



Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang

Nuraini¹, Nazaruddin², Wira Alvio³

^{1,2,3} Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
laninur752@gmail.com, nazaruddin_uin@radenfatah.ac.id, wiraalvio_uin@radenfatah.ac.id

Abstrak

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan langsung dengan pengelolaan peserta didik sejak penerimaan hingga kelulusan. Pelaksanaan administrasi kesiswaan yang baik dapat membantu terciptanya proses pendidikan yang tertib, efektif, dan efisien. Namun dalam praktiknya, masih terdapat berbagai kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah, seperti keterbatasan tenaga administrasi, sistem pengarsipan yang belum optimal, serta pemanfaatan teknologi yang masih terbatas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang serta mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru yang terlibat dalam administrasi kesiswaan. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang telah berjalan cukup baik melalui kegiatan penerimaan peserta didik baru, pencatatan data siswa, pengarsipan dokumen siswa, pencatatan kehadiran, pengelolaan mutasi siswa, dan penyusunan laporan perkembangan siswa. Namun demikian, pelaksanaan administrasi kesiswaan belum sepenuhnya optimal karena sebagian besar pengelolaan administrasi masih dilakukan secara manual. Selain itu, jumlah tenaga administrasi yang terbatas menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi dilakukan secara bersamaan sehingga mempengaruhi efektivitas pelayanan administrasi. Faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi adanya kerja sama antar tenaga kependidikan, dukungan kepala sekolah, serta tersedianya sarana administrasi dasar. Sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan tenaga administrasi, sistem pengarsipan yang belum tertata optimal, dan terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan pada aspek sumber daya manusia, pengelolaan arsip, dan pemanfaatan teknologi agar pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Administrasi Kesiswaan, Pelayanan Administrasi, Peserta Didik, Manajemen Pendidikan

1. Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pembangunan bangsa dan negara. Pendidikan berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki kemampuan intelektual, keterampilan, serta karakter yang baik dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa pendidikan memiliki tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertakwa, berilmu, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab (Nurwadah, 2020). Pendidikan yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh proses pembelajaran di kelas, tetapi juga dipengaruhi oleh sistem pengelolaan pendidikan yang baik, termasuk dalam bidang administrasi sekolah.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan proses pendidikan secara terencana dan sistematis. Agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik, maka sekolah memerlukan sistem pengelolaan yang efektif dan efisien. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan pendidikan adalah administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan merupakan proses kerja sama dalam mengatur, mengelola, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal (Rahmadani dkk., 2024). Administrasi pendidikan tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga mencakup pelayanan, pengorganisasian, dan pengendalian seluruh aktivitas pendidikan di sekolah.

Administrasi pendidikan memiliki beberapa bidang penting, salah satunya adalah administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan merupakan seluruh proses pengelolaan peserta didik mulai dari penerimaan peserta didik baru, pembinaan selama mengikuti pendidikan, hingga peserta didik menyelesaikan pendidikan di sekolah. Administrasi kesiswaan bertujuan menciptakan kondisi yang mendukung proses pembelajaran agar berjalan secara tertib, efektif, dan efisien. Menurut Muhammad Yasir (2021), administrasi kesiswaan merupakan alat untuk

meningkatkan pelayanan sekolah kepada siswa secara maksimal sehingga peserta didik dapat berkembang sesuai minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan memiliki peranan penting dalam mendukung keberhasilan pendidikan di sekolah. Administrasi kesiswaan tidak hanya berkaitan dengan pencatatan data siswa, tetapi juga mencakup pengelolaan kehadiran siswa, pengarsipan dokumen, pengelolaan mutasi siswa, pencatatan prestasi belajar, serta pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan peserta didik. Dengan adanya administrasi kesiswaan yang baik, sekolah dapat memperoleh data yang akurat mengenai kondisi peserta didik sehingga memudahkan proses pengambilan keputusan dan penyusunan program pendidikan.

