



## Peran Kepala Sekolah dalam Administrasi Pendidikan yang Efektif

Adinata<sup>1</sup>, Saskya Delsalsa<sup>2</sup>, Rani Aulia<sup>3</sup>, Lu'lu'ul Maknunah<sup>4</sup>, Alya Desvita Salma<sup>5</sup>, Intan Kurnia Wati<sup>6</sup>, Muhammad Ade Ramadhani<sup>7</sup>, Muhammad Rafly Aditya<sup>8</sup>

Universitas Kutai Kartanegara, Indonesia<sup>1-8</sup>

Email Korespondensi : [Adinata.idris@gmail.com](mailto:Adinata.idris@gmail.com), [delsalsasaskya@gmail.com](mailto:delsalsasaskya@gmail.com), [rnia2306@gmail.com](mailto:rnia2306@gmail.com), [lulukmaknunah2006@gmail.com](mailto:lulukmaknunah2006@gmail.com), [desvitaalyaa@gmail.com](mailto:desvitaalyaa@gmail.com), [Intankurniawati060805@gmail.com](mailto:Intankurniawati060805@gmail.com), [muhammadadederamadani@gmail.com](mailto:muhammadadederamadani@gmail.com), [mraflya903@gmail.com](mailto:mraflya903@gmail.com)

Article received: 20 Maret 2026, Review process: 29 Maret 2026,

Article Accepted: 20 April 2026, Article published: 28 Juni 2026

### ABSTRACT

Effective educational administration is an essential factor in supporting the success of educational implementation in schools. The principal plays a strategic role as a leader, administrator, supervisor, and decision-maker in managing various aspects of educational administration. This study aims to analyze the role of principals in creating effective educational administration and to identify obstacles and strategies that can be applied in its management. The research employed a qualitative approach using a descriptive method. Data were collected through observations, interviews, and documentation involving principals, teachers, and administrative staff. The findings indicate that principals play a significant role in planning, organizing, directing, coordinating, and supervising educational administration. The utilization of digital technology in administrative systems has improved the effectiveness of data management, archiving, reporting, and communication within schools. However, several challenges remain, including limited digital literacy among educational personnel, inadequate facilities and infrastructure, and the heavy administrative workload of principals. Therefore, improving human resource competencies, strengthening supporting facilities, and implementing transformational leadership are necessary to enhance the effectiveness of educational administration and support the continuous improvement of educational quality.

**Keywords:** principal; educational administration; transformational leadership; school management; digital technology

### ABSTRAK

Administrasi pendidikan yang efektif merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah memiliki peran strategis sebagai pemimpin, administrator, supervisor, serta pengambil keputusan dalam mengelola berbagai aspek administrasi pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran kepala sekolah dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif serta mengidentifikasi hambatan dan strategi yang dapat diterapkan dalam pengelolaannya. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang melibatkan kepala sekolah, guru, serta tenaga administrasi sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah berperan penting dalam fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan administrasi pendidikan. Pemanfaatan teknologi digital dalam sistem

---

*administrasi terbukti meningkatkan efektivitas pengelolaan data, pengarsipan, pelaporan, dan komunikasi di lingkungan sekolah. Namun demikian, masih terdapat beberapa hambatan, seperti rendahnya literasi digital tenaga kependidikan, keterbatasan sarana dan prasarana, serta tingginya beban administrasi kepala sekolah. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penguatan fasilitas pendukung, serta penerapan kepemimpinan transformasional agar administrasi pendidikan dapat berjalan lebih efektif dan mampu mendukung peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.*

**Kata kunci:** kepala sekolah; administrasi pendidikan; kepemimpinan transformasional; manajemen sekolah; teknologi digital

## PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran di kelas, tetapi juga dipengaruhi oleh sistem administrasi yang berjalan di sekolah. Administrasi pendidikan yang efektif mampu menciptakan pengelolaan sekolah yang teratur, terarah, dan mendukung tercapainya tujuan Pendidikan (Lestari et al., 2025). Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting karena menjadi pemimpin utama yang bertanggung jawab dalam mengatur, mengoordinasikan, serta mengawasi seluruh kegiatan administrasi di lingkungan sekolah.

