



Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan di Sekolah

Nuralia

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Miftahir Rizqa

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Alamat: JL. H.R Soebrantas No. 155 KM.15, Simpang baru, Kota Pekanbaru, Riau 28293

Korespondensi penulis: miftahir.rizqa@uin-suska.ac.id, 12210521503@students.uin-suska.ac.id

Abstract. *In a school there are teachers or educators, learners or students, and other education personnel. The most important thing in school is the existence of students, where without students a teacher cannot teach a science because students are the object of learning. students in education must be able to get their rights and obligations as a student. In schools, education administration is very important because it can make rules, guidance and control over the rules that apply at school. Good student management can improve the knowledge, skills, and attitudes of students.*

Keywords: *Administration, students, education*

Abstrak. Dalam sebuah sekolah terdapat guru atau pendidik, peserta didik atau siswa, dan tenaga kependidikan lainnya. Hal terpenting dalam sekolah itu adanya peserta didik, dimana tanpa adanya siswa seorang guru tidak dapat mengajarkan suatu ilmu karena siswa sebagai objek dalam pembelajaran. siswa dalam pendidikan harus bisa mendapatkan hak dan kewajibannya sebagai seorang siswa. Dalam sekolah administrasi pendidikan sangat penting karena bisa membuat peraturan, pembinaan dan penertiban atas peraturan yang berlaku disekolah. Pengelolaan kesiswaan yang baik dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dari siswa.

Kata kunci: Administrasi, Kesiswaan, Pendidikan

LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan kunci utama untuk membangun kesejahteraan bangsa. Saat ini, lembaga pendidikan semakin kuat keinginannya dalam meningkatkan kualitas pendidikan untuk kemajuan pendidikan yang semakin berkembang dan makin maju. upaya ini dilakukan untuk meningkatkan kemajuan pendidikan disekolah tanpa adanya ketertinggalan dengan masa sekarang yang sudah banyak pengaruh teknologi.

Namun agar pendidikan berjalan dengan lancar diperlukan pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik dan terstruktur. Dalam hal ini administrasi kesiswaan yang efektif akan meningkatkan kualitas pendidikan yang mana siswa adalah patokan untuk mengukur apakah disuatu sekolah sudah bisa meningkatkan kualitas pendidikan. Sehingga dengan siswa yang berkualitas memiliki banyak kelebihan maka akan mengakibatkan kemajuan bagi suatu sekolah.

Pada era globalisasi saat ini, pengelolaan sarana administrasi khususnya pada kesiswaan sangatlah perlu diperhatikan dalam pelayanan administrasi di sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik atau peserta didik. Apalagi teknologi pada saat ini mulai canggih

Received Mei 30, 2024; Accepted Juni 21, 2024; Published Agustus 30, 2024

*Nuralia Nuralia, miftahir.rizqa@uin-suska.ac.id

dengan adanya sistem informasi. Sebagai pendidik yang bijaksana seharusnya bisa mengembangkan dan memajukan fasilitas di sekolah. Pendidik juga harus mengarahkan pengelolaan administrasi kesiswaan berbasis digital, karena semua yang berbasis digital akan lebih mudah dan praktis untuk dilakukan.

Sistem informasi ini dibutuhkan oleh tenaga pendidik dalam mengakses pendataan dan pengelolaan data siswa secara terpusat dan terstruktur, termasuk data pribadi, nilai, absensi, dan informasi lainnya. Keberadaan sistem informasi memudahkan akses data siswa dan guru, sehingga membantu dalam memantau kemajuan belajar siswa, membuat laporan, dan mengambil keputusan yang tepat. System informasi dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Orang tua dan wali murid dapat dengan mudah memantau kemajuan belajar anak mereka melalui sistem digital. Akses data yang mudah dan transparan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap sekolah dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan dana pendidikan.

