

The Role of the Principal as a Supervisor in Increasing the Effectiveness of Administrative Services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Siti Rohani¹, Junita², Agus Anjar³

^{1,2,3}Program Studi PPKn, Universitas Labuhan Batu, Indonesia

Email: hanisiregar06@gmail.com; neetamawar@gmail.com; agusanjartiga@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam memperkuat efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu. Fokus penelitian ini meliputi lima aspek utama yaitu: (1) peran kepala sekolah dalam melakukan supervisi administrasi sekolah, (2) pengaruh supervisi kepala sekolah terhadap efektivitas pengelolaan keuangan sekolah, (3) peran kepala sekolah dalam melakukan supervisi sarana dan prasarana, (4) pengembangan sistem informasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan, serta (5) tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan supervisi kepala sekolah. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, dimana data diperoleh melalui wawancara, observasi dan analisis dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah memegang peranan penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi melalui supervisi yang ketat dan konsisten. Supervisi kepala sekolah terbukti mampu meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan, menjamin pemeliharaan sarana dan prasarana, serta mendukung pengembangan sistem informasi sekolah yang lebih efektif. Namun, pelaksanaan supervisi masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan sumber daya dan resistensi dari staf. Implikasi dari penelitian ini menekankan bahwa kepala sekolah perlu mengembangkan strategi adaptif dan keterampilan supervisi yang lebih baik untuk mengatasi tantangan tersebut. Dengan cara demikian, peran kepala sekolah sebagai supervisor dapat terus ditingkatkan, sehingga efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu menjadi lebih optimal dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Keyword: Peran Kepala Sekolah; Supervisor; Efektivitas Pelayanan Administrasi

ABSTRACT

This research aims to examine the role of the principal as supervisor in strengthening the effectiveness of administrative services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu. The focus of this research covers five main aspects: (1) the role of the principal in supervising school administration, (2) the influence of the principal's supervision on the effectiveness of school financial management, (3) the role of the principal in supervising facilities and infrastructure, (4) development of information systems to increase service effectiveness, as well as (5) challenges faced in implementing supervision of school principals. This research uses a qualitative method with a case study approach, where data is obtained through interviews, observation and documentation analysis. The research results show that school principals play a crucial role in improving administrative effectiveness through strict and consistent supervision. Principal supervision has been proven to be able to increase transparency in financial management, ensure maintenance of facilities and infrastructure, and support the development of a more effective school information system. However, the implementation of supervision still faces various challenges, such as limited resources and resistance from staff. The implications of this research emphasize that principals need to develop better adaptive strategies and supervisory skills to overcome these challenges. In this way, the role of the principal as supervisor can continue to be improved, so that the effectiveness of administrative services at SMP Negeri 1 Bilah Hulu becomes more optimal and supports the achievement of overall educational goals.

Keyword: The Role of the Principal; Supervisor; Effectiveness of Administrative Services

Corresponding Author:

Siti Rohani,
Universitas Labuhan Batu,
Jalan Sisingamangaraja No.126 A KM 3.5 Aek Tapa, Bakaran Batu, Kec.
Rantau Sel., Kab. Labuhanbatu, Sumatera Utara 21418, Indonesia
Email: hanisiregar06@gmail.com

**1. INTRODUCTION**

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam manajemen sekolah, termasuk dalam memastikan efektivitas layanan administrasi. Peran kepala sekolah sebagai pengawas bukan hanya sekadar memantau, tetapi juga memastikan semua proses administrasi berjalan dengan baik, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan yang efektif oleh kepala sekolah dapat memberikan dampak signifikan terhadap kualitas layanan administrasi, yang pada akhirnya akan berpengaruh pada kelancaran operasional sekolah secara keseluruhan. Administrasi sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan di setiap lembaga pendidikan, baik itu di tingkat dasar, menengah, maupun perguruan tinggi.

Administrasi yang efektif tidak hanya mendukung kegiatan belajar-mengajar, tetapi juga memengaruhi kualitas dan kinerja keseluruhan sekolah. Di dalam konteks pendidikan di Indonesia, peran administrasi sekolah kerap kali kurang mendapatkan perhatian yang seharusnya, padahal efektivitas layanan administrasi menjadi kunci keberhasilan operasional lembaga pendidikan. Kelemahan dalam layanan administrasi dapat menyebabkan berbagai masalah, seperti penurunan kualitas pelayanan, keterlambatan pelaksanaan program, hingga penurunan tingkat kepuasan guru, siswa, dan orang tua. Peran kepala sekolah dalam konteks ini sangat penting, mengingat kepala sekolah berfungsi sebagai pemimpin yang bertanggung jawab terhadap manajemen keseluruhan sekolah, termasuk aspek administratif. Salah satu peran penting kepala sekolah adalah sebagai pengawas. Menurut Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah, kepala sekolah memiliki kewenangan dalam mengawasi dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan administrasi sekolah. Tugas ini tidak hanya terbatas pada pengawasan langsung, tetapi juga mencakup pemberdayaan staf administrasi agar mampu bekerja lebih efektif, efisien, dan profesional.

