

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Illahi Rabbi, karena dengan nikmat sehat yang telah Allah berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Kerja Administrasi Kesiswaan di MTsN 3 Tasikmalaya.”

Tata Usah Sekolah/ madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang tidak bisa dipisahkan karena sangat mendukung untuk kelancaran pengelolaan-pengelolaan pengadministrasian. Penyusunan Program Kerja Ketatausahaan disekolah/madrasah merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka realisasi dari Progam Kerja Sekolah

Akhir kata mudah mudahan program kerja yang sangat sederhana ini dan jauh dikatakan sempurna dapat bermanfaat khususnya bagi saya sebagai penulis dan Lembaga yang berkepentingan dalam rangka melengkapi Program Kerja Sekolah/madrasah tahun pelajaran 2025/2026. Adapun penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk lebih penyempurnaannya dalam penyusunan program-program kerja dimasa yang akan datang.

Tasikmalaya, Juli 2025
Penyusun,

Administrasi Kesiswaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Upaya peningkatan mutu atau kualitas sumber daya manusia yang bertaqwa, cerdas, berakhlak mulia dan mampu hidup bersaing adalah tuntutan perkembangan zaman pada saat ini. Oleh karena itu, upaya peningkatan SDM ini harus diprogramkan secara sistematis, berkesinambungan, dan dievaluasi secara berkala.

Organisasi dan Tata Laksana MTsN 3 Tasikmalaya telah ditetapkan dalam keputusan Menteri Agama RI tentang organisasi dan tata cara kerja. Baik itu yang berhubungan tenaga pendidik ataupun tenaga kependidikan, dalam hal ini adalah yang berhubungan dengan tenaga administrasi yang diantaranya sub. bagian tata persuratan.

Tugas yang diemban di MTsN 3 Tasikmalaya adalah penyelenggaraan program pendidikan Akademik Professional dalam Ilmu Agama Islam yang terpadu dengan Ilmu Pengetahuan Umum. Dalam melaksanakan tugas perumusan visi, misi dan kebijakan teknis, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Ilmu Pengentahuan Agama Islam, Ilmu Pengetahuan Umum, Pembinaan Civitas Akademika dan kerjasama dengan kelompok kerja madrasah atau lembaga-lembaga lain serta penyelenggaraan manajemen MTsN 3 Tasikmalaya.

Madrasah merupakan salah satu bentuk institusi atau lembaga yang bergerak dalam bidang pendidikan, dimana dalam kegiatan sehari-hari maupun kegiatan secara historis tidak akan terlepas dari aktifitas tenaga tenaga administrasi yang sebagian diantaranya sub

pengelolaan tata persuratan dengan tugas sebagai pembuat surat-surat yang sekaligus mengelola kearsipannya baik itu arsip dinamis, in-aktif, dan statis karena itu keberadaan unit kearsipan sangatlah diperlukan. Kegiatan di madrasah sebagai suatu organisasi akan terakam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen salah satunya yaitu Administrasi Kesiswaan.

Administrasi kesiswaan adalah proses pengelolaan dan pelayanan yang dilakukan oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa, termasuk pengelolaan data siswa, kehadiran, penilaian, dan lain-lain. Administrasi kesiswaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan kepada siswa. Administrasi kesiswaan sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan kepada siswa.

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Sub bagian Tata Usaha Administrasi Kesiswaan mempunyai tugas dan fungsi pokok:

1. Mengelola Data Siswa
2. Mengurus kehadiran siswa, termasuk pencatatan kehadiran dan pengelolaan izin.
3. Mengurus Penilaian Siswa
4. Memberikan pelayanan kepada siswa, termasuk pelayanan konseling
5. Menghubungi orang tua siswa terkait dengan kegiatan sekolah.
6. Mengelola Dokumen-dokumen terkait dengan administrasi kesiswaan, termasuk surat-surat.
7. Mengurus administrasi kesiswaan, termasuk pengelolaan surat-surat tentang kesiswaan.
8. Mengawasi kegiatan-kegiatan terkait dengan administrasi kesiswaan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan efektif.

9. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan terkait dengan administrasi kesiswaan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi.
10. Mengembangkan program-program terkait dengan administrasi kesiswaan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan kepada siswa.

C. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan tugas pokok serta fungsi satuan kerja, maka penyusun mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan di urusan administrasi tata usaha MTsN 3 Tasikmalaya.
2. Faktor-faktor yang mendukung peningkatan pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan di urusan administrasi tata usaha MTsN 3 Tasikmalaya.
3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas dan dengan pertimbangan agar terarah pada penyelesaian masalahnya, maka perlu dituliskan mengenai perumusan masalah. Adapun perumusan masalah dalam rencana penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MTsN 3 Tasikmalaya?
 - b. Apa Kendala yang dihadapi dalam Administrasi Kesiswaan di MTsN 3 Tasikmalaya?
 - c. Bagaimana cara mengatasi permasalahan tentang pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MTsN 3 Tasikmalaya?
4. Pokok Masalah

Berkaitan dengan perumusan masalah diatas, maka pokok masalah dalam penulisan program kerja ini adalah: bagaimana peningkatan

pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan di urusan tata usaha MTsN 3 Tasikmalaya.

5. Kerangka berpikir

MTsN 3 Tasikmalaya tampaknya belum mampu mengantisipasi penumpukan data dan berkas siswa, indikasi tersebut dapat terlihat pada berbagai ruangan kantor yang penuh dengan tumpukan berkas. Pengelolaan data siswa harus diperhatikan supaya berkas mudah ditemukan dan diperlukan digitalisasi data untuk memudahkan pencarian data siswa yang dibutuhkan.

BAB II

PROGRAM KERJA KESISWAAN

1. Program Pelayanan Harian

a. Mengisi buku kegiatan harian.

1. Mencatat kegiatan siswa: Mencatat kegiatan siswa setiap hari pada buku kegiatan harian siswa.
2. Pencatatan Kehadiran: Mencatat kehadiran siswa setiap hari.
3. Mengmonitor kemajuan siswa: Mengmonitor kemajuan siswa dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Memberikan umpan balik: Memberikan umpan balik kepada siswa tentang kinerja mereka dan memberikan saran untuk perbaikan.
5. Mengarsipkan buku kegiatan harian siswa: Mengarsipkan buku kegiatan harian siswa sebagai dokumentasi kegiatan siswa.

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

b. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.

Buku induk siswa adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat data siswa secara lengkap termasuk mencatat nilai siswa tiap semester. Dengan menggunakan buku induk siswa, administrasi kesiswaan dapat lebih efektif dalam memonitor kemajuan siswa dan memberikan umpan balik yang tepat.

DATA SISWA

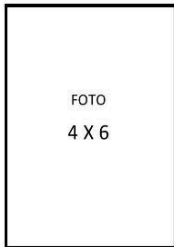
NOMOR INDUK SISWA/NISN :

I. SISWA

- 1. Nama :
- 2. Jenis Kelamin :
- 3. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 4. Anak ke :
- 5. Jumlah Saudara : Kandung :
- Tiri :
- 6. Alamat :

II. ORANG TUA/WALI

- 7. Nama Orang Tua : Ayah : Ibu :
- 8. Pendidikan Orang Tua : Ayah : Ibu :
- 9. Pekerjaan Orang Tua : Ayah : Ibu :
- 10. Agama : Ayah : Ibu :
- 11. Alamat Orang Tua :



- 12. Telp :
- 13. Nama Wali :
- 14. Pendidikan Wali :
- 15. Agama Wali :
- 16. Alamat Wali :
- 17. Telp./Hp. :

III. MASUK MADRASAH

- 18. a. Dari Sekolah/Madrasah :
- b. Tanggal :
- c. Surat Pindah : Nomor : Tanggal :

IV. MENINGGALKAN MADRASAH INI

- 19. Tanggal :
- 20. Surat Pindah : Nomor : Tanggal :

V. IJAZAH SD/MI

- 21. a. Nama SD/MI :
- b. Nomor Ijazah :
- c. Tahun Lulus :

