

ANALISIS TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH PADA BIDANG ADMINISTRASI KESISWAAN DI SMP NEGERI 1 BULUKUMBA

Hasbiya¹, Muh. Ardiansyah², Irmawati³

Universitas Negeri Makassar

Email: hbiya5906@gmail.com¹, m.ardiansyah@unm.ac.id², irmawatidj@unm.ac.id³

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba. Fokus penelitian ini adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, sedangkan pengecekan keabsahan data dilakukan melalui teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba meliputi: (a) program/pelayanan harian berupa pelayanan data siswa kepada guru dan masyarakat, pembuatan surat panggilan orang tua, serta prosedur surat penskorsan; (b) program/pelayanan bulanan berupa pembuatan surat keterangan siswa, pengelolaan mutasi peserta didik, dan penyusunan statistik siswa; serta (c) program/pelayanan semesteran berupa pengelolaan buku klaper siswa, pengelolaan buku induk siswa, dan dukungan penyediaan data dalam penyusunan program kerja kesiswaan. Pelaksanaan administrasi kesiswaan tidak hanya dilakukan satu orang oleh tenaga administrasi sekolah, tetapi pada beberapa kegiatan juga melibatkan tenaga administrasi sekolah yang memiliki tugas tambahan sebagai operator sekolah sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan dan keterbatasan sumber daya manusia di sekolah. Melalui pembagian tugas dan koordinasi yang dilakukan, kegiatan administrasi kesiswaan dapat terlaksana secara teratur dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di SMP Negeri 1 Bulukumba.

Kata Kunci: Tugas Pokok Dan Fungsi, Tenaga Administrasi Sekolah, Administrasi Kesiswaan.

A. PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang memiliki peran strategis dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak hanya ditentukan oleh tenaga pendidik, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh tenaga kependidikan yang mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan yang efektif memerlukan sistem administrasi yang tertib, terstruktur, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku agar seluruh kegiatan sekolah dapat berjalan secara optimal.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat (5), tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Keberadaan tenaga kependidikan menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional melalui berbagai layanan yang menunjang proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 23, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Salah satu unsur tenaga kependidikan yang memiliki peran penting dalam

mendukung penyelenggaraan pendidikan adalah tenaga administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah memiliki fungsi vital dalam sistem pendidikan karena bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan layanan administrasi yang menunjang kelancaran operasional sekolah. Administrasi yang tertib dan terkelola dengan baik menjadi fondasi bagi terciptanya pelayanan pendidikan yang efektif dan efisien. Apabila administrasi sekolah tidak berjalan optimal, maka akan berdampak langsung pada terganggunya sistem pelayanan pendidikan secara keseluruhan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa tenaga administrasi sekolah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Salah satu pelaksana urusan adalah pelaksana administrasi kesiswaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan data dan dokumen peserta didik. Pelaksana administrasi kesiswaan merupakan tenaga administrasi yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan layanan administrasi peserta didik di sekolah. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, jabatan ini dipersyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA/MA/SMK atau sederajat dan dapat diangkat pada sekolah yang memiliki sekurang-kurangnya sembilan rombongan belajar.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, pelayanan administrasi, penyusunan dokumen kesiswaan, hingga penyusunan laporan yang berkaitan dengan peserta didik. Oleh karena itu, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam bidang administrasi kesiswaan memerlukan koordinasi yang baik agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan secara tertib dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pelaksanaan pekerjaan harus mengacu pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang telah ditetapkan. Menurut Moekijat, 2014 (Mungliana & Josiah, 2024), tugas pokok dan fungsi merupakan seperangkat tugas, tanggung jawab, dan fungsi utama yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan jabatan yang diemban. Kejelasan tugas pokok dan fungsi sangat penting karena menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan, membantu menciptakan pembagian kerja yang terarah, serta menghindari terjadinya tumpang tindih tugas dalam organisasi.

Dalam administrasi kesiswaan, tenaga administrasi sekolah memiliki berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, pelayanan administrasi kesiswaan, serta penyusunan dan pelaporan administrasi kesiswaan. Pelaksanaan tugas tersebut menuntut ketelitian, ketepatan, konsistensi, dan tanggung jawab yang tinggi agar seluruh data dan dokumen peserta didik dapat dikelola dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

Keberhasilan pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat bergantung pada kesesuaian antara tugas yang dilaksanakan dengan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab tenaga administrasi sekolah. Apabila pelaksanaan tugas telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing, maka pengelolaan administrasi kesiswaan dapat berjalan secara efektif dan tertib. Sebaliknya, ketidaksesuaian pelaksanaan tugas dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan yang berpotensi menghambat efektivitas pelayanan administrasi di sekolah.

