



## Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional dan Kualitas Pendidikan Islam

Mahfud Heru Fatoni<sup>1\*</sup>, Meti Fatimah<sup>2</sup>, Baron Santoso<sup>3</sup>, Hamid Syarifuddin<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup>Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Indonesia

[mahfudz75@gmail.com](mailto:mahfudz75@gmail.com)<sup>1</sup>, [fatimahcan@gmail.com](mailto:fatimahcan@gmail.com)<sup>2</sup>, [baronalfonso181@gmail.com](mailto:baronalfonso181@gmail.com)<sup>3</sup>,  
[hamidsyariff@gmail.com](mailto:hamidsyariff@gmail.com)<sup>4</sup>

Alamat: Jl. Sadewa No. 14, Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah

Korespondensi penulis: [mahfudz75@gmail.com](mailto:mahfudz75@gmail.com)\*

**Abstract.** *School administration plays a very important role in carrying out the basic functions of Islamic educational institutions. . The purpose of this study is to identify the role of school administration in improving the operational effectiveness and quality of Islamic education. This study uses a library research method, which aims to collect, analyze, and compile information from various literature sources in order to obtain a comprehensive understanding of the topic being studied. The data analysis technique used is descriptive-qualitative. The results of the study show that the role of school administration is very important in improving the operational effectiveness and quality of Islamic education. Good administration is not only about technical management, but also about creating an environment that supports the development of students' morals and spirituality. With effective administration, schools are expected to be able to provide Islamic education that is not only academically qualified, but can also shape students' characters in accordance with Islamic values. It is hoped that this study can be a reference for policy makers and practitioners of Islamic education in formulating better management strategies, so that they can improve the quality of Islamic education as a whole.*

**Keywords:** *School Administration; Quality Of Education; Islamic Education*

**Abstrak.** Administrasi sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam menjalankan fungsi-fungsi dasar institusi pendidikan Islam. Sebagai pusat pengelolaan kegiatan belajar mengajar, administrasi sekolah mencakup berbagai bidang mulai dari manajemen sumber daya, pengelolaan keuangan, hingga perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pendidikan Islam. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kepustakaan (library research), yang bertujuan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun informasi dari berbagai sumber literatur guna memperoleh pemahaman yang komprehensif terkait topik yang diteliti. Teknik analisis data yang digunakan bersifat deskriptif-kualitatif, yang bertujuan untuk menguraikan dan menafsirkan informasi yang diperoleh dari literatur. Hasil penelitian menunjukkan peran administrasi sekolah sangat penting dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pendidikan Islam. Administrasi yang baik tidak hanya tentang manajemen teknis, tetapi juga tentang menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan akhlak dan spiritual siswa. Dengan administrasi yang efektif, diharapkan sekolah mampu memberikan pendidikan Islam yang tidak hanya berkualitas secara akademik, tetapi juga dapat membentuk karakter siswa sesuai dengan nilai-nilai keislaman. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pengambil kebijakan dan praktisi pendidikan Islam dalam merumuskan strategi pengelolaan yang lebih baik, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan Islam secara keseluruhan.

**Kata kunci:** Administasi Sekolah; Kualitas Pendidikan; Pendidikan Islam

## **1. LATAR BELAKANG**

Pendidikan dari dulu sampai sekarang dipandang sebagai hal yang sangat penting dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Fatoni, 2024).

Administrasi sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam menjalankan fungsi-fungsi dasar institusi pendidikan Islam. Sebagai pusat pengelolaan kegiatan belajar mengajar, administrasi sekolah mencakup berbagai bidang mulai dari manajemen sumber daya, pengelolaan keuangan, hingga perencanaan dan pelaksanaan kebijakan akademik. Tanpa administrasi yang efektif, sulit bagi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal (Fatimah et al., 2024). Administrasi yang baik memastikan kelancaran operasional sekolah, koordinasi yang baik antara staf pengajar, serta alokasi sumber daya yang tepat sasaran, yang pada akhirnya berdampak positif pada kualitas pembelajaran (Maghfirah et al., 2024).

Seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan pendidikan yang semakin kompleks, administrasi sekolah harus terus beradaptasi agar bisa mendukung peningkatan mutu pendidikan Islam. Peran administrasi tidak lagi hanya terbatas pada fungsi teknis, melainkan juga pada bagaimana manajemen yang efektif dapat memfasilitasi inovasi pendidikan dan meningkatkan partisipasi semua pemangku kepentingan. Administrasi yang terstruktur dengan baik akan membangun fondasi bagi sekolah untuk berkembang dan memenuhi standar pendidikan yang tinggi, baik di tingkat lokal maupun global (Uhansyah, 2017).

Efektivitas operasional sekolah sangat bergantung pada seberapa baik administrasi mengelola berbagai proses penting seperti penyusunan anggaran, penjadwalan kelas, dan manajemen tenaga pengajar (Andriani & Hidayat, 2023). Pengelolaan yang tidak efisien dapat mengakibatkan kekacauan dalam kegiatan sekolah sehari-hari, seperti ketidaktepatan dalam alokasi waktu, ketidakcukupan sarana prasarana, hingga kegagalan dalam mencapai target kurikulum. Oleh karena itu, perbaikan dalam administrasi sekolah akan membawa dampak langsung pada peningkatan kualitas operasional dan, lebih jauh lagi, pada hasil pendidikan secara keseluruhan (Siregar et al., 2024).

Tidak hanya itu, kualitas pendidikan yang dihasilkan oleh sekolah juga dipengaruhi oleh efektivitas administrasi (Napitupulu et al., 2022). Administrasi yang efektif memungkinkan guru untuk lebih fokus pada tugas pengajaran, karena proses-proses pendukung seperti penyediaan materi belajar, penyusunan jadwal, dan pelaporan akademik dapat dikelola dengan baik. Sehingga tercipta lingkungan yang kondusif bagi kegiatan belajar mengajar dan berpotensi meningkatkan hasil belajar siswa. Lebih lanjut, sistem administrasi yang baik juga dapat memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan layanan pendidikan yang setara dan berkualitas.

Berbagai penelitian terdahulu telah menunjukkan bahwa administrasi sekolah yang baik berkontribusi signifikan terhadap pencapaian prestasi akademik siswa dan meningkatkan efisiensi operasional (K. Putri et al., 2024). Namun, masih terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam penerapannya, seperti keterbatasan anggaran, kurangnya pelatihan staf administrasi, dan kurangnya pemanfaatan teknologi dalam manajemen sekolah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi peran administrasi sekolah dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pendidikan Islam.

## **2. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kepustakaan (*library research*), yang bertujuan untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun informasi dari berbagai sumber literatur guna memperoleh pemahaman yang komprehensif terkait topik yang diteliti. Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara menelusuri, mengidentifikasi, dan mengkaji data yang berasal dari berbagai jenis literatur seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian, dan dokumen-dokumen terkait lainnya. Teknik analisis data yang digunakan bersifat deskriptif-kualitatif, yang bertujuan untuk menguraikan dan menafsirkan informasi yang diperoleh dari literatur (Zed, 2014).

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Pengertian dan Fungsi Administrasi Sekolah**

Kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari dua kata, yaitu "ad" dan "ministrare." Kata "ad" memiliki makna yang setara dengan kata "to" dalam bahasa Inggris, yang berarti "menuju" atau "kepada." Sementara itu, "ministrare" memiliki arti yang sama dengan kata "to serve" atau "to conduct," yang bermakna melayani, membantu, atau mengarahkan. Dalam bahasa Inggris, "to administer" juga diartikan sebagai mengatur, memelihara (to look after), dan mengarahkan. Oleh karena itu, segala aktivitas yang melibatkan bantuan, pelayanan, pengarahan, atau pengaturan dalam rangka mencapai tujuan dapat disebut sebagai administrasi (Napitupulu et al., 2022).

Menurut The Liang Gie, administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang melibatkan pengaturan pekerjaan utama yang dilakukan oleh sekelompok individu dalam sebuah kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Hantoro et al., 2021). Sondang P. Siagian menyatakan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan keputusan yang telah diambil, di mana proses ini biasanya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Alauddin, 2020).

Sekolah merupakan lembaga atau organisasi pendidikan yang bersifat formal, non-formal, maupun informal, yang dapat didirikan oleh pemerintah, pihak swasta, atau kombinasi keduanya. Tujuan utamanya adalah menyediakan pendidikan, mengelola, serta membimbing para siswa melalui proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik atau guru (Elyati et al., 2022).

