

## **PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR**

**Zaeni Dahlan, Eva Siti Faridah**  
STAI Al-Hamidiyah Jakarta, Indonesia  
Corresponding E-mail: evasitifaridah@email.com

### **Abstract**

*To ensure that schools continue to exist and operate effectively, the role of the principal is crucial. Principals play a vital role as they are responsible for overseeing the progress and setbacks of the school. They must also contribute to improving the quality of education. According to Permendikbudristek Number 15 of 2018, principals are entrusted with numerous duties and responsibilities, including planning school programs, managing operations, conducting supervision and evaluations, overseeing teachers' teaching responsibilities, and managing school administration and finances. This study employs a library research or literature review method, collecting literature from various sources such as e-books, journal manuscripts, newspapers, papers, articles, reports, magazines, and relevant journals. The principal's roles can be categorized as follows: educator, manager, administrator, innovator, motivator, supervisor, and leader. The principal's role in improving the quality of education is critical, as they significantly influence the quality of education itself. Principals are required to develop teaching program plans, student activity plans, staffing plans, financial plans, and equipment plans. Principals have two main areas of responsibility: school administration and professional development of teachers. The success of a principal largely depends on their leadership abilities.*

**Keywords:** Role, Principal, Administrator

## Pendahuluan

Seiring dengan perubahan zaman yang terus berubah secara dinamis, dengan perkembangan teknologi informasi komunikasi dan globalisasi maka diperlukan peningkatan kualitas lembaga pendidikan atau sekolah. Suatu lembaga atau sekolah agar terjaga kualiatnya tetap bagus dan bertahan dalam jangka waktu yang lama, maka harus tetap beinovasi demi mempertahankan eksistnesinya. Seluruh unit bersama sama di lembaga pendidikan tersebut wajib menjaga dan mempertahankannya. Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga dan mempertahankan eksistensi sekolah. Disinilah peran dan tugas kepala sekolah sangat besar, sebagai pemimpin yang mengawasi kemajuan dan kemunduran sekolah, kepala sekolah harus mampu berperan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Kepala sekolah sebagai leader atau pemimpin bertugas sebagai manajerial yaitu memimpin manajemen di lembaga pendidikan. Manajemen untuk meningkatkan mutu sekolah merupakan salah satu jenis reformasi pendidikan. Sistem ini terdiri dari sekolah atau sekolah yang memberikan pendidikan yang lebih baik dan tepat kepada siswa. Manajemen adalah langkah atau cara yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan mutu kinerja guru dan unit di sekolah secara terencana, teratur, dan berkelanjutan.

Perubahan Peraturan Nomor 5 Undang-Undang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah, tanggung jawab kepala sekolah memimpin pendidikan dan mengelola kelas (seperti TK, swasta taman kanak-kanak), sekolah dasar, sekolah swasta, sekolah menengah, menjelaskan bahwa ada seorang guru yang bertanggung jawab menjalankan sekolah swasta. sekolah menengah atas, sekolah menengah atas, perguruan tinggi, sekolah menengah swasta atau sekolah indonesia di luar negeri (permendikbudristek 2024). Jam kerja pengurus dan guru adalah 40 jam, dimana 37,5 jam kerja keras dan 2,5 jam istirahat. (Permendikbudristek 2024). Beban kerja kepala sekolah dan guru memiliki 40 jam kerja, terdiri dari 37.5 jam kerja efektif dan 2.5 jam istirahat (Permendikbudristek, 2024) .

Permendikbud tersebut mengatur tugas-tugas kepala sekolah, yaitu tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, serta supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan. Tugas manajerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah agar efektif dan efisien. Tugas supervisi bertujuan memastikan guru dan tenaga kependidikan bekerja sesuai porsinya. Sedangkan, tugas kewirausahaan ini tujuannya adalah agar sekolah memiliki sumber-sumber

daya yang mampu mendukung jalannya sekolah, khususnya dari segi finansial (Umur, 2024).

