

Administrasi dan Manajemen Sekolah

Alyana Balqis ^{*1}
Yunita Puspitasari ²

^{1,2} Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,
Universitas Mataram, Indonesia

*e-mail: alianabalqis86@gmail.com¹, saripuspitayunita23@gmail.com²

Abstrak

Administrasi dan manajemen sekolah merupakan komponen penting yang menentukan mutu penyelenggaraan pendidikan. Keduanya berperan dalam menciptakan tata kelola sekolah yang tertib, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran. Penelitian ini dilatar belakangi oleh kebutuhan untuk memahami penerapan administrasi dan manajemen di lapangan, khususnya dalam perencanaan program sekolah, pengelolaan data, dan evaluasi pembelajaran. SMP Negeri 2 Mataram dipilih sebagai lokasi studi karena sekolah ini menerapkan sistem kerja yang terstruktur melalui SOP, kolaborasi antarwarga sekolah, serta pemanfaatan data penilaian untuk perbaikan berkelanjutan. Ini bertujuan mendeskripsikan penerapan administrasi dan manajemen di sekolah tersebut, termasuk penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS), kinerja administrasi tata usaha, serta mekanisme analisis data penilaian oleh guru dan pihak kurikulum. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha, dan bagian kurikulum, kemudian dianalisis secara naratif. Hasil penelitian memberi manfaat berupa pemahaman tentang praktik administrasi dan manajemen sekolah yang nyata, sekaligus menjadi referensi bagi pendidik dan lembaga pendidikan dalam mengembangkan tata kelola yang profesional, kolaboratif, dan berkelanjutan.

Kata kunci: Administrasi sekolah, Manajemen sekolah, RKS (rencana kerja sekolah), Tata usaha, Kurikulum, Evaluasi pembelajaran

Abstract

School administration and management are important components that determine the quality of education delivery. Both play a role in creating an orderly, effective school governance system that is oriented towards improving the quality of learning. This study is motivated by the need to understand the implementation of administration and management in the field, particularly in school program planning, data management, and learning evaluation. SMP Negeri 2 Mataram was chosen as the study location because this school implements a structured work system through SOPs, collaboration among school members, and the use of assessment data for continuous improvement. The aim is to describe the implementation of administration and management in the school, including the preparation of the School Work Plan (RKS), administrative office performance, and the mechanism of assessment data analysis by teachers and the curriculum staff. The method used is descriptive qualitative through interviews with the principal, administrative staff and the curriculum section, then analyzed narratively. The research results provide benefits in the form of an understanding of real school administration and management practices, as well as serving as a reference for educators and educational institutions in developing professional, collaborative, and sustainable governance.

Keywords: School administration, School management, RKS (school work plan), Administration, Curriculum, Learning evaluation

PENDAHULUAN

Administrasi dan manajemen sekolah merupakan aspek fundamental dalam penyelenggaraan pendidikan yang menentukan keberhasilan proses belajar mengajar. Kedua komponen ini tidak hanya berfungsi sebagai sistem pengelolaan internal sekolah, tetapi juga menjadi fondasi bagi terciptanya lingkungan pendidikan yang efektif, efisien, serta berorientasi pada peningkatan mutu. Administrasi sekolah meliputi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyajian data yang diperlukan untuk mendukung operasional pendidikan. Sementara itu, manajemen sekolah memiliki cakupan yang lebih luas, mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi terhadap seluruh sumber daya sekolah. Keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan, sebab administrasi menyediakan data dan dokumentasi yang dibutuhkan dalam pengambilan

keputusan manajerial, sedangkan manajemen mengarahkan pelaksanaan administrasi agar berjalan sesuai tujuan lembaga.

