



Yassir Amry | Dliyaul Haq
Nisrina Ahda Amanina | Maisaroh
Fatimah Husnul Hidayah | Layla Muliawati

ADMINISTRASI KESISWAAN



Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd., CLSP

ADMINISTRASI KESISWAAN

Yassir Amry
Dliyaul Haq
Nisrina Ahda Amanina
Maisaroh
Fatimah Husnul Hidayah
Layla Muliawati



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

ADMINISTRASI KESISWAAN

Penulis:

Yassir Amry

Dliyaul Haq

Nisrina Ahda Amanina

Maisaroh

Fatimah Husnul Hidayah

Layla Muliawati

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

v, 70, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-9709-238

Cetakan Pertama:

September 2025

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2025 by Tahta Media Group

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan buku yang berjudul “Administrasi Kesiswaan” ini dengan baik. Buku ini disusun sebagai bentuk pemahaman dan kontribusi terhadap pentingnya pengelolaan administrasi kesiswaan dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan di sekolah.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan yang berfungsi mengatur, mengawasi, dan membina peserta didik sejak mereka masuk hingga menyelesaikan pendidikan di satuan pendidikan tertentu. Implementasi administrasi kesiswaan yang efektif dan efisien sangat berpengaruh terhadap perkembangan karakter, potensi akademik, serta iklim sekolah yang kondusif.

Dalam penyusunan buku ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menghadirkan informasi yang relevan dan sistematis. Namun demikian, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses penyusunan buku ini. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi para pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, maupun pihak lain yang memiliki kepedulian terhadap dunia pendidikan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II Pengertian Administrasi Kesiswaan	3
A. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan	5
B. Peran Administrasi Kesiswaan	10
C. Tujuan Administrasi Kesiswaan	14
BAB III Tugas Administrasi Kesiswaan.....	22
BAB IV Landasan Hukum dan Kebijakan Terkait Sitem Penerimaan Peserta Didik (PPDB)	28
A. Menentukan Rombel Siswa.....	30
B. Menentukan Rasio Siswa dan Guru	34
BAB V Upaya Sekolah dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik Baru ...	37
BAB VI Digitalisasi Administrasi di Era Society 5.0.....	46
A. Peran Guru BK dan Wali Kelas Dalam Administrasi Kesiswaan....	50
BAB VII Administrasi Kesiswaan Dalam Konteks Kurikulum Merdeka	51
BAB VIII Tantangan Dan Solusi Administrasi Kesiswaan Di SEKOLAH. 55	
A. Tantangan Administrasi Kesiswaan di Sekolah.....	56
B. Solusi Administrasi Kesiswaan di Sekolah	57
BAB IX Implementasi Adminitrasi Kesiswaan (Studi Kasus Di Smpit Ar Risalah).....	60
BAB X Penutup.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69

BAB I

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam dunia pendidikan yang berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara sistematis, terencana, dan terarah. Dalam konteks sekolah, administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan tata usaha, tetapi juga mencakup berbagai aspek manajerial yang berkaitan langsung dengan pengelolaan peserta didik. Salah satu bidang administrasi yang memegang peranan strategis dalam dunia pendidikan adalah administrasi kesiswaan.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan yang secara khusus menangani segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik, mulai dari proses penerimaan siswa baru, pengelolaan data pribadi, kegiatan pembinaan, pelayanan, hingga pencatatan prestasi akademik dan non-akademik. Fungsi utama dari administrasi kesiswaan adalah menciptakan sistem pengelolaan siswa yang tertib, efektif, dan berkelanjutan agar peserta didik dapat berkembang secara optimal, baik dari segi akademik maupun karakter.

Dalam praktiknya, administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi secara administratif, tetapi juga bersifat edukatif dan psikologis. Guru, wali kelas, dan tenaga kependidikan memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi ini. Mereka tidak hanya mencatat data siswa, tetapi juga membina, memotivasi, dan membentuk kepribadian siswa sesuai nilai-nilai yang diharapkan oleh lembaga pendidikan. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan yang baik harus dirancang dengan memperhatikan kebutuhan perkembangan peserta didik secara menyeluruh.

