

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Pada bagian ini peneliti perlu menjelaskan hasil penelitian yang didasarkan pada hasil wawancara, studi dokumentasi dan observasi terkait dengan kajian penelitian tentang peran kepala sekolah sebagai administrator untuk peningkatan kinerja guru di SDN 2 Mulyasari Kecamatan Jatinagara Kabupaten Ciamis. Keberhasilan tujuan pendidikan di sekolah sangat bergantung pada sinergi antara kepemimpinan manajerial dan kualitas pengajaran di kelas. Di SDN 2 Mulyasari, kepala sekolah memegang peranan krusial sebagai administrator yang bertanggung jawab dalam penataan seluruh sumber daya pendidikan secara sistematis. Peran administrator bukan sekadar urusan ketatausahaan, melainkan fondasi bagi terciptanya iklim kerja yang terstruktur dan profesional. Dengan pengelolaan administrasi kurikulum, sarana prasarana, dan personel yang efektif, kepala sekolah dapat meminimalisir hambatan teknis yang dihadapi tenaga pendidik. Hal ini memungkinkan guru untuk fokus sepenuhnya pada inovasi pembelajaran, yang pada akhirnya akan bermuara pada peningkatan kinerja guru dan mutu lulusan secara berkelanjutan. SD Negeri 2 Mulyasari merupakan Sekolah Dasar Negeri yang memiliki jenjang akreditasi B. SD Negeri 2 Mulyasari berada di Dusun Sembawa RT 05 RW 08, Desa Mulyasari, Kecamatan Jatinagara, Kabupaten Ciamis, Jawa Barat, dengan kode pos 46273.

Adapun kelompok responden sebagai sumber informasi sebagaimana dideskripsikan diatas, dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 4.1.
Responden/ Sumber Informan

No	Jenis Informan	Kriteria Informan	Jumlah Informan	Kode Informan
1	Pengawas Pembina Sekolah	Responden Primer	1	PS
2	Kepala Sekolah	Responden Primer	1	KS
3	Guru Mata Pelajaran	Responden Sekunder	6	Gr1 sd Gr6
4	Pengurus Komite Sekolah	Responden Sekunder	1	KmS

Teknik pengambilan data yang dilakukan peneliti diantaranya adalah melalui teknik: (1) Wawancara; (2) Observasi/Pengamatan; dan (3) dokumentasi. Melalui ke-3 teknis tersebut, seluruh data dikumpulkan dalam bentuk dokumen data penelitian (*Fieldnote*).

Sesuai dengan fokus kajian, maka untuk mengungkap hasil penelitian, dikaji dengan unit kajian berikut : (1). Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; (2). Strategi yang digunakan kepala sekolah dalam implementasi peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; dan (3). Pengembangan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru. Adapun deskripsi data hasil penelitian ini, dideskripsikan sebagai berikut.

4.1.2 Deskripsi Hasil Penelitian

4.1.2.1 Hasil Penelitian tentang Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SD Negeri 2 Mulyasari

Kajian pertama tentang peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru, dan untuk pengkajian tersebut, dikaji dengan beberapa sub unit kajian sebagai berikut : (1). Penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran; (2). Penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan dan konseling; (3). Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum; (40. Penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan di perpustakaan; (5). Data administrasi peserta didik; (6). Data administrasi guru; (7). Data administrasi pegawai TU; (8). Data administrasi penjaga sekolah; (9). Data administrasi teknisi dan pustakawan; (10). Data administrasi kegiatan ekstrakurikuler; (11). Data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid; (12). Data administrasi gedung dan ruang; dan (13). Data administrasi surat menyurat.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator Regulasi kebijakan operasional tentang peran kepala sekolah di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 30 Maret 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa :

Regulasi kebijakan operasional mengenai peran kepala sekolah di SD Negeri 2 Mulyasari berpedoman utama pada Permendikbud Ristek Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Disisi lain pengawas sekolah di hari yang sama di ruang kerjanya pukul 13.00 mengemukakan bahwa:

Regulasi kebijakan operasional tentang peran kepala sekolah di SD Negeri 2 Mulyasari dipandang sebagai instrumen standardisasi dan penjaminan mutu. kepala sekolah menjalankan fungsinya sesuai koridor hukum yang berlaku.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan PS.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi bahwa Secara formal, regulasi kebijakan operasional tentang peran kepala sekolah di SD Negeri 2 Mulyasari mengacu pada aturan nasional yang mendefinisikan kepala sekolah bukan lagi sebagai guru dengan tugas tambahan, melainkan sebagai pemimpin profesional. Berikut adalah rincian regulasi utamanya:

1. Permendikbudristek No. 40 Tahun 2021

Ini adalah regulasi paling fundamental saat ini. Berdasarkan aturan ini, peran kepala sekolah difokuskan pada tiga beban kerja utama:

- a. Manajerial: Mengelola perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program sekolah (termasuk RKAS dan administrasi).
- b. Pengembangan Kewirausahaan: Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.
- c. Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan: Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kualitas pengajaran di kelas.

2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 57 Tahun 2021

Regulasi ini mengatur tentang Standar Nasional Pendidikan. Dalam konteks peran kepala sekolah, kebijakan ini mewajibkan kepala sekolah menjalankan Standar Pengelolaan, yaitu memastikan sekolah dikelola secara mandiri, transparan, dan akuntabel melalui sistem penjaminan mutu internal.

3. Kebijakan Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM)

Dalam operasionalnya, kepala sekolah diatur sebagai Pemimpin Pembelajaran (Learning Leader). Regulasi ini menuntut kepala sekolah untuk:

- a. Memfasilitasi komunitas belajar antar guru di sekolah. Memastikan pembelajaran berpusat pada siswa (berdasarkan data Rapor Pendidikan).
- b. Mengelola transisi administrasi dari kurikulum lama ke Kurikulum Merdeka.

4. Regulasi Pengelolaan Dana BOS (Permendikbud No. 63 Tahun 2022)

Secara operasional, kepala sekolah memiliki peran regulasi sebagai Penanggung Jawab Utama penggunaan dana BOS. Aturan ini mewajibkan kepala sekolah menyusun perencanaan yang terintegrasi dengan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS).

5. UU No. 5 Tahun 2014 & Peraturan Terkait ASN

Mengingat kepala sekolah adalah jabatan pimpinan di satuan pendidikan, beliau juga terikat pada regulasi kedisiplinan dan kode etik Pegawai Negeri Sipil (ASN), yang mengatur tata cara kepemimpinan dan tanggung jawab terhadap negara.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator pemahaman kepala sekolah dalam perannya di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 31 Maret 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa:

Pemahaman terhadap peran tersebut bukan sekadar menjalankan tugas administratif, melainkan sebuah tanggung jawab moral dan profesional untuk memajukan sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi bahwa kepemimpinan di SD Negeri 2 Mulyasari, pemahaman kepala terhadap perannya dapat dirangkum dalam konsep "Pemimpin sebagai Pelayan dan Penggerak." Beliau memahami perannya bukan sekadar sebagai pemegang jabatan tertinggi, melainkan melalui beberapa dimensi berikut:

1. Pemahaman sebagai Manajer Operasional

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran manajer, kepala sekolah mengemukakan :

Peran kepala sekolah sebagai manajer adalah merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi seluruh sumber daya sekolah. memastikan kurikulum berjalan, sarana prasarana dikelola, dan tenaga pendidik berkinerja optimal demi mencapai tujuan pendidikan
Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Kepala sekolah memahami bahwa keberhasilan sekolah sangat bergantung pada ketertiban sistem. Beliau memposisikan diri sebagai pengatur ritme kerja, memastikan tugas operator (seperti pendataan Dapodik), tugas administrasi (surat-menyurat), dan tugas kebersihan/keamanan berjalan secara sinkron. Beliau percaya bahwa administrasi yang rapi adalah cerminan integritas sekolah.

2. Pemahaman sebagai "Coach" bagi Guru

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran coach, kepala sekolah mengemukakan :

Kepala sekolah berperan sebagai *coach* untuk menggali potensi, memberdayakan, dan mengembangkan kompetensi guru secara mandiri. Alih-alih memberikan instruksi, kepala sekolah menggunakan pendekatan ini untuk

menuntun guru menemukan solusi atas tantangan mengajarnya melalui percakapan kolaboratif dan reflektif..

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Alih-alih menjadi atasan yang otoriter, beliau memahami perannya sebagai pendamping akademik. Dalam supervisi, tujuannya bukan untuk mencari kesalahan guru, melainkan untuk mendiskusikan solusi atas kendala di kelas. Pemahaman ini menciptakan suasana kerja yang lebih terbuka di mana guru merasa didukung untuk berinovasi.

3. Pemahaman sebagai Jembatan Komunitas

Beliau sangat menyadari bahwa SD Negeri 2 Mulyasari tidak bisa berdiri sendiri di Kecamatan Jatinagara. Oleh karena itu, beliau memahami perannya sebagai diplomat sekolah yang harus menjaga hubungan harmonis dengan:

- a. Komite Sekolah: Untuk transparansi dana dan dukungan program.
- b. Orang Tua: Untuk memastikan pendidikan karakter berlanjut di rumah.
- c. Pengawas: Untuk memastikan sekolah selalu berada di jalur kualitas yang benar.

4. Pemahaman sebagai Teladan (*Role Model*)

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran *Role Model*, kepala sekolah mengemukakan

Kepala sekolah berperan sebagai *role model* (teladan) utama yang menentukan arah budaya sekolah dan kualitas pendidikan. Dengan menunjukkan nilai-nilai profesionalisme, integritas, dan dedikasi secara langsung, kepala sekolah menginspirasi guru dan siswa untuk mencapai standar kinerja dan perilaku tertinggi di lingkungan sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Kepala sekolah memahami bahwa kedisiplinan guru dan siswa dimulai dari dirinya sendiri. Kehadiran, ketegasan dalam mengambil keputusan, dan keramahan dalam pelayanan menjadi cara beliau mengomunikasikan nilai-nilai sekolah tanpa harus selalu melalui kata-kata.

5. Orientasi pada "Rapor Pendidikan"

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran Rapor Pendidikan kepala sekolah mengemukakan:

Rapor Pendidikan berperan sebagai instrumen evaluasi sistem pendidikan yang menyajikan data komprehensif, objektif, dan terpusat. Platform ini menjadi acuan utama bagi satuan pendidikan dan pemerintah daerah untuk mengidentifikasi masalah, merefleksikan akar masalah, dan menyusun perencanaan program berbasis data guna meningkatkan mutu pendidikan.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Dalam konteks kebijakan Kurikulum Merdeka, beliau memahami peran barunya untuk berbasis pada data. Beliau tidak lagi mengambil keputusan berdasarkan perasaan atau kebiasaan lama, melainkan melihat apa yang perlu diperbaiki berdasarkan hasil asesmen nasional (Rapor Pendidikan) sekolahnya.

Secara singkat, kepala sekolah memahami perannya sebagai nakhoda yang harus memastikan seluruh "penumpang" (siswa) sampai pada tujuan pembelajaran dengan cara menggerakkan semua "awak kapal" (guru dan staf) secara profesional. reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator ruang lingkup peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 06 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa ruang lingkup sebagai administrator bukan sekadar urusan "tuliskan-menuliskan", melainkan jantung dari akuntabilitas dan legalitas sekolah.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa ruang lingkup peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari mencakup seluruh pengelolaan "dapur" sekolah agar berjalan tertib, legal, dan sesuai standar pemerintah. Berikut adalah rincian ruang lingkungannya:

1. Administrasi Kesiswaan

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi kesiswaan kepala sekolah mengemukakan:

Sebagai administrator, kepala sekolah berperan sebagai perencana, pengorganisasi, pengarah, dan pengawas. Mereka memastikan seluruh tata laksana sistem administrasi kesiswaan—mulai dari penerimaan siswa baru, pengelompokan kelas, rekam jejak akademik, hingga kelulusan—berjalan tertib, efektif, dan mendukung kelancaran proses pembelajaran
Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Menangani data operasional murid, mulai dari penerimaan siswa baru (PPDB), pengelolaan buku induk, mutasi siswa, hingga pelaporan data siswa secara rutin ke sistem Dapodik.

2. Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi kurikulum dan pembelajaran kepala sekolah mengemukakan:

Kepala sekolah berperan sebagai administrator untuk memastikan efisiensi, kelancaran, dan akuntabilitas. Dalam mengatur administrasi kurikulum dan pembelajaran, kepala sekolah bertindak sebagai perencana, pengorganisir, pengarah, dan evaluator agar proses belajar mengajar berjalan optimal dan sesuai standar pendidikan nasional
Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Memastikan seluruh perangkat ajar tersedia dan terdokumentasi. Ini meliputi:

- a. Penyusunan Kalender Pendidikan sekolah.
- b. Pembagian jadwal tugas mengajar guru.
- c. Penyusunan program tahunan dan semester.
- d. Dokumentasi hasil belajar (buku rapot) dan ijazah.