SMP Negeri 1 Bulukumba merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang berada di Kecamatan Ujung Bulu, Kabupaten Bulukumba. Sekolah ini memiliki 32 rombongan belajar dan didukung oleh tujuh tenaga administrasi sekolah yang bertugas memberikan berbagai layanan administrasi, termasuk administrasi kesiswaan. Banyaknya jumlah peserta didik dan rombongan belajar menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi di sekolah.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang mendalam dan komprehensif mengenai kondisi nyata di lapangan, khususnya terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan. Menurut (Sugiyono, 2019) menyatakan bahwa penelitian kualitatif disebut sebagai penelitian naturalistik karena dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting). Metode ini menekankan pada pengumpulan serta analisis data yang bersifat deskriptif, baik berupa data lisan maupun tulisan yang diperoleh dari subjek penelitian.

Pendekatan kualitatif digunakan untuk memperoleh pemahaman mendalam terhadap fenomena diteliti, khususnya gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam bidang kesiswaan. Peneliti berperan sebagai instrument utama yang terlibat langsung dalam proses pengamatan, wawancara, dan pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah..

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam bidang administrasi kesiswaan. Dengan demikian, penelitian ini lebih menekankan pada pemaparan kondisi faktual yang terjadi di lapangan berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tenaga administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan melalui berbagai layanan administrasi yang berkaitan dengan peserta didik maupun kebutuhan administrasi sekolah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab menjalankan berbagai kegiatan administrasi sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya, termasuk dalam bidang administrasi kesiswaan.

Pembahasan hasil penelitian ini difokuskan pada gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba. Pembahasan dilakukan berdasarkan temuan penelitian yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk memudahkan analisis, pembahasan disusun berdasarkan program atau pelayanan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, yaitu program atau pelayanan harian, program atau pelayanan bulanan, dan program atau pelayanan semesteran.

1. Program/Pelayanan Harian

Program atau pelayanan harian merupakan kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan secara rutin setiap hari untuk mendukung pelayanan peserta didik dan kebutuhan administrasi sekolah. Kegiatan ini mencakup berbagai pelayanan administrasi yang berkaitan dengan peserta didik, baik dalam pengelolaan data maupun penyediaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Melalui pelayanan harian, tenaga administrasi sekolah berperan dalam membantu kelancaran administrasi kesiswaan agar berbagai kebutuhan informasi dan pelayanan dapat terpenuhi.

Program atau pelayanan harian yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bulukumba meliputi pelayanan data siswa kepada guru maupun masyarakat, pembuatan surat skorsing, dan pembuatan surat panggilan orang tua. Ketiga kegiatan tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah dalam bidang administrasi kesiswaan yang mendukung pengelolaan data peserta didik dan pelayanan administrasi sekolah.

Pelayanan data siswa kepada guru maupun masyarakat dilakukan melalui pemeriksaan dan pencocokan data sebelum diberikan kepada pihak yang membutuhkan. Selain itu, tenaga

administrasi sekolah juga berkoordinasi dengan operator sekolah dalam melakukan pembaruan data peserta didik agar data yang tersedia tetap sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Pelaksanaan pelayanan data siswa menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya memberikan data kepada pihak yang membutuhkan, tetapi juga memastikan bahwa data yang diberikan telah diperiksa, dicocokkan, dan diperbarui terlebih dahulu. Pemeriksaan dan pencocokan data dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan informasi, sedangkan koordinasi dengan operator sekolah bertujuan agar data peserta didik selalu sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah menjalankan tugasnya tidak hanya sebagai penyedia data, tetapi juga sebagai pengelola data peserta didik agar informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Suharsimi (Aliza et al., 2024) yang menyatakan bahwa administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan seluruh data peserta didik sejak diterima hingga menyelesaikan pendidikan di sekolah.

