telah efektif dan sesuai dengan dampak permasalahan yang di temukan.

c) Dari aspek SDM perlu adanya pelatihan bagi pegawai yang pendidikannya masih setingkat SMA, dengan adanya pelatihan pegawai semakin terlatih.

d) Jenis materi pembelajaran itu perlu diidentifikasi atau ditentukan dengan tepat karena setiap jenis materi pembelajaran memerlukan strategi, media, dan cara mengevaluasi yang berbeda-beda.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan sebagai berikut:

1. Administrasi keuangan
  - a. Kinerja bendahara yang menangani bagian administrasi keuangan sudah berjalan dengan baik, keuangan merupakan pondasi dasar bagi organisasi dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Segala aktivitas di organisasi perlu digerakkan mulai dari *planning*, *organizing*, *actuating* sampai dengan *controlling*, dan salah satu syarat untuk menggerakkan tersebut dibutuhkan dana/anggaran yang benar dan tepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan di rencanakan sebelumnya.
  - b. Administrasi keuangan merupakan salah satu substansi administrasi sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah, melalui administrasi keuangan maka operasioanl kegiatan sekolah dapat berjalan dengan baik secara efektif, dicapai dengan tujuan yang ditetapkan dan efisien penggunaan sumber dana, daya dan waktu.
  - c. Administrasi sekolah dikelola secara transparan baik perencanaan, pelaksanaan, pencacatan, pelaporan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang terkait, pelaporan keuangan dilakukan kepada 3 pihak yaitu dana Bos pemerintah pusat, dana Bopda pemerintah daerah dan dan dari donator dan SPP, banguan ke yayasan sebagai Penyelenggara pendidikan.
  - d. Kontribusi antara sekolah dan masyarakat memberikan dampak yang positif dalam pengembangan program dimana pembiayaanya didapatkan dari dana Bos, Bopda, dan donator juga dapat mengawasi jalannya penganggaran dan program yang dijalankan. Pengawasan yang rutin akan

memberikan dorongan yang efektif dan kehati-hatian dalam penganggaran keuangan sehingga penyelenggaraan keuangan dapat diminimalisir.

## 2. Perangkat Pembelajaran.

a. Perangkat pembelajaran sebagai panduan, tolok ukur, peningkatan profesionalisme dan mempermudah penyampaian materi. Macam-macam perangkat pembelajaran yang harus di perhatikan dan di buat oleh guru dalam proses pembelajara adalah kalender pendidikan, alokasi waktu pembelajaran, program tahunan, program semester, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), jurnal harian mengajar dan penilaian.

b. Perangkat pembelajaran sangat mempermudah seorang guru dalam membantu proses fasilitasi pembelajaran, sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, meningkatkan kemampuan berfikir siswa, meningkatkan interaksi siswa agar lebih optimal

c. Proses pembelajaran pada satu satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berprestasi aktif serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreatifitas dan kemandirian sesuai bakat, minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.

3. Hasil penelitian di Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael, bahwa administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran atau yang disebut juga administrasi pengajaran bersama-sama mempunyai peran dalam menyukseskan suatu pendidikan karena ada keterkaitan satu sama lain.

Kedua variabel administrasi keuangan dan perangkat pembelajaran memiliki hubungan, dimana setiap prinsip pemanfaatan fasilitas pembelajaran didasarkan juga terhadap administrasi keuangan yang terdapat di sekolah. Keduanya sama-sama mampu meningkatkan kualitas pendidikan yang ada di Sekolah Menengah Pertama Santo Mikael Surabaya, sehingga dalam mempertahankan kualitas, administrasi keuangan diperhatikan setiap pengelolaan dan pelaporannya, dan perangkat pembelajaran juga pada setiap prinsip dan pemanfaatannya.

## 5. 2 Saran

Dalam meningkatkan kualitas pendidikan perlu di perhatikan:

1. peningkatan kualitas pendidikan dapat dilakukan melalui pelaksanaan dan pengelolaan administrasi dan proses pembelajaran yang baik, kepala sekolah sebagai manajerial harus mampu memahai tugasnya sebagai pengontrol dan mengoodinir para pegawai, sebaiknya pihak sekolah perlu melakukan pengrekrutan karyawan baru khususnya bagian tata usaha agar dapat mengimbangi dengan pegawai bendahara yang berpendidikan S1. Hal ini tidak terlepas dari proses pengrekrutan pegawai yang kompeten dan memang ahli dibidangnya serta penetapan sumber daya manusia yang tepat.
2. Memberi pelatihan secara rutin maupun berkala bagi pegawai untuk menambah pemahaman pegawai atas pekerjaan yang dijalankan dan untuk meminimasi kesalahan yang timbul.
3. Bagi peserta didik yang mengalami keterbatasan intelektualnya sebaiknya para pendidik membantu mengembangkan sifat-sifat positif pada diri siswa seperti rasa percaya diri dan saling menghormati.
4. Dalam meningkatkan kualitas pendidikan perlu diperhatikan kualitas pegawai dan guru, tingkatkan pelatihan, mempertahankan prestasi siswa, mempehatikan lingkungan belajar, disiplin sekolah dan kesediaan sumber belajar dan partisipasi orang tua siswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Abubakar dan Kurniatun, C.T. 2014. *Manajemen Keuangan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Bungin Burhan. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Depok: Raja Grafindo Persada.

Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Daryanto dan Dwicahyono Aris. 2014. *Pengembangan Perangkat Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media.

Koswara, Deni dan Triatna, C. 2014. *Manajemen Peningkatan Mutu*. Bandung : Alfabeta.

Nuraida Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.

Prinasa Juni Doni dan Damayanti Fenni. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.

Purwanto Ngalim. 2016. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta

Satori Djam'an dan Komariah Aan. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Silalahi Ulbert . 2013. *Study Tentang Ilmu administrasi*. Bandung : Sinar Baru Agensido

Sifuddin . 2015 . *Pengelolaan Pembelajaran*. Bandung : CV Budi Utama

**INTERNET**

Azhari, Lisni, Ulpha dan Kurniady, Achmad Dedy, 2016. "Manajemen Pembiayaan Pendidikan, Fasilitas Pembelajaran, dan mutu sekolah" *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol. XXIII, No. 2

Fadilah, Nur dan Yunanda I Made, 2015. "Analisis Biaya Pendidikan Dan Hubungannya dengan Mutu Pendidikan Pada SMP Negeri 2 Sukahusada. *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol 6, No 1 (2015)

*Jurnal Administrasi Pendidikan*

Wijaya, David, 2012 "Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan" *Jurnal Pendidikan penabur* No 13

