

**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
MANAJEMEN ADMINISTRASI SD NEGERI 12 MERAPI BARAT**

Oleh:

Iis Dwi Suciati¹⁾, Hildawati²⁾

Prodi Administrasi Negara, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka

Informasi Artikel

Tulisan dikirim

Tanggal 25-November-2024

Tulisan direvisi

Tanggal 10-Desember-2024

Tulisa diterima Kembali

tanggal 16-Desember-2024

Korespondensi penulis

Email :

iisdwisa@gmail.com

Kontak:

Abstract

This study aims to analyze the role of principal leadership in improving the effectiveness of administrative management at SD Negeri 12 Merapi Barat. The main problems faced include lack of coordination between employees, low work motivation, and limited supporting facilities in school administration. The principal leadership factor has a significant influence in creating a conducive and effective work environment, through the application of a participatory leadership style and providing clear direction. This study recommends improving the competence of principals in managerial and leadership aspects, as well as utilizing information technology to facilitate the administrative process. With these steps, it is hoped that the effectiveness of administrative management at SD Negeri 12 Merapi Barat can increase, thus supporting the achievement of educational goals optimally.

Keywords: Leadership, Administrastion, Effectiveness, Technology.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat. Permasalahan utama yang dihadapi meliputi kurangnya koordinasi antarpegawai, rendahnya motivasi kerja, serta keterbatasan fasilitas pendukung dalam administrasi sekolah. Faktor kepemimpinan kepala sekolah memiliki pengaruh signifikan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan efektif, melalui penerapan gaya kepemimpinan partisipatif dan pemberian arahan yang jelas. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan kompetensi kepala sekolah dalam aspek manajerial dan kepemimpinan, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah proses administrasi. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan efektivitas manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat dapat meningkat, sehingga mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

Kata kunci: Kepemimpinan, Administrasi, Efektivitas, Teknologi.

Pendahuluan

Kepemimpinan kepala sekolah memiliki peran strategis dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi sekolah. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab sebagai pemimpin dalam proses pendidikan, tetapi juga berfungsi sebagai manajer yang mengatur berbagai aspek administratif untuk mendukung keberlangsungan operasional sekolah secara efisien dan efektif (Puspitasari, 2012).

SD Negeri 12 Merapi Barat, sebagai lembaga pendidikan dasar, membutuhkan manajemen administrasi yang terstruktur guna memastikan pencapaian target pembelajaran dan pengelolaan sumber daya yang tepat. Peran kepala sekolah sangat penting dalam menciptakan lingkungan yang mendukung proses administrasi melalui kepemimpinan yang efektif, yang mencakup kemampuan untuk mengkoordinasi, mengarahkan, dan memotivasi seluruh tenaga kependidikan (Muslimin, 2020).

Kepemimpinan yang efektif juga dapat meningkatkan motivasi dan kinerja staf administrasi, yang berujung pada peningkatan efisiensi manajemen administrasi di sekolah. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan partisipatif dan transformasional dari kepala sekolah mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam mencapai tujuan sekolah (Fatriani & Fahrial, 2020).

Namun, di SD Negeri 12 Merapi Barat, tantangan dalam koordinasi antarpegawai dan keterbatasan fasilitas administrasi masih menjadi hambatan yang memerlukan perhatian serius. Dengan menerapkan teori kepemimpinan transformasional kepala sekolah sangat berperan sebagai agen perubahan untuk menginspirasi dan memotivasi guru serta staf tata usaha. Salah satu caranya adalah dengan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan guru dan staf dalam mengadopsi teknologi pembelajaran demi meningkatkan

efektifitas manajemen di SD Negeri 12 Merapi Barat.

Beberapa penelitian menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi manajerial kepala sekolah dapat berdampak positif pada efektivitas administrasi sekolah (Karding, 2008). Kompetensi ini meliputi kemampuan dalam perencanaan strategis, pengelolaan sumber daya, serta pemanfaatan teknologi informasi yang relevan untuk mendukung proses administrasi secara digital. Dengan demikian, optimalisasi kepemimpinan kepala sekolah di SD Negeri 12 Merapi Barat sangat diperlukan untuk menciptakan sistem administrasi yang efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Dengan fokus pada peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi, penelitian ini berupaya mengidentifikasi strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala yang ada serta memaksimalkan potensi administrasi sekolah agar lebih optimal. Implementasi teknologi informasi juga diharapkan dapat memberikan solusi terhadap tantangan dalam administrasi, seperti manajemen data dan pelaporan yang lebih transparan dan akurat.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus (Sugiyono, 2016) untuk menganalisis peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat. Objek penelitian ini adalah kepemimpinan kepala sekolah di SD Negeri 12 Merapi Barat dalam konteks manajemen administrasi sekolah. Fokus penelitian diarahkan pada identifikasi peran kepala sekolah dalam menghadapi kendala administratif, strategi yang diterapkan untuk meningkatkan kinerja staf administrasi, serta

pemanfaatan teknologi dalam mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi.