Selain pelayanan data siswa, program atau pelayanan harian juga mencakup pembuatan surat skorsing sebagai salah satu bentuk pelayanan administrasi kepada peserta didik. Dalam pelaksanaannya, tenaga administrasi sekolah bertugas menyiapkan dan memproses surat skorsing sesuai dengan prosedur yang berlaku di sekolah.

Pelaksanaan administrasi surat skorsing menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Surat tidak langsung diterbitkan, tetapi diproses berdasarkan informasi dari pihak yang berwenang dan memperoleh pengesahan kepala sekolah terlebih dahulu. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah berperan dalam memastikan setiap dokumen diterbitkan berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Dengan adanya prosedur tersebut, dokumen yang diterbitkan memiliki dasar yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung tertib administrasi di sekolah. Pelaksanaan administrasi surat skorsing tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 yang menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah memiliki tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan dokumen kesiswaan.

Selanjutnya, program atau pelayanan harian juga meliputi administrasi surat panggilan orang tua sebagai bentuk pelayanan administrasi yang mendukung komunikasi antara sekolah dan orang tua peserta didik. Administrasi surat panggilan orang tua dilaksanakan melalui penyusunan surat yang kemudian diproses hingga memperoleh pengesahan kepala sekolah sebelum disampaikan kepada orang tua atau wali peserta didik.

Pelaksanaan administrasi surat panggilan orang tua menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah menjalankan tugasnya melalui koordinasi dengan wali kelas, guru BK, dan kepala sekolah sebelum surat diterbitkan. Koordinasi tersebut dilakukan agar informasi yang dimuat dalam surat sesuai dengan kondisi peserta didik dan tujuan pemanggilan orang tua. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya bertugas menyusun surat, tetapi juga memastikan isi surat telah sesuai dengan informasi yang diperoleh dari pihak terkait sehingga dokumen yang diterbitkan memiliki kejelasan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, pelaksanaan surat panggilan orang tua tidak hanya mendukung komunikasi antara sekolah dan orang tua, tetapi juga menunjukkan bahwa tugas administrasi dilaksanakan secara terkoordinasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Burhan (2022) dalam Anggraeni et al. (2025) menjelaskan bahwa tenaga kependidikan memiliki fungsi penting dalam mengelola kelancaran administrasi, teknis, dan operasional sekolah, termasuk memberikan layanan kepada siswa dan orang tua. Selain itu, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah memiliki tugas melaksanakan administrasi kesiswaan yang mencakup pengelolaan data peserta didik, pelayanan administrasi, dan pengelolaan dokumen kesiswaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan kajian teori, program atau pelayanan harian di SMP Negeri 1 Bulukumba menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam bidang administrasi kesiswaan melalui pelayanan data peserta didik, pembuatan surat skorsing, dan surat panggilan orang tua. Setiap kegiatan dilaksanakan melalui pemeriksaan data, koordinasi dengan pihak terkait, serta mengikuti prosedur yang berlaku sebelum dokumen diterbitkan. Pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga menjaga ketepatan data, keabsahan dokumen, dan kelancaran pelayanan kepada guru, peserta didik, orang tua, maupun masyarakat.

2. Program/Pelayanan Bulanan

Program atau pelayanan bulanan merupakan kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan secara berkala untuk mendukung pengelolaan data peserta didik serta pelayanan administrasi sekolah. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam administrasi kesiswaan karena berkaitan dengan pencatatan, pengelolaan, dan penyediaan informasi peserta didik yang digunakan untuk berbagai kebutuhan administrasi maupun pelaporan sekolah. Dalam penelitian ini, program atau pelayanan bulanan yang dilaksanakan meliputi penerbitan surat keterangan siswa, pengelolaan mutasi siswa masuk dan keluar, serta penyusunan statistik siswa.

Surat keterangan siswa merupakan salah satu bentuk pelayanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik untuk memenuhi berbagai kebutuhan administrasi. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui proses pemeriksaan data siswa, penyusunan surat sesuai keperluan, serta verifikasi kembali informasi yang dicantumkan sebelum surat diterbitkan. Ketelitian dalam pengelolaan data menjadi aspek penting karena surat keterangan siswa merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk berbagai keperluan akademik maupun nonakademik.

