J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan) Vol. 3, No. 3, Oktober 2022, pp. 809-815
e-ISSN 2722-6069

STUDI TENTANG PERAN ADMINISTRATOR DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Deni Sugandi[1], Acep Budi [2], Asep Saepul Hidayat[3]
[1, 2,3] Universitas Galuh Jl. Marthadinata No.150. Ciamis, Jawa Barat, Indonesia
Email Koresponden: asepsaepulhidayat@unigal.ac.id

ABSTRACT

This research is motivated by issues regarding the school principal's role as an administrator in enhancing the quality of education. A descriptive method with a qualitative approach was employed. Data collection tools included observation, interviews, and documentation. The research findings indicate that: 1) Regarding the principal's leadership in curriculum administration, the principal oversees school curriculum programs and manages personnel administration systems effectively, aligning roles with individual capabilities; the principal performs administrative functions by appointing staff to manage facilities and infrastructure, maintaining effective administrative oversight, and managing funds according to the established budget—including planning revenue and scheduling expenditures. 2) Obstacles faced by teachers in improving educational quality include low teacher quality, instances of teachers instructing subjects outside their area of expertise (non-linear teaching), reliance on limited knowledge, and a lack of competence—specifically regarding discipline in attendance. Furthermore, low student learning motivation poses a challenge. 3) Efforts made by teachers to improve educational quality include enhancing their own professional quality by participating in training and Teacher Working Group (KKG) activities; the use of diverse and varied teaching methods is expected to ensure the teaching-learning process runs effectively.

Keywords: School Principal, Administrator, Quality of Education

ABSTRAK

Penelitian dilatarbelakangi oleh permasalahan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi observasi (pengamatan), interview (wawancara), dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam proses mengelola administrasi kurikulum sudah mengontrol program kurikulum di Sekolah, sudah melakukan pengelolaan dan mengatur sistem administrasi personalia atau kepegawaian dengan pas dan sesuai sasaran dengan porsi individu tersebut, Kepala Sekolah melaksanakan fungsi administratif dengan membentuk anggota pengurus sarana dan prasarana. melakukan pengawasan dalam administrasi dengan baik, Dan sudah menyusun dana sesuai dengan anggaran yang telah dibuat, merencanaan penerimaan dana, menetapkan waktu penggunaan dana sesuai anggaran, Dalam pembuatan administrasi keuangan tersebut 2) Hambatan yang dihadapi guru dalam meningkatkan mutu pendidikan , kualitas guru yang masih rendah, adanya beberapa guru yang tidak linier mengajarnya, dan memakai ilmu seadanya. Kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh guru seperti kedisiplinan dalam kehadiran mengajar. Selanjutnya dari rendahnya motivasi belajar pada peserta didik. 3) Upaya yang dilakukan guru untuk meningkatkan mutu penidikan di Sekolahnya adalah dengan peningkatan kualitas guru disarankan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan guru dan mengikuti KKG, dengan adanya metode pembelajaran yang beragam dan bervariasi maka diharapkan proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Kepala Sekolah, Administrator, Mutu Pendidikan

Cara sitasi: Sugandi, D., Budi, A., & Hidayat, A. S. (2022). Studi Tentang Peran Administrator Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan)*, 3 (3), 809-815.

PENDAHULUAN

Kepemimpinan merupakan bentuk kemampuan dari hasil perbuatan seseorang maupun kelompok dengan tujuan untuk mencapai tujuan dan situasi tertentu (Basri dan Tatang, 2015:12). Berkaitan dengan hal tersebut Mintzberg (Basri dan Tatang, 2015: 19) mengatakan peran pemimpin adalah:

1. Peran yang berkaitan dengan perorangan. Yang berfungsi menjadi pemimpin yang dapat dicontoh sekaligus menjadi mentor untuk berkonsultasi.
2. Peran sebagai monitor, yaitu sebagai pemberi informasi dan juru bicara.
3. Peran sebagai pembuat keputusan dalam penanganan gangguan dan alokasi beserta negosiasi.