3. Administrasi Kepegawaian (SDM)

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi kepegawaian kepala sekolah mengemukakan:

Administrator kepala sekolah berperan sebagai manajer dan penggerak utama dalam mengatur administrasi Sumber Daya Manusia (SDM). Fungsi ini mencakup perencanaan kebutuhan, penempatan, pembinaan, pengembangan kompetensi, hingga evaluasi kinerja seluruh guru dan tenaga kependidikan agar visi dan mutu pendidikan sekolah tercapai

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Mengelola data guru dan tenaga kependidikan (seperti Operator dan Penjaga).

Ruang lingkupnya mencakup:

- a. Pendataan berkas sertifikasi dan kenaikan pangkat.
- b. Pembuatan Surat Keputusan (SK) pembagian tugas.
- c. Pemantauan daftar hadir (presensi) guru dan staf.

4. Administrasi Sarana dan Prasarana

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi sarana prasarana kepala sekolah mengemukakan:

Sebagai administrator, peran kepala sekolah adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas sekolah. Kepala sekolah memastikan setiap sarana dan prasarana (sarpras) didata, dirawat, dan didayagunakan secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Bertanggung jawab atas inventaris sekolah. Kepala sekolah harus memastikan adanya pencatatan aset (gedung, meja, kursi, komputer) serta merencanakan pemeliharaan dan pengadaan barang baru melalui dana BOS.

5. Administrasi Keuangan (BOS) Ini adalah lingkup yang paling krusial.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi keuangan kepala sekolah mengemukakan:

Sebagai administrator, kepala sekolah bertanggung jawab penuh merencanakan, mengelola, dan mengawasi seluruh siklus dana pendidikan. Tugas utamanya meliputi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), pengesahan alokasi dana, hingga pelaporan transparansi dan akuntabilitas agar penggunaan keuangan tepat sasaran dan sesuai aturan

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Sebagai administrator, kepala sekolah wajib:

- a. Menyusun ARKAS (Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah).
- b. Mengawasi pembukuan realisasi anggaran.
- c. Memastikan laporan pertanggungjawaban keuangan tersedia dan valid untuk diaudit.

6. Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi persuratan dan arsip kepala sekolah mengemukakan:

Peran kepala sekolah sebagai administrator mencakup tugas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Dalam administrasi persuratan dan kearsipan, kepala sekolah bertindak sebagai pengendali utama untuk memastikan seluruh arus informasi dan dokumen terdokumentasi dengan rapi, efektif, dan memiliki rujukan yang jelas.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Mengatur alur komunikasi resmi sekolah. Seperti yang dibahas sebelumnya, ini meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, buku agenda, buku ekspedisi, serta penyimpanan arsip dokumen penting sekolah agar mudah ditemukan saat akreditasi.

7. Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas)

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang peran administrasi hubungan masyarakat kepala sekolah mengemukakan:

Sebagai administrator, peran kepala sekolah dalam mengatur Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas) adalah merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi kerja sama antara sekolah dan masyarakat. Tujuannya adalah untuk mendapatkan dukungan moril, materiel, dan menjalin komunikasi dua arah demi meningkatkan mutu pendidikan

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Mendokumentasikan kerja sama dengan pihak luar, seperti berita acara rapat dengan Komite Sekolah, MoU dengan puskesmas setempat, atau surat menyurat dengan Korwil Pendidikan Jatinagara.

Secara singkat, sebagai administrator, kepala sekolah bertugas memastikan bahwa setiap kegiatan sekolah memiliki dasar tertulis (dokumen) dan setiap dokumen memiliki fisik kegiatan. Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator sasaran peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 07 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa :

Sasaran utama dari perannya sebagai administrator bukan sekadar menyelesaikan pekerjaan kantor, melainkan untuk mencapai ketenangan operasional dan kepercayaan publik.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa sasaran peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari difokuskan pada :

Terciptanya tata kelola sekolah yang akuntabel, efektif, dan efisien. Sasaran ini bukan hanya soal tumpukan kertas, melainkan hasil nyata yang ingin dicapai melalui ketertiban data. Berikut adalah sasaran-sasaran utamanya: (1). Keakuratan dan Kemutakhiran Data (Dapodik); (2). Akuntabilitas Keuangan; (3). Legalitas Tenaga Pendidik dan Kependidikan; (4). Optimalisasi Sarana dan Prasarana; (5). Kelancaran Alur Komunikasi; (6). Kesiapan Akreditasi.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Berdasarkan Analisa reduksi data diatas, maka dapat diperjelas bahwa :

1. Keakuratan dan Kemutakhiran Data (Dapodik)

Sasarannya adalah memastikan seluruh data guru, siswa, dan sarana prasarana di sistem Dapodik sinkron 100% dengan kondisi lapangan. Data yang akurat menjadi penentu cairnya dana BOS, tunjangan sertifikasi guru, dan bantuan rehabilitasi gedung dari pusat.

2. Akuntabilitas Keuangan (Opini WTP)

Sasarannya adalah pengelolaan dana BOS yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui aplikasi ARKAS. Laporan keuangan yang tertib administrasi bertujuan agar sekolah terhindar dari temuan audit dan mempertahankan kepercayaan Dinas Pendidikan serta masyarakat.

3. Legalitas Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Sasarannya adalah memberikan kepastian hukum bagi guru dan staf melalui penerbitan SK (Surat Keputusan) yang tepat waktu. Hal ini penting untuk

keperluan administrasi kenaikan pangkat guru, syarat sertifikasi, maupun pendataan masa kerja tenaga honorer.

4. Optimalisasi Sarana dan Prasarana

Sasarannya adalah tersedianya buku inventaris aset yang rapi. Dengan administrasi sarpras yang baik, kepala sekolah bisa memetakan mana fasilitas yang perlu diperbaiki atau ditambah, sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu oleh kerusakan fasilitas.

5. Kelancaran Alur Komunikasi (Persuratan)

Sasarannya adalah tidak adanya informasi yang terhambat (*bottleneck*). Dengan administrasi surat yang tertata, instruksi dari Dinas Pendidikan segera sampai ke guru, dan aspirasi orang tua siswa terdokumentasi dengan baik untuk ditindaklanjuti.

6. Kesiapan Akreditasi

Sasaran jangka panjangnya adalah mengumpulkan rekam jejak digital dan fisik yang lengkap sebagai bukti kinerja sekolah. Administrasi yang lengkap adalah syarat mutlak untuk mendapatkan nilai akreditasi tinggi (A), yang menjadi prestise bagi SD Negeri 2 Mulyasari.

Singkatnya, sasaran administrator adalah mengubah data menjadi daya dukung bagi proses pendidikan yang berkualitas. Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator tujuan optimalisasi peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 13 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa:

Tujuan utama dari optimalisasi perannya sebagai administrator adalah untuk menciptakan “Sekolah yang Berwibawa dan Terpercaya.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa tujuan optimalisasi peran kepala sekolah sebagai administrator di SD Negeri 2 Mulyasari adalah untuk menciptakan sistem pendukung yang kokoh agar proses pendidikan tidak hanya berjalan secara alami, tetapi juga terukur dan terlindungi secara hukum. Berikut adalah beberapa tujuan utamanya:

1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Memastikan seluruh pengelolaan sumber daya, terutama dana BOS, dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada pemerintah dan masyarakat.

Hal ini mencegah terjadinya malpraktik administrasi dan korupsi.

2. Menjamin Kepastian Hukum (Legalitas)

Optimalisasi ini bertujuan agar setiap kegiatan sekolah, mutasi siswa, hingga status kepegawaian guru memiliki dasar dokumen yang sah (SK/Surat Tugas).

Ini melindungi warga sekolah dari potensi sengketa di masa depan.

3. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data

Dengan administrasi yang optimal, kepala sekolah dapat melihat data riil (seperti Rapor Pendidikan atau inventaris barang) untuk menentukan program prioritas. Keputusan tidak lagi diambil berdasarkan asumsi, melainkan fakta di lapangan.

4. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Tujuannya adalah menyederhanakan alur kerja. Administrasi yang rapi membuat pencarian dokumen, pelaporan ke korwil/dinas, dan pelayanan

kepada orang tua menjadi lebih cepat, sehingga waktu kepala sekolah bisa lebih banyak dialokasikan untuk supervisi guru.

5. Menjaga Keberlanjutan Instansi

Optimalisasi arsip dan dokumentasi bertujuan agar rekam jejak sekolah tersimpan dengan baik. Hal ini sangat penting untuk proses akreditasi sekolah dan memastikan transisi kepemimpinan di masa depan berjalan mulus karena data sejarah sekolah terjaga.

6. Optimalisasi Layanan Kesiswaan

Memastikan hak-hak siswa, seperti penerimaan bantuan pemerintah (PIP) atau pengolahan nilai rapot, berjalan tanpa kendala administratif yang merugikan siswa. Secara singkat, tujuannya adalah membangun ekosistem sekolah yang tertib sehingga kualitas pembelajaran dapat meningkat karena didukung oleh manajemen yang profesional.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator proses yang dilakukan kepala sekolah dalam memperankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 14 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa :

Proses peningkatan kinerja guru melalui jalur administrasi dilakukan dengan pendekatan "Tertib Dokumen, Tertib Kinerja." guru yang administrasi mengajarnya tertata, biasanya memiliki persiapan mengajar yang lebih matang di kelas.

Sebagai administrator, peran kepala sekolah adalah merencanakan, mengelola, dan mengarahkan sistem tata laksana sekolah secara efektif. Kepala sekolah memastikan kelengkapan dokumen, sarana, dan kebijakan operasional sekolah terpenuhi agar guru dapat fokus mengajar dan mengevaluasi peserta didik secara optimal.

Sumber : Reduksi Data Hasil wawancara dengan KS.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa dalam meningkatkan kinerja guru, proses yang dilakukan Kepala Sekolah SD Negeri 2 Mulyasari sebagai administrator bukan hanya soal pengawasan, melainkan penyediaan "karpas merah" agar guru bisa mengajar dengan maksimal. Berikut adalah tahapan prosesnya:

1. Perencanaan Beban Kerja yang Adil

Kepala sekolah mengawasi proses dengan penyusunan SK Pembagian Tugas Mengajar. Secara administratif, beliau memastikan beban mengajar setiap guru sesuai dengan regulasi dan kompetensinya. Hal ini bertujuan agar guru tidak merasa terbebani secara berlebihan, sehingga kinerja di kelas tetap terjaga.

2. Fasilitasi Kelengkapan Administrasi Mengajar

Sebagai administrator, beliau mewajibkan dan memfasilitasi guru dalam menyusun perangkat ajar (RPP/Modul Ajar, Prota, Promes).

- a. Prosesnya meliputi: Pemberian format standar yang sesuai kurikulum berlaku.
- b. Pemeriksaan berkala terhadap kelengkapan dokumen tersebut sebagai bentuk kontrol kualitas sebelum guru masuk ke kelas.

3. Sinkronisasi Data Kepegawaian (Dapodik)

Beliau mengarahkan operator sekolah untuk memastikan seluruh data profil guru di Dapodik selalu mutakhir. Proses ini krusial karena berkaitan dengan:

- a. Penerbitan SKTP untuk tunjangan profesi (sertifikasi).

- b. Validasi masa kerja. Ketika hak-hak administratif guru terpenuhi tepat waktu, motivasi dan kinerja guru secara otomatis meningkat.

4. Pelaksanaan Supervisi Administrasi

Secara rutin, kepala sekolah melakukan pemeriksaan terhadap buku kerja guru. Beliau melihat bagaimana guru mencatat kemajuan siswa, daftar nilai, dan agenda harian. Catatan administratif ini menjadi dasar bagi beliau untuk memberikan umpan balik yang objektif mengenai apa yang perlu diperbaiki oleh guru.

5. Pendokumentasian Pengembangan Diri

Setiap kali guru mengikuti pelatihan (KKG, Workshop, atau Webinar), kepala sekolah memastikan sertifikat dan laporan kegiatannya diarsipkan dalam map personal guru. Secara administratif, ini mempermudah guru saat akan mengajukan kenaikan pangkat atau penilaian kinerja tahunan.

6. Penyediaan Sarana Penunjang Pembelajaran

Melalui perencanaan dana BOS (ARKAS), kepala sekolah memastikan kebutuhan administratif kelas terpenuhi, seperti ketersediaan spidol, kertas, printer, hingga akses internet. Administrasi pengadaan yang lancar menjamin guru tidak terhambat oleh masalah logistik saat mengajar.

Inti dari proses ini: Kepala sekolah berperan sebagai "penyedia sistem" yang rapi sehingga guru dapat fokus sepenuhnya pada tugas utama mereka, yaitu mendidik siswa, tanpa dipusingkan oleh kerumitan birokrasi yang tidak teratur. Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator

keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 20 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa indikator keberhasilan perannya sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru tidak hanya dilihat dari tumpukan berkas, tetapi dari harmonisasi sistem dan semangat kerja guru.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa indikator keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari dapat diukur melalui ketercapaian standar administratif yang berdampak langsung pada kualitas pengajaran.

