TATA KELOLA ADMINISTRASI PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PALOPO DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Skripsi

Diajukan unutk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo

IAIN PALOPO

Diajukan oleh:

HAMZAH
18 0206 0120

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025

TATA KELOLA ADMINISTRASI PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PALOPO DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Skripsi

Diajukan unutk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo

IAIN PALOPO

Diajukan oleh:

HAMZAH
18 0206 0120

Pembimbing:

1. **Dr. H. Alauddin, MA.**
2. **Dr. Dodi Ilham, M.Pd. I.**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025

HALAMAMAN PERYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Hamzah
Nim	: 18 0206 0120
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Meyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau diduplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukan sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.
3. Bilamana dikemudian hari peryataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan saya dan gelar akademik yang saya diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian peryataan ini dibuat untuksebagaimana mestinya.

Palopo, 22 April 2025

Yang membuat peryataan,

Hamzah

NIM. 18 0206 0120

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul "Tata Kelola Administrasi Pendidikan SMA Negeri 4 Palopo dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan" yang ditulis oleh Hamzah Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0120, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Rabu, 5 Februari 2025. Yang telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 22 April 2024

TIM PENGUJI

1.	Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.	Ketua Sidang	( )
2.	Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.	Penguji I	( )
3.	Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Penguji II	( )
4.	Dr. H. Alauddin, M.A.	Pembimbing I	( )
5.	Dr. Dodi Ilham Mustaring, S.Ud., M.Pd.I.	Pembimbing II	( )

Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. NIP 19670516 200003 1 002	Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. NIP 198606012019031006

PRAKATA

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

الحَمْدُ للهِ رَبِّ العَالَـمِيْنَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الأَنْبِيَاءِ وَالـمُرْسَلِيْنَ

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَىآلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْـمَعِيْنَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. Yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul "Tata Kelola Administrasi Pendidikan SMA Negeri 4 Palopo Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan" setelah memalui proses yang panjang. Salawat dan salam kepada Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keihklasan, kepada:

1. Bapak Dr. Abbas Langaji, M.Ag., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, beserta Bapak Dr. Munir Yusuf, M.Pd., selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, Bapak Dr. Masruddin, M.Hum., selaku Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, dan Bapak Dr. Mustaming, S.Ag., M.H.I., selaku Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Palopo.

2. Bapak Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palopo, Ibu Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd., selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, Ibu Alia Lestari, S.Si., M.Si., selaku Waki Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Bapak Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palopo.

3. Bapak Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo, Bapak Firmansyah, S.Pd.I, M.Pd., selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo.

4. Bapak Dr. H. Alauddin, MA, selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Dodi Ilham, M.Pd.I., selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.

5. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini

6. Bapak H.Madehang, S.Ag.,M.P Selaku kepala perpustakaan beserta karyawan dan karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

7. Bapak Muzakkir, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo, beserta Guru-Guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

8. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada Penulie.

9. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan sampai terselesaikannya skripsi ini.

10. Kepada semua pihak yang penulis tidak dapa sebutkan satu perstu yang telah memberikan bantuan dan dukungannya kepada penulis.

Dengan segala kerendahan hati dan harapan ingin menjadi lebih baik lagi, sepenuhnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga saran dan kritik yang membangun, sangat penulis harapkan demi perbaikan menuju ke arah yang lebih baik, karena kesempurnaan hanyalah milik Allah swt., yang terdapat dalam kandungan dan sifat Asmaul Husna. Akhir kata dalam rangkaian do'a semoga skripsi yang sederhana ini dapat berkontribusi dengan kemanfaatan yang dipersembahkan kepada semua pihak dan khususnya pada diri pribadi penulis.

Palopo, Oktober 2024

Penulis,

Hamzah

NIM. 18 0206 0120

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab Latin

Daftar huruf Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin dapa dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	*Alif*	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	*Ba*	B	Be
ت	*Ta*	T	Te
ث	*Sa*	Ṡ	Es dengan titik di atas
ج	*Ja*	J	Je
ح	*Ha*	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	*Kha*	Kh	Ka dan Ha
د	*Dal*	D	De
ذ	*Zal*	Ż	Zet dengan titik di atas
ر	*Ra*	R	Er
ز	*Zai*	Z	Zet
س	*Sin*	S	Es
ش	*Syin*	Sy	Es dan Ye
ص	*Sad*	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	*Dad*	ḍ	De dengan titik di bawah
ط	*Ta*	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	*Za*	ẓ	Zet dengan titik di bawah
ع	*‘Ain*	‘	Apostrofterbalik
غ	*Ga*	G	Ge
ف	*Fa*	F	Ef
ق	*Qaf*	Q	Qi
ك	*Kaf*	K	Ka
ل	*Lam*	L	El
م	*Mim*	M	Em
ن	*Nun*	N	En
و	*Waw*	W	We
ه	*Ham*	H	Ha
ء	*Hamzah*	‘	Apostrof
ي	*Ya*	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (‘).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab sepertihalnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau *monoftong* dan vokal rangkap atau *diftong*.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, makatransliterasinya adalahsebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا َ	*fathah*	A	a
ا ِ	*kasrah*	I	i
ا ُ	*dhammah*	U	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan hurufyang meliputi:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ي َ	*fathah dan ya*	ai	a dan i
و َ	*kasrah dan waw*	au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ: *kaifa* bukan *kayfa*

هَوْلَ : *haula* bukan *hawla*

3. *Maddah*

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا َ و ◌	*fathahdan alif, fathah dan waw*	*Ā*	*a dan garis di atas*
ي ِ	*kasrahdan ya*	*Ī*	*i dan garis di atas*
ي ُ	*dhammahdan ya*	*ū*	*u dan garis di atas*

Contoh:

مَاتَ : *mâta*

رَمَى : *ramâ*

يَمُوْتُ : *yamûtu*

4. *Ta Marbûtah*

Transliterasi untuk *tā' marbûtah*ada dua, yaitu*ta marbûtah*yang hidup atau mendapat harakat *fathah, kasrah* dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *tā' marbûtah*yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbûtah*itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ اَلْاَطْفَالِ : *rauḍah al-aṭfâl*

اَلْمَدِيْنَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madânah al-fâḍilah*

اَلْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), maka dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا :*rabbanâ*

نَجَّيْنَا : *najjaânâ*

اَلْحَقُّ : *al-ḥaqq*

اَلْحَجُّ : *al-ḥajj*

نُعِّمَ : *nu'ima*

عَدُوٌّ : '*aduwwun*

Jika huruf ى ber*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ـِـيّ), maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

عَلِيٌّ : *'ali* (bukan *'aliyy* atau *'aly*)

عَرَبِيٌّ : *'arabi* (bukan *'arabiyy* atau *'araby*)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

اَلْشَمْسُ: *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

اَلزَّلْزَلَةُ: *al-zalzalah* (bukan *az-zalzalah*)

اَلْفَلْسَلَةُ : *al-falsalah*

اَلْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf *hamzah* menjadi *apostrof* (') hanya berlaku bagi huruf*hamzah* yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf*hamzah* terletak di awal kata, maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab ia berupa *alif*.

Contoh:

تَأْمُرُوْنَ : *ta'murūna*

اَلْنَوْءُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

اُمِرْتُ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an(dari *al-Qur'an*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila

kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fi al-Qur'an al-Karîm

Al-Sunnah qabl al-tadwîn

9. *Lafz Aljalâlah* (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍâf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf *hamzah*.

Contoh:

دِيْنُ الله *dînullah*

بِالله *billâh*

Adapun *ta marbûtah*di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُمْ فِيْ رَحْمَةِ اللهِ *hum fî rahmatillâh*

10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma Muhammadunillarasul

Innaawwalabaitinwudi'alinnasilallaz\i bi Bakkatamubarakan

Syahru Ramadan al-laz\i unzilafih al-Qur'an

Nasir al-Din al-Tusi

Abu Nasr al-Farabi

Al-Gazali

Al-Munqiz min al-Dalal

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)
Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	=	*subhânahū wa ta'âlâ*
saw.	=	*sallallâhu 'alaihi wa sallam*
a.s	=	*alaihi al-salam*
Q.S	=	Qur'an, Surah
H	=	Hijrah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
l.	=	Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	=	Wafat tahun
QS …/…: 4	=	QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/: 4
HR=	=	Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ..... **i**
HALAMAN JUDUL ..... **ii**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **iv**
NOTA DINAS PEMBIMBING ..... **v**
NOTA DINAS PENGUJI ..... **vi**
PRAKATA ..... **vii**
PEDOMAN TRANSLITERASI ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xvi**
DAFTAR TABEL ..... **xviii**
DAFTAR GAMBAR ..... **xix**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xx**
ABSTRAK ..... **xxi**
ABSTRACT ..... **xxii**
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 6
BABII KAJIAN TEORI
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan 7
B. Deskripsi Teori 10
1. Tata Kelola Administrasi Pendidikan 10
2. Meningkatkan Mutu Pendidikan 18
C. Kerangka Pikir 27
BABIII METODE PENELITIAN
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 29
B. Data dan Sumber Data 29
C. Teknik Pengumpulan Data 30

D. Instrument Penelitian 32
E. Teknik Analisis Data..... 35
F. Pemeriksaan Keabsahan Data 36
BABIV HASIL PENELITIAN DAN PEMBHASAN
A. Hasil Penelitian 39
B. Pembahasan..... 52
BABV PENUTUP
A. Kesimpulan..... 69
B. Saran..... 70
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 9
Tabel 3.1 Pedoman Wawancara Peneliian 33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir..... 28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterngan Penelitian
Lampiran 2 Draft Wawancara
Lampiran 3 Dokumentasi Penelitian

ABSTRAK

Hamzah, 2024. "*Tata Kelola Administrasi Pendidikan SMA Negeri 4 Palopo Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan".* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh H. Alauddin dan Dodi Ilham.

Penelitian membahas tentang tata kelola administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dalam meningkatkan mutu pendidikan, langkah-langkah yang dilakukan dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dan tantangan yang dihadapi dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan sumber data yang terdiri dari data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, serta dokumentasi terkait permasalahan penelitian. Analisis data dilakukan dengan langkah-langkah kondensasi data, display data, dan penarikan kesimpulan untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif mengenai tata kelola administrasi pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo mencakup pengelolaan keuangan yang transparan, pengembangan kompetensi pendidik, pemeliharaan fasilitas, dan pemanfaatan sistem digital yang efektif. 2) langkah-langkah dalam tata kelola tersebut meliputi perencanaan sistematis, penerapan teknologi informasi, keterlibatan stakeholder, dan evaluasi berkelanjutan yang berkontribusi pada peningkatan hasil akademik siswa. 3) tantangan yang dihadapi mencakup rendahnya kolaborasi tim, keterbatasan pelatihan staf, dan sarana yang tidak memadai. Solusi yang diusulkan meliputi peningkatan komunikasi antar tim, pelatihan berkelanjutan untuk staf, perbaikan fasilitas, dan pengembangan sistem informasi yang lebih efisien.

Kata Kunci: Tata Kelola Administrasi Pendidikan, Mutu Pendidikan

ABSTRACT

Hamzah, 2024. "*Management of Educational Administration at SMA Negeri 4 Palopo in Improving Educational Quality*." Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic Institute of Palopo. Supervised by H. Alauddin and Dodi Ilham.

This research discusses the management of educational administration in enhancing educational quality at SMA Negeri 4 Palopo. The study aims to identify the forms of educational administration management at SMA Negeri 4 Palopo that contribute to improving educational quality, the steps taken in the management of educational administration at the school, and the challenges faced in this management process.

The research employs a qualitative descriptive approach, utilizing both primary and secondary data sources. Data collection techniques include observations, in-depth interviews, and documentation related to the research issues. Data analysis is conducted through steps of data condensation, data display, and conclusion drawing to achieve a comprehensive understanding of educational administration management aimed at enhancing educational quality at SMA Negeri 4 Palopo.

The results indicate that 1) the forms of educational administration governance at SMA Negeri 4 Palopo include transparent financial management, the development of teacher competencies, facility maintenance, and the effective use of digital systems; 2) the steps taken in this governance include systematic planning, the implementation of information technology, stakeholder involvement, and continuous evaluation, all of which contribute to the improvement of student academic outcomes; 3) the challenges faced include low team collaboration, limited staff training, and inadequate facilities. Proposed solutions include improving communication among teams, providing ongoing staff training, upgrading facilities, and developing more efficient information systems.

Keywords: Educational Administration Management, Educational Quality

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi yakni suatu tindakan yang dilakukan terhadap sekelompok individu dengan tujuan untuk memaksimalkan tujuan yang telah ditetapkan agar dapat menghasilkan hasil dan manfaat dari sumber daya secara tepat. Secara umum, administrasi melibatkan sejumlah tugas, termasuk mengatur dan merencanakan kegiatan, menugaskan Sumber Daya Manusia (SDM), memberikan arahan pimpinan, mengoordinasikan pimpinan dan personel untuk menyelesaikan tugas, dan menyediakan dana untuk tugas tersebut.[1]

Administrasi bertugas untuk memuaskan pelanggan, biasanya dikaitkan dengan layanan dan pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Menurut Ortdway Tead, administrasi ialah serangkaian tindakan yang dilakukan secara menyeluruh dengan beberapa tujuan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.[2]

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Pasal 1 ayat 2 memuat tentang "untuk dapat diangkat sebagai tenanaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standart tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara Nasional".[3] Agar tenaga kependidikan lainnya yang berkecimpung dalam penyelenggaraan pendidikan dapat

[1] Zainal Arifin, *Tafsir Ayat-ayat Manajemen Hikmah Idariyah dalam Al-Qur'an* (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019), 103.

[2] Mulyono dan Aziz Safa, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 43.

[3] Kemendikbudristek RI, "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Pasal 1 Ayat 2" (2008).

melaksanakan kewajiban profesionalnya sebagai tenaga kependidikan dan memastikan tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien, maka pimpinan tenaga kependidikan harus memiliki kemampuan untuk mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan mengendalikannya.[4] Q.S. Asy-syu'ara/42:38:

وَٱلَّذِينَ ٱسْتَجَابُواْ لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُواْ ٱلصَّلَوٰةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَٰهُمْ يُنفِقُونَ ﴿٣٨﴾

Terjemahnya:

> Dan (bagi) orang-orang yang menerima (mematuhi) seruan Tuhannya dan mendirikan shalat, sedang urusan mereka (diputuskan) dengan musyawarat antara mereka; dan mereka menafkahkan sebagian dari rezeki yang Kami berikan kepada mereka.[5]

Ayat di atas menjelaskan untuk mewujudkan lembaga pendidikan yang maju, maka seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan harus dilakukan secara tuntas dan penuh pertimbangan agar setiap proses menghasilkan keputusan yang matang.

Salah satu jenis penerapan ilmu administrasi di bidang pendidikan disebut administrasi pendidikan, yang meliputi pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan prosedur pendidikan.[6] Penafsiran yang sempit umumnya membatasinya pada tugas-tugas administratif seperti pengaturan surat menyurat, pencatatan tanda terima, penyimpanan, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan, pemantauan neraca keuangan, dan sebagainya. Mereka yakni pegawai

[4] Anwar M. Idochi, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), 83.

[5] Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), 708–9.

[6] Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Media, 2008), 11.

non-pengajar yang bekerja di madrasah dan sering disebut sebagai Tenaga Administrasi (TU). Kehadiran mereka sangat penting untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi sekolah.

Staf administrasi memegang peranan penting dalam mendukung tata kelola administrasi sekolah. Sehingga bidang administrasi madrasah memerlukan pengetahuan dan bakat. Administrasi madrasah ialah salah satu aspek pendidikan, dan tidak dapat hanya ditangani oleh pendidik, yang tanggung jawabnya meliputi pekerjaan pelayanan yang memerlukan kemampuan lain selain yang dibutuhkan pendidik untuk memberikan pengalaman belajar yang lancar. Lebih jauh, staf fungsional tambahan tidak diperbolehkan untuk melakukan kegiatan staf administrasi secara bersamaan satu sama lain sesuai dengan standar personalia.