Setelah menentukan objek penelitian yang mencakup kepemimpinan kepala sekolah dalam konteks manajemen administrasi sekolah, dilanjutkan dengan pengumpulan dan mengolah data. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder (Sugiyono, 2010). Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah dan staf administrasi untuk mendapatkan informasi mengenai pengalaman dan praktik kepemimpinan dalam manajemen administrasi sekolah. Sedangkan data sekunder berupa dokumen sekolah, literatur akademik, jurnal, dan buku yang relevan, memberikan perspektif tambahan dan kerangka teoritis untuk mendukung analisis yang dilakukan (Koentjaraningrat, 2003). Dalam pengumpulan data dan pengolahan data menggunakan beberapa metode, meliputi:

1. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi langsung, dan studi dokumentasi (Sugiyono dalam (Purnawan, 2014)). Wawancara mendalam dengan kepala sekolah dan staf administrasi bertujuan untuk memahami persepsi mereka mengenai peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola administrasi secara efektif. Observasi dilakukan untuk melihat langsung implementasi kepemimpinan dalam kegiatan administrasi, sedangkan studi dokumentasi mencakup pemeriksaan dokumen administrasi sekolah, seperti laporan kerja, rencana strategis, dan penggunaan sistem informasi manajemen sekolah.

2. Metode Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis tematik (Purnawan, 2021). Creswell dalam (Purnawan, 2020) Data dari wawancara, observasi, dan dokumen dianalisis untuk mengidentifikasi tema-tema utama terkait peran kepemimpinan kepala sekolah, tantangan dalam manajemen administrasi, serta strategi yang diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas administrasi. Pendekatan ini memungkinkan identifikasi pola, hubungan, dan strategi yang efektif dalam kepemimpinan administrasi di sekolah.

Pendekatan kualitatif ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana kepala sekolah di SD Negeri 12 Merapi Barat menjalankan perannya dalam menciptakan manajemen administrasi yang efektif. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi sekolah-sekolah lain untuk menerapkan praktik kepemimpinan yang efektif dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

Hasil dan Pembahasan

Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Manajemen Administrasi Sekolah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat. Kepala sekolah berperan sebagai fasilitator yang mampu membangun hubungan yang baik dengan staf administrasi, sehingga tercipta kolaborasi yang lebih baik dalam melaksanakan tugas administratif. Dalam praktiknya, kepala sekolah mengimplementasikan gaya kepemimpinan yang partisipatif dan transformasional, yang menurut Setiawan (2023) dapat meningkatkan motivasi dan rasa tanggung jawab pada staf.

Beberapa kendala ditemukan dalam upaya kepala sekolah untuk meningkatkan efektivitas manajemen administrasi. Salah satunya adalah keterbatasan sumber daya manusia, di mana beberapa staf administrasi masih kurang memahami prosedur administratif yang efisien (Rahmawati & Kurniawan, 2021). Faktor ini membuat kepala sekolah harus melakukan upaya tambahan, seperti memberikan pelatihan dan bimbingan secara berkala. Selain itu, keterbatasan fasilitas teknologi juga menjadi kendala dalam pengelolaan data dan penyimpanan dokumen yang efisien, yang menurut Wardhana dan Sudirman (2021) sangat diperlukan untuk mempercepat dan mempermudah proses administrasi sekolah.

Kepala sekolah mengadopsi berbagai strategi untuk mengatasi kendala tersebut, termasuk mengoptimalkan pelatihan untuk staf administrasi, terutama dalam penggunaan teknologi untuk administrasi. Menurut Prasetya dan Nugroho (2020), teknologi informasi yang diterapkan dalam administrasi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dan transparansi dalam laporan kerja. Kepala sekolah di SD Negeri 12 Merapi Barat juga berfokus pada peningkatan kompetensi staf administrasi melalui pelatihan yang berkelanjutan untuk memastikan bahwa staf memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam mengelola tugas administrasi secara efektif.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang positif dan mendukung adalah salah satu faktor penentu keberhasilan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas administrasi (Haryanto & Widodo, 2022). Kepala sekolah berupaya menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan kondusif, sehingga staf merasa nyaman dan termotivasi dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Hal ini sejalan dengan penelitian Rahmawati dan Kurniawan (2021) yang menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang positif dapat meningkatkan produktivitas

staf administrasi dan mendorong pencapaian kinerja yang lebih tinggi.