Buku ini disusun sebagai upaya untuk memberikan pemahaman komprehensif mengenai konsep, prinsip, serta praktik administrasi kesiswaan dalam konteks pendidikan dasar dan menengah. Di dalamnya akan dibahas

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi merupakan konsep dasar yang melekat dalam hampir seluruh aspek kehidupan manusia, terutama dalam pengelolaan organisasi. Secara etimologis, kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *ad* yang berarti “ke arah” dan *ministrare* yang berarti “melayani” atau “mengatur”. Dengan demikian, administrasi secara sederhana dapat dimaknai sebagai proses pelayanan atau pengaturan yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam perkembangan modern, administrasi tidak lagi dipahami sebagai kegiatan teknis semata, tetapi telah menjadi komponen utama dalam penyelenggaraan organisasi yang efektif.

Secara terminologis, administrasi mencakup keseluruhan proses yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, agar dapat digunakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan bersama. Administrasi tidak hanya berlaku dalam ruang lingkup pemerintahan atau organisasi formal, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari di mana proses pengelolaan, pencatatan, dan pengendalian dibutuhkan.

Menurut The Liang Gie (2017), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas pembagian tugas secara sistematis dan rasional untuk mencapai tujuan tertentu. Pandangan ini menekankan pentingnya kerja sama dan sistematisasi dalam administrasi. Artinya, administrasi tidak dapat berlangsung secara individual, melainkan harus melibatkan lebih dari satu orang yang bekerja secara terorganisir.

Sementara itu, Siagian (2015) menjelaskan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang dilaksanakan

BAB III

TUGAS ADMINISTRASI

KESISWAAN

Tugas administrasi kesiswaan biasanya berkaitan dengan pengelolaan data dan kegiatan siswa di sekolah. Berikut adalah beberapa tugas umum administrasi kesiswaan

1. Penerimaan Siswa Baru (PPDB)

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) memegang peranan sentral dalam tugas administrasi kesiswaan sebagai gerbang utama dalam siklus pendidikan di sekolah. Proses ini melibatkan serangkaian kegiatan administratif yang kompleks, mulai dari perencanaan kuota, sosialisasi informasi pendaftaran, penerimaan berkas calon siswa, seleksi berdasarkan kriteria yang ditetapkan, hingga pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang. Efektivitas pengelolaan PPDB secara administratif sangat krusial karena akan berdampak langsung pada kualitas input siswa, perencanaan sumber daya sekolah, serta citra institusi di mata masyarakat. Ketelitian dalam pendataan calon siswa, pengelolaan berkas yang terstruktur, serta transparansi dalam proses seleksi menjadi kunci keberhasilan PPDB dalam mendukung kelancaran administrasi kesiswaan secara keseluruhan.

2. Pendataan dan Pengarsipan

Pendataan dan Pengarsipan merupakan fondasi penting dalam tugas administrasi kesiswaan yang efektif. Proses ini mencakup pengumpulan, pencatatan, dan pengelolaan informasi detail mengenai setiap siswa, mulai dari data pribadi, riwayat akademik, catatan kesehatan, hingga informasi kontak orang tua atau wali. Pengarsipan yang sistematis dan terstruktur, baik dalam bentuk fisik maupun digital, memastikan bahwa

BAB V

UPAYA SEKOLAH DALAM MENARIK MINAT CALON PESERTA DIDIK BARU

Dalam sistem administrasi kesiswaan, salah satu tugas penting sekolah adalah menarik minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di lembaga tersebut. Strategi ini menjadi bagian dari promosi sekolah yang dilakukan secara sistematis dan terencana, terutama menjelang tahun ajaran baru.

1. Peningkatan Citra dan Kualitas Sekolah

Untuk menarik perhatian masyarakat agar mau menyekolahkan anak-anak mereka, sekolah harus membangun serta mempertahankan citra yang baik di benak publik. Citra sekolah mencerminkan pandangan masyarakat mengenai kualitas dan reputasi lembaga pendidikan tersebut. Citra yang positif akan meningkatkan kepercayaan dan ketertarikan orang tua dalam memilih sekolah untuk pendidikan anak-anak mereka. Oleh karena itu, peningkatan citra dan kualitas sekolah harus menjadi bagian dari strategi promosi yang terencana dan berkelanjutan:

a) Menjaga prestasi akademik dan non-akademik siswa.