Indikator keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator terlihat dari tertibnya pengelolaan administrasi sekolah, yang berdampak langsung pada kelancaran tugas guru. Keberhasilan ini diukur dari efisiensi pengelolaan kurikulum, peningkatan mutu pembelajaran, serta penyediaan fasilitas yang menunjang kinerja pendidik.

Berikut adalah indikator-indikator utamanya:

1. Kelengkapan dan Ketepatan Waktu Perangkat Ajar

Indikator fisik yang paling terlihat adalah ketika 100% guru telah menyusun dan mengumpulkan perangkat pembelajaran (Modul Ajar/RPP, Prota, Promes) secara lengkap sebelum tahun ajaran atau semester dimulai. Ketepatan waktu ini menunjukkan kesiapan guru dalam mengajar.

2. Validitas Data di Dapodik dan PMM

Keberhasilan administratif diukur dari tingkat kesalahan data yang nol (zero error). Indikatornya adalah:

- a. Seluruh guru memiliki data yang valid sehingga tunjangan profesi (TPG) cair tepat waktu.
- b. Guru aktif dan tertib mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di platform digital (seperti PMM atau e-Kinerja).

3. Ketersediaan Rekam Jejak Penilaian Siswa

Guru dianggap memiliki kinerja administratif yang baik jika memiliki buku nilai dan buku agenda harian yang mutakhir (*up-to-date*). Keberhasilan kepala sekolah terlihat ketika dokumen ini tersedia lengkap saat diperlukan untuk pelaporan kepada orang tua atau saat audit kinerja.

4. Kesesuaian Penggunaan Sarana Pembelajaran

Indikatornya adalah adanya korelasi antara daftar inventaris barang dengan pemanfaatannya di kelas. Jika guru secara tertib mengadministrasikan peminjaman alat peraga atau pemanfaatan IT sekolah dalam jurnal kelas, maka administrasi tersebut berhasil mendukung kinerja guru.

5. Peningkatan Nilai Akreditasi dan Rapor Pendidikan

Secara makro, keberhasilan administrator tercermin pada peningkatan skor pada instrumen akreditasi sekolah, khususnya pada butir Manajemen Sekolah. Administrasi yang rapi menjadi bukti fisik yang kuat untuk mengklaim bahwa guru telah bekerja secara profesional.

6. Minimnya Kendala Administratif Guru

Indikator keberhasilannya adalah guru tidak lagi dipusingkan oleh urusan birokrasi yang berbelit. Jika guru merasa pelayanan administrasi dari sekolah

(seperti surat tugas atau kenaikan pangkat) berjalan lancar, maka fokus mereka tetap pada peningkatan kualitas pembelajaran di kelas.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator 8. keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 21 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa keberhasilan perannya sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru bukan sekadar pencapaian angka, melainkan terciptanya ketenangan kerja bagi para pendidik.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa keberhasilan Kepala Sekolah SD Negeri 2 Mulyasari dalam memerankan diri sebagai administrator terlihat dari terciptanya sistem kerja yang terstruktur dan suportif, yang secara langsung mendorong guru untuk bekerja lebih profesional. Berikut adalah bentuk nyata dari keberhasilan tersebut:

1. Sinkronisasi Data dan Kesejahteraan Guru

Salah satu keberhasilan administratif paling krusial adalah ketepatan data di Dapodik. Dengan administrasi yang rapi, hak-hak guru seperti Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan kenaikan pangkat dapat terealisasi tanpa kendala. Kepuasan guru terhadap pelayanan administrasi ini menjadi pendorong utama meningkatnya semangat kerja mereka.

2. Standardisasi Mutu Perangkat Ajar

Keberhasilan terlihat ketika seluruh guru memiliki perangkat pembelajaran yang lengkap dan terstandar (Modul Ajar, Prota, Promes). Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah telah berhasil mendisiplinkan guru dalam merencanakan pembelajaran, sehingga proses di kelas menjadi lebih terarah dan berkualitas.

3. Implementasi Administrasi Digital

Keberhasilan dalam bertransisi ke sistem digital, seperti penggunaan Platform Merdeka Mengajar (PMM) dan e-Kinerja, menunjukkan bahwa kepala sekolah mampu membawa guru-gurunya beradaptasi dengan teknologi. Guru yang tertib mengisi e-Kinerja mencerminkan keberhasilan kepala sekolah dalam mengarahkan fokus kerja guru sesuai target nasional.

4. Optimalisasi Sarana Pendukung Mengajar

Kepala sekolah berhasil mengelola dana BOS (melalui ARKAS) untuk menyediakan kebutuhan administratif dan logistik kelas. Keberhasilan ini ditandai dengan tidak adanya keluhan guru mengenai kekurangan alat peraga, alat tulis, atau kebutuhan fisik lainnya yang dapat menghambat kreativitas mengajar.

5. Rekam Jejak Prestasi dan Akreditasi

Tertibnya pengarsipan dokumen sekolah memudahkan dalam pembuktian kinerja saat supervisi oleh Pengawas maupun saat Akreditasi Sekolah. Keberhasilan administratif ini sering kali berbuah pada pertahanan nilai akreditasi yang baik, yang secara moral meningkatkan rasa bangga dan kinerja kolektif para guru.

6. Terbentuknya Budaya Kerja "Siap Audit"

Budaya di mana setiap kegiatan selalu disertai dokumen pendukung (berita acara, daftar hadir, foto kegiatan) telah terbentuk. Keberhasilan ini menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, di mana setiap guru merasa kinerjanya dihargai karena tercatat dengan baik.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memperlakukan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 27 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa:

Hambatan dalam menjalankan peran administrator bukan sekadar masalah teknis, melainkan tantangan dalam manajemen sumber daya dan perubahan budaya.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah SD Negeri 2 Mulyasari dalam memperlakukan fungsi administrator untuk meningkatkan kinerja guru umumnya berkaitan dengan keterbatasan sumber daya dan dinamika perubahan regulasi. Berikut adalah beberapa hambatan utamanya:

1. Beban Kerja Administratif yang Ganda

Banyak guru masih merasa bahwa tuntutan administrasi (seperti penyusunan modul ajar yang detail, pengisian e-Kinerja, dan PMM) menyita waktu terlalu banyak. Hal ini menjadi hambatan bagi kepala sekolah karena guru sering kali merasa kelelahan sebelum sempat fokus pada inovasi pembelajaran di kelas.

2. Kesenjangan Literasi Digital

Transisi ke sistem administrasi digital (Dapodik, ARKAS, PMM) sering terhambat oleh perbedaan kemampuan IT di antara guru, terutama bagi guru senior. Kepala sekolah harus bekerja ekstra keras untuk memberikan pendampingan atau pelatihan agar semua guru bisa mencapai standar administratif yang sama.

3. Keterbatasan Tenaga Administrasi Khusus

Di tingkat Sekolah Dasar, sering kali tidak ada tenaga Tata Usaha (TU) yang mencukupi secara kuantitas maupun kualitas. Akibatnya, kepala sekolah sering kali harus turun tangan langsung membantu urusan teknis administrasi, yang seharusnya bisa didelegasikan agar beliau bisa lebih fokus pada fungsi supervisi.

4. Perubahan Regulasi yang Cepat

Kebijakan pendidikan dari pusat yang sering berubah (misalnya transisi kurikulum atau perubahan format pelaporan) menuntut penyesuaian administratif yang instan. Hambatan muncul ketika sekolah harus mengubah dokumen-dokumen yang sudah disusun di tengah tahun ajaran, yang terkadang menurunkan semangat kerja guru.

5. Keterbatasan Sarana Penunjang

Meskipun didukung dana BOS, terkadang kendala teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil di wilayah Jatinagara atau keterbatasan perangkat komputer di sekolah menghambat kelancaran proses administrasi digital guru.

6. Resistensi terhadap Perubahan

Beberapa guru mungkin merasa sistem administrasi yang baru terlalu kaku atau formalitas belaka. Mengubah pola pikir (mindset) guru agar melihat administrasi sebagai bagian dari profesionalisme (bukan sekadar beban) merupakan tantangan komunikasi yang besar bagi kepala sekolah.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator Tantangan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 28 April 2026 di ruang kerjanya pukul 08.00 mengemukakan bahwa

Tantangan terbesar dalam memerankan fungsi administrator untuk meningkatkan kinerja guru adalah menjaga keseimbangan antara tuntutan birokrasi dan realitas di kelas.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa tantangan dalam memerankan fungsi administrator bukan sekadar urusan teknis kearsipan, melainkan bagaimana administrasi tersebut dapat memacu semangat kerja, bukan justru memadamkannya. Berikut adalah tantangan-tantangan utamanya:

1. Menjadikan Administrasi sebagai "Kebutuhan", Bukan "Beban": Tantangan terbesar beliau adalah mengubah persepsi guru agar melihat dokumen (seperti modul ajar atau jurnal harian) sebagai alat navigasi saat mengajar, bukan sekadar tugas untuk menggugurkan kewajiban demi penilaian atasan.

2. Harmonisasi Antara Administrasi dan Kreativitas: Beliau ditantang untuk memastikan bahwa tuntutan administratif yang ketat dari dinas tidak "membunuh" kreativitas guru di dalam kelas. Beliau harus pandai mengatur agar guru tetap punya ruang untuk berinovasi sambil tetap tertib secara dokumen.
3. Ketepatan "Reward" Berbasis Kinerja: Sebagai administrator, beliau harus sangat jeli dan adil dalam menilai kinerja melalui data e-Kinerja atau PMM. Tantangannya adalah memastikan bahwa guru yang benar-benar berkinerja tinggi di lapangan mendapatkan apresiasi administratif yang setara di sistem.
4. Menjaga Stabilitas di Tengah Perubahan Kebijakan: Saat ada perubahan aturan dari pusat, beliau harus menjadi orang pertama yang paham, lalu menerjemahkannya kepada guru agar tidak terjadi kegaduhan administratif. Tantangannya adalah menjaga agar guru tetap fokus mengajar meskipun sistem pelaporan sering berubah.
5. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Pendukung: Tanpa tenaga Tata Usaha (TU) yang khusus menangani surat-menyurat di SD, beliau ditantang untuk mengelola manajemen data yang sangat kompleks agar tetap akurat tanpa mengganggu jam mengajar para gurunya.

Bagi kepala sekolah, tantangan administrator yang sesungguhnya adalah memanusiakan administrasi yaitu memastikan sistem tetap berjalan tegas sesuai aturan, namun tetap memiliki sisi empati terhadap beban nyata yang dihadapi guru di dalam kelas.

Reduksi data hasil wawancara dengan pengawas sekolah tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator tanggapan pengawas tentang keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memperankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Senin, 04 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 09.00 mengemukakan bahwa keberhasilan Kepala Sekolah SD Negeri 2 Mulyasari dalam fungsi administrator dinilai dari sejauh mana sistem administrasi tersebut mampu menjadi “penjamin mutu” bagi kinerja guru.

Indikator utama keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru:

- 1) Tertibnya administrasi pembelajaran: guru mampu menyusun dan melaksanakan perangkat ajar (seperti rpp/modul ajar, program tahunan, dan program semester) dengan lengkap, terstruktur, dan tepat waktu berkat sistem monitoring yang jelas.
- 2) Pengelolaan sistem penilaian yang transparan: tersedianya sistem rekapitulasi nilai dan evaluasi pembelajaran yang akurat, terdokumentasi dengan baik, serta memfasilitasi pelaporan hasil belajar siswa secara berkala.
- 3) Ketersediaan dan pemanfaatan sarana prasarana: guru dapat mengakses media dan fasilitas belajar mengajar (seperti laboratorium, proyektor, atau buku) dengan mudah akibat penataan inventaris dan sarpras sekolah yang efektif.
- 4) Terlaksananya program pengembangan guru: adanya program peningkatan kompetensi guru yang terencana—seperti penyelenggaraan lokakarya, seminar, atau pelatihan rutin—berdasarkan hasil evaluasi administrasi.
- 5) Ketepatan jadwal dan kegiatan sekolah: kelancaran operasional sekolah secara keseluruhan, seperti pembagian tugas mengajar yang adil, jadwal supervisi yang konsisten, dan kalender pendidikan yang dipatuhi, sehingga guru dapat fokus sepenuhnya pada proses belajar mengajar

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa keberhasilan kepala sekolah dalam memerankan diri sebagai administrator merupakan cerminan dari efektivitas manajemen sekolah secara keseluruhan.