Pelaksanaan surat keterangan siswa menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya menyusun surat sesuai kebutuhan peserta didik, tetapi juga memastikan bahwa data yang dicantumkan telah diperiksa dan diverifikasi terlebih dahulu. Pemeriksaan dan verifikasi tersebut dilakukan agar informasi yang tercantum sesuai dengan kondisi peserta didik sehingga surat yang diterbitkan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa ketelitian dalam memeriksa data merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah. Dengan demikian, pelayanan surat keterangan siswa tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi peserta didik, tetapi juga mencerminkan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang tertib dan sesuai prosedur. Kegiatan tersebut sejalan dengan pendapat Suryosubroto (Hasbiyallah & Ihsan, 2019) yang menjelaskan bahwa administrasi kesiswaan mencakup seluruh kegiatan pencatatan dan pengelolaan peserta didik sejak diterima hingga meninggalkan sekolah.

Selain pelayanan melalui penerbitan surat keterangan siswa, program atau pelayanan bulanan juga mencakup administrasi mutasi siswa masuk dan keluar. Mutasi siswa merupakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan perpindahan peserta didik dari atau ke satuan pendidikan lain. Kegiatan ini memerlukan pencatatan yang teratur karena setiap perubahan data peserta didik akan memengaruhi data administrasi sekolah secara keseluruhan. Pengelolaan mutasi dilakukan melalui pembaruan data peserta didik, pencatatan pada dokumen administrasi sekolah, serta penyesuaian data pada sistem yang digunakan sekolah.

Pelaksanaan administrasi mutasi siswa menunjukkan bahwa setiap perubahan data peserta didik dicatat dan diperbarui pada dokumen administrasi sekolah. Pembaruan data tersebut bertujuan agar data peserta didik tetap sesuai dengan kondisi yang sebenarnya sehingga tidak terjadi perbedaan informasi pada dokumen administrasi sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugasnya dengan menjaga kesesuaian data pada setiap perubahan yang terjadi. Pengelolaan mutasi tidak hanya berfungsi sebagai pencatatan

perpindahan peserta didik, tetapi juga menjadi bagian dari upaya menjaga ketertiban administrasi serta keakuratan data peserta didik secara berkelanjutan.

Pelaksanaan mutasi siswa juga menunjukkan pentingnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah. Hasibuan (Nasrul et al., 2024) menjelaskan bahwa koordinasi merupakan kegiatan menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam administrasi mutasi siswa, koordinasi diperlukan agar data peserta didik yang tercatat pada berbagai dokumen administrasi sekolah tetap akurat dan konsisten. Dengan adanya koordinasi yang baik, pengelolaan mutasi siswa dapat berjalan lebih tertib serta mendukung kelengkapan administrasi peserta didik.

Di samping pengelolaan mutasi peserta didik, program atau pelayanan bulanan juga mencakup penyusunan statistik siswa. Statistik siswa merupakan kumpulan data yang menggambarkan kondisi peserta didik di sekolah, seperti jumlah siswa berdasarkan kelas, jenis kelamin, agama, maupun data mutasi peserta didik. Data statistik memiliki peranan penting karena digunakan sebagai sumber informasi bagi sekolah dalam menyusun laporan dan memenuhi kebutuhan data dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusunan statistik siswa dilakukan secara berkala agar data yang tersedia selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan jumlah peserta didik.

Penyusunan statistik siswa menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah melakukan pengelolaan data peserta didik secara berkala sehingga informasi mengenai kondisi peserta didik selalu diperbarui. Data statistik yang tersedia memudahkan sekolah dalam memenuhi kebutuhan informasi, menyusun laporan, serta mendukung berbagai kegiatan administrasi sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya bertugas mengumpulkan data, tetapi juga memastikan data tersebut tersusun dengan baik sehingga mudah digunakan ketika diperlukan. Dengan tersedianya data yang akurat dan selalu diperbarui, sekolah lebih mudah melakukan perencanaan, pengambilan keputusan, serta memenuhi kebutuhan pelaporan kepada pihak terkait. Pengelolaan statistik siswa sejalan dengan pendapat Suharsimi (Aliza et al., 2024) yang menyatakan bahwa administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan seluruh data peserta didik sejak diterima hingga meninggalkan sekolah. Statistik siswa merupakan salah satu bentuk pengelolaan data peserta didik yang berfungsi sebagai sumber informasi dalam mendukung pelaksanaan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian dan kajian teori, program atau pelayanan bulanan di SMP Negeri 1 Bulukumba menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui penerbitan surat keterangan siswa, pengelolaan mutasi siswa masuk dan keluar, serta penyusunan statistik siswa. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan melalui pemeriksaan, pembaruan, dan pengelolaan data peserta didik sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah berperan dalam menjaga keakuratan data, ketertiban administrasi, serta kelancaran pelayanan administrasi kepada peserta didik dan pihak yang membutuhkan.

