



PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATAN EFEKTITAS DI MAS. AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG

Tengku Darmansah

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Istiqomah

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

M.Kholid pay

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Syarifah Tussuriyani HSB

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Alamat: Kampus

Korespondensi penulis: tengkudarmansah@uinsu.ac.id, Istqhmnr1214@gmail.com,
mhdkhalid255@gmail.com, Syarifahhhb1308@gmail.com,

Abstrak. *This research aims to determine the role of school principals' leadership in improving office management effectiveness at Mas Al Washliyah 22 Tembung. The study examines the role of principals in enhancing office management effectiveness in the madrasa. A manager's leadership plays a crucial role in creating a good business environment, setting vision and goals, and implementing good policies. In this research, qualitative methods and case studies were used in different madrasas. Data were collected through in-depth interviews with principals, teachers, and administrative staff, as well as direct surveys within the madrasa environment. The results of the study show that effective school leaders can motivate and inspire staff, enhance performance, and strengthen internal communication. Visionary leadership and participation in activities have been proven to increase the effectiveness and efficiency of the madrasa. Factors such as a leader's ability to make effective decisions, resolve conflicts, and create a positive leadership culture also play a role in improving office leaders' performance. This research concludes that enhancing principals' leadership skills is crucial in improving madrasa management quality. Recommendations are made for comprehensive and continuous leadership training programs for school leaders to support effective leadership practices in schools.*

Keywords: *Office management, Leadership role*

Abstrak. Penelitian ini untuk mengetahui peranan kepemimpinan Kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen kantor di Mas Al Washliyah 22 Tembung, Penelitian ini mengkaji peran kepala sekolah dalam meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran di madrasah. Kepemimpinan seorang manajer berperan penting dalam menciptakan bisnis yang baik, menetapkan visi dan tujuan, serta menerapkan kebijakan yang baik. Dalam penelitian ini, metode kualitatif dan studi kasus digunakan di madrasah yang berbeda. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam kepada kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi, sertasurvei langsung di lingkungan madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemimpin sekolah yang efektif dapat memotivasi dan menginspirasi staf, meningkatkan kinerja dan memperkuat komunikasi internal. Kepemimpinan visioner dan partisipasi dalam kegiatan telah terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi madrasah. Faktor-faktor seperti kemampuan seorang pemimpin dalam mengambil keputusan yang efektif, menyelesaikan konflik dan menciptakan budaya kepemimpinan yang positif juga berperan dalam meningkatkan kinerja para pemimpin Office. Penelitian ini menyimpulkan bahwa peningkatan keterampilan kepemimpinan kepala sekolah sangat penting dalam proses peningkatan kualitas manajemen madrasah. Rekomendasi dibuat untuk program pelatihan kepemimpinan yang komprehensif dan berkelanjutan bagi para pemimpin perusahaan untuk mendukung praktik kepemimpinan yang efektif di sekolah.

Kata Kunci: *Manajemen kantor, Peran kepemimpinan*

PENDAHULUAN

Meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran di lingkungan pendidikan merupakan upaya penting untuk mendukung tercapainya tujuan institusi secara optimal. Dalam konteks Madrasah Aliyah Swasta (MAS) Al-Washliyah 22 Tembung, efektivitas manajemen perkantoran tidak hanya berperan dalam meningkatkan kinerja administrasi tetapi juga mempengaruhi kualitas layanan pendidikan yang diberikan. Manajemen perkantoran yang efektif mampu menciptakan lingkungan kerja yang efisien, meningkatkan produktivitas staf, serta memperbaiki koordinasi antar bagian.