Berikut adalah poin-poin utama tanggapan pengawas mengenai keberhasilan tersebut dalam kaitannya dengan peningkatan kinerja guru:

1. **Penyediaan Fasilitas dan Layanan Profesional:** Pengawas menilai kepala sekolah berhasil sebagai administrator jika mampu menyediakan, mengatur, dan melengkapi seluruh fasilitas sekolah serta kebutuhan personalia guru. Layanan profesional ini menjadi landasan bagi guru untuk bekerja secara efektif.
2. **Ketertiban Administrasi Pengajaran:** Keberhasilan diukur dari intensitas kepala sekolah dalam melakukan pengontrolan dan pembinaan terhadap administrasi pengajaran guru, seperti pemeriksaan RPP (Modul Ajar), daftar nilai, dan jurnal kelas. Administrasi yang tertib dianggap sebagai bukti guru bekerja secara profesional sesuai prosedur.
3. **Optimalisasi Perencanaan dan Pelaporan:** Pengawas melihat keberhasilan ketika kepala sekolah mampu menyusun program sekolah (jangka pendek hingga panjang) secara sistematis dan mendokumentasikannya dengan baik. Hal ini termasuk pengelolaan anggaran (ARKAS) yang mendukung kegiatan pengembangan kompetensi guru.
4. **Pengembangan Karir Guru:** Pengawas memberikan apresiasi jika administrasi kepegawaian dikelola dengan baik sehingga kenaikan pangkat, sertifikasi, dan pengembangan profesi guru berjalan lancar. Keberhasilan ini berdampak langsung pada motivasi dan loyalitas guru dalam meningkatkan kinerja mereka.
5. **Sinkronisasi dengan Standar Nasional:** Keberhasilan administratif di mata pengawas adalah ketika seluruh komponen sekolah memenuhi 8 Standar Nasional Pendidikan. Data yang akurat pada sistem seperti Dapodik

membuktikan bahwa kepala sekolah telah menjalankan fungsi penggerak sumber daya sekolah dengan benar. Secara keseluruhan, pengawas memandang bahwa administrasi yang kuat adalah pondasi bagi kinerja guru yang hebat. Jika administrasi sekolah berantakan, maka guru akan kesulitan untuk fokus pada mutu pembelajaran.

Selanjutnya reduksi data hasil wawancara dengan guru tentang keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator, seperti pada tabel berikut :

Tabel 4.2.

Indikator Tanggapan Guru Tentang Keberhasilan Yang Dilakukan Kepala Sekolah
Dalam Memerankan Sebagai Administrator

No	Informan	Reduksi Data Hasil Wawancara
1	Gr1	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada aspek transisi dan adaptasi siswa baru serta kemudahan administrasi pembelajaran dasar
2	Gr2	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan pada aspek kesinambungan data dan ketersediaan sarana belajar yang mendukung transisi siswa dari kelas rendah ke tingkat selanjutnya
3	Gr3	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan dalam hal pengelolaan transisi kognitif siswa dan pemenuhan kebutuhan logistik pembelajaran yang semakin kompleks
4	Gr4	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek implementasi fase baru (Fase B) dan kesiapan sarana digital. Di kelas IV, materi mulai lebih kompleks dan sering kali menjadi titik berat penilaian mutu sekolah.
5	Gr5	Kepala sekolah telah menjalankan fungsi penggerak sumber daya sekolah dengan benar. Secara keseluruhan
6	Gr6	Kepala sekolah mampu menyusun program sekolah (jangka pendek hingga panjang) secara sistematis dan mendokumentasikannya dengan baik.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Guru-guru

Hasil wawancara dengan Guru Kelas I di SD tentang kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator tanggapan guru tentang Keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 05 Mei 2026 di ruang guru pukul 07.30 bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada aspek transisi dan adaptasi siswa baru serta kemudahan administrasi pembelajaran dasar.

Disisi lain menurut Guru Kelas II pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan pada aspek kesinambungan data dan ketersediaan sarana belajar yang mendukung transisi siswa dari kelas rendah ke tingkat selanjutnya. Diperkuat Guru Kelas III pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan dalam hal pengelolaan transisi kognitif siswa dan pemenuhan kebutuhan logistik pembelajaran yang semakin kompleks.

Dipertegas Guru Kelas IV pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek implementasi fase baru (Fase B) dan kesiapan sarana digital. Di kelas IV, materi mulai lebih kompleks dan sering kali menjadi titik berat penilaian mutu sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa bagi para guru di SD Negeri 2 Mulyasari, keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan sebagai bentuk "pelayanan yang memudahkan". Guru cenderung menilai keberhasilan tersebut dari seberapa jauh sistem administrasi

sekolah mampu melindungi hak-hak mereka dan mendukung kelancaran mengajar.

Berikut adalah poin-poin tanggapan guru mengenai keberhasilan tersebut:

1. Kepuasan atas Hak Kepegawaian: Guru memberikan tanggapan positif jika urusan kenaikan pangkat, sertifikasi (TPG), dan data di Dapodik selalu beres. Bagi guru, keberhasilan administratif ini adalah bukti bahwa kepala sekolah peduli terhadap kesejahteraan dan masa depan karier mereka.
2. Kejelasan Instruksi dan Tugas: Dengan adanya SK Pembagian Tugas dan kalender pendidikan yang tertata sejak awal semester, guru merasa terbantu karena memiliki panduan kerja yang jelas. Keberhasilan ini membuat guru tidak bingung mengenai tanggung jawab dan jadwal mengajar mereka.
3. Dukungan Logistik yang Lancar: Guru menganggap kepala sekolah berhasil jika administrasi barang (sarpras) berjalan baik. Misalnya, saat guru membutuhkan ATK, buku teks, atau alat peraga, barang-barang tersebut tersedia berkat perencanaan anggaran (ARKAS) yang tepat. Ini sangat mendukung kinerja mereka di dalam kelas.
4. Kemudahan dalam Administrasi Digital: Meskipun ada tantangan teknologi, guru merasa terbantu jika kepala sekolah menyediakan pendampingan (melalui operator) untuk mengisi e-Kinerja atau PMM. Keberhasilan kepala sekolah dalam membimbing proses ini membuat guru tidak merasa "stres" dengan tuntutan digitalisasi.
5. Lingkungan Kerja yang Akuntabel: Guru merasa lebih nyaman bekerja dalam sistem yang administratifnya rapi karena segalanya transparan. Adanya surat-

menyurat yang tertib dan pengarsipan yang baik membuat guru merasa setiap kontribusi dan kegiatannya terdokumentasi dengan sah.

Secara singkat, guru menanggapi keberhasilan administratif kepala sekolah sebagai faktor pendukung ketenangan kerja. Semakin rapi administrasi di level pimpinan, semakin fokus guru dalam menjalankan tugas utama mereka mendidik siswa. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub kajian regulasi kebijakan operasional tentang peran kepala sekolah; pemahaman kepala sekolah dalam perannya; ruang lingkup peran kepala sekolah sebagai administrator; sasaran peran kepala sekolah sebagai administrator; tujuan optimalisasi peran kepala sekolah sebagai administrator; proses yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; tantangan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; tanggapan pengawas tentang Keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan tanggapan guru tentang Keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru telah dilaksanakan dengan baik sehingga dapat

meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari. Namun demikian ada sub kajian yang harus ditingkatkan yaitu hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru yang harus terus diatasi dan sub kajian tantangan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru yang perlu kerja sama antara stakeholder pendidikan di SD Negeri 2 Mulyasari.

4.1.2.2 Hasil Penelitian tentang Strategi yang Digunakan dalam Menerapkan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SDN 2 Mulyasari Kecamatan Jatinagara Kabupaten Ciamis

Kajian selanjutnya tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru, untuk kajian tersebut, dikaji dengan sub unit kajian berikut :(1). Formulasi strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; (2). Alternatif strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; (3). Proses pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; (4). Keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; (5). Kekemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru.

Selanjutnya reduksi data hasil wawancara dengan guru tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru, seperti pada tabel berikut :

Tabel 4.3.

Indikator Tanggapan Guru Tentang Strategi Yang Digunakan Dalam Menerapkan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru

No	Informan	Reduksi Data Hasil Wawancara
1	Gr1	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada aspek transisi dan adaptasi siswa baru serta kemudahan administrasi pembelajaran dasar.
2	Gr2	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan pada aspek kesinambungan data dan ketersediaan sarana belajar yang mendukung transisi siswa dari kelas rendah ke tingkat selanjutnya
3	Gr3	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan dalam hal pengelolaan transisi kognitif siswa dan pemenuhan kebutuhan logistik pembelajaran yang semakin kompleks
4	Gr4	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek implementasi fase baru (Fase B) dan kesiapan sarana digital
5	Gr5	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada peran beliau sebagai fasilitator transisi kurikulum dan penyedia sarana digital. Karena kelas iv berada di awal fase b dalam kurikulum merdeka, administrasi yang rapi menjadi kunci adaptasi guru.
6	Gr6	Keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena kelas VI adalah "wajah" sekolah yang berhadapan langsung dengan ujian kelulusan, pendaftaran ke jenjang SMP, dan penyelesaian akhir rekam medik akademik siswa.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Guru-guru

Hasil wawancara dengan Guru Kelas I tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam

meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator formulasi strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru dengan Guru Kelas I di SD Negeri 2 Mulyasari pada hari Selasa, 05 Mei 2026 di ruang guru pukul 07.30 bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada aspek transisi dan adaptasi siswa baru serta kemudahan administrasi pembelajaran dasar.

Disisi lain menurut Guru Kelas II pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan pada aspek kesinambungan data dan ketersediaan sarana belajar yang mendukung transisi siswa dari kelas rendah ke tingkat selanjutnya. Diperkuat Guru Kelas III pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan dalam hal pengelolaan transisi kognitif siswa dan pemenuhan kebutuhan logistik pembelajaran yang semakin kompleks.

Dipertegas Guru Kelas IV pada hari yang sama di ruang guru bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek implementasi fase baru (Fase B) dan kesiapan sarana digital. Di kelas IV, materi mulai lebih kompleks dan sering kali menjadi titik berat penilaian mutu sekolah. Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat bahwa keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena kelas VI adalah "wajah" sekolah yang berhadapan langsung dengan ujian kelulusan, pendaftaran ke jenjang SMP, dan penyelesaian akhir rekam medik akademik siswa.

Dipertegas oleh Guru kelas IV pada hari yang sama bahwa bagi Guru Kelas IV di SD Negeri 2 Mulyasari, keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator

sangat dirasakan pada peran beliau sebagai fasilitator transisi kurikulum dan penyedia sarana digital. Karena kelas IV berada di awal Fase B dalam Kurikulum Merdeka, administrasi yang rapi menjadi kunci adaptasi guru. Disisi lain guru kelas III pada hari yang sama menekankan bahwa bagi Guru Kelas III di SD Negeri 2 Mulyasari, keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator dirasakan pada kemampuannya dalam mengelola transisi perkembangan siswa serta menyediakan kepastian dukungan operasional kelas.

Diperkuat oleh kelas I pada hari yang sama bahwa SD Negeri 2 Mulyasari, keberhasilan kepala sekolah sebagai administrator sangat dirasakan pada aspek transisi siswa baru dan kemudahan administrasi di fase awal sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa formulasi strategi Kepala Sekolah SD Negeri 2 Mulyasari dalam memerankan diri sebagai administrator untuk meningkatkan kinerja guru dilakukan melalui pendekatan Manajemen Berbasis Data dan Pelayanan Prima. Berikut adalah tahapan formulasi strateginya seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.4

Formulasi Strateginya Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru

No	Informan	Unsur Formulasi	Reduksi Data Hasil Wawancara
1	Gr1	Analisis Kebutuhan Berbasis Rapor Pendidikan	Kepala sekolah memulai strategi dengan menganalisis hasil Rapor Pendidikan sekolah. Dari data administrasi tersebut, beliau memetakan kelemahan guru (misalnya di bidang literasi atau numerasi). Hasil analisis ini menjadi dasar untuk menentukan fokus administrasi dan pelatihan yang dibutuhkan guru

No	Informan	Unsur Formulasi	Reduksi Data Hasil Wawancara
2	Gr2	Standarisasi dan Digitalisasi Administrasi	Untuk mengurangi beban kerja manual, kepala sekolah merumuskan strategi Digitalisasi Administrasi. a. Formulasi: Mewajibkan penggunaan template digital untuk Modul Ajar dan pelaporan kinerja di PMM (Platform Merdeka Mengajar). b. Tujuan: Agar guru lebih cepat menyelesaikan tugas administratif dan memiliki lebih banyak waktu untuk persiapan mengajar.
3	Gr3	Delegasi dan Pembagian Tugas yang Presisi	Karena keterbatasan tenaga Tata Usaha, kepala sekolah memformulasi strategi Delegasi Proporsional. Beliau menunjuk koordinator di tiap fase (Fase A, B, C) untuk membantu memvalidasi administrasi teman sejawat sebelum sampai ke meja kepala sekolah. Operator sekolah difokuskan pada sinkronisasi data pusat, sementara guru fokus pada administrasi kelas
4	Gr4	Strategi "Supervisi yang Menemani" (<i>Supportive Supervision</i>)	Alih-alih hanya memeriksa (audit), kepala sekolah memformulasi supervisi sebagai ajang konsultasi. Proses: Beliau menjadwalkan pemeriksaan administrasi secara berkala, namun dibarengi dengan sesi diskusi untuk memecahkan kendala teknis yang dihadapi guru di lapangan.
5	Gr5	Pengintegrasian Anggaran (ARKAS) dengan Kinerja	Kepala sekolah memformulasi anggaran sekolah agar berpihak pada kebutuhan guru. Setiap usulan guru mengenai alat peraga atau buku referensi diakomodasi dalam ARKAS selama mendukung peningkatan kinerja dan capaian pembelajaran siswa.
6	Gr6	Sistem Monitoring dan Evaluasi	Beliau menetapkan indikator keberhasilan yang jelas dan terukur. Jika administrasi guru rapi dan kinerja meningkat, kepala sekolah memformulasi sistem apresiasi (seperti

No	Informan	Unsur Formulasi	Reduksi Data Hasil Wawancara
		(Monev) Berkelanjutan	pujian di forum rapat atau rekomendasi pengembangan karier) sebagai bentuk penguatan motivasi.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Guru-guru

Berdasarkan reduksi data diatas maka strategi beliau adalah menjadikan administrasi bukan sebagai "polisi" bagi guru, melainkan sebagai "kompas" yang mengarahkan guru menuju standar profesionalisme yang lebih tinggi. Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator alternatif strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru pada hari Rabu, 06 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa jika kita melihat dari sudut pandang (perspektif) seorang Kepala Sekolah di SDN 2 Mulyasari dalam menjalankan peran administrasinya, maka strategi yang diambil biasanya didasarkan pada prinsip "Administrasi itu melayani, bukan membebani."