VI. PENILAIAN HASIL BELAJAR

MATA PELAJARAN	20...../20.....				20...../20.....				20...../20.....			
	Kelas				Kelas				Kelas			
	Semester				Semester				Semester			
	1		2		1		2		1		2	
	(KI 3)	(KI 4)	(KI 1 dan K1 2)	(KI 3)	(KI 4)	(KI 1 dan K1 2)	(KI 3)	(KI 4)	(KI 1 dan K1 2)	(KI 3)	(KI 4)	(KI 1 dan K1 2)
	Dalam Mapel	Antar Mapel		Dalam Mapel	Antar Mapel		Dalam Mapel	Antar Mapel		Dalam Mapel	Antar Mapel	
	SP/B/C/K			SP/B/C/K			SP/B/C/K			SP/B/C/K		
1. Pendidikan Agama												
a. Al Qur'an Hadits												
b. Aqidah Akhlaq												
c. Fiqih												
d. SKI												
2. Pendidikan Kewarganegaraan												
3. Bahasa Indonesia												
4. Bahasa Arab												
5. Matematika												
6. Ilmu Pengetahuan Alam												
7. Ilmu Pengetahuan Sosial												
8. Bahasa Inggris												
9. Seni Budaya												
10. Penjasorkes												
11. KTK/TIK												
Muatan Lokal :												
a.												
b.												
c.												
Sikap												
1. Kelakuan												
2. Kerajinan												
3. Kerapihan												
Kehadiran												
1. Sakit												
2. Izin												
3. Tanpa Keterangan												
NAIK/TIDAK NAIK	Naik Ke Kelas.				Naik Ke Kelas.				Naik Ke Kelas.			
	Tidak Naik				Tidak Naik				Tidak Naik			

VII. IJAZAH DARI MADRASAH TSANAWIYAH

22. Nomor : Tanggal:

23. Diberikan Tanggal :

VIII. LAIN-LAIN

24. Piagam Penghargaan yang telah diterima

a. Bidang Tanggal: Tanggal:

b. Bidang Tanggal: Tanggal:

25. Surat Keterangan yang pernah diberikan oleh Madrasah ini:

a. Tentang Tanggal: Tanggal:

b. Tentang Tanggal: Tanggal:

26. Kegiatan Ekstrakurikuler yang pernah diikuti:

a. di Tanggal:

b. di Tanggal:

c. di Tanggal:

c. Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa .

Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa adalah salah satu tugas administrasi kesiswaan. Hal ini meliputi:

1. Memberikan informasi data siswa kepada guru dan masyarakat yang membutuhkan.
2. Mengupdate data siswa secara teratur untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan terkini.
3. Menyediakan laporan data siswa kepada guru dan masyarakat yang membutuhkan.
4. Menjawab pertanyaan tentang data siswa

d. Membuat surat panggilan orangtua siswa.

Surat panggilan orangtua adalah suatu dokumen yang digunakan untuk memanggil orangtua siswa untuk menghadiri pertemuan atau acara sekolah. Manfaat dari surat panggilan orang tua ini yaitu Meningkatkan komunikasi antara sekolah dan orangtua siswa, meningkatkan kepuasan orangtua siswa dengan menyediakan informasi yang akurat dan terkini, meningkatkan efisiensi administrasi dengan menyediakan surat panggilan yang efektif. Dengan membuat surat panggilan orangtua siswa, administrasi kesiswaan dapat lebih efektif dalam meningkatkan komunikasi dan kepuasan orangtua siswa.

Contoh Surat Panggilan Orangtua

KOP SEKOLAH

Nomor : tanggal ,.....

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....
.....
.....
.....
.....

pada hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

bertemu dengan :

.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama dan NIP Pejabat

2. Program /Pelayanan Bulanan

- a. Membuat surat keterangan siswa.

Surat keterangan siswa adalah suatu dokumen yang digunakan untuk memberikan keterangan tentang status siswa, seperti keterangan aktif, keterangan lulus, atau keterangan lainnya yang berkaitan dengan status siswa. Tujuan dari surat keterangan siswa yaitu, menginformasikan status siswa kepada pihak yang berwenang atau yang membutuhkan, membuktikan status siswa sebagai bukti resmi, meningkatkan kepastian tentang status siswa.