Dalam konteks pendidikan modern, sekolah dituntut untuk memiliki tata kelola yang profesional, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan peserta didik maupun tuntutan kurikulum. Oleh karena itu, studi tentang administrasi dan manajemen sekolah menjadi penting untuk memahami bagaimana proses penyelenggaraan pendidikan dilakukan di lapangan. Salah satu upaya untuk melihat penerapannya adalah melalui studi lapangan di SMP Negeri 2 Mataram, sebuah sekolah menengah pertama yang menerapkan sistem administrasi dan manajemen berbasis kolaborasi, data, dan prosedur yang sistematis. Melalui wawancara dengan kepala sekolah, staf tata usaha, serta bagian kurikulum, terlihat bahwa sekolah ini telah mengembangkan mekanisme kerja yang terkoordinasi dalam penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS), pengelolaan administrasi, serta analisis data penilaian untuk peningkatan mutu pembelajaran.

Informasi yang diperoleh menunjukkan bahwa SMP Negeri 2 Mataram menjalankan administrasi dan manajemen sekolah secara profesional dengan melibatkan seluruh unsur warga sekolah. Perencanaan program dilakukan secara kolaboratif, pelaksanaan administrasi berpedoman pada SOP yang jelas, dan analisis data penilaian diterapkan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Melalui pendekatan tersebut, sekolah mampu menciptakan tata kelola yang tertib, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan siswa maupun guru. Dengan demikian, studi ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai implementasi administrasi dan manajemen sekolah di SMP Negeri 2 Mataram serta menjadi bahan refleksi dalam upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam kajian ini adalah metode studi literatur dengan pendekatan kualitatif. Studi literatur merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menelaah dan menganalisis berbagai sumber tertulis yang relevan, seperti jurnal ilmiah, artikel, buku, dan publikasi akademik yang membahas tentang administrasi dan manajemen sekolah (Sukmadinata, 2016). Pendekatan kualitatif dipilih karena sesuai untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena sosial secara mendalam dan kontekstual, serta menafsirkan makna dari berbagai dinamika sosial, politik, ekonomi, dan budaya yang berkembang di era modern. (Creswell, 2014). (Menurut Sugiyono, 2012), penelitian kualitatif menggunakan narasi atau kata-kata untuk menjelaskan fenomena dan situasi sosial, dimana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam mengumpulkan dan menafsirkan data. Studi literatur ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai peran dan relevansi administrasi dan manajemen sekolah dalam menghadapi berbagai tantangan pendidikan kontemporer di Indonesia, sekaligus mengidentifikasi bagaimana penerapan dan interpretasi administrasi sekolah dapat disesuaikan dengan konteks pendidikan saat ini agar tetap menjadi landasan yang kuat dalam menjaga efektivitas, stabilitas, dan keadilan pendidikan di sekolah-sekolah Indonesia. Jadi, metode studi literatur dengan pendekatan kualitatif ini sangat sesuai digunakan dalam penelitian ini karena memungkinkan peneliti untuk menggali, mengkaji, dan menganalisis data secara mendalam dari berbagai sumber terpercaya tanpa melakukan observasi lapangan langsung, sehingga memberikan dasar konseptual dan analitis yang kuat untuk menilai relevansi administrasi dan manajemen sekolah dalam menjawab tantangan pendidikan masa kini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Administrasi dan Manajemen Sekolah

Pemahaman administrasi dan manajemen yang baik sangat penting untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada, meningkatkan kinerja organisasi, dan memastikan terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Dalam konteks pendidikan, administrasi dan manajemen pendidikan memainkan peran utama dalam pengelolaan sistem pendidikan yang kompleks dan dinamis. Administrasi adalah proses yang melibatkan perencanaan pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, serta

evaluasi sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara sistematis dan terkoordinasi. Dalam bidang pendidikan, administrasi pendidikan adalah suatu disiplin ilmu yang mempelajari pola pengelolaan berbagai sumber daya pendidikan manusia, keuangan, sarana dan prasarana, serta kebijakan pendidikan dengan tujuan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan meningkatkan mutu pendidikan. Administrasi bukan sekadar pekerjaan tata usaha atau pencatatan data, melainkan juga bagaimana mengorganisasi dan mengkoordinasikan aktivitas yang saling bergantung agar tujuan pendidikan tercapai secara efektif dan efisien. Beberapa ahli menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah usaha pengaturan kegiatan dan pemanfaatan sumber daya secara terstruktur dalam sebuah lembaga pendidikan, mulai dari perencanaan program sampai evaluasi hasil, yang melibatkan kerja sama antar individu dan kelompok dalam sistem pendidikan tersebut. Dengan administrasi yang baik, organisasi pendidikan mampu mengelola aktivitas belajar-mengajar dengan tertib dan teratur serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional.