Dari kedua pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah mencakup seluruh aktivitas yang dimulai dari pengendalian, pengelolaan, dan pengaturan yang melibatkan kolaborasi berbagai pihak, sehingga tujuan pendirian sekolah untuk memberikan pendidikan melalui proses belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik.

Fungsi administrasi sekolah sangat penting untuk memastikan bahwa proses pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien (Syukur & Setiawan, 2021). Berikut adalah beberapa fungsi utama administrasi sekolah:

- a. *Perencanaan.* Administrasi sekolah bertanggung jawab untuk merencanakan berbagai kegiatan dan program pendidikan, termasuk kurikulum, anggaran, dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan.
- b. *Pengorganisasian.* Administrasi sekolah mengatur struktur organisasi sekolah, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab di antara staf pengajar dan administrasi, serta memastikan semua elemen bekerja sama dengan baik.

- c. *Pengarahan*. Administrasi memberikan arahan kepada staf dan siswa, termasuk bimbingan dan motivasi agar semua pihak dapat berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
- d. *Pengendalian*. Fungsi ini meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana. Ini juga termasuk evaluasi kinerja staf dan siswa.
- e. *Koordinasi*. Administrasi sekolah berfungsi untuk mengoordinasikan berbagai kegiatan dan program, baik di dalam sekolah maupun dengan pihak luar, seperti orang tua, lembaga pemerintah, dan masyarakat.
- f. *Pelaporan*. Administrasi bertanggung jawab untuk menyusun laporan terkait kinerja sekolah, perkembangan siswa, dan penggunaan anggaran. Laporan ini penting untuk transparansi dan akuntabilitas.
- g. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Administrasi sekolah berfungsi untuk merencanakan dan melaksanakan pelatihan serta pengembangan profesional bagi guru dan staf, guna meningkatkan kompetensi dan kualitas pengajaran.
- h. *Manajemen Keuangan*. Administrasi juga bertanggung jawab untuk mengelola keuangan sekolah, termasuk perencanaan anggaran, pengeluaran, dan pengelolaan sumber daya keuangan lainnya.
- i. *Peningkatan Kualitas Pendidikan*. Salah satu fungsi utama administrasi sekolah adalah memastikan bahwa pendidikan yang diberikan berkualitas dan relevan dengan kebutuhan siswa dan masyarakat.
- j. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Administrasi sekolah juga berfungsi untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa, yang mendukung proses belajar mengajar yang efektif.

### **Ruang Lingkup Adminitrasi Sekolah**

Administrasi sekolah memberikan kewenangan penuh kepada pihak sekolah untuk merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi berbagai komponen pendidikan di sekolah tersebut (Uhansyah, 2017). Komponen-komponen tersebut meliputi:

#### **1. Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan mencakup aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap siswa serta kegiatan-kegiatan yang mereka ikuti, sehingga proses belajar dapat berlangsung dengan teratur. Secara

umum, administrasi kesiswaan berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah kepada siswa secara optimal. Pelaksanaan administrasi kesiswaan seharusnya menciptakan lingkungan di mana setiap siswa merasa aman dan dapat tumbuh serta berkembang dengan baik, sesuai dengan bakat dan minat yang dimiliki (Satrio et al., 2021).

Beberapa pengelolaan administrasi kesiswaan diantaranya:

- a. Mengatur Penerimaan Siswa Baru (PSB)
- b. Menagtur Program Bimbingan dan Konseling
- c. Mengatur pemyebaran Siswa untuk pembelajaran
- d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran Siswa
- e. Mengatur Mutasi Siswa /pindah sekolah
- f. Menagtur Statistik Siswa baik menurut kelas maupun jenis kelamin
- g. Buku Induk Siswa

