JMPIS: JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DAN ILMU SOSIAL
E-ISSN: 2716-375x
P-ISSN: 2716-3758
DINASTI REVIEW
https://dinastirev.org/JMPIS dinasti.info@gmail.com +62 811 7404 455

DOI: https://doi.org/10.38035/jmpis.v6i1
https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/
Received: 08 Desember 2024 | **Revised:** 11 Januari 2025 | **Accepted:** 12 Januari 2025

Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Administrasi Pendidikan di Sekolah SD Negeri 1 Tolisu

Cici Hestika[1*], Yusdin Gagaramusu[2]
[1]Universitas Tadulako, Palu, Indonesia, cici.hestikaa1003@gmail.com
[2]Universitas Tadulako, Palu, Indonesia, yusdin@untad.ac.id

[*]Corresponding Author: cici.hestikaa1003@gmail.com

Abstract: *This study aims to determine the role of the principal in improving administration at SD Negeri 1 Tolisu. This study uses a qualitative descriptive method and tends to use analysis with an inductive approach. This study emphasizes the process and meaning of understanding the problems that exist in social life based on holistic, complex, and detailed real conditions. Based on the results of the study, it can be concluded that the role of the Principal in managing student administration, facilities and infrastructure, finance, and administration is very good. The Principal has shown direct involvement in every aspect of administration, from planning to evaluation, with a collaborative approach involving all school staff. The administrative process at SD Negeri 1 Tolisu runs smoothly thanks to consistent supervision, clear direction, and open communication between the Principal and staff. The Principal is also actively involved in managing student administration, facilities and infrastructure, finance, and administration, ensuring that each area is managed transparently, efficiently, and accountably.*

Keywords: *Role of the Principal, Improving, Educational Administration*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah dalam peningkatan administrasi di SD Negeri 1 Tolisu. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Penelitian ini lebih menonjol proses dan makna pada pemahaman mengenai masalah-masalah yang ada di dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realita yang holistis, kompleks, dan rinci. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, serta tata usaha sudah sangat baik. Kepala Sekolah telah menunjukkan keterlibatan langsung dalam setiap aspek administrasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, dengan pendekatan kolaboratif yang melibatkan seluruh staf sekolah. Proses administrasi di SD Negeri 1 Tolisu berjalan lancar berkat pengawasan yang konsisten, pengarahan yang jelas, serta komunikasi yang terbuka antara Kepala Sekolah dan staf. Kepala Sekolah juga terlibat aktif dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata usaha, memastikan bahwa setiap bidang dikelola dengan transparan, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci: Peran Kepala Sekolah, Peningkatan, Administrasi Pendidikan

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal sebagai tempat belajar siswa dan tempat untuk menentukan masa depan mereka, karena di lingkungan sekolah mereka mencari ilmu untuk bekal hidup. Oleh karena itu, sekolah harus diatur serta dikelola sedemikian rupa sehingga memenuhi harapan dan mewujudkan cita-cita. Menurut Sari dkk (2021), lingkungan sekolah merupakan salah satu faktor eksternal yang berpengaruh terhadap motivasi belajar siswa, dan di lingkungan sekolah, peserta didik dan guru terlibat dalam aktivitas belajar. Sekolah juga dapat membentuk karakter peserta didik agar paham bagaimana cara bersikap terhadap sesama manusia maupun dengan lingkungan sekitar. Dalam hal ini, kualitas kepemimpinan kepala sekolah menjadi sangat penting untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif dan produktif.

Kepemimpinan menurut Yukl dalam (Ali & Islam: 2020) merupakan suatu proses di mana pemimpin dan pengikut saling berinteraksi, dengan pemimpin mempengaruhi serta serta mendorong kelompok untuk mencapai tujuan atau hasil bersama. Pemimpin, dalam hal ini kepala sekolah, adalah individu yang memimpin, mengarahkan, dan memotivasi orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin di dalam sekolah harus mampu mengarahkan visi dan misi pendidikan agar seluruh anggota sekolah dapat bekerja bersama dengan semangat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Gagaramusu dkk (2023), seorang pemimpin harus mampu memainkan peran kritis dalam memotivasi karyawan, mempengaruhi tingkat keterlibatan, kepuasan kerja, dan produktivitas. Hal ini sejalan dengan pandangan Hidayat (2019) yang menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi sumber daya organisasi agar bergerak atau mengikuti perintah sesuai dengan tujuan bersama. Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah harus bisa menggerakkan seluruh komponen sekolah untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