Manajemen adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya, aktivitas, dan orang dalam organisasi melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Dalam pendidikan, manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan semua sumber daya pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan. Manajemen tidak hanya sekadar mengatur sumber daya, tetapi juga mengintegrasikan pendekatan kepemimpinan untuk mengarahkan dan memotivasi individu agar bekerja secara sinergis. Secara spesifik, manajemen pendidikan mengelola kegiatan pembelajaran, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana pendidikan, serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Fungsi manajemen ini merupakan inti operasional administrasi sehingga manajemen berperan sebagai penggerak dan pengarah dalam mewujudkan tujuan organisasi pendidikan.

2. Administrasi dan Manajemen Perencanaan Sekolah serta Analisis Data Penilaian di SMP Negeri 2 Mataram

Dalam wawancara dengan Ibu selaku koordinator kurikulum di SMP Negeri 2 Mataram, beliau menjelaskan bahwa proses perencanaan program sekolah, termasuk penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) maupun perencanaan kegiatan pembelajaran, dilakukan melalui prosedur yang sistematis dan melibatkan berbagai unsur warga sekolah. Penyusunan RKS dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah, baik dalam aspek sarana prasarana, pembelajaran, maupun pengembangan kompetensi guru. Setelah itu dilakukan pembahasan mengenai bagian pembiayaan untuk memastikan setiap program yang direncanakan memiliki dukungan anggaran yang jelas dan realistis. Beliau menegaskan bahwa keberadaan bagian pembiayaan dalam RKS menjadi sangat penting karena menentukan kelayakan dan keberlanjutan program sekolah yang akan dilaksanakan. Lebih lanjut, Ibu Kurikulum menyampaikan bahwa keterlibatan guru dalam proses penyusunan RKS dan perencanaan program sekolah merupakan hal yang selalu diperhatikan. Para guru dilibatkan melalui rapat kerja, forum diskusi, dan koordinasi lintas bidang studi untuk memberikan masukan terkait kebutuhan pembelajaran, kondisi kelas, hingga tantangan yang mereka hadapi dalam proses mengajar. Pendapat dan rekomendasi guru kemudian diakomodasi dan dijadikan bahan pertimbangan dalam merumuskan program sekolah. Dengan demikian, keputusan yang diambil bukan hanya berasal dari pihak manajemen sekolah, tetapi merupakan hasil musyawarah yang mempertimbangkan perspektif pendidik sebagai pihak yang berinteraksi langsung dengan siswa.

Selain penyusunan RKS, perencanaan kegiatan pembelajaran juga dilakukan secara kolaboratif. Guru-guru berperan dalam menyusun perangkat ajar, merancang strategi pembelajaran, serta menentukan program peningkatan mutu yang diperlukan untuk mendukung proses pendidikan di SMP Negeri 2 Mataram. Menurut beliau, keterlibatan aktif guru ini sangat penting agar program sekolah dapat berjalan sesuai