## **2. Administrasi Kurikulum**

Administrasi kurikulum meliputi semua proses kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan dengan sengaja dan penuh perhatian, serta dilakukan secara berkelanjutan untuk mengelola situasi belajar mengajar dengan efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Beberapa fungsi dari administrasi kurikulum menurut Mustopa (2023) yaitu pertama, Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya kurikulum. Pengelolaan yang terencana dan efektif dapat memperdayakan sumber daya dan komponen kurikulum secara maksimal. Kedua, Meningkatkan keadilan dan kesempatan bagi siswa. Untuk mencapai hasil yang optimal, peserta didik harus diberi kesempatan yang setara, tidak hanya melalui kegiatan intrakurikuler, tetapi juga melalui kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola secara menyeluruh demi mencapai tujuan kurikulum. *Ketiga*, Meningkatkan relevansi dan efektivitas pembelajaran. Kurikulum yang dikelola dengan baik dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan lingkungan sekitarnya, sehingga menghasilkan pengalaman belajar yang sesuai dengan tuntutan tersebut. *Keempat*, Meningkatkan efektivitas kinerja guru dan aktivitas siswa. Pengelolaan kurikulum yang profesional dan efektif dapat memberikan motivasi yang lebih baik bagi guru dan siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran. *kelima*, Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Proses pembelajaran harus terus dipantau untuk memastikan keselarasan antara desain yang telah

direncanakan dengan pelaksanaan. Hal ini dapat menghindari ketidaksesuaian antara rencana dan implementasi, serta memberikan motivasi bagi guru dan siswa untuk menjalankan pembelajaran secara efektif dan efisien. *Keenam*, Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan kurikulum. Kurikulum yang dikelola secara profesional akan melibatkan masyarakat, terutama dalam penyusunan bahan ajar atau sumber belajar yang disesuaikan dengan ciri khas dan kebutuhan pembangunan daerah setempat.

Beberapa pengelolaan administrasi kurikulum diantaranya:

- a. Modifikasi kurikulum nasional sesuai dengan kemampuan awal dan karakteristik siswa
- b. Menjabarkan kalender pendidikan
- c. Menyusun jadwal pelajaran dan pembagian tugas mengajar
- d. Mengatur pelaksanaan penyusunan program pengajaran persemester dan persiapan pelajaran
- e. Mengatur pelaksanaan penyusunan program kurikuler dan ekstrakurikuler
- f. Mengatur pelaksanaan penilaian
- g. Mengatur pelaksanaan kenaikan kelas
- h. Membuat laporan kemajuan belajar siswa
- i. Mengatur usaha perbaikan dan pengayaan

### **3. Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pendidik, mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan. Proses ini memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik sumber daya manusia, materi, maupun aspek spiritual, untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Simanjuntak et al., 2024).

Beberapa pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan diantaranya:

- a. Inventarisasi pegawai
- b. Pengusulan formasi pegawai
- c. Pengusulan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala, dan mutasi
- d. Mengatur usaha kesejahteraan
- e. Mengatur pembagian tugas.

#### **4. Administrasi Sarana dan Prasarana**

Administrasi pendidikan di bidang sarana mencakup semua fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, baik yang bersifat bergerak maupun tidak bergerak, untuk memastikan pencapaian tujuan pendidikan berlangsung dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Sementara itu, prasarana diartikan sebagai fasilitas yang mendukung proses pendidikan secara tidak langsung, seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, dan tata tertib sekolah, serta elemen lainnya (S. A. Putri et al., 2024).

Manajemen sarana dan prasarana sekolah bertugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan serta pemanfaatan sarana dan prasarana. Tujuannya adalah agar semua komponen ini dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap kegiatan belajar mengajar.

#### **5. Administrasi Keuangan (Bendahara)**

Administrasi keuangan sekolah merupakan proses pengelolaan keuangan yang mencakup penerimaan hingga pelaporan tanggung jawab penggunaan keuangan secara objektif dan sistematis. Proses ini sangat penting untuk diperhatikan, karena masalah pembiayaan merupakan aspek krusial bagi kelangsungan suatu organisasi sekolah (Umami & Fauzi, 2023).

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan mengikuti prinsip pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan.