Pentingnya manajemen perkantoran yang efektif di MAS Al-Washliyah 22 Tembung dapat dilihat dari beberapa aspek. Pertama, adanya peningkatan kebutuhan akan sistem administrasi yang lebih baik seiring dengan berkembangnya jumlah siswa dan kompleksitas operasional sekolah. Kedua, tuntutan untuk menyediakan layanan pendidikan yang bermutu tinggi, yang memerlukan dukungan administrasi yang handal dan efisien. Ketiga, peningkatan kompetensi dan motivasi staf administrasi, yang merupakan komponen penting dalam pelaksanaan tugas-tugas perkantoran sehari-hari.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran di MAS Al-Washliyah 22 Tembung, beberapa strategi dapat diterapkan. Di antaranya adalah implementasi teknologi informasi untuk mempercepat proses administrasi, pelatihan dan pengembangan kapasitas staf, serta penerapan sistem evaluasi kinerja yang berkelanjutan. Dengan demikian, manajemen perkantoran yang lebih efektif diharapkan dapat mendukung pencapaian visi dan misi MAS Al-Washliyah 22 Tembung dalam memberikan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan faktor-faktor perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, eliminasi, penghambat, dan pendukung sarana dan prasarana di MAS Al-Washliyah 22 Tembung. Dengan demikian, penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada peningkatan efektivitas manajemen perkantoran di madrasah tersebut.

KAJIAN TEORI

1. Pengertian Manajemen Perkantoran

menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982) pengertian manajemen perkantoran pernah dijabarkan oleh Direktur Lembaga Administrasi Negara yang pertama, yaitu Prajudi Atmosudirjo. Ia menjabarkan pengertian manajemen perkantoran melalui *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi* (1982).

Prajudi mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai gabungan serta kombinasi antara *corporate management*, yaitu kantor sebagai kesatuan yang terdiri atas gedung, tanah, personil, dan perlengkapannya, serta *operation management* atau pekerjaan kantor.

Manajemen perkantoran adalah suatu kegiatan dalam pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis, dan berulang dengan mengikuti setiap kegiatan organisasi untuk mencapai keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan. Manajemen perkantoran meliputi berbagai jenis hal penting, seperti pengelolaan sumber daya manusia, perhitungan keuntungan, dan pengorganisasian kantor.

2. Peran kepemimpinan dalam manajemen perkantoran

Dalam hal ini peran kepemimpinan yang sayangnya diabaikan dalam manajemen perkantoran. Berikut merupakan peranan kepemimpinan dalam mengelola perkantoran yang baik:

Motivasi dan Penggerakan:

- Kepemimpinan berperan dalam memberikan inspirasi dan motivasi kepada pegawai untuk mencapai tujuan bersama. Motivasi diri sendiri atau orang lain dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

2. Pengambilan Keputusan:

- Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengambilan keputusan yang tepat dan efektif. Pemimpin harus dapat mengambil keputusan yang sesuai dengan tujuan organisasi dan mempertimbangkan pendapat bawahan.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia:

- Kepemimpinan berperan dalam pengembangan sumber daya manusia yang ada di lingkungan kerja. Pengembangan ini meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, prosedur pengadaan pegawai, hingga penilaian kinerja pegawai.

4. Pengorganisasian dan Tata Kelola:

- Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengorganisasian dan tata kelola perkantoran. Pengorganisasian ini meliputi penataan interior dan tata ruang kantor, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

5. Pengelolaan Keuangan:

- Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Pengelolaan keuangan meliputi administrasi keuangan yang baik, mengidentifikasi fungsi administrasi keuangan, menguraikan tujuan administrasi keuangan, hingga mengemukakan dasar administrasi keuangan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja.

