

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR UNTUK
MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK
DI SMP N 8 SUNGAI PENUH**

YENDRITA, EKA SEPTIANI, NURFITRI

STIA NUSANTARA SAKTI SUNGAI PENUH

Email:

yendritakhalad57@gmail.com

ekaseptiani@gmail.com

nurfitri@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the role of the principal as an administrator to improve academic administration services at SMPN 8 Sungai Penuh. This research uses descriptive qualitative research with purposive sampling technique as a determinant of research informants. *As for the key informant, the principal is the principal while the informant is the deputy principal, head of TU and teachers.* Based on the findings of the research, it is known that the indicators of curriculum administration management at SMPN 8 are good compared to other indicators, it can be seen that curriculum administration activities at SMPN 8 Sungai Penuh include preparing lesson schedules, compiling programs (plans) based on quarterly, semester, and yearly, filling out a list of class progress, making lesson plans and syllabus, conducting evaluations of learning outcomes, making reports on evaluation results, and conducting guidance and counseling. All of these tools have been implemented optimally, while the weakest indicator is the administration of public relations. This is shown that the relationship between the school and the community is only the relationship between the parents and the school. Each activity is equipped with minutes and attendance as well as a summary of the results of the deliberations, but most of the community does not participate in every activity carried out by the school.

Keywords: Administrator, Administrative Services, Academic

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Peran Kepala Sekolah sebagai administrator untuk meningkatkan pelayanan administrasi akademik pada SMPN 8 Sungai Penuh. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik *Purposive Sampling* sebagai penentu informan penelitian. Adapun yang sebagai key informannya adalah kepala sekolah sedangkan informannya wakil kepala sekolah, kepala TU dan guru. Berdasarkan temuan hasil penelitian diketahui bahwa Indikator pengelolaan administrasi kurikulum di SMPN 8 sudah baik dibandingkan dengan indikator lainnya, hal ini terlihat bahwa kegiatan-kegiatan administrasi kurikulum di SMPN 8 Sungai Penuh meliputi menyusun jadwal

pelajaran, menyusun program (rencana) berdasarkan catur wulan, semester, dan tahunan, mengisi daftar kemajuan kelas, membuat RPP dan silabus, menyelenggarakan evaluasi hasil belajar, membuat laporan hasil evaluasi, dan melakukan bimbingan dan penyuluhan. Semua perlengkapan ini sudah terlaksana secara optimal sedangkan Indikator yang paling lemah yaitu pengelolaan administrasi hubungan dengan masyarakat. Hal ini ditunjukkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat hanya sekadar hubungan pihak wali murid dan pihak sekolah saja. Setiap kegiatan dilengkapi dengan berita acara dan absensi serta rangkuman hasil musyawarah tetapi pihak masyarakat sebagian besar tidak mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak sekolah.

Kata Kunci : *Administrator, Pelayanan Administrasi, Akademik*

I. PENDAHULUAN

Pelayanan administrasi di sekolah merupakan bagian yang tidak bisa terpisahkan dari seluruh kegiatan pendidikan. Kegiatan administrasi bertujuan untuk memberikan dukungan kepada kegiatan yang bersifat akademis. Dalam peningkatan mutu sekolah peran pelayanan administrasi menjadi penting dan perlu mendapatkan perhatian dari seluruh komponen yang terlibat dalam pengembangan Sekolah. Dalam kenyataan di penelitian Immanuddin (2020:105) layanan administrasi dan akademik merupakan bagian yang banyak bersentuhan dengan siswa termasuk proses Belajar mengajar, sehingga dalam era persaingan, pelayanan administrasi menjadi salah satu penentu keberhasilan siswa. Apabila pelayanan yang diterima siswa tidak memperhatikan dimensi-dimensi pelayanan, maka siswa tidak akan puas dengan pelayanan yang diberikan di Sekolah. Salah satu yang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan administrasi akademik adalah pemimpin sekolah yaitu kepala sekolah.