Selain itu, kepala sekolah juga berperan sebagai administrator yang harus mampu mengelola administrasi dengan baik untuk mencapai efisiensi dan efektivitas sekolah. Administrasi sekolah mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi untuk mencapai tujuan sekolah. Administrasi yang baik memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan yang lebih efektif dan efisien. Zainuri dkk (2021) menjelaskan bahwa administrasi berasal dari bahasa Latin *"ad"* yang berarti intensif, dan *"ministrare"* yang berarti melayani, membantu, serta memenuhi. Administrasi adalah proses koordinasi dan pengendalian untuk menjalankan pekerjaan sesuai dengan perencanaan guna mencapai tujuan yang diinginkan (Zetra dkk, 2024). Menurut Mahsuni (2024) administrasi merupakan salah satu bentuk upaya dan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijakan guna mencapai sasaran atau tujuan organisasi. Dengan demikian, administrasi merupakan proses kerja sama yang melibatkan berbagai pihak untuk memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Kepala sekolah diharapkan tidak hanya memiliki keterampilan manajerial, tetapi juga kemampuan untuk memahami dan mengelola administrasi dengan efektif. Kepala sekolah yang memiliki keterampilan administrasi yang baik akan mempengaruhi perkembangan kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Nasution (2020), seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan kegiatan administrasi di sekolah. Kepemimpinan yang efektif dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan, baik dalam hal manajemen sumber daya manusia, pembelajaran, maupun pengelolaan sarana prasarana yang ada.

Pada penelitian yang telah dilakukan di sekolah SD Negeri 1 Tolisu, diketahui bahwa sekolah tersebut telah berhasil meraih akreditas A, sehingga peneliti berminat untuk mengkaji lebih dalam tentang bagimana peranan kepala sekolah dalam mengelola administrasi.

Pengelolaan yang baik dan peran kepala sekolah sebagai administrator dapat meningkatkan kualitas sekolah. Berdasarkan uraian di atas, fokus penelitian ini adalah terkait dengan Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Administrasi pendidikan di Sekolah SD Negeri 1 Tolisu dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah dalam peningkatan administrasi di SD Negeri 1 Tolisu.

METODE

Penelitian dilakukan di SD Negeri 1 Tolisu, Kecamatan Toili, Kabupaten Banggai. Waktu penelitian ini akan dilaksanakan pada semester ganjil tahun ajaran baru 2024/2025. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara kuantifikasi lainnya. Menurut Rusli (2021) metode penelitian kualitatif lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu problem atau masalah daripada melihat permasalahan untuk digeneralisasikan. Penelitian kualitatif menurut Fadli (2021) adalah studi yang fokus pada kualitas hubungan, aktivitas, situasi, atau materi, dengan penekanan pada deskripsi menyeluruh yang menjelaskan secara rinci tentang kegiatan atau situasi yang sedang terjadi. Metode penelitian kualitatif berupaya memahami fenomena dari sudut pandang partisipan, dengan penekanan pada makna dan konteks. Dalam pendekatan ini, peneliti membuat gambar yang kompleks, memeriksa kata-kata, melaporkan detail dari sudut pandang responden.

Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Penelitian ini lebih menonjol proses dan makna pada pemahaman mengenai masalah-masalah yang ada di dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realita yang holistis, kompleks, dan rinci. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, dan staf administrasi di SD Negeri 01 Tolisu terkait peran kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sekolah.