6. Pengelolaan Humas dan Keprotokolan:

- Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan humas dan keprotokolan. Pengelolaan ini meliputi pengetahuan dan keterampilan tentang administrasi dan regulasi sarana prasarana kantor, K3 (Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan kerja) perkantoran, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

7. Pengelolaan Sarana dan Prasarana:

- Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi penataan interior dan tata ruang kantor, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

8. **Pengelolaan Rapat/Pertemuan:**
 - Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan rapat/pertemuan yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi perencanaan dan mengatur jalannya rapat atau konferensi, menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukannya, serta menjaga dokumen perusahaan baik yang bentuknya fisik atau digital.
9. **Pengelolaan Kepegawaian:**
 - Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan kepegawaian yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, prosedur pengadaan pegawai, hingga penilaian kinerja pegawai.
10. **Pengelolaan Keuangan Sederhana:**
 - Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan keuangan sederhana yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi administrasi keuangan yang sederhana dan tidak kompleks.
11. **Pengelolaan Administrasi Umum:**
 - Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan administrasi umum yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi pengelolaan administrasi yang meliputi berbagai aspek, seperti kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta humas dan keprotokolan.
12. **Pengelolaan Komunikasi di Tempat Kerja:**
 - Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan komunikasi di tempat kerja yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi kemampuan berkomunikasi, bernegosiasi, serta bekerja dalam tim.
13. **Pengelolaan Teknologi Perkantoran:**
 - Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan teknologi perkantoran yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi penggunaan teknologi modern untuk meningkatkan sistem semangat kerja dan budaya kerja yang dimiliki oleh setiap pegawai.
14. **Pengelolaan Kearsipan:**
 - Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi pengelolaan dokumen perusahaan baik yang bentuknya fisik atau digital.
15. **Pengelolaan Administrasi SDM/Kepegawaian:**
 - Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan administrasi SDM/kepegawaian yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, prosedur pengadaan pegawai, hingga penilaian kinerja pegawai.
16. **Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana:**
 - Kepemimpinan memainkan peranan penting dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATAN EFEKTIVITAS DI MAS. AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG

meliputi penataan interior dan tata ruang kantor, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

17. **Pengelolaan Administrasi Humas dan Keprotokolan:**

- Kepemimpinan berperan dalam pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini meliputi pengetahuan dan keterampilan tentang administrasi dan regulasi sarana prasarana kantor, K3 (Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan kerja) perkantoran, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

Dengan menerapkan peran kepemimpinan yang baik, setiap proses kegiatan yang ada di kantor akan berjalan dengan baik pula. Kepemimpinan yang efektif dan efisien akan membantu meningkatkan kinerja pegawai dan mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan

3. **Meningkatkan Efektivitas Manajemen Perkantoran**

Meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran dapat dilakukan dengan beberapa strategi yang efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran:

1. **Analisis Cara Kerja yang Telah Berjalan:**

- Sebagai langkah pertama, analisis mendalam terhadap cara kerja yang telah berjalan perlu dilakukan. Identifikasi proses kerja yang ada dan evaluasi sejauh mana proses-proses tersebut berjalan secara efisien dan efektif.

2. **Implementasikan Teknologi Terkini:**

- Integrasi teknologi terkini dapat memberikan perubahan signifikan dalam efisiensi dan efektivitas manajemen perkantoran. Aplikasi manajemen proyek, perangkat lunak kolaborasi, dan alat analisis data dapat memudahkan tugas-tugas administratif dan mempercepat proses.

3. **Pengorganisasian Ruang Kerja:**

- Pengorganisasian ruang kerja yang terorganisir dengan baik dapat meningkatkan efisiensi dan kenyamanan bagi karyawan. Desain, perencanaan, dan pengelolaan area kerja harus dilakukan untuk memastikan bahwa semua yang dibutuhkan diurus.

4. **Pengelolaan Waktu:**

- Pengelolaan waktu yang efektif melibatkan penyusunan jadwal yang baik, pemantauan proyek secara teratur, dan mengidentifikasi dan mengatasi gangguan yang mengganggu produktivitas.

5. **Pengembangan Sumber Daya Manusia:**

- Pengembangan sumber daya manusia meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, prosedur pengadaan pegawai, hingga penilaian kinerja pegawai. Pengembangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan kinerja pegawai.

6. **Pengelolaan Keuangan:**

- Pengelolaan keuangan yang efektif melibatkan administrasi keuangan yang baik, mengidentifikasi fungsi administrasi keuangan, menguraikan tujuan administrasi keuangan, hingga mengemukakan dasar administrasi keuangan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja.

