

Dimas Febriansah Priatmadja

M Efrendi

Muhammad Thowas A.Y.

Shifa Afifah

Latifah Khoirun Nisa

Luthfiah Nafi' Ramadhani

Windy Lestari



Editor: Septian Nur Ika Trisnawati, MPd

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KESISWAAN

**DI MA MUHAMMADIYAH
BEKONANG**

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KESISWAAN DI MA MUHAMMADIYAH BEKONANG

Dimas Febriansah Priatmadja

M Efrendi

Muhammad Thowas A.Y.

Shifa Afifah

Latifah Khoirun Nisa

Luthfiah Nafi' Ramadhani

Windy Lestari



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).

Hak cipta dilindungi undang-undang

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

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KESISWAAN DI MA MUHAMMADIYAH BEKONANG

Penulis:

Dimas Febriansah Priatmadja

M Efrendi

Muhammad Thowas A.Y.

Shifa Afifah

Latifah Khoirun Nisa

Luthfiah Nafi' Ramadhani

Windy Lestari

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

viii, 90, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN: 62-415-6398-312

Cetakan Pertama:

September 2026

Hak Cipta 2026, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2026 by Tahta Media Group

All Right Reserved

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

Perumahan Mitra Utama Residence 3 Blok A no 1, Sawahan, Tempel,

Kec. Gatak, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57557

email: tahtaliterasimedia@gmail.com

website: <http://store.tahtamedia.co.id/>

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga buku yang berjudul “Implementasi Administrasi Kesiswaan di MA Muhammadiyah Bekonang” ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai upaya untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pengelolaan administrasi kesiswaan sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan yang mencakup proses penerimaan, pembinaan, pengembangan, hingga kelulusan peserta didik. Cakupannya tidak hanya terbatas pada kegiatan pencatatan dan pengarsipan data siswa, tetapi juga meliputi pengelolaan kegiatan kesiswaan seperti organisasi siswa, ekstrakurikuler, bimbingan konseling, serta pembinaan disiplin dan karakter. Dengan demikian, administrasi kesiswaan berperan sebagai penghubung antara kebutuhan akademik dan non-akademik peserta didik selama menempuh pendidikan di sekolah.

Pengelolaan yang tertib dan sistematis terhadap data serta kegiatan kesiswaan akan sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Ketertiban administrasi memudahkan sekolah dalam memantau perkembangan setiap siswa, mengambil kebijakan yang tepat, serta menyelesaikan berbagai persoalan kesiswaan secara cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan yang baik juga menciptakan lingkungan belajar yang tertata dan kondusif, sehingga peserta didik dapat berkembang secara optimal, baik dari segi akademik, sosial, maupun kepribadian. Pada akhirnya, administrasi kesiswaan yang dikelola dengan profesional turut

berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Buku ini disusun dengan harapan dapat menjadi panduan praktis bagi kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, mahasiswa, maupun pihak-pihak lain yang berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam memahami dan menjalankan fungsi administrasi kesiswaan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan buku ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan dunia pendidikan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN.....	1
A. Pendahuluan	1
B. Konsep Dasar Administrasi Kesiswaan	2
C. Tujuan Administrasi Kesiswaan.....	5
D. Fungsi Administrasi Kesiswaan	6
E. Prinsip Administrasi Kesiswaan	9
F. Peran Administrasi Kesiswaan	12
G. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan	14
BAB 2 TUJUAN ADMINISTRASI KESISWAAN	17
A. Pendahuluan	17
B. Pengelolaan Penerimaan Siswa Baru	17
C. Pengelolaan Pelayanan Bimbingan Penyuluhan.....	18
D. Pengelolaan Data Tentang Siswa	19
E. Pengelolaan Kelas.....	19
F. Pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)	20
G. Pelaksanaan Pengelolaan Pembinaan Karakter	21
H. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler.....	21
I. Layanan Kesehatan Sekolah (UKS)	22
BAB 3 LANDASAN HUKUM DAN KEBIJAKAN TERKAIT SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)	23
A. Pendahuluan	23
B. Landasan Hukum Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	24
C. Kebijakan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	25
D. Kebijakan Jalur Penerimaan Dalam Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	27

E. Pengelolaan Rombongan Belajar (Rombel) Dalam Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).....	28
F. Rasio Guru Dan Murid Dalam Mendukung Implementasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).....	30
BAB 4 UPAYA SEKOLAH DALAM MENARIK MINAT CALON PESERTA DIDIK BARU	33
A. Pendahuluan	33
B. Promosi Sekolah Dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik Baru	34
C. Penyusunan Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	35
D. Penyajian Profil Sekolah Sebagai Daya Tarik Lembaga Pendidikan	36
E. Penetapan Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru	36
F. Pengelolaan Administrasi Peserta Didik	38
BAB 5 DIGITALISASI ADMINISTRASI DI ERA 5.0	40
A. Pendahuluan	40
B. Konsep Dasar Administrasi Pendidikan Di Era Society 5.0	41
C. Peran Wali Kelas Dalam Sistem Administrasi Digital	42
D. Peran Guru Bimbingan Konseling (Bk) Dalam Sistem Administrasi Digital	43
BAB 6 ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM KONTEKS KURIKULUM MERDEKA.....	45
A. Pendahuluan	45
B. Administrasi Pencatatan Proyek Profil Pelajar Pancasila (P5)	47
C. Dokumentasi Perkembangan Karakter Siswa Dalam Portofolio	48
D. Asesmen Formatif Terdokumentasi Secara Digital Dan Individual	49
E. Penyesuaian Pembagian Kelas Berdasarkan Kebutuhan Belajar	52

BAB 7 IMPLEMENTASI ADMINISTRASI DI MA MUHAMMADIYAH BEKONANG	54
A. Gambaran Umum Sekolah	54
B. Pelaksanaan Administrasi Ma Muhammadiyah Bekonang	56
C. Refleksi Dan Pembelajaran Dari Lapangan.....	60
BAB 8 TANTANGAN DAN SOLUSI ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH.....	65
A. Pendahuluan	65
B. Tantangan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah.....	67
C. Solusi Administrasi Kesiswaan Di Sekolah.....	69
D. Kesimpulan.....	71
DAFTAR PUSTAKA.....	73
PROFIL PENULIS	80

BAB 1 PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

A. PENDAHULUAN

Administrasi merupakan proses sistematis yang melibatkan kerja sama, pengaturan sumber daya, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam konteks pendidikan, administrasi berfungsi sebagai instrumen yang mengatur berbagai komponen pendidikan agar penyelenggaraan pendidikan dapat berlangsung secara terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Maisaroh dan Danuri (2020), administrasi pendidikan mempelajari penyelenggaraan pendidikan di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Salah satu bidang penting dalam administrasi pendidikan adalah administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan merupakan proses pengelolaan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal (Maisaroh & Danuri, 2020). Pengelolaan tersebut mencakup kegiatan penerimaan peserta didik baru, pencatatan dan pendataan peserta didik, pembinaan disiplin, layanan bimbingan dan konseling, serta evaluasi perkembangan peserta didik. Pengelolaan peserta didik yang baik dapat membantu sekolah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan potensi peserta didik secara optimal.

Implementasi Kurikulum Merdeka membawa perubahan dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Kurikulum Merdeka

menempatkan peserta didik sebagai pusat pembelajaran dengan memberikan ruang yang lebih luas bagi pengembangan minat, bakat, karakter, dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan serta tahap perkembangannya (Rahayu et al., 2022). Oleh karena itu, administrasi kesiswaan tidak hanya berfokus pada pencatatan data peserta didik, tetapi juga harus mampu mendukung pembelajaran yang fleksibel, diferensiatif, dan berorientasi pada pengembangan Profil Pelajar Pancasila.

Bab ini membahas konsep dasar, tujuan, fungsi, prinsip, peran, dan ruang lingkup administrasi kesiswaan dalam konteks Kurikulum Merdeka. Pembahasan mencakup pengelolaan peserta didik mulai dari penerimaan peserta didik baru, pendataan peserta didik, layanan bimbingan dan konseling, pembinaan disiplin dan karakter, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, hingga evaluasi dan pelaporan perkembangan peserta didik. Melalui pembahasan ini, diharapkan pembaca dapat memahami dan menerapkan administrasi kesiswaan secara efektif untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan.