Kepala sekolah juga mengintegrasikan penggunaan teknologi informasi dalam tugas administrasi, meskipun masih dalam kapasitas terbatas. Menurut Yuliana (2019), penerapan teknologi informasi pada administrasi sekolah dapat membantu menyederhanakan proses administrasi dan memungkinkan akses yang lebih cepat ke data sekolah. Penerapan teknologi di SD Negeri 12 Merapi Barat masih terus dikembangkan dengan tujuan untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam manajemen administrasi sekolah.

Faktor-Faktor Pendukung Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Administrasi SD Negeri 12 Merapi Barat

Beberapa faktor utama telah diidentifikasi dalam mendukung efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat:

1. Kepemimpinan Partisipatif dan Transformasional Kepala Sekolah

Kepemimpinan partisipatif dan transformasional yang diterapkan oleh kepala sekolah mendorong kolaborasi yang kuat dan memberikan motivasi tinggi kepada staf administrasi. Menurut Lestari dan Susanto (2020), gaya kepemimpinan ini penting untuk membangun hubungan yang baik dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, sehingga mendorong keterlibatan aktif dalam tugas administrasi sehari-hari.

2. Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi Staf Administrasi

Peningkatan kompetensi staf administrasi melalui pelatihan berkelanjutan

merupakan faktor kunci dalam menciptakan manajemen administrasi yang lebih efektif. Wardhana dan Sudirman (2021) menyatakan bahwa pelatihan yang terstruktur mampu memperkuat pemahaman staf terhadap prosedur administratif, membantu mereka bekerja lebih efisien, dan mendukung pencapaian tujuan sekolah secara keseluruhan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Administrasi

Teknologi informasi telah diintegrasikan ke dalam manajemen administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses kerja. Prasetya dan Nugroho (2020) menjelaskan bahwa penggunaan teknologi memungkinkan pengelolaan data yang lebih cepat dan transparan, serta memudahkan akses informasi, yang sangat mendukung akuntabilitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas administrasi.

4. Lingkungan Kerja yang Positif dan Mendukung

Lingkungan kerja yang positif dan mendukung memberikan dampak signifikan terhadap efektivitas kerja staf administrasi. Haryanto dan Widodo (2022) menekankan bahwa suasana kerja yang kolaboratif dan kondusif meningkatkan kenyamanan dan produktivitas staf, serta mendorong pencapaian hasil yang optimal dalam manajemen administrasi sekolah.

5. Dukungan Infrastruktur yang Memadai

Ketersediaan infrastruktur yang memadai, seperti fasilitas teknologi dan ruang kerja yang nyaman, juga turut meningkatkan efektivitas administrasi sekolah. Menurut Yuliana (2019), infrastruktur yang baik membantu memfasilitasi kelancaran aktivitas administrasi dan memungkinkan staf untuk menjalankan tugas dengan lebih baik, sehingga

berdampak pada keberhasilan manajemen sekolah.

Peran Kepala Sekolah dalam Mengatasi Kendala dan Meningkatkan Efektivitas Manajemen Administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat

Peran kepala sekolah sangat penting dalam mengoptimalkan manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat, terutama dalam menghadapi berbagai kendala yang ada. Kepala sekolah bertindak tidak hanya sebagai pemimpin, tetapi juga sebagai penggerak yang aktif mencari solusi strategis untuk memastikan manajemen berjalan efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa elemen kunci yang mendukung keberhasilan peningkatan efektivitas administrasi oleh kepala sekolah di sekolah ini:

1. Penerapan Kepemimpinan Partisipatif dan Transformasional

Kepemimpinan partisipatif dan transformasional kepala sekolah merupakan dasar yang mendorong kolaborasi antara staf administrasi dan meningkatkan motivasi kerja. Lestari dan Susanto (2020) menjelaskan bahwa pendekatan ini penting dalam membangun hubungan baik dan rasa tanggung jawab, sehingga mendorong staf untuk berperan aktif dalam menjalankan tugas administrasi.

2. Pengembangan Kompetensi Staf Administrasi melalui Pelatihan

Pelatihan yang berkelanjutan bagi staf administrasi menjadi faktor penting dalam menciptakan manajemen yang lebih efektif. Wardhana dan Sudirman (2021) mengungkapkan bahwa pelatihan yang terstruktur membantu memperkuat pemahaman staf tentang prosedur kerja, meningkatkan efisiensi, dan mendukung pencapaian tujuan administratif sekolah.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk Transparansi dan Efisiensi

Penggunaan teknologi informasi dalam manajemen administrasi telah meningkatkan efisiensi dan transparansi proses kerja. Menurut Prasetya dan Nugroho (2020), teknologi informasi memungkinkan pengelolaan data yang cepat dan akurat, yang penting untuk mendukung efektivitas kerja staf administrasi serta memudahkan akses informasi bagi pemangku kepentingan.