Administrasi kesiswaan juga berfungsi sebagai sarana pelayanan terhadap kebutuhan peserta didik. Administrasi yang tertib dan sistematis dapat membantu sekolah dalam memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada siswa maupun orang tua siswa. Selain itu, administrasi kesiswaan juga berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran karena seluruh data siswa dapat dikelola secara teratur dan mudah diakses ketika diperlukan. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan menjadi bagian yang sangat penting dalam manajemen pendidikan di sekolah.

Dalam pelaksanaannya, administrasi kesiswaan memerlukan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi dan keterampilan dalam pengelolaan data serta pelayanan administrasi sekolah. Administrasi yang dikelola oleh tenaga yang tidak memiliki kemampuan yang memadai dapat menyebabkan terjadinya kesalahan pencatatan, keterlambatan pelayanan, bahkan kehilangan dokumen penting siswa. Ade Hermawan (2019) menjelaskan bahwa administrasi sekolah memerlukan tenaga administrasi yang terampil dan memahami tugas administrasi secara profesional agar pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik.

Selain sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi kesiswaan juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi sekolah menjadi salah satu kebutuhan penting di era modern saat ini. Sistem administrasi berbasis digital dapat membantu sekolah dalam mengelola data siswa secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Namun dalam praktiknya, masih banyak sekolah yang melaksanakan administrasi kesiswaan secara manual sehingga proses pelayanan administrasi menjadi kurang efektif. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di SMP Negeri 03 Palembang pada tanggal 31 Maret 2026, diketahui bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan telah berjalan, namun belum sepenuhnya optimal. Pengelolaan data siswa seperti pencatatan buku induk dan pengarsipan dokumen siswa masih dilakukan secara manual. Data siswa dicatat dalam buku induk dan disimpan dalam bentuk arsip fisik sehingga proses pencarian data memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu, sistem pengarsipan administrasi belum tertata secara sistematis sehingga menyulitkan petugas administrasi dalam menemukan dokumen siswa secara cepat dan tepat.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah terbatasnya jumlah tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil observasi, jumlah siswa di SMP Negeri 03 Palembang mencapai 969 siswa, sedangkan tenaga tata usaha yang menangani administrasi hanya berjumlah dua orang. Kondisi tersebut menyebabkan rasio pelayanan administrasi menjadi tidak seimbang karena satu tenaga administrasi harus melayani ratusan siswa. Menurut Setyawati (2017), rasio ideal pelayanan administrasi sekolah berada pada kisaran 1:150 hingga 1:250 siswa. Dengan kondisi tersebut, pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang menghadapi tantangan dalam memberikan pelayanan administrasi secara optimal.

Keterbatasan tenaga administrasi menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi dilakukan secara bersamaan oleh satu petugas. Hal tersebut berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan administrasi dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan data siswa. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan juga masih terbatas sehingga sebagian besar pelayanan administrasi masih dilakukan secara konvensional. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan masih memerlukan peningkatan agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

George R. Terry menjelaskan bahwa pelaksanaan (*actuating*) merupakan bagian penting dalam fungsi manajemen yang bertujuan menggerakkan seluruh anggota organisasi agar mampu melaksanakan tugas sesuai tujuan yang telah ditetapkan (Terry, 1977). Dalam konteks administrasi kesiswaan, pelaksanaan administrasi memerlukan koordinasi, komunikasi, motivasi, dan pengarahan yang baik agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara efektif. Selain itu, kerja sama antar tenaga kependidikan juga menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan administrasi sekolah.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan juga berkaitan erat dengan pelayanan pendidikan yang diberikan sekolah kepada peserta didik. Administrasi yang baik akan menciptakan sistem pelayanan yang tertib dan memudahkan sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap perkembangan peserta didik. Sebaliknya, administrasi yang tidak

teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan data siswa dan menghambat proses pelayanan pendidikan di sekolah.

Penelitian mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan menjadi penting dilakukan karena administrasi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pendidikan di sekolah. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat diketahui bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang serta faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaannya. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan manajemen pendidikan khususnya dalam bidang administrasi kesiswaan sehingga sekolah dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada peserta didik secara lebih efektif dan efisien.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif digunakan untuk memahami fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi nyata yang terjadi di lapangan. Pendekatan deskriptif bertujuan menggambarkan secara sistematis mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang. Penelitian dilakukan di SMP Negeri 03 Palembang dengan melibatkan kepala sekolah, tenaga tata usaha, guru, dan pihak yang berkaitan langsung dengan administrasi kesiswaan sebagai informan penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung proses pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan serta faktor pendukung dan penghambatnya. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen administrasi seperti buku induk siswa, arsip data siswa, daftar mutasi siswa, laporan kehadiran siswa, dan dokumen lain yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan.