Berikut merupakan contoh surat keterangan siswa

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN Nomor

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

N I P :

pangkat/golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada

nama :

tempat / tanggal lahir :

N I S N :

terdapat kesalahan penulisan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) di STTB lulusan Tahun

Pelajaran ;

tertulis **9000115514**

yang benar :**9973548346.**

Demikian surat keterangan ini buat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.

.....

Kepala Sekolah

Nama Pejabat

NIP

Contoh Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang/ rusak



KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IJAZAH / STTB

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kabupaten/ kota Provinsi

..... berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian nomor :

....., yang dikeluarkan oleh Polres tanggal dan surat

pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa :

Nama :

..... Tempat dan tanggal

lahir :

..... Nama orang tua :

.....

Sekolah asal :

Nomor induk :

..... Adalah pemilik Ijazah / STTB

nomor seri : Tahun

pelajaran

Surat Keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah / STTB asli yang hilang/rusak.

.....

..... Kepala

Sekolah

Pejabat

Pangkat

NIP

Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan

.....

Pejabat

Pangkat

NIP

b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.

Mutasi masuk dan keluar siswa adalah perubahan status siswa yang terjadi ketika siswa masuk atau keluar dari sekolah. Hal ini dapat terjadi karena berbagai alasan seperti:

Mutasi Masuk:

1. Siswa baru: Siswa yang baru masuk ke sekolah.
2. Siswa pindahan: Siswa yang pindah dari sekolah lain ke sekolah

Contoh surat Mutasi Masuk

KOP SEKOLAH

Nomor :

Lampiran :

Hal : **Mutasi Masuk Siswa**

Yth : Kepala

Diberitahukan bahwa formasi siswa di sekolah yang kami pimpin pada tahun pelajaran, saat ini masih dapat menerima atau ditambah lagi. Oleh karena itu, kami tidak keberatan menerima colon siswa:

1. nama :
2. tempat, tanggal lahir :
3. untuk kelas :
4. berasal dari kelas : -
 - a) Kelas X :
 - b) Kelas XI : -
 - c) Kelas XII : -
5. Nomor Daftar Induk Sekolah Asal:
6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN):
7. Nomor STTB SLTP :
8. nama orang tua/wali :
9. pekerjaan orang tua/wali:
10. alamat orang tua/wali :

Surat Keterangan dari Sekolah Asal diketahui Dinas Pendidikan Nomor: 422.1/286-Dinas Pend a.n.:

.....
Terlampir:

1. Surat Keterangan dari Sekolah Asal
2. Fotokopi STTB/STK SLTP
3. Rapor asli
4. Surat keterangan tempat tinggal di Jakarta
5. Surat Permohonan Menjadi Siswa
6. Datrar Siswa/format 8355 dari sekolah asal (jika ada)

Catatan : a. Formasi untuk kelas XI IBB, IPS, MIPA sekarang baru terisi : siswa
a. Ketentuan jumlah yang diijinkan : siswa

Bersama ini kami sampaikan berkas data-data tersebut di atas yang sudah kami teliti keabsahannya dari sekolah, dan selanjutnya kami menunggu persetujuan mutasi dari Kepala Bidang SMP/SMASMK
.....Dinas Pendidikan

Kepala SMP/SMA/SMK

.....
NIP.....

Mutasi Keluar:

1. Siswa lulus: Siswa yang telah lulus dari sekolah.
2. Siswa pindahan: Siswa yang pindah ke sekolah lain.
3. Siswa drop out: Siswa yang keluar dari sekolah karena alasan tertentu

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PINDAH/ KELUAR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD/SMP/SMA/SMK menerangkan bahwa:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Kelas :

Nomor Induk Siswa / NISN :

Tahun Pembelajaran :

Nama Orang tua/Wali :

Pekerjaan Orang tua/Wali :

Alamat :

Nomor STTB :

Alasan pindah :

- Catatan :
1. Menurut pengamatan kami siswa tersebut berkelakuan baik
 2. Siswa yang telah keluar, tidak dapat diterima kembali menjadi siswa/i SD/SMP/SMA/SMK

Demikian harap yang berkepentingan mengetahui.

.....

Kepala Sekolah,

Nomor :

.....

Tanggal :

.....

