

Peran Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Manajemen Perkantoran DI SD IT Zia Salsabila Bandar Setia

by Salniati Nasution

Submission date: 28-May-2024 02:11PM (UTC+0700)

Submission ID: 2389786827

File name: 3208_Khatulistiwa_vol4_no2_jun2024_h43-55.pdf (679.92K)

Word count: 4119

Character count: 28408



Peran Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Manajemen Perkantoran DI SD IT Zia Salsabila Bandar Setia

Salniati Nasution¹; Lili Raflika²; Tengku Darmansah³; Fikri Hamdi Siregar⁴

¹⁻⁴ Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

E-mail: salninasution0220@gmail.com¹; liliraflika568@gmail.com²;
tengkudarmansah@uinsu.ac.id³; fikrihamdisiregar@gmail.com⁴

Abstract: This research aims to examine the role and responsibilities of the principal in managing office management at SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Through a mixed methodology approach, this research identifies that visionary leadership, effective communication and coordination, and good human resource management are key factors in successful office management. School principals are not only responsible for academic activities, but must also be able to manage resources efficiently, overcome challenges such as budget limitations, and ensure administrative procedures run smoothly. This research also highlights the importance of a participatory approach in decision making and the use of information technology to increase efficiency and reduce administrative workload. It is hoped that the recommendations provided can be implemented to improve the effectiveness of office management, which ultimately contributes to better achievement of educational goals. This research offers a theoretical contribution to the educational management literature and a practical guide that can be adapted by school principals in a variety of educational contexts.

Keywords: principal, leadership management, communication, coordination, human resources, information technology, education.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Melalui pendekatan metodologi campuran, penelitian ini mengidentifikasi bahwa kepemimpinan visioner, komunikasi dan koordinasi yang efektif, serta pengelolaan sumber daya manusia yang baik merupakan faktor kunci dalam keberhasilan manajemen perkantoran. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kegiatan akademik, tetapi juga harus mampu mengelola sumber daya secara efisien, mengatasi tantangan seperti keterbatasan anggaran, dan memastikan prosedur administrasi berjalan dengan lancar. Penelitian ini juga menyoroti pentingnya pendekatan partisipatif dalam pengambilan keputusan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi beban kerja administratif. Rekomendasi yang diberikan diharapkan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran, yang pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang lebih baik. Penelitian ini menawarkan kontribusi teoritis bagi literatur manajemen pendidikan dan panduan praktis yang dapat diadaptasi oleh kepala sekolah dalam berbagai konteks pendidikan.

Kata Kunci: kepala sekolah, manajemen kepemimpinan, komunikasi, koordinasi, sumber daya manusia, teknologi informasi, pendidikan.

PENDAHULUAN

Peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran merupakan komponen penting yang sangat mempengaruhi kinerja operasional dan kesuksesan sebuah institusi pendidikan. Sebagai pemimpin tertinggi di sekolah, kepala sekolah tidak hanya berperan dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik, tetapi juga memainkan peran strategis dalam mengelola sumber daya dan administrasi sekolah. Penelitian ini akan berfokus pada SD IT Zia Salsabila Bandar Setia, sebuah sekolah dasar yang dikenal dengan pendekatan manajemen dan pengelolaan yang unik.

Manajemen perkantoran dalam konteks pendidikan mencakup berbagai kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran operasional sekolah. Kegiatan ini meliputi

28
pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, serta dokumentasi akademik. Kepala sekolah, sebagai pemimpin, memegang peran sentral dalam mengoordinasikan dan mengarahkan semua aspek ini untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia, peran kepala sekolah menjadi semakin kompleks karena kepala sekolah harus memastikan bahwa semua elemen manajemen berfungsi secara harmonis dan efisien, serta sejalan dengan visi dan misi sekolah.

Penelitian ini menggunakan kombinasi pendekatan kualitatif dan kuantitatif untuk memberikan gambaran yang menyeluruh tentang peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Pendekatan kualitatif dilakukan melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika manajemen perkantoran di sekolah ini. Data yang diperoleh dari wawancara kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang mencerminkan peran dan tanggung jawab kepala sekolah.