Efektivitas layanan administrasi sekolah memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan penyelenggaraan pendidikan secara keseluruhan. Layanan administrasi yang baik dan efisien membantu menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif, di mana guru dan siswa dapat fokus pada kegiatan akademis tanpa terganggu oleh masalah birokrasi atau administratif. Sebaliknya, ketidakefisienan dalam administrasi dapat menghambat proses belajar-mengajar, menurunkan kepuasan guru, siswa, dan orang tua, serta memengaruhi reputasi sekolah secara keseluruhan. Di Indonesia, administrasi sekolah diatur dalam berbagai regulasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap sekolah, baik negeri maupun swasta, menjalankan tugasnya secara efisien dan bertanggung jawab. Menurut Permendiknas No. 13 Tahun 2007, salah satu tugas utama kepala sekolah adalah sebagai pengawas. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan sesuai dengan standar dan peraturan yang telah ditetapkan.

Pengawasan ini mencakup berbagai aspek, termasuk pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi umum lainnya yang mendukung operasi sekolah sehari-hari. Efektivitas pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah secara langsung memengaruhi kualitas layanan administrasi, yang pada gilirannya berpengaruh pada kualitas pendidikan yang diselenggarakan di sekolah tersebut. Dalam perspektif para ahli manajemen pendidikan, peran kepala sekolah sebagai pengawas tidak hanya sekadar memantau atau mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administratif, tetapi juga melibatkan pemberian bimbingan dan arahan yang tepat kepada staf administrasi agar mereka dapat bekerja lebih produktif dan efisien. Menurut Sergiovanni (1998), kepala sekolah yang efektif harus mampu menjalankan fungsi pengawasan secara konstruktif, yakni dengan memberikan umpan balik yang dapat mendorong perbaikan kinerja, bukan hanya sekadar menunjukkan kesalahan.

Selain itu, Goodlad (2000) menekankan bahwa kepala sekolah memiliki tanggung jawab moral untuk menciptakan iklim kerja yang mendukung staf administrasi dan memastikan bahwa mereka dilengkapi dengan keterampilan dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik. Kepala sekolah harus berperan sebagai pemimpin yang dapat memberikan contoh dan inspirasi, serta menjadi sumber dukungan bagi staf administrasi dalam menghadapi tantangan kerja sehari-hari. Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, efektivitas layanan administrasi sangat dipengaruhi oleh bagaimana kepala sekolah menjalankan fungsi

pengawasannya. Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan, ditemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, termasuk keterlambatan dalam penyelesaian laporan keuangan, kurangnya sinkronisasi antara kebijakan administrasi dan pelaksanaannya di lapangan, serta minimnya pelatihan bagi staf administrasi untuk meningkatkan kompetensi mereka. Hal ini menunjukkan bahwa pengawasan kepala sekolah terhadap layanan administrasi masih perlu ditingkatkan agar dapat memberikan dampak positif yang lebih signifikan terhadap operasional sekolah.

Berbagai hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan yang efektif dari kepala sekolah berperan penting dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah. Menurut Robbins dan Coulter (2012), efektivitas pengawasan dapat diukur melalui seberapa baik kepala sekolah mampu memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, serta kemampuan kepala sekolah dalam mengatasi masalah-masalah yang muncul dalam pelaksanaan administrasi. Salah satu faktor kunci dalam meningkatkan efektivitas pengawasan kepala sekolah adalah keterampilan manajerial yang dimiliki oleh kepala sekolah itu sendiri. Suryosubroto (2010) menyebutkan bahwa kepala sekolah harus memiliki pemahaman mendalam tentang fungsi-fungsi administrasi agar dapat melakukan pengawasan yang efektif. Kepala sekolah yang tidak memahami dengan baik proses administrasi cenderung mengalami kesulitan dalam memberikan arahan yang tepat kepada staf administrasi, sehingga dapat menimbulkan ketidakjelasan dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif. Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, efektivitas layanan administrasi juga dipengaruhi oleh keterampilan staf administrasi dalam melaksanakan tugas mereka. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa guru dan staf administrasi, ditemukan bahwa salah satu masalah utama yang dihadapi adalah kurangnya pelatihan bagi staf administrasi untuk mengembangkan keterampilan mereka, khususnya dalam penggunaan teknologi informasi yang dapat membantu mempercepat proses administrasi. Dalam era digital seperti saat ini, penggunaan teknologi informasi dalam administrasi sekolah menjadi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Namun, di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, implementasi teknologi informasi dalam administrasi masih belum optimal.