Sebagian dari kita masih mengingat gambaran kepala sekolah karena kepribadiannya. Misalnya kuat, baik hati, dingin atau menyendiri, toleran, angkuh, stabil, ramah, acuh tak acuh, berani, dan sebagainya. muncul. Yang lain mengingat pemimpin kegiatan sekolah sehari-hari seperti seringnya piket, mengadakan parade bendera, membolos, atau acara khusus lainnya (Savitrie, 2024). Tidak disarankan untuk melihat hasil dan kebenarannya. Tanggung jawab kepala sekolah untuk memenuhi peran pentingnya dan melakukan tugasnya perlu diselesaikan. Beban Kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas: a. manajerial; b. pengembangan kewirausahaan; dan c. supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan. (2) Beban kerja Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ekuivalen dengan pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) yang merupakan bagian dari pemenuhan beban kerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 (Permendikbudristek, 2024).

Jika ada guru yang tidak mengajar karena alasan tertentu, baik itu sementara atau tetap, atau jika guru yang mengampu mata pelajaran atau kelas tertentu tidak tersedia, kepala sekolah dapat mengajar. (Permendikbudristek, 2024).

Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 15 tahun 2018, kepala sekolah memiliki banyak tugas pokok dan tanggung jawab, termasuk merencanakan program sekolah, mengelola, melakukan pengawasan dan evaluasi, melakukan supervisi terhadap tugas pembelajaran guru, mengelola administrasi dan keuangan sekolah, dan masih banyak lagi. Namun, dalam kasus guru yang berhalangan hadir atau jumlah guru yang tidak mencukupi, kepala sekolah dapat mengambil alih tugas tambahan.

Setiap orang memaknai kata "peran" dengan cara yang berbeda, tergantung pada perspektif dan kepentingannya. Namun, WJS Poewadarminta mendefinisikan peran sebagai sesuatu yang harus dilakukan oleh seseorang untuk memberikan sumbangsih berupa pikiran, tenaga, atau materi, atau berarti: cara, perbuatan memahami perilaku yang diharapkan dan dikaitkan (WJS Poewadarminta, 2005).

Dalam lingkungan pekerjaan, istilah "peran" berarti bahwa seseorang yang diberi (atau mendapatkan) pekerjaan juga diharapkan menjalankan tugasnya dengan cara yang diharapkan dari pekerjaan tersebut. karena itulah yang disebut sebagai peran harapan. Target untuk posisi seseorang berbeda

dari tujuan orang yang diberi tugas dan orang yang mendapatkan manfaat dari posisi tersebut.(Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, 2002).

Peranan adalah ide tentang apa yang dapat dilakukan seseorang yang penting bagi struktur sosial masyarakat. Peranan mencakup nilai-nilai dan norma yang dibentuk sesuai dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Dengan kata lain, peranan adalah rangkaian aturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan. (Soekanto, 2014).

Kepala sekolah terdiri dari kata "sekolah" dan "kepala", yang masing-masing dapat diartikan sebagai pemimpin atau ketua organisasi atau lembaga. Sekolah adalah tempat di mana pembelajaran dilakukan dan interaksi terjadi antara guru dan murid. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru atau pemimpin suatu sekolah yang mengatur proses belajar mengajar dan tempat interaksi antara guru dan murid terjadi. (Wahjosumidjo, 2010).

Karena mereka adalah pemimpin tertinggi di sebuah institusi pendidikan, kepala sekolah, sebagai penentu kebijakan, harus dapat melaksanakan fungsi dan peran mereka secara optimal untuk memimpin dan mengarahkan seluruh sumber daya manusia yang ada di institusi untuk mencapai tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah harus memiliki pemahaman yang luas tentang manajemen dan pengetahuan yang luas tentang peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Kepala sekolah yang memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawabnya akan dapat memimpin dan mengarahkan semua bagian sekolah dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sekolah.

## **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif studi kepustakaan, yang juga dikenal sebagai literatur review. Studi kepustakaan memberikan ringkasan menyeluruh dari penelitian sebelumnya tentang topik tertentu untuk menunjukkan kepada pembaca apa yang mereka ketahui tentang subjek dan untuk mendapatkan ide untuk penelitian berikutnya. (Denney & Tewksbury, 2013). Kondisi yang dikaji adalah peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan. Peran kualitatif kepala sekolah dalam pengumpulan data terdiri dari informasi yang dikumpulkan dari literatur berbagai sumber, seperti buku elektronik, naskah jurnal, surat kabar, jurnal, makalah, hasil laporan, majalah, dan buku yang berkaitan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Peran Kepala Sekolah**