B. KONSEP DASAR ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bidang penting dalam administrasi pendidikan yang berfokus pada pengelolaan peserta didik secara sistematis dan berkesinambungan. Administrasi kesiswaan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan data peserta didik, tetapi juga mencakup seluruh proses pengelolaan peserta didik sejak mereka diterima di lembaga pendidikan hingga menyelesaikan pendidikannya. Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Maisaroh & Danuri (2020), administrasi kesiswaan adalah proses pengelolaan berbagai kegiatan yang berhubungan

dengan peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Sejalan dengan pendapat tersebut, Damayanti et al. (2026) menyatakan bahwa administrasi peserta didik merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan seluruh aspek yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari penerimaan peserta didik baru hingga kelulusan. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan proses pembelajaran yang tertib dan lancar melalui berbagai aktivitas, seperti pendataan peserta didik, pencatatan kehadiran, pembinaan disiplin, serta pemberian layanan yang mendukung perkembangan peserta didik di sekolah.

Secara konseptual, administrasi kesiswaan memandang peserta didik sebagai subjek sekaligus objek pendidikan yang harus dikelola dan dilayani sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, minat, bakat, serta tahap perkembangannya. Muspawi (2020) menegaskan bahwa peserta didik harus diperlakukan sebagai subjek, bukan semata-mata sebagai objek pendidikan, sehingga mereka dapat berpartisipasi dalam berbagai perencanaan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan dirinya. Selain itu, setiap peserta didik memiliki keragaman karakteristik yang ditinjau dari aspek fisik, intelektual, sosial ekonomi, minat, bakat, dan aspek lainnya, sehingga diperlukan berbagai wahana dan layanan yang dapat mendukung pengembangan potensi mereka secara optimal (Muspawi, 2020). Oleh karena itu, administrasi kesiswaan tidak hanya berorientasi pada aspek administratif, tetapi juga pada pengembangan potensi peserta didik secara menyeluruh, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik. Hal ini sejalan dengan pendapat Taqwa (2016) yang menyatakan bahwa pendekatan kuantitatif dalam administrasi kesiswaan lebih menitikberatkan pada aspek administratif dan birokratis, sedangkan pendekatan kualitatif lebih memberikan perhatian terhadap kesejahteraan serta perkembangan peserta didik.

Dengan demikian, administrasi kesiswaan perlu dilaksanakan secara seimbang antara pemenuhan kebutuhan administratif dan pemberian layanan yang berorientasi pada perkembangan peserta didik secara optimal.

Dalam konteks penyelenggaraan pendidikan, administrasi kesiswaan memiliki beberapa unsur pokok, yaitu perencanaan peserta didik, pengorganisasian kegiatan kesiswaan, pelaksanaan layanan kepada peserta didik, pengawasan, serta evaluasi terhadap seluruh program kesiswaan. Unsur-unsur tersebut sejalan dengan fungsi manajemen yang meliputi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang diterapkan dalam pengelolaan peserta didik di sekolah (Shobri et al., 2023). Keseluruhan unsur tersebut dilaksanakan secara terpadu untuk menciptakan kondisi belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan potensi peserta didik secara optimal (Muspawi, 2020; Wasiati, 2024).

Pada era Kurikulum Merdeka, konsep administrasi kesiswaan mengalami perkembangan yang lebih luas. Administrasi kesiswaan tidak lagi sekadar berfungsi sebagai alat pencatatan data peserta didik, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam mendukung pembelajaran yang berpusat pada peserta didik (*student-centered learning*). Data peserta didik dimanfaatkan sebagai dasar dalam merancang layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan, potensi, minat, dan karakteristik masing-masing peserta didik. Dengan demikian, administrasi kesiswaan berperan penting dalam mewujudkan layanan pendidikan yang inklusif, adaptif, dan berorientasi pada pengembangan Profil Pelajar Pancasila.

C. TUJUAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik secara sistematis sejak proses penerimaan hingga peserta didik menyelesaikan pendidikannya. Pengelolaan tersebut dilakukan agar seluruh kegiatan pendidikan dapat berlangsung secara efektif, efisien, tertib, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan data peserta didik, tetapi juga sebagai sistem pelayanan yang mendukung perkembangan akademik maupun nonakademik peserta didik (Muspawi, 2020).

Menurut Muspawi (2020), manajemen atau administrasi peserta didik merupakan proses pengaturan seluruh aktivitas peserta didik yang diarahkan untuk mengembangkan potensi mereka secara optimal. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan berperan dalam memberikan layanan pendidikan yang sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, minat, dan bakat peserta didik sehingga mereka dapat berkembang secara maksimal selama mengikuti proses pendidikan.

Selain itu, administrasi kesiswaan bertujuan menciptakan proses pembelajaran yang tertib, aman, dan kondusif melalui pengelolaan peserta didik yang terencana dan berkesinambungan. Pengelolaan yang baik memungkinkan sekolah memiliki data peserta didik yang lengkap dan akurat, seperti identitas, kehadiran, hasil belajar, prestasi, pelanggaran tata tertib, hingga data alumni. Data tersebut menjadi dasar bagi sekolah dalam merancang program pembinaan, melakukan evaluasi, serta mengambil keputusan secara tepat dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan (Shobri et al., 2023).

Dalam perspektif manajemen pendidikan, administrasi kesiswaan juga bertujuan menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban peserta didik sebagai warga sekolah. Seluruh kegiatan administrasi peserta didik dilaksanakan untuk memberikan pelayanan yang adil,

transparan, dan berorientasi pada pengembangan potensi peserta didik sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal (Damanik et al., 2023). Berdasarkan uraian tersebut, tujuan administrasi kesiswaan dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Mengelola seluruh aktivitas peserta didik secara sistematis sejak penerimaan hingga kelulusan.
2. Menciptakan proses pembelajaran yang tertib, aman, efektif, dan kondusif.
3. Memberikan pelayanan kepada peserta didik sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, minat, dan bakatnya.
4. Mengembangkan potensi peserta didik secara optimal, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik.
5. Menyediakan data peserta didik yang lengkap, akurat, dan berkelanjutan sebagai dasar pengambilan keputusan.
6. Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban peserta didik selama mengikuti pendidikan.
7. Mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

D. FUNGSI ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan memiliki fungsi yang strategis dalam penyelenggaraan pendidikan karena berperan sebagai sistem pengelolaan seluruh aktivitas peserta didik sejak proses penerimaan hingga peserta didik menyelesaikan pendidikannya. Melalui administrasi kesiswaan yang baik, sekolah dapat memberikan pelayanan yang terarah, menciptakan proses pembelajaran yang tertib, serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Muspawi, 2020).

Menurut Muspawi (2020), administrasi atau manajemen peserta didik tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan administrasi, tetapi juga sebagai sistem pelayanan yang mengakomodasi kebutuhan, minat, bakat, dan perkembangan peserta didik sehingga potensi mereka dapat berkembang secara optimal.

Dalam pelaksanaannya, administrasi kesiswaan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Keempat fungsi tersebut saling berkaitan dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan program kesiswaan di sekolah (Shobri et al., 2023).

Berdasarkan berbagai kajian tersebut, fungsi administrasi kesiswaan dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan merupakan kegiatan menyusun berbagai program kesiswaan sebelum pelaksanaan kegiatan pendidikan. Perencanaan meliputi analisis kebutuhan peserta didik, penerimaan peserta didik baru, penyusunan program pembinaan, layanan bimbingan dan konseling, kegiatan ekstrakurikuler, serta penyusunan program kerja bidang kesiswaan. Perencanaan yang baik menjadi dasar keberhasilan pelaksanaan administrasi kesiswaan (Shobri et al., 2023).

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada seluruh personel sekolah yang terlibat dalam pengelolaan peserta didik, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wali kelas, guru bimbingan dan konseling, guru mata pelajaran, pembina ekstrakurikuler, dan tenaga administrasi. Pengorganisasian yang

baik akan meningkatkan koordinasi dan efektivitas pelayanan kepada peserta didik (Shobri et al., 2023).

3. Fungsi Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan proses menjalankan seluruh program administrasi kesiswaan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan peserta didik baru, pendataan peserta didik, pembinaan disiplin, layanan bimbingan dan konseling, pembinaan karakter, pengelolaan organisasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, serta layanan kesehatan sekolah. Pelaksanaan yang efektif akan mendukung perkembangan peserta didik secara optimal (Muspawi, 2020).