3. Program/Pelayanan Semesteran

Program atau pelayanan semesteran merupakan bagian dari administrasi kesiswaan yang dilaksanakan secara berkala dalam satu semester untuk mendukung pengelolaan data dan pelayanan peserta didik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, program atau pelayanan semesteran dalam administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan buku klaper, pengelolaan buku induk, serta dukungan penyediaan data untuk penyusunan program kerja kesiswaan. Ketiga kegiatan tersebut berfungsi mendukung tertib administrasi peserta didik serta menyediakan data yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah.

Salah satu bentuk program atau pelayanan semesteran yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Bulukumba adalah pengelolaan buku klaper. Pengelolaan buku klaper dilakukan dengan

mencatat dan memperbarui data peserta didik secara berkala agar informasi siswa tetap lengkap dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, buku klaper tetap dipertahankan sebagai salah satu arsip administrasi sekolah meskipun sebagian data peserta didik telah tersedia dalam bentuk digital.

Pelaksanaan pengelolaan buku klaper menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah melakukan pencatatan dan pembaruan data peserta didik secara teratur agar informasi siswa selalu tersedia ketika diperlukan. Buku klaper berfungsi sebagai arsip pendukung yang memudahkan pencarian data peserta didik tanpa harus membuka buku induk yang berisi data lebih lengkap. Meskipun sekolah telah memanfaatkan sistem digital, buku klaper tetap digunakan sebagai bagian dari administrasi sekolah untuk membantu kelancaran pelayanan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugasnya dengan menjaga ketersediaan dan kemudahan akses data peserta didik sehingga pelayanan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tertib. Pengelolaan buku klaper tersebut sejalan dengan pendapat Suharsimi (Aliza et al., 2024) yang menyatakan bahwa administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan dan pengelolaan seluruh data peserta didik sejak diterima hingga menyelesaikan pendidikan di sekolah.

Selain pengelolaan buku klaper, program atau pelayanan semesteran juga mencakup pengelolaan buku induk sebagai arsip utama data peserta didik. Buku induk digunakan sebagai arsip utama yang memuat data lengkap peserta didik sehingga proses pengisiannya dilakukan berdasarkan dokumen resmi siswa dan melalui pemeriksaan data terlebih dahulu. Dengan demikian, data yang tersimpan dalam buku induk dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam berbagai kebutuhan administrasi sekolah.

Pelaksanaan pengelolaan buku induk menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah mengutamakan ketelitian dalam mencatat data peserta didik karena buku induk merupakan arsip utama yang menjadi sumber data resmi sekolah. Sebelum data dicatat, dokumen peserta didik diperiksa terlebih dahulu agar informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen resmi. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah menjalankan tugasnya dengan menjaga keakuratan dan keabsahan data peserta didik sehingga informasi yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, pengelolaan buku induk tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan data, tetapi juga sebagai dasar penyediaan informasi administrasi yang akurat bagi sekolah. Pengelolaan buku induk tersebut sesuai dengan pendapat Suryosubroto (Hasbiyallah & Ihsan, 2019) yang menjelaskan bahwa administrasi kesiswaan mencakup seluruh kegiatan pencatatan dan pengelolaan peserta didik secara sistematis sebagai bagian dari penyelenggaraan pendidikan.

Di samping pengelolaan buku klaper dan buku induk, tenaga administrasi sekolah juga memberikan dukungan dalam penyusunan program kerja kesiswaan melalui penyediaan data peserta didik yang dibutuhkan sekolah. Data mengenai jumlah siswa maupun informasi lain yang berkaitan dengan peserta didik menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam perencanaan kegiatan kesiswaan.