.....
NIP:

Telah diperiksa data siswa ybs,
Pengawas,

Tujuan Mencatat Mutasi Siswa

Menginformasikan perubahan data siswa kepada pihak yang membutuhkan, Meningkatkan akurasi data siswa, meningkatkan efisiensi administrasi dengan menyediakan data siswa yang akurat.

3. Program/Pelayanan Semesteran.

a. Mengumpulkan leger nilai.

Legger nilai adalah suatu dokumen yang digunakan untuk merekapitulasi nilai siswa selama satu semester atau satu tahun ajaran

b. Mengumpulkan buku raport.

4. Program/Pelayanan Tahunan

a. Membuat program kerja.

b. Mengumpulkan data siswa.

Tugas tenaga kesiswaan pengumpulan berkas adalah untuk mengumpulkan dan memeriksa berkas-berkas yang diperlukan untuk keperluan administrasi kesiswaan. Berkas-berkas yang dikumpulkan dapat meliputi:

1. Berkas pendaftaran siswa baru.
2. Berkas mutasi siswa masuk dan keluar.
3. Berkas nilai siswa.
4. Berkas absensi siswa.
5. Berkas lain-lain yang diperlukan untuk keperluan administrasi kesiswaan.

Tujuan Pengumpulan Berkas:

1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk keperluan administrasi kesiswaan.
2. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang dikumpulkan.
3. Meningkatkan akurasi data yang dikumpulkan.

c. Membuat daftar nama siswa.

Tugas tenaga administrasi bidang kesiswaan membuat daftar nama siswa adalah untuk membuat daftar nama siswa yang ada di sekolah. Daftar nama siswa ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti:

1. Administrasi kesiswaan: Daftar nama siswa dapat digunakan untuk keperluan administrasi kesiswaan, seperti pengumpulan berkas, penghitungan absensi, dan lain-lain.
2. Pengajaran: Daftar nama siswa dapat digunakan oleh guru untuk memantau kehadiran siswa dan memantau kemajuan belajar siswa.
3. Komunikasi: Daftar nama siswa dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan orang tua siswa atau wali siswa.

d. Membuat nomor induk siswa.

Tugas tenaga kesiswaan membuat nomor induk siswa adalah untuk membuat nomor induk siswa yang unik untuk setiap siswa yang ada di sekolah. Nomor induk siswa ini digunakan sebagai identitas siswa dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti:

1. Administrasi kesiswaan: Nomor induk siswa dapat digunakan untuk keperluan administrasi kesiswaan, seperti pengumpulan berkas, penghitungan absensi, dan lain-lain.
2. Pengajaran: Nomor induk siswa dapat digunakan oleh guru

untuk memantau kehadiran siswa dan memantau kemajuan belajar siswa.

3. Komunikasi: Nomor induk siswa dapat digunakan untuk berkomunikasi dengan orang tua siswa atau wali siswa.

NO	NOMOR INDUK	NAMA CALON PESERTA DIDIK
1	121132060002.25.26.7.0001	ACEP ARYA RAMDHANI
2	121132060002.25.26.7.0002	ADE SENA NURUL FALAH
3	121132060002.25.26.7.0003	ADELIA NOVITA SARI
4	121132060002.25.26.7.0004	ADILA RAHMA
5	121132060002.25.26.7.0005	AFRILIKA
6	121132060002.25.26.7.0006	AHMAD AZZANI F
7	121132060002.25.26.7.0007	AI INTAN
8	121132060002.25.26.7.0008	AI NURUL NOVIANTI
9	121132060002.25.26.7.0009	AIMAR ABDUL BASIT
10	121132060002.25.26.7.0010	AINI RAHAYU AMBARWATI
11	121132060002.25.26.7.0011	AISYA SYIFA KHAERUNNISA
12	121132060002.25.26.7.0012	AISYAH WINI
13	121132060002.25.26.7.0013	AISYKA AMANDA PUTRI
14	121132060002.25.26.7.0014	AJRI ZAHARI
15	121132060002.25.26.7.0015	AKBAR
16	121132060002.25.26.7.0016	ALFAN RIZKY NURJAMAN
17	121132060002.25.26.7.0017	ALGI ALIANSYAH
18	121132060002.25.26.7.0018	ALVI RAHMAWATI
19	121132060002.25.26.7.0019	ANARGYA RAZKY RAFAEL
20	121132060002.25.26.7.0020	ANDINI MEYLANI

17								
18								
19								
20								
21								

f. Membuat pernyataan calon siswa.