Di sisi lain, pendekatan kuantitatif digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas manajemen perkantoran berdasarkan persepsi guru dan staf sekolah. Survei yang dirancang dengan menggunakan skala Likert disebarakan kepada seluruh guru dan staf untuk mengevaluasi berbagai aspek manajemen perkantoran, seperti kepemimpinan, komunikasi, pengelolaan sumber daya, dan efektivitas prosedur administrasi. Data kuantitatif yang terkumpul dianalisis secara statistik untuk mengidentifikasi korelasi antara peran kepala sekolah dan tingkat efektivitas manajemen perkantoran.

46
Hasil dari kombinasi kedua pendekatan ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang komprehensif mengenai bagaimana kepala sekolah di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia menjalankan tanggung jawab mereka dalam mengelola manajemen perkantoran. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung atau menghambat efektivitas manajemen tersebut. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memberikan kontribusi teoritis bagi literatur manajemen pendidikan, tetapi juga menawarkan rekomendasi praktis bagi kepala sekolah dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sekolah.

25
33
Melalui analisis yang mendalam dan metodologi yang robust, diharapkan penelitian ini dapat mengungkap peran kunci kepala sekolah dalam memajukan SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang bagaimana praktik manajemen perkantoran yang baik dapat diimplementasikan secara efektif di sekolah-sekolah dasar lainnya. Dalam proses ini, penelitian akan memperhatikan berbagai aspek manajemen, mulai dari pengelolaan sumber daya manusia yang melibatkan rekrutmen

dan pengembangan profesional guru dan staf, hingga pengelolaan keuangan yang mencakup perencanaan anggaran dan pengawasan pengeluaran. Lebih lanjut, penelitian ini akan mengeksplorasi peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, yang melibatkan pemeliharaan fasilitas fisik serta pengadaan alat-alat yang diperlukan untuk menunjang proses belajar-mengajar. Selain itu, penelitian ini juga akan menelaah bagaimana kepala sekolah mengelola dokumentasi akademik, termasuk pencatatan prestasi siswa dan administrasi kurikulum.

Dengan pendekatan yang holistik dan metodologi yang terintegrasi, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan panduan praktis yang dapat diadaptasi oleh kepala sekolah di berbagai konteks pendidikan, baik di lingkungan sekolah dasar maupun di tingkat pendidikan lainnya. Hal ini akan membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang lebih baik dan peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan campuran (mixed methods) yang mengkombinasikan metode kualitatif dan kuantitatif untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Penggunaan dua metode ini diharapkan dapat saling melengkapi dan memberikan data yang lebih kaya serta mendalam.

A. Metode Kualitatif

Metode kualitatif dalam penelitian ini digunakan untuk menggali pemahaman mendalam mengenai peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Pendekatan ini memfokuskan pada eksplorasi fenomena dalam konteks alaminya dan berusaha memahami makna yang diberikan oleh individu atau kelompok terhadap suatu masalah. Teknik Pengumpulan Data yang digunakan antara lain:

1. Wawancara Mendalam: Wawancara mendalam dilakukan dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Wawancara ini bersifat semi-terstruktur, memungkinkan peneliti untuk mengajukan pertanyaan terbuka yang mendorong responden untuk mengungkapkan pandangan dan pengalaman mereka secara mendalam. Beberapa contoh pertanyaan yang diajukan meliputi:
 - a) Bagaimana Anda mendefinisikan peran dan tanggung jawab Anda sebagai kepala sekolah dalam manajemen perkantoran?
 - b) Apa saja tantangan utama yang Anda hadapi dalam mengelola administrasi sekolah?

- c) Bagaimana Anda mengkoordinasikan berbagai tugas administratif di sekolah?
2. Observasi Partisipatif: Observasi partisipatif dilakukan untuk memahami secara langsung aktivitas sehari-hari kepala sekolah dan interaksi mereka dengan guru serta staf administrasi. Peneliti menghabiskan waktu di lingkungan sekolah, mengamati rapat-rapat manajemen, kegiatan administratif, serta cara kepala sekolah memimpin dan membuat keputusan.
 3. Dokumentasi: Peneliti mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen resmi yang berkaitan dengan manajemen perkantoran di sekolah, seperti kebijakan sekolah, laporan tahunan, rencana kerja sekolah, dan notulen rapat. Dokumentasi ini memberikan konteks tambahan dan informasi yang mendukung temuan dari wawancara dan observasi.

