

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENGOPTIMALISASIKAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

Nurjamilah Azizah¹, Astuti Darmiyanti²

^{1,2}Universitas Singaperbangsa Karawang

Email: milaazizah27@gmail.com¹, astuti.darmiyanti@fai.unsika.ac.id²

Abstrak: Setiap manusia, khususnya warga negara Indonesia, berhak memperoleh pendidikan dan hak untuk diajar di sekolah. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang bertugas melaksanakan fungsi dan tujuan pendidikan nasional. Maka dalam hal ini sudah tidak dapat dipungkiri lagi peranan kepala sekolah harus mempunyai strategi dalam menjalankan tugasnya sebagai kepala sekolah yaitu mampu menjadi seorang manajer/administrator, dalam mengoptimalkan pengelolaan agar dapat memberikan contoh yang baik dalam menjalankan tugas. keluar perannya di sekolah dan dalam kehidupan sehari-hari dengan pendidikan berkualitas tinggi. Seorang kepala sekolah tidak hanya mempunyai kemampuan dalam menggunakan sumber daya untuk mencapai fasilitas saja, namun juga harus meningkatkan kepercayaan yang diperlukan dalam pemberdayaan sumber daya manusia khususnya dalam bidang administrasi dimana seorang pemimpin harus mengetahui tujuan lembaga dan harus melakukan sosialisasi kepada pelanggan pendidikan agar tujuan lembaga dapat tercapai. Sesuai dengan tujuan dan misi. Dengan demikian, mutu pendidikan akan semakin meningkat dan mempunyai nilai jual yang tinggi berdasarkan tolok ukur yang relevan dengan kebutuhan klien pendidikan. Mutu sekolah akan tetap terjaga apabila sekolah memberikan pelayanan yang memenuhi kebutuhan klien pendidikan.

Kata Kunci: Peran Kepala Sekolah, Mengoptimalkan Administrasi, Mutu Sekolah

Abstract: Every human being, especially Indonesian citizens, has the right to education and the right to be taught in school. Schools are educational institutions tasked with carrying out the functions and goals of national education. So in this case it cannot be denied that the role of the school principal must have a strategy in carrying out his duties as a school principal, namely being able to become a manager/administrator, in optimizing management so that he can set a good example in carrying out his duties. exit their role at school and in everyday life with high-quality education. A school principal not only has the ability to use resources to achieve facilities, but also must increase the trust needed in empowering human resources, especially in the administrative field where a leader must know the goals of the institution and must carry out outreach to educational customers so that the goals of the institution can be achieved. achieved. In accordance with the goals and mission. In this way, the quality of education will increase and have a high selling value based on benchmarks that are relevant to the needs of educational clients. School quality will be maintained if the school provides services that meet the needs of educational clients.

Keywords: Role of The Principal, Optimizing Administration, School Quality

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah hal penting untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia, khususnya masyarakat Indonesia. Penting untuk meningkatkan sumber daya ini. Dengan demikian, mutu pendidikan sangat dipengaruhi oleh sejumlah faktor yang saling berhubungan, antara lain fungsi kepala sekolah sebagai penyelenggara pendidikan, kualifikasi guru, kurikulum, siswa, keuangan, sarana, dan masyarakat penyelenggara pendidikan. Diantara pertimbangan tersebut, fungsi kepala sekolah sebagai administrator sangatlah penting dalam tugas pengelolaan administrasi, termasuk mencatat, menyusun, dan mendokumentasikan program sekolah. Kurikulum, administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi bangunan dan prasarana, pengelolaan arsip, dan administrasi keuangan semuanya harus diawasi oleh kepala sekolah. (Saleh, Suib, and Sindju 2016).