Sekolah perlu mendorong dan memfasilitasi siswa untuk mencapai prestasi dalam bidang akademik dan juga non-akademik. Prestasi tersebut bisa terlihat dari nilai ujian yang baik, tingkat kelulusan yang memuaskan, serta pencapaian siswa dalam berbagai kompetisi, lomba atau kegiatan ekstrakurikuler baik di level lokal, regional, maupun nasional. Keberhasilan siswa akan menjadi indikasi nyata mengenai mutu pembelajaran di sekolah dan menarik perhatian masyarakat.

BAB VI

DIGITALISASI ADMINISTRASI DI ERA SOCIETY 5.0

Perkembangan teknologi informasi mendorong dunia pendidikan untuk melakukan transformasi digital, termasuk dalam bidang administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan yang sebelumnya berbasis manual kini mulai beralih ke sistem digital yang lebih efisien, akurat, dan dapat diakses secara real-time.

Digitalisasi administrasi kesiswaan mencakup penggunaan aplikasi atau sistem informasi manajemen (SIM) sekolah, seperti e-Rapor, e-Presensi, Google Workspace (Google Form untuk survei atau pendaftaran), aplikasi PPDB online, dan platform evaluasi berbasis daring. Sistem ini memudahkan pencatatan data siswa, pengarsipan nilai, kehadiran, pelanggaran, hingga komunikasi dengan orang tua.

Namun, transformasi ini tidak lepas dari tantangan. Beberapa sekolah, terutama di wilayah terpencil, masih menghadapi keterbatasan infrastruktur jaringan, perangkat teknologi, serta kemampuan SDM yang belum memadai. Tantangan lain adalah keamanan data siswa yang menjadi tanggung jawab penting sekolah di era digital.

Meskipun demikian, digitalisasi tetap menjadi kebutuhan mendesak. Pemerintah telah mendorong penggunaan platform Merdeka Mengajar dan integrasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sebagai langkah strategis menuju administrasi yang lebih efisien dan transparan.

Dengan penerapan digitalisasi, administrasi kesiswaan tidak hanya menjadi alat manajerial, tetapi juga mendukung pembelajaran yang berbasis data dan kebutuhan siswa secara individual.

BAB VII

ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM KONTEKS KURIKULUM MERDEKA

Kurikulum Merdeka menekankan pada pembelajaran yang berpusat pada siswa, penguatan karakter, dan pembelajaran berbasis proyek. Dalam konteks ini, administrasi kesiswaan tidak lagi hanya fokus pada aspek teknis, tetapi juga harus mendukung dokumentasi proses belajar secara utuh.

Kurikulum Merdeka merupakan pendekatan pendidikan yang menekankan pada kebebasan belajar, diferensiasi pembelajaran, dan penguatan karakter peserta didik. Kurikulum ini dikembangkan sebagai respons terhadap kebutuhan zaman yang terus berubah, menuntut peserta didik tidak hanya menguasai pengetahuan akademik, tetapi juga mampu berpikir kritis, kreatif, memiliki empati sosial, serta menjunjung tinggi nilai-nilai kebhinekaan dan gotong royong. Dalam konteks ini, administrasi kesiswaan memiliki peran yang sangat penting dan strategis, tidak hanya sebagai kegiatan pencatatan atau pengelolaan data, melainkan juga sebagai bagian integral dari sistem pendidikan yang mendukung proses belajar yang bermakna, menyeluruh, dan berpusat pada siswa.