Dalam hal pendidikan, kepemimpinan berhubungan erat dengan kemampuan seorang kepala sekolah dalam menerapkan manajemen sekolah agar terciptanya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien serta produktif. Oleh karena itu kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam menggerakan manajemen sekolah agar dapat berjalan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan zaman, khususnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya.

Dalam mencapai visi dan misi sekolah, tentu salah satu komponen yang harus menjadi perhatian khusus yaitu administrasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Siagian (2014:3) yang menyebutkan bahwa administrasi adalah seluruh dari kerjasama dan proses dua oranh manusia ataupun lebih berdasarkan pemikiran yang kritis demi memperoleh tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu administrasi merupakan pembicaraan tentang bagaimana cara untuk memperoleh dan mencapai visi atau tujuan dari sebuah organisasi tersebut.

Mutu pendidikan membuktikan bahwa suatu keadaan dengan kondisi yang baik, memenuhi syarat dan segala komponen yang harus terdapat dalam pendidikan. Peningkatan mutu lulusan merupakan suatu proses yang terintegrasi dengan proses peningkatan mutu sumber daya manusia itu sendiri. Keberadaan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah usaha-usaha dalam bentuk kebijakan yang dilakukan kepala sekolah dan didukung pihak lain yang berkaitan dalam mengupayakan meningkatkan mutu pada kualitas dan kuantitas peserta didik yang melakukan pembelajaran pada lembaga pendidikan.

Senada hal tersebut di UPTD SD Negeri 6 Rejasari Kecamatan Langensari Kota Banjar terus memacu sumber daya pendidik/ guru untuk selalu ditingkatkan seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan globalisasi zaman modern. Berdasarkan hasil observasi, di SD Negeri 6 Rejasari pada hari Selasa, 3 Mei 2022 diperoleh informasi tentang ketercapaian mutu pendidikan seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Ketercapaian mutu pendidikan di UPTD SD Negeri 6 Rejasari

No	Aspek	Target(%)	Ketercapaian (%)
1	Prestasi akademik	100 %	75%
2	Prestasi non akademik	100 %	70%
Rata-rata			72,5%

Sumber: SD Negeri 6 Rejasari

Berdasarkan tabel di atas dapat dijelaskan bahwa ketercapaian mutu pendidikan di UPTD SD Negeri 6 Rejasari baru mencapai 72,5 % hal ini dikatakan belum optimal sehingga diperlukan peningkatan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu pendidikan di Sekolahnya. Dengan demikian perlu dikaji lebih mendalam berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrator

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterprestasi obyek sesuai dengan apa adanya. Fokus penelitian ini adalah kepemimpinan kepala sekolah sebagai administrstor dalam meningkatkan mutu pendidikan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dan tempat

penelitian dilakukan di SD Negeri 6 Rejasari Kecamatan Langensari Kota Banjar dengan tujuan untuk melihat secara langsung perilaku, kegiatan dan proses pembelajaran sesuai dengan aspek-aspek yan diteliti. Dengan melibatkan beberapa Informan, yaitu: pengawas, kepala sekolah, ketua komite sekolah, guru wali kelas IV, V dan VI SD Negeri 6 Rejasari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. **Kepala Sekolah Sebagai Administrator**

   Kepala Sekolah sebagai administrator masih belum optimal secara keseluruhan, hal ini dibuktikan dengan beberapa aspek sebagai berikut:

   a. Mengelola kurikulum

   Kurikulum merupakan suatu bagian yang sangat penting didalam sebuah proses pendidikan, karena kurikulum adalah pokok penting dalam materi ajar. Keberadaan kurikulum menjadikan sebuah proses KBM di Sekolah berjalan secara baik dan sistematis. Merupakan sebuah hal yang wajib dalam proses penerapan kurikulum pada setiap jenjang pendidikan yang diampu oleh peserta didik di Indonesia. Bagian yang merupakan dari kurikulum yaitu tujuan, materi belajar, metode, dan evaluasi. Dalam proses pengelolaannya kurikulum merupakan bentuk usaha nyata demi mencapai tujuan belajar dalam usaha peningkatan kualitas Kegiatan belajar mengajar. Penataan kurikulum berkaitan dengan pengendalian pengalaman belajar yang membutuhkan strategi tertentu sehingga dapat menciptakan kapasitas belajar bagi siswa. Dan diketahui Kepala Sekolah UPTD SD Negeri 6 Rejasari sudah mengontrol program kurikulum di Sekolah, dan menyiapkan administrasi kurikulum seperti prota yang dipersiapkan oleh guru sebelum tahun pelajaran, sebab keberadaannya akan digunakan sebagai pedoman pengembangan program selanjutnya, seperti program semester (promes), silabus, serta RPP. Pada dasarnya pengelolaan atau manajemen pendidikan fokus terhadap segala usahanya pada kegiatan belajar mengajar (KBM).

   b. Mengelola administrasi peserta didik

   Menurut Suharsimi, dkk (2008:57) administrasi peserta didik adalah perekaman siswa dari proses penerimaan menjadi siswa baru hingga siswa itu lulus dari Sekolahnya. Asnawir (2005:167) mengatakan bahwa administrasi di Sekolah seperti administrasi kesiswaan bekerjasama antara tenaga pendidik dengan tujuan dapat terciptanya suatu proses kegiatan belajar mengajar yang efektif dan evisien demi mencapai tujuan bersama sesuai harapan Sekolah. Jadi administrasi peserta didik adalah pengelolaan bentuk layanan yang berhubungan antara peserta didik dari proses perencanaan, pembinaan, hingga siswa tersebut tamat dalam menempuh pendidikan di Sekolah tersebut. Administrasi peserta didik dilakukan dengan bentuk strategi melaksanakan suasana belajar yang membantu terciptanya proses belajar mengajar yang efektif. Oleh karena itu, tugas kepala sekolah dan para tenaga pendidik ialah memberikan pelayanan tentang apa saja yang dibutuhkan, dan didambakan oleh peserta didik dan juga peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku.

   Dalam tugasnya sebagai administrator, Kepala Sekolah di UPTD SD Negeri 6 Rejasari sudah melakukan seluruh proses kegiatan administrasi peserta didik dengan baik. Seperti pada penerimaan peserta didik yang dilaksanakan tahun ajaran baru maupun pindahan, semua sudah ada skema dan aturan dalam penetapan tersebut dan dibuat administrasinya oleh Kepala Sekolah SD Negeri 6 Rejasari. Mengenai jumlah kuota peserta didik yang akan diterima oleh Sekolah, tentang kebijakan dan kriteria dalam penerimaan peserta didik tersebut, Kepala Sekolah membentuk panitia PSB (penerimaan siswa baru) dan menunjuk beberapa guru di Sekolah untuk bertanggungjawab dalam tugas tersebut. lalu adanya pencatatan, serta tata tertib yang dibuat dan harus dipatuhi oleh seluruh peserta didik.

   c. Mengelola administrasi personalia

   Dalam pengelolaan administrasi personalia/kepegawaian memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam hal ini kegiatan manajemen

kepegawaian meliputi perencanaan, pengelolaan dan pengawasan pegawaian, sehingga mereka dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator memiliki landasan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 15 Tahun 2018. Dalam Permendikbud tersebut, disebutkan kepala sekolah adalah guru yang bertugas memimpin dan mengelola sebuah unit pendidikan. Posisi ini memiliki peran manajerial, kewirausahaan, supervisi guru dan tenaga kependidikan.

d. Mengelola administrasi sarana prasarana

Sebagai pengurus administrasi, Kepala Sekolah melaksanakan fungsi administratif dengan membentuk anggota pengurus sarana dan prasarana. Kepala Sekolah dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu melakukan perencanaan barang, pengadaan barang, inventaris sarana prasarana, yang dimana dalam hal ini merupakan kegiatan mancatat dan menyusun daftar sarana dan prasarana yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku kedalam suatu daftar inventaris barang yang berfungsi sebagai data yang diperlukan dalam perencanaan, pengadaan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian serta pengawasan sarana dan prasarana, kemudian penyaluran barang dan pemanfaatan dan pemeliharaan barang.