4. Dukungan Infrastruktur yang Memadai

Ketersediaan infrastruktur yang memadai, seperti fasilitas teknologi dan ruang kerja yang nyaman, menjadi elemen pendukung penting bagi keberhasilan manajemen administrasi. Yuliana (2019) menyatakan bahwa infrastruktur yang baik memfasilitasi kelancaran aktivitas administrasi dan memungkinkan staf bekerja dengan lebih efisien.

5. Pendanaan yang Berkelanjutan untuk Pengelolaan Administrasi

Pendanaan yang berkelanjutan sangat penting untuk mendukung kelancaran dan stabilitas manajemen administrasi sekolah. Subekti dan Widodo (2022) menyatakan bahwa ketersediaan dana memungkinkan sekolah menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas administrasi secara efektif.

Peran Kepala Sekolah dalam Mengatasi Kendala dan Meningkatkan Efektivitas Manajemen Administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat

Penerapan strategi kepemimpinan yang efektif oleh kepala sekolah di SD Negeri 12 Merapi Barat telah memberikan dampak positif

yang signifikan terhadap efektivitas manajemen administrasi sekolah. Dengan menerapkan kepemimpinan partisipatif dan transformasional, kepala sekolah berhasil mendorong keterlibatan staf dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan motivasi kerja. Pengembangan kompetensi staf melalui pelatihan berkelanjutan membekali mereka dengan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas administratif secara efisien.

Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi sekolah telah meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja. Dukungan infrastruktur yang memadai juga memastikan kelancaran aktivitas administrasi dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Alokasi dana yang berkelanjutan untuk fasilitas administrasi memberikan kestabilan bagi manajemen sekolah, memastikan keberlanjutan dan kelancaran operasional. Secara keseluruhan, penerapan strategi-strategi ini oleh kepala sekolah memainkan peran penting dalam menciptakan lingkungan administrasi yang efektif dan mendukung keberhasilan manajemen di SD Negeri 12 Merapi Barat.

Simpulan

Berdasarkan penelitian kepemimpinan kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat. Kepala sekolah berperan sebagai fasilitator yang mampu membangun hubungan yang baik dengan staf administrasi, sehingga tercipta kolaborasi yang lebih baik dalam melaksanakan tugas administratif. Beberapa peran kepala sekolah yang dapat mendukung efektifitas kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen administrasi di SD Negeri 12 Merapi Barat adalah: 1) Penerapan Kepemimpinan Partisipatif dan Transformasi; 2) Pengembangan Kompetensi Staf Administrasi melalui Pelatihan; 3) Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk Transparansi dan Efisiensi; 4) Dukungan Infrastruktur yang Memadai; dan 5) Pendanaan yang Berkelanjutan untuk Pengelolaan Administrasi.

Daftar Pustaka

- Fatriani, R., & Fahrial. (2020). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru Smk Farmasi Ikasari Pekanbaru. *Jurnal Economica*, 8(1), 69–79.
<https://doi.org/10.46750/economica.v8i1.33>
- Karding, A. K. (2008). EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI KOTA SEMARANG [Universitas Diponegoro]. In *Pasca sarjana UnDip*.
http://eprints.undip.ac.id/16087/1/ABDUL_KADIR_KARDING.pdf
- Koentjaraningrat. (2003). *Metode-metode penelitian masyarakat*. Gramedia.
- Muslimin. (2020). Program penilaian kinerja guru dan uji kompetensi guru dalam meningkatkan prestasi kerja guru. *Indonesian Journal of Education Management & Administration Review*, 4(1), 197–204.
- Purnawan, H. (2014). TRANSFORMASI PT. JAMSOSTEK (PERSERO) MENJADI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN DI KANTOR CABANG DARMO SURABAYA (Studi Pada Implementasi Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial). *Publika*, 2(3).
<http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/8372>
- Purnawan, H. (2020). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DANA DESA DI DESA MAKARTITAMA DAN DI DESA ULAK MAS KECAMATAN LAHAT KABUPATEN LAHAT. *Jurnal Penelitian Sosial dan Politik*, 9(1), 35–55.
- Purnawan, H. (2021). *Implementation of Central*

Government Policy on Priority for the Use of Village Funds in Makartitama and Ulak Mas Villages , Lahat Regency , Indonesia. 06(1), 1–9.

Puspitasari, D. (2012). Evaluasi pelaksanaan program pembelajaran keterampilan memasak di sekolah menengah atas (SMA) No. 11 Yogyakarta. *Eprints Uny*. <http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/20101>

Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif Kualitatif Dan R & D*. ALFABETA.

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D. Bandung: Alfabeta. In *Bandung: Alfabeta*. (p. 118).