4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan bertujuan memastikan seluruh kegiatan administrasi kesiswaan berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku. Pengawasan dilakukan melalui pemantauan kehadiran peserta didik, kedisiplinan, pelaksanaan program pembinaan, kegiatan organisasi siswa, serta evaluasi terhadap berbagai layanan kesiswaan. Hasil pengawasan menjadi dasar dalam melakukan perbaikan program pada periode berikutnya (Shobri et al., 2023).

5. Fungsi Pelayanan Peserta Didik

Administrasi kesiswaan berfungsi memberikan berbagai layanan yang mendukung perkembangan peserta didik, baik dalam aspek akademik maupun nonakademik. Layanan tersebut meliputi layanan administrasi, layanan bimbingan dan konseling, layanan kesehatan, layanan pengembangan minat dan bakat, pembinaan karakter, serta kegiatan ekstrakurikuler. Pelayanan yang baik akan membantu peserta didik berkembang sesuai dengan potensi yang dimilikinya (Muspawi, 2020).

6. Fungsi Pengembangan Potensi Peserta Didik

Administrasi kesiswaan juga berfungsi mengembangkan seluruh potensi peserta didik melalui berbagai program pembinaan yang terencana. Pengembangan tersebut mencakup aspek intelektual, sosial, emosional, spiritual, kepemimpinan, kreativitas, dan kemandirian sehingga peserta didik mampu berkembang secara optimal sesuai karakteristik dan kebutuhannya (Muspawi, 2020).

7. Fungsi Penyediaan Data dan Pengambilan Keputusan

Administrasi kesiswaan menyediakan data peserta didik yang lengkap, akurat, dan berkelanjutan, meliputi identitas, kehadiran, hasil belajar, prestasi, pelanggaran tata tertib, hingga data alumni. Data tersebut menjadi dasar bagi sekolah dalam menyusun kebijakan, merancang program pembinaan, melakukan evaluasi, serta meningkatkan mutu layanan pendidikan (Damanik et al., 2023).

E. PRINSIP ADMINISTRASI KESISWAAN

Prinsip administrasi kesiswaan merupakan pedoman dasar yang menjadi landasan dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik. Prinsip-prinsip tersebut berfungsi sebagai acuan agar pengelolaan peserta didik dilaksanakan secara sistematis, efektif, efisien, serta berorientasi pada pencapaian tujuan pendidikan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut, administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan administrasi, tetapi juga sebagai sistem pelayanan yang mampu mengembangkan potensi peserta didik secara optimal (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

Menurut Muspawi (2020), prinsip administrasi atau manajemen peserta didik harus mengarahkan seluruh kegiatan kesiswaan pada

pengembangan peserta didik secara utuh, baik dari aspek akademik maupun non-akademik. Sementara itu, Damanik et al. (2023) menegaskan bahwa pengelolaan peserta didik harus dilakukan secara terencana, terorganisasi, dan berkesinambungan agar mampu mendukung kelancaran proses pembelajaran serta pencapaian tujuan pendidikan. Berdasarkan berbagai kajian tersebut, prinsip administrasi kesiswaan dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Berpedoman pada Peraturan yang Berlaku

Seluruh kegiatan administrasi kesiswaan harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pendidikan yang berlaku. Kepatuhan terhadap regulasi menjadi dasar dalam memberikan pelayanan yang adil, transparan, akuntabel, serta menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban peserta didik (Muspawi, 2020).

2. Menjadi Bagian Integral dari Manajemen Sekolah

Administrasi kesiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem manajemen pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, seluruh kegiatan kesiswaan harus terintegrasi dengan administrasi kurikulum, administrasi tenaga pendidik, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, serta hubungan sekolah dengan masyarakat agar tujuan pendidikan dapat dicapai secara efektif (Muspawi, 2020; Ristianah et al., 2022).

3. Menghargai Keberagaman Peserta Didik

Peserta didik memiliki latar belakang sosial, budaya, ekonomi, kemampuan, minat, dan bakat yang berbeda-beda. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan harus mampu memberikan pelayanan yang inklusif, adil, dan tidak diskriminatif sehingga setiap peserta didik memperoleh kesempatan yang sama untuk berkembang sesuai dengan potensinya (Muspawi, 2020).

4. Berorientasi pada Pengembangan Potensi Peserta Didik
Administrasi kesiswaan harus diarahkan untuk membantu peserta didik mengembangkan seluruh potensinya, baik pada aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik. Pengelolaan peserta didik tidak hanya berorientasi pada pencatatan administrasi, tetapi juga pada pembinaan karakter, pengembangan bakat, pembiasaan positif, serta peningkatan prestasi akademik dan nonakademik (Muntatsiroh & Asmendri, 2023; Muspawi, 2020).
5. Mendorong Kemandirian dan Tanggung Jawab Peserta Didik
Administrasi kesiswaan harus mampu menciptakan berbagai program yang mendorong tumbuhnya sikap mandiri, disiplin, tanggung jawab, kepemimpinan, dan kemampuan bekerja sama. Pembinaan tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler, maupun organisasi peserta didik sehingga peserta didik mampu mengembangkan kompetensi sosial dan kepemimpinannya (Subaidi, 2023).
6. Memberikan Manfaat bagi Kehidupan Peserta Didik
Seluruh kegiatan administrasi kesiswaan harus memberikan manfaat nyata bagi kehidupan peserta didik, baik selama berada di sekolah maupun setelah mereka lulus. Program-program kesiswaan hendaknya membekali peserta didik dengan pengalaman belajar, keterampilan hidup (*life skills*), sikap positif, dan karakter yang diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat (Muspawi, 2020; Sumual et al., 2025).
7. Berorientasi pada Pelayanan yang Berkualitas
Administrasi kesiswaan harus mengutamakan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Pengelolaan data peserta didik, layanan bimbingan dan konseling, pembinaan disiplin, kegiatan ekstrakurikuler, serta layanan administrasi lainnya perlu dilaksanakan secara profesional agar mampu meningkatkan

keterlibatan peserta didik dan mendukung terciptanya iklim sekolah yang kondusif (Syafarina et al., 2025).

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut, administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sistem pelayanan pendidikan yang mendukung perkembangan peserta didik secara menyeluruh. Penerapan prinsip-prinsip administrasi kesiswaan secara konsisten akan membantu sekolah menciptakan lingkungan belajar yang tertib, inklusif, adaptif, dan berorientasi pada pengembangan potensi peserta didik sesuai dengan tujuan pendidikan nasional (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

F. PERAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan data peserta didik, tetapi juga sebagai sistem pengelolaan yang memberikan pelayanan kepada peserta didik sejak proses penerimaan hingga menyelesaikan pendidikan. Pengelolaan peserta didik yang dilakukan secara sistematis dapat membantu sekolah menciptakan proses pembelajaran yang efektif, meningkatkan kualitas layanan pendidikan, serta mendukung pengembangan potensi peserta didik secara optimal (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

Dalam implementasinya, administrasi kesiswaan berperan sebagai instrumen yang mengintegrasikan berbagai layanan peserta didik, baik dalam aspek akademik maupun nonakademik. Pengelolaan yang baik akan mempermudah sekolah dalam mengambil keputusan, menyusun program pembinaan, melakukan evaluasi, serta meningkatkan mutu pelayanan pendidikan secara

berkelanjutan (Ristianah et al., 2022; Shobri et al., 2023). Berdasarkan kajian tersebut, administrasi kesiswaan memiliki beberapa peran utama, yaitu:

1. Pengelolaan data dan informasi peserta didik. Administrasi kesiswaan mengelola data identitas, riwayat pendidikan, kehadiran, hasil belajar, prestasi, pelanggaran tata tertib, hingga data alumni secara sistematis untuk mendukung pelaporan, evaluasi, dan pengambilan keputusan sekolah (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).
2. Pemberian pelayanan peserta didik secara holistik. Administrasi kesiswaan memberikan pelayanan yang mencakup aspek akademik, sosial, emosional, kesehatan, karakter, serta pengembangan minat dan bakat peserta didik (Muntatsiroh & Asmendri, 2023; Muspawi, 2020).
3. Dukungan terhadap keberhasilan program sekolah. Administrasi kesiswaan mendukung pelaksanaan program sekolah, seperti penerimaan peserta didik baru, pembinaan karakter, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, layanan bimbingan dan konseling, serta pengembangan kepemimpinan peserta didik (Shobri et al., 2023).
4. Sarana komunikasi antara sekolah, orang tua, dan peserta didik. Administrasi kesiswaan menjadi media penyampaian informasi mengenai perkembangan akademik, kehadiran, kedisiplinan, prestasi, dan kegiatan sekolah sehingga memperkuat kolaborasi antara sekolah dan keluarga (Syafriana et al., 2025).
5. Menjaga ketertiban dan disiplin sekolah. Administrasi kesiswaan berperan dalam pengelolaan tata tertib melalui pencatatan kehadiran, pemantauan perilaku, pembinaan disiplin, serta pemberian penghargaan dan sanksi secara edukatif (Subaidi, 2023).

