

Website: <https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/JPMP>

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
14-10-2025	05-11-2025	01-12-2025

## Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Di SD 06 Muhammadiyah Tembilahan

Wahyugi

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
wahyugi450@gmail.com

Nurmadiyah

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
norma.diah092019@gmail.com

Irjus Indrawan

Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Indragiri  
Irjus9986@gmail.com

### Abstract

This study aims to describe and analyze the effectiveness of the principal's leadership as an administrator in improving the performance of the educational institution at Muhammadiyah Tembilahan Elementary School. The focus of this study is the principal's role in carrying out administrative functions, from planning, organizing, implementing, and supervising school operational activities, particularly in human resource management. The research method used was descriptive qualitative, with data collection techniques through interviews, observation, and documentation. The results indicate that the principal has carried out his role as an administrator quite effectively, characterized by a clear division of tasks, open communication with teachers and staff, and routine supervision of teacher performance. Supporting factors for this success include a participatory leadership style, a harmonious work culture, and support from the school foundation. Inhibiting factors include budget constraints, a suboptimal teacher performance evaluation system, and a lack of training for teachers in administration and technology. This study concludes that the effectiveness of the principal's leadership as an administrator significantly influences the quality of school management and the improvement of educational quality at Muhammadiyah Tembilahan Elementary School.

**Keywords:** Principal Leadership, Administrator

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja lembaga pendidikan di SD Muhammadiyah Tembilahan. Fokus penelitian ini terletak pada peran kepala sekolah dalam menjalankan fungsi administrasi, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan terhadap kegiatan operasional sekolah, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan perannya sebagai administrator secara cukup efektif, ditandai dengan pembagian tugas yang jelas, komunikasi yang terbuka dengan guru dan staf, serta pengawasan rutin terhadap kinerja guru. Faktor pendukung keberhasilan tersebut antara lain gaya kepemimpinan yang partisipatif, budaya kerja yang harmonis, serta dukungan dari yayasan sekolah. Adapun faktor penghambat meliputi keterbatasan anggaran, belum optimalnya sistem evaluasi kerja guru, serta kurangnya pelatihan bagi guru dalam bidang administrasi dan teknologi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator sangat berpengaruh terhadap kualitas pengelolaan sekolah dan peningkatan mutu pendidikan di SD Muhammadiyah Tembilahan.

**Kata Kunci:** Kepemimpinan Kepala Sekolah, Administrator

### Pendahuluan

Pendidikan merupakan usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai 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. Yang dimaksudkan dewasa dicatat buku ini adalah dapat bertanggung jawab terhadap diri sendiri secara biologis, psikologis, paedagogis dan sosiologis. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan merupakan suatu dimensi pembangunan. Proses pendidikan terkait erat dengan proses pembangunan, sedangkan pembangunan diarahkan bertujuan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas, dan pembangunan di bidang ekonomi yang menunjang satu dengan yang lainnya dalam mencapai tujuan pembangunan nasional.<sup>1</sup>

Kepala sekolah berperan penting dalam mewujudkan visi pendidikan. Dalam hal ini, kepala sekolah mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kualitas praktik pengajaran dan pencapaian belajar peserta didik di sekolah. Kepala sekolah melaksanakan fungsi kepemimpinan yang melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka memetakan arah dan tujuan pendidikan sekolah di masa yang akan datang, mengembangkan pencapaian mutu sekolah yang diharapkan, memelihara fokus perhatian proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.<sup>2</sup>

Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana mengelola administrasi kearsipan dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.<sup>3</sup> Tenaga kependidikan merupakan seluruh komponen yang melekat di dalam instansi atau lembaga pendidikan yang tidak hanya mencakup guru saja tetapi mencakup keseluruhan yang berpartisipasi dalam pendidikan.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Irjus indrawan, dkk, *manajemen sarana dan prasarana Pendidikan*, ( Pekan baru Cahaya Firdaus 2023). hal 1-7

<sup>2</sup> Vitri nurhandayani, dkk, *peran kepala sebagai administror dalam meningkatkan kinerja sekolah, jurnal motivasi Pendidikan dan Bahasa*, 2024. hal 47

<sup>3</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional* PT Remaja Rosda Karya Bandung, 2020. Hal 107-110

<sup>4</sup> Hasbiyallah & Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Islam*, bandung, 2019. Hal 46-47

<https://digilib.uinsgd.ac.id/24690/1/FINAL%20buku%20administrasi%20pendidikan%20Perspektif%20IPI.pdf>