Data kualitatif yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis tematik. Proses ini melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Transkripsi Data: Wawancara dan observasi direkam dan ditranskrip secara verbatim.
2. Koding Awal: Peneliti membaca seluruh transkrip dan dokumen, kemudian mengidentifikasi koding awal berdasarkan tema-tema yang muncul.
3. Pengelompokan Tema: Koding awal dikelompokkan menjadi tema-tema yang lebih luas yang mencerminkan aspek-aspek utama dari peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam manajemen perkantoran.
4. Penyusunan Narasi: Tema-tema yang telah diidentifikasi disusun menjadi narasi yang koheren, menjelaskan bagaimana kepala sekolah mengelola manajemen perkantoran serta tantangan dan strategi yang digunakan.

B. Metode Kuantitatif

Metode kuantitatif digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas manajemen perkantoran berdasarkan persepsi guru dan staf sekolah. Pendekatan ini memungkinkan pengumpulan data numerik yang dapat dianalisis secara statistik untuk mengidentifikasi pola-pola dan hubungan antar variabel. Teknik Pengumpulan Data yang digunakan adalah:

1. Survei: Survei dirancang dengan menggunakan skala Likert untuk mengevaluasi berbagai aspek manajemen perkantoran. Kuesioner disebarakan kepada seluruh guru dan staf administrasi di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Beberapa indikator yang diukur meliputi:
 - a) Efektivitas kepemimpinan kepala sekolah
 - b) Kualitas komunikasi dan koordinasi
 - c) Pengelolaan sumber daya manusia

- d) Efisiensi prosedur administrasi
- e) Kepuasan kerja guru dan staf administrasi

Kuesioner yang digunakan terdiri dari dua bagian utama yaitu antara lain:

1. Demografi: Bagian ini mengumpulkan informasi dasar tentang responden, seperti usia, jenis kelamin, jabatan, dan lama bekerja di sekolah.
2. Skala Likert: Bagian ini mengandung pernyataan-pernyataan yang harus dijawab responden dengan skala 1 hingga 5 (1= Sangat Tidak Setuju, 5= Sangat Setuju). Pernyataan ini dirancang untuk mengevaluasi aspek-aspek kunci dari manajemen perkantoran.

Data kuantitatif dianalisis menggunakan perangkat lunak statistik seperti SPSS.

Langkah-langkah analisis meliputi:

1. Deskriptif Statistik: Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan karakteristik responden dan distribusi jawaban terhadap setiap item kuesioner.
2. Uji Reliabilitas: Uji reliabilitas (misalnya, Cronbach's Alpha) dilakukan untuk memastikan konsistensi internal dari skala Likert yang digunakan.
3. Analisis Korelasi: Analisis korelasi digunakan untuk mengidentifikasi hubungan antara persepsi efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dengan indikator-indikator manajemen perkantoran lainnya.
4. Regresi Linear: Analisis regresi linear dilakukan untuk menguji pengaruh variabel independen (misalnya, gaya kepemimpinan kepala sekolah) terhadap variabel dependen (efektivitas manajemen perkantoran).

Setelah analisis kualitatif dan kuantitatif selesai, peneliti mengintegrasikan temuan dari kedua metode untuk mendapatkan pemahaman yang lebih holistik. Proses integrasi ini melibatkan:

1. Triangulasi Data: Membandingkan temuan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan hasil survei untuk mengidentifikasi kesamaan dan perbedaan.
2. Analisis Campuran: Menggabungkan temuan kualitatif dan kuantitatif untuk menyusun narasi komprehensif mengenai peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran.
3. Penyusunan Rekomendasi: Berdasarkan integrasi data, peneliti menyusun rekomendasi praktis yang dapat diterapkan oleh kepala sekolah dan pemangku kepentingan lainnya untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran.

Dengan pendekatan metodologi yang komprehensif ini, penelitian diharapkan dapat memberikan wawasan yang mendalam dan menyeluruh mengenai peran dan

tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran di SD IT Diah Salsabila Bandar Setia. Temuan dari penelitian ini diharapkan tidak hanya memberikan kontribusi teoritis tetapi juga memiliki implikasi praktis yang dapat diterapkan dalam konteks pendidikan yang lebih luas.