Peran kepala sekolah dalam administrasi pendidikan tidak hanya sebatas mengurus dokumen atau kegiatan administratif semata, melainkan juga mencakup kemampuan dalam mengambil keputusan, membangun komunikasi, serta mengelola sumber daya sekolah secara optimal (Wawan, 2025). Kepala sekolah dituntut mampu menciptakan suasana kerja yang disiplin, tertib, dan kondusif agar seluruh tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dapat bekerja secara maksimal. Dengan kepemimpinan yang baik, administrasi sekolah dapat berjalan lebih efektif sehingga berbagai program pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Di era perkembangan pendidikan yang semakin dinamis, kepala sekolah juga menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Perubahan kebijakan, perkembangan teknologi, serta tuntutan peningkatan mutu pendidikan mengharuskan kepala sekolah memiliki kemampuan manajerial yang baik. Penggunaan sistem administrasi yang modern dan terorganisasi menjadi salah satu langkah penting untuk meningkatkan efisiensi kerja di sekolah (Kadek et al., 2025). Oleh karena itu, kepala sekolah perlu memiliki strategi yang tepat agar administrasi pendidikan tidak hanya berjalan secara formalitas, tetapi benar-benar mampu mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

Berdasarkan kondisi tersebut, peran kepala sekolah dalam administrasi pendidikan menjadi hal yang menarik untuk dikaji lebih mendalam. Kepala sekolah yang mampu menjalankan fungsi administrasi secara efektif akan memberikan dampak positif terhadap kinerja guru, pelayanan pendidikan, serta pencapaian tujuan sekolah (Ummi et al., 2025). Melalui administrasi yang tertata dengan baik,

---

proses pendidikan dapat berlangsung lebih terarah dan efisien. Dengan demikian, penelitian mengenai peran kepala sekolah dalam administrasi pendidikan yang efektif penting dilakukan guna mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala sekolah dapat memengaruhi keberhasilan pengelolaan pendidikan di sekolah.

## METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami secara mendalam mengenai peran kepala sekolah dalam menjalankan administrasi pendidikan yang efektif di lingkungan sekolah (Yulina, 2026). Melalui pendekatan kualitatif, peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih rinci terkait proses administrasi, bentuk kepemimpinan kepala sekolah, serta berbagai faktor yang memengaruhi efektivitas administrasi pendidikan. Penelitian deskriptif digunakan untuk menjelaskan kondisi yang terjadi di lapangan berdasarkan fakta dan data yang diperoleh selama proses penelitian berlangsung.

Lokasi penelitian dilakukan di salah satu sekolah yang memiliki sistem administrasi pendidikan yang berjalan secara aktif dan terorganisasi. Pemilihan lokasi dilakukan secara purposive dengan mempertimbangkan kemudahan memperoleh data serta kesesuaian dengan fokus penelitian (Tahsinia et al., 2026). Subjek penelitian meliputi kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah yang terlibat langsung dalam pelaksanaan administrasi pendidikan. Informan dipilih berdasarkan keterlibatan dan pemahaman mereka terhadap proses administrasi di sekolah sehingga data yang diperoleh dapat menggambarkan kondisi sebenarnya.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk melihat secara langsung aktivitas administrasi pendidikan yang berlangsung di sekolah, termasuk pola koordinasi antara kepala sekolah dengan tenaga pendidik maupun staf administrasi (Rohayati et al., 2026). Wawancara dilakukan secara mendalam kepada informan guna memperoleh informasi mengenai peran kepala sekolah dalam mengelola administrasi pendidikan secara efektif. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian berupa arsip sekolah, program kerja, struktur organisasi, serta dokumen lain yang berkaitan dengan administrasi pendidikan.

Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif. Proses analisis dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan memfokuskan data yang relevan dengan tujuan penelitian (Fahriana, 2025). Setelah itu, data disusun secara sistematis agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Tahap terakhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan hasil temuan penelitian yang diperoleh dari berbagai sumber data di lapangan.