Sekolah bukan sekadar tempat belajar, tetapi juga rumah kedua bagi para siswa. Di sini, mereka tidak hanya dibekali ilmu pengetahuan, tetapi juga dibina dan diarahkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Peran penting dalam mewujudkan hal ini dipegang oleh pihak sekolah, terutama dalam hal pengelolaan siswa. Pengelolaan siswa yang baik menjadi kunci untuk memastikan mereka mendapatkan hak dan kewajibannya secara optimal. Hal ini meliputi administrasi kesiswaan yang mencakup berbagai aktivitas perencanaan dan pelaksanaan, seperti pelayanan, bantuan, dan pembinaan. Tujuannya adalah untuk mengantarkan siswa menuju kesuksesan di masa depan. Mencapai tujuan pendidikan tidak dapat dilakukan oleh administrasi kesiswaan sendirian. Diperlukan kerjasama dan sinergi dengan berbagai pihak lain, seperti administrasi personel, kurikulum, sarana dan prasarana, organisasi sekolah, dan hubungan sekolah dengan masyarakat. Kesatuan ini ibarat roda gigi yang saling berputar, mewujudkan tujuan pendidikan yang maksimal bagi para siswa. (Puspita Sari & Hidayati, 2023)

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur kegiatan setiap kegiatan kesiswaan agar nantinya kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan baik, tertib, dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan. Maka dari itu administrasi kesiswaan berperan penting dalam kemajuan pendidikan di sekolah. Dalam undang-undang tentang sistem pendidikan nasional bahwa pelaksanaan pendidikan hendaknya mampu meningkatkan potensi siswa secara menyeluruh dan seimbang sesuai bidang yang diminati seorang siswa. (Neliwati et al., 2022)

METODE PENELITIAN

Metode dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode studi pustaka. Studi pustaka merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sumber yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Untuk melakukan penelitian studi pustaka yang berkaitan dengan peran administrasi pendidikan untuk kemajuan pendidikan di sekolah, penulis mengumpulkan buku, artikel, jurnal, dan dokumen lainnya.

Penelitian studi pustaka memiliki beberapa kelebihan, seperti lebih efisien dan hemat biaya karena tidak memerlukan biaya yang besar, dapat memberikan pemahaman yang lebih luas tentang topik penelitian, dan memungkinkan peneliti melakukan penelitian dalam waktu yang singkat. Namun, metode ini juga memiliki beberapa kelemahan, seperti ketidakmampuan untuk mengontrol penelitian secara menyeluruh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peranan artinya suatu yang menjadi bagian atau memegang peran utama (dalam proses tertentu). Tempat atau status berubah sesuai dengan peran mereka. Peranan lebih banyak menunjuk satu tugas, penyesuaian, atau proses. Sesuatu yang lain akan mengalami dampak positif yang diharapkan. Oleh karena itu, peran administrasi kesiswaan sangat penting dalam pendidikan karena siswa adalah objek dalam pendidikan.

Menurut B. Suryosubroto, administrasi kesiswaan adalah suatu pekerjaan atau kegiatan yang menunjukkan pencatatan mulai dari penerimaan siswa baru hingga siswa meninggalkan sekolah karena sudah tamat dalam mengikuti pendidikan di sekolah tersebut. (Dr. Hilal Mahmud & Dr. Rustan Santaria, 2015)

Siswa atau peserta didik dapat dianggap sebagai "bahan mentah" dalam proses transformasi yang disebut pendidikan. Secara formal, peserta didik adalah individu yang sedang berada dalam fase pertumbuhan dan perkembangan baik secara fisik maupun psikis. Pertumbuhan dan perkembangan ini merupakan karakteristik dari seorang peserta didik yang memerlukan bimbingan dari seorang pendidik. Pertumbuhan mencakup aspek fisik dan psikis. (Dr. Juli Yani & Fitri Endang Srimulat, 2023)

Tanpa administrasi, tujuan pendidikan tidak mungkin dapat tercapai secara optimal, efektif, dan efisien. Kesadaran akan pentingnya manajemen berbasis sekolah muncul dalam kerangka ini, yang memberikan kewenangan penuh kepada sekolah dan guru untuk mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi,

mempertanggungjawabkan, serta memimpin sumber daya manusia dan material guna mendukung pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tujuan sekolah.(Ushansyah, 2017)

Tujuan dari pengelolaan administrasi kesiswaan adalah agar membantu proses kegiatan yang berhubungan dengan kesiswaan disekolah berjalan dengan tertib,teratur, dan mendukung proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal.