kebutuhan nyata di lapangan dan memiliki dampak yang optimal bagi perkembangan siswa. Secara keseluruhan, Ibu Kurikulum menekankan bahwa perencanaan program sekolah di SMP Negeri 2 Mataram berlandaskan kerja sama dan komunikasi yang baik antar warga sekolah. Dengan melibatkan guru, tenaga kependidikan, dan pihak manajemen secara seimbang, penyusunan RKS maupun program pembelajaran dapat tersusun lebih komprehensif, efektif, serta selaras dengan tujuan pengembangan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, mekanisme SMP Negeri 2 Mataram dalam mengelola dan menganalisis data penilaian baik UTS, UAS, maupun penilaian sumatif dilakukan melalui proses yang sistematis. Setiap periode penilaian, guru-guru mengumpulkan seluruh data hasil belajar siswa ke sekolah untuk kemudian dikelola dan direkap. Setelah data terkumpul, masing-masing guru melakukan analisis mendalam terhadap nilai siswa, mulai dari mengidentifikasi kompetensi yang belum tercapai, pola kesulitan yang muncul di materi tertentu, hingga faktor-faktor yang memengaruhi rendahnya capaian belajar. Analisis ini menjadi dasar penting untuk mengetahui sejauh mana efektivitas pembelajaran serta bagian mana yang membutuhkan perbaikan. Hasil analisis tersebut tidak hanya menjadi dokumen pribadi guru, tetapi juga dibawa ke forum diskusi dan refleksi pembelajaran yang dilaksanakan secara kolektif. Forum refleksi ini biasanya dilakukan pada hari Senin, Rabu, atau Sabtu, dengan melibatkan guru-guru, wali kelas, serta pihak kurikulum. Dalam forum ini, para guru membahas temuan mereka secara terbuka, saling bertukar pengalaman, dan mendiskusikan strategi baru yang dapat diterapkan untuk mengatasi masalah belajar siswa. Melalui diskusi tersebut, guru dapat memperoleh perspektif lain, solusi kreatif, serta pendekatan pembelajaran yang lebih tepat sasaran. Dari hasil refleksi kolektif ini, sekolah kemudian menetapkan langkah tindak lanjut berupa perbaikan metode mengajar, penyesuaian materi, penguatan remedial, atau strategi pembelajaran yang lebih efektif. Mekanisme ini menunjukkan bahwa SMP Negeri 2 Mataram tidak hanya mengumpulkan data penilaian, tetapi juga mengolahnya menjadi dasar perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian, analisis data penilaian benar-benar digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran secara konsisten dan kolaboratif.

3. Fungsi Admnistrasi dan Manajemen Sekolah

a. Fungsi Administrasi

Administrasi sekolah merupakan fondasi utama dalam mengelola sebuah sekolah. Fungsi administrasi tidak hanya sebatas pengelolaan dokumen, melainkan melibatkan koordinasi berbagai aspek pendidikan dan operasional sekolah agar tujuan pendidikan bisa tercapai. Administrasi memastikan semua kegiatan sekolah terencana, terorganisasi, dan diawasi dengan baik.

1) Perencanaan

Perencanaan berarti mengembangkan gambaran tentang apa yang harus dicapai dan bagaimana mencapainya. Sekolah merencanakan kurikulum, jadwal kegiatan, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas secara sistematis untuk mencapai target pendidikan. Tanpa perencanaan yang matang, kegiatan di sekolah akan berjalan tidak terarah dan tidak efisien.

2) Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian bertujuan mengelola struktur organisasi sekolah berupa pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada kepala sekolah, guru, tata usaha, dan staf lainnya. Organisasi yang baik membantu memperlancar komunikasi dan kerja sama antara semua elemen sekolah sehingga tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih atau terabaikan.

3) Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi yang mengajak dan memotivasi seluruh anggota sekolah untuk melaksanakan tugas dengan penuh semangat dan sesuai rencana.

Kepala sekolah harus mampu menjadi pemimpin yang baik memberikan bimbingan, arahan, dan mengatasi hambatan dalam proses belajar mengajar.