Menurut Jelantik (2015:214), Seorang pemimpin dari sebuah lembaga pendidikan harus mampu berperan sebagai pemimpin yang baik dan berkompeten. Kepala sekolah selain sebagai manager di dalam organisasinya, juga berperan sebagai *educator, personal, administrator, supervisor, social, leader, entrepreneur, and climator*. Kepala sekolah sebagai motor penggerak dituntut memiliki visi, misi dan wawasan yang luas serta kemampuan profesional yang memadai dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan. Selain itu kepala sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama yang harmonis dengan berbagai pihak yang terkait dengan program pendidikan di sekolah. Salah satu indikator kinerja kepala sekolah adalah dinilai berdasarkan atas pelaksanaan tugas dan perannya. Dan salah satu diantara perannya kepala sekolah adalah sebagai administrator.

Peran kepala sekolah sebagai administrator sangat penting dan berpengaruh di dalam keberlangsungan sebuah lembaga pendidikan. Agar proses pendidikan dapat berjalan efektif dan efisien, kepala sekolah dituntut memiliki kompetensi yang memadai, baik dari segi jenis maupun isinya. Namun, jika kita selami lebih dalam lagi tentang isi yang terkandung dari setiap jenis kompetensi, sebagaimana

disampaikan oleh para ahli maupun dalam perspektif kebijakan pemerintah, kiranya untuk menjadi kepala sekolah yang kompeten bukan sesuatu yang sederhana, untuk mewujudkan dan meningkatkan kompetensi kepala sekolah diperlukan upaya yang sungguh-sungguh dan komprehensif sehingga hasilnya akan berpengaruh terhadap pelayanan administrasi di sekolah.

Administrasi dapat diartikan sebagai sebuah bentuk kerja sama dengan satu orang atau lebih dalam mencapai tujuan organisasi yang telah di tentukan sebelumnya. Sedangkan administrator merupakan si pelaku dari kegiatan administrasi itu sendiri, dalam hal ini yaitu kepala sekolah. Dalam menjalankan perannya sebagai administrator, kepala sekolah harus mampu bekerja sama dengan bawahannya dengan baik, hal ini nantinya akan berpengaruh dengan kinerja para bawahannya. Seorang kepala sekolah yang baik dalam menjalankan perannya tidak memandang bahwa bawahannya sebagai seorang bawahan yang tidak mengetahui apa-apa, akan tetapi kepala sekolah menempatkan dirinya sebagai teman sejawatnya sehingga para bawahan dalam hal ini guru tidak akan segan-segan dalam hal bertanya yang berkaitan dengan tugasnya kepada kepala sekolah yang bertindak sabagai administrator. Hal itu juga akan berpengaruh kepada kinerja dari bawahannya tersebut.

SMP Negeri 8 Sungai Penuh sebagai institusi jasa pendidikan bagi masyarakat umum, institusi/lembaga tentu memberikan pelayanan kepada publik (siswa dan masyarakat). Pelayanan ini dititik beratkan pada pelayanan administrasi akademik disamping pelayanan administrasi non akademik. Namun karena tujuan atau inti dari pelayanan pendidikan adalah bidang akademik, maka seolah-olah pelayanan administrasi non akademik menjadi terabaikan. Hal ini bisa terjadi, karena peneliti menitik beratkan kepada masalah layanan administrasi Akademik yang didalamnya mencangkup hubungan siswa dengan tenaga administrasi dan guru dengan tenaga administrasi.

Kualitas pelayanan dipandang sebagai salah satu alat untuk mencapai keunggulan kompetitif, karena kualitas layanan merupakan salah satu faktor yang menentukan pemilihan sesuatu yang dapat memuaskan peserta didik. Kepuasan peserta akan tercapai apabila kualitas jasa yang diberikan sesuai kebutuhannya. Kualitas layanan merupakan tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan untuk memenuhi keinginan peserta didik

Hasil dari observasi awal pada tanggal 24 Juli 2021 yang dilakukan, SMP Negeri 8 Sungai Penuh yang merupakan salah satu pendidikan milik Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh yang cukup terkenal dan selalu dibanggakan oleh penduduk sungai penuh, Kenyataan di lapangan berkaitan dengan kualitas pelayanan akademik di SMPN 8 Sungai Penuh masih terdapat keluhan, Pelayanan administrasi yang diberikan dengan seadanya, Pelayanan yang diberikan begitu lamban, dan membuat sebagian pihak merasa jenuh dengan tenaga penyelenggara pelayanan akademik. Hal itu dibuktikan dengan lambatnya proses penyelesaian surat menyurat, kurang teliti dalam melaksanakan pengetikan surat menyurat, serta kurang informatifnya petugas pelayanan administrasi hal ini dikarenakan SOP nya kurang jelas sehingga terdapat kebingungan dalam menyelesaikan persoalan surat-menyurat.