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat bahwa berdasarkan perspektif Guru Kelas VI di SD Negeri 2 Mulyasari, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat berpengaruh karena kelas VI memiliki beban administrasi yang lebih kompleks (seperti persiapan ujian, kelulusan, dan transisi ke SMP). Dipertegas oleh Guru Kelas IV pada hari yang sama bahwa Bagi Guru Kelas IV di SD Negeri 2 Mulyasari, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena Kelas IV merupakan fase awal transisi Kurikulum Merdeka (Fase B). Guru

di level ini biasanya menghadapi tantangan besar dalam menyusun administrasi baru yang berbeda dengan Kurikulum 2013.

Disisi lain Guru Kelas III pada hari yang sama menekankan bahwa untuk Guru Kelas III di SD Negeri 2 Mulyasari, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat penting karena Kelas III merupakan masa transisi akhir Fase B (bersama Kelas IV). Pada tahap ini, guru fokus pada pemantapan literasi dan numerasi dasar sebelum siswa naik ke tingkat yang lebih kompleks.

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa untuk Guru Kelas I di SD Negeri 2 Mulyasari, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena Kelas I adalah gerbang utama Transisi PAUD ke SD yang Menyenangkan. Guru di level ini memiliki beban administratif yang unik, yakni mendokumentasikan adaptasi siswa baru yang sangat beragam kemampuannya.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa untuk SD Negeri 2 Mulyasari, Kecamatan Jatinagara, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial dalam menyinergikan tugas guru dengan kebijakan pendidikan di Kabupaten Ciamis. Strategi ini harus disesuaikan dengan kondisi sekolah yang berada di wilayah Jatinagara, yang memiliki karakteristik geografis tertentu dan kebutuhan pengembangan kompetensi guru yang spesifik. Berikut adalah alternatif strategi kepala sekolah SDN 2 Mulyasari sebagai administrator:

1. Optimalisasi Administrasi Digital (Paperless Administration)

Mengingat tuntutan efisiensi di era digital, kepala sekolah dapat memfasilitasi guru dengan sistem administrasi yang tidak membebani waktu mengajar.

- a. Pemanfaatan Google Workspace: Mengelola administrasi kelas, daftar nilai, dan perangkat ajar (RPP/Modul Ajar) dalam satu cloud storage sekolah agar mudah dikelola dan dipantau secara real-time.
- b. Pengelolaan Akun Belajar.id: Memastikan seluruh guru di SDN 2 Mulyasari aktif menggunakan akun Belajar.id untuk mengakses Platform Merdeka Mengajar (PMM), yang menjadi indikator kinerja guru saat ini.

2. Manajemen Ketenagaan Berbasis Data (Dapodik & PMM)

Kepala sekolah bertindak sebagai verifikator dan fasilitator data personalia guru.

- a. Update Data Dapodik Berkala: Melakukan pemutakhiran data guru secara presisi di Dapodik Kemendikbud untuk menjamin hak-hak administratif guru seperti tunjangan profesi atau kenaikan pangkat tepat waktu.
- b. Pemetaan Kompetensi: Mendokumentasikan sertifikat pelatihan guru untuk menentukan prioritas siapa yang perlu dikirim mengikuti workshop atau pelatihan di tingkat Kecamatan Jatinagara atau Kabupaten Ciamis.

3. Penguatan Administrasi Keuangan (Transparansi Dana BOS)

Anggaran sekolah harus dikelola untuk mendukung fasilitas kerja guru.

- a. Anggaran Peningkatan Kompetensi: Mengalokasikan dana BOS untuk kegiatan Kolektif Guru atau In-House Training (IHT) di SDN 2 Mulyasari guna membahas kendala pembelajaran di kelas.
- b. Pengadaan Alat Peraga Edukatif (APE): Memastikan ketersediaan sarana pendukung (proyektor, alat peraga, buku referensi) melalui pengadaan administrasi barang yang transparan untuk menunjang kreativitas guru.

4. Pelaksanaan Supervisi Administrasi yang Terjadwal

Sebagai administrator, kepala sekolah memiliki fungsi kontrol melalui dokumen.

- a. Buku Kendali Administrasi Guru: Menyusun instrumen penilaian administrasi yang simpel namun mencakup seluruh aspek pembelajaran (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi).
- b. Sistem Reward Administratif: Memberikan apresiasi bagi guru yang paling tertib administrasi, misalnya dengan pemberian piagam penghargaan internal untuk memotivasi tanggung jawab guru.

5. Koordinasi Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas)

Memastikan guru tidak bekerja sendiri dalam mendidik siswa di SDN 2 Mulyasari.

- a. Administrasi Komite Sekolah: Mengelola dokumentasi rapat dan komunikasi dengan orang tua siswa secara formal melalui buku penghubung atau grup komunikasi kelas untuk mendukung program sekolah.
- b. Jejaring dengan Dinas Pendidikan Ciamis: Memastikan setiap kebijakan terbaru dari Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis tersampaikan secara administratif ke seluruh guru melalui surat edaran atau rapat internal yang terdokumentasi.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator proses pelaksanaan strategi kepala

sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru pada hari Kamis, 07 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa

Proses pelaksanaan strategi dari sudut pandang Kepala Sekolah sebagai administrator adalah tentang bagaimana mengelola "roda organisasi" agar guru tidak terjebak pada kerumitan birokrasi, melainkan terbantu oleh sistem yang ada.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas V memperkuat bahwa :

bagi Guru Kelas V di SD Negeri 2 Mulyasari, proses pelaksanaan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena Kelas V merupakan fase krusial dalam persiapan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr5

Dipertegas oleh Guru Kelas IV pada hari yang sama bahwa

Berdasarkan perspektif guru kelas IV, peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru sangat krusial, terutama sebagai penyedia kerangka kerja yang mendukung proses belajar-mengajar di fase transisi siswa.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Disisi lain Guru Kelas II pada hari yang sama menekankan bahwa sama halnya dengan kelas IV, pandangan Guru Kelas II terhadap peran kepala sekolah sebagai administrator memiliki penekanan khusus, terutama karena karakteristik siswa kelas II yang masih berada di fase awal literasi dan numerasi (Fase A).

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa perspektif Guru Kelas I terhadap strategi administratif :

Kepala sekolah sangat spesifik karena Kelas I adalah gerbang pertama siswa masuk ke dunia sekolah dasar (Fase Transisi PAUD-SD). Di sini, kinerja guru sangat bergantung pada dukungan sistem yang diciptakan kepala sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr1

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa pelaksanaan strategi kepala sekolah sebagai administrator bukan sekadar urusan berkas, melainkan sebuah siklus manajemen yang bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang teratur bagi guru. Berikut adalah tahapan proses pelaksanaannya secara sistematis:

1. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Kepala sekolah menyusun kerangka kerja administratif sebagai landasan operasional guru.

- a. Penyusunan Kalender Pendidikan Internal: Menetapkan jadwal kegiatan akademik, rapat rutin, dan tenggat waktu administrasi agar guru bisa mengatur waktu (*time management*) dengan baik.
- b. Analisis Kebutuhan Guru: Mendata kebutuhan sarana, prasarana, dan pelatihan yang diperlukan guru untuk menunjang kinerjanya.
- c. Pembagian Tugas (*Job Description*): Menyusun administrasi pembagian beban mengajar dan tugas tambahan secara adil dan transparan.

2. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Menata sumber daya sekolah agar siap digunakan oleh guru.

- a. Penyediaan Format Baku: Menyediakan *template* atau format administrasi (seperti format Modul Ajar atau format nilai) untuk meminimalkan beban teknis guru.

- b. Digitalisasi Data: Mengorganisir dokumen sekolah ke dalam sistem penyimpanan digital (seperti *Google Drive*) agar guru mudah mengakses referensi dan data siswa kapan saja.

3. Tahap Pelaksanaan (*Directing/Actuating*)

Mendorong guru untuk menjalankan tugas administratif dan instruksional secara beriringan.

- a. Pemberian Arahan Teknis: Memberikan sosialisasi atau bimbingan teknis mengenai pengisian e-Kinerja, PMM, atau aplikasi Dapodik.
- b. Fasilitasi Sarana Kerja: Menyalurkan sarana yang telah direncanakan (alat peraga, laptop, atau buku) agar langsung dapat digunakan guru di kelas.
- c. Pendelegasian: Memberikan wewenang kepada guru senior atau koordinator urusan kurikulum untuk membantu memantau kelengkapan administrasi guru lainnya.

4. Tahap Pengawasan dan Evaluasi (*Controlling*)

Memastikan semua proses berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

- a. Verifikasi Dokumen: Melakukan pemeriksaan berkala terhadap jurnal kelas dan perangkat ajar bukan untuk menghukum, melainkan untuk memberikan umpan balik perbaikan.
- b. Analisis Kinerja: Membandingkan hasil kerja guru (dokumen dan proses mengajar) dengan standar kompetensi yang diharapkan.

5. Tahap Tindak Lanjut (*Follow-up*)

Langkah nyata setelah hasil evaluasi diketahui.

- a. Pemberian *Reward*/Apresiasi: Memberikan pengakuan administratif (seperti sertifikat penghargaan) bagi guru yang tertib dan berkinerja tinggi untuk menjaga motivasi.
- b. Pendampingan Khusus (*Coaching*): Memberikan bimbingan bagi guru yang masih mengalami kendala administratif agar kinerjanya meningkat pada periode berikutnya.

Kesimpulannya, proses ini dimulai dengan mempermudah sistem (Perencanaan & Organisasi) dan diakhiri dengan apresiasi serta perbaikan (Evaluasi & Tindak Lanjut). Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru pada hari Jumat, 08 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa

Keunggulan strategi sebagai administrator bukan sekadar urusan "tumpukan kertas", melainkan tentang membangun sistem kendali kualitas yang memastikan sekolah tidak berjalan secara kebetulan, melainkan secara terencana.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat bahwa

Strategi kepala sekolah sebagai administrator memiliki urgensi yang sangat tinggi karena kelas ini merupakan fase akhir (Fase C) yang sangat berorientasi pada hasil dan transisi ke jenjang SMP. Dipertegas oleh Guru kelas IV pada hari yang sama bahwa keunggulan strategi kepala sekolah sebagai administrator terletak pada kemampuannya menyederhanakan transisi kurikulum dan konten yang mulai kompleks. Di kelas IV, siswa mulai beralih dari belajar membaca menjadi membaca untuk belajar (reading to learn), sehingga beban guru meningkat dalam penyampaian materi.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Disisi lain Guru Kelas III pada hari yang sama menekankan bahwa :

Keunggulan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa dalam menjaga stabilitas transisi siswa. Kelas III adalah masa di mana siswa bersiap meninggalkan fase kelas rendah (Fase A) menuju materi yang lebih padat di kelas tinggi (Fase B), sehingga guru sangat membutuhkan keteraturan sistem.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr3

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa :

Keunggulan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat vital karena mereka berada di garis depan Fase Transisi PAUD-SD. Kinerja guru kelas I sangat bergantung pada "ekosistem" administratif yang mampu meredam kekacauan di awal tahun ajaran. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa strategi kepala sekolah sebagai administrator memiliki keunggulan kompetitif karena menyentuh aspek fondasi organisasi. Jika fungsi edukator adalah "jiwa", maka fungsi administrator adalah "kerangka" yang memastikan semua program berjalan stabil.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Berikut adalah keunggulan utama dari strategi tersebut dalam meningkatkan kinerja guru.