HASIL

Temuan Kualitatif

1. Peran dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Berdasarkan wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi SD IT Zia Salsabila Bandar Setia, terungkap bahwa kepala sekolah memegang peran sentral dalam memastikan kelancaran manajemen perkantoran. Kepala sekolah bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pengembangan profesional, dan evaluasi kinerja guru serta staf administrasi. Selain itu, kepala sekolah juga berperan dalam pengelolaan keuangan, memastikan alokasi anggaran yang efisien dan transparan. Berikut beberapa tema utama yang muncul dari analisis data kualitatif:

- a) Kepemimpinan Visioner: Kepala sekolah memiliki visi yang jelas untuk pengembangan sekolah dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan bersama. Kepala sekolah sering mengadakan rapat dengan guru dan staf administrasi untuk membahas rencana strategis dan evaluasi kinerja.
- b) Koordinasi dan Komunikasi Efektif: Kepala sekolah memastikan adanya komunikasi yang baik antara semua pihak yang terlibat. Observasi menunjukkan bahwa kepala sekolah menggunakan berbagai metode komunikasi, termasuk rapat rutin, pengumuman tertulis, dan diskusi informal untuk menjaga aliran informasi yang lancar.
- c) Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Kepala sekolah aktif dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan profesional bagi guru dan staf administrasi. Program pelatihan dan workshop sering diadakan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja staf.
- d) Efisiensi Administratif: Kepala sekolah memantau dan mengevaluasi prosedur administratif untuk memastikan efisiensi. Peneliti mencatat adanya usaha terus-menerus untuk menyederhanakan proses administrasi dan mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan produktivitas.

2. Tantangan yang Dihadapi

Analisis wawancara dan observasi mengungkap beberapa tantangan utama yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran:

- a. Keterbatasan Sumber Daya: Salah satu tantangan terbesar adalah keterbatasan anggaran dan sumber daya yang tersedia. Kepala sekolah harus melakukan pengelolaan keuangan yang sangat ketat untuk memastikan bahwa dana yang ada digunakan secara optimal.
- b. Resistensi terhadap Perubahan: Beberapa staf dan guru menunjukkan resistensi terhadap perubahan prosedur atau kebijakan baru. Kepala sekolah harus berupaya keras untuk menjelaskan manfaat dari perubahan tersebut dan melibatkan semua pihak dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Beban Kerja yang Tinggi: Beban kerja kepala sekolah yang tinggi seringkali menyebabkan kesulitan dalam membagi waktu antara tugas-tugas administratif dan kepemimpinan akademik.

Temuan Kuantitatif

1. Profil Responden

Survei yang disebarkan kepada guru dan staf administrasi di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia mendapatkan respon dari 40 individu, terdiri dari 25 guru dan 15 staf administrasi. Mayoritas responden berusia antara 30-50 tahun dengan masa kerja di sekolah lebih dari 5 tahun.

2. Analisis Deskriptif

Berdasarkan hasil survei, berikut adalah ringkasan deskriptif dari beberapa indikator kunci antara lain:

- a) Efektivitas Kepemimpinan Kepala Sekolah: Mayoritas responden (70%) menyatakan setuju bahwa kepala sekolah menunjukkan kepemimpinan yang efektif, dengan skor rata-rata 4,2 pada skala Likert.
- b) Kualitas Komunikasi dan Koordinasi: Sebanyak 65% responden merasa bahwa komunikasi dan koordinasi di sekolah berlangsung dengan baik, dengan skor rata-rata 4,0.
- c) Pengelolaan Sumber Daya Manusia: Sebanyak 60% responden menilai pengelolaan sumber daya manusia di sekolah dilakukan dengan baik, dengan skor rata-rata 3,8.
- d) Efisiensi Prosedur Administrasi: Sekitar 55% responden setuju bahwa prosedur administrasi di sekolah efisien, dengan skor rata-rata 3,7.
- e) Kepuasan Kerja: Kepuasan kerja guru dan staf administrasi berada pada tingkat moderat hingga tinggi, dengan skor rata-rata 4,0.

3. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dengan Cronbach's Alpha menunjukkan bahwa kuesioner memiliki konsistensi internal yang baik, dengan nilai alpha sebesar 0,85 untuk keseluruhan instrumen.