6. Pemantauan dan evaluasi perkembangan peserta didik. Administrasi kesiswaan mendokumentasikan hasil belajar, prestasi akademik maupun nonakademik, perkembangan karakter, serta keterlibatan peserta didik dalam kegiatan sekolah sebagai dasar evaluasi dan penyusunan program pembinaan (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).
7. Dukungan terhadap layanan bimbingan dan konseling. Administrasi kesiswaan membantu pengelolaan data peserta didik, pencatatan hasil layanan, identifikasi permasalahan peserta didik, serta koordinasi antara guru bimbingan dan konseling, wali kelas, guru mata pelajaran, dan orang tua (Hidayat et al., 2020).

Secara keseluruhan, administrasi kesiswaan berperan penting dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan. Administrasi kesiswaan yang dikelola secara profesional akan menghasilkan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan peserta didik. Keberhasilan administrasi kesiswaan tercermin dari meningkatnya kualitas layanan pendidikan, berkembangnya potensi peserta didik, terciptanya lingkungan belajar yang kondusif, serta meningkatnya mutu sekolah secara keseluruhan (Muspawi, 2020; Shobri et al., 2023; Syafrina et al., 2025).

G. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan mencakup seluruh kegiatan pengelolaan peserta didik yang dilakukan secara sistematis sejak peserta didik diterima di sekolah hingga menyelesaikan pendidikannya. Kegiatan ini meliputi perencanaan, penerimaan, pembinaan, pencatatan, pengawasan, evaluasi, serta layanan bagi peserta didik selama mengikuti proses pendidikan. Tujuannya adalah memberikan pelayanan yang optimal agar proses pembelajaran berlangsung efektif

dan mendukung perkembangan potensi peserta didik secara menyeluruh (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

Menurut Muspawi (2020), administrasi peserta didik merupakan bagian dari manajemen pendidikan yang mengatur seluruh aktivitas peserta didik sejak proses penerimaan hingga peserta didik meninggalkan sekolah. Damanik et al. (2023) menegaskan bahwa administrasi kesiswaan tidak hanya berfokus pada pencatatan data, tetapi juga mencakup pengelolaan layanan yang menunjang perkembangan akademik maupun nonakademik peserta didik. Oleh karena itu, ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi beberapa kegiatan berikut.

1. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Kegiatan ini mencakup perencanaan penerimaan, pendaftaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, dan masa pengenalan lingkungan sekolah (Muspawi, 2020; Shobri et al., 2023).
2. Kebijakan penerimaan peserta didik. Kebijakan ini mengatur mekanisme, persyaratan, prosedur, dan prinsip penerimaan peserta didik agar pelaksanaannya objektif, transparan, akuntabel, dan nondiskriminatif (Ristianah et al., 2022).
3. Sistem penerimaan peserta didik. Sistem ini merupakan mekanisme seleksi calon peserta didik, baik secara luring maupun daring, yang dilaksanakan secara terbuka, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan (Damanik et al., 2023).
4. Kriteria penerimaan peserta didik. Kriteria penerimaan meliputi usia, kelengkapan administrasi, domisili, prestasi akademik maupun nonakademik, serta ketentuan lain sesuai regulasi yang berlaku (Shobri et al., 2023).
5. Pencatatan dan pendataan peserta didik. Kegiatan ini meliputi pengelolaan data identitas, kehadiran, hasil belajar, prestasi,

pelanggaran tata tertib, mutasi, dan kelulusan peserta didik (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

6. Tata tertib peserta didik. Tata tertib mengatur hak, kewajiban, larangan, dan sanksi bagi peserta didik guna membentuk kedisiplinan, tanggung jawab, dan lingkungan belajar yang kondusif (Subaidi, 2023; Syafrina et al., 2025).

Secara keseluruhan, ruang lingkup administrasi kesiswaan mencakup seluruh proses pengelolaan peserta didik sejak penerimaan hingga peserta didik meninggalkan sekolah. Pengelolaan tersebut harus dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan, dan berorientasi pada pelayanan peserta didik agar tujuan pendidikan tercapai secara efektif serta mendukung peningkatan mutu sekolah (Damanik et al., 2023; Muspawi, 2020).

BAB 2 TUJUAN ADMINISTRASI KESISWAAN

A. PENDAHULUAN

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen vital dalam manajemen pendidikan yang mencakup seluruh kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap peserta didik sejak awal masuk sekolah hingga lulus dari satuan pendidikan. Administrasi kesiswaan adalah usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan aktivitas-aktivitas peserta didik dari mulai masuknya peserta didik sampai kelulusannya dari sekolah (Andriesgo et al., 2025). Bab ini membahas delapan tugas utama administrasi kesiswaan yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan, meliputi: Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pendataan dan pengarsipan, absensi dan ketertiban, kenaikan kelas dan kelulusan, mutasi siswa, beasiswa dan bantuan siswa, pengurusan surat izin siswa, serta pengelolaan catatan prestasi dan pelanggaran siswa.

B. PENGELOLAAN PENERIMAAN SISWA BARU

Tujuan pengelolaan penerimaan siswa baru (PPDB) adalah untuk memastikan proses seleksi dan penerimaan calon peserta didik berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi, sesuai dengan kapasitas dan daya tampung satuan pendidikan. Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan manajemen

kesiswaan yang sangat penting, karena bila tidak ada peserta didik baru (Arifin, 2022) maka tidak akan ada peserta didik untuk tahun-tahun berikutnya. Secara rinci, tujuan kegiatan ini meliputi:

1. Menjaring calon peserta didik yang memenuhi syarat administratif dan akademik sesuai dengan kebijakan sekolah dan pemerintah.
2. Menjamin pemerataan akses pendidikan bagi seluruh warga masyarakat tanpa membedakan latar belakang sosial, ekonomi, suku, maupun agama.
3. Membantu sekolah dalam merencanakan jumlah rombongan belajar, kebutuhan tenaga pendidik, dan sarana prasarana yang diperlukan.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada masyarakat mengenai prosedur, syarat, jadwal, dan jalur pendaftaran peserta didik baru.

C. PENGELOLAN PELAYANAN BIMBINGAN PENYULUHAN

Tujuan pengelolaan layanan bimbingan dan penyuluhan (BP/BK) adalah membantu peserta didik mengenali, memahami, dan mengembangkan potensi dirinya secara optimal, baik dari aspek pribadi, sosial, belajar, maupun karier. Bimbingan dan konseling bertujuan untuk membantu individu mencapai perkembangan yang optimal sebagai makhluk sosial (Rakhmawati, 2023). Tujuan khusus dari layanan ini antara lain:

1. Membantu peserta didik mengatasi masalah pribadi, sosial, dan belajar yang dihadapi selama proses pendidikan.
2. Memberikan arahan dan informasi mengenai pilihan studi lanjut maupun karier sesuai minat dan bakat peserta didik.
3. Mendeteksi sedini mungkin permasalahan yang dapat menghambat proses belajar, seperti kesulitan belajar, masalah perilaku, atau masalah keluarga.

4. Menjadi jembatan komunikasi antara peserta didik, orang tua, guru mata pelajaran, dan pihak sekolah.

D. PENGELOLAAN DATA TENTANG SISWA

Tujuan pengelolaan data siswa adalah menyediakan informasi yang lengkap, akurat, dan mutakhir mengenai identitas, perkembangan akademik, serta kondisi peserta didik untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengelolaan pendidikan. Pencatatan dan pelaporan merupakan kegiatan administrasi kesiswaan yang bertujuan agar pihak sekolah dapat melakukan pembinaan peserta didik secara optimal berdasarkan data yang valid (Gafur et al., 2024). Secara rinci, tujuan pengelolaan data siswa meliputi:

1. Menyediakan basis data peserta didik (buku induk, buku klapper, dan dokumen kependudukan) sebagai sumber informasi resmi sekolah.
2. Memantau perkembangan akademik peserta didik melalui dokumentasi nilai, presensi, dan catatan perkembangan lainnya secara berkesinambungan.
3. Mendukung penyusunan laporan kepada orang tua, dinas pendidikan, dan pihak terkait lainnya.
4. Menjadi dasar pengambilan kebijakan terkait kenaikan kelas, kelulusan, mutasi, maupun pemberian bantuan/beasiswa.