Teknik analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menjaga keabsahan data, penelitian menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga data yang diperoleh lebih valid dan dapat dipercaya.

3. Hasil Dan Pembahasan

3.1. Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 03 Palembang

Pelaksanaan administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian penting dalam sistem pengelolaan pendidikan di sekolah. Administrasi kesiswaan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan data peserta didik, tetapi juga mencakup proses pelayanan, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan pengarsipan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik sejak awal masuk hingga peserta didik menyelesaikan pendidikan di sekolah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 03 Palembang, diketahui bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan telah berjalan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Administrasi kesiswaan di sekolah tersebut dilaksanakan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, tenaga tata usaha, dan guru yang saling bekerja sama dalam memberikan pelayanan administrasi kepada peserta didik.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang dimulai dari kegiatan penerimaan peserta didik baru. Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah, setiap awal tahun ajaran baru sekolah membentuk panitia penerimaan peserta didik baru yang bertugas mengelola seluruh proses pendaftaran siswa. Proses penerimaan peserta didik dilakukan melalui beberapa tahapan seperti pendaftaran, verifikasi berkas, pencatatan data siswa, serta penetapan siswa yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dilakukan secara terstruktur agar seluruh data peserta didik dapat terdokumentasi dengan baik. Hal ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru yang menjelaskan bahwa pelaksanaan penerimaan peserta didik harus dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.

Setelah peserta didik diterima, pihak sekolah melakukan pencatatan data siswa ke dalam buku induk siswa. Buku induk merupakan dokumen utama administrasi kesiswaan yang berisi identitas lengkap peserta didik, data orang tua, riwayat pendidikan, serta informasi lain yang berkaitan dengan siswa. Berdasarkan hasil observasi, pencatatan data siswa di SMP Negeri 03 Palembang masih dilakukan secara manual menggunakan buku induk fisik. Data siswa ditulis secara langsung oleh tenaga administrasi dan disimpan dalam ruang tata usaha sekolah. Sistem manual tersebut menyebabkan proses pencarian data membutuhkan waktu yang cukup lama terutama ketika data siswa diperlukan secara mendadak untuk kepentingan administrasi maupun pelaporan sekolah. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan di sekolah masih memerlukan pengembangan sistem berbasis teknologi agar pengelolaan data menjadi lebih efektif dan efisien.

Selain buku induk, sekolah juga menggunakan buku klaper sebagai alat bantu pencarian data siswa berdasarkan urutan abjad. Buku klaper digunakan untuk mempermudah tenaga administrasi dalam menemukan data siswa ketika diperlukan. Penggunaan buku klaper menunjukkan bahwa sekolah telah berupaya melaksanakan administrasi kesiswaan secara teratur dan sistematis. Namun demikian, penggunaan sistem manual masih memiliki beberapa kelemahan seperti risiko kehilangan dokumen, keterlambatan pencarian data, dan tingginya kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan administrasi.

Administrasi kehadiran siswa juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang. Berdasarkan hasil penelitian, pencatatan kehadiran siswa dilakukan setiap hari oleh guru kelas melalui daftar hadir siswa. Data kehadiran tersebut kemudian direkap oleh tenaga tata usaha untuk dijadikan laporan administrasi sekolah. Kehadiran siswa menjadi indikator penting dalam pengawasan disiplin dan perkembangan peserta didik. Dengan adanya pencatatan kehadiran, sekolah dapat mengetahui tingkat kedisiplinan siswa serta melakukan tindak lanjut terhadap siswa yang memiliki tingkat ketidakhadiran tinggi. Menurut Prihatin (2009), administrasi kesiswaan bertujuan menciptakan proses pembelajaran yang tertib dan teratur sehingga seluruh kegiatan siswa dapat terpantau dengan baik.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang juga mencakup pengelolaan mutasi siswa. Administrasi mutasi dilakukan terhadap siswa pindahan masuk maupun siswa pindahan keluar sekolah. Setiap data mutasi dicatat secara rinci oleh tenaga administrasi sekolah agar jumlah siswa selalu terdata dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara, pengelolaan mutasi siswa dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen administrasi seperti surat pindah sekolah, raport, dan dokumen pendukung lainnya. Pelaksanaan administrasi mutasi sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi sekolah dan memastikan bahwa seluruh data peserta didik tetap akurat.