4. Analisis Korelasi dan Regresi

3
Analisis korelasi menunjukkan hubungan positif yang signifikan antara efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dengan kualitas komunikasi dan koordinasi ($r = 0,65$, $p < 0,01$), serta dengan pengelolaan sumber daya manusia ($r = 0,60$, $p < 0,01$). Analisis regresi linear mengindikasikan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah secara signifikan mempengaruhi efektivitas manajemen perkantoran ($\beta = 0,45$, $p < 0,05$).

5. Integrasi Temuan Kualitatif dan Kuantitatif

Hasil dari analisis kualitatif dan kuantitatif saling melengkapi dan memberikan gambaran yang komprehensif mengenai 1 peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Temuan kualitatif menunjukkan bagaimana kepala sekolah memimpin dan mengatasi tantangan sehari-hari, sementara temuan kuantitatif mengkonfirmasi bahwa efektivitas kepemimpinan kepala sekolah berkorelasi dengan berbagai aspek manajemen perkantoran.

6. Triangulasi Data

Triangulasi data menunjukkan konsistensi antara temuan dari wawancara dan observasi dengan hasil survei. Misalnya, wawancara mengungkapkan pentingnya komunikasi efektif, yang juga tercermin dalam survei sebagai faktor yang sangat dinilai oleh responden.

7. Analisis Campuran

Temuan kualitatif dan kuantitatif diintegrasikan untuk menyusun narasi komprehensif tentang bagaimana kepala sekolah di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia mengelola manajemen perkantoran. Kepala sekolah dipandang sebagai pemimpin visioner yang berhasil mengkoordinasikan berbagai aspek administrasi meskipun menghadapi berbagai tantangan.

8. Rekomendasi

Berdasarkan temuan penelitian, beberapa rekomendasi praktis yang dapat diterapkan adalah antara lain:

- a. Pengembangan Profesional Berkelanjutan: Mengadakan pelatihan dan workshop secara rutin untuk meningkatkan keterampilan manajerial dan kepemimpinan kepala sekolah serta staf administrasi.

- b. Peningkatan Komunikasi Internal: Meningkatkan mekanisme komunikasi internal melalui penggunaan teknologi dan platform komunikasi yang lebih efisien.
- c. Optimalisasi Sumber Daya: Mengembangkan strategi pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan mencari sumber dana tambahan untuk mengatasi keterbatasan anggaran.
- d. Pendekatan Partisipatif dalam Pengambilan Keputusan: Melibatkan lebih banyak guru dan staf dalam proses pengambilan keputusan untuk mengurangi resistensi terhadap perubahan.

Penelitian ini memberikan wawasan yang mendalam tentang 1 peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran dan dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan kualitas manajemen sekolah dasar lainnya.

PEMBAHASAN

Penelitian ini mengungkapkan 22 bahwa kepala sekolah memainkan peran yang sangat penting dalam pengelolaan manajemen perkantoran di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Peran kepala sekolah yang multifaset ini meliputi tanggung jawab administratif, kepemimpinan visioner, koordinasi, komunikasi, serta pengelolaan sumber daya manusia dan keuangan. 11 Hasil wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi memberikan wawasan tentang bagaimana kepala sekolah menjalankan tugas-tugas ini dan tantangan yang dihadapi.

1. Kepemimpinan Visioner 3 merupakan salah satu aspek yang paling menonjol dari peran kepala sekolah. Kepala sekolah dengan visi yang jelas dapat menginspirasi dan memotivasi staf dan guru untuk bekerja keras mencapai tujuan bersama. Melalui observasi dan wawancara, ditemukan bahwa kepala sekolah sering mengadakan pertemuan strategis dan evaluasi kinerja untuk memastikan bahwa semua pihak bekerja sesuai dengan visi dan misi sekolah. 50 Visi yang jelas dan komunikasi yang efektif antara kepala sekolah dan stafnya memfasilitasi pencapaian tujuan institusi secara menyeluruh.
2. Koordinasi dan Komunikasi Efektif merupakan komponen kunci dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Kepala sekolah memastikan bahwa komunikasi antara semua pihak yang terlibat berjalan lancar dan terbuka. Penggunaan berbagai metode komunikasi, baik formal maupun informal, membantu menghindari kesalahpahaman dan memastikan bahwa semua anggota staf memahami peran dan tanggung jawab mereka dengan baik. Komunikasi yang baik juga memfasilitasi penyelesaian isu-isu yang muncul dan memberikan solusi yang cepat dan efisien.