E. PENGELOLAAN KELAS

Tujuan pengelolaan kelas adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, tertib, dan nyaman sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pengelolaan kelas

merupakan keterampilan guru untuk menciptakan dan memelihara kondisi kelas yang optimal bagi terjadinya proses belajar mengajar (Asngari & Hidayah, 2022). Tujuan khusus pengelolaan kelas meliputi:

1. Mengatur penempatan peserta didik dalam rombongan belajar secara proporsional dan adil.
2. Menjaga ketertiban, disiplin, dan suasana belajar yang aman bagi seluruh peserta didik.
3. Memfasilitasi interaksi yang sehat antara peserta didik dengan guru maupun antarpeserta didik.
4. Mendukung tercapainya tujuan pembelajaran melalui pengaturan waktu, tempat, dan sumber belajar secara efektif.

F. PENGELOLAAN ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

Tujuan pengelolaan OSIS adalah memberikan wadah bagi peserta didik untuk berorganisasi, berlatih kepemimpinan, dan mengembangkan kemampuan manajerial dalam lingkungan sekolah. OSIS merupakan satu-satunya organisasi siswa yang sah di sekolah dan berfungsi sebagai sarana pengembangan diri peserta didik ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecerdasan serta keterampilan. Tujuan khusus pengelolaan OSIS antara lain:

1. Melatih peserta didik dalam berorganisasi, bermusyawarah, dan memimpin kegiatan kesiswaan.
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab, kemandirian, dan jiwa kepemimpinan peserta didik.
3. Menjadi sarana penyaluran aspirasi dan kreativitas peserta didik secara positif dan terarah.

menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan administrasi kesiswaan di MA Muhammadiyah Bekonang.

2. Optimalisasi Promosi Sekolah

Untuk menghadapi persaingan memperoleh peserta didik baru, sekolah perlu melakukan promosi secara aktif dan berkelanjutan. Promosi dapat dilakukan melalui berbagai media, baik secara langsung maupun melalui media digital. MA Muhammadiyah Bekonang telah menerapkan berbagai strategi promosi seperti presentasi ke sekolah-sekolah SMP, penyebaran brosur, pemasangan baliho, serta pemanfaatan media sosial seperti Instagram, Facebook, dan TikTok. Strategi tersebut dapat terus dikembangkan untuk meningkatkan daya tarik sekolah di masyarakat.

3. Pengembangan Sistem Administrasi Berbasis Digital

Digitalisasi administrasi perlu menjadi perhatian utama sekolah pada era Society 5.0. Penggunaan sistem informasi sekolah dapat membantu pengelolaan data peserta didik menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Sekolah dapat mulai mengembangkan database peserta didik secara digital, sistem absensi elektronik, serta penyimpanan dokumen berbasis cloud untuk mendukung efektivitas administrasi kesiswaan.

4. Penguatan Program Pembinaan Karakter

Pembinaan karakter dapat menjadi solusi dalam mengatasi berbagai permasalahan kedisiplinan peserta didik. Program pembinaan yang dilakukan secara konsisten mampu membentuk kebiasaan positif dalam kehidupan sehari-hari. Di MA Muhammadiyah Bekonang, pembinaan karakter dilakukan melalui kegiatan apel pagi, salat dhuha berjamaah, tadarus Al-Qur'an, hafalan Al-Qur'an, salat zuhur berjamaah, serta berbagai

kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung perkembangan karakter peserta didik.

5. Meningkatkan Kerja Sama dengan Orang Tua

Orang tua memiliki peran penting dalam keberhasilan pembinaan peserta didik. Oleh karena itu, sekolah perlu menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan orang tua. Apabila terjadi permasalahan yang melibatkan peserta didik, pihak sekolah perlu mengundang orang tua untuk berdiskusi dan mencari solusi bersama. Dengan adanya kerja sama yang baik, proses pembinaan peserta didik akan menjadi lebih efektif.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan di MA Muhammadiyah Bekonang telah dilaksanakan dengan cukup baik dan terstruktur. Bidang kesiswaan tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga berperan aktif dalam pembinaan karakter, pengembangan potensi peserta didik, serta penguatan nilai-nilai keagamaan yang menjadi ciri khas madrasah.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan terlihat melalui berbagai program yang telah berjalan secara rutin, seperti Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB), pembinaan disiplin, kegiatan ekstrakurikuler, program keagamaan, serta koordinasi antara wali kelas, guru BK, dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Program-program tersebut menunjukkan adanya komitmen sekolah dalam memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik.

Meskipun masih terdapat beberapa tantangan, seperti belum optimalnya digitalisasi administrasi dan tingginya persaingan dalam memperoleh peserta didik baru, sekolah telah berupaya melakukan

berbagai inovasi dan penyesuaian. Pemanfaatan media sosial sebagai sarana promosi sekolah, komunikasi yang intensif dengan orang tua, serta pendekatan pembinaan yang humanis menjadi bukti kesungguhan sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

Secara keseluruhan, MA Muhammadiyah Bekonang memberikan kesan positif sebagai lembaga pendidikan yang terus berkembang, memiliki budaya sekolah yang religius, menjunjung tinggi kedisiplinan, serta berkomitmen membentuk karakter peserta didik yang berakhlak baik. Dengan dukungan seluruh warga sekolah dan pengembangan administrasi yang berkelanjutan, MA Muhammadiyah Bekonang memiliki potensi yang besar untuk terus meningkatkan mutu pendidikan dan menjadi salah satu madrasah yang dipercaya oleh masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, A., Mas'adah, Wahyudi, A. R. E. P., Rahmatika, N. U., Ainin, & Nugraha, M. T. (2024). Penerapan Evaluasi Portofolio dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti di SMP Negeri 6 Sukadana. *Journal of Education Research*, 5(4), 5567–5575.
- Amry, Y., Haq, D., Amanina, N. A., Maisaroh, Hidayah, F. H., & Muliawati, L. (2025). *Administrasi Kesiswaan* (C. Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd. (ed.)). Tahta Media Group.
- Andriesgo, J., Afrilisna, V., Wulandari, S., Noviani, Alimi, M., & Rusdan, H. (2025). EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH: PERSPEKTIF AL-QUR'AN. *An-Nahdlah: Jurnal Pendidikan Islam*, 5(1), 191–209.
- Arbain, M. Assikdiky, Miftahir Rizqa, Ade Irma, and Natasya Amalia Putri. 2024. "Tantangan Dan Peluang Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pendidikan." *PANDU : Jurnal Pendidikan Anak Dan Pendidikan Umum* 2(2):22–27. doi: 10.59966/pandu.v2i2.933.
- Arifin, Z. (2022). Manajemen Peserta Didik sebagai Upaya Pencapaian Tujuan Pendidikan. *Dirasat: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Islam*, 8(1), 71–89.
- Asngari, W., & Hidayah, N. (2022). MANAJEMEN KELAS: KONSEP, IMPLEMENTASI DAN KORELASINYA DENGAN KETERAMPILAN GURU. *Jurnal Muftadiin*, 8(2), 195–213.
- Astuti, F. P., & Edison, M. (2026). Analisis Jenis dan Teknik Evaluasi Asesmen Pembelajaran Berbasis Digital. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Riset Pendidikan*, 4(4), 25177–25188.