Untuk menjaga keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi sekolah. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan

---

mencocokkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi (Andila & Nasution, 2025). Langkah ini dilakukan agar data yang diperoleh lebih valid dan dapat dipercaya. Dengan metode penelitian tersebut, diharapkan hasil penelitian mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai peran kepala sekolah dalam menciptakan administrasi pendidikan yang efektif di sekolah.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi di lapangan, ditemukan bahwa kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan terorganisasi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah tidak hanya bertindak sebagai pemimpin lembaga pendidikan, tetapi juga sebagai administrator, supervisor, pengambil keputusan, serta penggerak utama dalam meningkatkan kualitas manajemen sekolah. Perkembangan teknologi informasi pada era digital saat ini turut mempengaruhi pola administrasi pendidikan di sekolah (Fahira & Hamami, 2025). Kepala sekolah dituntut mampu menyesuaikan sistem pengelolaan administrasi dengan perkembangan teknologi agar pelayanan pendidikan menjadi lebih cepat, akurat, dan sistematis. Berdasarkan hasil penelitian, sebagian besar kepala sekolah mulai menerapkan sistem administrasi berbasis digital guna mendukung efektivitas pengelolaan sekolah. Pemanfaatan teknologi tersebut memberikan dampak positif terhadap proses pengarsipan data, penyusunan laporan, komunikasi antar tenaga pendidik, hingga pengawasan kegiatan sekolah.

### *Pelaksanaan Fungsi Administrator dan Supervisor*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan fungsi administrator dan supervisor dengan cukup baik melalui penerapan fungsi manajemen pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, serta pengawasan. Kepala sekolah berupaya menciptakan sistem administrasi yang tertata agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan sekolah (Asiah, 2017). Dalam fungsi perencanaan, kepala sekolah menyusun berbagai program administrasi sekolah secara terstruktur, mulai dari penyusunan jadwal kegiatan, pengelolaan data peserta didik, administrasi tenaga pendidik, hingga administrasi sarana dan prasarana. Seluruh perencanaan tersebut dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan program sekolah sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan. Pada fungsi pengorganisasian, kepala sekolah membagi tugas administrasi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai bidang masing-masing. Pembagian tugas tersebut dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih fokus dan bertanggung jawab. Selain itu, kepala sekolah juga berupaya membangun koordinasi yang baik antar warga sekolah sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih lancar. Selanjutnya, dalam fungsi pengarahan, kepala sekolah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar mampu menjalankan tugas

administrasi dengan baik. Kepala sekolah juga mendorong seluruh staf sekolah untuk mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital dalam administrasi pendidikan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan sistem pendidikan modern yang menuntut pelayanan administrasi yang cepat dan akurat. Berdasarkan hasil observasi, beberapa sekolah telah menggunakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis *cloud* untuk mendukung pengelolaan administrasi sekolah. Penggunaan sistem tersebut dinilai mampu meningkatkan efektivitas kerja karena data dapat diakses dengan lebih mudah, tersimpan secara aman, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Selain itu, proses pengarsipan dan pelaporan menjadi lebih praktis dibandingkan dengan sistem manual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan administrasi berbasis digital mampu memangkas waktu pemrosesan dokumen administrasi hingga 40%. Hal ini terlihat dari proses penginputan data, penyusunan laporan, serta pengiriman dokumen yang dapat dilakukan secara lebih cepat dan efisien. Kondisi tersebut membuktikan bahwa pemanfaatan teknologi informasi memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan kualitas administrasi pendidikan di sekolah. Selain menjalankan fungsi administrasi, kepala sekolah juga melaksanakan fungsi supervisi untuk memastikan seluruh program pendidikan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Supervisi dilakukan melalui pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi sekolah, evaluasi kinerja tenaga pendidik, serta monitoring terhadap berbagai kegiatan pendidikan. Kepala sekolah secara berkala melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi guru maupun tenaga kependidikan guna memastikan seluruh kegiatan berjalan tertib dan sesuai prosedur. Pelaksanaan supervisi juga menjadi salah satu upaya kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dengan adanya pengawasan yang baik, berbagai permasalahan administrasi dapat segera diidentifikasi dan diselesaikan. Selain itu, supervisi membantu meningkatkan kedisiplinan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Temuan penelitian ini sejalan dengan teori manajemen pendidikan yang menyatakan bahwa kepala sekolah memiliki peran penting sebagai administrator dan supervisor dalam menciptakan efektivitas pengelolaan pendidikan (Walidatul 'Ulya<sup>1</sup>, Muhammad Zuhaery<sup>2</sup>, 2026). Kepala sekolah yang mampu menjalankan fungsi manajemen dengan baik akan lebih mudah menciptakan lingkungan sekolah yang tertib, terorganisasi, dan produktif.