Selain itu, administrasi kesiswaan juga berkaitan dengan penyusunan laporan perkembangan belajar siswa. Laporan hasil belajar siswa disusun berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran yang dilakukan guru. Tenaga administrasi membantu proses pencatatan nilai dan pengarsipan raport siswa. Berdasarkan hasil observasi, sekolah masih menggunakan sistem manual dalam penyusunan laporan hasil belajar sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama terutama pada akhir semester. Walaupun demikian, tenaga administrasi dan guru tetap berupaya melaksanakan tugas dengan baik agar laporan perkembangan siswa dapat diberikan tepat waktu kepada orang tua siswa.

Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan, kepala sekolah memiliki peran penting sebagai pemimpin yang mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan administrasi di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah secara rutin melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan dan memberikan arahan kepada tenaga tata usaha agar pelayanan administrasi berjalan dengan baik. George R. Terry menjelaskan bahwa pelaksanaan (actuating) merupakan upaya menggerakkan anggota organisasi agar bekerja sesuai tujuan yang telah direncanakan (Terry, 1977). Dalam konteks administrasi kesiswaan, kepala sekolah berperan sebagai pengarah, pengawas, dan motivator bagi tenaga administrasi sekolah.

Koordinasi antara tenaga tata usaha dan guru juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil penelitian, tenaga administrasi bekerja sama dengan wali kelas dan guru mata pelajaran dalam pengelolaan data siswa, pencatatan kehadiran, penyusunan laporan hasil belajar, dan pelayanan administrasi lainnya. Kerja sama tersebut membantu kelancaran administrasi sekolah meskipun jumlah tenaga administrasi masih terbatas. Menurut Anang Firmansyah dkk. (2018), koordinasi merupakan salah satu indikator penting dalam pelaksanaan administrasi karena melalui koordinasi seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan secara terarah dan teratur.

Meskipun pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang telah berjalan cukup baik, penelitian menemukan beberapa kendala yang mempengaruhi efektivitas administrasi sekolah. Salah satu kendala utama adalah terbatasnya jumlah tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil observasi, jumlah siswa di SMP Negeri 03 Palembang mencapai 969 orang sedangkan tenaga tata usaha hanya berjumlah dua orang. Kondisi tersebut menyebabkan beban kerja administrasi menjadi sangat tinggi karena satu tenaga administrasi harus menangani ratusan siswa. Akibatnya, beberapa pekerjaan administrasi sering mengalami keterlambatan terutama pada saat penerimaan siswa baru dan penyusunan laporan administrasi akhir semester.

Selain keterbatasan tenaga administrasi, kendala lain yang ditemukan adalah sistem pengarsipan administrasi yang masih manual. Arsip siswa disimpan dalam bentuk dokumen fisik sehingga memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar dan menyulitkan proses pencarian data. Risiko kehilangan dokumen juga menjadi lebih tinggi dibandingkan sistem administrasi berbasis digital. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sekolah masih memerlukan pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi agar pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang masih terbatas. Sebagian besar kegiatan administrasi masih dilakukan secara konvensional menggunakan buku dan dokumen fisik. Padahal penggunaan teknologi informasi dapat membantu sekolah dalam mempercepat pengelolaan data siswa, mengurangi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekolah. Menurut Septia dkk. (2025), penggunaan sistem administrasi berbasis teknologi dapat membantu menciptakan pelayanan administrasi yang lebih efektif dan efisien dalam lembaga pendidikan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang telah berjalan cukup baik melalui berbagai kegiatan administrasi peserta didik seperti penerimaan siswa baru, pencatatan data siswa, pencatatan kehadiran, pengelolaan mutasi, dan penyusunan laporan perkembangan siswa. Namun demikian, pelaksanaan administrasi masih memerlukan peningkatan terutama dalam penambahan tenaga administrasi, pengembangan sistem pengarsipan digital, dan pemanfaatan teknologi informasi agar pelayanan administrasi sekolah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan pendidikan modern.