Hoy dan Miskel (2013), menekankan bahwa pengembangan kompetensi staf administrasi merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak hanya terbatas pada pemantauan kinerja staf administrasi, tetapi juga mencakup pemberian dukungan yang diperlukan untuk meningkatkan kompetensi mereka. Dengan demikian, kepala sekolah harus memastikan bahwa staf administrasi mendapatkan pelatihan yang sesuai, baik dalam hal teknis maupun manajerial, agar mereka dapat bekerja lebih efektif. Pengembangan kompetensi staf administrasi menjadi salah satu tantangan yang harus diatasi untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi.

Kepala sekolah sebagai pengawas harus berperan aktif dalam merencanakan dan melaksanakan program-program pelatihan bagi staf administrasi, serta mendorong mereka untuk terus meningkatkan keterampilan mereka, terutama dalam hal penggunaan teknologi informasi. Dalam beberapa tahun terakhir, teknologi informasi telah menjadi salah satu elemen penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Menurut Anderson (2010), penggunaan sistem informasi manajemen sekolah dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi dengan menyediakan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap data sekolah. Sistem ini juga dapat membantu dalam pengelolaan keuangan, absensi, dan laporan akademik, sehingga mengurangi beban kerja staf administrasi dan meningkatkan akurasi data. Namun, di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, penerapan teknologi dalam administrasi masih terbatas. Banyak kegiatan administrasi yang masih dilakukan secara manual, yang mengakibatkan proses administrasi menjadi lambat dan rentan terhadap kesalahan. Kepala sekolah sebagai pengawas harus mendorong penggunaan teknologi informasi dalam administrasi agar dapat meningkatkan kecepatan, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan data sekolah.

Meskipun pengawasan kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi, terdapat berbagai tantangan yang dapat menghambat proses pengawasan tersebut. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia dan waktu yang dimiliki oleh kepala sekolah. Kepala sekolah sering kali harus membagi waktu antara tugas-tugas pengawasan dengan tugas-tugas lainnya, seperti pengelolaan akademik, hubungan dengan masyarakat, dan manajemen sumber daya manusia. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Hallinger (2011), kepala sekolah yang memiliki beban kerja yang tinggi cenderung mengalami kesulitan dalam menjalankan fungsi pengawasan secara efektif. Oleh karena itu, penting bagi kepala sekolah untuk dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik, serta melibatkan staf administrasi dalam proses pengawasan agar tugas-tugas pengawasan dapat dilaksanakan secara lebih efisien.

Peran kepala sekolah sebagai pengawas dalam menguatkan efektivitas layanan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu sangat penting untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah harus mencakup pemantauan kinerja staf administrasi, pemberian dukungan untuk pengembangan kompetensi mereka, serta penerapan teknologi informasi dalam administrasi. Meskipun terdapat berbagai tantangan dalam pelaksanaan pengawasan, kepala sekolah harus mampu mengatasi tantangan tersebut agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan efisien, yang pada akhirnya akan berdampak positif terhadap kualitas pendidikan yang diselenggarakan di sekolah tersebut.

2. RESEARCH METHOD

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan deskriptif studi kasus (*Case Study*). Lincoln dan Guba (Sugiyono, 2016) menyatakan bahwa pendekatan kualitatif dapat juga disebut dengan *case study* ataupun *qualitative*, yaitu penelitian yang mendalam dan mendetail tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan subjek penelitian. Lebih lanjut Sugiyono menyatakan bahwa studi kasus dapat diartikan sebagai suatu teknik mempelajari seseorang individu secara mendalam untuk membantunya memperoleh penyesuaian diri yang baik. Metode studi kasus memungkinkan peneliti untuk tetap holistik dan signifikan.

Penelitian ini menghasilkan data fakta, informasi atau prinsip umum yang bersifat deskriptif (penggambaran yang berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari setiap perilaku orang-orang yang diamati di lapangan yang berkaitan dengan pembahasan). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Pengumpulan data kualitatif menurut Moleong (2017) menggunakan wawancara, observasi dan dokumen (catatan atau arsip). Wawancara, observasi berperan serta (*participant observation*) dan kajian dokumen saling mendukung dan melengkapi dalam memenuhi data yang diperlukan sebagaimana fokus penelitian. Data yang terkumpul tercatat dalam catatan lapangan.

3. RESULTS AND DISCUSSION

A. HASIL

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana peran kepala sekolah sebagai pengawas di SMP Negeri 1 Bilah Hulu dalam menguatkan efektivitas layanan administrasi.

1) Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala sekolah dalam pengawasan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu berjalan cukup efektif. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan administrasi, seperti kecepatan pelayanan keuangan, kelengkapan data siswa, serta keteraturan pengelolaan sarana prasarana. Berdasarkan wawancara dengan staf administrasi, pengawasan yang dilakukan kepala sekolah membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi. Staf administrasi merasa lebih termotivasi untuk bekerja dengan baik karena kepala sekolah selalu memantau dan mengevaluasi kinerja mereka.