Administrasi kesiswaan dilakukan sedemikian rupa sehingga proses konversi murid menjadi lulusan sesuai dengan tujuan pendidikan dapat berlangsung dengan efisien dan efektif. Manajemen siswa melibatkan pengaturan semua aspek terkait siswa dan membimbing mereka selama di sekolah hingga menyelesaikan pendidikan, menciptakan lingkungan yang nyaman untuk proses pengajaran dan pembelajaran yang optimal.(Ali M Zebua, 2022)

Administrasi kesiswaan untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Sasaran administrasi kesiswaan adalah seluruh siswa pada setiap tingkat, dan jenjang pendidikan.dministrasi kesiswaan untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah. (Tri Lestari, 2020)

Administrasi tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara sistematis. Keberhasilan pendidikan di sekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana.(Satrio et al., 2021)

Untuk mendorong peserta didik mengembangkan potensinya dengan berbagai kecerdasan secara seimbang, diperlukan kegiatan yang tidak hanya berupa kegiatan intrakurikuler, tetapi juga kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler. Dalam praktiknya, pembinaan peserta didik di setiap sekolah berbeda dalam hal manajemen, perencanaan, maupun teknis pelaksanaannya. (Dr. H. M. Joharis Lubis & Dr. Haidir, 2019)

Dasar hukum yang digunakan dalam pengembangan pembinaan siswa

1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang R.I Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Kelulusan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional R.I Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan

Kegiatan selama tahun pelajaran yang perlu dilakukan sekolah adalah melakukan pembinaan kepada siswa agar dapat berkembang sesuai kemampuan dan bisa mencapai tujuan sekolah. (Maisaroh & Danuri, 2021)

Hal yang dapat dilakukan sekolah untuk melakukan pembinaan kepada siswa

1. Peraturan kehadiran siswa, yaitu keikutsertaan siswa secara fisik dan mental terhadap aktivitas disekolah dan jam-jam efektif siswa di sekolah.
2. Promosi dan mutasi siswa. Promosi merupakan perpindahan siswa dari satu kelas ke kelas lain yang lebih tinggi setelah persyaratan terpenuhi. Dan mutasi adalah perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lain karena ada alasan tertentu.
3. Tata tertib sekolah, dengan tujuan untuk melatih kedisiplinan siswa.
4. Ganjaran dan hukuman. Ganjaran adalah imbalan yang diberikan kepada siswa yang sifatnya menyenangkan karena prestasi yang telah diperoleh siswa. Sedangkan hukuman adalah imbalan yang sifatnya tidak meyenangkan yang diberikan kepada siswa karena tingkah laku yang dinilai oleh sekolah tidak pada tempatnya.

Kegiatan pada akhir tahun pelajaran yang dilakukan sekolah adalah melaksanakan ujian seperti ujian nasional dan ujian akhir semester. Adapun administrasi yang dilakukan untuk kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan akhir tahun pelajaran tersebut adalah administrasi pelaksanaan ujian nasional dan administrasi kenaikan kelas.(Yasir, 2021)

Kegiatan administrasi pendidikan mencakup pengaturan yaitu :

1. Penerimaan siswa baru. Pelaksanaan penerimaan siswa baru harus mengikuti panduan pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku.
2. Program bimbingan dan konseling. Pengaturan program bimbingan dan konseling harus berpedoman pada petunjuk yang ada.
3. Penasihatian pemilihan program pengajaran khusus. Pengaturan penasihatian program pengajaran khusus terkait erat dengan bimbingan dan konseling, terutama yang berkaitan dengan pemahaman lingkungan atau jenis pendidikan yang dapat diikuti lebih lanjut. Ini juga mencakup pemilihan paket keterampilan dalam bidang seni atau olahraga.
4. Pengelompokan belajar siswa.

5. Penelitian kehadiran siswa. Meneliti kehadiran siswa sangat penting untuk pembinaan disiplin dan memastikan materi yang belum dipelajari akibat ketidakhadiran mereka tetap diajarkan.
6. Kegiatan OSIS. Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terutama yang berkaitan dengan kegiatan ekstrakurikuler.
7. Mutasi siswa. Mutasi siswa dilakukan oleh instansi yang berwenang setempat.
8. Pelaksanaan masa orientasi studi siswa (MOS). Dilaksanakan pada hari-hari pertama masuk sekolah dan disesuaikan dengan petunjuk yang berlaku.

Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesiswaan Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengelola berbagai aktivitas yang berhubungan dengan siswa agar proses pembelajaran di sekolah dapat berlangsung dengan lancar, tertib, dan teratur, serta mencapai target pendidikan sekolah. Secara umum, tujuan administrasi kesiswaan adalah untuk mengatur aktivitas siswa agar aktivitas-aktivitas tersebut mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Dengan demikian, proses belajar mengajar dapat berjalan lancar dan tertib, sehingga mendukung pencapaian tujuan sekolah dan pendidikan secara keseluruhan. (Mahdayeni, 2016)

Tujuan khusus dari administrasi kesiswaan

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan psikomotor peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kecerdasan umum, bakat, dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Memenuhi hal-hal tersebut diharapkan dapat membantu peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup, yang pada akhirnya memungkinkan mereka belajar dengan baik dan mencapai cita-cita mereka.