Kepala sekolah juga bertanggung jawab mengembangkan rencana strategis administrasi pendidikan yang akan memberikan arah dan tujuan jangka panjang bagi keberhasilan sekolah. “Kepala sekolah bertugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penyelenggaraan sekolah, pengembangan tenaga kependidikan lainnya, serta pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana,” sesuai pasal 12 ayat 1 PP 28 Tahun 1990. (Azharuddin 2020). Semuanya direncanakan secara mantap selama proses pengelolaan. Tujuannya adalah untuk menanamkan kepercayaan pada pelaku organisasi sehingga mereka akan mengikuti aturan dan mendapatkan keuntungan. Tindakan yang tidak bermanfaat adalah tindakan yang tidak pernah direncanakan sehingga tidak termasuk dalam pengelolaan atau pengelolaan prima. Allah menghargai perbuatan yang dikelola dengan baik, sebagaimana tercantum dalam Al-Qur'an surat As-Shaff ayat 4:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَتْهُمْ بُنْيَانًا مَرُصُوصًا

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.

Penjelasan ayat di atas menunjukkan pentingnya manajemen dalam berbagai operasi. Apabila pengelolaannya dilakukan dengan matang maka akan menghasilkan sesuatu yang sesuai harapan. Manajemen pendidikan bukanlah sebuah konsep baru. Administrasi telah digunakan dalam berbagai jenis tingkat pendidikan, meskipun faktanya masih jarang diteliti secara menyeluruh di sekitar kita. Administrasi menjamin suatu lembaga berjalan dengan lancar, efektif, dan sejalan dengan rencana konseptual yang disusun pada awal rencana

pelaksanaan tindakan guna menghasilkan suatu proses manajemen sehingga pendidikan tumbuh lebih baik dan terorganisir (ANI FATMAWATI 2019).

Setiap sekolah harus memberikan pelayanan administrasi yang efektif. Tidak mungkin sekolah dapat berjalan secara efektif dalam mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah tanpa pelayanan administrasi yang baik. Pelayanan administrasi adalah berbagai kegiatan pengelolaan administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, kepegawaian, kesiswaan, evaluasi, pembiayaan, dan pemecahan masalah, serta mempergunakan atau mendayagunakan tenaga dan sarana rohani yang tersedia untuk mencapai suatu tujuan pendidikan. pada tingkat pendidikan tersebut. Oleh karena itu, prinsipal sebagai seorang administrator harus memberikan administrasi yang baik pada lembaga yang diawasinya.

Dengan demikian, keterlibatan kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi pendidikan lebih dari sekedar pekerjaan fungsional tetapi bertujuan untuk membangun lingkungan pendidikan yang bermutu, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan peserta didik dan perkembangan masa kini. Keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola administrasi pendidikan akan memberikan kontribusi yang besar terhadap peningkatan mutu sekolah sehingga mampu melahirkan generasi unggul yang mampu menghadapi permasalahan di masa depan.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, menggunakan penelitian deskriptif kualitatif digunakan, sehingga tidak menggunakan data numerik atau bukti terdokumentasi seperti foto atau grafik. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang didasarkan pada observasi objektivitas partisipatif terhadap sesuatu dan dilakukan dengan sikap induktif kejadian sosial (Mukrimaa et al. 2016). Penelitian ini yang dihasilkan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan penelitian kepustakaan, berdasarkan teori dari buku, jurnal, dan makalah yang tersedia online di Mendely, Google Scholar, dan di tempat lain. Tujuan menggunakan metode ini karena deskripsi fenomena yang kaya dimungkinkan oleh pendekatan kualitatif. Kualitatif mendorong pemahaman elemen inti suatu peristiwa. Oleh karena itu, penelitian kualitatif tidak hanya memuaskan kebutuhan peneliti akan gambaran atau penjelasan, tetapi juga membantu memperoleh gambaran atau penjelasan yang lebih menyeluruh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi Pendidikan

Kata administrasi berasal dari kata Latin “Ad” dan “Ministrare”, yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi. Sedangkan para ahli lainnya mengartikan administrasi sebagai alat yang memungkinkan usaha kita dilaksanakan dengan lancar dan penuh pertimbangan guna mencapai tujuan secara tepat dan tanpa pemborosan. Berdasarkan sudut pandang para pakar ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi mencakup seluruh aspek pencatatan, korespondensi, pengorganisasian, dan administrasi kesekretariatan atau komersial. Dari segi pendidikan, Sebagaimana kita ketahui bersama, pendidikan merupakan suatu usaha yang disengaja oleh seorang guru atau sekelompok orang untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan setiap anak baik di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.(Suryana 2015).