Berbeda dengan pendekatan kurikulum sebelumnya yang lebih menekankan pada aspek kognitif dan hasil akhir berupa nilai akademik, Kurikulum Merdeka mengedepankan proses belajar sebagai perjalanan yang perlu didokumentasikan secara komprehensif. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan tidak lagi dapat dipandang sebagai tugas administratif yang bersifat teknis semata. Dalam Kurikulum Merdeka, administrasi harus mampu mendukung penyelenggaraan pendidikan yang adaptif, fleksibel, dan

BAB VIII

TANTANGAN DAN SOLUSI

ADMINISTRASI KESISWAAN

DI SEKOLAH

Administrasi kesiswaan memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan proses pendidikan di sekolah agar berjalan lancar dan terarah. Keberhasilan administrasi ini sangat bergantung pada individu yang terlatih dan memiliki keterampilan di bidangnya, karena administrasi tidak hanya mencakup pengelolaan keuangan, tetapi juga keteraturan dalam pencatatan dan pengarsipan yang dilakukan secara sistematis setiap hari. Administrasi yang tertib dan terencana menjadi kunci keberhasilan pendidikan, sehingga harus disesuaikan dengan perkembangan zaman yang semakin kompetitif dan modern, dengan pembagian tugas yang jelas dan terstruktur. Administrasi kesiswaan mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan langsung dengan siswa untuk memaksimalkan potensi mereka, termasuk pencatatan data dan pelaporan yang penting bagi pembinaan dan penertiban administrasi. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan kalender akademik, mencakup penerimaan siswa baru, pendataan siswa, pengelolaan buku induk, klaper, absensi, mutasi, pelaporan prestasi siswa, pendataan peserta ujian, pendaftaran ke jenjang lebih tinggi, hingga rekapitulasi kenaikan kelas, yang dilaksanakan mulai awal hingga akhir tahun pelajaran (Cahaya et al., 2024).

Namun demikian, pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tidak lepas dari berbagai tantangan yang memengaruhi efektivitas dan efisiensinya.

BAB IX

IMPLEMENTASI ADMINITRASI KESISWAAN (STUDI KASUS DI SMPIT AR RISALAH)

Di SMPIT Ar Risalah ditemukan berbagai praktik yang menunjukkan bahwa SMPIT Ar Risalah memiliki sistem administrasi kesiswaan yang cukup mapan dan terus berkembang. Pengelolaan administrasi dilakukan secara sistematis, berbasis prosedur, serta memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data. Selain itu, pendekatan yang diterapkan bersifat holistik, melibatkan seluruh unsur sekolah, mulai dari guru, wali kelas, konselor, hingga siswa melalui OSIS. Berikut ini adalah penjabaran temuan observasi yang dibagi ke dalam beberapa aspek penting:

1. Penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) Administrasi Kesiswaan

SMPIT Ar Risalah telah memiliki dan menerapkan SOP administrasi kesiswaan yang disusun secara komprehensif dan diperbarui setiap tahun. SOP ini mencakup berbagai aspek administrasi, mulai dari proses penerimaan siswa baru, tata tertib, pembinaan siswa, hingga pelaksanaan layanan konseling. SOP tersebut disusun dalam bentuk buku panduan tertulis yang menjadi rujukan utama dalam menjalankan kegiatan administrasi. Keberadaan SOP ini memberikan kejelasan alur kerja dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan oleh seluruh komponen sekolah.

Penerapan SOP ini juga menunjukkan adanya konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan sekolah yang berorientasi pada keteraturan dan kepatuhan terhadap prosedur. Setiap unit kerja dalam sekolah menjalankan tanggung jawabnya berdasarkan aturan yang tertulis dan dapat diaudit. Dengan demikian, sekolah tidak hanya berfokus pada hasil