Tujuan dari administrasi pendidikan secara umum yaitu agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Dengan kata lain, administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan mencapai tujuan yang sederhana. Kalimat sederhana ini sebetulnya mengandung makna yang mendalam karena dalam dunia pendidikan melibatkan banyak orang yang masing-masing harus melakukan kegiatan sendiri-sendiri secara teratur, sekaligus melakukan kegiatan yang sama untuk mencapai tujuan pendidikan.[7] Empat tujuan administratif, yaitu efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan beradaptasi, dan kepuasan kerja, disebutkan oleh Sergiovanni dan Carver (1975).[8]

Keempat tujuan ini dapat menjadi tolok ukur untuk mengevaluasi seberapa baik sekolah diorganisasikan. Misalnya, salah satu cara sekolah dapat mencapai

[7] Yusak Burhanuddin. *Administrasi Pendidikan*, 21.

[8] H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 17.

efektivitas produksi adalah dengan menghasilkan lulusan yang memenuhi persyaratan kurikulum. Agar lulusan dapat memajukan pendidikan mereka dengan menyesuaikan diri dengan lingkungan akademis yang baru, upaya harus dilakukan seefektif mungkin untuk memenuhi tujuan ini. Ini berarti memakai sumber daya dan tenaga kerja sehemat mungkin sambil tetap menghasilkan hasil yang berkualitas. Lulusan ini juga akan mencari pekerjaan di organisasi yang menawarkan lingkungan kerja yang memuaskan.

Secara ringkas, tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah mewujudkan lingkungan yang memungkinkan peserta didik menempuh pendidikan dengan landasan ilmu pengetahuan yang kuat, mengembangkan keterampilan dan kemampuan unik untuk hidup mandiri di masyarakat, serta mengamalkan sikap hidup manusia Pancasila yang berbakti kepada pembangunan masyarakat Indonesia Pancasila.[9] Itulah sebabnya mengapa administrasi pendidikan di sekolah menjadi penting dan sangat dibutuhkan. Dari hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti menemukan bahwa bentuk tata kelola administrasi pendidkan di SMA Negeri 4 Palopo sudah masuk kategori baik dan proses adminitrasi yang dilakukan secara manual dan digitalisasi, sekolah SMA Negeri 4 Palopo walaupun adminitrasi pendidikannya masuk dalam ketegori baik tetapi sekolah SMA Negeri 4 Palopo belum masuk kategorri sekolah unggul dari beberapa sekolah yang berada di palopo, sehinnga peneliti tertarik melakukan penelitian dnegan judul “Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”.

[9] H. M. Daryanto. *Administrasi Pendidikan*, 22.

B. Batasan Masalah

Penelitian ini dilakukan berkaitan dengan tata kelola administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan, di mana tata usaha mampu memberikan pelayanan terbaik bagi sekolah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dari penelitian yang dilakukan adalah:

1. Apa bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo untuk meningkatkan mutu pendidikan?
2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan oleh tata kelola administrasi pendidik untuk meningkatkan mutu pendidikan SMA Negeri 4 Palopo?
3. Apa tantangan yang dihadapi dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo terhadap peningkatan mutu pendidikan.
2. Mengidentifikasi langkah-langkah yang dilakukan dalam tata kelola Administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.
3. Mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian tentang tata kelola administrasi pendidikan ini, penulis sangat harapkan dapat memberikan manfaat pada :

1. Manfaat Teoretis:

a. Menjadi sumber informasi tambahan bagi kekayaan informasi tentang pengelolaan administrasi sekolah.

b. Penulis berharap dapat memberikan kontribusi terhadap tata kelola administrasi pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

c. Dapat dijadikan rujukan pengembangan tata kelola adminitrasi pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di Kota Palopo.

2. Manfaat Praktis

a. Peneliti dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pengelolaan administrasi pendidikan SMA Negeri 4 Palopo dalam hal peningkatan standar pendidikan.

b. Menjadi sumber informasi bagi lembaga lain yang membutuhkannya, termasuk Dinas Pendidikan.

c. Menjadi model bagi akademisi yang berencana untuk melakukan penelitian terkait.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian ini mengkaji tentang upaya tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Sebagai bahan perbandingan, peneliti menyajikan beberapa hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang relevan dengan riset ini, yakni:

1. Bella Wiesani (2017). Penerapan Manajemen Tenaga Kependidikan di SMP Al-Huda, Kecamatan Jatiagung, Kabupaten Lampung Selatan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen tenaga kependidikan di SMP ALHuda Jatiagung Lampung Selatan serta faktor-faktor yang menghambat manajemen tenaga kependidikan di sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga kependidikan belum sepenuhnya memenuhi standar kualifikasi akademik lulusan D-IV atau S1. Kurangnya ketelitian, kedisiplinan, kreativitas dan inovasi serta tanggung jawab. Faktor kompetensi sosial ialah keahlian, sedangkan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan melakukan pembinaan dalam mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan profesional tenaga kependidikan.[1]

2. Nurziah (2016). Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Perguruan Tinggi Swasta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu. Penelitian ini bertujuan

[1] Bella Wiesiani, "Implementasi manajemen Tenaga Kependidikan di SMP Al-Huda Kecamatan Jatiagung Kabupaten Lampung Selatan" (Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2017), http://repository.radenintan.ac.id/2309/.

untuk memberikan gambaran mengenai kinerja tenaga kependidikan di STIA Panca Marga Palu dalam menyelesaikan tugas-tugasnya berdasarkan indicator kualitas, kuantitas, efektivitas, ketepatan waktu, serta kemandirian. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan lima indikator yang digunakan, yaitu kualitas, kuantitas, efektivitas, ketepatan waktu, dan kemandirian, tenaga kependidikan di STIA Panca Marga Palu dinilai sudah baik dalam hal kuantitas, efektivitas, dan kemandirian. Sedangkan untuk indikator kualitas dan ketepatan waktu, masih kurang baik.[2]

3. Astri Novia Siregar (2017). Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana manajemen pendidik dan tenaga kependidikan dapat berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan di tingkat SMA. Penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif. Berdasar hasil penelitian, diperoleh bahwa ada 264 guru yang bekerja di sekolah menengah atas di wilayah riset ini, dan semuanya merupakan guru yang berkualifikasi yang mendasarkan pengajaran mereka pada bidang spesialisasi mereka (jurusan). Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat dikatakan memenuhi standar pendidik dan tenaga kependidikan merupakan tantangan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Kota Medan.[3]

---

[2] Nurziah, "Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Perguruan Tinggi Swasta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu," *Jurnal Katalogis* 4, no. 8 (2016): 25–34, www.neliti.com/id/publications/147256/.

[3] Astri Novia Siregar, "Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Educandum: Jurnal Manajemen Pendidikan* X, no. 1 (2017): 1–12, https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/em/article/view/9737/8884.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Bella Weisani (2017)	Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di SMP Al-Huda Kecamatan Jatiagung Kabupaten Lampung Selatan	Menggunakan metode penelitian kualitatif Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.	Fokus penelitian terdahulu berfokus pada hasil dari implementasi manajemen tenaga kependidikan, sementara peneliti berfokus pada proses tenaga kependidikan dalam tata kelola administrasi pendidikan.
2.	Nurziah (2016)	Kinerja Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi Swasta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu	Menggunakan metode penelitian kualitatif Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.	Fokus penelitian terdahulu berfokus pada hasil kinerja tenaga kependidikan, sementara peneliti berfokus pada proses tenaga kependidikan dalam tata kelola administrasi pendidikan.
3.	Astri Novia Sireger (2017)	Mananajemen tenaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA	Menggunakan metode penelitian kualitatif Wawancara, observasi, dan dokumentasi dipakai guna memperoleh data.	Fokus penelitian ini berfokus pada manajemen tenaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan tidak mengikut sertakan tata kelola administrasi, sementara peneliti berfokus pada tata kelola administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan.

B. Deskripsi Teori

1. Tata Kelola Administrasi Pendidikan

a. Pengertian Tata Kelola Administrasi Pendidikan

Istilah tata kelola dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai cara atau prosedur dalam pengelolaan. Kata ‘tata’ sendiri merujuk pada makna aturan atau kaidah, susunan atau sistem, serta cara atau metode dalam melaksanakan suatu tindakan, yang mencakup juga gaya, ragam, atau adat kebiasaan. Dengan demikian, tata kelola dapat dipahami sebagai suatu sistem atau kaidah yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan yang sudah menjadi kebiasaan dengan upaya atau usaha tertentu.[4]

Tahrim dan kawan-kawan menyatakan bahwa dalam dunia pendidikan, tata kelola memegang peranan penting, terutama dalam kaitannya dengan administrasi, karena keberhasilan proses pendidikan dan pengelolaan di sekolah sangat dipengaruhi oleh sistem administrasi yang diterapkan. Kebijakan yang diambil oleh kepala sekolah dalam mengelola administrasi mencerminkan keputusan-keputusan yang bijak dan rasional, dengan kemampuan untuk memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada di sekolah secara optimal.[5]

Alauddin mengemukakan bahwa administrasi adalah serangkaian kegiatan untuk mengelola kerjasama kelompok guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan, di sisi lain, adalah usaha sadar dan terencana untuk

---

[4] Muhamad Mu’iz Raharjo, *Tata Kelola Pemerintahan Desa* (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 2021), 2.

[5] Tasdin Tahrim, dkk., “Tata Kelola Administrasi Pendidikan Madrasah Tsanawiyah,” *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 9, no. 1 (2024): 174, https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

menciptakan suasana belajar yang memungkinkan peserta didik mengembangkan potensi diri dalam aspek spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak, dan keterampilan yang bermanfaat bagi individu, masyarakat, bangsa, dan negara. Dengan demikian, administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan kolaboratif untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.[6]

Lebih lanjut, Mahmud dan Rustan mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan dengan memanfaatkan sumber daya serta fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan. Keberhasilan pencapaian tujuan tersebut sangat dipengaruhi oleh ruang lingkup dan tingkat pendidikan yang dijalankan. Sebagai suatu proses, pencapaian tujuan ini memerlukan kerjasama berbagai pihak. Kerjasama tersebut tercermin dalam keterlibatan semua pemangku kepentingan pendidikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan.[7]

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa tata kelola administrasi pendidikan merupakan suatu sistem yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal. Keberhasilan proses ini sangat bergantung pada kerjasama antara berbagai pihak, termasuk pemangku kepentingan pendidikan, yang bekerja

---

[6] Alauddin, "Kualitas Kegiatan Administrasi Pendidikan di Sekolah dan Hubungannya Dengan Pengawasan Profesional," *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 5, no. 1 (2020): 50–51, https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

[7] Hilal Mahmud dan Rustan, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)* (Makassar: Aksara Timur, 2015), 7.

bersama untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif sehingga mendukung pengembangan potensi peserta didik. Oleh karena itu, tata kelola administrasi pendidikan memiliki peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif.

Menurut Pasal 1 PP No. 66 Tahun 2010 Republik Indonesia tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, manajemen pendidikan ialah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, serta masyarakat dan satuan pendidikan.[8] Dengan demikian, proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan sistem pendidikan nasional. Pasal 2 peraturan yang sama menyatakan bahwa pengelolaan pendidikan diselenggarakan oleh:

1) Pemerintah.
2) Pemerintah Provinsi.
3) Pemerintah Kabupaten/Kota.
4) Penyelenggaraan suatu pendidikan yang didirikan masyarakat.
5) Satuan atau program pendidikan.

Adapun tujuan pengelolaan pendidikan dijelaskan pada Pasal 3 dimana dijelaskan bahwa pengelolaan pendidikan ditujukan untuk menjamin:

1) Akses masyarakat atas pelayanan pendidikan yang mencukupi, merata dan terjangkau.

[8] Dessri Kurniawati, "Kewenangan Pemerintah Kabupaten Terhadap Pemenuhan Hak Atas Pendidikan Dasar Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Bengkalis Tahun 2018" (Tesis. Pekanbaru: Pasca Sarjana Universitas Islam Riau, 2020), 11.

2) Mutu dan daya saing pendidikan serta relevansinya dengan kebutuhan dan/atau kondisi masyarakat.

3) Manajemen pendidikan yang akuntabel, efisien, dan efektif.

Manajemen profesional harus dipakai guna merencanakan administrasi guna mencegah terjadinya tumpang tindih, kontradiksi, kesalah pahaman, dan persaingan yang tidak menguntungkan. Penting untuk menyiapkan administrasi sebaik mungkin guna memastikan bahwa hasil yang diharapkan tercapai. Manajemen dan tata kelola sering kali digunakan secara bergantian. Pengelolaan semua kepentingan kelembagaan dengan kecenderungan administratif dikenal sebagai manajemen administratif. Tindakan yang mengendalikan atau mengawasi semua aktivitas administratif diungkapkan melalui manajemen administratif. Henry Fayol mencantumkan proses berikut sebagai bagian dari proses administratif: pengorganisasian, perencanaan, pengarahan, koordinasi, pengendalian, dan peninjauan. Manajemen profesional ini memberi penekanan kuat pada penilaian, dinamisme, kompetensi, dan definisi pekerjaan yang eksplisit.

Terdapat tata kelola dalam pendidikan baik untuk sekolah maupun pendidikan tinggi (akademik). Manajemen administrasi akademik ialah proses penanganan semua tugas administratif yang terkait dengan profesi pengajaran yang memerlukan kolaborasi di antara semua anggota staf dan sinergi kinerja sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Gagasan administrasi akademik terdiri dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Integrasikan sumber daya yang berbeda menjadi satu sistem secara keseluruhan dalam administrasi untuk mencapai tujuan.[9] Sumber daya ini meliputi orang, peralatan, media, keuangan, gedung, dan fasilitas lainnya. Tata kelola administratif, dengan demikian adalah kerangka kerja dan prosedur yang dihasilkan dari penilaian yang dibuat oleh lembaga pendidikan, termasuk universitas dan sekolah, tentang cara mengalokasikan sumber daya, cara menangani konflik kepentingan, dan cara membuat keputusan.

Mendukung tercapainya tujuan pendidikan merupakan tujuan dari administrasi pendidikan ini. Berikut ini beberapa contoh tujuan umum, yakni:

a. Tujuan utama pendidikan sekolah dasar (SD) agar para lulusannya:

1) Memiliki kualitas dasar yang menjadikan mereka warga negara yang baik.

2) Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik.

3) Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan watak dasar yang dibutuhkan untuk melanjutkan pendidikan, berkontribusi pada masyarakat, dan maju secara pribadi.

b. Tujuan utama pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) bagi para lulusan:

1) Menjadi pribadi yang utuh, kuat, sehat, cerdas, dan berkarakter sehingga menjadi warga negara yang unggul.

2) Menguasai mata pelajaran yang diajarkan di jenjang pendidikan umum yang merupakan pengembangan dari ilmu yang diperoleh di sekolah dasar.

3) Memberikan kesempatan kepada mereka untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lanjutab dan pengabdian kepada masyarakat.

[9] Asma Niah, "Education Administration Perspective Policy Makers and Educational Institutions," *Indonesian Journal of Education (INJOE)* 2, no. 3 (2022): 242, https://injoe.org/index.php/INJOE/article/view/29.

c. Tujuan umum Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu agar lulusan:

1) Menguasai hasil dari Pendidikan umum yang merupakan kelanjutan dari pendidikan di sekolah menengah pertama.

2) Memiliki bekal untuk melanjutkan stud nya ke lembaga perguruan tinggi.