Adapun pendapat para beberapa pakar ahli mengenai administrasi pendidikan berdarkan buku Administrasi Pendidikan oleh Hilal Mahmud yaitu:

1. Administrasi pendidikan, menurut Robert E. Wilson (1966), merupakan kekuatan koordinasi yang vital untuk meningkatkan pengajaran bagi semua anak dalam suatu organisasi sekolah guna mencapai tujuan dan menjamin tercapainya tujuan.
2. Menurut Djam'an Satori (1980:4), Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai proses kolaboratif penuh yang menggunakan semua sumber daya dan materi yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan secara sukses dan efisien.
3. Administrasi pendidikan menurut Hadari Nawawi (1989) adalah serangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama antara sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara terencana dan sistematis dalam lingkungan tertentu, khususnya lembaga pendidikan formal.

Purwato mengartikan administrasi pendidikan sebagai proses mengarahkan dan memadukan segala sesuatu yang berkaitan untuk mencapai tujuan pendidikan, baik kemanusiaan, spiritual, maupun materiil. Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyelenggaraan pendidikan merupakan suatu usaha menyeluruh dari kegiatan pendidikan yang bersifat kolaboratif. Disamping itu secara operasionalnya administrasi pendidikan bertujuan untuk: (Ariawan, S., Suncaka, E., & Wardani 2023)

- 1) Dapat memperlancar pekerjaan administratif di bidang pendidikan, memperlancar proses pelaksanaan, dan memanfaatkan potensi manusia dan materil guna menghasilkan keputusan administratif di bidang pendidikan yang realistis, kolektif, dan sehat guna menyelesaikan permasalahan administratif yang dihadapi di bidang pendidikan.
- 2) Meningkatkan produktivitas tenaga kerja serta kualitas, metodologi, dan media dalam kaitannya dengan pemenuhan tujuan pendidikan
- 3) Melakukan modifikasi yang diperlukan dalam seluruh aspek proses pendidikan, dan mendorong siswa untuk mencapai pertumbuhan yang utuh dan total, serta kemampuan beradaptasi dalam masyarakat yang selalu berubah.

Administrasi pendidikan juga mempunyai fungsi dimana administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengumpulkan data informasi dan menyelesaikan permasalahan pembelajaran sehari-hari, administrasi pendidikan juga merupakan suatu proses kegiatan secara bertahap yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengerahan atau pelaksanaan, dan terakhir dengan penilaian, dan administrasi pendidikan. sebagai kepemimpinan. Secara khusus, kekuatan untuk membujuk orang lain agar melakukan suatu tindakan.

Ruang Lingkup Administarasi Pendidikan

Ruang lingkup administrasi pendidikan mencakup upaya, proses, dan tindakan yang mengatur, melayani, membimbing, mengatur, dan mengawasi seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan administrasi pendidikan, termasuk masalah kepemimpinan, sikap dan sifat seorang pemimpin yang diinginkan dalam pendidikan yang sesuai. jenis kepemimpinan, dan syarat-syarat yang dibutuhkan sebagai pemimpin yang baik (Daryanto 2011). Hal-hal yang termasuk dalam lingkup administrasi pendidikan dapat membantu terlaksananya kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan. Beberapa bidang penting tercakup dalam ruang lingkup administrasi pendidikan, berdasarkan definisi di atas: (Arsyam, Pdi, and Pd 2021)

Bidang	Tugas
	1) Organisasi dan struktur pegawai administrative
	2) Personil dan kepegawaian sekolah berkaitan dengan anggaran keuangan sekolah.
Tata Usaha Sekolah	