3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang efektif menunjukkan betapa pentingnya pengembangan profesional yang berkelanjutan. Kepala sekolah aktif mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi guru dan staf administrasi, dengan program pelatihan yang diadakan secara rutin untuk meningkatkan kompetensi mereka. Ini menunjukkan bahwa investasi dalam pengembangan sumber daya manusia adalah salah satu strategi utama dalam mencapai efisiensi dan efektivitas manajemen perkantoran.
4. Efisiensi Administratif dicapai melalui pemantauan dan evaluasi prosedur administratif secara rutin. Kepala sekolah berusaha untuk menyederhanakan proses administratif dan mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan produktivitas. Observasi menunjukkan bahwa kepala sekolah secara proaktif mencari cara untuk meningkatkan efisiensi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal.

Namun, penelitian ini juga mengungkapkan berbagai tantangan yang dihadapi kepala sekolah. Keterbatasan sumber daya menjadi salah satu tantangan terbesar yang harus diatasi. Kepala sekolah harus melakukan pengelolaan keuangan yang ketat untuk memastikan bahwa dana yang ada digunakan secara optimal. Selain itu, resistensi terhadap perubahan dari beberapa staf dan guru juga menjadi kendala yang signifikan. Kepala sekolah harus berupaya keras untuk menjelaskan manfaat dari perubahan tersebut dan melibatkan semua pihak dalam proses pengambilan keputusan. Beban kerja yang tinggi sering kali menyebabkan kesulitan dalam membagi waktu antara tugas-tugas administratif dan kepemimpinan akademik.

Temuan kuantitatif dari survei yang dilakukan memperkuat hasil dari temuan kualitatif. Analisis deskriptif menunjukkan bahwa mayoritas responden menilai kepemimpinan kepala sekolah sebagai efektif. Efektivitas kepemimpinan ini berkontribusi positif terhadap kualitas komunikasi dan koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, serta efisiensi prosedur administratif.

Survei yang disebarkan kepada guru dan staf administrasi di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia mendapatkan respon dari 40 individu, terdiri dari 25 guru dan 15 staf administrasi. Mayoritas responden berusia antara 30-50 tahun dengan masa kerja di sekolah lebih dari 5 tahun. Berdasarkan hasil survei, berikut adalah ringkasan deskriptif dari beberapa indikator kunci: Efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dinilai positif oleh mayoritas responden (70%) dengan skor rata-rata 4,2 pada skala Likert. Kualitas komunikasi dan koordinasi juga dinilai baik oleh 65% responden dengan skor rata-rata 4,0. Pengelolaan sumber daya manusia dinilai baik oleh 60% responden dengan skor rata-rata 3,8. Efisiensi prosedur administratif dinilai cukup oleh 55% responden dengan skor rata-rata 3,7. Kepuasan

kerja guru dan staf administrasi berada pada tingkat moderat hingga tinggi, dengan skor rata-rata 4,0.

Uji reliabilitas dengan Cronbach's Alpha menunjukkan bahwa kuesioner memiliki konsistensi internal yang baik, dengan nilai alpha sebesar 0,85 untuk keseluruhan instrumen. Analisis korelasi menunjukkan hubungan positif yang signifikan antara efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dengan kualitas komunikasi dan koordinasi ($r = 0,65$, $p < 0,01$), serta dengan pengelolaan sumber daya manusia ($r = 0,60$, $p < 0,01$). Analisis regresi linear mengindikasikan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah secara signifikan mempengaruhi efektivitas manajemen perkantoran ($\beta = 0,45$, $p < 0,05$).

Integrasi temuan kualitatif dan kuantitatif memberikan gambaran yang menyeluruh dan mendalam mengenai peran kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Triangulasi data menunjukkan konsistensi antara temuan dari wawancara, observasi, dan hasil survei. Temuan ini mengindikasikan bahwa kepemimpinan visioner, koordinasi dan komunikasi yang efektif, serta pengelolaan sumber daya manusia yang baik adalah faktor-faktor kunci dalam mencapai efektivitas manajemen perkantoran.