3) Memiliki bekal untuk terjun ke masyarakat dengan mengambil keterampilan untuk bekerja yang dapat dipilih oleh siswa sesuai dengan minat dan kebutuhan masyarakat.[10]

b. Ruang Lingkup Tata Kelola Administrasi Pendidikan

Menurut H. Hadari Nawawi, administrasi pendidikan secara umum termasuk dalam ranah administrasi. Berikut ini bidang-bidang tindakan yang termasuk dalam lingkup tersebut:

1) Manajemen administrasi. Bidang pekerjaan ini dikenal sebagai manajemen fungsi administrasi, yang meliputi tugas yang dimaksudkan untuk membimbing anggota suatu organisasi atau kelompok koperasi dalam melaksanakan tindakan yang tepat sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2) Manajemen operasi. Bidang pekerjaan ini juga dikenal sebagai manajemen fungsi operasional, yang meliputi upaya untuk membimbing dan mendukung setiap individu dalam melaksanakan pekerjaan yang merupakan setiap tugas dengan cara yang tepat dan akurat.[11]

Fokus pembahasan administrasi pendidikan adalah pada penyediaan layanan administrasi pendidikan oleh pemerintah untuk memenuhi tuntutan sekolah di satu pihak, dan pelaksanaan kegiatan pembelajaran oleh sekolah dengan penekanan

[10] Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, 22.

[11] Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2013), 13.

utama pada layanan pembelajaran di pihak lain.[12] H.M. Daryanto menyatakan bidang-bidang (ruang lingkup) yang tercakup dalam administrasi pendidikan itu sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

1) Bidang tata sekolah

a) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.

b) Keuangan dan pembukuannya.

c) Surat dan korespondensi.

d) Masalah dengan perekrutan, pemindahan, penempatan, dan pemutusan hubungan kerja karyawan.

e) Anggaran dan otorisasi untuk biaya pendidikan.

f) Masalah dengan perlengkapan dan peralatan.

g) Laporan (triwulanan, tahunan, dan bulanan).

h) Menyelesaikan rapor, clapper, buku-buku utama, dan item lainnya.

2) Bidang personalia murid

a) Lembaga yang dikelola oleh siswa.

b) Masalah kesehatan di kalangan siswa.

c) Kekhawatiran terhadap kesejahteraan siswa.

d) Penilaian kemajuan siswa.

e) Bimbingan dan konseling siswa.

3) Bidang personalia guru

a) Perekrutan dan penempatan tenaga pendidik

[12] Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, 2013), 44.

b) Organisasi personalia guru.

c) Masalah kesejahteraan dan personalia guru.

d) Masalah evaluasi kemajuan guru.

e) Peningkatan dan revitalisasi tenaga pendidik.

4) Bidang pengawasan (supervisi)

a) Berusaha menyemangati para pendidik dan personel pendukung untuk melaksanakan tugas mereka seefektif mungkin.

b) Berusaha menciptakan, mengidentifikasi, dan menerapkan teknik-teknik baru untuk meningkatkan pengajaran dan pembelajaran.

c) Berusaha membina kolaborasi positif antara pendidik, peserta didik, dan personel sekolah.

d) Merumuskan dan menghasilkan standar untuk mengevaluasi hasil pembelajaran dan pengajaran.

e) Berusaha meningkatkan standar dan tingkat keahlian para pendidik secara umum.

5) Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum

a) Dalam upaya untuk mencapai dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran, berdasar pada apa yang telah ditetapkan dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan.

b) Mengumpulkan dan menerapkan metode dan struktur kurikulum, memodifikasinya untuk mencerminkan perubahan dalam pendidikan dan masyarakat setempat.[13]

[13] H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, 24–26.

Berikut merupakan pengelompokan bidang-bidang yang membentuk administrasi pendidikan berdasar uraian di atas:

1) Administrasi materi, atau tugas-tugas administratif yang berkaitan dengan domain materi termasuk diantaranya adalah peralatan, keuangan, dan administrasi sekolah.

2) Administrasi personal, yang mencakup manajemen personal pendidik, anggota staf di sekolah, dan individu lainnya.

3) Administrasi kurikulum, yang mencakup pembuatan dan penerapan kurikulum serta penyusunan silabus atau rencana pembelajaran tahunan, perencanaan harian, dan tugas lainnya.[14]

Seperti dinyatakan sebelumnya, segala sesuatu yang hakikatnya difokuskan pada penempatan berbagai kegiatan dan upaya pendidikan ke dalam tindakan, sehingga berjalan secara teratur dan tertib serta mengarah pada tujuan pendidikan, termasuk dalam lingkup administrasi pendidikan.

2. Meningkatkan Mutu Pendidikan

a. Pengertian Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan dapat dijelaskan dengan dua kata, yaitu pendidikan dan mutu. Dalam bahasa Arab, mutu berarti baik.[15] Dalam Bahasa Inggris *quality* artinya mutu atau kualitas.[16] Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah (ukuran), baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian,

[14] M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Cet. 22* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), 14.

[15] Mahmud Yunus, *Kamus Arab Indonesia* (Ciputat: PT. Mahmud Yunus Wa Dzurriyyah, 2018), 110.

[16] John M.Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris-Indonesia (Revisi)* (Jakarta: Gramedia, 2019), 460.

kecerdasan, dsb).[17] Secara istilah mutu adalah kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.[18] Oleh karenanya, mutu diartikan sebagai derajat kinerja yang memuaskan atau bahkan melebihi harapan.

Yunus dan kawan-kawan mengemukakan bahwa dalam dunia pendidikan, konsep mutu merujuk pada kedua aspek, yaitu proses dan hasil pendidikan. Untuk mencapai proses pendidikan yang berkualitas, dibutuhkan berbagai elemen pendukung, seperti bahan ajar yang mencakup kognitif, afektif, dan psikomotorik, metode pengajaran yang bervariasi sesuai dengan kompetensi guru, fasilitas sekolah yang memadai, dukungan administrasi serta sarana dan prasarana, serta penciptaan suasana yang mendukung. Sedangkan dalam hal hasil pendidikan, mutu berhubungan dengan pencapaian yang diperoleh oleh sekolah dalam periode waktu tertentu, seperti akhir semester, akhir tahun, dua tahun, lima tahun, atau bahkan sepuluh tahun.[19]

Menurut Imam Al-Ghazali, pendidikan ialah sebuah wasiah untuk mencapai kemuliaan dan menyerahkan jiwa untuk mendekatkan diri kepada Tuhan.[20] Pendidikan ialah usaha yang disengaja dan terencana untuk menciptakan lingkungan belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual dan keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta

---

[17] Lukman Ali, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* (Surabaya: Apollo, 2007), 677.

[18] M. Nur Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2015), 15.

[19] Yunus, Rahmatullah Rusli, dan Muhaemin, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan : Pengertian, Lembaga, Sistem, Proses* (Indramayu: Penerbit Adab, 2023), 8.

[20] Alwan Suban, "Konsep Pendidikan Islam Perspektif Al-Ghazali," *Jurnal Idaarah* IV, no. 1 (2020): 92, https://doi.org/10.24252/idaarah.v4i1.13760.

keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara, menurut UU tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 11 Tahun 2003. Berdasar tinjauan mutu pendidikan yang ditinjau dari proses dan hasil mutu pendidikan dapat diketahui dari ciri-ciri sebagai berikut: kompetensi, relevansi, fleksibilitas, efisiensi, hasil, dan kredibilitas.[21] Menurut Mujamil mutu pendidikan adalah kemampuan lembaga pendidikan dalam mendayagunakan sumber-sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin.[22]

Lebih lanjut, Nurmiati dan kawan-kawan mengemukakan bahwa lembaga pendidikan dianggap bermutu jika input, proses, dan hasilnya dapat memenuhi atau melebihi harapan serta kebutuhan pemangku kepentingan. Kebutuhan pemangku kepentingan harus menjadi fokus utama setiap lembaga pendidikan, meskipun aspek lainnya juga tetap diperhatikan. Peningkatan mutu pendidikan di Indonesia telah menjadi upaya yang berkelanjutan sejak kemerdekaan, dan hingga era industri 4.0, hal ini tetap menjadi salah satu prioritas utama dalam pembangunan sektor pendidikan.[23]

Setelah mempertimbangkan sejumlah sudut pandang, dapat dikatakan mutu pendidikan ditentukan oleh seberapa baik seseorang atau sekelompok orang menjalani pengawasan, pengajaran, dan pelatihan untuk mengubah sikap dan perilaku mereka serta membantu mereka menjadi lebih dewasa dan lebih dekat dengan Tuhan. Mutu pendidikan meliputi *input*, metode, *output*, dan *outcome*.

---

[21] Idochi, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, 19.

[22] Mujamil Qomar, *Menggagas Pendidikan Islam* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), 206.

[23] Nurmiati, dkk., "Sinergitas Peran Komite dan Kepala Madrasah Dalam Proses Pencapaian Mutu Pendidikan," *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 7, no. 2 (2022): 207, https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

Ketika input pendidikan disiapkan untuk diproses, maka dianggap bermutu tinggi. Jika suatu proses pendidikan dapat menumbuhkan suatu lingkungan yang merangsang, kreatif, dan menyenangkan, maka pendidikan tersebut bermutu tinggi (PAKEM).

b. Ruang Lingkup Mutu Pendidikan

Tingkat keunggulan suatu produk, baik berupa barang atau jasa berwujud maupun tidak berwujud, dikenal sebagai mutu. Di sini, "mutu" dalam konteks pendidikan mengacu pada proses pendidikan dan hasil dari proses tersebut. Proses pendidikan yang bermutu melibatkan sejumlah masukan, termasuk infrastruktur dan sumber daya seperti gedung sekolah dan dukungan administratif, materi pengajaran (kognitif, efektif, dan psikomotorik), metodologi (yang bervariasi tergantung pada kemampuan guru), dan penciptaan lingkungan yang mendukung. Tujuan manajemen kelas dan sekolah untuk mengoordinasikan semua elemen yang terlibat dalam interaksi (proses) pengajaran dan pembelajaran antara pendidik, peserta didik, dan sumber daya pendukung kelas.[24]

Prestasi siswa ialah tolok ukur keunggulan akademis. Keragaman keterampilan yang diperoleh siswa melalui keterlibatan dalam kegiatan ekstrakurikuler yakni indikasi keunggulan dalam kegiatan ekstrakurikuler. Di luar itu, moralitas dan prinsip hidup lainnya yang dianut juga dapat digunakan untuk menilai mutu keluaran, motivasi untuk maju dan kualitas-kualitas lain yang diperoleh siswa selama mereka bersekolah. Menurut Djaali (2014), ada dua cara berbeda untuk mengukur mutu pendidikan: (1) kompetensi lulusan, yang

[24] Dianita Rahayu Sukmawati, Roulina Magdalena Siburian, dan Nur Hidayatil Janah, "Implementasi Manajemen Pendidikan Dalam Sarana Dan Prasarana," *Student Research Journal* 1, no. 3 (2023): 218, https://doi.org/https://doi.org/10.55606/srjyappi.v1i3.331.

ditentukan oleh pencapaian kompetensi dasar esensial minimal, (2) efektivitas proses pembelajaran di kelas dan di sekolah. Menurut pendapat-pendapat tersebut di atas, mutu pendidikan didefinisikan sebagai nilai tertinggi dari input, proses, output, dan outcome pendidikan, hal itu dinilai melalui akreditasi, sertifikasi, dan evaluasi dalam kaitannya dengan pencapaian standar nasional pendidikan.[25]

Ada beberapa cara untuk mendefinisikan kualitas, mulai dari yang tradisional hingga yang lebih taktis. Definisi kualitas tradisional biasanya berfokus pada fitur langsung suatu produk, seperti fungsionalitas, keterbatasan, kegunaan, tampilan, dan sebagainya. Kemampuan untuk memenuhi keinginan atau tuntutan konsumen adalah definisi strategis kualitas (memenuhi kebutuhan pelanggan). Menurut Gaspez, kualitas ialah keseluruhan rangkaian fitur suatu produk yang memungkinkannya memenuhi kebutuhan yang telah ditentukan sebelumnya atau diketahui.[26]

SNP dimaksud dalam kelayakan program pada satuan pendidikan. SNP berfungsi sebagai standar minimal bagi sistem pendidikan di seluruh wilayah NKRI. Oleh karena itu SNP harus dijadikan acuan guna memetakan secara utuh profil kualitas sekolah/madrasah. Di dalam pasal 2 ayat 1, lingkup SNP meliputi: (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; dan (8) standar penilaian pendidikan.

---

[25] Ni Ketut Irma Parwati dan I Ketut Madia, *Peta Mutu Pendidikan Jenjang SD Kabupaten Jembrana Diolah dan Dianalisis Berdasarkan Data Rapor Mutu Tahun 2018* (Denpasar: LPMP Bali, 2019), 4.

[26] Amin Syukron dan Muhammad Kholil, *Six Sigma Quality For Business Improvement* (Jakarta: Graha Ilmu, 2013), 13.

Model input, proses, dan output merupakan bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan bermutu. Dalam upaya pemanfaatan model ini untuk meningkatkan mutu, sekolah harus memenuhi persyaratan berikut:

1) Input Pendidikan

Elemen berikut termasuk input pendidikan:

a) Memiliki Kebijakan Mutu

Lembaga pendidikan memperjelas harapan mereka terhadap mutu. Akibatnya, seluruh inti lembaga difokuskan pada peningkatan standar mutu sehingga setiap orang memahami betapa pentingnya standar tersebut. Pemahaman tentang pentingnya mutu yang tertanam dalam semua gerakan komponen sekolah akan menjadi katalisator yang kuat bagi upaya atau usaha untuk meningkatkan mutu secara keseluruhan.

b) Sumber Daya yang Tersedia

Sumber daya merupakan elemen kunci dalam mendukung kelancaran proses pendidikan di sekolah. Tanpa sumber daya yang memadai, tujuan pendidikan sulit tercapai secara optimal. Sumber daya ini mencakup dua kategori utama: sumber daya manusia dan sumber daya pendukung seperti dana, peralatan, dan bahan. Penting untuk dicatat bahwa sumber daya pendukung hanya efektif jika dikelola oleh sumber daya manusia yang kompeten.[27]

c) Memiliki Harapan Prestasi Tinggi

Sekolah memiliki aspirasi dan ekspektasi yang besar dalam meningkatkan prestasi baik di tingkat peserta didik maupun lembaga secara keseluruhan. Kepala

[27] Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi* (Jakarta: Ditjen Dikdasmen, 2019), 18.

sekolah berperan penting dengan menunjukkan komitmen dan motivasi yang tinggi untuk secara optimal mengembangkan mutu pendidikan di sekolah. Begitu pula, guru dan peserta didik diharapkan memiliki tekad yang kuat untuk meraih prestasi, masing-masing sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.

d) Fokus Pada Pelanggan

Peserta didik sebagai pelanggan utama, perlu menjadi fokus utama seluruh kegiatan sekolah. Artinya, setiap input dan proses pembelajaran harus dirancang untuk meningkatkan kualitas dan kepuasan mereka. Syafaruddin membagi pelanggan pendidikan menjadi dua jenis: pelanggan internal (pegawai, siswa, dan orang tua) serta pelanggan eksternal (perguruan tinggi, dunia usaha, militer, dan masyarakat luas).[28]

e) Input Manajemen

Sekolah memiliki input manajerial yang cukup untuk mendukung operasional. Kepala sekolah memanfaatkan berbagai komponen manajemen seperti tugas yang jelas, perencanaan yang terstruktur, program pendukung, aturan panduan bagi warga sekolah, dan sistem kendali mutu yang efisien untuk memastikan tercapainya tujuan sekolah.[29]

2) Proses Dalam Pendidikan

Proses dalam pendidikan meliputi beberapa aspek antara lain sebagai berikut:

---

[28] Syarifuddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan* (Jakarta: PT. Grasindo, 2016), 37.