Lambatnya proses penyelesaian surat menyurat maksudnya adalah pihak sekolah menetapkan bahwa proses pembuatan surat menyurat selesai paling lambat 3 hari setelah proses pengajuan surat namun dalam pelaksanaannya surat yang diproses tersebut terkadang baru selesai 4-5 hari kemudian, hal ini berarti tidak sesuai dengan aturan yang

telah ditetapkan. Kurang teliti dalam melaksanakan pengetikan surat menyurat maksudnya adalah sering terjadinya kesalahan dalam penulisan surat menyurat. Kurang informatifnya petugas pelayanan administrasi maksudnya adalah dalam berbagai informasi yang seharusnya disampaikan kepada guru dan siswa, lambat atau bahkan tidak sampai kepada guru dan siswa tersebut. Hal ini dikarenakan kurang lengkapnya administrasi akademik serta kurang teraturnya susunan dari arsip-arsip administrasi akademik di sekolah. Semua permasalahan yang terjadi tidak lepas dari peran kepala sekolah sebagai pemimpin.

Kemudian dilakukan observasi diperoleh informasi bahwa terlihat kepala sekolah masih kurang memperhatikan kelengkapan data administrasi kegiatan belajar peserta didik. Kemudian kelengkapan data sekolah tidak hanya meliputi mata pelajaran –mata pelajaran yang dipelajari disekolah saja, tetapi meliputi semua aktivitas-aktivitas dan pengalaman-pengalaman peserta didik yang diarahkan oleh sekolah. Kemudian juga terlihat dari pengelolaan administrasi personalia, kepala sekolah kurang memberikan bimbingan dan motivasi kepada guru-guru dan staf TU, hal ini terlihat sebagian besar guru-guru yang tidak menyiapkan perangkat pembelajaran. Kemudian masih amburadulnya pelayanan administrasi pada SMP Negeri 8 sungai penuh tersebut, misalnya: dalam proses penyusunan program kerja masih terbengkalai, Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa yang belum optimal, kemampuan pegawai dalam IPTEKS masih jauh dari harapan, mungkin bisa disebabkan oleh rendahnya SDM atau tidak adanya pegawainya yang memahami bagaimana sistem pelayanan administrasi yang baik dan benar. Selain itu, administrasi dibagian sarana dan prasarana juga kurang optimal, terlihat dari belum lengkapnya data administrasi tentang sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut juga kurang optimal. Dari segi keuangan sudah cukup baik namun administrasi hubungan dengan masyarakat harus ditingkatkan lagi karena belum terciptanya hubungan yang baik antara kepala sekolah dengan guru, staf dan peserta didik, serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Sekolah berkeinginan untuk memberi kemudahan-kemudahan informasi yang bisa diakses oleh orang tua siswa, staf, siswa, dan guru kapanpun dan dimanapun sebagai bagian dari peningkatan mutu itu sendiri. Sebab akan lebih baik bagi suatu layanan pendidikan apabila dapat diakses dimanapun, kapanpun dan terjaga keakuratannya.

Berdasarkan penjelasan di atas, peningkatan kemampuan kepala sekolah dalam bidang ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pelayanan administrasi akademik sehingga dapat membantu meningkatkan mutu sekolah secara keseluruhan. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul :"**Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Akademik Pada SMP Negeri 8 Sungai Penuh**"

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Peran Kepala Sekolah sebagai administrator untuk meningkatkan pelayanan administrasi akademik pada SMPN 8 Sungai Penuh?