Sumber data pada penelitian ini terbagi menjadi 2 jenis data yang akan digunakan, yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data primer yang diambil yaitu kepala sekolah, staf administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, dan administrasi tata usaha. Data yang akan diambil yaitu dalam bentuk wawancara dengan mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah untuk mengetahui perannya di dalam administrasi yang ada di sekolah SD Negeri 1 Tolisu apakah sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah. Sedangkan data sekunder dari sekolah SD Negeri 1 Tolisu yang terletak di Kabupaten Banggai, Sulawesi Tengah tepatnya di Kecamatan Toili Jaya di Desa Tolisu seperti Laporan tahunan sekolah yang mengindikasikan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas pembuatan dan pelaksanaan kebijakan yang mencakup pengelolaan anggaran, penjadwalan aktivitas, serta administrasi kepegawaian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menurut Sugiono (2016) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun keddalam pola, memilih mana yang penting, dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman (1984) adalah masa pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Untuk mengguji validitas data yang sudah diambil dari penelitian sehingga benar-benar sesuai

dengan tujuan dan maksimal, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber dapat mempertajam daya dapat dipercaya data jika dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh selama perisetan melalui beberapa sumber atau informan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Kepala Sekolah di SD Negeri 1 Tolisu

Pada penelitian ini, ditemukan bahwa kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu sangat memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, peran kepala sekolah dalam administrasi sekolah yang ada di SD Negeri 1 Tolisu melibatkan beberapa aspek yang saling berkaitan dan berkesinambungan. Berdasarkan observasi yang dilakukan sekolah tersebut memiliki banyak ruangan dan penataan berkas yang cukup bagus sehingga sekolah tersebut mendapatkan nilai akreditas A. Peran kepala sekolah yang harus ada di dalam setiap kepala sekolah yaitu membuat perencanaan, menyusun struktur organisasi, bertindak sebagai koordinator, mengelola kepegawaian, memberi arahan, komunikasi, dan evaluasi.

Peran kepala sekolah sangat penting dalam merancang dan menyusun rencana administrasi sekolah seperti menyusun rencana kerja tahunan. Di salah satu sekolah administrasi memiliki peran penting untuk segala kegiatan agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Begitu juga di SD Negeri 1 Tolisu, keberadaan administrasi sangat mendukung tercapaiannya tujuan pendidikan yang berkualitas. Beberapa administrasi yang ada di SD Negeri 1 Tolisu seperti wawancara yang telah dilakukan kepada Bapak Mu'adin selaku kepala sekolah menyatakan: "*iya, di sekolah sd sini ada semua administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, dan administrasi tata usaha, hanya saja penyebutan tata usaha di sd sini yaitu admin dan operator*"

1. Administrasi Kesiswaan

Pengelolaan administrasi kesiswaan yang ada di SD Negeri 1 Tolisu telah berjalan cukup baik karena peran seorang kepala sekolah dalam memastikan kelancaran proses administrasi. Kepala sekolah sangat berperan dalam administrasi kesiswaan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam wawancara, beliau mengatakan: "*kan sudah seharusnya saya mengigatkan, karena saya seorang leader, pemimpin jadi saya ikut membantu dalam penerimaan perserta baru dan mengigatkan untuk mencatat data diri siswa bersama admin untuk sisetorkan pada operator agar cepat di input di dapoldik*"

Pernyataan ini menunjukan bahwa kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab dalam pengumpulan data tatapi juga memantau proses pengolahan data, seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh Ibu Evi Handayani menyatakan: "…*kepala sekolah juga selalu mengigatkan saya untuk memastikan data-data siswa segera dikumpulkan untuk disetorkan kepada admin untuk dimasukan ke dapoldik*". Didukung juga oleh pernyataan pada saat wawancara bersama administrasi tata usaha selaku operator yang menginput data siswa menyatakan "*Kepala sekolah memastikan tugas diselesaikan dan dilakukan secara jelas, seperti penginpputan data siswa*…"

Dapat dilihat dari beberapa pernyataan yang ada bahwa kepala sekolah menjalankan perannya dengan baik di dalam administrasi kesiswaan. Hal ini mencerminkan perhatian kepala sekolah terhadap pentingnya keteraturan dan akurasi dalam pengelolaan data siswa yang menjadi dasar dalam pelaporan dan perencanaan pendidikan. Dengan adanya pengingat dan arahan yang jelas dari kepala sekolah, proses pengumpulan data dapat berjalan lancer. Keseluruhan proses ini menunjukkan bahwa kepala sekolah berperan aktif dalam memastikan bahwa administrasi data siswa dikelola secara efisien dan sesuai dengan

sistem yang berlaku, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di SD Negeri 1 Tolisu.

2. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana sangat penting dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran sehingga memerlukan kepala sekolah yang tanggap terhadap pengolahan sarana dan prasana di sekolah. Kepala sekolah harus memberikan ruang bagi guru yang bertanggung jawab dalam administrasi sarana dan prasarana seperti yang dijelaskan oleh Ibu Maritiatun pada wawancara sebagai berikut:

"*Bapak selalu menanyakan jika mengadakan rapat apa yang dibutuhkan dan apa saja yang perlu dibeli untuk kebutuhan sekolah, jadi saya tidak sunggkan kepada bapak untuk bilang. Bapak juga meminta saya untuk menuliskan berapa biaya yang diperlukan untuk membeli keperluan sekolah dan bapak langsung mengarahkan saya untuk bilang kepada bendahaan dana yang diperlukan*"

Seperti yang dijelaskan diatas bahwa kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu selalu menujukan perhatian terhadap kebutuhan sekolah setiap kali mengadakan rapat. Kepemimpinan SD Negeri 1 Tolisu yang selalu memastikan bahwa setiap aspek pengelolaan kebutuhan sekolah dapat terlaksana dengan baik dan efisien. Tidak hanya ibu nani yang mengatakan jika kepala sekolah baik sebagai seorang pemimpin yang menjalankan perannya, akan tetapi seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nurfaizah sebagai berikut: "*Cukup baik karena bapak sangat mendengarkan dan bapak bisa menempatkan posisinya sehingga nyaman jika berbicara dengan bapak kepsek*"

3. Administrasi Keuangan

Sebagai pemimpin di sekolah SD Negeri 1 Tolisu, kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan seluruh proses administrasi keuangan berjalan dengan baik, transparan, dan akuntabel. Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu guru yang bertanggung jawab menjadi staf administrasi keuangan menjelaskan peran kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu sebagai berikut: "*Benar kepsek selalu memberikan arahan dengan memastikan tugas dan tanggung jawab terlaksana dan Kepala sekolah juga memberikan bimbingan terkait penyusunan anggaran, pencatatan transaksi, dan pembuatan laporan keuangan yang akurat dan transparan*"

Pernyataan diatas menunjukan bahwa kepala sekolah memiliki peran penting dalam mengarahkan dan membimbing staf dalam pengelolaan keuangan. Kepala sekolah tidak hanya memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab terkait administrasi keuangan terlaksana dengan baik, akan tetapi kepala sekolah juga ikut serta dalam penyusunan anggaran pembuatan laporan keuangan yang tranparan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Anik Catur Rahi Fajar yaitu: "…*Kepala sekolah tidak hanya mengawasi atau memantau saja akan tetapi kepala sekolah ikut adil dalam penyusunan laporan keuangan untuk memastikan agaran yang dibuat tidak ada kekeliruan dan transparan*". Kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu memiliki kepemimpinan yang baik sehingga dalam proses penyusunan anggaran ikut serta membantu dan dapat dipertanggung jawabkan dengan jelas.

4. Administrasi Tata Usaha

SD Negeri 1 Tolisu memiliki administrasi tata usaha hanya saja penyebutan tata usaha di sekolah tersebut yaitu admin dan operator seperti yang dikatakan oleh kepala sekolah: "*administrasi di sekolah sini penyebutannya admin dan operator, admin untuk mencatat data siswa dan membuat surat, kalau operator yang menginput data-data ke dapoldik*"

Penyebutan di sekolah SD Negeri 1 Tolisu berbeda akan tetapi tugas dan kewajibannya tetap sama dan satu tujuan. Administrasi tata usaha yang ada disana sudah di kelola dengan baik karena kepala sekolah selalu memantau dan mengawasi setiap kinerja semua staf yang terlibat serta meningatkan tugas yang harus dikerjakan. Seperti yang di jelaskan oleh Ibu Khairunnisa: "*Kepala sekolah memastikan tugas diselesaikan dan dilakukan secara jelas, seperti penginputan data siswa, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta administrasi keuangan dan kepegawaian*"

Dapat diketahui bagaimana kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu sangat berperan penting dalam memantau dan memastikan semua tugas, seperti penginputan data, surat-menyurat, dan pengarsipan berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.