Pelaksanaan penyediaan data untuk program kerja menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya berperan sebagai pengelola dokumen administrasi, tetapi juga mendukung penyusunan program kerja melalui penyediaan data yang akurat dan sesuai dengan kondisi peserta didik. Data yang disediakan menjadi dasar bagi sekolah dalam menentukan kebutuhan dan menyusun kegiatan kesiswaan pada setiap semester. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah tidak hanya berfokus pada pencatatan data, tetapi juga memberikan dukungan administratif dalam proses perencanaan program sekolah. Dengan tersedianya data yang lengkap dan akurat, sekolah lebih mudah menyusun program kerja yang sesuai dengan kondisi peserta didik dan kebutuhan sekolah. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 yang menjelaskan bahwa tenaga

administrasi sekolah memiliki tugas melaksanakan administrasi kesiswaan melalui pengelolaan data peserta didik, pelayanan administrasi, dan pengelolaan dokumen kesiswaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan kajian teori, program atau pelayanan semesteran di SMP Negeri 1 Bulukumba menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui pengelolaan buku klaper, pengelolaan buku induk, serta penyediaan data untuk mendukung penyusunan program kerja kesiswaan. Pengelolaan buku klaper mendukung kemudahan pencarian data peserta didik, pengelolaan buku induk menjaga keakuratan dan keabsahan data sebagai arsip utama sekolah, sedangkan penyediaan data untuk program kerja membantu sekolah dalam menyusun kegiatan kesiswaan berdasarkan data peserta didik yang tersedia. Pelaksanaan ketiga kegiatan tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak hanya melaksanakan pekerjaan administrasi, tetapi juga mendukung kelancaran pelayanan administrasi, pengelolaan data peserta didik, dan perencanaan program sekolah.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan tugas pokok tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program/Pelayanan Harian

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam program atau pelayanan harian telah terlaksana melalui pelayanan data peserta didik kepada guru dan masyarakat serta pembuatan surat panggilan orang tua. Selain itu, sekolah telah memiliki prosedur administrasi surat penskorsan meskipun belum pernah diterbitkan karena belum terdapat kasus yang memerlukannya. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah telah menjalankan fungsi pelayanan administrasi kesiswaan dalam mendukung kebutuhan informasi dan pembinaan peserta didik.

2. Program/Pelayanan bulanan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam program atau pelayanan bulanan dilakukan melalui pembuatan surat keterangan siswa, pengelolaan mutasi siswa masuk dan keluar, serta penyusunan statistik siswa. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan sesuai pembagian tugas yang berlaku di sekolah. Pembuatan surat keterangan siswa ditangani oleh tenaga administrasi sekolah, sedangkan pengelolaan mutasi siswa dan penyusunan statistik siswa dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah yang juga merangkap tugas sebagai operator sekolah. Kondisi ini menunjukkan adanya pembagian tugas dan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

3. Program/Pelayanan semesteran

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dalam program atau pelayanan semesteran dilakukan melalui pengelolaan buku klaper, pengelolaan buku induk siswa, serta dukungan penyediaan data dalam penyusunan program kerja kesiswaan. Pengelolaan buku klaper dan buku induk dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pembaruan data peserta didik secara sistematis. Sementara itu, penyusunan program kerja kesiswaan tidak dilaksanakan secara langsung oleh tenaga administrasi sekolah karena program kerja tersebut disusun oleh pihak yang bertanggung jawab pada bidang kesiswaan. Meskipun demikian, data administrasi yang dikelola oleh tenaga administrasi sekolah tetap menjadi sumber informasi yang mendukung penyusunan dan pelaksanaan program kerja kesiswaan.

Secara umum, tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah pada bidang administrasi kesiswaan di SMP Negeri 1 Bulukumba telah dilaksanakan sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan, baik melalui program atau pelayanan harian, bulanan, maupun semesteran. Pelaksanaan tugas tersebut mencakup pelayanan administrasi peserta didik, pengelolaan dokumen kesiswaan, serta penyediaan data yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Dalam beberapa kegiatan ditemukan adanya pembagian tugas di antara tenaga administrasi sekolah, termasuk tenaga administrasi sekolah yang bertugas sebagai operator sekolah, sehingga pelaksanaan administrasi kesiswaan tetap dapat berjalan dengan baik meskipun terdapat keterbatasan sumber daya manusia.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah

Diharapkan dapat terus melakukan evaluasi dan penyesuaian pembagian tugas tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya manusia yang tersedia, sehingga pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat berjalan secara optimal dan efektif.

2. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan agar pelayanan administrasi dapat berjalan secara efektif dan akurat.