[29] Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*, 19.

a) Efeketifitas Proses Belajar Mengajar Tinggi

Sekolah memiliki efektivitas tinggi dalam proses belajar mengajar (PBM), di mana peserta didik menjadi fokus utama. Guru perlu membantu peserta didik menguasai keterampilan belajar dan memahami cara belajar yang efektif. Untuk mendukung hal ini, guru harus menciptakan suasana belajar yang menyenangkan agar peserta didik tidak merasa tertekan saat mengikuti pembelajaran di kelas.[30]

b) Kepemimpinan Yang Kuat

Kepala sekolah berperan penting dalam mengelola, menggerakkan, dan menyelaraskan seluruh sumber daya di sekolah. Kepemimpinan kepala sekolah adalah kunci utama dalam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah. Kepala sekolah dianggap berkualitas jika mampu memberikan pengaruh positif yang mendorong kinerja optimal warga sekolah sesuai program yang ada. Guru dan staf akan lebih termotivasi untuk meningkatkan kinerja, yang pada dasarnya dipengaruhi oleh keterampilan dan kepemimpinan kepala sekolah.[31]

c) Sekolah Memiliki *Teamwork* Yang Kompak, Cerdas dan Dinamis

Output pendidikan merupakan hasil kolaboratif dari seluruh warga sekolah, bukan hasil dari individu semata. Oleh karena itu, budaya kerja sama di antara berbagai fungsi dan individu di sekolah harus menjadi bagian dari kebiasaan sehari-hari. Penting untuk mengembangkan budaya kolaboratif ini agar tercipta suasana kebersamaan di lingkungan sekolah.[32]

---

[30] E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi Konsep Karakteristik dan Implementas* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 149.

[31] Jerome Arcaro, *Pendidikan Berbasis Mutu* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 66.

[32] Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*, 13.

d) Sekolah Memiliki Kewenangan

Sekolah memiliki kewenangan untuk berupaya semaksimal mungkin, yang mengharuskan mereka memiliki kemampuan dan sumber daya yang memadai. Agar dapat mandiri, sekolah harus memanfaatkan iklim otonomi yang ada secara optimal. Oleh karena itu, perlu adanya dorongan untuk inovasi, kreasi, dan aksi yang cukup, sehingga kemandirian dapat tumbuh dan berkembang secara optimal.[33]

e) Partisipasi Warga Sekolah dan Masyarakat

Sekolah memiliki ciri khas di mana partisipasi warga sekolah dan masyarakat menjadi bagian integral dari kehidupannya. Keyakinan ini berlandaskan pada asumsi bahwa semakin tinggi tingkat partisipasi, semakin besar rasa tanggung jawab yang muncul. Dengan meningkatnya rasa tanggung jawab, dedikasi terhadap sekolah pun akan semakin meningkat.[34]

f) Sekolah Melakukan Evaluasi dan Perbaikan Secara Berkelanjutan

Evaluasi belajar secara rutin tidak hanya bertujuan untuk mengukur kemampuan dan daya serap peserta didik, tetapi juga untuk memanfaatkan hasilnya dalam memperbaiki proses belajar mengajar di sekolah. Hasil evaluasi harus digunakan sebagai umpan balik bagi guru dan warga sekolah untuk perbaikan. Dengan demikian, fungsi evaluasi belajar menjadi sangat penting sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas peserta didik dan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

---

[33] Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi Konsep Karakteristik dan Implementas*, 151.

[34] Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*, 14.

3) *Output* yang Diharapkan

Output mencerminkan kinerja sekolah, yang merupakan hasil dari proses pendidikan yang berlangsung. Kinerja sekolah dapat dinilai berdasarkan berbagai aspek, termasuk kualitas, efektivitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, serta kualitas kehidupan kerja dan moralitas para anggotanya. Menurut Dessler, kualitas didefinisikan sebagai keseluruhan tampilan dan karakteristik suatu produk atau layanan yang berkaitan dengan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Dengan kata lain, kualitas mengukur sejauh mana suatu produk atau jasa dapat memenuhi harapan pelanggan.[35]

Peningkatan mutu pendidikan dipengaruhi oleh faktor input dan faktor proses manajemen pendidikan. Input pendidikan mencakup semua elemen yang diperlukan untuk memastikan berlangsungnya proses pembelajaran. Ini terdiri dari berbagai sumber daya yang tersedia di sekolah. Menurut Subagio Admowidorio, komponen dan sumber daya sekolah meliputi sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana, serta peraturan yang berlaku.[36]

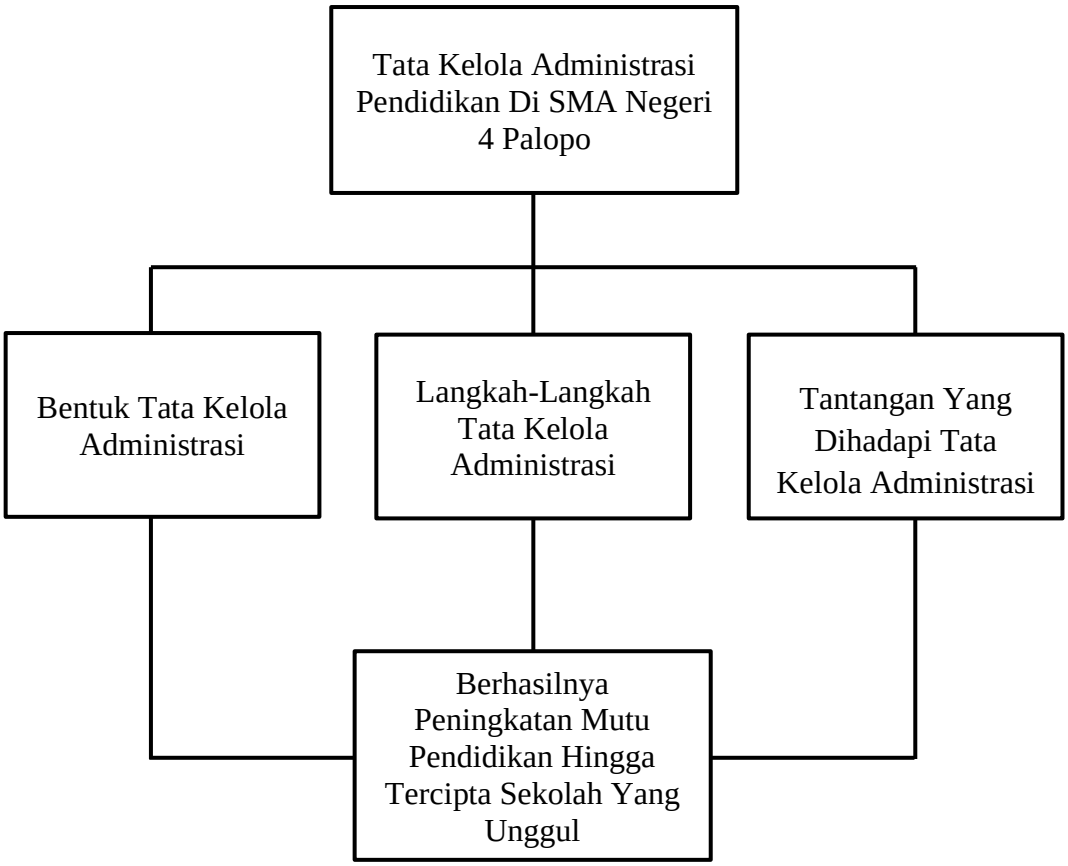
C. Kerangka Pikir

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, tata kelola administrasi pendidikan memegang peranan yang sangat penting, terutama di tingkat sekolah. Penelitian ini berfokus pada SMA Negeri 4 Palopo, dengan tujuan untuk mengetahui bentuk tata kelola administrasi pendidikan yang diterapkan, langkah-langkah yang diambil dalam proses tersebut, serta tantangan yang dihadapi oleh

[35] Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia (14th ed.)* (Jakarta: Salemba Empat, 2015), 261.

[36] Atmodiwiro Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Ardadzya Jaya, 2006), 22.

sekolah dalam mengelola administrasi pendidikan. Melalui pemahaman yang mendalam mengenai aspek-aspek ini, diharapkan dapat diperoleh wawasan yang jelas tentang bagaimana tata kelola yang efektif dapat berkontribusi pada peningkatan mutu pendidikan. Bagan kerangka pikir yang akan disajikan berikut ini akan memberikan gambaran visual mengenai hubungan antar variabel yang diteliti, serta memudahkan pembaca untuk memahami struktur dan fokus penelitian ini secara keseluruhan. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya bertujuan untuk mengeksplorasi praktik yang ada, tetapi juga untuk memberikan rekomendasi yang dapat membantu sekolah dalam menghadapi tantangan dan meningkatkan mutu pendidikan yang lebih baik.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Riset ini memakai metodologi deskriptif dan tergolong penelitian kualitatif. Proses pemecahan masalah melalui deskripsi verbal dan kalimat yang eksplisit dari objek riset dikenal penelitian kualitatif. Metode deskriptif melibatkan analisis dan penyajian fakta secara metodis agar lebih mudah dipahami dan ditarik kesimpulan.[1] Melalui pendekatan dan jenis penelitian ini, peneliti dapat memberikan gambaran tentang objek penelitian. Penelitian ini menggambarkan secara lebih rinci mengenai tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

B. Data dan Sumber Data

Dalam riset ini, sumber data mengacu pada subjek tempat data dapat dikumpulkan.[2] Data dan sumber data pada penelitian dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

1. Data Primer

Sesuai dengan judul riset, data primer merupakan informasi yang dikumpulkan dari beberapa informan.[3] Data dikumpulkan dari informan oleh peneliti dengan sistem tanya jawab. Informasi yang dikumpulkan dari riset,

[1] Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling* (Jakarta: Rajawali Press, 2016), 42.

[2] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2019), 172.

[3] Umi Narimawati, dkk., *Metode Penelitian dalam Implementasi Ragam Analisis: untuk Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi* (Yogyakarta: Andi, 2020), 4.

khususnya hasil wawancara dengan pihak administrasi atau karyawan SMA Negeri 4 Palopo, menjadi dasar dalam proses pengumpulan data.

2. Data Sekunder

Data sekunder dipakai guna mendukung data primer bagi permasalahan yang diteliti disebut data sekunder.[4] Data sekunder diperoleh dari catatan siswa dan arsip sekolah yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Obsevasi (*Observation*)

Observasi merupakan proses metodis untuk mengamati dan mendokumentasikan gejala-gejala yang muncul dalam topik penelitian. Observasi yakni teknik pengumpulan data secara langsung yang dipakai oleh peneliti.[5] Observasi bertujuan guna mengetahui gambaran tentang tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Pada tahap ini peneliti mengamati secara langsung keadaan lingkungan SMA Negeri 4 Palopo memperoleh data mengenai tata kelola adminitrasi. Untuk memudahkan peneliti dalam meringkas hasil pengamatan, peneliti menggunakan alat bantu observasi untuk mencatat dan

[4] Masayu Rosyidah dan Rafiqa Fijra, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Deepublish, 2021), 78.

[5] Muhammad Yasir Abdad, *Kompilasi Karya Tulis Ilmiah Remaja* (Bogor: Guepedia, 2020), 78.

merekam data selama pengamatan, adapun alat yang digunakan yaitu handpone, kamera dan catatan lapangan.

2. Wawancara (*Interview*)

Melalui pembicaraan antara dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang menanggapinya, wawancara ialah metode pengumpulan informasi atau data secara langsung tentang subjek penelitian.[6]

Wawancara yang dilakukan yaitu wawancara mendalam untuk lebih mengetahui informasi lebih yang berkaitan tentang tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dalam meningkatkan mutu pendidikan. Adapun responden yang dilibatkan terdiri dari Staff tata usaha dan pihak manajemen kurikulum. Melalui penggunaan alat bantu dan berbagai pertanyaan lisan yang ditujukan kepada informan, peneliti mengumpulkan data melalui wawancara. Pedoman wawancara yang memuat pertanyaan-pertanyaan kunci merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data secara lebih tepat, komprehensif, dan tuntas.

3. Dokumentasi

Dalam penelitian, dokumentasi berfungsi sebagai pelengkap dan pendukung. Informasi yang dikumpulkan untuk dokumentasi penelitian ini, meliputi rincian tentang struktur organisasi, jumlah tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palopo, dan rincian lain yang menggambarkan lokasi penelitian. Informasi diperoleh dengan menggunakan telepon genggam untuk mengambil

[6] Mayang Sari Lubis, *Metode Penelitian, Cet 1* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), 33.

gambar data. Dalam proses pendokumentasian ini, peneliti mengumpulkan gambar dan juga perekam suara yang digunakan saat wawancara dengan narasumber untuk membantu proses pembicaraan berlangsung.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen ialah alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dalam bentuk gambar, sketsa, gambar, dan media lainnya. Karena memungkinkan peneliti memperoleh gambar atau foto yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, instrumen penelitian sangat penting bagi bidang studi. Ini adalah alat yang digunakan:

1. *Handphone* Sebagai Alat Perekam

Ponsel digunakan sebagai alat perekam untuk membantu peneliti dalam mengumpulkan data yang dapat digunakan sebagai referensi untuk pengambilan keputusan di lapangan. Keinginan responden dipertimbangkan saat menggunakan teknologi perekaman ini. Catatan adalah alat lain yang digunakan peneliti saat melakukan wawancara.

2. Kamera

Kamera digunakan sebagai alat dalam penelitian ini. Kamera ini berguna untuk mengambil gambar untuk dokumentasi.

3. Pedoman Wawancara

Rangkaian panduan wawancara ini digunakan sebagai bagian dari proses penelitian untuk mendapatkan informasi yang harus diselidiki dan pertanyaan yang belum diajukan oleh peneliti. Standar wawancara dibuat untuk memudahkan

pengumpulan data dan informasi bagi peneliti, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap kerangka teori terkini untuk mencegah tujuan penelitian terganggu.

Tabel 3.1 Pedoman Wawancara Peneliian

No	Fokus Penelitian	Aspek	Pertanyaan	Narasumber
1.	Bentuk tata kelola admnistrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo	Tata kelola admnistrasi pendidikan	1. Bagaimana pengelolaan sumber daya, seperti dana sekolah, fasilitas, dan tenaga pendidik diatur di sekolah?	1. Pihak Manajemen Sekolah 2. Staff Tata Usaha
2.	Langkah-langkah tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 palopo dalam meningkatkan mutu pendidikan	Proses/ langkah-langkah tata kelola adminitrasi	1. Bagaimana proses tata kelola adminitrasi itu sendiri? 2. Bagaimana kebijakan administrasi pendidikan di SMA Negri 4 Palopo? adakah perubahan kebijkan administrasi terkini yang telah diterapkan? 3. Bagaimana proses evaluasi dan pemantauan terhadap kinerja administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan?Apakah terdapat umpan balik yang digunakan untuk perbaikan? 4. Bagaimana implentasi tata keolal adminitrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo berdampak pada	1. Pihak Manajemen Sekolah 2. Staff Tata Usaha

			mutu pendidikan? apakah terdapat idnikasi konkrit perbaikan dalam aspek-aspek tertentu? 5. Sejauh mana stakeholder, seperti guru, orang tua, dan siswa terlinat dalam pengambilan keputusan dalam implementasi kebijakan administrasi? Bagaimana sekolah mendorong patisipasi stakeholder?	
3.	Tantangan dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo	Faktor Pendudukung dan faktor penghambat	1. Apa yang dianggap sebagai faktor pendukung utama dalam meningkatkan tata kelola administrasi?adakah inisiatif tertentu yang dianngap berhasil dalam mendukung administrasi pendidikan? 2. Apa kendala atau hambatan utama yang dihadapi dalam menjalankan tata krlola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo?Bagaimana cara mengatasi atau mengurangi faktor-faktor penghambat tersebut?	1. Pihak Manajemen Sekolah 2. Staff Tata Usaha

	3. Menurut anda, apa saran dan masukan yang dapat diberikan untuk meningkatan tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo/ APakah ada aspek tertentu yang perlu mendapatkan perhatian lebih?	