Mulyasa (2003) menyebutkan bahwa untuk mendorong visinya dalam meningkatkan kualitas tenaga kependidikan kepala sekolah mempunyai peran dan tugas sebagai berikut: *Educator, Manager, Administrator, Innovator, Motivator, Supervisor dan Leader* berikut:

- a. **Kepala**  
a sekolah sebagai *Edukator* (pendidik), meliputi pembinaan mental, pembinaan moral dan pembinaan fisik bagi tenaga kependidikan. Kepala Sekolah sebagai seorang pendidik merupakan hal yang sangat mulia. Paling tidak ada empat hal yang perlu ditanamkan seorang Kepala Sekolah dalam fungsinya sebagai pendidik, yakni (Wahjosumidjo, 2010) :
- 1) **Mental**, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia;
- 2) **Moral**, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik dan buruk, mengenai perbuatan, sikap dan kewajiban. Juga moral yang diartika sebagai akhlak, budi pekerti dan kesusilaan;
- 3) **Fisik**, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah;
- 4) **Artisti**, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni dan keindahan
- b. **Kepala**  
a sekolah sebagai *Manajer*, yang pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Kepala Sekolah sebagai manajer memiliki tiga tugas (Wahjosumidjo, 2010) yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan :
- 1) Proses, adalah suatu cara yang sistematik dalam mengerjakan sesuatu. Adapun kegiatan-kegiatan dalam proses meliputi:

- a) Merencanakan, dalam arti Kepala Sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan;
  - b) Mengorganisasikan, maksudnya bahwa Kepala Sekolah harus mampu menghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber-sumber material sekolah, sebab keberhasilan sekolah sangat bergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan;
  - c) Memimpin, dalam arti Kepala Sekolah mampu megarahkan dan mampu mempengaruhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya yang esensial;
  - d) Mengendalikan, dalam arti Kepala Sekolah memperoleh jaminan bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan. Apabila terdapat kesalahan di antara bagian-bagian yang ada dari sekolah tersebut, Kepala Sekolah harus memberikan petunjuk dan meluruskannya.
- 2) Sumber daya suatu sekolah, meliputi dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia, yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- 3) Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Artinya bahwa Kepala Sekolah berusaha untuk mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus (specific ends). Tujuan akhir yang bersifat
- c. Kepal  
a sekolah sebagai *Administrator*, dalam hal ini ia memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.
- Kepala Sekolah sebagai administrator berperan dalam mengatur tata laksana sistem administrasi di sekolah sehingga efektif dan efisien. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator diungkapkan Marno (Marno, 2007) sebagai berikut:
- 1) Kemampuan mengelola semua perangkat KBM secara sempurna dengan bukti data administrasi yang akurat.

- 2) Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, ketenangan, keuangan, sarana dan prasarana, dan administrasi persuratan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Kepal

- a sekolah sebagai *Supervisor*, harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Disamping harus memiliki ilmu administrasi dan memahami fungsi administrasi dengan sebaik-baiknya, seorang supervisor untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik, seorang supervisor harus memiliki ciri-ciri dan sifat seperti berikut (Ngelim, 2010) :

- 1) Berpengetahuan luas tentang seluk beluk semua pekerjaan yang berada di bawah pengawasannya.
- 2) Memahami benar-benar rencana dan program yang telah digariskan yang akan dicapai oleh setiap lembaga atau bagian.
- 3) Berwibawa, dan memiliki kecakapan praktis tentang teknik-teknik kepengawasan, terutama human relation.
- 4) Memiliki sifat-sifat jujur, tegas, konsekuensi, ramah, dan rendah hati.
- 5) Berkemauan keras, rajin bekerja demi tercapainya suatu tujuan atau program yang telah digariskan.

e. Kepal

- a sekolah sebagai *Leader*, harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasi tugas.

Keberhasilan kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi hal-hal sebagai berikut (Depdikbud. 2000):

- 1) Kepribadian yang kuat; Kepala Sekolah harus mengembangkan pribadi agar percaya diri, berani, bersemangat, murah hati, dan memiliki kepekaan sosial.
- 2) Memahami tujuan pendidikan dengan baik; pemahaman yang baik merupakan bekal utama Kepala Sekolah agar dapat menjelaskan kepada guru, staf dan pihak lain serta menemukan strategi yang tepat untuk mencapainya.
- 3) Pengetahuan yang luas; Kepala Sekolah harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang bidang tugasnya maupun bidang yang lain yang terkait.