- a. Otorisator adalah pejabat yang diberikan wewenang untuk melakukan tindakan yang berdampak pada penerimaan dan pengeluaran anggaran.
- b. Ordonator adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk memeriksa dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
- c. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang, serta diwajibkan untuk menyusun perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala Sekolah, sebagai manajer, berperan sebagai Otorisator dan diberikan tugas sebagai Ordonator untuk menginstruksikan pembayaran. Namun, ia tidak diperbolehkan menjalankan fungsi Bendaharawan karena memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan internal. Sementara itu, Bendaharawan, selain

melaksanakan fungsi-fungsi sebagai Bendaharawan, juga diberikan peran sebagai Ordonator untuk memverifikasi hak atas pembayaran (Karyatun, 2016).

## **6. Administrasi Hubungan Masyarakat (Humas)**

Administrasi hubungan antara sekolah dan masyarakat mencakup seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan dengan serius secara berkelanjutan untuk memperoleh dukungan dari masyarakat secara umum dan publik secara khusus. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional sekolah atau pendidikan, sehingga dapat membantu pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Listiyani et al., 2023). Untuk menarik perhatian masyarakat agar bersedia berpartisipasi dalam memajukan sekolah, berbagai upaya perlu dilakukan, antara lain dengan menginformasikan kepada masyarakat tentang program-program sekolah. Ini mencakup program yang telah dilaksanakan, yang sedang berjalan, serta yang akan datang, sehingga masyarakat dapat memahami dengan jelas mengenai sekolah tersebut (Sinaga et al., 2023).

## **Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Efektivitas Operasional Dan Kualitas Pendidikan Islam**

Administrasi sekolah memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran operasional dan peningkatan kualitas pendidikan Islam (Arina et al., 2022). Administrasi yang baik tidak hanya melibatkan pengelolaan sumber daya secara efisien, tetapi juga mencakup perencanaan strategis, pelaksanaan program, pengawasan, dan evaluasi yang sistematis. Dalam pendidikan Islam, administrasi yang efektif juga berperan dalam membentuk lingkungan yang mendukung pengembangan spiritual, moral, dan intelektual siswa. Dengan demikian, peran administrasi sekolah bukan hanya untuk memastikan efisiensi, tetapi juga untuk menjamin pendidikan Islam berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip dan nilai-nilai agama.

Salah satu aspek utama dari administrasi sekolah adalah manajemen sumber daya, baik sumber daya manusia, finansial, maupun material. Dalam pendidikan Islam, aspek manajemen ini sangat penting untuk menjaga kesinambungan program-program keagamaan, termasuk pelaksanaan kurikulum yang berorientasi pada akhlak dan nilai-nilai Islami. Keterlibatan semua pihak, mulai dari kepala sekolah, guru, hingga komite sekolah, sangat diperlukan untuk menciptakan sistem yang efektif dan terpadu. Pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel, misalnya, bisa memastikan bahwa dana yang

tersedia digunakan dengan bijaksana untuk pengadaan fasilitas dan program yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan Islam (Hidayatulloh & Nugraha, 2023).

Manajemen kurikulum juga merupakan elemen penting dari administrasi sekolah. Kurikulum tidak hanya berfokus pada mata pelajaran akademik, tetapi juga pada pendidikan agama yang komprehensif (Zainuri, 2024). Administrasi yang efektif harus mampu memastikan bahwa kurikulum tersebut diimplementasikan dengan baik, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Hal ini melibatkan penyusunan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan perkembangan zaman, tanpa mengabaikan nilai-nilai keislaman yang menjadi dasar pendidikan di sekolah tersebut. Administrasi yang baik juga harus memfasilitasi pelatihan bagi guru agar mereka dapat menyampaikan materi dengan cara yang efektif dan sesuai dengan prinsip-prinsip Islam.

Selain itu, administrasi sekolah berperan dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif. Lingkungan yang positif dan mendukung akan memberikan dampak signifikan terhadap motivasi belajar siswa. Dalam pendidikan Islam, lingkungan ini juga harus mencerminkan nilai-nilai keagamaan yang ingin ditanamkan, seperti kejujuran, disiplin, dan rasa tanggung jawab. Administrasi sekolah bertanggung jawab untuk menciptakan budaya sekolah yang selaras dengan prinsip-prinsip Islam, termasuk pengaturan disiplin yang adil dan pembinaan karakter siswa melalui berbagai program ekstrakurikuler yang sesuai (Nur & Usnur, 2024).