- 4) Pengawasan
Pengawasan memastikan bahwa apa yang direncanakan dan diarahkan berjalan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan. Jika ada penyimpangan, administrasi bertindak memberikan umpan balik dan memperbaiki proses agar hasil yang dicapai optimal.
- 5) Koordinasi
Koordinasi mengharmonisasikan berbagai aktivitas dalam sekolah agar berjalan lancar dan sinkron. Fungsi ini penting untuk menghindari konflik atau ketidaksesuaian antar bagian maupun individu yang terlibat dalam operasional sekolah.
- 6) Pelaporan dan Dokumentasi
Data dan informasi yang terorganisir dengan baik membantu kepala sekolah dan pihak terkait memahami perkembangan sekolah serta mengambil keputusan yang tepat. Pelaporan juga berperan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, seperti dinas pendidikan dan orang tua siswa.
- b. Fungsi Manajemen Sekolah
Manajemen sekolah mencakup pengelolaan yang lebih luas dan strategis dibanding administrasi. Manajemen mengarah pada upaya untuk mengembangkan sekolah secara berkelanjutan dengan memimpin sumber daya manusia, material, dan finansial dalam rangka mencapai visi dan misi sekolah.
 - 1) Perencanaan Strategis
Manajemen sekolah harus merumuskan visi, misi, dan tujuan jangka panjang serta pendek. Dalam perencanaan ini termasuk menentukan inovasi kurikulum, program pengembangan guru, dan pemanfaatan teknologi informasi.
 - 2) Pengorganisasian Manajemen
Mengatur struktur organisasi dan sistem kerja yang dapat mengoptimalkan sumber daya sekolah. Termasuk juga menciptakan mekanisme kerja yang jelas untuk penguatan fungsi-fungsi sekolah.
 - 3) Kepemimpinan (Leadership)
Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki kemampuan memimpin yang baik, mampu memotivasi, menginspirasi, serta membuat keputusan bijak dan tepat. Kepemimpinan yang baik juga menciptakan iklim sekolah yang positif dan kolaboratif.
 - 4) Pengendalian Manajemen
Manajemen menetapkan standar kinerja dan melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja guru, staf, dan proses pembelajaran. Dengan pengendalian yang efektif, sekolah dapat menjaga mutu pendidikan dan terus melakukan perbaikan.
 - 5) Pengambilan Keputusan
Manajemen bertugas mengambil keputusan penting berdasarkan analisis fakta dan data. Keputusan ini mencakup pengelolaan anggaran, pelaksanaan program, serta penanganan masalah yang muncul dalam proses belajar-mengajar.
 - 6) Pengembangan SDM
Manajemen harus bertanggung jawab dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berkualitas lewat pelatihan dan pembinaan yang berkelanjutan.
 - 7) Pengelolaan Sumber Daya Fisik dan Keuangan
Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara efisien serta memastikan pengelolaan keuangan dilakukan dengan transparan dan akuntabel demi menjaga kelangsungan dan kemajuan sekolah.
 - 8) Evaluasi dan Pengembangan Berkelanjutan

Melakukan evaluasi menyeluruh secara berkala untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan sekolah agar proses pembelajaran dan layanan pendidikan terus berkembang sesuai kebutuhan zaman.

Administrasi sekolah berperan sebagai pelaksana teknis dan operasional yang menjaga kelancaran kegiatan sehari-hari sekolah, sementara manajemen sekolah berperan strategis dalam memberikan arahan, kepemimpinan, serta pengembangan agar sekolah dapat beradaptasi dan maju secara berkelanjutan. Keduanya saling melengkapi dan menjadi kunci utama dalam pencapaian mutu pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf administrasi di SMP Negeri 2 Mataram, diperoleh informasi bahwa fungsi administrasi yang paling sering dilakukan mencakup kegiatan pengarsipan dokumen, pengelolaan data siswa, penyusunan laporan, serta koordinasi administrasi dengan berbagai pihak di lingkungan sekolah. Staf tersebut menjelaskan bahwa seluruh aktivitas administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas, sistematis, dan mudah diikuti. Ia menerangkan bahwa prosedur kerja administrasi dimulai dari tahap pengadaan, yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah atau administrasi tertentu.