Dalam setiap manajemen administrasi untuk pendidikan di sekolah-sekolah dimaksudkan sebagai administrasi sekolah. Hal ini perlu dilakukan karena administrasi merupakan salah satu unsur yang diperlukan dalam rangka meningkatkan mutu sekolah secara umum. Administrasi sekolah merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugas sekolah. Administrasi sekolah mencakup kegiatan-kegiatan yang luas, seperti kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah. Mutu sekolah dapat dilihat salah satunya dengan tertib administrasi.<sup>5</sup>

Efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SD 06 Muhammadiyah Tembilahan kota untuk memutuskan kebijakan dan menentukan arah kemana lembaga pendidikan tersebut akan dibawa. Hal ini akan membuat suasana kegiatan pembelajaran terlihat kondusif dan kedisiplinan peserta didik dan guru juga terlihat tertib terhadap peraturan yang ada. Efektivitas kepemimpinan Kepala Sekolah juga yang menjadikan sekolah tersebut yang dulunya kurang diminati sekarang menjadi salah satu sekolah yang diminati peserta lainnya. Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di SD 06 Muhammadiyah Tembilahan Kota, yang terjadi di sekolah tersebut adalah, peneliti menemukan ada beberapa permasalahan administrasi Pendidikan di sekolah tersebut, seperti di perpustakaan, pendataan buku masih tidak lengkap atau tidak rapi karena systemnya masih manual sehingga menyulitkan siswa dan guru dalam mencari buku, peneliti juga menemukan arsip dan dokumen tidak tersusun rapi, membuat dokumen dokumen penting susah untuk ditemukan dan juga ada jadwal pelajaran dan kegiatan belum tertata sehingga guru mengajar di jam yang sama atau bentrokan serta peneliti juga ada menemukan tidak dibuatnya laporan rutin tentang kegiatan UKS sehingga kepala sekolah atau pihak terkait tidak mengetahui kondisi kesehatan siswa secara menyeluruh.

Peneliti juga ingin mengetahui dampak hal ini kepada administrasi di sekolah SD 06 Muhammadiyah Tembilahan Kota tersebut. Karena administrasi sangat berpengaruh terhadap sekolah tersebut demi terciptanya administrasi yang tertata rapi dan terkelola dengan baik. Administrasi merupakan proses pengelolaan yang mengelola seluruh proses pendidikan. Administrasi sangat penting dalam dunia pendidikan karena dengan adanya administrasi maka proses pembelajaran dapat mengangkat pendidikan yang lebih baik, dan berjalan secara efektif dan efisien, pentingnya administrasi diantaranya memberi pengetahuan dan dapat melaksanakan tugas.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi SD 06 Muhammadiyah Tembilahan Kota, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai administrator di SD 06 Muhammadiyah Tembilahan kota.

---

<sup>5</sup> Fandi alfiansyah siregar, *efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan*, *Jurnal Publik Reform Undhar Medan* 2018.hal 9 <file:///C:/Users/User/Downloads/399-780-1-SM-1.pdf>

---

---

## Metode

Penelitian ini merupakan jenis penelitian Kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara (gabungan), analisis data yang bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi<sup>6</sup> Kegiatan penelitian ini di lakukan dari tanggal 25 febuari sampai tanggal 25 mei 2025. Subjek penelitian ini sebanyak 2 orang terdiri dari 1 orang kepala sekolah dan tata usaha atau bagian administrasi yang ada di SD 06 Muhammadiyah Tembilahan Kota.

Dalam penelitian ini terdapat tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data model interaktif yang menempuh tiga langkah secara bersama yaitu: reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi. Untuk menetapkan keabsahan data maka digunakanlah member check, triangulasi, menggunakan bahan referensi.<sup>7</sup>

## Hasil dan Pembahasan

### 1. Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai administrator di SD Muhammadiyah Tembilahan.

Kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator memiliki peranan penting dalam mewujudkan sistem pengelolaan sekolah yang tertib, efisien, dan terarah. Kepala sekolah tidak hanya berfungsi sebagai pemimpin dalam pengambilan keputusan, tetapi juga sebagai manajer yang bertanggung jawab terhadap keberlangsungan kegiatan administrasi sekolah secara keseluruhan. Efektivitas kepemimpinan ini sangat bergantung pada kemampuan kepala sekolah dalam mengelola aspek-aspek penting seperti kurikulum, peserta didik, personalia, sarana prasarana, keuangan, dan kearsipan.