7. **Pengelolaan Humas dan Keprotokolan:**

- Pengelolaan humas dan keprotokolan meliputi pengetahuan dan keterampilan tentang administrasi dan regulasi sarana prasarana kantor, K3 (Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan kerja) perkantoran, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

8. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana:**

- Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi penataan interior dan tata ruang kantor, serta penggunaan mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor.

Dengan menerapkan strategi-strategi ini, manajemen perkantoran dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. mengemukakan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan berperilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Penelitian kualitatif adalah penelitian yang naturalistik artinya bahwa penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah. penelitian kualitatif juga merupakan sebuah metode penelitian yang digunakan dalam mengungkapkan permasalahan dalam kehidupan kerja organisasi pemerintah, swasta, kemasyarakatan, kepemudaan, olahraga, seni budaya, sehingga dapat dijadikan suatu kebijakan untuk dilaksanakan demi kesejahteraan bersama.

Dalam penelitian kualitatif ini peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yakni teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi. Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan data triangulasi. Sanjaya berpendapat “Triangulasi adalah desain penelitian yang menggunakan analisis kualitatif secara bersama-sama untuk membahas topik yang sama”. Triangulasi “Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek baik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis penelitian deskriptif kualitatif yang hanya mengumpulkan, menulis, dan menyimpulkan tanggapan dari sumber yang di peroleh penulis dengan cara memberikan pertanyaan dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peneliti ini. Aktivitas dalam analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan mengambil keputusan.

Adapun teknis yang akan dilakukan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi
2. Wawancara
3. Dokumentasi

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah di Mas Al Washliyah 22 Tembung.

Menurut Ibid (hal: 459) kata “Peran” sendiri mengandung arti sebagai berikut: “sesuatu yang penting atau penting dalam melakukan sesuatu”. Sedangkan menurut (Soejono Soekanto: 1982) Peran adalah kekuatan subjek dari kedudukan (situasi). Seseorang mempunyai peranan apabila ia menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan jabatannya.

Kepemimpinan diartikan sebagai cara dan sarana yang dapat dimiliki seseorang untuk orang lain, sehingga mengikuti dan memenuhi segala keinginannya (Joewono, 2002)

Kepemimpinan itu penting (Rivai 2003):

- a. Proses mempengaruhi pemimpin atau memberi contoh untuk mencapai tujuan kepemimpinan.
- b. Kemampuan mengelola dan mengarahkan orang melalui ketaatan, kepercayaan dan upaya bersama untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Kemampuan mempengaruhi, memotivasi, dan mengarahkan aktivitas individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- d. Ini terdiri dari tiga elemen: pemimpin, pengikut dan situasi.
- e. Kemampuan memimpin tim untuk mencapai tujuan.

Seorang manajer harus mempunyai berbagai tanggung jawab untuk menghadapi orang dan situasi yang berbeda, baik dari segi kompetensi maupun efektivitasnya. Peran manajemen (Joewono 2002):

- a. Ia memiliki bidang pandang yang luas.
- b. Menjadi pemimpin (manajer).
- c. Pindah.
- d. Ubah programnya.
- e. Kekuatan pada manusia.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu bagian pendidikan yang mempunyai peranan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Kepala sekolah adalah seorang guru yang bekerja yang diberi tanggung jawab mengelola sekolah tempat dilaksanakannya program belajar mengajar atau tempat berlangsungnya interaksi antara guru dan siswa (Wahjosumijo, 2002).

Kursus masa depan menunjukkan bahwa pemimpin bisnis juga harus mampu bertindak sebagai akuntan dan mediator. Beberapa tanggung jawab pimpinan sekolah dalam paradigma baru manajemen pendidikan adalah sebagai berikut (Mulyasa 2007):

- a. Pemimpin sebagai pendidik.
- b. Pemimpin sebagai pemimpin.
- c. Pemimpin sebagai administrator.
- d. Pemimpin sebagai supervisor.
- e. Pemimpin sebagai leader.
- f. Pemimpin sekolah sebagai mahasiswa baru.
- g. Memimpin sebagai juru kampanye.

Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara yang digunakan seorang pemimpin untuk mempengaruhi para pengikutnya. Sebenarnya banyak metode pengelolaan yang diketahui, namun tidak mudah untuk mengetahui mana yang terbaik. Gaya manajemennya adalah sebagai berikut (Siagian 2005):

- a. Modus mandiri.
- b. Sifat nenek moyang kita.
- c. Sifat karismatik.

d. Gaya Laissez-faire.

B. Meningkatkan Efektivitas Manajemen Perkantoran di Mas Al-Washliyah 22 Tembung.

Efektivitas manajemen perkantoran di MAS Al-Washliyah 22 Tembung dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Salah satunya adalah melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan inventarisasi atau pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, serta memastikan bahwa semua sarana dan prasarana yang rusak dapat diperbaiki atau diganti dengan yang baru agar siswa dapat belajar dengan nyaman (Solichin, 2011).

Selain itu, meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran juga dapat dilakukan dengan meningkatkan kompetensi manajerial kepala madrasah. Kepala madrasah yang memiliki kompetensi yang baik dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran dengan cara mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana, serta mengembangkan sistem manajemen yang efektif.

Dalam beberapa tahun terakhir, MAS Al-Washliyah 22 Tembung telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran. Misalnya, madrasah tersebut telah memasukkan kegiatan ekstrakurikuler ke dalam kurikulum untuk meningkatkan kompetensi siswa dan lulusan di masa yang akan datang. Hal ini dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran dengan cara meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

Efektivitas manajemen perkantoran merupakan suatu ukuran yang menyatakan tingkat capaian target berupa kualitas, kuantitas dan waktu telah tercapai dengan prinsip semakin besar presentase yang dicapai maka semakin tinggi efektivitasnya. Demikian pula dengan efektivitas manajemen kepala sekolah yaitu tingkat capaian keberhasilan capaian program sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah. Selain hal tersebut khusus antara kepala sekolah dengan seluruh komponen yang ada dalam lembaga pendidikan, dan kepala sekolah dituntut mempunyai kemampuan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui pemberdayaan sumberdaya manusia (Azizah, 2021).

Efektivitas manajemen kepala sekolah dapat diukur melalui pembinaan profesionalisme guru dan pegawai, dapat dilihat dari sisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi (Rivayanti, 2020). Efektivitas manajemen kepala sekolah dalam proses pelaksanaan melalui penentuan kebijakan, memotivasi tenaga pendidik dan pegawai, mengalokasikan sumber daya manusia dan mengembangkan budaya kearifan local sekolah. Kemudian dalam proses evaluasi kepala sekolah melakukan monitoring atas semua hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari perencanaan yang sudah ditetapkan, mengukur kinerja individu dan sekolah dan melakukan langkah-langkah perbaikan (Aprilianto, 2022).

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah di Mas Al Washliyah 22 Tembung.

Menurut Ibid (hal: 459) kata “Peran” sendiri mengandung arti sebagai berikut: “sesuatu yang penting atau penting dalam melakukan sesuatu”. Sedangkan menurut (Soejono Soekanto: 1982) Peran adalah kekuatan subjek dari kedudukan (situasi). Seseorang mempunyai peranan apabila ia menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan jabatannya.