e. Mengelola administrasi kearsipan

Buku Induk Siswa merupakan contoh dari arsip Sekolah, gunanya untuk mencatat identitas seluruh siswa secara terperinci, meliputi data siswa, orang tua, alamat siswa, pekerjaan dan penghasilan orang tua, dan sebagainya. Administrasi tentang pengeluaran dan pemasukan, administrasi belajar seperti RPP silabus dan hasil evaluasi belajar seluruh peserta didik, beserta dokumen-dokumen penting lainnya disimpan secara tertib dan rapi. Akan tetapi dalam pengelolaannya ruang tata usaha yang ukurannya kecil, belum adanya ruang khusus untuk arsip. Kepala sekolah UPTD SD Negeri 6 Rejasari melakukan pengawasan dalam administrasi dengan baik, semua dokumen-dokumen penting disimpan dengan tertib. Dalam Pengelolaan arsip yang tepat akan menciptakan administrasi sekolah yang benar, sehingga dapat menunjang efektivitas, efisiensi, maupun produktivitas bagi sekolah.

f. Mengelola administrasi keuangan

Kepala Sekolah di UPTD SD Negeri 6 Rejasari menunjuk petugas yang menangani keuangan sekolah benar-benar memilih pengetahuan dan kemampuan dalam bidang keuangan. Penggunaan keuangan sekolah mesti berpedoman dengan RAPBS yang sudah disusun melibatkan guru, komite sekolah, dan seluruh komunitas Sekolah. Dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan di UPTD SD Negeri 6 Rejasari, Kepala Sekolah sudah menyusun dana sesuai dengan anggaran yang telah dibuat, merencanaan penerimaan dana, menetapkan waktu penggunaan dana sesuai anggaran, Guna mendukung tertib administrasi keuangan sekolah, maka dalam penggunaan uang perlu disediakan kelengkapan administrasi keuangan dengan sejumlah buku-buku Dan dalam pembuatan administrasi keuangan tersebut SD Negeri 6 Rejasari menggunakan sistem manual, sehingga masih ditemui kendala waktu yang memakan cukup lama dan rentan terjadi kesalahan. Pada pengelolaan administrasi keuangan sekolah dialokasikan sesuai dengan RAPBS dan kebutuhan yang sudah di anggarkan sebelumnya, sedangkan jika ada biaya-biaya lain yang tidak terduga dibiayai dari dana yang belum terpakai.

2. **Upaya Pengembangan Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator.**

Berdasarkan beberapa hambatan yang ditemukan Kepala Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan maka harus diperlukan berbagai upaya yang dilakukan dalam meningkatkan mutu pendidikan tersebut yaitu dengan cara:

a. Adanya pendidikan/pelatihan (diklat) dan guru harus mengikuti KKG

Dalam upaya peningkatan kualitas guru maka guru di SD Negeri 6 Rejasari disarankan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan guru yang berguna agar guru memiliki kemampuan mengambil keputusan lebih baik dari sebelumnya.Melalui kegiatan ini diharapkan diperoleh hasil-hasil yang dapat meningkatkan kinerja mengajar guru dan menambah wawasan bagi guru. Dalam

KKG ini pula para guru akan saling berdiskusi mengenai cara membelajarkan peserta didik dengan baik. Dengan adanya pergantian kurikulum yang kerap terjadi membuat guru masih kebingungan dalam pengimplementasiannya, sehingga KKG ini juga dapat menjadi sarana diskusi yang baik dengan segala tuntutan proses pembelajaran yang berbeda dan beraneka ragam. KKG juga dapat dijadikan forum seminar kecil dengan mengundang narasumber yang ahli di bidangnya untuk membantu guru meningkatkan empat kompetensi utamanya.

b. Metode belajar yang beragam dan media pembelajaran yang tepat

Menurut Oemar Hamalik (2003) metode belajar adalah cara yang dipergunakan oleh guru ketika melakukan kegiatan dengan siswa pada proses belajar dengan tujuan mencapai tujuan yang ditetapkan. Pembelajaran yang efektif sangat membutuhkan suatu rencana yang terarah termasuk dengan memilih media pembelajaran yang baik pula. Media yang beranekaragam jenisnya tersebut tidak akan digunakan semua secara serentak dalam kegiatan pembelajaran, namun hanya beberapa saja. Untuk itu perlu di lakukan pemilihan media tersebut.