Kepala sekolah di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia berhasil memimpin dan mengkoordinasikan berbagai aspek administrasi meskipun menghadapi berbagai tantangan. Dengan visi yang jelas, kepala sekolah mampu memotivasi staf untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang efektif memastikan bahwa semua pihak memahami peran dan tanggung jawab mereka, sementara pengelolaan sumber daya manusia yang baik meningkatkan kompetensi dan kinerja staf. Efisiensi administratif dicapai melalui evaluasi dan adopsi teknologi baru. Berdasarkan temuan penelitian, beberapa rekomendasi praktis yang dapat diterapkan adalah:

1. Pengembangan Profesional Berkelanjutan: Mengadakan pelatihan dan workshop secara rutin untuk meningkatkan keterampilan manajerial dan kepemimpinan kepala sekolah serta staf administrasi. Program pengembangan profesional yang terstruktur dan berkelanjutan akan membantu meningkatkan kompetensi dan kinerja staf, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi manajemen perkantoran.
2. Peningkatan Komunikasi Internal: Meningkatkan mekanisme komunikasi internal melalui penggunaan teknologi dan platform komunikasi yang lebih efisien. Dengan meningkatkan aliran informasi dan memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proses pengambilan keputusan, sekolah dapat mengurangi resistensi terhadap perubahan dan meningkatkan partisipasi aktif dari semua staf.

3. Optimalisasi Sumber Daya: Mengembangkan strategi pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan mencari sumber dana tambahan untuk mengatasi keterbatasan anggaran. Optimalisasi penggunaan sumber daya yang ada dan pencarian sumber pendanaan alternatif dapat membantu mengurangi tekanan anggaran dan memastikan bahwa program-program penting tetap dapat berjalan.
4. Pendekatan Partisipatif dalam Pengambilan Keputusan: Melibatkan lebih banyak guru dan staf dalam proses pengambilan keputusan untuk mengurangi resistensi terhadap perubahan. Dengan mengadopsi pendekatan partisipatif, kepala sekolah dapat memastikan bahwa semua pihak merasa memiliki dan mendukung kebijakan atau prosedur baru yang diterapkan.

Penelitian ini memberikan wawasan yang mendalam tentang peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran. Temuan-temuan ini dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan kualitas manajemen sekolah dasar lainnya, sehingga dapat mencapai efektivitas operasional dan keberhasilan yang lebih baik. Dengan mengadopsi rekomendasi yang diberikan, diharapkan sekolah-sekolah lain juga dapat mengatasi tantangan yang serupa dan mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Implementasi dari rekomendasi ini akan membantu sekolah-sekolah dasar dalam memperbaiki manajemen perkantoran mereka dan mencapai efisiensi yang lebih tinggi, serta mendorong partisipasi aktif dari seluruh staf dan guru dalam proses pengelolaan sekolah.

KESIMPULAN

Kesimpulan penelitian ini memberikan wawasan yang mendalam mengenai peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan manajemen perkantoran di SD IT Zia Salsabila Bandar Setia. Melalui pendekatan metodologi campuran, temuan penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan visioner, komunikasi dan koordinasi efektif, serta pengelolaan sumber daya manusia yang baik adalah kunci keberhasilan dalam manajemen perkantoran. Kepala sekolah tidak hanya berperan dalam kegiatan akademik, tetapi juga harus mampu mengelola sumber daya secara efisien, mengatasi tantangan yang muncul, dan memastikan bahwa prosedur administrasi berjalan lancar. Dengan menghadapi tantangan seperti keterbatasan sumber daya dan resistensi terhadap perubahan, kepala sekolah perlu terus meningkatkan keterampilan kepemimpinan dan manajerial mereka serta melibatkan semua pihak dalam proses pengambilan keputusan. Rekomendasi yang diberikan dalam penelitian ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pencapaian tujuan

pendidikan yang lebih baik dan peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Penelitian ini juga memberikan kontribusi teoritis bagi literatur manajemen pendidikan dan menawarkan panduan praktis yang dapat diadaptasi oleh kepala sekolah di berbagai konteks pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- 20
Afiff, F., & Abdullah, I. (2010). Manajemen strategi keorganisasian publik. Bandung: PT Refika Aditama.
- 21
Karwati, E., & Priansa, D. J. (2015). Manajemen kelas. Bandung: Alfabeta.
- Margono, S. (2007). Metodologi penelitian pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.
- 5
Mushtofa, A. (2019). Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam mengembangkan budaya religius pada sekolah di SMK Cendekia Madiun (Skripsi). IAIN Ponorogo.
- 12
Sugiyono. (2014). Metode penelitian pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). Metode penelitian pendidikan: Pendidikan kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- 13
Wijayanti, R. (2018). Peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN Engga Bandar Lampung 2018.