1. Menciptakan Kepastian dan Kejelasan Kerja (Role Clarity)

Salah satu penyebab menurunnya kinerja guru adalah kebingungan terhadap tugas. Keunggulan strategi administratif adalah:

- a. Standarisasi: Adanya format administrasi yang seragam (seperti modul ajar atau buku nilai) membuat guru memiliki panduan yang jelas tentang apa yang harus dikerjakan.
- b. Pembagian Tugas yang Terukur: Dengan administrasi pembagian tugas yang rapi, beban kerja guru menjadi lebih adil dan proporsional.

2. Efisiensi Alokasi Sumber Daya

Kepala sekolah yang mahir secara administratif mampu memetakan kebutuhan guru dengan tepat melalui data.

- a. Dukungan Sarana: Guru tidak perlu membuang waktu mencari alat peraga atau media karena administrator telah memastikan inventarisasi dan distribusi sarana pembelajaran tersedia di setiap kelas.
- b. Ketepatan Anggaran: Melalui RKAS yang transparan, dana sekolah benar-benar dialokasikan untuk kebutuhan yang berdampak langsung pada kualitas mengajar guru, seperti pelatihan atau langganan platform digital.

3. Objektivitas dalam Penilaian Kinerja

Sebagai administrator, kepala sekolah menggunakan data dokumen sebagai alat ukur, bukan sekadar perasaan atau subjektivitas.

- a. Rekam Jejak Digital/Fisik: Administrasi yang tertib memungkinkan kepala sekolah melihat progres guru secara historis (misal: kehadiran, ketepatan pengumpulan nilai, dan hasil supervisi).
- b. Umpan Balik Berbasis Data: Guru lebih mudah menerima saran perbaikan jika didasarkan pada bukti administrasi yang nyata dibandingkan teguran lisan tanpa bukti.

4. Menjamin Keberlanjutan Program (*Sustainability*)

Keunggulan administratif memastikan bahwa inovasi yang dilakukan guru tidak hilang begitu saja. Dokumentasi Praktik Baik: Strategi administratif memastikan setiap inovasi pembelajaran didokumentasikan (dalam bentuk

portofolio atau laporan), sehingga bisa menjadi aset sekolah yang dapat dipelajari oleh guru lain atau guru baru di masa depan.

5. Mengurangi Beban Psikologis Guru

Ketika sistem administratif sekolah berjalan "otomatis" dan rapi, guru tidak lagi terbebani oleh urusan birokrasi yang tumpang tindih. Hal ini memberikan ruang mental bagi guru untuk lebih kreatif dan fokus pada interaksi dengan siswa di kelas.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator kelemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru pada hari Senin, 11 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa :

.... dari sudut pandang Kepala Sekolah, kelemahan dalam menjalankan peran administrator sering kali muncul sebagai akibat dari dilema antara menjaga ketertiban sistem dan menjaga semangat kerja guru.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat bahwa kelemahan strategi kepala sekolah yang terlalu menonjolkan peran administrator sangat terasa pada tekanan beban kerja yang mencapai puncaknya di akhir jenjang sekolah dasar. Dipertegas oleh Guru Kelas V pada hari yang sama bahwa kelemahan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek transisi materi yang mulai sangat berat. Kelas V sering dianggap sebagai "puncak" materi akademik di SD sebelum siswa fokus pada ujian di kelas VI.

Disisi lain Guru Kelas II pada hari yang sama menekankan bahwa

Kelemahan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat terasa pada aspek fleksibilitas, mengingat siswa kelas rendah (Fase A) memiliki ritme belajar yang sangat dinamis dan tidak selalu bisa diprediksi secara administratif.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr2

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa

Kelemahan strategi kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial karena kelas ini berada pada fase Transisi PAUD-SD. Jika kepala sekolah terlalu kaku pada urusan birokrasi, hal itu bisa merusak proses adaptasi siswa yang baru saja mengenal dunia sekolah dasar.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa meskipun strategi administratif sangat penting untuk ketertiban organisasi, terdapat beberapa kelemahan atau risiko jika kepala sekolah terlalu kaku atau berlebihan dalam menjalankan peran ini. Berikut adalah beberapa kelemahan strategi kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru:

1. Terjebak dalam Formalisme (Beban Administrasi)

Kelemahan paling sering terjadi adalah ketika administratif dianggap sebagai tujuan akhir, bukan alat pendukung. Dampaknya: Guru menghabiskan terlalu banyak waktu untuk mengisi formulir, laporan, dan dokumen lainnya sehingga energi untuk kreativitas mengajar dan interaksi dengan siswa berkurang. Guru bekerja hanya untuk menggugurkan kewajiban administratif ("asal bapak senang").

2. Penilaian yang Bersifat Kaku dan Dangkal

Sebagai administrator, kepala sekolah seringkali hanya melihat kinerja guru dari kelengkapan dokumen fisik. Dampaknya: Seorang guru yang mengajarnya luar biasa namun kurang rapi dalam pengarsipan bisa dinilai buruk. Sebaliknya,

guru yang administrasinya sempurna tetapi cara mengajarnya membosankan bisa dianggap berkinerja tinggi. Ini menciptakan ketidakadilan subjektif.

3. Menghambat Inovasi dan Fleksibilitas

Sistem administrasi yang terlalu ketat cenderung menuntut keseragaman. Dampaknya: Guru yang ingin mencoba metode eksperimental atau menyesuaikan kurikulum secara mendadak berdasarkan kebutuhan siswa di kelas mungkin merasa terhambat karena "tidak sesuai dengan RPP/Modul Ajar" yang sudah disahkan secara administratif.

4. Komunikasi Menjadi Kaku (Birokratis)

Hubungan antara kepala sekolah dan guru bisa berubah menjadi hubungan atasan-bawahan yang sangat formal. Dampaknya: Suasana kekeluargaan di sekolah bisa hilang. Guru merasa diawasi seperti pekerja pabrik daripada dipandang sebagai tenaga profesional, yang pada akhirnya dapat menurunkan motivasi intrinsik mereka.

5. Risiko Manipulasi Data (Administrasi "Asal Jadi")

Jika tekanan administratif terlalu tinggi tanpa dibarengi bimbingan, guru mungkin terdorong untuk melakukan jalan pintas. Dampaknya: Munculnya fenomena copy-paste perangkat ajar dari internet atau memalsukan data nilai agar terlihat memenuhi target administratif, sehingga kepala sekolah tidak mendapatkan gambaran nyata tentang kualitas pendidikan di sekolahnya.

6. Kurangnya Fokus pada Aspek Psikologis Guru

Strategi administratif sering kali mengabaikan aspek emosional dan kesejahteraan guru. Dampaknya: Kepala sekolah mungkin terlalu fokus pada

"angka kehadiran" atau "ketepatan waktu pengumpulan berkas", namun luput melihat bahwa guru tersebut sedang mengalami kelelahan (burnout) atau masalah pribadi yang sebenarnya sangat memengaruhi kinerja di kelas.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub indikator formulasi strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; alternatif strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; proses pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan kelemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru berada pada kriteria baik sehingga dapat meningkatkan kinerja guru. Namun demikian ada indikator yang perlu ditingkatkan yaitu keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan kelemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru.

4.1.2.3 Hasil Penelitian tentang Pengembangan Peran Kepala Sekolah Sebagai

Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru

Kajian selanjutnya, tentang pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru, untuk kajian ini, dikaji dengan beberapa sub unit kajian berikut : (1). Evaluasi kepala sekolah dalam memperankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru ; (2). Rasionalisasi pentingnya Pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; (3). Model Pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; dan (3). Proses Pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru.

Reduksi data hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator evaluasi kepala sekolah dalam memerangkan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru pada hari Senin, 11 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa

Hasil evaluasi dari sudut pandang Kepala Sekolah terhadap perannya sendiri sebagai administrator menunjukkan bahwa strategi ini adalah "pedang bermata dua". Kepala sekolah menyadari bahwa ketertiban administrasi adalah kunci akuntabilitas, namun juga berisiko menciptakan jarak dengan guru.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat pada hari yang sama bahwa Hasil evaluasi kepala sekolah sebagai administrator menurut Guru Kelas VI menunjukkan bahwa :

Strategi ini sangat membantu dalam pengamanan data kelulusan, namun sering kali terasa "menyesakkan" karena berbenturan dengan jadwal persiapan ujian yang sangat padat.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Dipertegas oleh Guru Kelas V pada hari yang sama bahwa :

Hasil evaluasi peran kepala sekolah sebagai administrator adanya ketimpangan antara kelengkapan dokumen dengan kedalaman pemahaman materi siswa di jenjang yang dianggap paling berat secara akademik ini.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr5

Disisi lain Guru Kelas II pada hari yang sama menekankan bahwa

Hasil evaluasi peran kepala sekolah sebagai administrator menurut Guru Kelas II menunjukkan bahwa sistem yang tertib sangat membantu dalam menjaga kesinambungan pembelajaran dasar, namun sering kali dianggap kurang peka terhadap ritme belajar anak usia dini yang tidak selalu linier.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr2

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa hasil evaluasi peran kepala sekolah sebagai administrator menurut Guru Kelas I menyoroti pentingnya dukungan sistem dalam menghadapi masa transisi siswa. Guru kelas I menilai kinerja kepala sekolah sangat berhasil dalam aspek legalitas dan sarana, namun masih memiliki celah pada aspek fleksibilitas.

Berdasarkan reduksi data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa hasil evaluasi terhadap peran kepala sekolah sebagai administrator menunjukkan gambaran yang kontras antara ketertiban sistem dan beban kerja guru. Secara umum, evaluasi ini melihat sejauh mana fungsi tata kelola berdampak pada kualitas pengajaran di kelas. Berikut adalah ringkasan hasil evaluasi tersebut:

1. Dampak Positif (Keberhasilan)

- a. Peningkatan Kedisiplinan Perangkat Ajar: Evaluasi menunjukkan bahwa supervisi administrasi yang rutin berhasil mendorong guru untuk lebih tertib dalam menyusun Prota, Promes, dan Modul Ajar. Guru menjadi lebih siap secara struktural sebelum masuk ke kelas.
 - b. Optimalisasi Pemanfaatan Dana Sekolah: Melalui evaluasi RKAS, ditemukan bahwa sekolah dengan administrasi yang kuat mampu mengalokasikan anggaran secara tepat sasaran untuk media pembelajaran dan pelatihan guru, yang secara langsung menunjang kompetensi guru.
 - c. Objektivitas Penilaian Kinerja: Penggunaan instrumen penilaian (seperti PKG atau E-Kinerja) yang dikelola dengan baik memberikan rasa adil bagi guru karena hasil evaluasi didasarkan pada dokumen dan data nyata, bukan sekadar opini pimpinan.
2. Area yang Perlu Perbaikan (Kendala)
- a. Fenomena "Administrasi Formalitas": Hasil evaluasi sering menemukan bahwa kelengkapan dokumen tidak selalu berbanding lurus dengan kualitas pembelajaran. Ada kecenderungan guru melakukan copy-paste perangkat ajar hanya demi memenuhi tagihan administrasi kepala sekolah.
 - b. Beban Administrasi Menyita Waktu Mengajar: Banyak guru mengeluhkan bahwa waktu mereka habis untuk mengisi berbagai aplikasi dan laporan fisik. Evaluasi menunjukkan hal ini dapat menurunkan fokus guru terhadap inovasi metode mengajar dan perhatian personal kepada siswa.
 - c. Kekakuan dalam Inovasi: Di beberapa sekolah, administrasi yang terlalu ketat membuat guru takut melakukan eksperimen pembelajaran yang keluar

dari rencana awal (RPP) karena khawatir dianggap tidak patuh secara administratif.

3. Hasil Evaluasi Berdasarkan Jenjang (Fase)

- a. Kelas Rendah (I-III): Evaluasi menunjukkan perlunya penyederhanaan administrasi agar guru memiliki lebih banyak waktu untuk pendampingan literasi/numerasi dasar dan komunikasi dengan orang tua.
- b. Kelas Tinggi (IV-VI): Evaluasi menekankan pada penguatan administrasi berbasis digital dan akurasi data penilaian (asesmen) untuk mempersiapkan transisi siswa ke jenjang SMP.