Administrasi yang efektif juga memainkan peran dalam peningkatan profesionalisme guru. Guru adalah ujung tombak dalam penyampaian pendidikan, termasuk pendidikan Islam, dan mereka membutuhkan dukungan yang kontinu dari administrasi sekolah untuk terus berkembang. Administrasi yang baik akan menyediakan pelatihan, evaluasi kinerja yang objektif, serta program pengembangan profesional yang sesuai dengan kebutuhan guru. Dengan adanya manajemen yang mendukung, guru dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam mengajar, baik dari segi metode pengajaran maupun pemahaman terhadap materi ajar.

Evaluasi adalah bagian lain yang tak kalah penting dalam administrasi sekolah. Melalui evaluasi yang berkelanjutan, sekolah dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan pendidikan. Administrasi yang baik akan memastikan bahwa evaluasi dilakukan secara sistematis, baik terhadap proses pembelajaran maupun hasilnya. Evaluasi ini tidak hanya berfokus pada aspek akademik, tetapi juga pada pengembangan spiritual dan moral siswa. Dengan demikian, administrasi sekolah dapat

melakukan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas pendidikan Islam di sekolah (Anidi, 2017).

Tantangan yang sering dihadapi oleh administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan Islam adalah keterbatasan sumber daya dan resistensi terhadap perubahan. Administrasi yang bijaksana harus mampu mengatasi tantangan ini dengan pendekatan yang inovatif dan adaptif. Kerjasama dengan berbagai pihak, seperti lembaga pemerintah, swasta, dan komunitas, sangat diperlukan untuk mendukung program-program sekolah. Selain itu, kepemimpinan yang visioner dari pihak administrasi sekolah akan membantu dalam memotivasi seluruh warga sekolah untuk terus berinovasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan Islam.

#### 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulannya, peran administrasi sekolah sangat penting dalam meningkatkan efektivitas operasional dan kualitas pendidikan Islam. Administrasi yang baik tidak hanya tentang manajemen teknis, tetapi juga tentang menciptakan lingkungan yang mendukung pengembangan akhlak dan spiritual siswa. Dengan administrasi yang efektif, diharapkan sekolah mampu memberikan pendidikan Islam yang tidak hanya berkualitas secara akademik, tetapi juga dapat membentuk karakter siswa sesuai dengan nilai-nilai keislaman. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pengambil kebijakan dan praktisi pendidikan Islam dalam merumuskan strategi pengelolaan yang lebih baik, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan Islam secara keseluruhan.

#### DAFTAR REFERENSI

- Alauddin. (2020). Kualitas kegiatan administrasi pendidikan di sekolah dan hubungannya dengan pengawasan profesional. *KELOLA: Journal of Islamic Education Management*, 5(1), 49–56. <https://doi.org/10.24256/kelola.v5i1.1803>
- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan administrasi sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara: Kajian Ilmu Sosial Multidisiplin*, 1(2), 215–220. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195>
- Anidi. (2017). An evaluation model of Islamic learning education program in madrasah aliyah. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 21(1), 21–33. <https://doi.org/10.21831/pep.v21i1.12003>
- Arina, Y., Marsidin, S., & Sulastri. (2022). Peranan tenaga administrasi dalam peningkatan mutu layanan di sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 4(6), 9145–9151. <https://doi.org/10.31004/jpdk.v4i6.9823>