- Basorah, M., Roesminingsih, E., & Khamidi, A. (2024). Strategi Pemasaran Sekolah dalam Menarik Minat Masyarakat. *Kelola Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(1), 103–119.
- Brutu, D., Annur, S., & Ibrahim. (2024). Transformasi Administrasi Pendidikan Menuju Pendidikan Berkualitas. *Jambura Journal of Educational Management*, 5(1), 295–305.
- Damanik, A. S., Situmorang, M. S., Nisa, K., Khotimah, N., & Nur, F. (2023). Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(1), 3696–3702.
- Damayanti, A., Gayatri, D., Sahputri, D., & Dania, R. (2026). Administrasi Peserta Didik : Pengertian , Tujuan , Proses dan Peran Guru. *Fatih: Journal of Contemporary Research*, 03(01), 355–361.
- Dianti, K., Ulfah, M., Salam, A., Gunawan, & Luthfiyah. (2025). Analisis Asesmen Diagnostik, Formatif dan Sumatif Serta Implikasinya terhadap Efektivitas Sistem Evaluasi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)*, 5(2), 555–565.
- Dini, Vinni, and Pemenuhan Administrasi Kesiswaan. 2025. "Pemenuhan Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan Nasional." 01(01):1–5.
- Filzhah, A., Amalia, L., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2024). Konsep Dasar Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Berbasis Teknologi di Era Society 5 . 0. *Jurnal Arjuna: Publikasi Ilmu Pendidikan, Bahasa Dan Matematika*, 2(6), 252–264.
- Gafur, F., Haifa, N. M., Kamilah, S., Hidayatullah, R., & Harmonedi. (2024). Inovasi administrasi peserta didik dalam era society 5.0. *AT-TARBIYAH: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(1), 494–502.
- Gazali, N. I. N., & Sumarsono, R. B. (2025). Efektivitas Kebijakan Digitalisasi dalam Mewujudkan Pembelajaran Berkualitas di

Era Society 5 . 0. Proceedings Series of Educational Studies.

- Gulo, L. H., & Batubara, P. E. R. (2025). PENERAPAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU BERDASARKAN PERMENDIKDASMEN NOMOR 3 TAHUN 2025 PERSPEKTIF SIYASAH DUSTURIYAH. QANUN: Journal of Islamic Laws and Studies, 4(1), 112–121.
- Ismaya, B., Subandi, I., & Suryaman, M. (2025). MEKANISME SISTEM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) DALAM RANGKA MENINGKATKAN MUTU LULUSAN DI SMAN 1 CIKARANG PUSAT. Jurnal Tahsinia, 6(10), 1590–1603.
- Lestari, S., Sudarmiani, & Hartono, Y. (2025). PENERAPAN PENILAIAN PORTOFOLIO UNTUK MENINGKATKAN KARAKTER MANDIRI SISWA DALAM PEMBELAJARAN IPS KELAS VIII MTS NEGERI 1 SRAGEN. Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan, 06(02), 229–248.
- Maharani, S. P., Sofiyanti, I., Arba, I. A., Nugraha, R. F., & Suhardi. (2025). Transformasi Seleksi Peserta Didik dari PPDB ke SPMB Tahun 2025 Sekar. Jurnal Basicedu, 9(4), 837–846.
- Maisaroh, S., & Danuri. (2020). Administrasi & Supervisi Pendidikan. Tunas Gemilang Press.
- Marega, Dini, Kris Setyaningsih, and Wira Alvio. 2026. “Kualitas Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di SMP Negeri 57 Palembang.” 4:3762–75.
- Marsha Alicia, Mardiah Astuti, and Hidayat. 2025. “Komunikasi Publik Untuk Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Menengah Atas (SMA) IBA Palembang.” PESHUM : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora 4(3):4461–68. doi: 10.56799/peshum.v4i3.8345.
- Mujianto Solichin. 2015. “PERAN BIROKRASI Mujianto Solichin Pendahuluan Mengawali Perbincangan Topik Tentang “ Implementasi Kami Mengutip Pendapat Syaefudin Sa “ Ud

- Dan Abin Syamsuddin “ Kekuasaan Kebijakan Mencakup Setiap Hukum Yang Atau Setiap Individu Di Dalamnya , Apakah Berka.” *Impemetasi Kebijakan Pendahuluan* 6(2):148–78.
- Mulkhis, E. M., Badrujaman, A., & Hanim, W. (2021). APLIKASI LAPORAN KEGIATAN GURU BIMBINGAN DAN KONSELING BERBASIS WEB. *Jurnal Mahasiswa BK An-Nur : Berbeda, Bermakna, Mulia*, 7(3), 21–26.
- Mulyani, S., Idi, A., Pratama, I. P., & Yuniar. (2025). Transofrmasi Branding Sekolah melalui Digital Marketing : Studi di SMA Negeri 3 Prabumulih. *JURNAL ILMIAH GLOBAL EDUCATION*, 6(3), 2079–2093.
- Muntatsiroh, A., & Asmendri. (2023). Pentingnya Manajemen Peserta Didik untuk Meningkatkan Kualitas Peserta Didik. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(1), 3083–3097.
- Muspawi, M. (2020). Memahami Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(3), 744–750. <https://doi.org/10.33087/jiubj.v20i3.1050>
- Mutmainnah, A. A., Mustari, Bahtiar, & Najamuddin. (2024). Implementasi Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila di SMP Negeri 34 Makassar. *Jurnal Ilmiah Ecosystem*, 24(3), 437–446.
- Nasser, A. A., Arifudin, O., Barlian, U. C., & Sauri, S. (2021). Sistem Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Dalam Meningkatkan Mutu Siswa Di Era Pandemi. *Biormatika : Jurnal Ilmiah Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 7(1), 100–109.
- Norhikmah, Sarah, & Hedrian, V. (2026). ADMINISTRASI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU MAN 2 KOTA BANJARMASIN. *Pediaqu : Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 5(1), 1629–1662.
- Noviani, L., Setyowibowo, F., & Wahyono, B. (2023). Penguatan kompetensi guru dalam implementasi proyek penguatan profil

pelajar pancasila. *Transformasi Dan Inovasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat Publis*, 3(2), 90–95.

Nurabadi, Ahmad. 2018. “Andriani Implementasi PPPK.” 1:238–44.

Olivia, F., Maulida, F., Sabri, A., & Hidayatullah, R. (2024). Optimalisasi Administrasi Ketatausahaan Sekolah Era Society 5 . 0: Studi Komprehensif tentang Konsep , Proses , dan Keterlibatan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang , Indonesia Institut Agama Islam Sumatera Barat Pariaman , Indonesia. *Dewantara: Jurnal Pendidikan Sosial Humaniora*, 3(4), 77–96.

Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025* (2025).

Rachmadhani, S. A. D., & Kamalia, P. U. (2023). Analisis Strategi Pembelajaran Berdiferensiasi terhadap Hasil Belajar Peserta Didik: Systematic Literature Review. *Asatiza: Jurnal Pendidikan*, 4(3), 178–192.

Rahmawaty, E. (2019). Evaluasi Program Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) pada Sekolah Lanjutan Tingkat Atas. *Quality : Jurnal Kesehatan*, 13(1), 28–35.

Rakhmawati, E. (2023). Bimbingan dan Konseling dalam Perspektif Pendidikan: Aktualisasi Peran Bimbingan dan Konseling dalam Pendidikan Indonesia. *La-Tahzan: Jurnal Pendidikan Islam*, 15(2), 162–183.

Rifka Alkhilyatul Ma’rifat, I Made Suraharta, Iryanto Irvan Jaya. 2024. “PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI SEKOLAH Ismail.” 2:306–12.

Ristianah, N., Rozik, M. A. Q., & Bahtiyar, M. A. (2022). Konsep manajemen peserta didik. *CERMIN: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Berbasis Islam Nusantara*, 2(1), 71–76.

- Riyadi, Sugeng, and Fariz Ramadan. 2025. "Sistem Informasi Manajemen Kesiswaan (Simkes) Di Lembaga Pendidikan." *AT-TAKLIM : Jurnal Pendidikan Multidisiplin* 2(5):439–55.
- Rofiqi, A., Purwanti, M. E., Khoiriyah, H., & Putri, Z. A. (2025). Penguatan Karakter Peserta Didik melalui Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat untuk Menyongsong Generasi Emas Indonesia 2045. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 10(3), 2332–2345.
- Rosmini, Heriyanita, Ningsih Ningsih, Murni Murni, and Adiyono Adiyono. 2024. "Transformasi Kepemimpinan Kepala Sekolah Pada Era Digital: Strategi Administrasi Pendidikan Berbasis Teknologi Di Sekolah Menengah Pertama." *Konstruktivisme : Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran* 16(1):165–80. doi: 10.35457/konstruk.v16i1.3451.
- Shilviana, K. F., & Hamami, T. (2020). PENGEMBANGAN KEGIATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER. *PALAPA : Jurnal Studi Keislaman Dan Ilmu Pendidikan*, 8(1), 159–177.
- Shobri, M., Rivaldo, W., & Zainab, S. (2023). Implementasi Manajemen Peserta Didik Dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran. *AKSI: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 01(02), 108–123.
- Sma, Di, and Al Aulia. 2025. "Implementasi Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Kesiswaan." 4:324–33.
- Subaidi. (2023). Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Peserta Didik. *JET: Journal of Education and Teaching*, 4(2). <https://doi.org/10.51454/jet.v4i2.223>
- Sumual, S. D. M., Rawis, J. A. M., Sigarlaki, D. L., Mambu, T. D. B., Tasiringan, H. A., & Sengkey, S. B. (2025). MANAJEMEN PESERTA DIDIK : PERSPEKTIF TEORITIS DAN PRAKTIS DALAM SISTEM PENDIDIKAN INDONESIA. *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN*, 10(4), 2728–2738.