PEMBAHASAN

Penelitian yang dilakukan di SD Negeri 1 Tolisu diketahui bahwa peran kepala sekolah dalam mengelola administrasi sudah sangat baik. Hal tersebut ditandai dengan kepala sekolah yang bertanggung jawab dalam perencanaan, mengorganisir, dan mengendalikan seluruh kegiatan administrasi yang terjadi di sekolah. Di SD Negeri 1 Tolisu, kepala sekolah menjalankan administrasi dengan pendekatan kolaboratif, dimana semua pihak terlibat dalam penyusunan rencana kerja dan evaluasi berkala.

Pada penyusunan perencaan kepala sekolah terlibat langsung dalam penyusunan KOSP yang menjadi panduan operasional kegiatan sekolah. dalam perencanaan kepala sekolah tidak hanya melibatkan dirinya sendiri akan tetapi melibatkan semua dewan guru untuk berdiskuasi dan memberikan masukan. Hal ini menciptakan suasana memotivasi para guru untuk berkontribusi secara optimal dalam pelaksanaan rencana. Pada penyusunan KOSP kepala sekolah melanjutkan dengan penyusunan struktur organisasi hal ini dilakukan setiap pergantian tahun ajaran baru. Kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu dalam penyusunan struktur sekolah berdasarkan kompetensi dan kemampuan dan memastikan bahwa posisi memiliki tanggung jawab yang sesuai serta memiliki pemahaman yang jelas mengenaik tugas dan peran mereka.

Secara spesifik dapat di sampaikan bahwa kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu diketahui sangat baik dalam menjalankan tugasnya seperti melakukan pengawasan setiap pagi untuk melihat kelengkapan anggota guru maupun staf administrasi. Kepala sekolah juga setiap hari melakukan pengawasan disetiap kelas untuk melihat anggota sudah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Peran kepala sekolah dalam memberikan pengarahan kepada guru dan staf administrasi untuk memastikan bahawa mereka memahami visi, misi, dan kebijakan sekolah. Pengarahan ini dilakukan dalam berbagai kesempatan seperti dilakukan saat rapat atau dilakukan forum kecil dan perindividu. Selain itu kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu memberikan dukungan berupa pelatihan untuk meningkatkan kualitas sekolah. Dalam penyampaian informasi penting kepala sekolah memberitahukan staf yang terlibat melalui WhatApp dan biasa disampaikan dengan mendatangi kantor yang memberitahukan kepada guru-guru yang lain.

Peran kepala sekolah di SD negeri 1 Tolisu tidak hanya berperan sebagai pemimpin tetapi juga sebagai fasilitator yang mampu mengarahkan seluruh komponen sekolah untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan. Selain itu komunikasi yang terbuka dan efektif membangun hubungan yang baik dan mendukung kesuksesan sekolah dalam mencapai visi dan misinya.

Dapat dinyatakan berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh satf administrasi kesiswaan bahwa peran kepala sekolah dalam administrasi kesiswaan di SD Negeri 1 Tolisu sudah sangat baik pada proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kepala sekolah membentuk TIM untuk penerimaan peserta didik baru, dalam tim tersebut terdiri dari 2 guru kelas 1 yang merupakan staf administrasi kesiswaan, kepala sekolah, dan admin. Pada penerimaan peserta didik baru kepala sekolah ikut terlibat dalam penerimaan tersebut, kepala

sekolah juga selalu mengigatkan dan memberikan arahan agar kegiatan pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru terlaksana sesuai dengan yang sudah direncanakan. Kepala sekolah selalu mengigatkan guru untuk mencatat data siswa agar cepat teinput ke dalam dapoldik sehingga kepala sekolah senantiasa mengigatkan.