Kepemimpinan diartikan sebagai cara dan sarana yang dapat dimiliki seseorang untuk orang lain, sehingga mengikuti dan memenuhi segala keinginannya (Joewono, 2002) Kepemimpinan itu penting (Rivai 2003):

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATAN EFEKTIVITAS DI MAS. AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG

- f. Proses mempengaruhi pemimpin atau memberi contoh untuk mencapai tujuan kepemimpinan.
- g. Kemampuan mengelola dan mengarahkan orang melalui ketaatan, kepercayaan dan upaya bersama untuk mencapai tujuan bersama.
- h. Kemampuan mempengaruhi, memotivasi, dan mengarahkan aktivitas individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- i. Ini terdiri dari tiga elemen: pemimpin, pengikut dan situasi.
- j. Kemampuan memimpin tim untuk mencapai tujuan.

Seorang manajer harus mempunyai berbagai tanggung jawab untuk menghadapi orang dan situasi yang berbeda, baik dari segi kompetensi maupun efektivitasnya. Peran manajemen (Joewono 2002):

- f. Ia memiliki bidang pandang yang luas.
- g. Menjadi pemimpin (manajer).
- h. Pindah.
- i. Ubah programnya.
- j. Kekuatan pada manusia.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu bagian pendidikan yang mempunyai peranan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Kepala sekolah adalah seorang guru yang bekerja yang diberi tanggung jawab mengelola sekolah tempat dilaksanakannya program belajar mengajar atau tempat berlangsungnya interaksi antara guru dan siswa (Wahjosumijo, 2002).

Kursus masa depan menunjukkan bahwa pemimpin bisnis juga harus mampu bertindak sebagai akuntan dan mediator. Beberapa tanggung jawab pimpinan sekolah dalam paradigma baru manajemen pendidikan adalah sebagai berikut (Mulyasa 2007):

- h. Pemimpin sebagai pendidik.
- i. Pemimpin sebagai pemimpin.
- j. Pemimpin sebagai administrator.
- k. Pemimpin sebagai supervisor.
- l. Pemimpin sebagai leader.
- m. Pemimpin sekolah sebagai mahasiswa baru.
- n. Memimpin sebagai juru kampanye.

Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara yang digunakan seorang pemimpin untuk mempengaruhi para pengikutnya. Sebenarnya banyak metode pengelolaan yang diketahui, namun tidak mudah untuk mengetahui mana yang terbaik. Gaya manajemennya adalah sebagai berikut (Siagian 2005):

- e. Modus mandiri.
- f. Sifat nenek moyang kita.
- g. Sifat karismatik.
- h. Gaya Laissez-faire.

B. Meningkatkan Efektivitas Manajemen Perkantoran di Mas Al-Washliyah 22 Tembung.

Efektivitas manajemen perkantoran di MAS Al-Washliyah 22 Tembung dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Salah satunya adalah melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan inventarisasi atau

pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, serta memastikan bahwa semua sarana dan prasarana yang rusak dapat diperbaiki atau diganti dengan yang baru agar siswa dapat belajar dengan nyaman (Solichin,2011).

Selain itu, meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran juga dapat dilakukan dengan meningkatkan kompetensi manajerial kepala madrasah. Kepala madrasah yang memiliki kompetensi yang baik dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran dengan cara mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana, serta mengembangkan sistem manajemen yang efektif.

Dalam beberapa tahun terakhir, MAS Al-Washliyah 22 Tembung telah melakukan beberapa upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran. Misalnya, madrasah tersebut telah memasukkan kegiatan ekstrakurikuler ke dalam kurikulum untuk meningkatkan kompetensi siswa dan lulusan di masa yang akan datang. Hal ini dapat membantu meningkatkan efektivitas manajemen perkantoran dengan cara meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

Efektivitas manajemen perkantoran merupakan suatu ukuran yang menyatakan tingkat capaian target berupa kualitas, kuantitas dan waktu telah tercapai dengan prinsip semakin besar presentase yang dicapai maka semakin tinggi efektivitasnya. Demikian pula dengan efektivitas manajemen kepala sekolah yaitu tingkat capaian keberhasilan capaian program sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah. Selain hal tersebut khusus antara kepala sekolah dengan seluruh komponen yang ada dalam lembaga pendidikan, dan kepala sekolah dituntut mempunyai kemampuan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui pemberdayaan sumberdaya manusia (Azizah,2021).