Setelah itu, kebutuhan tersebut dianalisis untuk memastikan urgensi, kelayakan, dan kesesuaiannya dengan aturan sekolah. Tahap berikutnya adalah pencatatan, di mana semua data dan kebutuhan dicatat secara lengkap sebagai dasar dokumentasi. Setelah proses pencatatan selesai, barulah dilakukan tahap pengajuan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Selain tahapan tersebut, terdapat pula mekanisme alur kerja yang melibatkan beberapa pihak terkait, yaitu bagian sarana, tata usaha (TU), kepala sekolah, serta penggunaan buku administrasi sebagai media pencatatan, pelacakan, dan kontrol internal. Menurut staf tersebut, seluruh prosedur dan mekanisme tersebut sangat membantu dalam memperlancar tugas sehari-hari karena membuat pekerjaan menjadi lebih teratur, akurat, efisien, serta meminimalkan terjadinya kesalahan. Dengan demikian, sistem administrasi yang diterapkan di SMP Negeri 2 Mataram dinilai sudah sangat mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi.

Fungsi administrasi yang paling sering dilakukan mencakup kegiatan pengarsipan dokumen, pengelolaan data siswa, penyusunan laporan, serta koordinasi administrasi dengan berbagai pihak di lingkungan sekolah. Staf tersebut menjelaskan bahwa seluruh aktivitas administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas, sistematis, dan mudah diikuti. Prosedur kerja administrasi dimulai dari tahap pengadaan, yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah atau administrasi tertentu. Setelah itu, kebutuhan tersebut dianalisis untuk memastikan urgensi, kelayakan, dan kesesuaiannya dengan aturan sekolah. Tahap berikutnya adalah pencatatan, di mana semua data dan kebutuhan dicatat secara lengkap sebagai dasar dokumentasi. Setelah proses pencatatan selesai, barulah dilakukan tahap pengajuan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Selain tahapan tersebut, terdapat pula mekanisme alur kerja yang melibatkan beberapa pihak terkait, yaitu bagian sarana, tata usaha (TU), kepala sekolah, serta penggunaan buku administrasi sebagai media pencatatan, pelacakan, dan kontrol internal. Seluruh prosedur dan mekanisme tersebut sangat membantu dalam memperlancar tugas sehari-hari karena membuat pekerjaan menjadi lebih teratur, akurat, efisien, serta meminimalkan terjadinya kesalahan. Dengan demikian, sistem administrasi yang diterapkan di SMP Negeri 2 Mataram dinilai sudah sangat mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi.

Di SMP Negeri 2 Mataram, diperoleh informasi bahwa fungsi administrasi yang paling sering dilakukan mencakup kegiatan pengarsipan dokumen, pengelolaan data siswa, penyusunan laporan, serta koordinasi administrasi dengan berbagai pihak di lingkungan sekolah. Staf tersebut menjelaskan bahwa seluruh aktivitas

administrasi dapat berjalan dengan baik karena adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang jelas, sistematis, dan mudah diikuti. Ia menerangkan bahwa prosedur kerja administrasi dimulai dari tahap pengadaan, yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah atau administrasi tertentu. Setelah itu, kebutuhan tersebut dianalisis untuk memastikan urgensi, kelayakan, dan kesesuaiannya dengan aturan sekolah. Tahap berikutnya adalah pencatatan, di mana semua data dan kebutuhan dicatat secara lengkap sebagai dasar dokumentasi. Setelah proses pencatatan selesai, barulah dilakukan tahap pengajuan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Selain tahapan tersebut, terdapat pula mekanisme alur kerja yang melibatkan beberapa pihak terkait, yaitu bagian sarana, tata usaha (TU), kepala sekolah, serta penggunaan buku administrasi sebagai media pencatatan, pelacakan, dan kontrol internal. Menurut staf tersebut, seluruh prosedur dan mekanisme tersebut sangat membantu dalam memperlancar tugas sehari-hari karena membuat pekerjaan menjadi lebih teratur, akurat, efisien, serta meminimalkan terjadinya kesalahan. Dengan demikian, sistem administrasi yang diterapkan di SMP Negeri 2 Mataram dinilai sudah sangat mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi.