Agar pemilihan media pembelajaran tersebut tepat ada beberapa kualifikasi yang harus dipertimbangkan dalam memilih media pembelajaran yaitu:

1. Jelas dan rapi.
2. Bersih dan menarik.
3. Cocok dengan sasaran.
4. Relevan dengan topik yang diajarkan.
5. Sesuai dengan tujuan pembelajaran.
6. Praktis, luwes, dan tahan.

Dalam proses memberikan dan mengalihkan ilmu pada peserta didik akan dengan mudah diterima oleh peserta didik usia SD. Metode pembelajaran juga adalah bentuk usaha yang dilakukan oleh tenaga pendidik untuk menyampaikan materi atau bahan ajar kepada muridnya. Dengan adanya metode pembelajaran yang beragam dan bervariasi maka diharapkan proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik. Oleh karena itu, pendidik harus bisa mempelajari metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan. Hal itu berguna agar peserta didik menjadi lebih semangat dalam mengikuti kegiatan belajar di kelas. Bahkan dengan cara yang tepat dapat membuat peserta didik tidak gampang merasa jenuh atau bosan di dalam kelas.

c. Harus berinovasi dan memiliki tekad yang kuat

Di era globalisasi ini, banyak sekali perkembangan dan pembaharuan dalam pendidikan. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya-upaya untuk menyesuaikan kondisi ini. Sebagai bentuk kesiapan dalam menghadapi hal ini, maka diperlukan berbagai inovasi dalam pembelajaran. Guru sebagai ujung tombak dalam dunia pendidikan dituntut untuk selalu sigap dan tanggap supaya dapat mencetak generasi-generasi yang berkualitas. Salah satunya dengan guru harus berinovasi dan memiliki tekad yang kuat yang artinya guru harus menciptakan ide-ide baru dalam pembelajaran. Karena dengan inovasi, maka guru dapat menciptakan suasana baru selama pembelajaran berlangsung.

Guru harus memiliki tekad yang kuat dan keinginan yang besar untuk maju dan melakukan perubahan ke arah yang baik. Demi tercapainya tujuan pembelajaran, memajukan pendidikan di Sekolah. Dengan memiliki tekad untuk mengubah sesuatu yang tidak mungkin menjadi mungkin, mengubah kemustahilan menjadi kenyataan.

Tujuan dari pembuatan berbagai administrasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah ini adalah agar dapat digunakan sebagai pedoman meningkatkan efisiensi, mutu, dan pemerataan di kemudian hari lewat partisipasi orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas, pengelolaan sekolah dan kelas, serta peningkatan profesionalisme tenaga pendidik. Dapat dirumuskan tujuan dari administrasi kepala sekolah meliputi: 1) Memberikan arah dalam menyelenggarakan sekolah di masa mendatang. 2) Memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan. 3) Meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah. 4) Menuju tertib administrasi. 5)