#### a. Kemampuan Mengelola Kurikulum

##### 1) Kelengkapan data administrasi pembelajaran

Administrasi pembelajaran merupakan bagian penting dari sistem manajemen sekolah yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Administrasi ini mencakup berbagai dokumen dan instrumen pendukung pembelajaran, seperti silabus, RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), kalender pendidikan, jurnal mengajar, serta perangkat evaluasi. Kelengkapan dan keteraturan dalam penyusunan administrasi pembelajaran menjadi indikator efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator. Menurut Mulyasa,

---

<sup>6</sup> Arif Rachman, dkk, Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D, surabaya Publisher, 2021. hal 7  
[https://www.researchgate.net/profile/Hery-Purnomo/publication/377469385\\_Metode\\_Penelitian\\_Kuantitatif\\_Kualitatif\\_Dan\\_RD/links/65a89006bf5b00662e196dde/Metode-Penelitian-Kuantitatif-Kualitatif-Dan-R-D.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Hery-Purnomo/publication/377469385_Metode_Penelitian_Kuantitatif_Kualitatif_Dan_RD/links/65a89006bf5b00662e196dde/Metode-Penelitian-Kuantitatif-Kualitatif-Dan-R-D.pdf)

<sup>7</sup> Mahfudlah fajrie, *budaya masyarakat pesisir wedung jaa tengah, melihat Gaya Komunikasi dan Tradisi Pesisiran*, *Interdisciplinary Journal of Communication*, 2017. Hal 56

<https://media.neliti.com/media/publications/223888-gaya-komunikasi-masyarakat-pesisir-wedun.pdf>

administrasi pembelajaran yang lengkap dan tertata menunjukkan kesiapan guru dalam mengelola kelas dan mencerminkan pengawasan kepala sekolah yang aktif dalam memastikan mutu proses pembelajaran., kepala sekolah bertanggung jawab untuk melakukan supervisi dan pengecekan secara berkala terhadap administrasi yang disusun oleh guru-guru.<sup>8</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta diperkuat dengan observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah melaksanakan pengelolaan administrasi pembelajaran dengan cukup baik. Kepala sekolah melakukan pemantauan rutin terhadap kelengkapan administrasi guru, terutama menjelang awal semester. Selain itu, sekolah juga menyediakan format-format dokumen pembelajaran dan memberikan pembinaan kepada guru-guru yang masih mengalami kesulitan dalam menyusun perangkat pembelajaran.

2) Kelengkapan data Administrasi Kegiatan Belajar Peserta didik perpustakaan.

Administrasi kegiatan belajar peserta didik dan pengelolaan perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen sekolah yang efektif. Data administrasi kegiatan belajar mencakup absensi siswa, nilai, buku laporan hasil belajar, rekapitulasi perkembangan belajar, serta catatan kehadiran dan kegiatan ekstrakurikuler. Sementara itu, administrasi perpustakaan meliputi daftar koleksi buku, buku pengunjung, kartu pinjam, dan sistem pencatatan sirkulasi buku. Menurut Syaiful Sagala, manajemen administrasi pembelajaran yang baik harus ditunjang dengan data peserta didik yang lengkap dan fasilitas pendukung seperti perpustakaan yang dikelola secara sistematis agar dapat menunjang proses pembelajaran. Administrasi ini berfungsi sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan sebagai bentuk akuntabilitas pendidikan di sekolah.<sup>9</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan TU diperkuat dengan observasi, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah berupaya mengelola administrasi kegiatan belajar peserta didik dan perpustakaan dengan cukup baik. Sekolah memiliki sistem pencatatan kehadiran dan perkembangan akademik siswa secara manual dan sebagian sudah terdigitalisasi. Selain itu, dokumentasi administrasi perpustakaan menunjukkan adanya buku induk koleksi, buku pengunjung, dan pencatatan peminjaman buku yang dilakukan secara teratur.

**b. Kemampuan Mengelola administrasi Peserta Didik**

1. Penyusunan Kelengkapan data administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik merupakan komponen penting dalam manajemen sekolah yang efektif. Administrasi ini mencakup pencatatan dan pendokumentasian data pribadi siswa, data keluarga, riwayat pendidikan, prestasi akademik maupun nonakademik, absensi, serta

<sup>8</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hal. 9

<sup>9</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala* hal. 97

catatan perilaku. Kelengkapan dan keteraturan data administrasi peserta didik akan mempermudah sekolah dalam melakukan evaluasi dan pembinaan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat dalam proses pembelajaran.<sup>10</sup> Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyasa yang menyatakan bahwa: Administrasi peserta didik mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pendokumentasian identitas serta perkembangan siswa guna menunjang kelancaran proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan TU, serta melalui observasi, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah mengelola administrasi peserta didik dengan cukup baik. Sekolah memiliki sistem yang tertata dalam pencatatan dan penyimpanan data siswa, baik secara manual maupun digital. Data tersebut diperbarui secara berkala dan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta pengambilan keputusan pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator telah berjalan efektif dalam aspek administrasi peserta didik.