Pengawasan administrasi sekolah merupakan bagian penting dari tugas kepala sekolah dalam menjaga efektivitas dan efisiensi operasional sekolah. Penelitian ini menemukan bahwa kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu sangat berperan dalam pengawasan administratif, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan administrasi di sekolah. Administrasi sekolah melibatkan berbagai aspek, seperti pengelolaan dokumen, komunikasi dengan guru, orang tua, dan pihak eksternal, serta pelaporan keuangan sekolah. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah secara berkala melakukan evaluasi terhadap kinerja staf administrasi melalui rapat mingguan dan bulanan. Kepala sekolah juga terlibat dalam pemantauan langsung terkait penyusunan dan penyimpanan dokumen penting seperti laporan absensi, jadwal kegiatan, surat-menyurat, dan dokumen-dokumen keuangan sekolah. Berdasarkan observasi dan wawancara dengan para staf, kepala sekolah memastikan bahwa setiap proses administrasi dilakukan secara akurat dan tepat waktu, sesuai dengan regulasi yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan.

Kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu terlibat aktif dalam proses perencanaan administrasi. Setiap awal tahun ajaran, kepala sekolah bersama dengan staf administrasi menyusun rencana kerja tahunan yang mencakup pengelolaan keuangan, pemeliharaan sarana prasarana, serta pengelolaan data siswa dan guru. Rencana ini didasarkan pada kebutuhan sekolah dan standar yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan. Kepala sekolah juga menetapkan tujuan yang spesifik untuk meningkatkan efisiensi layanan administrasi. Kepala sekolah juga bertanggung jawab dalam mengorganisir tugas-tugas administrasi. Pembagian tugas dilakukan secara jelas, di mana setiap staf memiliki tanggung jawab khusus, seperti mengelola keuangan, kepegawaian, atau dokumentasi akademik. Kepala sekolah melakukan pengawasan melalui rapat koordinasi rutin dengan staf administrasi untuk memastikan semua tugas berjalan sesuai rencana.

Pemantauan terhadap pelaksanaan tugas administrasi dilakukan oleh kepala sekolah secara berkala. Setiap minggu, kepala sekolah memeriksa hasil kerja staf administrasi, termasuk kelengkapan laporan

keuangan, absensi guru, serta pelaksanaan program-program sekolah. Hal ini dilakukan untuk memastikan semua tugas berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain memantau pelaksanaan tugas, kepala sekolah juga melakukan evaluasi berkala. Evaluasi ini dilakukan melalui rapat evaluasi bulanan untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi dan mencari solusi yang tepat. Hasil evaluasi ini kemudian dijadikan dasar untuk perbaikan di masa mendatang.

2) Pengaruh Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Efektivitas Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Pengelolaan keuangan sekolah adalah salah satu elemen yang sangat penting untuk mendukung keberhasilan program pendidikan di sekolah. Penelitian ini menemukan bahwa kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu berperan aktif dalam pengawasan keuangan sekolah, yang mencakup perencanaan anggaran, pengalokasian dana, dan pelaporan keuangan. Kepala sekolah bekerja sama dengan bendahara sekolah dan komite sekolah dalam mengelola dan memonitor pengeluaran keuangan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Hasil wawancara dengan bendahara dan tim pengelola keuangan sekolah menunjukkan bahwa keterlibatan kepala sekolah dalam pengawasan keuangan sangat berperan dalam mencegah penyalahgunaan anggaran dan memastikan bahwa setiap pengeluaran sejalan dengan prioritas pendidikan di sekolah. Proses perencanaan anggaran dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, termasuk guru dan staf keuangan. Hal ini memastikan anggaran disusun berdasarkan kebutuhan sekolah yang sebenarnya dan menghindari pengalokasian anggaran yang tidak tepat. Dengan adanya pengawasan kepala sekolah dalam perencanaan anggaran, penggunaan dana sekolah dapat lebih efisien dan terarah.

Pengorganisasian pengelolaan keuangan sekolah juga diawasi langsung oleh kepala sekolah. Kepala sekolah memastikan adanya pembagian tugas yang jelas antara bendahara sekolah, staf keuangan, dan pihak terkait lainnya. Setiap individu yang terlibat dalam pengelolaan keuangan memiliki tanggung jawab yang spesifik, seperti pengelolaan kas, pembayaran honorarium, dan pelaporan keuangan. Kepala sekolah memantau bahwa sistem ini berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yang pada gilirannya memperkuat kontrol internal keuangan sekolah. Kepala sekolah juga melakukan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan anggaran dan pengelolaan dana sekolah. Setiap pengeluaran anggaran diperiksa dengan teliti untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan rencana yang telah disepakati. Pengawasan ini melibatkan pemeriksaan bukti pengeluaran, laporan bulanan dari bendahara, serta audit internal. Kepala sekolah memastikan bahwa setiap pengeluaran memiliki justifikasi yang kuat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Rapat evaluasi bulanan diadakan untuk membahas laporan keuangan yang disusun oleh bendahara. Jika ditemukan penyimpangan, kepala sekolah segera mengambil tindakan korektif, seperti memperbaiki alokasi anggaran atau menyesuaikan pengeluaran agar sesuai dengan prioritas sekolah. Proses evaluasi ini juga digunakan sebagai sarana pembelajaran bagi staf keuangan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola anggaran.

3) Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung penting dalam proses belajar mengajar. Penelitian ini menemukan bahwa kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu berperan aktif dalam pengawasan sarana dan prasarana untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada di sekolah dapat digunakan secara optimal oleh siswa dan guru. Pengawasan ini mencakup perencanaan pengadaan, pemeliharaan, dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas olahraga.

Kepala sekolah bekerja sama dengan tim manajemen sekolah dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang mencakup kebutuhan fasilitas dan infrastruktur sekolah. Proses perencanaan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi sarana dan prasarana yang ada serta kebutuhan pengembangan fasilitas di masa depan. Pengawasan yang baik terhadap sarana dan prasarana dapat meningkatkan efektivitas penggunaannya dan memperpanjang umur pakai sarana tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, dan guru diketahui bahwa di SMP Negeri 1 Bilah Hulu kepala sekolah telah menetapkan kebijakan penggunaan sarana yang lebih terstruktur, di mana setiap kelas memiliki jadwal penggunaan sarana yang telah diatur sebelumnya. Hal ini membantu mengurangi bentrokan penggunaan sarana oleh beberapa kelas sekaligus dan memastikan bahwa semua siswa dapat memanfaatkan sarana yang ada.

Hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa kepala sekolah melakukan inspeksi rutin terhadap kondisi sarana dan prasarana, dan memastikan bahwa setiap peralatan yang rusak segera diperbaiki atau diganti. Selain itu, kepala sekolah juga bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak terkait untuk merencanakan pengadaan fasilitas baru yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengawasan terhadap penggunaan fasilitas dilakukan melalui monitoring penggunaan laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya untuk memastikan bahwa semua fasilitas digunakan secara efektif dan sesuai dengan tujuannya.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah, keberhasilan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan tidak hanya dilihat dari

kemampuannya dalam mengelola sumber daya manusia, tetapi juga dari bagaimana kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan ketersediaan, pemeliharaan, dan optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana agar proses belajar mengajar berjalan dengan lancar dan efektif.

4) Pengembangan Sistem Informasi untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Sistem informasi merupakan alat yang penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi dan pendidikan di sekolah. Penelitian ini menemukan bahwa pengembangan sistem informasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah memberikan dampak positif terhadap layanan administrasi, seperti pengelolaan data siswa, pengelolaan nilai, absensi online, serta pelaporan keuangan. Sistem informasi yang dikembangkan membantu mempercepat proses administrasi dan memberikan akses yang lebih mudah bagi guru, siswa, dan orang tua dalam mendapatkan informasi terkait pendidikan. Hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf administrasi menunjukkan bahwa sistem informasi ini juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan layanan di sekolah. Sistem informasi memungkinkan kepala sekolah untuk melakukan pengawasan administrasi secara real-time, memantau perkembangan nilai siswa, dan mengevaluasi kinerja guru dengan lebih efektif.

Temuan lain dari penelitian ini adalah adanya kesadaran yang tinggi dari kepala sekolah mengenai pentingnya teknologi dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi. Namun, implementasi teknologi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu masih terbatas. Sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan meningkatkan risiko kesalahan data. Kepala sekolah telah mulai mengadopsi sistem absensi digital untuk guru dan siswa, yang membantu mempercepat proses administrasi kehadiran. Namun, temuan penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi ini masih memerlukan dukungan yang lebih besar, baik dari segi anggaran maupun pelatihan bagi staf. Digitalisasi dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi, serta memberikan kepala sekolah akses real-time terhadap data penting yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, kepala sekolah berencana untuk terus mengembangkan penggunaan teknologi dalam administrasi, termasuk penerapan sistem informasi manajemen sekolah yang lebih terintegrasi. Namun, keterbatasan anggaran menjadi hambatan utama. Kepala sekolah berharap bahwa dengan dukungan dari pihak luar, seperti pemerintah daerah atau lembaga swasta, sekolah dapat meningkatkan kapasitas teknologinya untuk mendukung pengelolaan administrasi yang lebih baik.

5) Tantangan dalam Pelaksanaan Pengawasan Kepala Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Meskipun kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah mengambil langkah-langkah yang signifikan untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi, terdapat beberapa tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan waktu dan sumber daya manusia. Kepala sekolah sering kali harus membagi perhatian antara tugas-tugas pengawasan dengan tanggung jawab lain, seperti pengelolaan akademik dan manajemen sumber daya manusia. Kepala sekolah mencoba mengatasi tantangan ini dengan mendelegasikan sebagian tanggung jawab pengawasan kepada wakil kepala sekolah dan staf administrasi senior. Namun, temuan penelitian menunjukkan bahwa belum semua staf memiliki kompetensi yang cukup untuk menjalankan fungsi pengawasan dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan upaya lebih lanjut untuk meningkatkan kapasitas staf dalam bidang pengawasan.