Fungsi administrasi kesiswaan

1. Fungsi yang berkaitan dengan pengembangan individualitas peserta didik, yaitu agar mereka dapat mengembangkan potensi individualnya tanpa banyak hambatan, termasuk kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan khusus, dan kemampuan lainnya.
2. Fungsi yang berhubungan dengan pengembangan sosial peserta didik adalah untuk membantu siswa bersosialisasi dengan teman sebayanya, orang tua, keluarga, lingkungan sosial di sekolah, dan masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat siswa sebagai makhluk sosial.

3. Fungsi yang berhubungan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah untuk memastikan bahwa hobi, kesenangan, dan minat siswa tersalurkan, karena hal ini dapat mendukung perkembangan diri mereka secara keseluruhan.
4. Fungsi yang berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik adalah penting karena hal ini memungkinkan siswa untuk memikirkan kesejahteraan teman sebayanya juga.

Jenis-jenis kegiatan administrasi kesiswaan dapat diuraikan melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan dianggap sebagai sebuah proses transformasi yang melibatkan masukan (input), proses pengolahan (proses), dan keluaran (output). Berdasarkan proses ini, administrasi kesiswaan dapat dibagi menjadi empat kelompok utama, yaitu: Penerimaan siswa Ketatausahaan siswa Pencatatan bimbingan dan penyuluhan Pencatatan prestasi belajar.(Yasir, 2021)

Instrumen Administrasi kesiswaan

1. Buku Induk: Buku induk berfungsi untuk menyimpan semua informasi yang dianggap lengkap tentang keadaan siswa. Ini dapat mencakup informasi tentang identitas pribadi siswa hingga nilai-nilai hasil belajar yang mereka peroleh selama pendidikan mereka di sekolah tertentu. Setiap sekolah harus memiliki buku induk karena membantu mengetahui jumlah siswa yang terdaftar dan identitas siswa secara lengkap.
2. Buku Klaper: Buku klaper membantu buku induk menyimpan data penting siswa. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan pencarian data siswa, terutama jika nomor induknya tidak diketahui. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk, tetapi tidak selengkap buku induk. Karena nama siswa disusun menurut abjad, hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper.
3. Buku/Daftar Keadaan Siswa: Buku ini memberikan informasi tentang keadaan semua siswa di sekolah. Secara umum, status siswa di suatu sekolah akan diperiksa secara berkala.
4. Daftar Hadir Siswa: Daftar ini dibuat untuk memantau apakah siswa terlibat dalam kegiatan di sekolah atau tidak.
5. File Penyimpanan Berkas Siswa: Sekolah harus menyimpan semua berkas penting siswa, seperti foto duplikat STTB, akte kelahiran, surat keterangan pindah, dan sebagainya.(Maswan, 2015)

Dengan begitu administrasi kesiswaan merupakan suatu komponen yang begitu penting dan diperlukan dalam sekolah dan lembaga pendidikan. Bahkan kalau tidak ada administrasi kesiswaan kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan dengan baik. Administrasi sangat

penting untuk lembaga pendidikan. Berbagai hal yang penting dalam pendidikan dilaksanakan oleh administrasi kesiswaan. Diantaranya melakukan pencatatan mengenai penerimaan siswa baru, mengetahui jumlah dan prestasi yang dimiliki oleh siswa melalui proses pengamatan dalam pembelajaran mengenai pertumbuhan dan perkembangan siswa secara individu dan kelompok. Yang dilakukan dengan cara menghimpun data siswa, dicatat pada buku-buku, dan juga dipelihara dengan cermat tepat dan teratur.

Administrasi kesiswaan berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap dari siswa untuk kehidupan yang sebenarnya. Menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakat peserta didik melalui berbagai aktivitas disekolah. Serta menyalurkan aspirasi, harapan dan untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran. Dengan terpenuhinya berbagai hal tersebut diharapkan peserta didik dapat menjalani kehidupan dengan kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang berkelanjutan dalam belajar dan menjapai impian-impian peserta didik. Sekolah merupakan tempat untuk mengembangkan diri sebaik mungkin, baik dari segi individu, segi sosial, dan potensi lainnya. Peran administrasi kesiswaan yang dilakukan oleh pihak sekolah dan semua pihak yang terlibat sesuai dengan arahan sekolah bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan dan kemajuan sekolah, yang dampaknya dirasakan oleh seluruh elemen di sekolah tersebut.