BAB X

PENUTUP

Administrasi kesiswaan merupakan serangkaian proses pengelolaan yang sistematis dan terencana terkait dengan seluruh aspek yang menyangkut peserta didik selama mereka menempuh pendidikan di sekolah. Ruang lingkupnya sangat luas, mencakup mulai dari penerimaan hingga kelulusan siswa, termasuk pendataan, pengelolaan absensi dan ketertiban, mutasi, serta pengelolaan beasiswa dan bantuan siswa. Peran administrasi kesiswaan sangat krusial dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, tertib, dan efektif, serta mendukung kelancaran seluruh kegiatan sekolah yang berkaitan dengan siswa. Adapun tujuan dan tugas administrasi kesiswaan secara umum adalah untuk memfasilitasi perkembangan siswa secara optimal, menyediakan layanan administratif yang efisien, mendukung pengambilan keputusan yang tepat terkait siswa, serta mewujudkan tertib administrasi yang akuntabel. Dengan demikian, administrasi kesiswaan memegang peranan sentral dalam keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Farid, and Hamidulloh Ibda.(2019). Konsep dan aplikasi literasi baru di era revolusi industri 4.0 dan society 5.0. CV. Pilar Nusantara
- Ali M Zebua, F. U. A. E. D. G. Y. F. M. R. M. R. M. A. R. A. F. P. H. P. (2022). Administrasi dan Supervisi Pendidikan: Kajian Teoritis dan Praktis dalam Pendidikan. CV. DOTPLUS Publisher.
<https://books.google.co.id/books?id=ms2TEAAQBAJ>
- Cahaya, H., Setyaningsih, K., Rohman, A., & Kanada, R. (2024). Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang. *Journal of Law, Administration, and Social Science*,
- Dr. Hilal Mahmud, M. M., & Dr. Rustan Santaria, M. H. (2015). ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Menuju Sekolah Efektif). Penerbit Aksara TIMUR. <https://books.google.co.id/books?id=JoeIDwAAQBAJ>
- Dr. Juli Yani, M. H., & Fitri Endang Srimulat, M. P. (2023). Administrasi Pendidikan. CV. Tatakata Grafika.
<https://books.google.co.id/books?id=Jv7IEAAQBAJ>
- Fajrin, M. F., Nasuha, N., & Arsyam, M. (2020). Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan. Pendidikan, Ddi.
- Hasbiyallah, H., & Ihsan, I. M. N. (2019). Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam
- Hermawan, A. (2019). Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu. *Reformasi*, 9(1), 45.
- Huda, M. (2023). Keamanan siber dan perlindungan data pribadi dalam administrasi. *Jurnal Keamanan Informasi dan Teknologi*
- Imran, A. (2016). Manajemen Kesiswaan Dalam Administrasi. 17-109.
- khoirunisa, N. (2019). Manajemen kesiswaan. *Ria Sita Ariska*, 9(20), 834.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2020). Strategi nasional keamanan siber dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- Nizarman. (2015). Manajemen Penerimaan Siswa Baru. *Jurnal Manajer Pendidikan*, 9(2), 224-234

- Rachman, S. (2003). Tata Tertib Peserta Didik. 108(4), 1-12.
- Redhana, I. Wayan.(2024) LITERASI DIGITAL: PEDOMAN MENGHADAPI SOCIETY 5.0. Samudra Biru
- Safitri, D. (2021). Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Prestasi Akademik dan Non Akademik Peserta Didik di SMP Negeri 5 Batusangkar. In
- Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administrasi Sekolah. Indonesian Journal of Islamic Educational Management, 4(2), 92–101. <http://ejournal.uinsuska.ac.id/index.php/IJIEM/article/view/13057>
- Siregar, N. (2022). Pelayanan Administrasi Kesiswaan Pada Masa Pandemi. Jurnal Pendidikan, 8.5.2017, 2003-2005.
- Suking, A. (2015). Sistem Penerimaan Siswa Baru di Sekolah Efektif. In Jurnal Prosiding (p. 505).
- Suryani, S. (2022). Teknologi kolaborasi untuk administrasi efisien di era digital. Jurnal Administrasi dan Manajemen
- Tri Lestari, Y. (2020). Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri.
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan, 15(27), 10.<https://jurnal.uinantasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>
- Wa Hasana (2022). ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH DAN PERAN GURU DI DALAMNYA : Jurnal Ilmiah Penelitian dan Kependidikan Vol. 6, 100-104

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan yang berfungsi mengatur, mengawasi, dan membina peserta didik sejak mereka masuk hingga menyelesaikan pendidikan di satuan pendidikan tertentu. Implementasi administrasi kesiswaan yang efektif dan efisien sangat berpengaruh terhadap perkembangan karakter, potensi akademik, serta iklim sekolah yang kondusif.

Dalam penyusunan buku ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menghadirkan informasi yang relevan dan sistematis. Namun demikian, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang.



IKAPI
INSTITUT KEMAHIRUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : [tahtamedia](https://www.instagram.com/tahtamedia)
Telp/WA : +62 896-5427-3996



000001_02-415-8709-000