Peran kepala sekolah dalam administrasi sarana dan prasarana terlihat jelas melalui pendekatannya yang sangat perhatian terhadap kebutuhan sekolah. Dalam setiap rapat, kepala sekolah selalu menanyakan apa saja yang dibutuhkan dan apa yang perlu dibeli untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Selain itu, kepala sekolah juga meminta untuk dibautkan catatan secara rinci biaya yang diperlukan untuk pengadaan keperluan sekolah, agar perencanaan anggaran dapat dilakukan dengan lebih sistematis dan akurat. Kepala sekolah kemudian mengarahkan untuk menyampaikan informasi tersebut kepada bendahara sekolah, sehingga proses pengelolaan dana dan pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Tindakan ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah SD Negeri 1 Tolisu dalam memastikan bahwa administrasi sarana dan prasarana sekolah dikelola dengan baik, melalui komunikasi yang terbuka, pengawasan yang efektif, serta pengelolaan anggaran yang transparan dan bertanggung jawab.

Peran kepala sekolah dalam administrasi keuangan di SD Negeri 1 Tolisu sangat krusial, terutama dalam memberikan arahan dan memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab terkait keuangan terlaksana dengan baik. Kepala sekolah tidak hanya mengawasi atau memantau pelaksanaan administrasi keuangan, tetapi juga secara aktif memberikan bimbingan dalam penyusunan anggaran, pencatatan transaksi, serta pembuatan laporan keuangan. Dengan keterlibatannya, kepala sekolah memastikan bahwa semua proses ini berjalan dengan akurat dan transparan. Selain itu, kepala sekolah juga berperan dalam mengoreksi dan memverifikasi laporan keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam anggaran yang disusun. Melalui keterlibatannya secara langsung, kepala sekolah menjamin bahwa anggaran yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan prioritas sekolah, serta dapat dipertanggung jawabkan dengan jelas kepada pihak yang berwenang. Tindakan ini menunjukkan komitmen kepala sekolah dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah, sehingga proses administrasi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan yang baik.

Peran kepala sekolah dalam administrasi tata usaha di SD Negeri 1 Tolisu sangat strategis, mengingat bahwa tugas-tugas administratif merupakan bagian penting dari kelancaran operasional sekolah. Kepala sekolah memastikan bahwa setiap proses administrasi dilakukan dengan jelas, tepat, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah adalah memastikan penginputan data siswa dilakukan dengan akurat, mulai dari data pribadi, absensi, hingga perkembangan akademik. Kepala sekolah juga memantau proses pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dokumen, untuk memastikan tidak ada yang tertinggal atau terlewat dalam pencatatan dan penyimpanan. Setiap surat yang masuk dan keluar, baik itu surat resmi maupun surat internal, harus didokumentasikan dengan baik agar mudah diakses ketika diperlukan. Selain itu, kepala sekolah secara aktif memberikan arahan kepada staf tata usaha mengenai tugas dan tanggung jawab mereka dalam mengelola administrasi tata usaha.

Hasil penelitian dapat dinyatakan bahwasannya peran kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu dalam pengelohan administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, serta tata usaha memegang peran penting bagi kelancaran operasional sekolah. Kepala bertanggung jawab atas berbagai aspek penting yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam hal ini secara keseluruhan, peran kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu dalam mengelola administrasi telah dilaksanakan dengan cukup baik dan efisien. Proses administrasi yang ada di SD Negeri 1 Tolisu berjalan dengan lancar dan kepala sekolah mampu memonitori dan mengevaluasi setiap aspek operasional sekolah dengan baik.

Kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu memainkan peran yang sangat penting dalam kelancaran administrasi di berbagai bidang, mulai dari administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, tata usaha, dan administrasi lainnya. Peran ini tercermin dari proses perencanaan yang matang, penyusunan struktur organisasi yang jelas, serta pengelolaan kepegawaian yang teratur. Kepala sekolah juga memberikan arahan dan bimbingan yang efektif kepada staf pengajar dan tenaga kependidikan lainnya, serta menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait, termasuk siswa, orang tua, dan masyarakat. Dalam hal pengawasan dan evaluasi, kepala sekolah secara rutin memantau jalannya berbagai program dan kegiatan di sekolah, memastikan semuanya berjalan sesuai rencana dan tujuan yang ditetapkan. Pengelolaan dokumen dan arsipan juga sudah terorganisir dengan baik, memudahkan akses dan pengelolaan data siswa, guru, serta keuangan sekolah. Selain itu, kepala sekolah bertanggung jawab atas pengaturan keuangan yang transparan dan penyusunan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pemeliharaan fasilitas dan sarana prasarana juga menjadi prioritas, di mana kepala sekolah memastikan fasilitas yang ada tetap terjaga dengan baik, dan penambahan fasilitas dilakukan untuk mendukung kenyamanan dan kelancaran proses belajar mengajar.