Menghasilkan suasana belajar dan mengajar yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. 6) Menunjang tercapainya program sekolah secara efektif dan efisien.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil beberapa simpulan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam proses mengelola administrasi kurikulum sudah mengontrol program kurikulum di Sekolah, dan menyiapkan administrasi kurikulum seperti prota yang dipersiapkan oleh guru sebelum tahun pelajaran, sebab keberadaannya akan digunakan sebagai pedoman pengembangan program selanjutnya, seperti program semester (promes), silabus, serta RPP. Kepala Sekolah sudah melakukan seluruh proses kegiatan administrasi peserta didik seperti pada penerimaan peserta didik yang dilaksanakan tahun ajaran baru maupun pindahan, Kepala sekolah sudah melakukan pengelolaan dan mengatur sistem administrasi personalia atau kepegawaian dengan pas dan sesuai sasaran dengan porsi individu tersebut. yaitu dari penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. tidak hanya menjalankan perannya dalam mengelola dokumen-dokumen administrasi saja. Kepala Sekolah dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu melakukan perencanaan barang, pengadaan barang, inventaris sarana prasarana. Kepala sekolah melakukan pengawasan dalam administrasi dengan baik, semua dokumen-dokumen penting disimpan dengan tertib. Dan Kepala Sekolah sudah menyusun dana sesuai dengan anggaran yang telah dibuat, merencanaan penerimaan dana, menetapkan waktu penggunaan dana sesuai anggaran. Administrasi keuangan sekolah dialokasikan sesuai dengan RAPBS dan kebutuhan yang sudah di anggarkan sebelumnya, sedangkan jika ada biaya-biaya lain yang tidak terduga dibiayai dari dana yang belum terpakai.
2. Hambatan Yang Dihadapi Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan dari beberapa faktor diantaranya adalah kualitas guru yang masih rendah, adanya beberapa guru yang tidak linier mengajarnya, dan memakai ilmu seadanya. Kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh guru seperti kedisiplinan dalam kehadiran mengajar. Selanjutnya dari rendahnya motivasi belajar pada peserta didik. Peserta didik tidak sungguh-sungguh saat pembelajaran berlangsung. Saat guru menyampaikan materi peserta didik ada yang mengobrol, berisik, dan kebanyakan peserta didik merasa bosan dan jenuh saat belajar. Kemudian belum semua guru kreatif dan inovatif dalam mengajar, hal itu disebabkan sebagian guru kurang melakukan inovasi dalam pembelajaran.
3. Upaya Yang Dilakukan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan adalah dengan peningkatan kualitas guru SD Negeri 6 Rejasari disarankan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan guru yang berguna agar guru memiliki kemampuan mengambil keputusan lebih baik dari sebelumnya dan guru termotivasi untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya. Dengan mengikuti Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) agar memberikan wadah bagi guru untuk berdiskusi, berbagi pengalaman, dan memecahkan masalah-masalah pengajaran yang dialami oleh guru. Dengan adanya metode pembelajaran yang beragam dan bervariasi maka diharapkan proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik. Guru harus memiliki tekad yang kuat dan keinginan yang besar untuk maju dan melakukan perubahan ke arah yang baik. Demi tercapainya tujuan pembelajaran, memajukan pendidikan di Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Wahab, Solichin. 2008. Pengantar Analisis Kebijakan Publik. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press.

Ace Suryadi. 2005. Pendidikan, Investasi SDM, dan Pembangunan. Jakarta: Balai Pustaka.

Akbar, Usman 2006. Metodologi Penelitian Sosial. Jakarta: Bumi Aksara

Amiruddin. 2006. Pengantar Metode Penelitian Hukum. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.

Basri, Hasan & Tatang. 2015. Kepemimpinan Pendidikan, Bandung: Pustaka Setia.

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: PT. Pustakaraya.

E. Mulyasa. 2002. Kurikulum Berbasasis Kompetensi (Konsep, Kerakteristik, Implementasi). Bandung: Remaja Rosdakarya.

E. Mulyasa.2005.Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan, Bandung: Remaja Rosda Karya

Fattah, Nanang. 2013. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Dalam Konteks Penerapan MBS), Bandung, PT. Remaja Rosda Karya.

Joremo S. Arcaro.2005. Pendidikan Berbasis Mutu. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP).

Rivai (2003). Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi. Jakarta:Raja Grafindo Persada.

Sudarwan Danim.2007.Visi Baru Manajemen Sekolah. Jakarta:Bumi Aksara

SergiovanniThomas J & Robert J Starrat.2002. Supervision A Redenfinition.New York:McGrraww.