- Suwartiningsih. (2021). Penerapan Pembelajaran Berdiferensiasi untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa pada Mata Pelajaran IPA Pokok Bahasan Tanah dan Keberlangsungan Kehidupan di Kelas IXb Semester Genap SMPN 4 Monta Tahun Pelajaran 2020 / 2021. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)*, 1(2), 80–94.
- Syafrina, R. N., Hasanah, S., Andriesgo, J., Rizani, L., Aulia, N., Afriani, N., & Dwihari, D. (2025). STRATEGI PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN UNTUK MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DAN KETERLIBATAN SISWA. *JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN*, 10(2), 403–409.
- Taqwa. (2016). Pendekatan manajemen peserta didik. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 48–55.
- Wasiati. (2024). KONSEP DASAR MANAJEMEN PESERTA DIDIK. *Jurnal Misbahul Ulum (Jurnal Institusi)*, 6(2), 166–187.
- Zafira, G. M., Khomis, R., Hidayatullah, R., & Harmonedi. (2024). PENGEMBANGAN PROFESIONALISME GURU MELALUI ADMINISTRASI PENDIDIKAN BERBASIS KEBUTUHAN DAN STRATEGI ERA SOCIETY 5.0. *AT-TARBIYAH: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(1), 166–173.

PROFIL PENULIS



Dimas Febriansah Priatmadja

Penulis lahir di Wonogiri pada tanggal 20 Maret 2004. Saat ini, ia tengah menempuh pendidikan Strata 1 di Fakultas Tarbiyah, Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Di sela kesibukan akademiknya, penulis memiliki

ketertarikan dan minat yang mendalam pada bidang manajemen pendidikan, pengembangan karakter anak, serta penguasaan bahasa asing khususnya bahasa Arab dan bahasa Inggris sebagai instrumen penunjang dalam dunia pendidikan modern. Meskipun tidak terikat secara formal dalam struktur organisasi kemahasiswaan, penulis tetap aktif mendedikasikan waktu dan energinya dalam berbagai kegiatan sosial keagamaan sebagai sukarelawan (volunter) di bidang dakwah. Pengalaman nyata penulis di dunia pendidikan Islam juga sangat matang, di antaranya pernah dipercaya untuk mengemban amanah sebagai pengasuh sekaligus staf di sebuah pesantren tahfidzul Qur'an. Tidak hanya itu, saat ini penulis juga aktif mengabdikan diri sebagai guru mata pelajaran Tahfidz Program Khusus di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Melalui berbagai peran tersebut, penulis tidak hanya mengasah kemampuan pedagogis, tetapi juga memperdalam pemahaman praktis mengenai dinamika pengajaran dan pendekatan psikologis dalam membentuk karakter generasi muda. Buku ini merupakan salah satu bentuk kontribusi nyata penulis dalam menghadirkan khazanah literasi yang relevan di dunia pendidikan. Penulis meyakini bahwa tata kelola kesiswaan yang terstruktur dan adaptif merupakan pilar penting dalam keberhasilan sebuah institusi sekolah. Melalui karya ini, penulis berharap dapat menyajikan

referensi yang bermanfaat, aplikatif, dan mampu membantu para pendidik, mahasiswa, maupun praktisi pendidikan dalam memahami serta mengimplementasikan konsep administrasi kesiswaan secara lebih komprehensif.



M. Efrendi

Penulis lahir di Sragen pada tanggal 06 Agustus 2004. Saat ini, ia tengah menempuh pendidikan Strata 1 di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Program Studi Pendidikan Agama Islam. Sejak awal perkuliahan, penulis aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan dan sosial yang mendukung pengembangan wawasan, kepemimpinan, serta kepedulian terhadap masyarakat. Memiliki ketertarikan yang kuat pada isu-isu pendidikan, dan sosial. penulis juga dipercaya sebagai mentri dalam negeri di Badan Eksekutif Mahasiswa di lingkungan kampusnya, yang menjadi ruang penguatan keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan manajemen organisasi. Di luar aktivitas organisasi, penulis juga aktif mengajar sebagai guru Qur'an tingkat Madrasah Tsanawiyah di pondok pesantren Karanganyar. Kegiatan ini menjadi ruang pengabdian sekaligus sarana untuk mengasah kemampuan pedagogis dan memperkuat keterampilan komunikasi dengan peserta didik. Pengalaman ini memperkaya perspektif penulis dalam memahami praktik pendidikan secara langsung di lapangan. Buku ini merupakan salah satu bentuk kontribusi penulis dalam dunia literasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pendidikan. Penulis meyakini bahwa administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan yang berfungsi mengatur, mengawasi, dan membina peserta didik sejak mereka masuk hingga menyelesaikan di satuan pendidikan tertentu. Melalui buku ini, penulis berharap dapat menghadirkan pemahaman yang aplikatif dan bermakna bagi para pendidik, mahasiswa, maupun pemerhati pendidikan. Penulis percaya bahwa pendidikan yang baik berawal dari niat tulus, kerja keras, dan komitmen untuk terus berkembang



Muhammad Thowas Al Yamani

Penulis lahir di Surakarta pada tanggal 23 April 2004. Saat ini, penulis sedang menempuh pendidikan Strata 1 pada Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Sejak memasuki dunia perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan akademik, organisasi, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana untuk mengembangkan kapasitas intelektual, kepemimpinan, serta keterampilan sosial. Ketertarikan penulis berfokus pada bidang pendidikan Islam, pengembangan karakter peserta didik, pembelajaran Al-Qur'an, serta inovasi pembelajaran berbasis teknologi. Dalam aktivitas kemahasiswaan, penulis aktif di Himpunan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam (HMPS PAI) dan terlibat dalam berbagai kepanitiaan serta kegiatan pengembangan organisasi. Di luar lingkungan kampus, penulis mengemban amanah sebagai Koordinator Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) Robbani, dengan tanggung jawab mengoordinasikan kegiatan pembelajaran, menyusun program pendidikan, membina para pengajar, serta mendampingi proses pembinaan santri. Penulis juga dipercaya sebagai marbot sekaligus pengelola masjid dan aktif dalam Forum Antar Remaja Masjid (FARM) Banjarsari Utara, yang menjadi wadah kolaborasi antarremaja masjid dalam mengembangkan kegiatan dakwah, pendidikan, sosial, dan pembinaan generasi muda Islam. Berbagai pengalaman tersebut memperkaya wawasan penulis mengenai pentingnya sinergi antara pendidikan, dakwah, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam bidang akademik, penulis

memiliki minat pada kajian pendidikan agama Islam, supervisi pendidikan, manajemen pendidikan Islam, teknologi pendidikan, pembelajaran berbasis *Artificial Intelligence* (AI), serta pengembangan media pembelajaran. Buku ini merupakan salah satu bentuk kontribusi penulis dalam dunia literasi pendidikan, khususnya pada bidang supervisi pendidikan. Penulis berharap buku ini dapat memberikan pemahaman yang komprehensif, aplikatif, dan bermanfaat bagi mahasiswa, pendidik, kepala sekolah, serta para pemerhati pendidikan. Penulis meyakini bahwa belajar, mengajar, dan mengabdikan merupakan satu kesatuan yang harus terus dijalankan demi menghadirkan pendidikan Islam yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi masyarakat.



Shifa Afifah

Penulis lahir di Gunungkidul pada tanggal 3 Maret 2005. Saat ini, ia tengah menempuh pendidikan Strata 1 di Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, Program Studi Pendidikan Agama Islam. Sejak awal perkuliahan, penulis telah menunjukkan antusiasme yang tinggi terhadap dunia akademik dan kemahasiswaan.