Dengan kepemimpinan yang kuat dan terorganisir, kepala sekolah di SD Negeri 1 Tolisu telah berhasil menciptakan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Semua kegiatan administrasi di sekolah berjalan dengan baik, dari perencanaan hingga evaluasi, yang tidak hanya mendukung kelancaran operasional sekolah, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan. Dengan pengelolaan yang baik dalam bidang kepegawaian, komunikasi yang terbuka, pengelolaan anggaran yang transparan, serta fasilitas yang terawat dan berkembang sesuai kebutuhan, kepala sekolah telah berhasil menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif untuk proses belajar yang optimal.

Namun, meskipun peran kepala sekolah dalam pengolahan administrasi sudah baik, akana tetapi hasil penelitian menemukan adanya beberapa ketidaksesuaian dalam struktur administrasi seperti penyusunan struktur administrasi yang tidak ada di madding sekolah. Mading yang merupakan salah satu sarana informasi bagi yang berada di lingkungan sekolah, seharusnya memuat informasi yang jelas mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab disetiap bidang administrasi. Ketidak hadiran struktur administrasi di madding dapat menyebabkan kurangnya trasparansi mengenai siapa yang bertanggung jawab atas setiap bagian dalam pengelolaan sekolah.

Secara keseluruhan, meskipun pengelolaan administrasi di SD Negeri 1 Tolisu sudah dilakukan dengan baik, perlu adanya perbaikan dalam hal penyusunan struktur administrasi yang lebih terorganisir dan informasi yang lebih trasparan. Kepala Sekolah diharapkan dapat menyusun kembali struktur administrasi yang lebih jelas dan memastikan bahwa informasi tersebut dapat diakses oleh seluruh pihak yang terlibat. Hal ini akan memudahkan koordinasi antar staf, memperjelas pembagian tugas, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi di sekolah.

KESIMPULAN

Penelitian yang telah dilakukan di SD Negeri 1 Tolisu, dapat disimpulkan bahwa peran Kepala Sekolah dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, serta tata usaha sudah sangat baik. Kepala Sekolah telah menunjukkan keterlibatan langsung dalam setiap aspek administrasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, dengan pendekatan kolaboratif yang melibatkan seluruh staf sekolah. Proses administrasi di SD Negeri 1 Tolisu berjalan lancar berkat pengawasan yang konsisten, pengarahan yang jelas, serta komunikasi yang terbuka antara Kepala Sekolah dan staf. Kepala Sekolah juga terlibat aktif dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, dan tata usaha, memastikan bahwa setiap bidang dikelola dengan transparan, efisien, dan akuntabel

Kepala Sekolah di SD Negeri 1 Tolisu memegang peran krusial dalam memastikan kelancaran administrasi sekolah. Melalui perencanaan yang matang, pengelolaan kepegawaian yang teratur, serta pengawasan yang rutin terhadap berbagai program, kepala sekolah berhasil menciptakan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Dengan komunikasi yang baik antara seluruh pihak, pengelolaan keuangan yang transparan, serta pemeliharaan fasilitas yang memadai, kepala sekolah telah menciptakan lingkungan yang mendukung kualitas pendidikan dan proses belajar mengajar yang optimal.