## 2) Penyusunan Kelengkapan data Administrasi Kegiatan ekstra kurikuler.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan bagian integral dari pendidikan yang berfungsi untuk mengembangkan potensi, bakat, dan minat peserta didik di luar kegiatan intrakurikuler. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini secara efektif, diperlukan administrasi yang lengkap dan tertata, seperti data keikutsertaan siswa, jadwal kegiatan, jenis kegiatan, pembina, laporan pelaksanaan, dan evaluasi hasil kegiatan.<sup>11</sup> Hal ini sejalan dengan pendapat Purwanto yang menyatakan bahwa: Administrasi kegiatan ekstrakurikuler adalah upaya sistematis untuk mendokumentasikan semua aktivitas nonakademik siswa, sebagai bagian dari proses pendidikan yang holistik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, TU observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah melengkapi administrasi kegiatan ekstrakurikuler dengan cukup baik. Sekolah memiliki data yang sistematis terkait pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, yang digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengembangan program di masa mendatang. Ini mencerminkan peran kepala sekolah sebagai administrator yang mampu mengelola kegiatan nonakademik secara efektif dalam menunjang pengembangan siswa secara menyeluruh.

## 3) Penyusunan kelengkapan data administrasi hubungan seekolah dengan orag tua peserta didik

Hubungan yang baik antara sekolah dan orang tua peserta didik sangat penting dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan. Salah satu bentuk nyata dari hubungan tersebut adalah melalui administrasi yang mencatat komunikasi, pertemuan, dan kerja sama antara kedua belah pihak. Administrasi ini mencakup data wali kelas, jadwal pertemuan dengan orang

<sup>10</sup>*Ibid.* hal 114

<sup>11</sup> Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017):Hlm.139

tua (rapat wali murid), surat pemberitahuan, notulen rapat, serta laporan perkembangan peserta didik.<sup>12</sup> Sesuai dengan pendapat Syaiful Sagala yang menyatakan: “Hubungan antara sekolah dan orang tua siswa perlu dikelola secara administratif agar terjadi komunikasi dua arah yang efektif dan terpantau, serta dapat menjadi acuan dalam pembinaan siswa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah serta didukung oleh observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah melaksanakan kelengkapan administrasi hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik secara cukup baik. Adanya dokumentasi yang tertib mencerminkan kesadaran akan pentingnya sinergi antara sekolah dan keluarga dalam mendukung kemajuan pendidikan anak. Ini juga menunjukkan efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam membangun kerja sama yang harmonis dan produktif dengan orang tua.

**c. Kemampuan mengelola administrasi personalia**

1) Kelengkapan administrasi tenaga guru

Administrasi tenaga guru meliputi seluruh data dan dokumen yang berkaitan dengan identitas, kualifikasi, beban kerja, sertifikasi, jadwal mengajar, serta evaluasi kinerja guru. Kelengkapan administrasi ini menjadi dasar dalam pengelolaan tenaga pendidik secara profesional, serta menjadi bagian dari fungsi kepala sekolah sebagai administrator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan sekolah.<sup>13</sup> Menurut Mulyasa: Administrasi tenaga kependidikan, khususnya guru, sangat penting untuk memastikan penempatan yang tepat, pengembangan profesional yang berkelanjutan, dan penilaian kinerja yang objektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, TU, serta observasi terhadap dokumen yang tersedia, dapat disimpulkan bahwa administrasi tenaga guru di SD Muhammadiyah Tembilahan telah dilaksanakan dengan cukup baik. Data tersimpan rapi dan diperbarui secara berkala. Kepala sekolah sebagai administrator telah menunjukkan peran aktif dalam memastikan bahwa semua data guru terdokumentasi dengan lengkap dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, seperti dalam pengaturan jadwal, pelatihan, serta pengembangan karier guru.

2) Kelengkapan data administrasi tenaga kependidikan non guru, seperti pustakawan, laporan pegawai tata usaha, penjaga sekolah dan teknisi.