1.2 KAJIAN TEORI

1.3 Landasan Teori

1.4 Pengertian Administrasi

Administrasi jika diartikan dalam ruang lingkup yang sempit merupakan proses atau kegiatan catat-mencatat dan surat-menyurat dalam suatu organisasi, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Sebagaimana dikemukakan oleh Pariata Westra (2007: 88) bahwa Administrasi berasal dari Bahasa belanda “*administratie*” yang memiliki arti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Dari pengertian di atas dapat kita simpulkan bahwa kegiatan administrasi dalam ruang lingkup yang sempit yaitu kegiatan yang berkenaan dengan catat-mencatat, surat menyurat, penataan, kearsipan, pengisian atau pengerjaan berbagai jenis formulir, dll. Sedangkan jika kita lihat lebih jauh dan mendalam, maka administrasi tidak hanya berbicara mengenai surat-menyurat dan sejenisnya, akan tetapi berbicara lebih luas dan lebih kompleks, bagaimana cara untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

1.5 Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan jabatan tertinggi yang ada di dalam sebuah lembaga pendidikan. Menurut Danim (2012: 67) Kepala Sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Sementara menurut Daryanto (2012: 101) Kepala Sekolah pemimpin pada satuan Pendidikan. Menurut Wahjosumidjo (2013: 98) Kepala Sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Sedangkan tugas kepala sekolah adalah mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staff, siswa, orang tua dan pihak yang terkait untuk bekerja sama dan berperan guna mencapai tujuan yang ditetapkan. mempengaruhi serta mendorong semua pihak yang terlibat dalam lembaga tersebut untuk mencapai tujuan bersama dengan di buktikan surat pengangkatan yang dikeluarkan oleh dinas terkait. Dalam pengangkatan atau penunjukannya, sebagai kepala sekolah tentu ada syarat atau kualifikasi tertentu yang harus dilewati oleh setiap calon kepala sekolah bersumber dari dinas terkait

1.6 Peran Kepala Sekolah

Dalam memaknai kata peran setiap orang memberi arti yang berbeda-beda, sesuai dengan sudut pandang dan kepentingan masing-masing. Banyak pendapat para tokoh pendidikan mengenai hal tersebut, sebagaimana WJS Poewadarminta (1989: 76) mengatakan peran adalah sesuatu yang harus dilakukan oleh seseorang untuk memberikan sumbangsih baik berupa pikiran, tenaga atau materi, atau berarti: cara, perbuatan memahami perilaku yang diharapkan dan dikaitkan. Kata “peran” atau “role” dalam kamus *Oxford Dictionary* (2006) diartikan *Actor's part; one's task or function*. Yang berarti aktor; tugas seseorang atau fungsi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989) istilah peran mengandung arti Pemain sandiwara (film), tukang lawak pada permainan makyong, perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat.

1.7 Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator

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 mempunyai kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktifitas sekolah. Untuk itu Kepala Sekolah harus bisa menjabarkan kemampuan di atas dalam tugas tugas operasinal.

1.8 Operasional Konsep

1. Peran adalah sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi.
2. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.
3. Administrator adalah orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi yang merupakan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan antara rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung
5. Pelayanan administrasi akademik adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal

1.9 Kerangka Berpikir

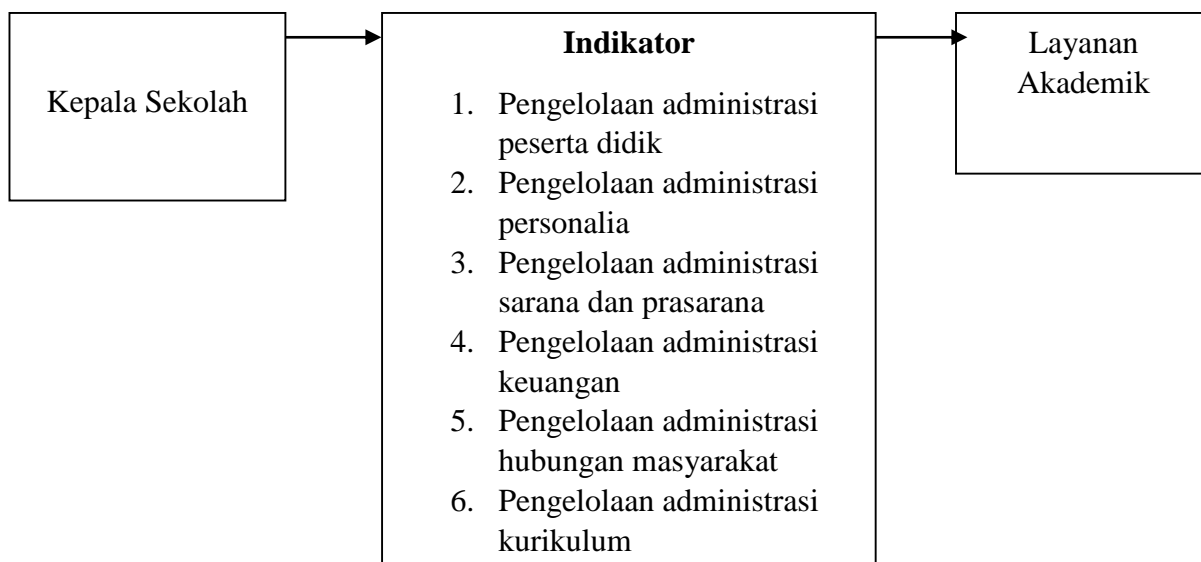
Peran utama kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan adalah menciptakan situasi belajar mengajar sehingga guru-guru dapat mengajar dan peserta didik dapat belajar dengan baik. Dalam melaksanakan peran tersebut, kepala sekolah memiliki tanggung jawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi belajar mengajar yang baik, dan melaksanakan supervisi sehingga guru-guru bertambah semangat dalam menjalankan tugas-tugas pengajaran dan dalam membimbing pertumbuhan peserta didik.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai administrator, Kepala sekolah harus menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugasnya dengan baik. Ia bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan sekolah, mengatur proses belajar mengajar, mengatur hal-hal yang menyangkut kesiswaan, personalia, sarana prasarana, keuangan, hubungan sekolah dengan masyarakat. Kepala Sekolah Sebagai Administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumentasian seluruh program sekolah.

Dari gambar di bawah dapat dilihat objek penelitian adalah kepala sekolah, dimana kepala sekolah akan di amati dan di nilai dari beberapa indikator seperti pengelolaan administrasi kurikulum, pengelolaan administrasi peserta didik, pengelolaan administrasi personalia, pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan administrasi

hubungan masyarakat. Semua indikator peran kepala sekolah sebagai administrator tersebut akan diamati dan dinilai bagaimana pengaruhnya terhadap pelayanan akademik di sekolah.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Sumber : Mulyasa (2009: 106)

II. METODE PENELITIAN

2.1 Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif, m

Yusuf (2014:24) menjelaskan penelitian sebagai salah satu cara untuk menyelesaikan suatu masalah atau mencari jawaban dari persoalan yang dihadapi secara ilmiah, menggunakan cara berpikir reflektif, berpikir keilmuan dengan prosedur yang sesuai dengan tujuan dan sifat penyelidikan.

2.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi. Sesuai dengan judul dalam Bab Pendahuluan, maka peneliti menetapkan SMPN 8 Sungai Penuh sebagai lokasi penelitian. Peneliti memilih SMPN 8 Sungai Penuh ini karena peneliti ingin berkontribusi untuk sekolah dan di daerah sendiri, kemudian Sekolah ini memiliki guru yang profesional dan siswa yang memiliki banyak prestasi baik dalam pembelajaran maupun ekstrakurikuler yang dibuktikan dalam beberapa perlombaan dengan membawa banyak penghargaan, sekolah ini merupakan salah satu sekolah unggul di Sungai Penuh.

2.3 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

- a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh melalui wawancara dan penelitian secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait agar dapat memperoleh data-data akurat dan konkret mengenai masalah penelitian

b. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh melalui studi kepustakaan terhadap berbagai macam literatur yang berkaitan dengan tujuan penelitian seperti dokumen, artikel, buku dan sumber lainnya yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian.