- Elyati, E., Idi, A., & Samiha, Y. T. (2022). Sekolah/madrasah sebagai organisasi. *Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, 11(001), 173–190. <https://doi.org/10.30868/ei.v11i4.3376>
- Fatimah, M., Bahij, A., Nurachman, A., & Setiawan, R. (2024). Optimalisasi mutu pendidikan melalui administrasi personalia yang efisien: Pilar utama keberhasilan institusi sekolah. *TSAQOFAH*, 4(6), 3831–3840. <https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v4i6.3860>
- Fatoni, M. H. (2024). Peningkatan kemampuan hafalan sholat dengan metode pembiasaan melalui sholat dhuha berjamaah di MITQ AlManar Klaten. *EDU-RILIGIA: Jurnal Ilmu Pendidikan Islam dan Keagamaan*, 8(1), 15–24. <https://doi.org/10.47006/er.v8i1.19308>
- Hantoro, R. R., Hasibuan, L., & Anwar, K. (2021). Administrasi pendidikan: Unsur dan bidang garapan administrasi pada sekolah. *HIKMAH: Jurnal Pendidikan Islam*, 10(1), 20–30. <https://doi.org/10.55403/hikmah.v10i1.241>
- Hidayatulloh, R., & Nugraha, M. S. (2023). Peran akuntabilitas biaya pendidikan dalam menjaga kestabilan ekonomi di Pondok Pesantren Alkhawarizmi. *CIPULUS EDU*, 1(2), 134–154.
- Karyatun, S. (2016). Mengelola keuangan sekolah. *Ilmu dan Budaya*, 40(54), 6257–6276. <https://doi.org/10.47313/jib.v40i54.370>
- Listiyani, Y., Fima, W., & Noviani, D. (2023). Administrasi tata hubungan masyarakat dalam bidang pendidikan. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(1), 163–176. <https://doi.org/10.61930/pjpi.v1i1.163>
- Maghfirah, N., Bone, N. R., Zahroddar, & Aziz, M. (2024). Strategi pengelolaan administrasi dalam meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah Dasar Terpadu Muhammadiyah 36 Medan. *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Matematika*, 1(3), 15–23. <https://doi.org/10.62383/katalis.v1i3.499>
- Napitupulu, M. B., Sibagariang, S., Sihombing, Z. A. N., & Turnip, H. (2022). Pentingnya administrasi dalam pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 1(4), 214–222.
- Nur, S., & Usnur, U. H. (2024). Prinsip-prinsip administrasi pendidikan. *AT-TARBIYAH: Jurnal Penelitian dan Pendidikan Agama Islam*, 1(2), 14–23.
- Putri, K., Aini, N., Safitri, R., & Siregar, R. W. (2024). Sistem administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan. *At-Tadzkir: Jurnal Penelitian dan Ilmu Komunikasi*, 1(1), 44–52.
- Putri, S. A., Sakban, Julita, F. F., & Mahessa, A. (2024). Administrasi sarana dan prasarana pendidikan. *Student Research Journal*, 2(1), 253–263. <https://doi.org/10.55606/srjyappi.v2i1.1033>

- Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi kurikulum, kesiswaan, pendidik, dan tenaga kependidikan dalam tinjauan administrasi sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 4(2), 92–101. <https://doi.org/10.24014/ijiem.v4i2.13057>
- Simanjuntak, R., Bangun, H. X., & Turnip, H. (2024). Administrasi pendidik dan tenaga kependidikan. *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 3(1), 248–258.
- Sinaga, Y. L., Simanjuntak, S. N., Padang, S. A., & Turnip, H. (2023). Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 2(1), 196–203.
- Siregar, D. Y., Nasution, A. S., & Nasution, M. (2024). Analisis sistem administrasi pendidikan dalam meningkatkan mutu sekolah. *Jurnal Sadewa*, 2(1), 103–109. <https://doi.org/10.61132/sadewa.v2i1.449>
- Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang lingkup dan fungsi administrasi pendidikan dalam perspektif Al-Qur'an. *EL-FAKHRU: Journal of Islamic Education Studies*, 1(1), 28–45. <https://doi.org/10.46870/elfakhru.v1i1.16>
- Turnip, H., Sihombing, S., Gaol, S. L., & Limbong, Y. T. (2023). Administrasi kurikulum. *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 2(1), 116–123.
- Uhansyah. (2017). Pentingnya administrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan. *ITTIHAD*, 15(27), 13–22. <https://doi.org/10.18592/ittihad.v15i27.1595>
- Umami, R., & Fauzi, I. (2023). Implementasi administrasi keuangan dalam pengalokasian dana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bakti Karya Parigi. *JSTAF*, 2(1), 105–119. <https://doi.org/10.62515/staf.v2i1.171>
- Zainuri, H. (2024). Pengembangan kurikulum PAI berbasis kompetensi abad 21. *Intelegensia: Jurnal Pendidikan Islam*, 12(01), 58–68. <https://doi.org/10.34001/intelegensia.v12i1.6848>
- Zed, M. (2014). *Metode penelitian kepustakaan*. Jakarta: Pustaka Obor Indonesia.