Tenaga kependidikan non-guru merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Mereka mencakup staf tata usaha, pustakawan, penjaga sekolah, teknisi, dan lainnya. Kelengkapan data administrasi terhadap tenaga kependidikan

---

<sup>12</sup> Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2015): hal 165

<sup>13</sup> Eko Susilo & Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012):hal .129

non-guru sangat diperlukan untuk menjamin ketertiban, akuntabilitas, serta efektivitas pelaksanaan tugas mereka di lingkungan sekolah. Menurut Purwanto: Administrasi tenaga kependidikan non-guru mencakup identitas, uraian tugas, jadwal kerja, evaluasi kinerja, dan data pendukung lainnya yang digunakan untuk memastikan bahwa layanan pendukung pendidikan berjalan optimal. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta observasi terhadap dokumen administrasi sekolah, diketahui bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah mengelola data administrasi tenaga kependidikan non-guru dengan baik. Terdapat dokumen yang memuat biodata lengkap, uraian tugas, SK pengangkatan, serta evaluasi kinerja masing-masing staf. Kepala sekolah sebagai administrator menunjukkan perhatian dalam membina serta memastikan keterlibatan tenaga non-guru dalam mendukung visi dan misi sekolah.

#### **d. Kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana**

##### **1) Kelengkapan data administrasi gedung dan ruang**

Administrasi gedung dan ruang merupakan aspek penting dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kelengkapan data ini mencakup informasi terkait jumlah, jenis, kondisi, serta pemanfaatan ruang dan gedung sekolah, yang bertujuan untuk memastikan optimalisasi penggunaan fasilitas pendidikan. Menurut Sondang P. Siagian: Administrasi sarana dan prasarana mencakup kegiatan pencatatan, pengawasan, dan pengendalian terhadap seluruh aset fisik lembaga pendidikan agar dapat digunakan secara efisien dan efektif dalam mendukung proses belajar mengajar.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta observasi langsung dan dokumentasi sekolah, diketahui bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah melaksanakan administrasi gedung dan ruang secara sistematis. Sekolah memiliki dokumen inventaris bangunan dan ruang yang mencakup luas, fungsi, kondisi, serta penggunaan masing-masing ruang. Pendataan ini sangat mendukung efektivitas perencanaan pengembangan fasilitas dan penataan lingkungan sekolah yang nyaman dan layak untuk kegiatan pembelajaran.

##### **2) Pengembangan kelengkapan data administrasi buku atau bahan pustaka**

Administrasi buku atau bahan pustaka mencakup kegiatan pencatatan, pengelolaan, pemeliharaan, serta pengembangan koleksi buku yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran. Data administrasi yang lengkap dan terorganisasi memungkinkan siswa dan guru mengakses sumber belajar secara optimal. Menurut Sutarjo Adisusilo: Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang menyediakan koleksi bahan pustaka secara teratur dan sistematis untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Administrasi perpustakaan yang baik mencakup katalogisasi, inventarisasi, dan pemutakhiran koleksi secara berkala.<sup>15</sup>

<sup>14</sup>Siagian, *Manajemen Administrasi Pendidikan*, (Bogor: Azkiya Publishing, 2017): hal.124

<sup>15</sup> Adisusilo, *Pembelajaran Berbasis Nilai*, (Rajawaki Press, Bandung, 2016): hal.93

---

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, TU, serta observasi perpustakaan sekolah, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dan pengembangan administrasi bahan pustaka di SD Muhammadiyah Tembilahan telah dilaksanakan dengan baik. Sekolah memiliki daftar inventaris koleksi pustaka yang diperbarui secara berkala. Proses pendataan meliputi judul, pengarang, jumlah eksemplar, serta kategori buku (pelajaran, referensi, fiksi, agama, dll). Pengembangan koleksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan kurikulum dan minat baca siswa.

**e. Kemampuan mengelola administrasi kearsipan**

1) Kelengkapan data administrasi surat masuk

Administrasi surat masuk merupakan bagian penting dalam sistem administrasi sekolah yang berfungsi mencatat dan mengarsipkan semua dokumen yang diterima oleh sekolah dari berbagai pihak, seperti dinas pendidikan, lembaga mitra, orang tua peserta didik, maupun pihak lainnya. Kegiatan ini mencerminkan transparansi dan tertib administrasi dalam tata kelola sekolah.<sup>16</sup> Menurut Purwanto: Administrasi surat menyurat adalah kegiatan pengelolaan surat secara sistematis yang mencakup penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali surat atau dokumen penting untuk mendukung kelancaran organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti, diketahui bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah memiliki sistem administrasi surat masuk yang baik. Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda surat secara kronologis, dengan mencantumkan nomor, tanggal, pengirim, isi ringkasan, dan disposisi. Surat-surat tersebut kemudian disimpan dalam arsip khusus agar terorganisir dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan.