Memiliki ketertarikan yang kuat pada isu-isu pendidikan, sosial, dan literasi, penulis aktif mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan yang mendukung pertumbuhan intelektual dan kepedulian sosialnya. Kepercayaan dari lingkungan kampus pun diraihinya dengan diamanahkan sebagai Sekretaris Koperasi Mahasiswa Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta, sebuah peran yang memperkuat keterampilan organisasi, komunikasi, dan manajemen dalam dirinya. Buku ini merupakan salah satu bentuk kontribusi penulis dalam dunia literasi pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pendidikan. Penulis meyakini bahwa administrasi pendidikan yang baik adalah fondasi penting bagi terciptanya sistem pendidikan yang tertib, efektif, dan berkualitas. Melalui buku ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat nyata bagi para pendidik, mahasiswa, maupun pemerhati pendidikan.



Latifah Khoirun Nisa

Penulis lahir di Karanganyar pada tanggal 11 September 2005. Saat ini, penulis sedang menempuh pendidikan Strata 1 pada Fakultas Pendidikan, Program Studi Pendidikan Agama Islam, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, penulis menunjukkan ketertarikan pada bidang Pendidikan Agama Islam, pengembangan pendidikan, dan kegiatan dakwah. Saat ini, penulis aktif mengembangkan potensi akademik dan organisasi sebagai bentuk upaya meningkatkan kualitas diri serta pengabdian kepada masyarakat. Di bidang akademik, penulis memiliki minat pada penelitian Pendidikan Agama Islam, khususnya yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran, metode pembelajaran, dan pengembangan kualitas pendidikan. Minat tersebut mendorong penulis untuk aktif menyusun karya ilmiah, melakukan kajian literatur, serta mengembangkan penelitian yang sistematis dan berbasis data. Selain itu, penulis juga kerap menyusun artikel ilmiah untuk dipublikasikan pada berbagai media publikasi ilmiah di bidang pendidikan. Meskipun pada awalnya kegiatan tersebut bertujuan sebagai penunjang nilai perkuliahan, tetapi penulis meyakini bahwa pengalaman tersebut telah memberikan manfaat yang besar dalam mengembangkan kemampuan kepenulisan ilmiah, meningkatkan literasi akademik, serta memperluas wawasan dalam dunia penelitian. Selain di bidang akademik, penulis juga aktif dalam kegiatan organisasi. Penulis bergabung dengan Lembaga Dakwah Kampus dan hingga saat ini masih aktif berkontribusi dalam berbagai kegiatan organisasi. Saat ini, penulis dipercaya mengemban amanah sebagai bendahara organisasi dengan tanggung jawab mengelola

administrasi dan keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Pengalaman berorganisasi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kemampuan kepemimpinan, komunikasi, kerja sama tim, serta manajemen organisasi. Pengalaman dalam bidang akademik dan organisasi tersebut semakin memperkaya wawasan penulis mengenai dunia pendidikan, kepemimpinan, serta pengelolaan organisasi. Melalui buku ini, penulis berupaya menyajikan hasil kajian yang sistematis dan berbasis data sebagai kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi pendidikan, khususnya administrasi kesiswaan. Penulis berharap buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa, pendidik, peneliti, serta praktisi pendidikan dalam memahami implementasi administrasi kesiswaan di lingkungan sekolah.



Luthfiah Nafi Ramadhani

Penulis lahir di Karanganyar pada 9 November 2003. Saat ini, ia merupakan mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum Surakarta. Selama menempuh pendidikan tinggi, penulis memiliki ketertarikan yang besar pada bidang pendidikan Islam, pengembangan karakter peserta didik, serta pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran. Di samping aktivitas akademik, penulis aktif mengabdikan diri sebagai pengajar di Rumah Qur'an. Pengalaman tersebut menjadi wadah bagi penulis untuk mengembangkan kompetensi pedagogis, keterampilan komunikasi, serta memperkuat pemahaman terhadap implementasi pendidikan Islam secara langsung. Interaksi dengan peserta didik dari berbagai latar belakang memberikan pengalaman berharga dalam membangun pembelajaran yang efektif, humanis, dan berorientasi pada pembentukan karakter. Selain berkecimpung di bidang pendidikan, penulis juga menekuni dunia kewirausahaan dengan mengembangkan usaha kreatif di bidang *handmade gift*. Melalui usaha tersebut, penulis memproduksi dan memasarkan berbagai rangkaian bouquet serta aksesoris yang mengedepankan nilai estetika, kreativitas, dan kualitas produk. Aktivitas kewirausahaan ini tidak hanya menjadi sarana pengembangan kemandirian ekonomi, tetapi juga membentuk kemampuan dalam manajemen usaha, pemasaran, inovasi produk, serta pelayanan kepada pelanggan. Ketertarikan penulis terhadap dunia literasi diwujudkan melalui berbagai karya ilmiah dan penulisan buku yang berfokus pada pendidikan, khususnya Pendidikan Agama Islam. Bagi penulis, menulis merupakan salah satu bentuk kontribusi nyata dalam menyebarluaskan gagasan, pengalaman, dan inovasi yang dapat memberikan manfaat bagi dunia

pendidikan. Melalui buku ini, penulis berharap dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi mahasiswa, pendidik, peneliti, maupun masyarakat umum yang memiliki perhatian terhadap pengembangan pendidikan. Penulis meyakini bahwa pendidikan yang berkualitas lahir dari semangat belajar sepanjang hayat, integritas, serta komitmen untuk terus berinovasi dalam menghadapi tantangan zaman.



Windy L

Windy Lestari mahasiswi Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Fakultas Tarbiyah, Institut Islam Mamba'ul 'Ulum (IIM) Surakarta. Selama menempuh pendidikan, penulis memiliki ketertarikan yang kuat pada bidang pendidikan Islam, strategi pembelajaran, administrasi pendidikan, evaluasi pembelajaran, serta pengembangan media dan teknologi pembelajaran. Penulis aktif mengembangkan kompetensi akademik melalui penyusunan berbagai karya ilmiah, penelitian, dan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan pendidikan Islam. Fokus kajian yang diminati meliputi peningkatan kualitas pembelajaran Pendidikan Agama Islam, inovasi metode pembelajaran, manajemen pendidikan, serta implementasi nilai-nilai Islam dalam dunia pendidikan. Melalui karya ilmiah yang ditulis, penulis berharap dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Pendidikan Agama Islam, sekaligus menjadi bagian dari upaya peningkatan mutu pendidikan yang adaptif terhadap perkembangan zaman. Penulis meyakini bahwa penelitian dan publikasi ilmiah merupakan sarana penting dalam membangun budaya akademik yang produktif, kritis, dan berorientasi pada kemajuan pendidikan.

IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KESISWAAN DI MA MUHAMMADIYAH BEKONANG

Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan yang mencakup proses penerimaan, pembinaan, pengembangan, hingga kelulusan peserta didik. Cakupannya tidak hanya terbatas pada kegiatan pencatatan dan pengarsipan data siswa, tetapi juga meliputi pengelolaan kegiatan kesiswaan seperti organisasi siswa, ekstrakurikuler, bimbingan konseling, serta pembinaan disiplin dan karakter. Dengan demikian, administrasi kesiswaan berperan sebagai penghubung antara kebutuhan akademik dan non-akademik peserta didik selama menempuh pendidikan di sekolah.

Pengelolaan yang tertib dan sistematis terhadap data serta kegiatan kesiswaan akan sangat menunjang tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Ketertiban administrasi memudahkan sekolah dalam memantau perkembangan setiap siswa, mengambil kebijakan yang tepat, serta menyelesaikan berbagai persoalan kesiswaan secara cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan yang baik juga menciptakan lingkungan belajar yang tertata dan kondusif, sehingga peserta didik dapat berkembang secara optimal, baik dari segi akademik, sosial, maupun kepribadian. Pada akhirnya, administrasi kesiswaan yang dikelola dengan profesional turut berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Buku ini disusun dengan harapan dapat menjadi panduan praktis bagi kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, mahasiswa, maupun pihak-pihak lain yang berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya dalam memahami dan menjalankan fungsi administrasi kesiswaan dengan baik.



IKAPI

CV. Tahta Media Group

Sukoharjo, Jawa Tengah

Web : www.tahtamedia.co.id

Ig : tahtamedia group

Telp/WA : +62 896 5427 3996



00001 BLA00001.0