### ***Hambatan yang Dihadapi di Lapangan***

Meskipun penerapan administrasi berbasis digital memberikan banyak manfaat, hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah masih menghadapi berbagai hambatan dalam pelaksanaannya. Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah adanya kesenjangan literasi digital di kalangan tenaga kependidikan. Beberapa tenaga kependidikan, khususnya yang sudah senior, masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan platform administrasi digital. Kurangnya kemampuan dalam penggunaan teknologi menyebabkan proses adaptasi terhadap sistem baru berjalan cukup lambat (Ayuningtiyas et al., 2022).

Kondisi tersebut mengakibatkan beberapa pekerjaan administrasi masih harus dilakukan secara manual atau memerlukan bantuan dari tenaga yang lebih memahami teknologi. Selain itu, keterbatasan kemampuan digital juga menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penginputan data maupun keterlambatan dalam penyelesaian administrasi sekolah. Oleh karena itu, kepala sekolah perlu memberikan pelatihan dan pendampingan secara berkala kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan agar kemampuan literasi digital mereka dapat meningkat. Hambatan lainnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana pendukung administrasi digital. Berdasarkan hasil observasi, masih terdapat beberapa sekolah yang memiliki keterbatasan perangkat komputer, jaringan internet yang kurang stabil, serta minimnya fasilitas pendukung lainnya. Kondisi tersebut menjadi salah satu faktor yang menghambat optimalisasi sistem administrasi berbasis digital di sekolah. Selain kendala teknis, kepala sekolah juga menghadapi beban kerja ganda yang cukup berat. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab terhadap pengelolaan akademik dan peningkatan mutu pendidikan, tetapi juga harus menyelesaikan berbagai tugas administrasi teknis, seperti pelaporan dapodik, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan data sekolah, hingga pembuatan SPJ. Banyaknya pekerjaan administratif menyebabkan waktu kepala sekolah untuk melakukan pembinaan dan supervisi akademik menjadi terbatas. Dalam beberapa kondisi, kepala sekolah bahkan harus terlibat langsung dalam penyelesaian administrasi yang bersifat teknis karena keterbatasan tenaga administrasi di sekolah. Hal tersebut membuat fokus kepala sekolah terhadap pengembangan kualitas pembelajaran menjadi berkurang. Padahal, kepala sekolah seharusnya memiliki peran utama dalam meningkatkan mutu akademik dan membangun budaya pendidikan yang berkualitas. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa tekanan administrasi yang tinggi dapat memengaruhi efektivitas kepemimpinan kepala sekolah. Beban kerja yang berlebihan berpotensi menimbulkan kelelahan kerja serta menurunkan optimalisasi pelaksanaan tugas manajerial. Oleh sebab itu, diperlukan adanya pembagian tugas yang lebih proporsional antara kepala sekolah dan tenaga administrasi agar pengelolaan pendidikan dapat berjalan secara lebih efektif. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan administrasi pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi yang digunakan, tetapi juga dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia, ketersediaan sarana dan prasarana, serta kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dan manajemen pendidikan secara seimbang. Dengan adanya dukungan pelatihan digital, peningkatan fasilitas sekolah, serta pembagian tugas yang lebih efektif, administrasi pendidikan diharapkan dapat berjalan secara optimal dan mampu mendukung peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh (Lestari et al., 2025).

### *Efektivitas Administrasi melalui Kepemimpinan Transformasional*

Kepemimpinan transformasional merupakan gaya kepemimpinan yang mampu menginspirasi anggota organisasi untuk mencapai tujuan bersama melalui visi, motivasi, dan perubahan yang positif (Rachman & Kurniawati, 2024).

Penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas organisasi melalui penguatan komunikasi dan pemberdayaan sumber daya manusia. Efektivitas administrasi merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Yanto et al., 2024). Administrasi yang efektif ditandai dengan pelayanan yang cepat, akurat, dan mampu memenuhi kebutuhan organisasi maupun masyarakat. Serta Penerapan kepemimpinan transformasional dapat meningkatkan kualitas administrasi karena pemimpin mampu menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan inovatif (Zuhruf, 2024), Melalui arahan yang jelas dan dukungan terhadap pegawai, pemimpin dapat mendorong perubahan tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien. Selain meningkatkan motivasi, kepemimpinan transformasional mampu mendorong inovasi dalam proses administrasi melalui stimulasi intelektual yang diberikan kepada anggota organisasi (Prasetia, 2024), Pegawai yang termotivasi cenderung memiliki komitmen yang lebih tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sesuai standar organisasi. Kepemimpinan transformasional juga berkontribusi dalam meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas administrasi yang diberikan, (Umri, n.d.). Melalui pemberian motivasi dan keteladanan, pemimpin mampu mendorong pegawai untuk bekerja secara lebih profesional dan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi (Rachman & Kurniawati, 2024), Selain itu, komunikasi yang efektif antara pemimpin dan pegawai dapat meminimalkan kesalahan administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat (Yanto et al., 2024). Dengan demikian, penerapan kepemimpinan transformasional menjadi salah satu faktor penting dalam mewujudkan administrasi yang efektif, efisien, dan berkualitas (Zuhruf, 2024).

### ***Matriks Strategi Mengatasi Hambatan Adminstras***

Hambatan administrasi merupakan salah satu faktor yang dapat memengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Hambatan tersebut dapat berasal dari sumber daya manusia, sistem kerja, sarana dan prasarana, maupun pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal (Sedarmayanti, 2007). Oleh karena itu, diperlukan strategi yang tepat agar proses administrasi dapat berjalan dengan baik dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Salah satu hambatan yang sering ditemukan adalah rendahnya kompetensi tenaga administrasi. Kurangnya kemampuan dalam mengelola data, menyusun dokumen, dan menggunakan teknologi administrasi dapat menyebabkan keterlambatan serta menurunkan kualitas pelayanan administrasi (Sedarmayanti, 2007), Oleh sebab itu, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara berkala menjadi strategi yang penting untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia sehingga kinerja administrasi dapat berjalan lebih efektif. Selain itu, pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik juga menjadi kendala dalam administrasi. Arsip yang tidak tersusun secara sistematis dapat menyebabkan

kesulitan dalam pencarian data dan meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting (Barthos, 1990). Oleh karena itu, penerapan sistem pengarsipan yang terorganisasi serta digitalisasi dokumen menjadi strategi yang dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi (Barthos, 1990). Keterbatasan sarana dan prasarana juga menjadi hambatan yang cukup sering ditemukan dalam pelaksanaan administrasi. Fasilitas kerja yang kurang memadai, seperti komputer, printer, dan jaringan internet, dapat memperlambat proses pelayanan administrasi (Terry, 2021). Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan pengadaan serta pemeliharaan sarana kerja secara berkelanjutan agar proses administrasi dapat berlangsung secara optimal (Terry, 2021). Di era digital saat ini, rendahnya pemanfaatan teknologi informasi juga menjadi hambatan dalam administrasi. Penggunaan sistem informasi yang belum optimal menyebabkan proses pengolahan data menjadi lebih lambat dan kurang efisien (Prasetia, 2024). Hasil penelitian menunjukkan bahwa transformasi digital mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi melalui percepatan pengelolaan data dan peningkatan kualitas pelayanan (Prasetia, 2024). Oleh karena itu, peningkatan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi menjadi salah satu strategi penting dalam mengatasi hambatan administrasi. Berdasarkan uraian tersebut, matriks strategi mengatasi hambatan administrasi menunjukkan bahwa setiap hambatan memerlukan solusi yang berbeda sesuai dengan penyebabnya. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia, perbaikan sistem pengarsipan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penguatan koordinasi, serta pemanfaatan teknologi informasi merupakan strategi utama yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas administrasi organisasi secara efektif dan efisien.

### ***Rekomendasi Alur Kerja Administrasi Mandiri***

Administrasi mandiri merupakan suatu sistem pengelolaan administrasi yang dilakukan secara terencana, sistematis, dan bertanggung jawab untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Alur kerja administrasi yang baik dapat membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan (Rahman, 2017). Oleh karena itu, diperlukan suatu alur kerja administrasi mandiri yang jelas agar setiap kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tahap pertama dalam alur kerja administrasi mandiri adalah perencanaan administrasi. Pada tahap ini, organisasi perlu mengidentifikasi kebutuhan administrasi yang akan dilaksanakan serta menetapkan tujuan yang ingin dicapai. Perencanaan yang baik akan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi menjadi lebih terarah dan terstruktur. Selain itu, perencanaan juga berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi yang dilakukan oleh organisasi.