2) Kelengkapan administrasi surat keluar

Administrasi surat keluar adalah kegiatan pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh sekolah untuk pihak eksternal, seperti dinas pendidikan, orang tua peserta didik, instansi mitra, maupun lembaga terkait lainnya. Sistem administrasi surat keluar yang tertib menjadi indikator penting dari efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator.<sup>17</sup> Menurut Purwanto: “Surat keluar adalah dokumen resmi yang diterbitkan organisasi sebagai wujud komunikasi formal dengan pihak luar yang harus dicatat dan disimpan secara sistematis.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta hasil observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa Administrasi surat keluar di SD Muhammadiyah Tembilahan telah dilaksanakan secara tertib dan sistematis. Buku agenda surat keluar mencakup informasi penting seperti nomor surat, tanggal keluar, tujuan surat, isi ringkas, serta

---

<sup>16</sup> Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017):hal.87

<sup>17</sup> Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017) :hal 90

---

tanda tangan pejabat berwenang. Salinan surat disimpan rapi dalam arsip khusus, menunjukkan tata kelola administrasi yang baik dan mendukung transparansi serta akuntabilitas sekolah.

3) Kelengkapan administrasi surat keputusan.

Surat Keputusan (SK) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh kepala sekolah sebagai bentuk legalitas terhadap suatu kebijakan, penunjukan tugas, atau pengangkatan seseorang dalam jabatan tertentu di lingkungan sekolah. Kelengkapan administrasi surat keputusan sangat penting untuk menjamin keabsahan pelaksanaan kebijakan serta menjadi dasar hukum dalam pengambilan tindakan administratif. Menurut Sondang P. Siagian: Surat keputusan adalah bentuk pernyataan tertulis dari pimpinan lembaga untuk menetapkan sesuatu secara resmi dan mengikat.<sup>18</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan observasi di SD Muhammadiyah Tembilahan, dapat disimpulkan bahwa administrasi surat keputusan sudah tersusun secara lengkap dan tertib. SK-SK disimpan dalam map khusus berdasarkan tahun dan jenis kegiatan, dilengkapi dengan nomor, tanggal, isi keputusan, serta tanda tangan pejabat berwenang. Praktik ini menunjukkan bahwa kepala sekolah telah menjalankan fungsi administratifnya dengan baik dan profesional.

4) Kelengkapan data administrasi surat edaran

Surat edaran merupakan salah satu bentuk komunikasi resmi dari kepala sekolah kepada warga sekolah atau pihak terkait lainnya, yang berisi informasi, imbauan, atau pemberitahuan penting. Kelengkapan administrasi surat edaran penting agar setiap kebijakan atau informasi yang disampaikan terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan referensi di kemudian hari. Menurut Hasibuan: Surat edaran merupakan bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan kebijakan atau pemberitahuan secara menyeluruh kepada unit kerja atau individu terkait. <sup>19</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, serta dari observasi, diketahui bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah melaksanakan pengarsipan surat edaran dengan baik. Surat-surat edaran diberi nomor, tanggal, dan perihal yang jelas, serta disimpan dalam map arsip berdasarkan periode dan jenis informasi. Ini mencerminkan pengelolaan administrasi yang tertib dan akuntabel, sekaligus menunjukkan efektivitas kepala sekolah dalam menjalankan fungsi administratifnya.

**f. Kemampuan mengelola administrasi keuangan.**

1) Administrasi keuangan rutin

Administrasi keuangan rutin meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan atas penggunaan dana operasional sekolah yang bersumber dari dana BOS, iuran, donasi, atau

---

<sup>18</sup> Siagian, *Administrasi Umum*, (Bogor: Azkiya Publishing, 2017): hal 123

<sup>19</sup> Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, 2018: 215

---

sumber lain yang sah. Kelengkapan administrasi ini penting untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan sekolah. Menurut Mulyasa: Administrasi keuangan di sekolah harus dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung efektivitas program pendidikan.<sup>20</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dapat disimpulkan bahwa SD Muhammadiyah Tembilahan telah menyusun dan mengelola administrasi keuangan rutin dengan baik. Dokumen-dokumen keuangan seperti buku kas umum, buku pembantu, bukti pengeluaran, dan laporan pertanggungjawaban keuangan disimpan secara rapi dan teratur. Hal ini menunjukkan efektivitas kepala sekolah dalam menjalankan tugas administratif dan menjaga integritas pengelolaan dana pendidikan.