2. Sumber Data

a. Penelitian pustaka

Yaitu menelaah berbagai buku dan situs internet yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian.

b. Penelitian lapangan

Yaitu pengumpulan data dengan mengamati secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.

2.4 Teknik Pemilihan Informan

Pemilihan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara *purposive sampling* yaitu teknik penarikan sampel secara subjektif dengan maksud atau tujuan tertentu, yang menganggap bahwa informan yang dipilih tersebut memiliki informasi yang diperlukan bagi penelitian yang sedang dilakukan. Patton (2002: 201) menyebutnya dengan *purposive sampling*, yaitu memilih kasus yang informatif (*information-rich cases*) berdasarkan strategi dan tujuan yang telah ditetapkan peneliti, yang jumlahnya tergantung pada tujuan dan sumberdaya studi.

2.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan, teknik yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

b. Study Dokumentasi

Menurut Herdiansyah (2011:143) Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk.

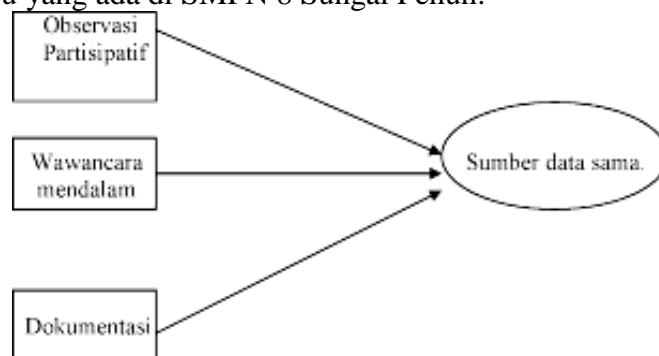
2.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

2.7 Teknik Keabsahan Data

Adapun triangulasi dibedakan menjadi tiga macam, diantaranya triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Dalam penelitian di SMPN 8

Sungai Penuh, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan Triangulasi Teknik. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011:112) Triangulasi teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu di cek dengan observasi, dokumentasi atau kuisioner. Data hasil wawancara dibandingkan dengan metode observasi, dengan kegiatan kepala sekolah, dan kepala bagian tata usaha , staf tata usaha serta guru yang ada di SMPN 8 Sungai Penuh.



Gambar 3.1
Kerangka Konsep Teknik Triangulasi

Dalam penelitian kualitatif langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
- d. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

2.8 Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian kualitatif ini adalah di SMP N 8 Sungai Penuh, objek yang dianalisis dalam penelitian adalah kepala sekolah. Maka hasil studi difokuskan pada analisis terhadap perilaku, pendapat, opini atau sikap dari kepala sekolah.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Administrasi peserta didik dalam pendidikan adalah secara umum untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan peserta didik agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal. Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui pengelolaan administrasi peserta didik telah terlaksana.

Begitu juga halnya untuk pengelolaan administrasi personalia dari Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa pengelolaan administrasi personalia telah terlaksana di SMPN 8 Sungai Penuh.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan sasaran. Hal ini sudah terlihat dilaksanakan di SMPN 8 Sungai Penuh berdasarkan hasil wawancara yang telah dilaksanakan.

Dengan dilaporkannya pengelolaan keuangan maka sebagai bukti bahwa SMPN 8 Sungai Penuh memang benar-benar menerima dan menggunakan sebagai mana mestinya serta memiliki bukti administrasi yang lengkap.