- 4) Keterampilan profesional yang terkait dengan tugasnya sebagai Kepala Sekolah yaitu:
- a) Keterampilan teknis, misalnya: teknis menyusun jadwal pelajaran, memimpin rapat;
  - b) Keterampilan hubungan kemanusiaan, misalnya: bekerjasama dengan orang lain, memotivasi, guru dan staf; dan
  - c) Keterampilan konseptual, misalnya mengembangkan konsep pengembangan sekolah, memperkirakan masalah yang akan muncul dan mencari solusinya

f. Kepal a sekolah sebagai *Inovator*, harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan disekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.

Mulyasa (Mulyasa 2003) menjelaskan secara garis besar definisi masing-masing karakteristik kinerja dari kepala sekolah yang inovatif, yaitu:

1) Konst ruktif; di mana kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan senantiasa berusaha mendorong dan membina setiap tenaga pendidikan untuk dapat berkembang secara optimal dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diembannya.

2) Kreati f; yakni upaya kepala sekolah untuk mencari gagasan dan cara-cara baru dalam melaksanakan tugasnya guna meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan. Hal ini dilakukan agar para tenaga pendidikan dapat memahami setiap hal yang disampaikan kepala sekolah selaku pimpinan, sehingga dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi sekolah.

3) Deleg atif; kepala sekolah senantiasa mendelegasikan tugas kepada tenaga pendidikan sesuai dengan deskripsi tugas, jabatan, serta kemampuan masing-masing.

4) Integr atif; kepala sekolah berusaha mengintegrasikan semua kegiatan

sehingga menghasilkan sinergi dalam rangka mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien dan produktif.

- 5) Rasio  
nal dan objektif; kepala sekolah berusaha bertindak berdasarkan pertimbangan rasio dan objektif.
- 6) Pragm  
atis; kepala sekolah berusaha menetapkan kegiatan atau target berdasarkan kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki oleh setiap tenaga kependidikan, serta kemampuan yang dimiliki sekolah.
- 7) Ketela  
danan; kepala sekolah senantiasa menjadi contoh dan teladan yang baik bagi seluruh warga sekolah.
- 8) Adapt  
abel dan fleksibel; kepala sekolah harus mampu beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi situasi baru, serta berusaha menciptakan situasi kerja yang menyenangkan dan memudahkan tenaga kependidikan untuk beradaptasi dalam melaksanakan tugasnya.

g. Kepal  
a sekolah sebagai *Motivator*, harus memiliki strategi yang tepat untuk memotivasi para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

Adapun indikator dan peran kepala sekolah sebagai motivator adalah (Mulyasa, 2007) :

- 1) Pengaturan lingkungan fisik. Lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugas secara optimal. Pengaturan fisik tersebut antara lain mencakup ruang kerja yang kondusif, ruang belajar, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, bengkel, serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan.
- 2) Pengaturan suasana kerja. Suasana kerja yang tenang dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para tenaga

kependidikan. Untuk itu kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para tenaga kependidikan, serta menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan

- 3) Disiplin. Disiplin dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah kepala sekolah harus berusaha menanamkan disiplin kepada semua bawahannya. Melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan produktifitas sekolah. Beberapa strategi yang dapat digunakan oleh kepala sekolah dalam membina disiplin para tenaga kependidikan adalah:
  - a) Membantu para tenaga kependidikan dalam mengembangkan pola perilakunya
  - b) Membantu para tenaga kependidikan dalam meningkatkan standar perilakunya
  - c) Melaksanakan semua aturan yang telah disepakati bersama.
- 4) Dorongan Keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang dating dari dalam maupun yang datang dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut, motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor-faktor lain kearah efektifitas kerja, bahkan motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil, yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah.
- 5) Penghargaan. Penghargaan (rewards) ini sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Melalui penghargaan ini para tenaga kependidikan dapat dirangsang untuk meningkatkan profesionalisme kerjanya secara positif dan produktif. Pelaksanaan penghargaan dapat dikaitkan dengan prestasi tenaga kependidikan secara terbuka, sehingga mereka memiliki peluang untuk meraihnya. Kepala sekolah harus berusaha menggunakan penghargaan ini secara tepat, efektif dan efisien untuk menghindari dampak negatif yang bisa ditimbulkannya.

Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan sangat penting karena mereka dapat mempengaruhi seberapa baik atau buruk pendidikan itu sendiri. Secara umum, tanggung jawab kepala sekolah dapat dibagi menjadi dua kategori utama: tanggung jawab yang berkaitan dengan pembinaan profesional guru dan tanggung jawab

administrasi sekolah. Kesuksesan seorang kepala sekolah terutama berdasarkan pada kemampuan mereka dalam memimpin. Secara psikologi kepala sekolah harus memiliki kestabilan emosional dan rasa percaya diri, memperlakukan karyawannya adil, memberikan contoh yang baik dan berperilaku yang baik, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah harus menciptakan suasana lingkungan kerja yang rukun, harmonis, kooperatif dengan seluruh staf.

Kepala sekolah memiliki banyak tanggung jawab, bukan hanya mengelola kurikulum dan buku ajar, tetapi juga mengelola tenaga kerja guru, staf tata usaha, dan mengelola dan mengembangkan aset dan keuangan institusi. Oleh karena itu, dia harus memiliki tiga kemampuan: kecerdasan manajerial, kecerdasan profesional, dan kecerdasan personal (Rosyada, 2013).

### **Kepala Sekolah Sebagai Adminsitrator**

Perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, dan pengawasan semua aktivitas sekolah adalah fokus utama sistem administrasi sekolah. Tujuan utamanya adalah agar sekolah dapat mencapai tujuannya sendiri dan tujuan umum pendidikan. Uraian di atas menunjukkan betapa penting dan luasnya peran kepala sekolah sebagai manajer pendidikan. Semua siswa di sekolah akan berhasil baik jika kepala sekolah menjalankan tugasnya dengan baik. Sebaliknya, jika kepala sekolah tidak memahami, menguasai, dan melaksanakan tugasnya dengan baik, sekolah yang dipimpinnya akan mengalami kemunduran. (Suaeb, 2019).

Kepala sekolah adalah adminsitrator pendidikan, yang berarti mereka harus membuat rencana program pengajaran, rencana kesiswaan dan kemuridan, rencana kepegawaian, dan rencana keuangan sekolah sebagai berikut (Mulyasa 2006):

- a. Membuat Rencana Program Pengajaran

Program pengajaran yang direncanakan adalah yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dan lain-lain, pembagian tugas mengajar, pengadaan buku-buku pelajaran, alat-alat pelajaran, dan alat peraga; pengadaan atau pengembangan laboratorium sekolah; system penilaian hasil belajar; kegiatan-kegiatan ko-kurikuler, dan sebagainya. tepat serta dapat menjadi landasan dalam implementasinya.

- b. Membuat Rencana Kesiswaan.

Membuat Rencana Kesiswaan atau Kemuridan Rencana Kesiswaan atau kemuridan yang mencakup syarat-syarat dan prosedur penerimaan murid baru, pengelompokan siswa atau murid dan pembagian kelas, bimbingan dan konseling murid, pelayanan kesehatan murid (UKS), dan sebagainya pada dasarnya berjalan baik dan perencanaan yang tepat dan sesuai.

c. Membuat Rencana Kepegawaian

membuat rencana kepegawaian yang mencakup hal-hal seperti penerimaan dan penempatan guru dan pegawai baru, pembagian tugas dan pekerjaan guru dan pegawai sekolah, upaya kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, mutasi dan promosi, dan lainnya. Membuat Rencana Keuangan

Rencana keuangan mencakup pengadaan dan pengelolaan keuangan untuk berbagai kegiatan yang telah direncanakan, baik uang yang berasal dari pemerintah, atau dari komite sekolah, atau sumber lainnya. Rencana keuangan ini harus benarbenar sesuai dengan kemampuan dan kejelasan sumbernya, sehingga rencana dari berbagai kegiatan dapat diselenggarakan dengan baik dan mencapai hasil sesuai yang ditetapkan.