REFERENSI

Ali, K. S., & Islam, M. A. (2020). Effective Dimension of Leadership Style for Organizational Performance: A Conceptual Study. *International Journal of Management, Accounting & Economics*, Vol. 7, No 1. https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Effective+Dimension+of+Leadership+Style+for+Organizational+Performance%3A+A+Conceptual+Study&btnG=

Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, Vol. 21, No 1. https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075

Gagaramusu, R., Panggabean, R., & Utami, I. (2023). Kepemimpinan Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Jakarta: Penerbit Karya Utama.*

Mahsuni, A. W., Kamil, M., Malang, U. I., Mutmainah, A., Islam, U., & Puspitasari, M. T. (2024). Filsafat administrasi. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, Vol. 2, No 1. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i1.841

Hidayat, T. (2019). Kepemimpinan dalam Organisasi Pendidikan. *Yogyakarta: Penerbit Media Akademi.*

Hidayat, R., Arifin, Z., & Tamiang, Y. (2021). Tafsir Ayat-Ayat tentang Fungsi Manajemen Pendidikan. *Cybernetics: Journal Educational Research and Social Studies*, vol. 2, No 1. https://pusdikra-publishing.com/index.php/jrss/article/view/161

Hidayat, R., Ulya, H., Pakuan, D. U., Arsip, S., & Republik, N. (2019). Kompetensi kepala sekolah abad 21: Sebuah tinjauan teoretis. *Jurnal Kepemimpinan Dan Pengurusan Sekolah*. Vol. 4, No 1. https://core.ac.uk/download/pdf/230524854.pdf

Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1984). Analisis Data Kualitatif dan Manajemen Pendidikan. Malang: Penerbit Wineka Media

Nasution, M. (2020). Manajemen dan Administrasi Sekolah. *Medan: Penerbit Riset Pendidik.*

Rodin, R. Retnowati, D, R. Sasmita, Y, P. Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). Journal of Librarianship and Information Science. Institut Agama Islam Negeri Curup, Vol. 1, No 1. https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/light

Rusli, M. (2021). Merancang penelitian kualitatif dasar/deskriptif dan studi kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, Vol. 2, No 1. https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Rusli%2C+M.+%282021%29.+Merancang+penelitian+kualitatif+dasar%2Fdeskriptif+dan+studi+kasus.+Al-Ubudiyah%3A+Jurnal+Pendidikan+Dan+Studi+Islam%2C+Vol.+2%2C+No+1.&btnG=

Sari S., E. dkk. (2021). *The Correlation Between School Environtment And Learning Motivation For Fifth Grade Students Of Public Elementary Schools In Butuh Subdistrict In Academic Year Of* 2019/2020. Universitas Sebelas Maret. Jurnal Ilmiah Kependidikan, Vol. 9, No 2. https://jurnal.uns.ac.id/jkc/article/download/48101/33807

Setiawan, Y. N., Alfalah, S., Jalaludin, A., & Fathoni, T. (2024). Tantangan Kepala Sekolah Sebagai Manajer Ditinjau dari Aspek Peran dan Tanggungjawabnya. *Tamilis Synex: Multidimensional Collaboration*, Vol. 2, Nomer 2 https://edujavare.com/index.php/TLS/article/view/439

Siahaan, A., Fitri, A., Harahap, F. A., Hidayatullah, T. Y., & Akmalia, R. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Yayasan Pendidikan Islam Al-Anwar. *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Vol. 5, No 1. https://doi.org/10.31004/jpdk.v5i1.11600

Sina, I. (2024). Metodologi Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif Untuk Ilmu Sains. Wedina Media Utama. Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat. https://repository.penerbitwidina.com/media/publications/567675-metodologi-penelitian-kualitatif-dan-kua-5f89a7be.pdf

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta. J1. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung

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

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R dan D*. Alfabeta: Bandung.

Suryana, C., & Iskandar, S. (2022). Kepemimpinan kepala sekolah dalam menerapkan konsep merdeka belajar di sekolah dasar. *Jurnal basicedu*, Vol. 6, No 4. https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i4.3485

Zainuri, A. Aquami. Berlian, Z. (2021). Administrasi Pendidikan. Pasuruan, Jawa Timur: Qiara Media. https://repository.radenfatah.ac.id/19197/1/Administrasi%20Sekolah.pdf

Zetra, S., Munir, M., & Arifin, A. (2024). Administrasi Sekolah untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Pendidikan. *Bandung: Penerbit Pendidikan.*