3.2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 03 Palembang, diketahui bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor-faktor tersebut memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap efektivitas pelayanan administrasi sekolah kepada peserta didik. Faktor pendukung membantu kelancaran pelaksanaan administrasi sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik, sedangkan faktor penghambat menjadi kendala yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan administrasi kesiswaan di sekolah. Oleh karena itu, identifikasi terhadap faktor pendukung dan penghambat menjadi penting untuk mengetahui kondisi pelaksanaan administrasi kesiswaan secara lebih mendalam.

Faktor pendukung pertama dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang adalah adanya kerja sama yang baik antara kepala sekolah, guru, dan tenaga tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah selalu memberikan arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara tertib dan terorganisasi. Selain itu, guru dan tenaga administrasi juga saling bekerja sama dalam pengelolaan data siswa, pencatatan kehadiran, pengarsipan dokumen, serta penyusunan laporan perkembangan siswa. Kerja sama tersebut membantu mengurangi hambatan dalam pelayanan administrasi sekolah.

Koordinasi yang baik antar tenaga kependidikan menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan administrasi sekolah. Menurut Firwansyah dkk. (2018), koordinasi merupakan proses penyelarasan kegiatan organisasi agar seluruh pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa koordinasi antara kepala sekolah, tenaga tata usaha, dan guru telah berjalan cukup baik sehingga administrasi kesiswaan tetap dapat dilaksanakan meskipun menghadapi keterbatasan sumber daya manusia. Setiap tenaga kependidikan memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan secara bersama-sama.

Faktor pendukung berikutnya adalah adanya dukungan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil penelitian, kepala sekolah memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kegiatan administrasi sekolah. Kepala sekolah tidak hanya berperan sebagai pemimpin pendidikan, tetapi juga sebagai pengawas dan motivator bagi tenaga administrasi. Kepala sekolah secara rutin melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi dan memberikan solusi apabila terdapat kendala dalam pengelolaan administrasi siswa.

George R. Terry menjelaskan bahwa fungsi pelaksanaan (actuating) dalam manajemen berkaitan dengan upaya menggerakkan seluruh anggota organisasi agar mampu melaksanakan tugas sesuai tujuan organisasi (Terry, 1977). Dalam konteks penelitian ini, kepala sekolah telah melaksanakan fungsi tersebut melalui pemberian arahan, motivasi, dan pengawasan terhadap tenaga administrasi sekolah. Dukungan kepala sekolah membantu menciptakan suasana kerja yang lebih teratur dan meningkatkan semangat kerja tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada siswa.

Selain dukungan kepala sekolah, faktor pendukung lainnya adalah tersedianya sarana administrasi dasar yang cukup memadai. Berdasarkan hasil observasi, SMP Negeri 03 Palembang telah memiliki ruang tata usaha, lemari arsip, buku administrasi, komputer, printer, dan beberapa fasilitas lain yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi sekolah. Walaupun pemanfaatan teknologi informasi masih terbatas, keberadaan fasilitas dasar tersebut membantu tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas pengelolaan data siswa dan pelayanan administrasi sekolah.

Ketersediaan sarana administrasi menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas administrasi sekolah. Menurut Herabudin (2013), administrasi pendidikan memerlukan dukungan sarana dan prasarana agar proses pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik dan tertib. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa fasilitas

administrasi yang tersedia cukup membantu tenaga administrasi dalam menyimpan arsip siswa, menyusun laporan administrasi, serta melakukan pencatatan data siswa meskipun sebagian besar masih dilakukan secara manual.