4. Tujuan Administrasi dan Manajemen Sekolah

Administrasi dan manajemen sekolah memiliki tujuan yang luas, bukan hanya soal menjalankan kegiatan rutin, tetapi juga mencakup aspek strategis untuk meningkatkan mutu pendidikan. Berikut ini beberapa tujuan administrasi dan manajemen sekolah.

Tujuan Administrasi Sekolah

- 1) Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sekolah Administrasi sekolah bertujuan untuk memastikan setiap kegiatan sekolah berjalan dengan efektif (tepat sasaran) dan efisien (hemat tenaga, waktu, serta biaya). Dengan sistem administrasi yang baik, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana-prasarana, dan waktu bisa diatur secara optimal sehingga sekolah dapat mencapai tujuannya tanpa pemborosan.
- 2) Mendukung Kelancaran Proses Belajar Mengajar Administrasi sekolah berfungsi untuk menciptakan kondisi yang mendukung proses pembelajaran. Misalnya, penjadwalan pelajaran yang teratur, pengelolaan absensi siswa dan guru, hingga penyediaan fasilitas belajar. Dengan administrasi yang tertata, guru dan siswa dapat fokus pada kegiatan belajar tanpa terganggu oleh masalah teknis.
- 3) Menjamin Terselenggaranya Layanan Pendidikan yang Berkualitas Administrasi sekolah juga bertujuan untuk memastikan semua layanan pendidikan baik akademik maupun non-akademik terselenggara dengan baik. Hal ini mencakup pengelolaan kurikulum, kegiatan ekstrakurikuler, hingga layanan konseling. Administrasi yang baik akan membantu sekolah memberikan pelayanan yang bermutu bagi seluruh warga sekolah.
- 4) Menjadi Dasar dalam Pengambilan Keputusan Administrasi sekolah menghasilkan data dan informasi yang akurat, misalnya data keuangan, kehadiran, prestasi siswa, maupun kondisi sarana. Data ini menjadi bahan penting bagi kepala sekolah dan pihak terkait dalam mengambil keputusan yang tepat demi pengembangan sekolah di masa depan.
- 5) Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Sekolah Dengan adanya sistem administrasi, setiap kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Laporan administrasi yang rapi membantu sekolah bersikap transparan kepada masyarakat, pemerintah, dan orang tua siswa, terutama dalam penggunaan dana maupun pelaksanaan program pendidikan.