d. Membuat Rencana Perlengkapan

Perbaikan atau rehabilitasi gedung sekolah, penambahan ruang kelas, perbaikan atau pembuatan pagar pekarangan sekolah, perbaikan atau pembuatan lapangan olahraga, perbaikan atau pembelian bangku siswa, dan sebagainya adalah contoh rencana perlengkapan. Tidak ada standar yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

## **Kesimpulan**

Kepala sekolah adalah manajer yang bertanggung jawab atas kinerja guru dan tenaga kependidikan dan selalu mengawasi semua aktivitas sumber daya manusia di institusi. Kepala sekolah memiliki kemampuan untuk menciptakan lingkungan belajar mengajar yang kondusif sehingga pendidik dapat mengajar dengan baik dan siswa dapat belajar dengan baik. Sebagai koordinator, kepala sekolah harus mampu berkomunikasi, koordinasi, dan bekerja sama dengan baik dengan semua elemen sekolah, seperti pengelolaan kurikulum, pengajaran guru, tata usaha, kerjasama antara POMG dan komite sekolah, dan pengurusan bimbingan dan konseling. Pendidik, Manajer,

Administrator, Inovator, Motivator, Pengawas, dan Pemimpin adalah semua tanggung jawab yang dimiliki seorang kepala sekolah.

Dalam peran mereka sebagai adminisitrator pendidikan, kepala sekolah bertanggung jawab untuk menyusun program pengajaran, rencana kesiswaan dan kemuridan, rencana kepegawaian, rencana keuangan, dan rencana perlengkapan. Sebagai administrator, kepala sekolah mengelola seluruh rangkaian administrasi sekolah agar berjalan efektif dan efisien. Mereka juga mampu merencanakan dengan baik seluruh proses administrasi sekolah. Perencanaan admisnitasi mengatur apa yang harus dilakukan selama administrasi untuk membuat administrasi sekolah terarah, efisien, dan efektif.

## **Daftar Rujukan**

- Depdikbud. 2000. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- Marno, Marno. 2007. *Islam by Manajement and Leaderdrhip*. Jakarta: Lintas Pustaka.
- Mulyasa, Emco. 2003. "Menjadi Kepala Sekolah Profesional : Dalam Konteks Menyukseskan MBS Dan KBK." Retrieved October 23, 2024.
- Mulyasa, Emco. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, Emco. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngalim, M. 2010. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Permendikbudristek. 2024. "Permendikbudriset No. 25 Tahun 2024." *Database Peraturan / JDIH BPK*. Retrieved October 14, 2024.
- Savitrie, Elsa. 2024. "Mengenal Pentingnya Kesehatan Mental pada Remaja." Retrieved June 4, 2024 (<https://dinkes.kalbarprov.go.id/artikel/mengenal-pentingnya-kesehatan-mental-pada-remaja/>).
- Soekanto, Soerjono. 2014. "Sosiologi Suatu Pengantar - Soerjono Soekanto." *Rajagrafindo Persada*. Retrieved October 22, 2024 (<https://www.rajagrafindo.co.id/produk/sosiologi-suatu-pengantar/>).

- Suaeb, Suaeb. 2019. "Peranan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Sekolah Di MTs Negeri 2 Raba Bima." *Jurnal PenKoMi : Kajian Pendidikan Dan Ekonomi* 2(2):20–32. doi: 10.33627/pk.v2i2.246.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. 2002. "Kamus Besar Bahasa Indonesia." Retrieved October 22, 2024.
- Umur, Khaerul. 2024. "Mengenal Lebih Dalam Peran Kepala Sekolah – INSPIRASI Foundation | Lembaga Non-Profit Dan Independen Yang Bertujuan Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Siswa Melalui Dukungan Peningkatan Kepemimpinan Kepala Sekolah." Retrieved October 14, 2024 (<https://inspirasifoundation.org/mengenal-lebih-dalam-peran-kepala-sekolah/>).
- Wahjosumidjo. 2010. "Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya." Retrieved October 22, 2024 (<https://onesearch.id/Record/IOS7151.slims-21710?widget=1>).
- WJS Poewadarminta. 2005. "Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga / W. J. S. Poerwadarminta | Perpustakaan Mahkamah Konstitusi." Retrieved October 22, 2024 (<https://simpus.mkri.id/opac/detail-opac?id=10977>).