Peran Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Manajemen Perkantoran DI SD IT Zia Salsabila Bandar Setia

ORIGINALITY REPORT

20%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 repository.uinjkt.ac.id 3%
Internet Source

2 journal.amikveteran.ac.id 2%
Internet Source

3 www.scribd.com 1%
Internet Source

4 www-wds.worldbank.org 1%
Internet Source

5 etheses.iainponorogo.ac.id <1%
Internet Source

6 sefidvash.net <1%
Internet Source

7 surabaya.proxisgroup.com <1%
Internet Source

8 core.ac.uk <1%
Internet Source

es.scribd.com

9	Internet Source	<1 %
10	manajemenrumahsakit.net Internet Source	<1 %
11	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
12	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1 %
13	ejournal.iainponorogo.ac.id Internet Source	<1 %
14	journal.aripi.or.id Internet Source	<1 %
15	www.journal.staidenpasar.ac.id Internet Source	<1 %
16	Submitted to School of Business and Management ITB Student Paper	<1 %
17	bagawanabiyasa.wordpress.com Internet Source	<1 %
18	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	<1 %
19	etd.repository.ugm.ac.id Internet Source	<1 %
20	www.publish.ojs-indonesia.com Internet Source	<1 %

<1 %

21

metpenutm.blogspot.com

Internet Source

<1 %

22

Herlina Febriyani, Enung Hasanah.
"Pentingnya Peran Kepala Sekolah Dalam
Meningkatkan Kegiatan Ekstarkurikuler Di
Sekolah Dasar", EDUKATIF : JURNAL ILMU
PENDIDIKAN, 2023

Publication

<1 %

23

ejournal.stitmuhbangil.ac.id

Internet Source

<1 %

24

ejournal.upi.edu

Internet Source

<1 %

25

lontar.ui.ac.id

Internet Source

<1 %

26

skripsi972924424.wordpress.com

Internet Source

<1 %

27

www.sesctv.net

Internet Source

<1 %

28

123dok.com

Internet Source

<1 %

29

digilib.unila.ac.id

Internet Source

<1 %

docplayer.info

30

Internet Source

<1 %

31

repo.unikadelasalle.ac.id

Internet Source

<1 %

32

ummaspul.e-journal.id

Internet Source

<1 %

33

Taufikur Rahman, Siti Solikhah. "Analisis Pengaruh Rotasi Kerja, Motivasi Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Lembaga Keuangan Mikro Syariah", Muqtasid: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah, 2016

Publication

<1 %

34

adoc.pub

Internet Source

<1 %

35

bdkbandung.kemenag.go.id

Internet Source

<1 %

36

docplayer.com.br

Internet Source

<1 %

37

dspace.uui.ac.id

Internet Source

<1 %

38

eprints.walisongo.ac.id

Internet Source

<1 %

39

etheses.uin-malang.ac.id

Internet Source

<1 %

40	gcgjournal.georgetown.edu Internet Source	<1 %
41	he-wroteyou.xyz Internet Source	<1 %
42	jurnal.iainponorogo.ac.id Internet Source	<1 %
43	lib.ui.ac.id Internet Source	<1 %
44	pnpn-support.org Internet Source	<1 %
45	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	<1 %
46	repository.unmul.ac.id Internet Source	<1 %
47	safetypurpose.wordpress.com Internet Source	<1 %
48	www.coursehero.com Internet Source	<1 %
49	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
50	Agusnila, Triawati. "Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMA Negeri 1 Kemangkon Purbalingga", Universitas Islam Negeri Saifuddin Zuhri (Indonesia), 2024 Publication	<1 %

51

Waryanto, Waryanto. "Kemitraan Dalam Manajemen Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Tsanawiyah Al-Ikhsan Beji Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Banyumas", Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia), 2022

Publication

<1 %

52

imadeputrawan.wordpress.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

Peran Dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Manajemen Perkantoran DI SD IT Zia Salsabila Bandar Setia

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13