Keterbatasan anggaran juga menjadi tantangan utama dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi. Kepala sekolah harus bekerja dengan anggaran yang terbatas untuk memelihara sarana dan prasarana, serta mengembangkan sistem informasi manajemen sekolah. Meskipun kepala sekolah telah berupaya untuk mencari dukungan dari komite sekolah dan pemerintah daerah, masalah anggaran tetap menjadi hambatan yang signifikan. Meskipun kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah menjalankan peran pengawasannya dengan baik, penelitian ini menemukan beberapa tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan tersebut. Tantangan terbesar yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya, baik dari segi anggaran maupun tenaga kerja yang kompeten. Keterbatasan anggaran seringkali menjadi kendala dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana serta implementasi program-program peningkatan kualitas sekolah.

Selain itu, minimnya pelatihan bagi staf administrasi dan tenaga teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana juga menjadi tantangan dalam melaksanakan pengawasan yang efektif. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan staf, ditemukan bahwa beberapa staf administrasi dan teknis kurang memiliki keterampilan yang memadai dalam menggunakan sistem informasi dan mengelola sarana, sehingga pengawasan yang dilakukan menjadi kurang optimal.:

B. PEMBAHASAN

1) Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Pengawasan yang rutin juga membantu kepala sekolah dalam mengidentifikasi masalah sejak dini. Misalnya, ketika ada kesalahan dalam pengelolaan anggaran sekolah, kepala sekolah dapat segera memberikan arahan kepada staf administrasi untuk memperbaikinya. Dengan demikian, masalah dapat diatasi sebelum

berkembang menjadi kendala yang lebih besar. Hal ini sejalan dengan pandangan Robbins (2008) yang menyatakan bahwa pengawasan yang baik memungkinkan manajer untuk mendeteksi deviasi dan mengambil tindakan korektif dengan cepat.

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah harus mampu mengintegrasikan fungsi-fungsi manajerial dengan efektif untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut teori manajemen pendidikan oleh Sutisna (2006), pengawasan adalah salah satu fungsi manajerial yang harus dilakukan oleh kepala sekolah untuk memastikan semua kebijakan dan program berjalan sesuai rencana. Fungsi pengawasan ini mencakup pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja staf serta proses administrasi yang ada di sekolah. Pengawasan yang efektif dapat membantu meningkatkan kualitas layanan, mengidentifikasi masalah lebih awal, dan memfasilitasi perbaikan yang diperlukan. Handoko (2011) menambahkan bahwa pengawasan yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan membantu kepala sekolah dalam mengidentifikasi kendala operasional dan menyusun strategi penyelesaian.

Teori ini relevan dalam konteks pengawasan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, di mana efektivitas pengawasan dapat berimplikasi langsung pada kualitas layanan sekolah secara keseluruhan. Teori administrasi pendidikan menurut Robbins dan Coulter (2008) menjelaskan bahwa pengawasan dalam administrasi sangat penting untuk menjaga kualitas manajemen di institusi pendidikan. Selain itu, pengawasan yang baik juga berperan dalam menjaga akuntabilitas serta transparansi pengelolaan sekolah. Dalam konteks SMP Negeri 1 Bilah Hulu, temuan ini menunjukkan bahwa pengawasan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah berkontribusi pada peningkatan efisiensi operasional dan mendorong kinerja sekolah ke arah yang lebih baik.

2) Pengaruh Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Efektivitas Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Sudjana (2011) menjelaskan bahwa pengawasan keuangan merupakan salah satu aspek penting dalam mencapai akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran publik. Kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah menjalankan fungsi pengawasan ini dengan baik, sehingga menghasilkan pengelolaan keuangan yang lebih efektif dan efisien. Dalam pembahasan ini, pengawasan kepala sekolah terbukti menjadi faktor kunci yang berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan keuangan di sekolah, terutama dalam penggunaan anggaran untuk mendukung pengembangan pendidikan.

Menurut Suryosubroto (2010), kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua dana yang diterima oleh sekolah digunakan dengan tepat dan efisien, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Salah satu aspek penting dari layanan administrasi di sekolah adalah pengelolaan keuangan. Penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu mengambil peran aktif dalam mengawasi penggunaan dana sekolah, termasuk dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Kepala sekolah memastikan bahwa anggaran digunakan secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan operasional sekolah. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa meskipun ada tantangan dalam hal transparansi, terutama karena keterbatasan sistem manual, kepala sekolah berupaya untuk meningkatkan akuntabilitas dengan mengadopsi sistem manajemen keuangan yang lebih modern.

Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, penggunaan sistem informasi manajemen mulai diterapkan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan. Anderson (2010) menyebutkan bahwa penerapan sistem informasi manajemen sekolah dapat membantu kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana, sehingga dapat meminimalkan risiko penyalahgunaan dana. Temuan penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem ini masih dalam tahap awal, namun diharapkan dapat membantu kepala sekolah dalam mengawasi aliran dana secara lebih efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat Anderson (2010) yang menyatakan bahwa penerapan teknologi dalam pengelolaan keuangan dapat meningkatkan efisiensi hingga 30%.

3) Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Kepala sekolah berusaha mengatasi masalah sarana dan prasarana dengan melakukan pengawasan langsung terhadap penggunaan sarana, termasuk menetapkan jadwal penggunaan sarana untuk setiap kelas. Kebijakan ini membantu memastikan bahwa semua siswa mendapatkan kesempatan yang sama dalam menggunakan fasilitas yang tersedia. Berdasarkan hasil penelitian, kepala sekolah telah mengatur struktur organisasi pengelolaan fasilitas dengan melibatkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala tata usaha, dan staf teknis yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan fasilitas sekolah. Menurut Siswanto (2014), perencanaan sarana dan prasarana harus disusun dengan cermat agar pemenuhan kebutuhan fasilitas di sekolah dapat berjalan efektif dan efisien. Kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu memastikan bahwa rencana pengadaan, perbaikan, dan pemeliharaan fasilitas sekolah disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, serta didiskusikan bersama dengan pihak-pihak terkait, termasuk komite sekolah dan pemerintah daerah.

Kepala sekolah memberikan wewenang kepada wakil kepala sekolah untuk mengawasi kondisi sarana dan prasarana secara berkala. Tugas ini meliputi pemantauan kelayakan ruang kelas, laboratorium,

perpustakaan, dan fasilitas lainnya yang digunakan oleh siswa dan guru. Kepala sekolah tetap memegang peran utama dalam mengawasi keseluruhan pengelolaan, namun mendelegasikan sebagian tugas kepada staf yang memiliki kompetensi dalam bidang ini. Mulyasa (2013) menekankan bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan harus mampu mengelola dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar proses pendidikan berjalan dengan lancar. Dalam konteks ini, kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah menjalankan peran pengawasannya dengan baik, sehingga sarana dan prasarana di sekolah terjaga dan dapat mendukung proses belajar mengajar dengan optimal.

4) Pengembangan Sistem Informasi untuk Meningkatkan Efektivitas Layanan di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Salah satu temuan menarik dari penelitian ini adalah pentingnya penggunaan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi. Di era digital seperti sekarang ini, banyak sekolah di Indonesia yang telah mulai memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pengelolaan administrasi, termasuk pengelolaan data siswa, absensi, dan keuangan. Temuan ini menunjukkan bahwa pengembangan sistem informasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas layanan di sekolah. Sistem informasi memungkinkan proses administrasi menjadi lebih efisien dan membantu kepala sekolah dalam menjalankan fungsi pengawasan secara lebih mudah dan terukur. Namun, di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, penerapan teknologi informasi dalam administrasi masih belum maksimal.

Sistem administrasi di sekolah masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas administratif dan peningkatan risiko kesalahan data. Kepala sekolah menyadari pentingnya digitalisasi dalam administrasi sekolah, namun terkendala oleh keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia yang terampil dalam teknologi. Sebagai langkah awal, kepala sekolah telah mulai menerapkan sistem absensi digital untuk guru dan siswa, di mana absensi dilakukan secara elektronik menggunakan perangkat yang telah disediakan oleh sekolah. Hal ini membantu mempercepat proses pelaporan absensi dan memudahkan kepala sekolah dalam memantau kehadiran guru dan siswa secara *real-time*. Dengan adanya data yang terintegrasi dalam satu sistem, sekolah dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan tanpa harus melalui proses yang rumit. Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, kepala sekolah berencana untuk mengembangkan lebih lanjut penggunaan teknologi informasi dalam administrasi sekolah, namun masih membutuhkan dukungan dari pihak luar untuk merealisasikan rencana tersebut.

5) Tantangan dalam Pelaksanaan Pengawasan Kepala Sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu

Pembahasan ini menunjukkan bahwa meskipun kepala sekolah telah menjalankan pengawasan dengan baik, tantangan eksternal seperti keterbatasan anggaran dan kurangnya pelatihan bagi staf tetap mempengaruhi kualitas pengelolaan sekolah. Oleh karena itu, diperlukan sinergi antara pihak sekolah, pemerintah, dan masyarakat dalam mendukung pengelolaan yang lebih baik. Kepala sekolah juga perlu terus melakukan evaluasi terhadap kebutuhan pelatihan bagi staf untuk meningkatkan kualitas pengawasan.