Kesimpulan Umum: Kepala sekolah dinilai berhasil sebagai administrator jika ia mampu menjadikan administrasi sebagai alat bantu, bukan beban. Hasil evaluasi menyarankan agar kepala sekolah beralih ke sistem administrasi digital yang lebih efisien agar guru tetap memiliki ruang untuk berkreasi.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator rasionalisasi pentingnya pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru pada hari Senin, 11 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa:

Administrasi adalah "mesin" yang memastikan seluruh aspek operasional sekolah bergerak harmonis guna mendukung peningkatan kinerja guru secara berkelanjutan.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat pada hari yang sama bahwa dari perspektif Guru Kelas VI di SDN 2 Mulyasari:

Rasionalisasi pentingnya peran kepala sekolah sebagai administrator berfokus pada dukungan operasional yang memengaruhi kesiapan guru dalam menghadapi fase akhir pendidikan dasar siswa.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr6

Dipertegas oleh Guru Kelas IV pada hari yang sama bahwa :

Rasionalisasi peran kepala sekolah sebagai administrator menjadi sangat krusial, terutama karena kelas IV sering kali menjadi titik awal implementasi kurikulum baru (seperti Kurikulum Merdeka) atau fase transisi siswa ke tingkat kelas tinggi.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Disisi lain Guru Kelas III pada hari yang sama menekankan bahwa :

Peran kepala sekolah sebagai administrator sangat penting karena kelas III merupakan fase transisi akhir dari kelas rendah (Fase A) menuju kelas tinggi (Fase B). Guru kelas III membutuhkan ketertiban administratif untuk memastikan siswa memiliki fondasi yang kuat sebelum naik ke kelas IV.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr3

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa :

Peran kepala sekolah sebagai administrator adalah "fondasi awal" yang sangat menentukan. Sebagai pintu masuk pertama siswa ke lingkungan sekolah formal (Fase A), guru kelas I menghadapi tantangan adaptasi siswa yang besar, sehingga dukungan administrasi yang rapi menjadi sangat vital.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa rasionalisasi pentingnya pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru di SDN 2 Mulyasari didasarkan pada kebutuhan untuk menciptakan tata kelola sekolah yang terstruktur guna mendukung profesionalisme guru. Sebagai administrator, kepala sekolah berfungsi sebagai poros pengaturan sistem pendidikan yang memastikan seluruh sumber daya tersedia

dan terorganisir untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Berikut adalah beberapa alasan kunci mengapa pengembangan peran ini sangat penting:

1. Optimalisasi Administrasi Pembelajaran

Kepala sekolah bertindak sebagai pengatur penatausahaan kurikulum dan pembelajaran. Dengan peran administrator yang kuat, kepala sekolah dapat memastikan guru memiliki perangkat pembelajaran yang lengkap (seperti RPP dan silabus), yang secara langsung berdampak pada kesiapan dan efektivitas guru di dalam kelas.

2. Pengelolaan Sumber Daya yang Mendukung Kinerja

Sebagai administrator, kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana serta keuangan sekolah. Ketersediaan fasilitas yang memadai dan pengelolaan anggaran yang transparan untuk kebutuhan pendidikan akan meningkatkan motivasi kerja guru dan mempermudah mereka dalam menyampaikan materi pembelajaran secara inovatif.

3. Ketatausahaan Personel dan Kepegawaian

Peran administrator mencakup pengelolaan administrasi personel atau ketenagaan. Hal ini meliputi:

- a. Pencatatan perkembangan kinerja: Memantau kemajuan guru secara administratif untuk bahan evaluasi objektif.
- b. Pengaturan beban kerja: Memastikan pembagian tugas guru adil dan sesuai dengan kompetensi masing-masing.

- c. Fasilitasi pengembangan karier: Mengelola perizinan dan dokumen administratif untuk keperluan pelatihan atau kenaikan pangkat guru.

4. Standarisasi dan Penjaminan Mutu

Administrator sekolah bertanggung jawab memastikan operasional sekolah sesuai dengan standar nasional pendidikan. Di SDN 2 Mulyasari, administrasi yang tertib menjadi fondasi bagi kepala sekolah untuk melakukan supervisi yang efektif, karena supervisi tidak dapat berjalan maksimal tanpa data administratif yang akurat mengenai kinerja guru sehari-hari.

5. Penciptaan Lingkungan Kerja yang Teratur

Manajemen administrasi yang baik menciptakan ketertiban organisasi. Ketika sistem surat-menyurat, kearsipan, dan pelaporan berjalan lancar, beban administratif guru yang sering dianggap sebagai hambatan dapat diminimalisir, sehingga guru dapat lebih fokus pada tugas utamanya, yaitu mengajar.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru pada hari Selasa, 12 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa :

Model pengembangan peran administrator tidak hanya dipandang sebagai pengawasan dokumen, tetapi sebagai strategi mobilisasi sumber daya untuk menciptakan efektivitas sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat pada hari yang sama bahwa L

Dari perspektif Guru Kelas VI di SDN 2 Mulyasari, model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator diharapkan berfokus pada

"Sistem Pendukung Strategis" yang mampu meringankan beban kerja guru di tengah tekanan persiapan kelulusan siswa.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Dipertegas oleh Guru Kelas V pada hari yang sama bahwa :

Dari perspektif Guru Kelas V di SDN 2 Mulyasari, model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator diharapkan menjadi "Manajemen Transisi dan Penguatan". Kelas V adalah fase krusial karena siswa mulai dipersiapkan untuk menghadapi Asesmen Nasional (ANBK), sehingga guru membutuhkan dukungan administratif yang sangat spesifik.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr5

Disisi lain Guru Kelas IV pada hari yang sama menekankan bahwa :

Bagi Guru Kelas IV di SDN 2 Mulyasari, model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dipandang sebagai "Panduan Implementasi Kurikulum". Hal ini dikarenakan kelas IV merupakan gerbang utama masuknya siswa ke Fase B (kelas tinggi) yang sering kali menjadi pilot project penerapan kurikulum baru atau inovasi metode pembelajaran.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr4

Diperkuat oleh Guru Kelas II pada hari yang sama bahwa dari perspektif Guru Kelas II di SDN 2 Mulyasari, model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator diharapkan menjadi "Manajemen Keberlanjutan dan Penguatan Literasi". Karena kelas II berada di tengah Fase A, guru membutuhkan stabilitas administratif agar proses transisi dari kelas I menuju kelas III berjalan tanpa hambatan teknis.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator untuk meningkatkan kinerja guru di SDN 2 Mulyasari dapat dilakukan melalui Model Siklus Manajemen Administrasi Partisipatif. Model ini tidak hanya fokus pada kelengkapan dokumen, tetapi mengintegrasikan administrasi dengan pembinaan

profesional yang berkelanjutan. Berikut adalah tahapan pengembangan peran tersebut secara sistematis:

1. Tahap Perencanaan Administrasi (*Administrative Planning*)

Kepala sekolah merancang sistem pendukung yang dibutuhkan guru untuk bekerja maksimal:

- a. Penyusunan Kalender Kerja Tahunan: Mengatur jadwal kegiatan akademik, pertemuan rutin, dan tenggat pelaporan agar guru dapat mengelola waktu dengan efisien.
- b. Standarisasi Perangkat Pembelajaran: Menyediakan format baku yang memudahkan guru kelas I hingga VI dalam menyusun RPP/Modul Ajar, program bimbingan, dan buku nilai.

2. Tahap Pengorganisasian Sumber Daya (*Resource Organizing*)

Mengelola aspek teknis agar guru fokus pada pengajaran:

- a. Penataan Tata Usaha Sekolah: Memastikan alur surat-menyurat dan perizinan tidak menghambat guru yang ingin mengikuti pelatihan profesional seperti KKG.
- b. Manajemen Sarana Prasarana: Mendata dan menyediakan alat peraga atau fasilitas kelas yang sesuai dengan kebutuhan spesifik kelas rendah dan kelas tinggi.

3. Tahap Pelaksanaan Pelayanan Administrasi (*Administrative Service*)

Memberikan layanan yang mendukung kesejahteraan dan karier guru:

- a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian: Membantu pengurusan dokumen kenaikan pangkat, tunjangan, dan pengembangan karier guru secara transparan.
 - b. Pemenuhan Logistik Pembelajaran: Bertindak sebagai fasilitator yang menjamin ketersediaan buku teks dan alat tulis kantor tepat waktu.
4. Tahap Pemantauan dan Evaluasi Kinerja (*Monitoring & Appraising*)
- Menggunakan data administratif sebagai dasar pembinaan:
- a. Audit Administrasi Kelas: Memeriksa buku persiapan mengajar dan daftar nilai secara berkala (minimal dua kali per semester) sebagai bentuk kendali mutu.
 - b. Pengintegrasian dengan Supervisi Klinis: Hasil temuan administratif digunakan sebagai bahan diskusi dalam tahap pra-observasi dan pasca-observasi untuk memperbaiki kualitas pembelajaran secara humanistik.
5. Tahap Tindak Lanjut dan Inovasi (*Feedback & Innovation*)
- a. Pemberian Penghargaan (*Reward*): Menggunakan rekam jejak administrasi yang disiplin untuk memberikan apresiasi atau motivasi tambahan bagi guru berprestasi.
 - b. Digitalisasi Administrasi: Mengembangkan model administrasi berbasis digital (seperti melalui Platform Pengelolaan Kinerja) untuk mengurangi beban berkas fisik guru.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru dengan sub indikator proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam

meningkatkan kinerja guru pada hari Rabu, 13 Mei 2026 di ruang kerjanya pukul 11.00 bahwa

Berdasarkan perspektif manajerial Kepala Sekolah di SDN 2 Mulyasari, proses pengembangan peran administrator bukan sekadar urusan "tata usaha", melainkan sebuah siklus transformasi organisasi.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan KS

Selanjutnya Guru Kelas VI memperkuat pada hari yang sama bahwa :

Proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator adalah proses "Penyederhanaan dan Sinkronisasi". Guru kelas VI berada di bawah tekanan tinggi untuk menyelesaikan kurikulum dan administrasi kelulusan, sehingga mereka melihat proses ini sebagai upaya kepala sekolah untuk mempermudah jalan mereka.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr6

Dipertegas oleh Guru Kelas V pada hari yang sama bahwa :

Proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator adalah proses "Kesiapan Data dan Teknis". Mengingat kelas V adalah pusat pelaksanaan Asesmen Nasional (ANBK), guru melihat proses ini sebagai upaya kepala sekolah membangun infrastruktur administratif yang mendukung pemetaan mutu sekolah.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr5

Disisi lain Guru Kelas II pada hari yang sama menekankan bahwa :

Proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator adalah proses "Penataan Alur dan Penguatan Dasar". Karena kelas II berada di tengah Fase A, guru melihat proses ini sebagai upaya kepala sekolah untuk menjamin keberlanjutan proses belajar dari kelas satu ke kelas tinggi.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr2

Diperkuat oleh Guru Kelas I pada hari yang sama bahwa :

Proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator adalah proses "Penyiapan Fondasi dan Adaptasi". Sebagai gerbang awal pendidikan formal, guru kelas I melihat proses ini sebagai upaya kepala sekolah untuk menciptakan ekosistem yang ramah bagi siswa baru dan guru.

Sumber : Reduksi Data Hasil Wawancara dengan Gr5

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi bahwa proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator di SDN 2 Mulyasari dilakukan melalui transformasi dari sekadar "pencatat dokumen" menjadi fasilitator profesional. Proses ini melibatkan langkah-langkah sistematis yang menghubungkan ketertiban administrasi dengan peningkatan kualitas mengajar guru. Berikut adalah tahapan proses pengembangannya:

1. Tahap Audit dan Identifikasi Kebutuhan (*Profiling*)

Kepala sekolah memulai dengan memetakan kondisi administrasi guru saat ini:

- a. Analisis Kesenjangan: Memeriksa perangkat pembelajaran (RPP/Modul Ajar) untuk melihat sejauh mana guru memahami standar kurikulum.
- b. Identifikasi Kendala: Menemukan hambatan teknis yang dialami guru (misalnya, kesulitan menggunakan aplikasi rapor atau kurangnya alat peraga).

2. Tahap Digitalisasi dan Simplifikasi Administrasi

Untuk meningkatkan kinerja, kepala sekolah harus mengurangi beban administratif manual yang melelahkan bagi guru:

- a. Penerapan E-Administrasi: Mengalihkan pengarsipan dokumen dari tumpukan kertas ke penyimpanan digital (seperti Google Drive sekolah atau aplikasi terpusat).
- b. Penyediaan Format Baku: Kepala sekolah menciptakan template administrasi yang seragam dan mudah diisi, sehingga guru tidak membuang waktu mendesain format dari awal.

3. Tahap Pendampingan dan Bimbingan Teknis (*Coaching*)

Administrasi digunakan sebagai alat komunikasi profesional, bukan sekadar alat kontrol:

- a. Workshop Administrasi Pembelajaran: Mengadakan sesi khusus untuk melatih guru dalam menyusun administrasi yang bermutu (misalnya, cara menyusun instrumen penilaian yang objektif).
- b. Supervisi Klinis Administratif: Kepala sekolah duduk bersama guru untuk menelaah dokumen pembelajaran sebelum observasi kelas dilakukan, memberikan saran perbaikan secara langsung.

4. Tahap Fasilitasi Sumber Daya dan Lingkungan Kerja

Sebagai administrator, kepala sekolah memastikan "mesin" sekolah berjalan lancar:

- a. Manajemen Inventaris Aktif: Memastikan pengadaan buku, alat tulis, dan media pembelajaran dilakukan secara cepat berdasarkan data kebutuhan yang diajukan guru.
- b. Pengaturan Beban Kerja yang Adil: Melalui administrasi pembagian tugas yang transparan, kepala sekolah memastikan guru memiliki waktu yang cukup untuk fokus pada pembelajaran.

5. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut Berbasis Data

Data administrasi yang terkumpul digunakan untuk pengambilan keputusan:

- a. Penilaian Kinerja Berkala: Menggunakan catatan administratif (kedisiplinan, kelengkapan berkas, hasil supervisi) untuk memberikan apresiasi atau masukan perbaikan.

- b. Penyusunan Rencana Pengembangan Profesi: Hasil evaluasi administrasi menentukan jenis pelatihan apa yang paling dibutuhkan oleh guru di SDN 2 Mulyasari pada semester berikutnya.

Rangkuman Proses: Proses ini bergerak dari Ketertiban (merapikan dokumen) → Efisiensi (digitalisasi) → Dukungan (memenuhi kebutuhan guru) → Peningkatan (evaluasi untuk perbaikan kinerja). Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi bahwa pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub indikator evaluasi kepala sekolah dalam memperankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; rasionalisasi pentingnya pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; dan proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru telah dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari Kecamatan Jatinagara Kabupaten Ciamis. Namun demikian perlu peningkatan pada sub indikator proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan maka ada beberapa hal yang harus dibahas:

4.2.1. Pembahasan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SD Negeri 2 Mulyasari

Peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub kajian regulasi kebijakan operasional tentang peran kepala sekolah; pemahaman kepala sekolah dalam perannya; ruang lingkup peran kepala sekolah sebagai administrator; sasaran peran kepala sekolah sebagai administrator; tujuan optimalisasi peran kepala sekolah sebagai administrator; proses yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; tantangan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; tanggapan Pengawas tentang Keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan tanggapan guru tentang Keberhasilan yang dilakukan kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru telah dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari. Namun demikian ada sub kajian yang harus ditingkatkan yaitu hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru yang harus terus diatasi dan sub kajian tantangan kepala

sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru yang perlu kerja sama antara *stakeholder* pendidikan di SD Negeri 2 Mulyasari.

Berdasarkan studi pendahuluan melalui observasi dan studi dokumentasi pada hari Jumat, 28 Nopember 2025 tentang peran peran kepala sekolah di SDN 2 Mulyasari sebagai berikut:

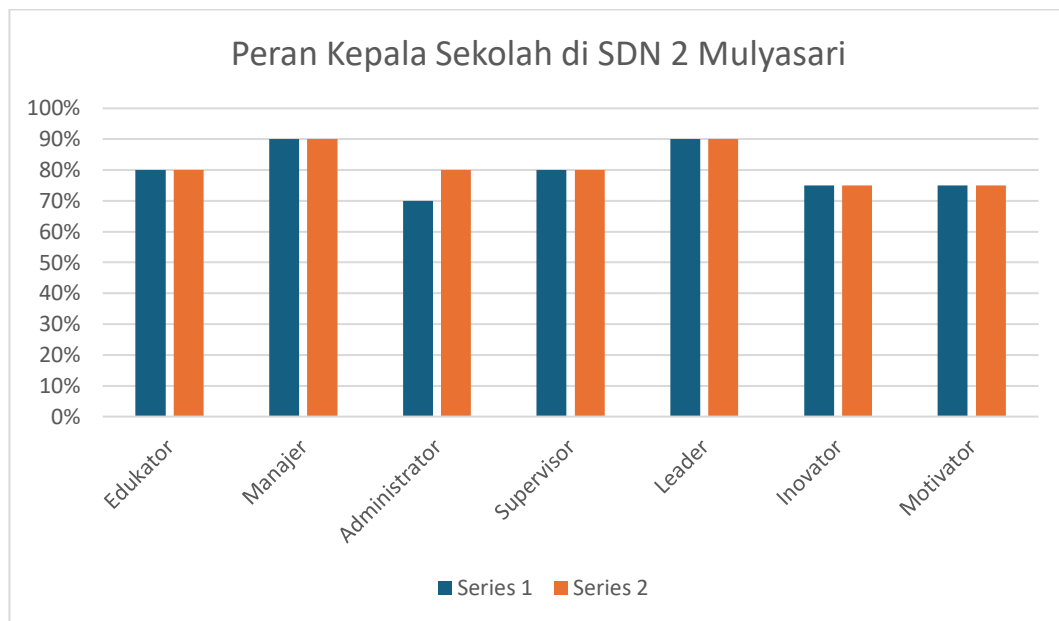
Tabel 4.5
Peran Kepala Sekolah di SDN 2 Mulyasari

No.	Peran Kepala Sekolah	Ketercapaian	
		Sebelum Penelitian	Sesudah Penelitian
1.	Edukator	80%	80%
2.	Manajer	90%	90%
3.	Administrator	70%	80%
4.	Supervisor	80%	80%
5.	<i>Leader</i>	90%	90%
6.	Inovator	75%	75%
7.	Motivator	75%	75%
	Rata-rata	80%	81%

Sumber : SDN 2 Mulyasari, 2026

Berdasarkan tabel di atas setelah melaksanakan penelitian penelitian yang diterapkan terbukti efektif secara spesifik dalam meningkatkan kompetensi Administrator kepala sekolah sebesar 10%. Keberhasilan ini menggeser performa administrasi dari yang sebelumnya berada di bawah rata-rata umum (70% vs rata-rata 80%), kini menjadi setara dengan standar ketercapaian peran lainnya di angka 80%. Stabilitas pada peran lain menunjukkan bahwa fokus intervensi tidak mengorbankan fungsi kepemimpinan yang sudah berjalan baik sebelumnya.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan diagram batangnya sebagai berikut:



Gambar 4.1
Peran Kepala Sekolah di SDN 2 Mulyasari

Pendidikan dasar yang bermutu merupakan fondasi penting dalam sistem pendidikan nasional. Salah satu faktor kunci yang menentukan kualitas pendidikan di sekolah adalah kinerja guru, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi pembelajaran. Guru dituntut tidak hanya mengajar, tetapi juga mengelola administrasi pembelajaran dengan baik. Dalam konteks ini, peran kepala sekolah sebagai administrator sangat krusial, karena mereka bertanggung jawab mengelola ketatausahaan, sarana prasarana, keuangan, dan kesiswaan yang mendukung kelancaran tugas guru. Di SD Negeri 2 Mulyasari, peningkatan kinerja guru menjadi fokus utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Kepala sekolah bertindak sebagai penggerak yang mengatur perizinan, mengecek administrasi, serta memastikan perangkat pembelajaran guru tersedia dan terkelola dengan tertib. Dengan administrasi yang rapi dan terorganisir, guru dapat lebih fokus pada proses pengajaran di kelas, sehingga diharapkan mampu meningkatkan kualitas

pembelajaran dan motivasi kerja guru. Namun, efektivitas peran tersebut memerlukan perencanaan dan pelaksanaan yang sistematis.

Kepala Sekolah sebagai administrator sangat diperlukan karena kegiatan di sekolah tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan dan pendokumentasian seluruh program sekolah. Kepala Sekolah dituntut memahami dan mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi kearsipan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar administrasi sekolah dapat tertata dan terlaksana dengan baik. Menurut Mulyasa (2023:53) kemampuan Kepala Sekolah sebagai administrator harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan praktikum, kegiatan di perpustakaan, data administrasi peserta didik, guru, pegawai TU, penjaga sekolah, teknisi dan pustakawan, kegiatan ekstrakurikuler, data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua murid, data administrasi gedung dan ruang dan surat menyurat.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang dilakukan Chandrayana (2022) dengan judul “Peran Administrator Kepala Sekolah dalam Peningkatan kompetensi Profesional Guru Di MTs Al-Maijah Kabupaten Cirebon.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala sekolah sebagai administrator yang dilaksanakannya sangat berperan dalam peningkatan kompetensi profesional guru. Dalam penelitian ini menekankan pada peningkatan kompetensi profesional guru, sedangkan sekaitan dengan kinerja guru belum diteliti.

4.2.2. Pembahasan Strategi yang Digunakan dalam Menerapkan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SD Negeri 2 Mulyasari

Strategi yang digunakan dalam menerapkan peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub indikator formulasi strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; alternatif strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; proses pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan kelemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru berada pada kriteria baik sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari. Namun demikian ada indikator yang perlu ditingkatkan yaitu keunggulan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; dan kelemahan strategi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru.

Pendidikan bermutu di Sekolah Dasar (SD) sangat bergantung pada kinerja guru dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran. Kinerja guru yang tinggi tidak hanya bersumber dari motivasi internal, tetapi juga didukung oleh tata kelola administrasi sekolah yang tertib, sistematis, dan fungsional. Dalam konteks ini, kepala sekolah memegang peranan krusial sebagai

administrator. Kepala sekolah sebagai administrator bertanggung jawab mengelola kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, dan personalia secara efektif.

Di SDN 2 Mulyasari, peningkatan kinerja guru memerlukan pendekatan administratif yang kuat. Kepala sekolah perlu menerapkan strategi yang terencana, mulai dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian, penggerakan, hingga pengawasan terhadap komponen kurikulum dan administrasi. Tanpa administrasi yang baik, guru berisiko mengalami hambatan teknis yang mengurangi kefokusannya pada proses mengajar.

Mulyasa (2023:53) mengemukakan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator; manajer; administrator; supervisor; leader; inovator; dan motivator (EMASLIM). Kepala sekolah harus mampu berperan sebagai figur dan mediator, bagi perkembangan masyarakat dan lingkungannya. Melalui kepala sekolah yang produktif, situasi pembelajaran dapat dilakukan secara efisien, efektif, menarik, dan menyenangkan. Hal ini disebabkan karena di tangan kepala sekolah yang kreatif lahir berbagai ide-ide kreatif dalam menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang variatif, inovatif, dan menyenangkan bagi peserta didik karena sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik.

Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Rudy Saleh, Masluyah Suib, dan Herculanus Bahari Sindju (2019), Judul Penelitian “Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Efektifitas layanan Administrasi di SMP Santu Petrus Pontianak.” Hasil penelitian ditemukan bahwa kepala sekolah sebagai administrator telah menjalankan perannya: 1) Membuat perencanaan layanan

administrasi dengan melibatkan dewan guru, 2) Melaksanakan secara konsisten perencanaan layanan administrasi yang telah disusunnya, 3) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan layanan administrasi melalui rapat dewan guru sepanjang tahun berjalan efektif, melalui supervisi dan monitoring, 4) Mengubah kesulitan menjadi tantangan dan kemudahan menjadi tanggung jawab.

4.2.3. Pengembangan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SD Negeri 2 Mulyasari

Pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dengan sub indikator evaluasi kepala sekolah dalam memerankan sebagai administrator terutama dalam peningkatan kinerja guru; rasionalisasi pentingnya pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; model pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru; dan proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru telah dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja guru di SD Negeri 2 Mulyasari. Namun demikian perlu peningkatan pada sub indikator proses pengembangan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kinerja guru.

Selama ini, peran administrator sering kali dianggap sebagai pekerjaan klerikal atau sekadar "tata usaha" yang bersifat kaku. Padahal, pengembangan peran administrator yang dinamis sangat krusial. Kepala sekolah dituntut tidak hanya mampu mencatat dan menyimpan dokumen, tetapi juga harus mampu mengembangkan sistem administrasi yang integratif, transparan, dan berbasis

teknologi. Pengembangan ini bertujuan untuk memangkas hambatan birokrasi di sekolah, sehingga guru memiliki lebih banyak waktu dan energi untuk fokus pada inovasi pembelajaran di kelas.

Realita di lapangan menunjukkan bahwa kinerja guru sering kali terhambat oleh administrasi yang tidak tertata, mulai dari ketidakjelasan pembagian tugas, sulitnya akses terhadap sarana prasarana, hingga sistem pelaporan yang tumpang tindih. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai administrator perlu melakukan transformasi dalam pengelolaan program sekolah, administrasi kesiswaan, kepegawaian, hingga sarana dan prasarana untuk menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan memotivasi.

Pengembangan peran ini mencakup kemampuan kepala sekolah dalam merencanakan kebutuhan guru secara tepat, mengorganisasikan beban kerja secara adil, serta menyediakan data administratif yang akurat untuk dasar pengambilan keputusan. Dengan administrasi yang berkembang dan terkelola dengan baik, seluruh potensi guru dapat diarahkan secara efektif untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang diinginkan.

Efektivitas layanan administrasi terletak pada ketepatan dari aktivitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan layanan administrasi yang diberikan sehingga membuahkan hasil nyata sesuai dengan mutu dan waktu yang telah diharapkan. Supaya layanan administrasi itu tepat guna atau menjadi efektif, kepala sekolah perlu memahami, menguasai, dan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan layanan administrasi yang menjadi tanggung jawabnya. Menurut Purwanto (2022:106) : Kepala sekolah sebagai

administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan pengajaran di sekolahnya. Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan peranannya sebagai administrator pendidikan.

Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Julkifli (2021), judul penelitian “Kepala Sekolah sebagai Administrator dan Supervisor di Lingkungan Sekolah.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah sebagai administrator mengelola kurikulum, mengelola peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kepala sekolah sebagai supervisor harus memahami dan melakukan perannya dengan baik sebagai supervisor.