E. Teknik Analisis Data

Tindakan mereduksi data ke dalam format yang mudah dibaca dan dipahami dikenal sebagai teknik analisis data. Untuk mengumpulkan informasi yang tepat dan komprehensif untuk penelitian ini, digunakan teknik analisis data kualitatif, yang melibatkan pemanfaatan data dalam bentuk kata-kata atau kalimat yang telah dibagi menjadi beberapa kategori.[7]

Prosedur yang digunakan oleh penulis untuk menganalisis data penelitian antara lain:

1. Kondensasi Data

Mengingat banyaknya data yang terkumpul di lapangan, maka data harus dicatat dengan cermat dan saksama. Setelah itu, data dihimpun, dipilih unsur-unsur yang paling penting, diperhatikan hal-hal yang penting, dan dicari tema serta polanya. Dengan data yang lebih sedikit, akan lebih mudah dan gambarannya akan lebih jelas. Peneliti akan mencari tema, pola, dan data yang penting berdasarkan data yang tersedia, data yang tidak relevan akan disingkirkan.

[7] Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2017), 5.

2. *Display Data*

Data tersebut kemudian harus ditampilkan setelah data direduksi. Data dapat ditampilkan sebagai rangkaian kalimat atau sebagai tabel. Data dapat dikategorikan dan disusun dalam pola hubungan agar lebih mudah dipahami saat disajikan sebagai tampilan. Salah satu cara untuk menampilkan data sebagai uraian singkat. Penyajian data melalui teks naratif.[8] Penyajian data kemudian digunakan untuk menunjukkan hasil reduksi. Untuk mengetahui sejauh mana manajemen hubungan masyarakat telah diterapkan di SMK Negeri 5 Palopo dalam upaya meningkatkan branding sekolah, peneliti menyajikan data melalui deskripsi naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Proses penarikan kesimpulan dari fakta-fakta yang akan diterapkan sebagai penemuan baru dan inovatif. Untuk dapat menjelaskan kebenaran kesimpulan, kesimpulan tersebut harus dikonfirmasi terlebih dahulu.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Proses verifikasi keaslian data melibatkan verifikasi keakuratannya melalui referensi silang dan konsultasi dengan pemangku kepentingan terkait, termasuk anggota masyarakat setempat dan otoritas di lapangan. Oleh karena itu, peneliti melakukan uji kredibilitas dan konfirmabilitas agar dapat dipertanggungjawabkan atas temuan penelitian. Adapun uji kredibilitas dan konfirmabilitas yang peneliti gunakan antara lain:

[8] Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 2014), 19.

1. Konfirmabilitas

Dengan membandingkan temuan penelitian dengan metodologi penelitian, uji konfirmabilitas data penelitian dilakukan. Laporan hasil penelitian dalam penelitian ini telah dimodifikasi untuk mencerminkan metodologi penelitian. Steubert dan Carpenter mendefinisikan konfirmasi sebagai prosedur untuk memverifikasi kriteria, yaitu sarana atau ukuran untuk memvalidasi hasil.[9] Untuk menjaga objektivitas peneliti, penelitian ini dilakukan dengan pengamatan yang cermat dan pemeriksaan kritis terhadap data, dengan tujuan menemukan data yang relevan dan dapat diandalkan.

2. Kredibilitas

Kredibilitas merupakan salah satu cara untuk menilai tingkat penerapan suatu penelitian. Untuk menilai keabsahan data penelitian, triangulasi melalui pemeriksaan silang dapat membantu membangun kredibilitas. Triangulasi merupakan metode untuk memverifikasi keakuratan data dengan menggunakan sumber-sumber selain data itu sendiri untuk membandingkan atau memverifikasi data tersebut. Dengan demikian, triangulasi dapat meningkatkan pemahaman setiap orang terhadap subjek penelitian selain memastikan keakuratan dan keaslian data dan informasi yang dikumpulkan.[10]

Dalam penelitian ini, triangulasi digunakan untuk menyelidiki kebenaran informasi yang dikumpulkan menggunakan teknik, sumber data, dan kerangka waktu tertentu. Beberapa metode pengumpulan data dari sumber yang sama digunakan dalam proses triangulasi. Sumber data yang digunakan oleh peneliti

[9] Abdul Majid, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Makassar: Aksara Timur, 2017), 112.

[10] Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 178.

meliputi dokumentasi, wawancara mendalam, dan observasi. Sebelum dan sesudah penelitian, triangulasi dilakukan untuk menilai ketepatan dan koherensi tanggapan yang diberikan oleh responden.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Bentuk Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan

Bentuk tata kelola administrasi merupakan landasan penting dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dalam konteks pendidikan menengah atas, tata kelola administrasi melibatkan berbagai aspek, seperti pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, serta sistem dokumentasi dan arsip yang efisien. Pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, misalnya, memungkinkan alokasi anggaran yang tepat untuk pengembangan sarana dan prasarana, yang mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif. Di sisi lain, manajemen sumber daya manusia yang efektif berfokus pada pengembangan kompetensi guru dan staf administrasi, sehingga dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran yang dinamis dan berorientasi pada peningkatan capaian akademik siswa. Selain itu, digitalisasi dalam sistem dokumentasi dan pengarsipan tidak hanya mempermudah akses informasi, tetapi juga memperkuat proses monitoring dan evaluasi yang diperlukan untuk perbaikan berkelanjutan. Melalui tata kelola administrasi yang terintegrasi dan sistematis, sekolah dapat lebih mudah dalam menjalankan fungsi manajerial yang mendukung tercapainya mutu pendidikan yang lebih baik, sejalan dengan tuntutan dan perkembangan zaman.

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, pengelolaan sumber daya di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan dengan pendekatan yang mengedepankan

transparansi dan akuntabilitas. Hal tersebut disampaikan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo dalam sesi wawancara sebagai berikut:

> "Pengelolaan sumber daya di SMA Negeri 4 Palopo kami lakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dalam hal dana sekolah, kami menerapkan perencanaan anggaran yang terstruktur setiap awal tahun ajaran, yang disusun berdasarkan kebutuhan prioritas pendidikan dan kebutuhan fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Kami juga melibatkan semua pihak, termasuk komite sekolah, untuk memastikan penggunaan dana secara tepat guna dan sesuai dengan peraturan yang berlaku."[1]

Sebagai tambahan dari penjelasan tersebut di atas, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum menekankan pentingnya alokasi dana untuk pengembangan kompetensi tenaga pendidik. Hal tersebut beliau sampaikan pada sesei wawancara sebagai berikut:

> "Untuk meningkatkan kualitas pendidikan, kami mengoptimalkan alokasi dana yang telah disiapkan oleh sekolah, khususnya untuk pengembangan kompetensi tenaga pendidik. Setiap tahun, kami menyelenggarakan pelatihan dan *workshop* bagi guru-guru, yang difasilitasi melalui anggaran pengembangan profesional. Ini bertujuan agar para guru terus berkembang dan mampu menyajikan metode pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan siswa dan perkembangan kurikulum yang dinamis."[2]

Sementara itu, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan menyoroti kontribusi kegiatan ekstrakurikuler terhadap pendidikan karakter siswa. Hal terebut beliau sampaikan pada sesi wawancara sebagai berikut:

> "Dalam lingkup pengelolaan fasilitas dan dana, kami juga berfokus pada pengembangan kegiatan kesiswaan yang berkontribusi terhadap pendidikan karakter siswa. Dana sekolah sebagian dialokasikan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler dan program kepemimpinan siswa. Selain itu, kami juga mengadakan pembinaan rutin agar para siswa dapat berpartisipasi aktif

[1] Muzakkir, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

[2] Yusuf Sehe, Waka Kurikulum, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

> dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat untuk pengembangan diri mereka."[3]

Dalam aspek pengelolaan sarana, wakil kepala sekolah bidang sarana memastikan bahwa fasilitas sekolah terawat dengan baik. Beliau mengemukakan bahwa:

> "Kami memastikan bahwa fasilitas sekolah terawat dengan baik dan mendukung aktivitas pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan alokasi dana yang tepat untuk perawatan dan pengadaan peralatan yang dibutuhkan. Kami juga melakukan pemantauan berkala agar fasilitas tersebut tetap dalam kondisi optimal, seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan, sehingga siswa memiliki lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif."[4]

Akhirnya, staf tata usaha menyampaikan pentingnya dokumentasi dalam manajemen administrasi. Hal terebut beliau sampaikan pada sesi wawancara sebagai berikut:

> "Sebagai bagian dari manajemen administrasi, kami mendokumentasikan seluruh proses pengelolaan keuangan dan inventaris sekolah dengan rapi. Kami menggunakan sistem pengarsipan digital untuk memastikan bahwa laporan keuangan, data fasilitas, dan administrasi tenaga pendidik mudah diakses dan dapat dipantau setiap saat. Ini juga membantu dalam memfasilitasi audit dan evaluasi yang dilakukan secara berkala, sehingga sekolah memiliki gambaran jelas mengenai penggunaan sumber daya yang akurat dan efisien."[5]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas, diketahui bahwa bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo untuk meningkatkan mutu pendidikan dilakukan melalui pengelolaan sumber daya secara transparan dan akuntabel, dengan perencanaan yang melibatkan semua pemangku kepentingan. Dana

---

[3] Heri Palesang, Waka Kesiswaan, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

[4] Padli, Waka Sarana dan Prasarana, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

[5] Salma Said, Staf Tata Usaha Bagian Arsiparis, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

sekolah dialokasikan berdasarkan prioritas kebutuhan, baik untuk peningkatan kompetensi tenaga pendidik maupun untuk pengembangan fasilitas pembelajaran. Program pelatihan guru direncanakan secara berkala guna memastikan peningkatan kualitas pengajaran yang sesuai dengan perkembangan kurikulum, sedangkan dana kegiatan siswa dialokasikan untuk mendukung program pengembangan karakter, seperti kegiatan ekstrakurikuler dan kepemimpinan. Pengelolaan fasilitas sekolah, termasuk ruang kelas dan laboratorium, dijaga agar selalu berada dalam kondisi optimal melalui perawatan berkala. Di sisi lain, sistem dokumentasi administrasi dan keuangan dikelola secara digital, yang memungkinkan pengarsipan dan pemantauan data secara efisien. Tata kelola ini menunjukkan sinergi antara pengelolaan keuangan, pengembangan tenaga pendidik, perawatan fasilitas, dan administrasi yang terintegrasi sehingga mendukung pencapaian lingkungan belajar yang kondusif dan berkelanjutan untuk peningkatan mutu pendidikan.

Selanjutnya, hasil observasi peneliti di SMAN 4 Palopo menunjukkan bahwa tata kelola administrasi pendidikan di sekolah ini memang dilaksanakan dengan prinsip keterbukaan dan sistematis untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan. Setiap awal tahun ajaran, tampak bahwa perencanaan anggaran dilakukan dengan melibatkan unsur pimpinan sekolah, komite sekolah, serta wakil-wakil kepala sekolah sesuai bidangnya. Dalam hal peningkatan kualitas tenaga pendidik, kegiatan pelatihan dan pengembangan profesi bagi guru diimplementasikan secara teratur, yang terlihat dari jadwal pelatihan internal dan eksternal yang didokumentasikan dengan baik. Fasilitas pembelajaran, termasuk

laboratorium, ruang kelas, dan perpustakaan, dijaga dalam kondisi yang layak pakai melalui program pemeliharaan berkala. Selain itu, administrasi sekolah diatur secara digital, memungkinkan staf tata usaha untuk mengakses dan memperbarui data keuangan, kepegawaian, dan inventaris dengan cepat dan akurat. Observasi lebih lanjut menunjukkan bahwa pemantauan terhadap efektivitas program kesiswaan, seperti ekstrakurikuler dan kegiatan kepemimpinan juga dilakukan. Hal tersebut memberikan bukti kuat bahwa sekolah mengintegrasikan aspek administrasi, pengembangan SDM, dan perawatan fasilitas untuk menciptakan lingkungan belajar yang produktif dan kondusif.

2. Langkah-lankah Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan

Langkah-langkah tata kelola administrasi merupakan upaya terstruktur yang dirancang untuk memastikan kualitas layanan pendidikan yang optimal dalam suatu sekolah. Proses ini dimulai dengan perencanaan strategis yang berfokus pada kebutuhan utama sekolah, termasuk manajemen sumber daya seperti pendanaan, fasilitas, serta pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan. Selanjutnya, implementasi kebijakan dilakukan melalui koordinasi antarsektor yang melibatkan semua pemangku kepentingan, dari kepala sekolah hingga staf administratif, guna menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Pengawasan dan evaluasi secara berkelanjutan menjadi bagian penting dalam menjaga akuntabilitas serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Tak hanya itu, pengumpulan dan analisis data pendidikan memungkinkan

pengambilan keputusan berbasis bukti, sehingga proses pembelajaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan siswa yang dinamis. Dengan demikian, tata kelola administrasi yang efektif tidak hanya mendukung efisiensi operasional sekolah, tetapi juga berkontribusi langsung pada peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Sebagai upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo, berbagai langkah tata kelola administrasi telah diterapkan dengan melibatkan setiap bagian dalam struktur organisasi sekolah. Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo mengemukakan hal tersebut pada sesi wawancara sebagai berikut:

> "Tata kelola administrasi di SMA Negeri 4 Palopo kami mulai dengan membangun sistem perencanaan yang matang dan berkelanjutan. Kami memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan efisien dan sesuai dengan visi serta misi sekolah. Kebijakan administrasi kami diperbarui sesuai kebutuhan, terutama setelah evaluasi tahunan. Misalnya, baru-baru ini kami menerapkan kebijakan digitalisasi arsip untuk mempercepat akses data dan meningkatkan akurasi informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Perubahan ini juga menghemat waktu staf tata usaha sehingga mereka bisa lebih fokus pada layanan administrasi langsung untuk siswa dan guru. Selain itu, kami sangat mendukung keterlibatan stakeholder, seperti guru, orang tua, dan siswa, dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan administrasi. Kami selalu mengadakan forum pertemuan dengan orang tua untuk mendengar aspirasi mereka, serta menjalin komunikasi yang baik dengan siswa melalui perwakilan OSIS. Dengan demikian, kami mendorong partisipasi aktif semua pihak, karena kami percaya bahwa kontribusi mereka adalah bagian penting dalam menciptakan tata kelola yang efektif dan meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo."[6]

Selanjutnya, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum menambahkan sebagai berikut:

[6] Muzakkir, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

> "Di bidang kurikulum, kami mendukung tata kelola administrasi dengan memperbarui kebijakan yang mempermudah koordinasi antara guru dan staf administratif. Contohnya, untuk mendukung pelaksanaan kurikulum Merdeka, kami menerapkan kebijakan pelaporan berbasis digital yang lebih cepat dan mudah diakses oleh guru. Kami juga melakukan evaluasi rutin terhadap implementasi kebijakan ini, terutama terkait bagaimana guru dapat mengakses dan memanfaatkan data siswa untuk menyusun materi ajar yang lebih tepat sasaran. Selain itu, kami terbuka pada umpan balik dari guru mengenai kebijakan ini, yang nantinya menjadi dasar untuk perbaikan ke depan."[7]

Di sisi lain, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan menekankan bahwa tata kelola administrasi memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran kegiatan dan layanan untuk siswa. Hal terebut beliau sampaikan pada sesi wawancara sebagai berikut:

> "Tata kelola administrasi juga berperan penting dalam bidang kesiswaan, terutama dalam memastikan bahwa kegiatan dan layanan untuk siswa berjalan tertib. Kami melakukan pemantauan terhadap kegiatan ekstrakurikuler dan perkembangan karakter siswa. Dari segi kebijakan, kami telah membuat pedoman khusus untuk pencatatan dan pelaporan kegiatan siswa, termasuk penilaian prestasi mereka. Melalui evaluasi ini, kami bisa memantau aspek pengembangan karakter siswa secara keseluruhan, dan mengidentifikasi program atau kegiatan yang perlu ditingkatkan. Umpan balik dari siswa dan orang tua juga menjadi pertimbangan kami dalam setiap evaluasi."[8]

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana juga memberikan pandangan bahwa kebijakan administrasi harus difokuskan pada pengelolaan dan perawatan fasilitas pendidikan. Beliau mengemukakan sebagai berikut:

> "Dalam bidang sarana, kebijakan administrasi kami lebih berfokus pada pengelolaan dan perawatan fasilitas pendidikan. Perubahan kebijakan terkini adalah penerapan sistem manajemen fasilitas yang terkomputerisasi, sehingga pemantauan terhadap kebutuhan perawatan fasilitas dapat lebih mudah dilakukan. Kami melakukan evaluasi secara berkala untuk

[7] Yusuf Sehe, Waka Kurikulum, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

[8] Heri Palesang, Waka Kesiswaan, *Wawancara,* SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

> memastikan seluruh fasilitas mendukung proses pembelajaran dengan optimal. Selain itu, kami melibatkan siswa dan guru dalam pemeliharaan fasilitas, seperti dalam program kebersihan dan penggunaan ruang kelas secara bergiliran, yang juga membantu menanamkan rasa tanggung jawab kepada mereka."[9]

Terakhir, Staff Tata Usaha menegaskan peran mereka dalam memastikan seluruh dokumentasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Pada sesi wawancara menyatakan sebagai berikut:

> "Sebagai bagian dari tim administrasi, kami bertugas memastikan bahwa seluruh dokumentasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Kami sangat terbantu dengan adanya kebijakan digitalisasi arsip dan pengelolaan data siswa berbasis sistem, yang baru-baru ini diterapkan. Dalam evaluasi kerja rutin, kami menerima umpan balik dari guru dan siswa mengenai layanan yang diberikan, sehingga kami dapat menyesuaikan dan meningkatkan kualitas pelayanan. Kami juga membuka jalur komunikasi yang lebih mudah antara kami dengan pihak lain di sekolah agar dapat merespon kebutuhan administrasi dengan cepat dan tepat."[10]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas, diketahui bahwa langkah-langkah tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo untuk meningkatkan mutu pendidikan meliputi beberapa aspek strategis yang saling terintegrasi. Proses dimulai dengan perencanaan sistematis yang menekankan efisiensi dan transparansi, serta kebijakan yang adaptif terhadap kebutuhan terkini, seperti penerapan digitalisasi arsip yang mempercepat akses dan akurasi data. Di bidang kurikulum, pembaruan kebijakan pelaporan berbasis digital memungkinkan guru untuk mengelola materi ajar dengan lebih responsif terhadap perkembangan siswa. Selain itu, evaluasi rutin terhadap kegiatan kesiswaan dan pengelolaan fasilitas turut memberikan kontribusi signifikan terhadap kualitas pendidikan,

---

[9] Padli, Waka Sarana dan Prasarana, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

[10] Salma Said, Staf Tata Usaha Bagian Arsiparis, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

dengan mengutamakan umpan balik dari siswa dan orang tua sebagai acuan untuk perbaikan berkelanjutan. Terakhir, keterlibatan aktif dari semua stakeholder, termasuk guru, orang tua, dan siswa dalam pengambilan keputusan, menciptakan atmosfer kolaboratif yang mendukung inovasi dan responsivitas terhadap tantangan pendidikan, sehingga pada akhirnya akan memberikan dampak yang positif pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Lebih lanjut, hasil observasi di SMAN 4 Palopo menunjukkan bahwa implementasi tata kelola administrasi pendidikan yang efektif sangat mendukung dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Proses perencanaan yang jelas dan terstruktur terlihat dari adanya dokumen kebijakan yang mencakup semua aspek administrasi, mulai dari pengelolaan kurikulum hingga fasilitas pendukung proses pendidikan. Penggunaan teknologi informasi dalam administrasi, seperti sistem digital untuk pengarsipan dan pelaporan, mempermudah akses data bagi guru dan staf, sehingga mempercepat pengambilan keputusan yang berbasis data. Selain itu, observasi terhadap kegiatan kesiswaan menunjukkan adanya evaluasi berkelanjutan yang melibatkan masukan dari siswa dan orang tua, menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab bersama dalam proses pembelajaran. Keterlibatan aktif berbagai pihak dalam forum diskusi dan pertemuan rutin juga mencerminkan komitmen sekolah untuk menjalin kerjasama yang baik, yang pada gilirannya membangun iklim pendidikan yang positif. Dengan langkah-langkah ini, SMAN 4 Palopo diharapkan mampu dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan responsif, yang berkontribusi langsung pada peningkatan hasil belajar siswa.

3. Tantangan dalam Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo

Tantangan dalam tata kelola administrasi merupakan aspek yang kompleks dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah menengah atas. Di tengah perkembangan teknologi dan tuntutan transparansi, pihak manajemen sekolah menghadapi berbagai kendala dalam mengoptimalkan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Salah satu tantangan utama adalah koordinasi yang tepat antara berbagai pihak, termasuk tenaga pendidik, staf administrasi, dan pemangku kepentingan eksternal, untuk memastikan setiap proses administrasi berjalan sesuai prosedur dan kebijakan yang berlaku. Selain itu, keterbatasan sumber daya, baik dalam hal keuangan maupun teknologi, sering kali menghambat penerapan sistem digitalisasi yang diperlukan untuk mempercepat alur kerja administratif. Di sisi lain, budaya organisasi yang belum sepenuhnya mendukung inovasi administrasi modern turut menjadi hambatan dalam mengadopsi praktik-praktik baru yang berbasis data dan evaluasi berkelanjutan. Oleh karena itu, strategi kolaboratif yang berfokus pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penguatan integritas, serta penerapan sistem monitoring yang terstruktur menjadi sangat penting untuk mengatasi tantangan ini dan secara berkelanjutan mendorong peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan, upaya dalam memahami tantangan tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dan faktor-faktor yang berperan merupakan aspek penting bagi pihak manajemen sekolah. Dalam hal ini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo menyoroti pentingnya kerja sama

dan komitmen seluruh tim dalam mendukung efisiensi administrasi. Pada sesi wawancara beliau berpendapat bahwa:

> "Dalam meningkatkan tata kelola administrasi di SMA Negeri 4 Palopo, saya melihat bahwa faktor pendukung utama adalah komitmen dan kerja sama seluruh tim, mulai dari tenaga pendidik hingga staf administrasi. Salah satu inisiatif yang kami anggap berhasil adalah penerapan sistem arsip digital dan penyederhanaan prosedur administrasi, yang membuat proses dokumentasi dan pengelolaan data menjadi lebih efisien. Inisiatif ini, meskipun sederhana, sangat mendukung kelancaran kerja sehari-hari dan memudahkan kami dalam mengambil keputusan yang berbasis data."[11]

Pendapat ini kemudian diperkuat oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, yang menekankan pentingnya sumber daya dan pelatihan dalam mengatasi kendala adaptasi teknologi. Beliau menyatakan bahwa:

> "Tantangan terbesar yang kami hadapi adalah ketersediaan sumber daya yang memadai, terutama dalam hal perangkat teknologi dan pelatihan bagi staf. Banyak guru dan staf administrasi yang belum familiar dengan teknologi digital sepenuhnya, sehingga kami masih sering menghadapi kendala dalam transisi ke sistem administrasi berbasis teknologi. Untuk mengatasi ini, kami telah berupaya melakukan pelatihan secara berkala dan mendorong staf untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi dalam kegiatan administrasi maupun pembelajaran."[12]

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan menambahkan perspektif terkait pengelolaan data siswa, yang masih memerlukan integrasi lebih baik untuk mendukung berbagai kebutuhan administrasi. Hal terebut beliau sampaikan pada sesi wawancara sebagai berikut:

> "Dalam pengelolaan administrasi terkait siswa, kendala utamanya adalah manajemen data yang sering kali terfragmentasi. Data siswa, misalnya, perlu dikelola lebih rapi agar mudah diakses untuk berbagai kebutuhan, seperti pemantauan prestasi dan kehadiran. Kami mencoba meminimalkan hambatan ini dengan mengintegrasikan data siswa dalam satu sistem

[11] Muzakkir, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

[12] Yusuf Sehe, Waka Kurikulum, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

> terpusat yang bisa diakses oleh bagian terkait, namun masih membutuhkan penyesuaian agar dapat berfungsi optimal."[13]

Menyikapi permasalahan dari segi fasilitas, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana menyoroti bahwa pemenuhan sarana yang memadai sangat mendukung efisiensi proses administratif. Beliau mengemukakan bahwa:

> "Dari segi sarana, tantangan kami lebih pada pemeliharaan dan pemenuhan fasilitas yang memadai untuk mendukung kegiatan administrasi. Saat ini, banyak fasilitas yang masih perlu peremajaan agar bisa mendukung proses digitalisasi administrasi. Langkah yang telah kami lakukan untuk mengatasi ini adalah melakukan inventarisasi berkala dan merencanakan pengadaan fasilitas sesuai prioritas kebutuhan sekolah, meskipun terkadang anggaran menjadi kendala utama."[14]

Sedangkan dari sisi pelaksanaan administrasi sehari-hari, Staf Tata Usaha menyampaikan bahwa:

> "Sebagai pelaksana administrasi sehari-hari, kami sering menghadapi kesulitan dalam hal koordinasi lintas bidang, terutama saat harus menangani data yang melibatkan beberapa bagian, seperti kurikulum dan kesiswaan. Koordinasi ini penting agar administrasi berjalan lancar tanpa tumpang tindih tugas. Saran kami adalah mengadakan pertemuan rutin antar-bidang untuk memperkuat sinergi serta membuat panduan kerja yang lebih jelas agar tugas-tugas administrasi bisa berjalan lebih efektif."[15]

Berdasarkan kutipan wawancara di atas, diketahui bahwa tantangan dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo cukup beragam dan saling terkait. Pertama, pentingnya kolaborasi dan komitmen dari seluruh tim untuk menciptakan sistem administrasi yang efisien menjadi sorotan utama, di mana hal ini dipandang sebagai landasan untuk mengimplementasikan berbagai

---

[13] Heri Palesang, Waka Kesiswaan, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

[14] Padli, Waka Sarana dan Prasarana, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 07 Oktober 2024.

[15] Salma Said, Staf Tata Usaha Bagian Arsiparis, *Wawancara*, SMA Negeri 4 Palopo tanggal 03 Oktober 2024.

inisiatif, seperti digitalisasi arsip. Namun, adanya keterbatasan sumber daya, terutama dalam pelatihan teknologi bagi staf, menjadi penghambat dalam transisi menuju administrasi berbasis digital. Selain itu, pengelolaan data siswa yang masih terfragmentasi menuntut adanya sistem terintegrasi yang dapat memfasilitasi akses informasi secara lebih efektif. Pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai juga menjadi tantangan, di mana anggaran yang terbatas dapat menghambat peremajaan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung proses administratif. Terakhir, koordinasi yang kurang optimal antarbidang berpotensi mengganggu kelancaran administrasi sehari-hari, sehingga perlu upaya untuk meningkatkan sinergi dan komunikasi antar bagian. Dengan memahami dan mengatasi berbagai tantangan ini, tata kelola administrasi di SMA Negeri 4 Palopo diharapkan dapat berkontribusi signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan yang lebih baik.

Hasil observasi di SMA Negeri 4 Palopo menunjukkan bahwa tantangan dalam tata kelola administrasi pendidikan berakar pada beberapa aspek fundamental yang memengaruhi kualitas pendidikan. Pertama, terlihat bahwa keterlibatan seluruh anggota tim dalam proses administrasi sering kali masih minim, mengakibatkan kurangnya kesepahaman mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing, yang berpotensi mengganggu efektivitas kerja. Selain itu, fasilitas dan sarana pendukung yang ada belum sepenuhnya memadai, dengan beberapa ruang kelas dan peralatan yang membutuhkan perbaikan, sehingga menghambat proses administrasi yang efisien. Penggunaan sistem informasi juga belum optimal, di mana pengelolaan data siswa dan administrasi lainnya masih

dilakukan secara manual, menyebabkan keterlambatan dalam akses informasi dan pengambilan keputusan. Terakhir, kurangnya pelatihan berkelanjutan bagi staf dalam penggunaan teknologi terbaru menambah kesulitan dalam adaptasi terhadap sistem administrasi yang lebih modern. Dengan mengidentifikasi dan memahami tantangan-tantangan ini, upaya peningkatan kualitas pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dapat lebih terfokus dan terarah.

B. Pembahasan

1. Bentuk Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan di atas, diketahui bahwa bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo diterapkan melalui strategi menyeluruh yang melibatkan berbagai aspek pengelolaan sumber daya sekolah secara sistematis. Pengelolaan keuangan, misalnya, dirancang dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional sekolah didanai dengan tepat dan sesuai kebutuhan. Setiap awal tahun ajaran, pihak sekolah mengadakan perencanaan anggaran yang komprehensif. Proses perencanaan ini mencakup identifikasi kebutuhan pendidikan utama dan pendukung, mulai dari kebutuhan operasional sehari-hari hingga pengembangan program jangka panjang. Dengan demikian, setiap aspek anggaran yang disusun memiliki arah dan tujuan jelas, yang kemudian dijadikan dasar dalam menentukan prioritas alokasi dana.

Dalam proses perencanaan anggaran ini, masukan dari berbagai pemangku kepentingan, termasuk komite sekolah, turut diperhitungkan. Keterlibatan

pemangku kepentingan ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk transparansi, tetapi juga memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk memberikan masukan yang relevan berdasarkan kebutuhan aktual di lapangan. Dengan melibatkan komite sekolah, proses pengambilan keputusan mengenai anggaran menjadi lebih terarah dan mampu mencerminkan kebutuhan siswa serta guru dengan lebih akurat. Pengelolaan yang berbasis partisipasi ini memungkinkan SMAN 4 Palopo untuk memanfaatkan sumber daya secara optimal, sehingga setiap alokasi anggaran berkontribusi langsung pada peningkatan mutu pendidikan.

Pendekatan transparansi dalam pengelolaan anggaran ini menegaskan bahwa SMAN 4 Palopo tidak hanya fokus pada aspek pembelajaran, tetapi juga memberikan perhatian besar pada pengelolaan keuangan yang efektif. Penerapan tata kelola yang transparan dalam pengelolaan keuangan sekolah memastikan bahwa setiap dana yang dialokasikan benar-benar digunakan untuk mendukung prioritas utama pendidikan. Pengelolaan yang transparan ini juga membantu menciptakan kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, karena adanya keterbukaan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, pengelolaan keuangan yang efektif ini menjadi dasar penting dalam mencapai tujuan pendidikan yang lebih luas dan berkelanjutan.

Di sisi lain, pengembangan tenaga pendidik di SMAN 4 Palopo juga direncanakan secara menyeluruh dengan mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan pelatihan dan pengembangan profesional guru. Program pelatihan yang

disusun sekolah tidak hanya berdasarkan pada kebutuhan kurikulum yang berlaku, tetapi juga mempertimbangkan perkembangan terbaru dalam metode pengajaran dan teknologi pendidikan. Hal ini dilakukan agar para tenaga pendidik selalu memiliki kompetensi yang relevan untuk menghadapi tantangan dalam sistem pendidikan yang dinamis. Alokasi anggaran khusus ini menunjukkan komitmen sekolah dalam memastikan bahwa guru-guru di SMAN 4 Palopo mendapatkan pelatihan yang memadai dan berkualitas, yang nantinya akan berdampak langsung pada kualitas pembelajaran di kelas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan berkala yang diadakan bagi para guru berdampak positif terhadap kualitas pengajaran di SMAN 4 Palopo. Para guru tidak hanya mampu mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif, tetapi juga lebih adaptif dalam menghadapi kebutuhan siswa yang beragam. Dengan adanya pelatihan yang berkesinambungan, guru-guru lebih siap dalam menyajikan materi pelajaran yang relevan dengan perkembangan zaman dan mampu meningkatkan keterlibatan siswa dalam proses belajar mengajar. Upaya peningkatan kompetensi tenaga pendidik ini menjadi salah satu bentuk investasi utama sekolah dalam mewujudkan tata kelola yang efektif, di mana kualitas pendidikan dilihat sebagai hasil dari sinergi antara kompetensi guru dan dukungan dari pihak sekolah.