Administrasi kesiswaan bertujuan mengatur berbagai kegiatan siswa agar proses pembelajaran di sekolah berjalan lancar, tertib, dan teratur demi tercapainya tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan ini memiliki peran penting yang harus diperhatikan oleh setiap sekolah, karena berdampak pada seluruh aspek sekolah, terutama dalam bidang kesiswaan.

Peran administrasi kesiswaan yang baik ditandai dengan ketepatan, kecepatan, tanggap, dan memuaskan. Hal ini harus dimiliki oleh setiap sekolah dalam pengelolaan kesiswaan, sehingga siswa merasa puas dan semangat dalam proses pembelajaran yang berkualitas. Pengelolaan kesiswaan yang dilakukan dengan baik dan benar akan terlihat nyata dari kemajuan sekolah, terutama dari perkembangan siswanya, sehingga sekolah tersebut akan mengalami kemajuan yang lebih pesat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Administrasi kesiswaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pendataan, pengorganisasian, penyimpanan, dan pengelolaan informasi terkait siswa. Administrasi kesiswaan dilakukan sedemikian rupa sehingga proses konversi murid menjadi lulusan sesuai dengan tujuan pendidikan dapat berlangsung dengan efisien dan efektif. Manajemen siswa

melibatkan pengaturan semua aspek terkait siswa dan membimbing mereka selama di sekolah hingga menyelesaikan pendidikan, menciptakan lingkungan yang nyaman untuk proses pengajaran dan pembelajaran yang optimal.

Peran administrasi kesiswaan yang baik ditandai dengan ketepatan, kecepatan, tanggap, dan memuaskan. Hal ini harus dimiliki oleh setiap sekolah dalam pengelolaan kesiswaan, sehingga siswa merasa puas dan semangat dalam proses pembelajaran yang berkualitas. Pengelolaan kesiswaan yang dilakukan dengan baik dan benar akan terlihat nyata dari kemajuan sekolah, terutama dari perkembangan siswanya, sehingga sekolah tersebut akan mengalami kemajuan yang lebih pesat.

Selain itu administrasi kesiswaan yang benar akan menjadikan siswa kedepannya lebih meningkat dalam hal yang berkaitan dengan pendidikan. Oleh karena itu pentingnya administrasi kesiswaan agar pengelolannya di sekolah bisa dilaksanakan dengan baik oleh waka kesiswaan yang diberi kepercayaan oleh pihak sekolah untuk mengaturnya.

DAFTAR REFERENSI

- 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=ms2TEAAAQBAJ>
- Dr. H. M. Joharis Lubis, M. M. M. P., & Dr. Haidir, M. P. (2019). *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Prenada Media. <https://books.google.co.id/books?id=Nk8CEAAAQBAJ>
- 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=Jv7IEAAAQBAJ>
- Mahdayeni. (2016). Jenis-jenis Kegiatan Administrasi Kesiswaan Berdasarkan Kurikulum. *At-Tasyrih*, 1(2), 131.
- Maisaroh, S., & Danuri, D. (2021). Dr. Siti Maisaroh, M.Pd Danuri, M.Pd. In *CV. Tunas Gemilang Press*. <http://repository.upy.ac.id/2756/>
- Maswan. (2015). Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah. *Jurnal Tarbawi*, 12(2), 193–204.
- Neliwati, N., Bahri, A. F., Ulwan, M. N., Ginting, N. B., & Lidan, A. (2022). Pengaruh Pelayanan Administrasi Kesiswaan terhadap Kepuasan Siswa di Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Basicedu*, 6(6), 9840–9849. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v6i6.3929>
- Puspita Sari, I., & Hidayati, D. (2023). a Strategi Sistem Informasi Manajemen Dalam

Pelayanan Administrasi Kesiswaan. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 316–325. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v7i2.39841>

Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikdan Tenaga Kependidikandalam Tinjauan Administasi Sekolah. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 4(2), 92–101. <http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/IJIEM/article/view/13057>

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.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>

Yasir. (2021). Pentingnya Administrasi Kesiswaan Bagi Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pendidikan IPS*, 2 (1), 7.