Berdasarkan hasil wawancara menegaskan indikator humas bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat belum pada taraf hubungan kerja sama yang sifatnya menyeluruh, sehingga dapat menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

Kelengkapan Perangkat pembelajaran mutlak diperlukan untuk mempermudah proses pembelajaran guna meraih hasil pembelajaran secara maksimal. Kepala Sekolah diharapkan memiliki kompetensi memimpin yang baik tentunya tugas-tugas guru di bidang administrasi kurikulum dapat terlaksana sebaik mungkin, sebab guru-guru senantiasa memperoleh pembinaan dan pengawasan yang memadai. Berdasarkan dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pengelolaan administrasi kurikulum di SMPN 8 Sungai Penuh sudah baik.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan temuan hasil penelitian diketahui bahwa:

1. Indikator pengelolaan administrasi kurikulum di SMPN 8 sudah baik dibandingkan dengan indikator lainnya, hal ini terlihat bahwa kegiatan-kegiatan administrasi kurikulum di SMPN 8 Sungai Penuh meliputi menyusun jadwal pelajaran, menyusun program (rencana) berdasarkan catur wulan, semester, dan tahunan, mengisi daftar kemajuan kelas, membuat RPP dan silabus, menyelenggarakan evaluasi hasil belajar, membuat laporan hasil evaluasi, dan melakukan bimbingan dan penyuluhan. Semua perlengkapan ini sudah terlaksana secara optimal.
2. Indikator yang paling lemah yaitu pengelolaan administrasi hubungan dengan masyarakat. Hal ini ditunjukkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat hanya sekadar hubungan pihak wali murid dan pihak sekolah saja. Setiap kegiatan dilengkapi dengan berita acara dan absensi serta rangkuman hasil musyawarah tetapi pihak masyarakat sebagian besar tidak mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak sekolah.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moch. 2003 Idochi, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Azis, Rosmiaty. 2016. *Pengantar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: PT Rineka Cipta.
- Cahyani. 2015. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Guru Di SMA Unggulan Amanatul Ummah Surabaya*. Surabaya: Manajemen Pendidikan FIP Universitas Negeri Surabaya.
- Danim, Sudarwan. 2012. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok, Edisi. 2*. Jakarta: PT Rineka Cipta Utama.
- Daryanto, M.2012. *Administrasi Pendidikan. Cetakan Ketujuh*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Djafri. 2017. *Kepemimpinan dan Perilaku. Organisasi*. Gorontalo: Ideas Publishing.
- Engkoswara. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Herdiansyah, Haris. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- https://id.wikipedia.org/wiki/Penelitian_kualitatif
- Jelantik, K. (2015). *Menjadi Kepala Sekolah Yang Profesional*. Yogyakarta: Budi Utama.
- Kepmendiknas No.079/1975, sarana pendukung akademik
- Ling. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kedisiplinan Tenaga Administrasi Melaksanakan Pelayanan Administrasi*. Jurnal Curricula. Volume 3 Nomor 2 Tahun 2016.
- Marno. 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan. Islam*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Mulyasa. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: remaja. Rosdakarya.
- Mulyasa. 2011. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, strategi dan. Implementasi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mulyasa 2013. *Pengembangan dan Implementasi Kurikulum 2013*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. 1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Oxford English Dictionary*. 2006. *Little Oxford English Dictionary*. California: Oxford University Press.

- Patton, M. Q. (2002). *Qualitative Research & Evaluation Methods (3 ed.)*. California: Sage Publishing.
- Pebi Julianto. 2014. *Evaluasi Pelaksanaan Program Satu milyar Satu kecamatan (Samisake) di kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi tahun 2014*. OSF Preprints. Jakarta.
- Pebi Julianto. 2020. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Puskesmas di kecamatan Depati VII Kabupaten Kerinci*. E Jurnal Administrasi Nusantara. Sungai Penuh.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 Pasal 12 Ayat 1. Jakarta: Depdiknas.
- Purwanto. 2008. *Evaluasi Hasil Belajar*. Surakarta: Pustaka Belajar.
- Purwanto. 2002. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Soerjono Soekanto, 2012, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta : Universitas. Indonesia.
- Sudijono, Anas. 2008. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiono, 2011. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan. Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : Alfabeta Musfikon.
- Saleh Rudi, *Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Efektifitas Layanan Administrasi Di SMP Santu Petrus Pontianak*. Jurnal Garuda. Volume 4 nomor 5 Tahun 2017.
- SK Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suyanto. 2005. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Kencana Prenanda Media Group.
- UU No.8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 14. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional
- Wahjosumidjo. 2013. *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Radja Grafindo Persada.
- Westra, Pariata., dkk. 2007. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.