Faktor pendukung berikutnya adalah adanya tanggung jawab dan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, tenaga tata usaha di SMP Negeri 03 Palembang tetap berusaha melaksanakan tugas administrasi dengan baik meskipun jumlah tenaga administrasi masih terbatas. Tenaga administrasi memiliki kesadaran bahwa administrasi kesiswaan merupakan bagian penting dalam mendukung proses pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, mereka tetap berupaya memberikan pelayanan administrasi secara maksimal kepada siswa dan guru.

Motivasi kerja tenaga administrasi sangat mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi sekolah. Menurut Syafarudin (2011), keberhasilan administrasi pendidikan sangat dipengaruhi oleh sikap tanggung jawab, disiplin, dan motivasi tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas organisasi. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa meskipun beban kerja cukup tinggi, tenaga administrasi tetap berusaha menyelesaikan pekerjaan administrasi tepat waktu dan memberikan pelayanan yang baik kepada peserta didik.

Namun demikian, penelitian juga menemukan beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang. Faktor penghambat utama adalah keterbatasan jumlah tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil observasi, jumlah tenaga tata usaha yang menangani administrasi sekolah hanya dua orang, sedangkan jumlah siswa mencapai 969 siswa. Kondisi tersebut menyebabkan rasio pelayanan administrasi menjadi tidak seimbang karena satu tenaga administrasi harus menangani ratusan siswa.

Keterbatasan jumlah tenaga administrasi menyebabkan beban kerja administrasi menjadi sangat tinggi. Beberapa pekerjaan administrasi harus dilakukan secara bersamaan sehingga pelayanan administrasi terkadang mengalami keterlambatan. Selain itu, tenaga administrasi juga harus menangani berbagai jenis pekerjaan lain seperti penyusunan laporan sekolah, pengarsipan dokumen, pelayanan surat menyurat, dan administrasi kepegawaian. Kondisi tersebut menyebabkan efektivitas pelayanan administrasi siswa menjadi kurang optimal.

Menurut Setyawati (2017), rasio ideal pelayanan administrasi sekolah berada pada kisaran 1:150 hingga 1:250 siswa. Jika dibandingkan dengan kondisi di SMP Negeri 03 Palembang, jumlah tenaga administrasi yang tersedia masih jauh dari rasio ideal. Akibatnya, tenaga administrasi mengalami kesulitan dalam melaksanakan seluruh pekerjaan administrasi secara maksimal terutama pada saat penerimaan siswa baru dan penyusunan laporan administrasi akhir semester.

Faktor penghambat berikutnya adalah sistem pengarsipan administrasi yang masih dilakukan secara manual. Berdasarkan hasil penelitian, sebagian besar arsip siswa masih disimpan dalam bentuk dokumen fisik seperti map dan buku administrasi. Sistem pengarsipan manual tersebut menyebabkan proses pencarian data siswa membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, risiko kehilangan dan kerusakan dokumen juga menjadi lebih tinggi dibandingkan sistem pengarsipan digital.

Pengarsipan yang belum tertata secara optimal juga menyebabkan tenaga administrasi mengalami kesulitan ketika harus mencari dokumen tertentu dalam waktu cepat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sekolah masih memerlukan sistem administrasi yang lebih modern dan berbasis teknologi agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Menurut Daryanto (2010), administrasi pendidikan yang baik memerlukan sistem pengarsipan yang tertata dan mudah diakses agar pelayanan administrasi dapat berjalan secara efisien.

Selain sistem pengarsipan manual, faktor penghambat lainnya adalah terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil observasi, sebagian besar kegiatan administrasi di SMP Negeri 03 Palembang masih dilakukan secara konvensional menggunakan buku administrasi dan dokumen fisik. Penggunaan komputer dan aplikasi administrasi masih sangat terbatas sehingga proses pengelolaan data siswa belum berjalan secara digital.

Keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi menyebabkan proses administrasi menjadi lebih lambat dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan data. Padahal penggunaan sistem administrasi berbasis digital dapat membantu sekolah dalam mempercepat pencarian data siswa, mengurangi penggunaan arsip fisik, serta meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi sekolah. Menurut Septia dkk. (2025), pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pendidikan dapat membantu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dan mendukung pengelolaan data yang lebih akurat.