Efektivitas manajemen kepala sekolah dapat diukur melalui pembinaan profesionalisme guru dan pegawai, dapat dilihat dari sisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi (Rivayanti,2020). Efektivitas manajemen kepala sekolah dalam proses pelaksanaan melalui penentuan kebijakan, memotivasi tenaga pendidik dan pegawai, mengalokasikan sumber daya manusia dan mengembangkan budaya kearifan local sekolah. Kemudian dalam proses evaluasi kepala sekolah melakukan monitoring atas semua hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari perencanaan yang sudah ditetapkan, mengukur kinerja individu dan sekolah dan melakukan langkah-langkah perbaikan (Aprilianto,2022).

KESIMPULAN

Peran kepemimpinan kepala sekolah di madrasah sangat penting dalam membimbing dan memotivasi guru dan siswa, memastikan kualitas pendidikan, mengelola administrasi dan sumber daya, membangun budaya sekolah yang positif, dan membangun hubungan dengan masyarakat dan pemangku kepentingan eksternal. Pemimpin sekolah bertanggung jawab untuk mengembangkan visi dan misi yang jelas, melaksanakan kebijakan pendidikan, dan mendorong pengembangan profesional guru untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Meningkatkan efektivitas manajemen kantor dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi, menerapkan sistem dan prosedur yang efisien, melatih karyawan secara teratur, mengatur waktu dengan tepat, dan memastikan komunikasi yang jelas dan terbuka. Selain itu, memantau kinerja secara berkala dan menyesuaikan strategi berdasarkan umpan balik juga akan membantu meningkatkan efisiensi operasional kantor. Untuk meningkatkan efisiensi manajemen administrasi di sekolah, penting juga untuk memperkenalkan teknologi informasi yang tepat, mengembangkan dan menerapkan prosedur administrasi yang efisien, dan memberikan pelatihan rutin kepada staf administrasi. Selain itu, memastikan komunikasi yang efektif, pengelolaan

PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATAN EFEKTIVITAS DI MAS. AL-WASHLIYAH 22 TEMBUNG

waktu dan sumber daya yang tepat, serta melakukan penilaian kinerja secara berkala akan membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas manajemen kantor madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilianto, A., Sirojuddin, A., & Afif, A. (2022). Strategi Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik. *FATAWA: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 2(1), 107-130. <https://doi.org/10.37812/fatawa.v2i1.392>
- Azizah, M., & Apdila, M. N. (2021). *Peran Kepala Madrasah Sebagai Supervisor dalam Peningkatan Kinerja Guru. Chalim Journal of Teaching and Learning (CJoTL)*, 1(1), 73–84; Baca Juga: Fathih, M. A., Supriyatno, T., & Nur, M. A. (2021). *Visionary Leadership of The Head of Diniyah Madrasah in Improving The Quality Santri. Nidhomul Haq: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(3), 513–525. <https://doi.org/10.31538/ndh.v6i3.1527>
- Rivayanti, R., Arafat, Y., & Puspita, Y. (2020). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pembinaan Profesionalisme Guru. Journal of Innovation in Teaching and Instructional Media*, 1(1), 10-17. <https://doi.org/10.52690/jitim.v1i1.25>
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT Refika Aditama.
- Solichin, M. M. (2011). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan*. NUANSA: Jurnal Penelitian Ilmu Sosial dan Keagamaan Islam.
- Hasibuan, M. S. P. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT Bumi Aksara.
- Soejono Soekanto, 1982. *Sosiologi Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Press), hlm. 237.
- Joewono, Heri. 2002. *Pokok – Pokok Kepemimpinan Abad 21*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Rivai, Veithzal. 2003. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi Edisi Kedua*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Siagian, P, Sondang. 2005. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Mulyasa. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Radja Grafindo Persada.