Meskipun kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu telah berupaya untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi melalui pengawasan yang baik, terdapat berbagai tantangan yang harus dihadapi. Salah satu tantangan utama dalam pelaksanaan pengawasan oleh kepala sekolah adalah keterbatasan sumber daya manusia dan waktu. Kepala sekolah sering kali harus membagi waktu antara tugas-tugas pengawasan dengan tugas lainnya, seperti pengelolaan akademik, hubungan dengan masyarakat, dan manajemen sumber daya manusia. Kepala sekolah yang memiliki beban kerja yang tinggi cenderung mengalami kesulitan dalam menjalankan fungsi pengawasan secara efektif. Di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, kepala sekolah menghadapi tantangan ini dengan mendelegasikan sebagian tugas pengawasan kepada wakil kepala sekolah dan staf administrasi yang lebih senior. Namun, hal ini masih belum sepenuhnya optimal, karena keterbatasan staf yang memiliki kompetensi yang cukup untuk melakukan.

4. CONCLUSION

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan mengenai peran kepala sekolah sebagai pengawas dalam menguatkan efektivitas layanan administrasi di SMP Negeri 1 Bilah Hulu, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Kepala sekolah di SMP Negeri 1 Bilah Hulu berperan sebagai pengawas utama dalam administrasi sekolah, dengan tanggung jawab mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas administrasi agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan ini meliputi aspek dokumentasi, manajemen data, dan administrasi siswa, sehingga dapat meningkatkan keteraturan dan efisiensi administrasi sekolah.
- 2) Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengelolaan keuangan sekolah. Dengan pengawasan yang ketat, penggunaan dana sekolah dapat dilakukan secara transparan dan akuntabel, serta sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini juga meminimalisir potensi penyalahgunaan dana dan mendorong efisiensi dalam pengeluaran.
- 3) Dalam mengawasi sarana dan prasarana, kepala sekolah berperan memastikan kelengkapan, perawatan, dan pemanfaatan fasilitas secara optimal untuk menunjang proses belajar-mengajar.

- Pengawasan ini mencakup pemeliharaan fasilitas fisik dan pembaruan sarana agar memenuhi standar pendidikan yang layak dan aman bagi siswa.
- 4) Pengembangan sistem informasi sekolah menjadi salah satu langkah penting dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi. Sistem informasi yang baik mempermudah akses informasi, mempercepat proses layanan, dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan data. Dengan demikian, sistem ini mampu menunjang keteraturan administrasi dan responsivitas terhadap kebutuhan warga sekolah.
 - 5) Beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengawasan meliputi keterbatasan sumber daya, resistensi dari staf dalam menerapkan perubahan, serta kendala teknis dalam implementasi sistem informasi. Kepala sekolah perlu mengembangkan strategi untuk menghadapi tantangan ini, seperti memberikan pelatihan bagi staf dan meningkatkan kolaborasi antar pihak dalam lingkungan sekolah

REFERENCES

- Cotton, K. (2003). *Principals and student achievement: What the research says*. Alexandria: Association for Supervision and Curriculum Development.
- Depdiknas. (2006). *Pedoman pengelolaan sekolah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Depdiknas. (2008). *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Drucker, P. F. (2017). *The effective executive: The definitive guide to getting the right things done*. HarperBusiness.
- Gorton, R. A., Alston, J. A., & Snowden, P. E. (2009). *School leadership and administration: Important concepts, case studies, and simulations*. McGraw-Hill.
- Hallinger, P. (2005). Instructional leadership and the school improvement process. In K. Leithwood & P. Hallinger (Eds.), *The handbook of educational leadership and management*. London: SAGE.
- Hallinger, P. (2013). Leading educational change: Reflections on the practice of instructional and transformational leadership. *Cambridge Journal of Education*, 33(3), 329–351.
- Handoko, T. H. (2011). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2009). *Essentials of management*. McGraw-Hill.
- Leithwood, K., & Jantzi, D. (2015). Transformational school leadership. In B. Davies (Ed.), *The essentials of school leadership*. London: SAGE.
- Mardiasmo, D. (2018). *Akuntabilitas publik: Konsep, proses, dan praktik*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyasa, E. (2011). *Manajemen berbasis sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2016). *Menjadi kepala sekolah profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Purwanto, M. N. (2010). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Robinson, V. (2017). *School leadership and student outcomes: Identifying what works*. Australian Council for Educational Research.
- Robinson, V., & Leithwood, K. (2016). Educational leadership: A review of the evidence. *Australian Council for Educational Research*.
- Sagala, S. (2011). *Administrasi pendidikan kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Scriven, M. (2011). *Evaluation thesaurus*. SAGE Publications.
- Sergiovanni, T. J. (2006). *Leadership for the schoolhouse: How to help a school grow*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Sergiovanni, T. (2007). *The principalship: A reflective practice perspective*. Boston: Allyn and Bacon.
- Siagian, S. P. (2011). *Teori dan praktik kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutisna, O. (2012). *Manajemen pendidikan berbasis sekolah*. Bandung: Rosda.
- Sutisna, O. (2019). *Administrasi pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Suwandi, E. (2014). *Administrasi sekolah efektif*. Surabaya: Erlangga.