Selain aspek pengembangan kompetensi guru, pengelolaan fasilitas di SMAN 4 Palopo juga menjadi bagian penting dari tata kelola administrasi pendidikan yang diterapkan. Fasilitas yang memadai dan terjaga dengan baik memainkan peran signifikan dalam mendukung terciptanya lingkungan belajar

yang kondusif bagi siswa. Penelitian ini menunjukkan bahwa pemeliharaan fasilitas seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan dilakukan secara berkala oleh pihak sekolah. Tujuan dari pemeliharaan berkala ini adalah untuk memastikan bahwa setiap sarana yang ada tetap dalam kondisi optimal sehingga dapat digunakan dengan nyaman oleh siswa dan guru dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari.

Observasi peneliti menemukan bahwa pengelolaan fasilitas yang baik memiliki dampak positif terhadap suasana belajar di sekolah. Fasilitas yang memadai dan dalam kondisi baik menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, yang pada gilirannya meningkatkan motivasi siswa dalam belajar. Selain itu, perhatian sekolah terhadap kualitas fasilitas juga menunjukkan komitmen dalam menciptakan suasana belajar yang tidak hanya kondusif secara fisik tetapi juga psikologis. Ketersediaan sarana yang lengkap, seperti laboratorium dengan peralatan yang memadai dan perpustakaan yang lengkap, turut mendukung proses pembelajaran yang lebih interaktif dan memberikan pengalaman belajar yang lebih berkualitas bagi siswa.

Dalam bidang kesiswaan, SMAN 4 Palopo juga memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan karakter dan kepemimpinan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler. Pengalokasian dana yang memadai untuk kegiatan ini menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya berfokus pada pencapaian akademik, tetapi juga memberikan perhatian khusus pada pengembangan keterampilan non-akademis. Program kesiswaan dirancang untuk melibatkan siswa secara aktif dalam berbagai kegiatan, baik di bidang seni, olahraga, maupun kepemimpinan.

Dengan adanya dukungan dana yang memadai, program ini memungkinkan siswa untuk mengembangkan kemampuan sosial, kepemimpinan, serta keterampilan bekerja dalam tim.

Dukungan sekolah terhadap pengembangan karakter siswa melalui kegiatan kesiswaan membuktikan bahwa pendidikan di SMAN 4 Palopo tidak hanya bertujuan untuk membentuk siswa yang cerdas secara akademis, tetapi juga berkepribadian baik. Pengembangan karakter ini dilihat sebagai bagian integral dari proses pendidikan yang tidak dapat diabaikan. Dengan terlibat dalam berbagai kegiatan yang didanai oleh sekolah, siswa mendapatkan kesempatan untuk belajar bekerja sama, menghargai perbedaan, serta belajar mengelola tanggung jawab mereka. Keseluruhan pendekatan ini menunjukkan bahwa tata kelola sekolah tidak hanya berfokus pada hasil akademik, tetapi juga memperhatikan aspek-aspek kepribadian siswa, yang turut berperan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Dari aspek administrasi dan dokumentasi, penelitian ini mengungkapkan bahwa SMAN 4 Palopo telah memanfaatkan sistem digital dalam mengelola data keuangan, kepegawaian, serta inventaris. Implementasi sistem digital ini mempermudah staf tata usaha dalam mengakses informasi administratif yang diperlukan dengan lebih cepat dan efisien. Penggunaan sistem ini juga memungkinkan pelacakan data yang lebih akurat, yang sangat bermanfaat dalam proses evaluasi dan perencanaan jangka panjang sekolah. Dengan adanya integrasi digital, manajemen sekolah dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penggunaan sumber daya yang lebih akurat dan transparan.

Penggunaan sistem digital ini juga mendukung kelancaran audit internal serta pemantauan terhadap transparansi keuangan sekolah. Proses pengarsipan data yang terstruktur dan mudah diakses memungkinkan tim tata usaha untuk memperbarui data keuangan, kepegawaian, dan inventaris secara cepat. Hal ini mempermudah manajemen dalam membuat keputusan yang lebih tepat dan berbasis data. Integrasi teknologi dalam tata kelola administrasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan akuntabilitas sekolah, yang pada akhirnya berkontribusi pada pengelolaan sekolah yang lebih efektif dan responsif terhadap perubahan demi peningkatan mutu pendidikan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menggambarkan bahwa bentuk tata kelola administrasi di SMAN 4 Palopo merupakan model yang terintegrasi antara pengelolaan keuangan, pengembangan SDM, perawatan fasilitas, serta sistem administrasi berbasis digital. Setiap aspek dalam tata kelola ini saling mendukung dan terhubung dalam sebuah sistem yang berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan. Dengan sinergi yang terbangun melalui keterlibatan berbagai pihak dan penerapan teknologi dalam proses administrasi, SMAN 4 Palopo menunjukkan komitmennya untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang tidak hanya memenuhi kebutuhan akademik, tetapi juga membangun karakter dan keterampilan siswa sebagai bekal penting bagi masa depan mereka.

2. Langkah-lankah Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan di atas, langkah-langkah tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo dalam upaya

meningkatkan mutu pendidikan melibatkan serangkaian strategi yang terintegrasi dan berorientasi pada hasil. Strategi yang diterapkan mencakup pemanfaatan berbagai sumber daya sekolah, mulai dari perencanaan yang matang hingga pelaksanaan dan pengawasan secara berkelanjutan. Penerapan strategi ini tidak hanya sekadar menyusun kebijakan, tetapi juga memastikan bahwa setiap aspek dari perencanaan hingga implementasi berjalan sesuai dengan visi sekolah dalam mencapai mutu pendidikan yang optimal. Penekanan pada perencanaan yang sistematis menjadi fondasi utama dalam pengelolaan berbagai aspek administrasi, yang tidak hanya mendukung keberhasilan operasional sekolah tetapi juga memastikan bahwa setiap kebijakan berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pendidikan secara menyeluruh.

Perencanaan yang sistematis ini mencakup berbagai dimensi, termasuk penentuan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang relevan dengan misi dan visi sekolah. Di SMAN 4 Palopo, tujuan jangka pendek diarahkan pada optimalisasi operasional harian, seperti pemantauan aktivitas pembelajaran, manajemen fasilitas, serta pelibatan tenaga pengajar dan staf administrasi dalam kegiatan-kegiatan evaluasi rutin. Sementara itu, tujuan jangka panjang lebih berorientasi pada pencapaian mutu pendidikan yang berkelanjutan, dengan visi menjadikan sekolah sebagai institusi yang adaptif terhadap perubahan pendidikan dan teknologi. Proses perencanaan ini memberikan kerangka yang jelas bagi pengelola sekolah untuk merancang program-program yang tidak hanya bersifat sementara, tetapi juga memberikan dampak jangka panjang yang berkelanjutan dalam upaya mencapai mutu pendidikan yang unggul.

Selain penetapan tujuan, perencanaan ini juga melibatkan pengembangan kebijakan yang fleksibel dan adaptif terhadap perubahan kebutuhan pendidikan. Kebijakan yang diterapkan tidak hanya terbatas pada prosedur administratif, tetapi juga mencakup berbagai penyesuaian terkait kurikulum dan metode pengajaran yang dirancang untuk menghadapi tantangan pendidikan modern. Kebijakan-kebijakan ini disusun melalui proses analisis data yang mendalam, termasuk evaluasi terhadap kinerja akademik siswa, umpan balik dari guru, serta masukan dari orang tua. Pendekatan berbasis data ini memungkinkan sekolah untuk lebih responsif dalam menghadapi perubahan dan tantangan yang muncul, sehingga pengelolaan sekolah dapat berjalan lebih efisien dan mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan pendidikan global yang dinamis.

Salah satu langkah signifikan dalam tata kelola administrasi di SMAN 4 Palopo adalah implementasi digitalisasi dalam berbagai aspek administrasi. Penggunaan teknologi informasi di bidang administrasi sangat membantu sekolah dalam hal pengarsipan, pelaporan, serta pemantauan data dan informasi. Digitalisasi ini tidak hanya mempermudah akses data yang diperlukan oleh pengelola sekolah, tetapi juga meningkatkan tingkat transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan informasi sekolah. Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi, data yang tersedia menjadi lebih akurat, terpercaya, dan mudah diakses kapan pun diperlukan oleh para pemangku kepentingan, baik di tingkat internal sekolah maupun pihak eksternal seperti dinas pendidikan.

Implementasi sistem digital ini memungkinkan para pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang lebih tepat, khususnya dalam merumuskan

strategi pengajaran dan pembelajaran yang berbasis data. Ketersediaan data yang real-time dan terperinci memungkinkan pengelola sekolah untuk melakukan evaluasi dan pemantauan secara komprehensif terhadap kinerja akademik siswa. Dengan data yang mudah diakses dan selalu terbarui, pihak sekolah dapat mengidentifikasi permasalahan sejak dini dan merancang solusi yang tepat untuk mengatasi tantangan yang mungkin dihadapi siswa dalam proses belajar. Hal ini menunjukkan komitmen sekolah untuk selalu proaktif dalam mengatasi setiap kendala dalam pembelajaran.

Selain itu, keterlibatan aktif siswa dan orang tua dalam pengambilan keputusan juga menjadi elemen penting dalam tata kelola administrasi di SMAN 4 Palopo. Partisipasi ini diwujudkan melalui berbagai forum diskusi yang diadakan secara berkala, yang berfungsi sebagai media untuk menampung masukan serta aspirasi dari siswa dan orang tua terkait kebijakan dan program pendidikan. Keterlibatan ini tidak hanya menumbuhkan rasa kepemilikan atas proses pendidikan, tetapi juga mendorong percepatan implementasi program-program yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan siswa secara lebih relevan. Partisipasi aktif ini mencerminkan budaya kolaborasi yang kuat antara sekolah dan komunitas sekitar, sehingga program-program yang dihasilkan mencerminkan kebutuhan nyata siswa dan mendorong mereka untuk berperan aktif dalam proses pendidikan.

Dengan adanya partisipasi aktif dari siswa dan orang tua, kebijakan yang diterapkan oleh sekolah tidak hanya bersifat top-down, tetapi juga mengakomodasi pendekatan bottom-up. Hal ini menciptakan kebijakan yang lebih

inklusif dan responsif terhadap kebutuhan siswa dan masyarakat. Pendekatan ini mendorong adanya kolaborasi yang lebih erat antara sekolah dan komunitas, sehingga setiap kebijakan dan program yang dihasilkan lebih relevan dengan kebutuhan nyata yang dihadapi siswa. Kolaborasi yang terjalin baik ini memperkuat hubungan antara sekolah dan lingkungan sekitar, yang pada akhirnya mendukung keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Evaluasi berkelanjutan terhadap kebijakan dan program yang diterapkan merupakan langkah penting yang tidak boleh diabaikan. Melalui proses evaluasi, SMAN 4 Palopo dapat memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil benar-benar memberikan dampak positif terhadap peningkatan mutu pendidikan. Evaluasi ini dilakukan melalui analisis umpan balik yang dikumpulkan dari siswa dan guru, serta data kinerja akademik yang diperoleh secara berkala. Hasil dari evaluasi ini kemudian digunakan untuk melakukan penyesuaian atau perbaikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kebijakan, sehingga setiap kebijakan yang diterapkan selalu relevan dan sesuai dengan kebutuhan aktual.

Komitmen sekolah dalam melakukan evaluasi secara berkesinambungan menunjukkan perhatian serius terhadap kualitas layanan pendidikan yang diberikan. Hasil observasi menunjukkan bahwa kebijakan yang responsif terhadap kebutuhan aktual siswa dan guru berkontribusi pada peningkatan motivasi dan prestasi siswa. Dengan adanya kebijakan yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa, mereka cenderung lebih termotivasi dalam belajar, yang pada akhirnya tercermin dalam hasil akademik yang semakin baik. Hal ini menunjukkan bahwa

kebijakan yang adaptif dan responsif oleh pihak sekolah dapat secara langsung berdampak pada efektivitas proses pembelajaran dan pencapaian hasil pendidikan yang optimal.

Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang terencana dan efektif juga memainkan peran yang tidak kalah penting dalam mendukung proses belajar mengajar. Di SMAN 4 Palopo, fasilitas pendidikan seperti ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan dikelola dengan sistem manajemen fasilitas berbasis teknologi. Implementasi teknologi dalam manajemen fasilitas ini membantu sekolah dalam memantau kondisi fasilitas secara berkala dan memastikan bahwa semua sarana yang tersedia tetap dalam kondisi optimal. Fasilitas yang terawat dengan baik menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, sehingga siswa dapat belajar dengan nyaman dan fokus, yang berdampak positif terhadap kualitas pembelajaran.

Keberadaan fasilitas yang memadai dan terjaga dengan baik sangat berperan dalam menciptakan atmosfer belajar yang kondusif. Dengan suasana kelas yang nyaman dan fasilitas pendukung yang lengkap, siswa akan merasa lebih termotivasi untuk belajar. Fasilitas yang dikelola dengan baik tidak hanya mencakup sarana fisik, tetapi juga mencakup kelengkapan teknologi pendidikan yang mendukung kegiatan pembelajaran modern. Sekolah yang memiliki fasilitas yang dikelola secara optimal menunjukkan komitmennya dalam memberikan pengalaman belajar yang berkualitas bagi siswa, yang pada akhirnya berkontribusi pada tercapainya tujuan pendidikan yang unggul.

Akhirnya, langkah-langkah tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo menunjukkan bahwa integrasi antara kebijakan, teknologi, evaluasi, dan keterlibatan stakeholder menjadi kunci dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Melalui sinergi antara berbagai elemen ini, sekolah tidak hanya mampu mengelola sumber daya dengan lebih baik, tetapi juga dapat menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan siswa secara holistik. Dengan terus berkomitmen pada praktik tata kelola yang baik, SMAN 4 Palopo memiliki potensi besar untuk mencapai tujuan pendidikan yang lebih tinggi dan berkualitas.

3. Tantangan dalam Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan di atas, tantangan dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo mencakup berbagai faktor yang saling terkait dan memerlukan penanganan yang terstruktur. Salah satu tantangan utama yang ditemukan adalah pentingnya komitmen dan kolaborasi antar anggota tim dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Tim administrasi di sekolah ini, yang terdiri dari berbagai bidang keahlian, dituntut untuk memiliki sinergi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugasnya. Komitmen setiap anggota tim menjadi dasar dalam membentuk kerjasama yang efektif, sehingga setiap tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan efisien.

Meskipun SMA Negeri 4 Palopo telah melakukan inisiatif untuk mendigitalisasi beberapa aspek administrasinya, keterlibatan penuh dari semua pihak masih tergolong rendah. Banyak anggota tim yang belum memiliki pemahaman yang cukup mengenai digitalisasi dan implikasinya dalam tugas

sehari-hari mereka. Akibatnya, terjadi kurangnya pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab dalam sistem administrasi yang baru, yang kemudian berisiko menyebabkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Fenomena ini berimplikasi pada efisiensi kerja tim secara keseluruhan, karena kurangnya koordinasi yang baik sering kali memicu terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan.

Tanpa adanya sinergi yang baik antar berbagai bidang administrasi, sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan dalam menciptakan sistem administrasi yang efektif dan efisien. Sinergi antara tim pengarsipan, keuangan, kepegawaian, dan bidang lainnya sangat penting agar alur kerja menjadi lebih lancar dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa penguatan komunikasi dan pembinaan kerjasama antar anggota tim merupakan langkah yang krusial. Dengan adanya komunikasi yang terbuka dan koordinasi yang intensif, diharapkan setiap anggota tim memiliki pemahaman yang jelas tentang peran dan kontribusinya dalam mendukung tujuan bersama.