2) Pengembangan proposal untuk mendapatkan bantuan

Penyusunan dan pengembangan proposal bantuan merupakan bagian penting dalam upaya sekolah untuk memperoleh dukungan pendanaan dari pemerintah, lembaga swasta, maupun masyarakat. Proposal yang baik harus disusun secara sistematis dan mencerminkan kebutuhan riil sekolah, serta memuat latar belakang, tujuan, rencana kegiatan, dan anggaran secara rinci. Menurut Suyanto dan Asep Jihad: Proposal merupakan bentuk perencanaan yang dituangkan dalam bentuk tertulis guna mendapatkan persetujuan atau bantuan dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu.<sup>21</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, SD Muhammadiyah Tembilahan menunjukkan upaya aktif dalam mengembangkan proposal bantuan. Beberapa proposal telah berhasil diajukan dan memperoleh respon positif, misalnya bantuan sarana prasarana dan program peningkatan mutu pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah memiliki efektivitas tinggi dalam menjalankan peran administratif sebagai inisiator dan penggerak pencarian sumber daya tambahan.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator di SD Muhammadiyah Tembilahan**

Kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator memegang peran sentral dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang efektif dan terorganisasi dengan baik. Di SD Muhammadiyah Tembilahan, keberhasilan kepemimpinan tersebut turut ditopang oleh sejumlah faktor pendukung yang berasal dari kondisi internal sekolah.

a. Faktor pendukung

Faktor pendukung yang dimaksud merupakan elemen-elemen positif yang berasal dari kondisi internal sekolah, baik berupa iklim kerja yang kondusif, hubungan interpersonal yang harmonis, loyalitas tenaga pendidik, maupun sistem pembagian tugas yang terstruktur.

---

<sup>20</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013):hal. 147

<sup>21</sup> Suyanto & Asep Jihad, *Menulis Proposal Penelitian Pendidikan*(,jakarta 2012): hal 25

Keberadaan faktor-faktor ini berkontribusi langsung terhadap kelancaran proses administrasi pendidikan serta pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Kepemimpinan yang partisipatif dan komunikatif Kepala sekolah menunjukkan gaya kepemimpinan yang terbuka dan mengajak seluruh guru serta staf untuk terlibat aktif dalam pengambilan keputusan. Dalam berbagai pertemuan dan rapat, guru diberikan kesempatan untuk menyampaikan masukan dan aspirasi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang demokratis dan meningkatkan rasa memiliki terhadap lembaga.

Hubungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan Interaksi antara kepala sekolah, guru, dan staf berlangsung dalam nuansa kekeluargaan. Guru merasa dihargai dan tidak sungkan dalam menyampaikan permasalahan maupun saran. Komunikasi tidak hanya dilakukan secara formal, tetapi juga melalui grup WhatsApp sekolah yang aktif digunakan untuk menyampaikan informasi dan diskusi ringan.

Loyalitas tenaga pendidik yang tinggi Mayoritas guru telah mengabdikan cukup lama dan menunjukkan dedikasi tinggi terhadap lembaga. Hal ini mempermudah kepala sekolah dalam melakukan koordinasi dan distribusi tugas. Loyalitas ini juga tercermin dalam kedisiplinan kerja serta keterlibatan guru dalam berbagai kegiatan sekolah.

Pemberdayaan guru melalui pembagian peran Guru diberikan kepercayaan untuk memegang berbagai peran strategis seperti wali kelas, pembina ekstrakurikuler, hingga koordinator kegiatan. Hal ini meningkatkan motivasi guru karena merasa perannya diakui dan dibutuhkan dalam pengelolaan sekolah.

Dukungan terhadap pengembangan profesional Sekolah memberikan ruang bagi guru untuk mengikuti pelatihan, seminar, atau kegiatan peningkatan kompetensi lainnya. Beberapa bentuk dukungan seperti pemberian sertifikat penghargaan, fasilitasi waktu, dan kemudahan administratif menjadi pendorong bagi guru untuk terus berkembang.