Tujuan Manajemen Sekolah

- 1) Meningkatkan Efektivitas Proses Pendidikan
Tujuan utama manajemen sekolah adalah memastikan seluruh kegiatan pendidikan berjalan efektif. Artinya, segala program, pembelajaran, serta kegiatan penunjang dapat terlaksana sesuai rencana dan tujuan.
- 2) Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya
Manajemen sekolah bertujuan untuk mengatur dan memanfaatkan semua sumber daya, baik manusia (guru, staf, siswa), finansial (dana BOS, sumbangan), maupun fisik (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan) secara efisien. Dengan pengelolaan yang tepat, tidak ada sumber daya yang terbuang sia-sia, dan semuanya dapat digunakan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.
- 3) Menciptakan Lingkungan Belajar yang Kondusif
Salah satu tujuan penting manajemen sekolah adalah membangun iklim dan budaya sekolah yang positif.
Lingkungan belajar yang kondusif akan meningkatkan kenyamanan siswa dalam belajar, motivasi guru dalam mengajar, serta menumbuhkan hubungan yang harmonis antara semua warga sekolah. Hal ini menjadi faktor penting untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 4) Meningkatkan Kualitas Pembelajaran dan Prestasi
Manajemen sekolah berperan dalam mengatur kurikulum, jadwal, supervisi pembelajaran, hingga evaluasi hasil belajar. Dengan pengelolaan yang terarah, mutu pembelajaran dapat ditingkatkan, sehingga berdampak pada prestasi akademik maupun non-akademik siswa. Tujuan ini juga sejalan dengan upaya sekolah menghasilkan lulusan yang unggul.
- 5) Mewujudkan Visi dan Misi Sekolah
Manajemen sekolah bertujuan untuk menerjemahkan visi dan misi sekolah ke dalam program nyata yang terencana, terlaksana, dan terukur. Dengan pengelolaan manajemen yang baik, setiap langkah sekolah memiliki arah yang jelas sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai secara konsisten.
- 6) Meningkatkan Akuntabilitas dan Kepercayaan Publik
Tujuan lain manajemen sekolah adalah menciptakan sistem yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, terutama dalam hal keuangan, kegiatan akademik, maupun administrasi. Dengan adanya akuntabilitas, kepercayaan orang tua, masyarakat, dan pemerintah terhadap sekolah semakin meningkat.
Administrasi dan manajemen sekolah memiliki tujuan yang sama-sama penting untuk menjamin keberhasilan pendidikan. Administrasi sekolah berfokus pada pengaturan dan pencatatan yang sistematis agar kegiatan sekolah berjalan efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung kelancaran proses belajar mengajar serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat. Sementara itu, manajemen sekolah menekankan pada pengelolaan sumber daya, penciptaan lingkungan belajar yang kondusif, peningkatan kualitas pembelajaran, serta penerjemahan visi dan misi sekolah ke dalam program nyata. Dengan manajemen yang baik, sekolah mampu mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki untuk mencapai mutu pendidikan yang lebih tinggi. Secara keseluruhan, tujuan administrasi dan manajemen sekolah tidak hanya untuk menjalankan rutinitas, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pendidikan, menciptakan transparansi, memperkuat kepercayaan masyarakat, serta menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, dapat kami simpulkan bahwa Administrasi dan manajemen sekolah merupakan dua aspek yang saling melengkapi dalam mendukung

tercapainya tujuan pendidikan. Administrasi berperan dalam mengatur, mencatat, dan mengoordinasikan seluruh kegiatan sekolah secara sistematis agar berjalan efektif, efisien, tertib, dan akuntabel, sementara manajemen berfokus pada pengelolaan strategis sumber daya, penciptaan lingkungan belajar yang kondusif, peningkatan kualitas pembelajaran, serta penerjemahan visi dan misi sekolah ke dalam program nyata. Dengan sinergi keduanya, sekolah mampu mengoptimalkan potensi yang dimiliki, meningkatkan mutu pendidikan, memperkuat akuntabilitas, dan membangun kepercayaan masyarakat, sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas, unggul, dan berdaya saing.

DAFTAR PUSTAKA

- Engkoswara, Prof. Dr. H., & Komariah, Dr. Hj. Aan, M. Pd. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Buku Yunandra.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2020). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Penerapan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hanafiah, D. (2022). *Manajemen Administrasi Pendidikan: Teori dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama.
- Wibowo, A. (2016). *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Yunus, M. (2023). *Pengembangan Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester*. Bandung: Alfabeta.
- Zahra, N. (2020). *Administrasi Pendidikan Kontemporer: Konsep dan Aplikasi*. Surabaya: UIN Press.
- Sugiyono. (2019). *Manajemen Risiko untuk Organisasi Publik dan Swasta*. Bandung: Alfabeta.
- Widodo, J. (2021). *Manajemen Strategis Sektor Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wawan, A., & Sahrodin, S. (2025). Peran Administrasi Pendidikan dalam Mewujudkan Sekolah Efektif dan Efisien. *Annajah Journal*, 5(1), 30-45.
- Wahyu Syafa'at. (2020). Manajemen SDM Tenaga Administrasi Sekolah dan Mutu Pendidikan. *Al-Muttaqin Jurnal Studi Sosial dan Ekonomi*, 1(2), 119-125.
- Sari, N. P. (2022). Implementasi Pengelolaan Administrasi dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di Sekolah Dasar. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 249-255.