Tantangan lain yang menonjol dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo terkait erat dengan aspek manajemen sumber daya manusia yang belum sepenuhnya optimal, terutama dalam menghadapi era digitalisasi yang kian berkembang. Selain kurangnya pelatihan dan pengembangan kompetensi staf dalam teknologi digital, ada juga kebutuhan untuk meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya integrasi sistem informasi yang terpadu. Observasi lapangan menunjukkan bahwa keterbatasan keterampilan ini tidak hanya berdampak pada efisiensi pekerjaan administratif, tetapi juga memengaruhi ketepatan waktu dalam

pemrosesan data. Sebagai contoh, banyak dokumen yang masih ditulis tangan atau diproses secara manual, mengakibatkan alur kerja yang lambat dan kurang efektif. Ketergantungan pada metode manual tidak hanya menambah beban kerja staf, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan data, yang dapat berdampak negatif pada ketelitian pencatatan, evaluasi prestasi, dan keputusan strategis. Kondisi ini juga berpotensi menghambat transparansi informasi, yang penting dalam rangka meningkatkan kepercayaan antara pihak sekolah dengan orang tua dan masyarakat. Untuk itu, langkah-langkah inovatif dan pelatihan lanjutan dalam teknologi digital sangat diperlukan agar sekolah dapat bertransformasi menjadi institusi yang lebih adaptif terhadap perkembangan zaman.

Ketidakefisienan dalam pengelolaan data administrasi dapat memengaruhi pengambilan keputusan yang berbasis data, yang sangat penting dalam konteks peningkatan mutu pendidikan. Tanpa data yang akurat dan terbarukan, pengelola sekolah menghadapi tantangan dalam membuat keputusan yang tepat terkait pengelolaan pendidikan. Oleh karena itu, pengembangan program pelatihan yang terencana dan berkelanjutan menjadi kebutuhan yang mendesak. Program ini sebaiknya tidak hanya fokus pada keterampilan teknis penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup penanaman sikap proaktif dalam menghadapi perubahan dan tantangan yang ada di bidang pendidikan.

Selain sumber daya manusia, aspek sarana dan prasarana juga menjadi tantangan dalam tata kelola administrasi di SMA Negeri 4 Palopo. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak fasilitas yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan untuk mendukung kelancaran proses administrasi. Fasilitas yang

memadai sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif bagi staf administrasi, yang pada gilirannya berdampak pada kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada siswa. Ketidakcukupan fasilitas ini dapat menghambat kelancaran kerja staf administrasi, yang berimplikasi pada penurunan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

Dalam konteks ini, pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai harus menjadi prioritas dalam perencanaan anggaran sekolah. Anggaran yang memadai memungkinkan sekolah untuk menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan, baik dari segi jumlah maupun kualitas. Selain itu, perencanaan ini juga harus mempertimbangkan inovasi dalam penggunaan ruang dan teknologi yang mendukung kegiatan administratif dan pembelajaran. Dengan adanya fasilitas yang modern dan berfungsi optimal, motivasi kerja staf serta semangat belajar siswa dapat meningkat, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Tantangan lain yang tidak kalah penting adalah kendala dalam integrasi data. Proses pengelolaan data yang masih terfragmentasi mengakibatkan kesulitan dalam mengakses informasi penting yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan strategis. Ketidakterpaduan sistem informasi mengakibatkan banyak data yang tersebar di berbagai bagian administrasi, yang menyulitkan pengelola sekolah untuk mendapatkan gambaran yang utuh. Hal ini tidak hanya menghambat kelancaran kerja administrasi, tetapi juga dapat menimbulkan kebingungan dan memperlambat respons terhadap kebutuhan administratif yang mendesak.

Sistem yang tidak terintegrasi juga berdampak pada akurasi dan konsistensi data, yang merupakan faktor penting dalam evaluasi dan perencanaan strategis di sekolah. Data yang tidak akurat atau tidak konsisten dapat menimbulkan kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan. Untuk mengatasi tantangan ini, pengembangan sistem informasi yang terpusat dan terintegrasi harus menjadi prioritas utama. Dengan sistem yang terintegrasi, data dapat dikelola dengan lebih baik dan transparan, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi lebih akurat dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Selain itu, pelibatan seluruh pemangku kepentingan dalam perancangan sistem informasi yang terpusat sangat penting agar sistem tersebut dapat memenuhi kebutuhan semua pihak yang terlibat. Dengan melibatkan berbagai pihak, sistem yang dikembangkan dapat lebih relevan dan efektif dalam mendukung tata kelola administrasi pendidikan. Kolaborasi yang baik dalam perancangan dan implementasi sistem ini akan memastikan bahwa setiap bagian administrasi memiliki akses yang sama terhadap data yang diperlukan, yang pada akhirnya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo.

Dengan memahami berbagai tantangan ini, langkah-langkah strategis perlu diambil untuk meningkatkan tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Upaya peningkatan kolaborasi, pelatihan berkelanjutan, pengadaan sarana yang memadai, serta pengintegrasian sistem data harus dilakukan secara sinergis. Hal ini mencakup penerapan mekanisme evaluasi yang rutin untuk menilai

efektivitas berbagai inisiatif yang diambil, serta penyesuaian strategi yang diperlukan berdasarkan hasil evaluasi tersebut. Hanya dengan pendekatan yang komprehensif dan terencana, mutu pendidikan di sekolah ini dapat ditingkatkan secara signifikan, memberikan manfaat tidak hanya bagi siswa, tetapi juga bagi seluruh ekosistem pendidikan di lingkungan sekolah. Pendekatan ini diharapkan mampu menciptakan lingkungan yang lebih kondusif untuk belajar, di mana semua pihak dapat berkontribusi secara maksimal dalam mewujudkan visi pendidikan yang berkualitas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Bentuk tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo dalam meningkatkan mutu pendidikan mencakup pengelolaan keuangan transparan, pengembangan kompetensi pendidik, pemeliharaan fasilitas, dan pemanfaatan sistem digital, yang bersama-sama menciptakan lingkungan belajar kondusif dan berfokus pada pengembangan akademik dan karakter siswa.
2. Langkah-langkah dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMAN 4 Palopo dalam meningkatkan mutu pendidikan meliputi perencanaan sistematis, penerapan teknologi informasi, keterlibatan stakeholder, serta evaluasi berkelanjutan, yang semuanya berkontribusi pada penciptaan lingkungan belajar yang responsif terhadap kebutuhan siswa dan peningkatan hasil akademik.
3. Tantangan dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo meliputi rendahnya kolaborasi tim, keterbatasan pelatihan staf, ketidakcukupan sarana, dan integrasi data yang buruk. Solusi yang dibutuhkan adalah peningkatan komunikasi, pelatihan berkelanjutan, perbaikan fasilitas, dan pengembangan sistem informasi yang efisien untuk menciptakan lingkungan administratif yang lebih efektif.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disampaikan sebelumnya, penulis mengajukan beberapa saran berikut:

1. Pihak manajemen sekolah disarankan untuk membangun forum komunikasi yang melibatkan semua *stakeholder*, termasuk guru, staf, orang tua, dan perwakilan masyarakat untuk mendiskusikan kebijakan dan meningkatkan kolaborasi dalam mencapai tujuan pendidikan.
2. Staf tata usaha disarankan untuk mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen informasi yang terintegrasi antara data terkait keuangan, akademik, dan administrasi secara efisien untuk meningkatkan akurasi laporan dan memudahkan pengambilan keputusan.
3. Peneliti selanjutnya disarankan untuk melakukan penelitian lebih lanjut untuk mendalami tantangan yang dihadapi dalam tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo. Fokus pada identifikasi masalah, seperti kolaborasi tim yang rendah dan keterbatasan sarana, serta rekomendasi solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdad, Muhammad Yasir. *Kompilasi Karya Tulis Ilmiah Remaja*. Bogor: Guepedia, 2020.

Alauddin. "Kualitas Kegiatan Administrasi Pendidikan di Sekolah dan Hubungannya Dengan Pengawasan Profesional." *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 5, no. 1 (2020): 49–56. https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

Ali, Lukman. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Apollo, 2007.

Arcaro, Jerome. *Pendidikan Berbasis Mutu*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015.

Arifin, Zainal. *Tafsir Ayat-ayat Manajemen Hikmah Idariyah dalam Al-Qur'an*. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2019.

Burhanuddin, Yusak. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Media, 2008.

Departemen Pendidikan Nasional. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*. Jakarta: Ditjen Dikdasmen, 2019.

Dessler, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia (14th ed.)*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.

H. M. Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011.

Idochi, Anwar M. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Kemendikbudristek RI. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Pasal 1 Ayat 2 (2008).

Kementerian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019.

Kurniawati, Dessri. "Kewenangan Pemerintah Kabupaten Terhadap Pemenuhan Hak Atas Pendidikan Dasar Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Bengkalis Tahun 2018." Tesis. Pekanbaru: Pasca Sarjana Universitas Islam Riau, 2020.

Lubis, Mayang Sari. *Metode Penelitian, Cet 1*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.

M.Echols, John, dan Hassan Shadily. *Kamus Inggris-Indonesia (Revisi)*. Jakarta: Gramedia, 2019.

Mahmud, Hilal, dan Rustan. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makassar: Aksara Timur, 2015.

Majid, Abdul. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Makassar: Aksara Timur, 2017.

Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, dan Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, 2014.

Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2017.

Mulyasa, E. *Kurikulum Berbasis Kompetensi Konsep Karakteristik dan Implementas*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.

Mulyono, dan Aziz Safa. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.

Narimawati, Umi, Jonathan Sarwono, Dadang Munandar, dan Marliana Budhiningtias Winarti. *Metode Penelitian dalam Implementasi Ragam Analisis: untuk Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Yogyakarta: Andi, 2020.

Nasution, M. Nur. *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2015.

Nawawi, Hadari. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2013.

Niah, Asma. "Education Administration Perspective Policy Makers and Educational Institutions." *Indonesian Journal of Education (INJOE)* 2, no. 3 (2022): 235–43. https://injoe.org/index.php/INJOE/article/view/29.

Nurmiati, Dirham, Izza Fadhlinah Dirham, dan Alauddin. "Sinergitas Peran Komite dan Kepala Madrasah Dalam Proses Pencapaian Mutu Pendidikan." *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 7, no. 2 (2022): 205–16. https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

Nurziah. "Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Perguruan Tinggi Swasta Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panca Marga Palu." *Jurnal Katalogis* 4, no. 8 (2016): 25–34. www.neliti.com/id/publications/147256/.

Parwati, Ni Ketut Irma, dan I Ketut Madia. *Peta Mutu Pendidikan Jenjang SD Kabupaten Jembrana Diolah dan Dianalisis Berdasarkan Data Rapor Mutu Tahun 2018*. Denpasar: LPMP Bali, 2019.

Purwanto, M. Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Cet. 22*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.

Qomar, Mujamil. *Menggagas Pendidikan Islam*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.

Raharjo, Muhamad Mu'iz. *Tata Kelola Pemerintahan Desa*. Jakarta: Sinar Grafika Offset, 2021.

Rosyidah, Masayu, dan Rafiqa Fijra. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Deepublish, 2021.

Sagala, Syaiful. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Siregar, Astri Novia. "Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Educandum: Jurnal Manajemen Pendidikan* X, no. 1 (2017): 1–12. https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/em/article/view/9737/8884.

Soebagio, Atmodiwiro. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadzya Jaya, 2006.

Suban, Alwan. "Konsep Pendidikan Islam Perspektif Al-Ghazali." *Jurnal Idaarah* IV, no. 1 (2020): 87–99. https://doi.org/10.24252/idaarah.v4i1.13760.

Sukmawati, Dianita Rahayu, Roulina Magdalena Siburian, dan Nur Hidayatil Janah. "Implementasi Manajemen Pendidikan Dalam Sarana Dan Prasarana." *Student Research Journal* 1, no. 3 (2023): 213–26. https://doi.org/https://doi.org/10.55606/srjyappi.v1i3.331.

Syarifuddin. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: PT. Grasindo, 2016.

Syukron, Amin, dan Muhammad Kholil. *Six Sigma Quality For Business Improvement*. Jakarta: Graha Ilmu, 2013.

Tahrim, Tasdin, Alimuddin, Ikmal, dan Sarmila. "Tata Kelola Administrasi Pendidikan Madrasah Tsanawiyah." *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 9, no. 1 (2024): 171–78. https://ejournal.iainpalopo.ac.id/index.php/kelola.

Tohirin. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Press, 2016.

Wiesiani, Bella. "Implementasi manajemen Tenaga Kependidikan di SMP Al-Huda Kecamatan Jatiagung Kabupaten Lampung Selatan." Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2017. http://repository.radenintan.ac.id/2309/.

Yunus, Mahmud. *Kamus Arab Indonesia*. Ciputat: PT. Mahmud Yunus Wa Dzurriyyah, 2018.

Yunus, Rahmatullah Rusli, dan Muhaemin. *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan : Pengertian, Lembaga, Sistem, Proses*. Indramayu: Penerbit Adab, 2023.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Penelitian

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODALDAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. K. H. M. Hasyim, No. 5, Kota Palopo, Kode Pos. 91921
Telp/Fax. : (0471) 326048, Email : dpmptspplp@palopokota.go.id, Website : http://dpmptsp.palopokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NOMOR : 500.16.7.2/2024.0984/IP/DPMPTSP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Diberikan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama	: **HAMZAH**
Jenis Kelamin	: L
Alamat	: Dsn. Siporannu, Kec. Tomoni Timur, Kab. Luwu Timur
Pekerjaan	: Pelajar/Mahasiswa
NIM	: 1802060120

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

TATA KELOLA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 4 PALOPO DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Lokasi Penelitian	: SMA Negeri 4 Palopo
Lamanya Penelitian	: 24 September 2024 s.d. 24 Desember 2024

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.**
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) examplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 24 September 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala DPMPTSP Kota Palopo
SYAMSURIADI NUR, S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19850211 200312 1 002

Tembusan, Kepada Yth :
1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 SWG;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul-Sel;
5. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instasi terkait tempat dilaksanakan penelitian.

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Lampiran 2. Draft Wawancara

DRAFT WAWANCARA

TATA KELOLA ADMINISTRASI PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PALOPO DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

A. Bentuk Tata Kelola Admnistrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo

1. Bagaimana pengelolaan sumber daya, seperti dana sekolah, fasilitas, dan tenaga pendidik diatur di sekolah?

B. Langkah-Langkah Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

1. Bagaimana proses tata kelola adminitrasi itu sendiri?
2. Bagaimana kebijakan administrasi pendidikan di SMA Negri 4 Palopo? adakah perubahan kebijkan administrasi terkini yang telah diterapkan?
3. Bagaimana proses evaluasi dan pemantauan terhadap kinerja administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan?Apakah terdapat umpan balik yang digunakan untuk perbaikan?
4. Bagaimana implentasi tata keolal adminitrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo berdampak pada mutu pendidikan? apakah terdapat idnikasi konkrit perbaikan dalam aspek-aspek tertentu?
5. Sejauh mana stakeholder, seperti guru, orang tua, dan siswa terlinat dalam pengambilan keputusan dalam implementasi kebijakan administrasi? Bagaimana sekolah mendorong patisipasi stakeholder?

C. Tantangan Dalam Tata Kelola Administrasi Pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo

1. Apa yang dianggap sebagai faktor pendukung utama dalam meningkatkan tata kelola administrasi?adakah inisiatif tertentu yang dianngap berhasil dalam mendukung administrasi pendidikan?
2. Apa kendala atau hambatan utama yang dihadapi dalam menjalankan tata krlola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo?Bagaimana cara mengatasi atau mengurangi faktor-faktor penghambat tersebut?
3. Menurut anda, apa saran dan masukan yang dapat diberikan untuk meningkatan tata kelola administrasi pendidikan di SMA Negeri 4 Palopo/ APakah ada aspek tertentu yang perlu mendapatkan perhatian lebih?

Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian

Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palopo

Wawancara dengan Waka Bidang Kurikulum SMA Negeri 4 Palopo

Wawancara dengan Waka Bidang Kesiswaan SMA Negeri 4 Palopo

Wawancara dengan Waka Bidang Sarana SMA Negeri 4 Palopo

Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 4 Palopo