Sistem koordinasi yang efektif Dalam kondisi darurat, seperti ketidakhadiran guru karena sakit, sekolah telah memiliki sistem pengganti yang fleksibel. Guru-guru saling membantu menutupi kekosongan kelas, menunjukkan tingginya solidaritas dan tanggung jawab bersama.

b. Faktor penghambat

Faktor penghambat adalah segala bentuk kendala, keterbatasan, atau hambatan yang dapat mengganggu atau memperlambat jalannya pelaksanaan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator secara optimal. Jika tidak segera diatasi, faktor-faktor ini dapat berdampak pada semangat kerja guru, kualitas administrasi pendidikan, dan efektivitas manajemen sekolah secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan, hambatan utama dalam efektivitas kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SD Muhammadiyah

Tembilahan meliputi keterbatasan anggaran sekolah, kurangnya fasilitas administrasi modern, serta belum optimalnya pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan dalam pengelolaan administrasi. Selain itu, tidak semua guru memiliki kemampuan yang memadai dalam pengoperasian perangkat digital untuk menunjang kelengkapan administrasi pembelajaran maupun kegiatan sekolah lainnya.

Peneliti juga mencatat bahwa sistem pengelolaan administrasi masih banyak dilakukan secara manual, seperti pencatatan di buku register, sehingga menghambat kecepatan akses data dan efisiensi kerja. Kepala sekolah telah berupaya mendorong perubahan ke sistem digital, namun realisasi di lapangan masih terbatas karena faktor teknis dan pendanaan.

Keterbatasan insentif bagi guru yang memiliki tugas tambahan, seperti wali kelas atau pembina ekstrakurikuler, juga menjadi faktor penghambat motivasi kerja. Guru yang merangkap beberapa tanggung jawab merasa kelelahan dan kurang fokus dalam perencanaan pembelajaran. Di samping itu, belum adanya instrumen evaluasi administrasi yang baku dan terdokumentasi juga membuat pelaksanaan supervisi kurang terukur secara objektif.

Secara keseluruhan, meskipun kepala sekolah telah menunjukkan kepemimpinan yang terbuka dan komunikatif, tantangan struktural seperti keterbatasan anggaran, sarana prasarana administrasi yang belum memadai, serta kurangnya pelatihan internal menjadi penghambat yang perlu mendapat perhatian serius agar efektivitas kepemimpinan sebagai administrator dapat berjalan lebih optimal dan profesional.

## Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab IV (hasil penelitian), dapat disimpulkan bahwa: Kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator di SD Muhammadiyah Tembilahan berjalan efektif dalam mengelola administrasi sekolah. Kepala sekolah berperan aktif, terstruktur, dan partisipatif dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi berbagai aspek administratif. Dukungan budaya kerja yang positif, komunikasi terbuka, dan integritas kepala sekolah menjadi faktor penguat, meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan SDM, pelatihan, dan teknologi. Secara keseluruhan, kepemimpinan tersebut berdampak positif terhadap mutu manajemen pendidikan di sekolah.

## Daftar Pustaka

- Arif Rachman, dkk, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Surabaya Publisher, 2021.  
Adisusilo, *Pembelajaran Berbasis Nilai* (Bandung: Rajawali Press, 2016)  
Eko Susilo & Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012)

- Fandi Alfiansyah Siregar, *Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Jurnal Publik Reform Undhar Medan* 2018. <file:///C:/Users/User/Downloads/399-780-1-SM-1.pdf>
- Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, 2018
- Hasbiyallah & Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Islam*, Bandung, 2019. <https://digilib.uinsgd.ac.id/24690/1/FINAL%20buku%20administrasi%20pendidikan%20Perspektif%20IPI.pdf>
- Irjus Indrawan, Dkk, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Pekan Baru Cahaya Firdaus 2023).
- Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya 2020).
- Mahfudlah Fajrie, Budaya Masyarakat Pesisir Wedung Jaa Tengah, Melihat Gaya Komunikasi Dan Tradisi Pesisiran, *Interdisciplinary Journal Of Communication*, 2017. <https://media.neliti.com/media/publications/223888-gaya-komunikasi-masyarakat-pesisir-wedun.pdf>
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013)
- Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017)
- Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta,2015)
- Siagian, *Manajemen Administrasi Pendidikan*, (Bogor: Azkiya Publishing, 2017)
- Siagian, *Administrasi Umum*,(Bogor: Azkiya Publishing, 2017)
- Suyanto & Asep Jihad, *Menulis Proposal Penelitian Pendidikan* (Jakarta 2012)
- Vitri Nurhandayani, Dkk, Peran Kepala Sebagai Administror Dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah, *Jurnal Motivasi Pendidikan Dan Bahasa*, 2024.