3. Bagi Sekolah

Diharapkan dapat terus mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai serta optimalisasi pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi sekolah..

DAFTAR PUSTAKA

- A'liyah, M. (2024). Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3, 1–10.
- Adriyansyah, Ismail, F., & Astuti, M. (2025). Tenaga Pendidik dan Kependidikan : Pendidikan dan Pelatihan , Peran dan Hambatan dalam Inovasi Pendidikan. 8, 6223–6228.
- Aliza, A., Damai, A., Samoeri, Y., & Putri, M. (2024). Peran Administrasi Kesiswaan Dalam Pengenalan Lingkungan Sekolah di SD IT Future Islamic School. 1, 139–146.
- Andini, D. T., Wahira, & Mus, S. (2025). Tugas Pokok dan Fungsi Operator Sekolah di UPT SPF SMP Negeri 3 Makassar. *Nusantara Hasana*, 4(11), 54–60.
- Anggraeni, Ardiansyah, M., & Irmawati. (2025). Kompetensi Tenaga Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di SMA Negeri 3 Takalar. 21, 593–604.
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. 1, 1–9.
- Ash-shiddiqi, H., Sinaga, R. W., Audina, N. C., Data, R., & Data, D. (2025). Kajian Teoritis: Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Edukatif*, 3(2), 333–343.
- Cahaya, H., Setyaningsih, K., Rohman, A., & Kanada, R. (2024). Pelaksanaan administrasi kesiswaan di mts negeri 2 palembang. 4(5), 962–972.
- Dewanti, D. C., Murtini, W., & Murwaningsih, T. (2022). Pembagian Kerja Pegawai Pada Bagian Pengelolaan Data dan Informasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
- Faradila, R., Fitri, E., & Aprillyani, W. (2023). Problematika Penetapan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Serta Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di SD Negeri 76 / IX Mendalo Darat. 6(2008), 4899–4907.
- Gulo, N., Siregar, N. A., & Kartikaningsih, R. (2022). Analisis Kemampuan Kerja dan Pembagian Kerja Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Selatan. 2(4), 1761–1770.
- Hasbiyallah, & Ihsan, M. N. (2019). ADMINISTRASI PENDIDIKAN Perspektif Ilmu Islam.
- Munandar, A., Evasari, A. D., & Jatmiko, U. (2022). Pengaruh Pembagian Kerja dan Budaya Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Guru di SMP Queen Al-Falah Ploso Mojo. 1(1), 99–108.
- Mungliana, & Josiah, T. (2024). Pengaruh Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Motivasi Kerja

- Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung. *Jurnal Dinamika Ekonomi, Manajemen Dan Bisnis Pascasarjana Saburai*, 259–269.
- Nasrul, H. W., Nasution, D., Ratnasari, S. L., Susanti, E. N., Susanto, A., Munzir, T., Zulkifli, Ismanto, W., Mahmud, Antonius, R., Clarensia, & Sutjahjo, G. (2024). Pengaruh Koordinasi, Komunikasi, Penempatan, Budaya, dan Semangat Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan. 4(September), 199–212.
- Nisa, I. N., Djum, D., Benty, N., & Sunandar, A. (2022). Hubungan antara Kualifikasi Akademik dan Kompetensi dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di SMA Negeri se Kota Malang The Correlation between Academic Qualification and Competence with the Performance of School Administration Staff (SAS) a. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 43–62.
- Nuraini, N., Afriza, A., & Andriani, T. (2023). Pembinaan Kompetensi Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. 4(1), 489–499.
- Oktaviandi, R., & Herman. (2024). Koordinasi PT. ADEI PLANTATION AND INDUSTRY MANDAU KOMPLEK Dengan Forum Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Di Kabupaten Bengkalis. 1(1), 123–142.
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Hidayatul Muhsinin. *Mudir : Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 162–174. <https://doi.org/10.55352/mudir.v4i1.493>
- Sugiyono, P. D. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.
- Sulistiani, E., Mus, S., & Irmawati. (2025). Analisis tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah dalam Bidang Kesiswaan. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pengembangan Pembelajaran*, 4(2), 58–66.
- Sulsilawati, D., Basri, S., & Hasan. (n.d.). Layanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 2 Bulukumba. *Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*.
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)* Page 110. 5(September), 110–116.
- Supardi, Arismunandar, H., & Mus, S. (n.d.). Kompetensi tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi madrasah di man wajo. 1–11.