- | | |
|-------------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3) Akuntansi dan keuangan Surat menyurat/penunjukan, transfer, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapor, dan lain-lain. |
| Personalia Murid | <ol style="list-style-type: none">1) Organisasi murid2) Masalah kesehatan murid3) Menilai kemajuan siswa4) Kepedulian terhadap kesejahteraan siswa5) Bimbingan dan konseling siswa |
| Personalia Guru | <ol style="list-style-type: none">1) Pengangkatan dan penempatan guru2) Organisasi personel guru3) Masalah kondisi dan evaluasi kemajuan guru4) Pembaharuan dan peningkatan tenaga pendidik |
| Pengawasan | <ol style="list-style-type: none">1) Upaya untuk meningkatkan semangat pendidik dan tenaga administrasi.2) Mengupayakan dan menggalang kerja sama yang baik antara guru, siswa, dan tenaga administrasi sekolah.3) Membuat dan menerapkan aturan untuk menilai hasil dan pengajaran pendidikan.4) Upaya peningkatan kualitas dan pengalaman guru |
| Pelaksanaan dan Pembinaan Kurikulum | <ol style="list-style-type: none">1) Mengembangkan dan melaksanakan kurikulum sekolah untuk mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.2) Sesuai dengan reformasi pendidikan dan lingkungan masyarakat, melaksanakan organisasi dan metodologi kurikulum.. |

Peran Kepala Sekolah Dalam Administrasi Pendidikan

Selain berperan sebagai pemimpin sebuah lembaga pendidikan juga berperan sebagai administrator. Ia bertanggung jawab atas administrasi sambil menjalankan tugasnya sebagai administrator. Terdapat tindakan-tindakan dalam administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan, dan penilaian, maka kewajiban kepala sekolah sebagai administrator cukup besar untuk meningkatkan kinerja bawahannya. Menurut Abbas Radjak Saini, kepala sekolah berfungsi sebagai pengontrol, mengarahkan sekolah menuju tujuannya. Sehingga, kepala sekolah harus melakukan penelitian atau analisis SWOT terhadap seluruh pemangku kepentingan sekolah guna menyusun rencana yang baik terhadap keseluruhan proses pelayanan administrasi sekolah. (Muh 2022).

Sebagai administrator, Kepala sekolah terlibat dalam proses pengelolaan sumber daya yang ada. Termasuk bagaimana kepala sekolah menjaga hubungan dengan masyarakat luar agar sekolah dapat berjalan semulus mungkin. Kepala sekolah harus mampu memberi instruktur kepemimpinan dan arahan mengenai kurikulum, kepedulian siswa, masalah perlengkapan, dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Kepala sekolah, baik sebagai administrator maupun manajer, mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap mutu suatu sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah harus mampu mengelola dan memberdayakan sumber daya yang ada agar dapat membangun organisasi secara efektif (D and Julkifli 2021). Tugas kepala sekolah dalam administrasi pendidikan tidak hanya mengelola sehari-hari tetapi juga menentukan pilihan dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dengan berhasil menjalankan kapasitas ini, kepala sekolah dapat menjadi agen perubahan yang efektif untuk mencapai hasil pendidikan yang diinginkan.

Hambatan Dan Solusi Kepala Sekolah Dalam Mengoptimalkan Administrasi Pendidikan

Kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoptimalkan administrasi dalam suatu lembaga pendidikan, sehingga tidak menutup kemungkinan kepala sekolah akan menghadapi hambatan atau tantangan, sehingga kepala sekolah harus mengetahui hal tersebut untuk menyiapkan solusi atau jalan keluarnya dengan membuat rencana B jika diperlukan. Berikut beberapa tantangan dan solusi bagi pimpinan dan pengelola sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.?

1. Kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana yang ada di sekolah, seperti kurangnya ketersediaan peralatan laboratorium yang biasa digunakan untuk mata pelajaran IPA,

- kepala sekolah harus menyiapkan solusinya, misalnya siswa hanya diajarkan dalam bentuk teori dan bila ada materi yang berkaitan dengan lingkungan hidup, guru membuat atau memerintahkan siswa membawa alat sendiri (SAYED IMANUDDIN 2020).
2. Keterbatasan sumber daya manusia sehingga mengakibatkan kurangnya dana dan fasilitas. Kepala sekolah harus mengidentifikasi dan mendistribusikan sumber daya dengan baik, fokus pada prioritas utama, dan mencari sumber daya tambahan melalui kemitraan dengan pihak eksternal atau pemanfaatan dana pembangunan.
 3. Karena kepala sekolah sering menghadapi beban kerja yang tinggi yang menyebabkan mereka kurang fokus pada administrasi, solusinya adalah dengan menugaskan tanggung jawab administratif kepada staf atau tim yang tepat dan memprioritaskan kegiatan yang paling penting.
 4. Pemangku kepentingan seperti orang tua dan masyarakat tidak berpartisipasi. Pendekatannya adalah dengan melibatkan orang tua melalui pertemuan rutin, komunikasi terbuka, dan inisiatif yang melibatkan orang tua, serta membentuk komite untuk mengkaji kebijakan dan meminta pendapat dari berbagai pihak.

Untuk mengatasi tantangan-tantangan ini, diperlukan kombinasi manajemen strategis, kepemimpinan yang kuat, dan keterlibatan pemangku kepentingan. Kepala sekolah harus memiliki visi yang jelas, kemampuan manajerial yang kuat, dan kemampuan mendorong dan mengikutsertakan seluruh pemangku kepentingan agar penyelenggaraan pendidikan berhasil.

KESIMPULAN

Administrasi pendidikan memainkan fungsi yang penting. Administrasi pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan, dan penilaian tujuan pendidikan agar dapat mencapainya dengan sukses dan efisien. Menurut para ahli, administrasi pendidikan adalah instrumen koordinasi penting untuk meningkatkan pengajaran dan memenuhi tujuan pendidikan. Selain itu, sebagai administrator, kepala sekolah mempunyai kewajiban yang signifikan dalam hal mengelola sumber daya, membimbing staf, dan menetapkan pendekatan untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah. Kepala sekolah mungkin menghadapi berbagai tantangan, seperti kekurangan peralatan atau beban kerja yang berat. Manajemen strategis, kepemimpinan yang kuat, dan keterlibatan pemangku kepentingan sangat penting untuk mengatasi hambatan-hambatan ini. Oleh karena itu, administrasi

pendidikan yang efektif sangatlah penting, begitu pula peran penting kepala sekolah dalam mengelola sekolah guna mencapai tujuan pendidikan yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- ANI FATMAWATI. 2019. "OPTIMALISASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU MI."
- Ariawan, S., Suncaka, E., & Wardani, M. T. 2023. *Administrasi Pendidikan*. CV Pena Persada.
- Arsyam, Muhammad, S Pdi, and M Pd. 2021. "BAHAN AJAR ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Bahan Ajar Semester V)."
- Azharuddin. 2020. "Peran Dan Fungsi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru." *Jihafas* 3(2): 158–68.
- D, Hamidah, and Julkifli. 2021. "Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dan Supervisor Di Sekolah." *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 10(2): 41.
- Daryanto. 2011. "Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan." *Administrasi Pendidikan* (2101061009): 94.
- Muh, Anshar. 2022. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMPNegeri 1 Talaga Jaya." *Jurnal Pendidikan dan Konseling* 4: 1349–58.
- Mukrimaa, Syifa S. et al. 2016. "Buku Penelitian Kualitatif." *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar* 6(August): 128.
- Saleh, Rudy, Masluyah Suib, and Herculanus Bahari Sindju. 2016. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Di Smp Santu Petrus Pontianak." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa* 5(2): 1–17.
- SAYED IMANUDDIN. 2020. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Man 3 Bireuen Skripsi."
- Suryana, E. 2015. *Dministrasi Pendidikan Dalam Pembelajaran*. DEEPUBLISH (Grup penerbitan CV Budi Utama).