Tahap berikutnya adalah penginputan dan pengelolaan data administrasi. Data yang dimasukkan harus sesuai dengan kondisi sebenarnya agar menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan data yang baik akan memudahkan proses pencarian, pengolahan, dan penyajian informasi

---

yang dibutuhkan organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data juga mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Setelah data diinput, perlu dilakukan proses verifikasi dan validasi dokumen. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data dan dokumen yang diterima telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Validasi bertujuan untuk menjamin keakuratan informasi sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan administratif. Tahapan ini sangat penting untuk mengurangi risiko kesalahan dalam proses administrasi (Hilal Mahmud, 2015).

Tahap selanjutnya adalah proses persetujuan atau approval oleh pihak yang berwenang. Persetujuan diperlukan sebagai bentuk pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi yang dilakukan dalam organisasi. Sistem persetujuan yang jelas akan membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi. Selain itu, penggunaan sistem digital dapat mempercepat proses persetujuan dokumen dibandingkan dengan metode manual. Setelah memperoleh persetujuan, dokumen perlu disimpan dan diarsipkan secara sistematis. Pengarsipan yang baik akan memudahkan proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan. Arsip yang tersusun dengan rapi juga dapat menjaga keamanan dan keutuhan informasi organisasi. Penggunaan arsip digital menjadi salah satu solusi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen administrasi.

Tahap terakhir adalah monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses administrasi yang telah dilaksanakan. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Evaluasi bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai hambatan yang muncul selama pelaksanaan administrasi. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem administrasi pada masa yang akan datang (1Dianni Yusuf, 2025). Dengan demikian, alur kerja administrasi mandiri dapat terus ditingkatkan sehingga mampu memberikan pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan berkualitas.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif di sekolah. Kepala sekolah tidak hanya berperan sebagai pemimpin, tetapi juga sebagai administrator, supervisor, pengambil keputusan, koordinator, dan penggerak utama dalam pelaksanaan administrasi pendidikan. Melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan, kepala sekolah mampu menciptakan sistem administrasi yang lebih tertib, terarah, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Efektivitas administrasi pendidikan juga sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi. Penerapan sistem administrasi berbasis digital terbukti dapat membantu mempercepat pengelolaan data, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, serta komunikasi

antarwarga sekolah. Namun demikian, pelaksanaan administrasi berbasis digital masih menghadapi beberapa hambatan, seperti rendahnya literasi digital sebagian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, keterbatasan sarana dan prasarana, jaringan internet yang belum stabil, serta beban kerja administratif kepala sekolah yang cukup tinggi.

Selain itu, kepemimpinan transformasional kepala sekolah menjadi faktor penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan. Kepala sekolah yang mampu memberikan motivasi, arahan, keteladanan, dan dukungan kepada seluruh warga sekolah dapat menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, disiplin, dan inovatif. Dengan demikian, keberhasilan administrasi pendidikan tidak hanya ditentukan oleh sistem dan teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh kualitas kepemimpinan kepala sekolah, kesiapan sumber daya manusia, serta dukungan fasilitas yang memadai.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Universitas Kutai Kartanegara Tenggarong yang telah memberikan dukungan dalam proses penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing, kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, serta semua pihak yang telah memberikan informasi, masukan, dan bantuan selama proses pengumpulan data dan penyusunan artikel. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi pendidikan dan kepemimpinan kepala sekolah.