Faktor penghambat lainnya adalah keterbatasan anggaran sekolah dalam pengembangan administrasi berbasis teknologi. Berdasarkan hasil wawancara, sekolah masih memerlukan tambahan fasilitas seperti komputer, perangkat penyimpanan data digital, dan aplikasi administrasi sekolah. Namun keterbatasan dana menyebabkan pengembangan sistem administrasi digital belum dapat dilakukan secara optimal. Kondisi tersebut menjadi tantangan bagi sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di era modern.

Selain itu, volume pekerjaan administrasi yang cukup tinggi juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Setiap semester tenaga administrasi harus menangani berbagai laporan sekolah, pengarsipan nilai siswa, data mutasi siswa, dan administrasi lainnya dalam waktu bersamaan. Beban kerja yang tinggi menyebabkan tenaga administrasi sering mengalami kelelahan dan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang dipengaruhi oleh berbagai faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung meliputi adanya kerja sama antar tenaga kependidikan, dukungan kepala sekolah, motivasi tenaga administrasi, serta tersedianya sarana administrasi dasar yang cukup memadai. Sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan jumlah tenaga administrasi, sistem pengarsipan yang masih manual, keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi, keterbatasan anggaran sekolah, serta tingginya volume pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kualitas administrasi sekolah melalui penambahan tenaga administrasi, pengembangan sistem administrasi berbasis digital, serta peningkatan sarana dan prasarana administrasi agar pelayanan administrasi kesiswaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi pendidikan modern.

4. Kesimpulan

Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang telah berjalan cukup baik melalui kegiatan penerimaan peserta didik baru, pencatatan data siswa, pengarsipan dokumen siswa, pencatatan kehadiran, pengelolaan mutasi siswa, dan penyusunan laporan perkembangan siswa. Administrasi kesiswaan dilaksanakan oleh kepala sekolah, guru, dan tenaga tata usaha melalui kerja sama yang terkoordinasi sehingga pelayanan administrasi tetap dapat berjalan dengan baik. Faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi adanya kerja sama antar tenaga kependidikan, dukungan kepala sekolah, motivasi tenaga administrasi, serta tersedianya sarana administrasi dasar. Sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan jumlah tenaga administrasi, sistem pengarsipan yang masih manual, serta terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 03 Palembang masih memerlukan peningkatan terutama dalam penambahan tenaga administrasi, pengembangan sistem administrasi berbasis digital, serta peningkatan pengelolaan arsip administrasi agar pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi pendidikan modern.

Reference

- Adisasmita, R. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ahmadi, A. (2006). *Manajemen Peserta Didik*. Surabaya: Raja Grafindo Persada.
- Anggowo. (2008). *Actuating dalam Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya Press.
- Arikunto, S. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali.
- Danim, S., & Danim, Y. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto, M. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Firwansyah, A., dkk. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hadijaya, Y., Harahap, V. A., & Suciandhani. (2022). Actuating dalam Al-Qur'an. *Hijri: Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, 11(2), 217.
- Hairo, A., Ulkhaira, N., & Ramadhani, R. (2024). Perencanaan dalam Administrasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan*, 3, 94–107.
- Herabudin. (2013). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hermawan, A. (2019). Evaluasi terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu.
- Mulyasa, E. (2012). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media Group.
- Nurwadah. (2020). Persepsi Guru Sekolah Dasar tentang Implementasi Kurikulum 2013 di Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Sinjai Borong Kabupaten Sinjai. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.
- Permendikbud Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Prihatin, E. (2009). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmadani, dkk. (2024). Konsep Administrasi Pendidikan. *Dewantara*, 3(3), 70–86.
- Setyawati. (2017). Pelaksanaan Administrasi Sekolah Unggul di SMP Negeri 7 Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. *Jurnal Suara Guru*, 3(3), 542.
- Soetopo, H., & Sumanto, W. (1982). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Syafarudin. (2011). *Pengelolaan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Terry, G. R. (1977). *Principles of Management*. Homewood: Richard D. Irwin.
- Yasir, M. (2021). Pentingnya Administrasi Kesiswaan bagi Lembaga Pendidikan.