### DAFTAR RUJUKAN

- Dianni Yusuf. (2025). *Analisis Efektivitas Metode Responsible , Accountable , Consulted , Informed ( RACI ) dalam Sistem Manajemen Process Approval*. 07(02), 81–89. <https://doi.org/https://doi.org/10.36526/ztr.v7i2.6450>
- Andila, M., & Nasution, I. (2025). *Peran Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah*. 8(2), 851–861. <https://doi.org/https://doi.org/10.30605/jsgp.8.2.2025.6182>
- Asiah, S. (2017). *KEPEMIMPINAN MANAJERIAL PIMPINAN LEMBAGA PENDIDIKAN ( KEPALA SEKOLAH ) DALAM PENGEMBANGAN*. 5. <https://doi.org/https://doi.org/10.30603/tjmpi.v5i1.406>
- Ayuningtiyas, T., Aeni, A. N., & Syahid, A. A. (2022). *Meningkatkan kemampuan pendidik dalam penggunaan teknologi melalui workshop adaptasi teknologi*. 9(2), 149–159. <https://doi.org/https://doi.org/%2010.21831/jitp.v9i2.52260>
- Barthos, B. (1990). *Manajemen Kearsipan: untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. (No Title)*.
- Fahira, A., & Hamami, T. (2025). *Implementasi Pendekatan Humanistik dalam Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam untuk Menumbuhkan Nilai-Nilai Kemanusiaan*. *AL-MUADDIB: Jurnal Kajian Ilmu Kependidikan*, 7(4), 533–553. <https://doi.org/https://doi.org/10.46773/muaddib.v7i4.2445>

- Fahriana. (2025). *Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian : Strategi , Tahapan , dan Analisis Data*. 02(03), 793–800.
- Hilal Mahmud, M. M. (2015). *Administrasi Pendidikan (menuju sekolah efektif)*. Penerbit Aksara TIMUR.
- Kadek, N., Dahliani, P., Kadek, N., Widnyani, D., Candra, L., Komang, N., & Tantri, D. (2025). *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Transformasional di Era Digital*. 01(03), 500–510.
- Lestari, I., Merjuki, A. R., Susrianti, A., Melsanda, D., Negara, M. A., & Andriesgo, J. (2025). *Peran Administrasi Kurikulum Dalam Meningkatkan Efektivitas Proses Pembelajaran*. 10(2), 547–561.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.34125/jmp.v10i2.523>
- Prasetya, I. (2024). *Transformational Leadership: The Power to Achieve School Effectiveness*. *International Journal of Scientific Research and Management*.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.18535/ijserm/v12i04.el06>
- Rachman, M. A., & Kurniawati, D. (2024). Penerapan kepemimpinan transformasional dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi. *Nivedana: Jurnal Komunikasi Dan Bahasa*, 5(1), 80–85.  
<https://doi.org/10.53565/nivedana.v5i1.1024>
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi* (Vol. 1). Sah Media.
- Rohayati, A., Zaidah, N., & Masrufa, B. (2026). *Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Lingkungan Belajar Berkualitas melalui Pengelolaan Sarana Pendidikan*. 4(1), 14–28.
- Sedarmayanti. (2007). *Manajemen sumber daya manusia, reformasi birokrasi, dan manajemen pegawai negeri sipil*. Refika Aditama.
- Tahsinia, J., Argyanti, C. A., Nurshafa, E. P., Haikal, M. F., & Munawwaroh, Z. (2026). *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu sekolah*. 7(1), 79–93.
- Terry, G. R. (2021). *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. Bumi Aksara.
- Ummi, R., Tanjung, H., Hanafiah, M. A., Tamrin, M., Sekolah, K., & Pendidikan, A. (2025). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional Pendidikan*. 05(02), 124–140. <https://doi.org/https://doi.org/10.53802/audcendekia.v5i2.572>
- Umri, K. (n.d.). Sukriadi.(2024). Kontribusi kepemimpinan transformasional terhadap peningkatan kinerja organisasi. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan [JAK2P]*, 5(1), 91–96.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.26858/jak2p.v5i1.61377>
- Walidatul 'Ulya<sup>1</sup>, Muhammad Zuhaery<sup>2</sup>, S. (2026). *PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU*. 11(2), 2413–2428.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.34125/jmp.v11i2.1910>
- Wawan, A. (2025). *Peran Administrasi Pendidikan Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif Dan Efesien*. 04(03), 1–4.
- Yanto, A., Sukmawati, S., & Radiana, U. (2024). *KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL DALAM PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MAS MATHLA<sup>TM</sup> UL ANWAR PONTIANAK*. *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 8(1), 22–34.

<https://doi.org/https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v8i1.71627>

Yulina. (2026). *Peran Kepala Sekolah dalam Mengelola Administrasi Pendidikan yang Efektif*. 1(2), 49-55.

Zuhruf, A. (2024). Transformational Leadership: Peran Pimpinan Dalam Transformasi Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara. *Jurnal Good Governance*, 67-79.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.32834/gg.v20i1.748>