Pernyataan calon siswa adalah suatu dokumen yang diisi oleh calon siswa yang ingin mendaftar ke sekolah.

Contoh Tanda Bukti Laporan Diri Siswa Baru

**TANDA BUKTI LAPOR DIRI
SISWA BARU SMP/SMA/SMK
..... TAHUN PELAJARAN
.....**

1. Nama:
2. Tempat / Tanggal lahir:
3. Jenis kelamin: L / P
4. Sekolah Asal:
5. Alamat sekolah asal:

Berkas yang diterima :

1. Ijazah SMP/MTS/Ijazah Paket B, dan SKHUN fotokopi legalisasi: Ada / Tidak ada
2. Fotokopi Rapor Semester 1 s.d 4 legalisasi: Ada / Tidak ada
3. Akta Kelahiran fotokopi: Ada/ Tidak ada
4. Kartu Keluarga fotokopi: Ada / Tidak ada
5. Mengisi Surat Pernyataan menjadi siswa bermaterai 6000: Ada / Tidak ada
6. Mengisi Data Pribadi Siswa dan memahami Tata Tertib Sekolah: Ada / Tidak ada
7. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar: Ada / Tidak ada Hal tersebut di atas masing-masing rangkap 3 (tiga) lembar

g. Menyiapkan kegiatan PPDB.

Kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) adalah proses penerimaan siswa baru di sekolah. Kegiatan ini biasanya meliputi beberapa tahap, seperti:

1. Pendaftaran: Calon siswa mendaftar ke sekolah dengan mengisi formulir pendaftaran.
2. Seleksi: Calon siswa yang telah mendaftar akan diseleksi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
3. Pengumuman: Hasil seleksi akan diumumkan, dan calon siswa yang diterima akan dipanggil untuk melakukan proses pendaftaran ulang.
4. Pendaftaran ulang: Calon siswa yang diterima akan melakukan proses pendaftaran ulang dengan membawa dokumen-dokumen yang diperlukan.

Contoh Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru

**FORMULIR PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK
BARU**

I. IDENTITAS SISWA :

1. Nomor Ujian:

2. Nomor Pendaftaran:

<input type="text"/>
Laki – Laki / Perempuan *)
<input type="text"/>

3. Nama Lengkap Siswa

4. Jenis Kelamin :

5. Tempat Lahir:

6. Tanggal Lahir:Tgl : Bulan: Tahun :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

7. Alamat:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

8. Asal Sekolah:

9. Telepon Rumah:

II. NILAI UJIAN NASIONAL

10. Matematika:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

11. Bahasa Indonesia:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

12. Bahasa Inggris:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

III. DAFTAR SISWA : PILIHAN SEKOLAH

13. Pilihan Ke1: SMP/SMA/SMK Negeri

14. Pilihan Ke2: SMP/SMA/SMK Negeri

15. Pilihan Ke3: SMP/SMA/SMK Negeri

16. Pilihan Ke4: SMP/SMA/SMK Negeri

17. Pilihan Ke5: SMP/SMA/SMK Negeri

*) Coret yang tidak perlu.....

KOP SEKOLAH

BIODATA SISWA

A. KETERANGAN DIRI SISWA

1. Nama Siswa
 - a. Nama lengkap :
 - b. Nama panggilan :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Agama :
5. Kewarganegaraan :
6. Anak keberapa :
7. Jumlah saudara kandung :
8. Jumlah saudara tiri :
9. Jumlah saudara angkat :
10. Anak yatim/piatu/yatim piatu :
11. Bahasa sehari – hari :

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

12. Alamat lengkap :
- :
13. Nomor Telephone :
14. Tinggal dengan orang tua/ saudara/ :
15. Jarak dari rumah ke sekolah :

C. KETERANGAN KESEHATAN

16. Golongan darah :
17. Penyakit yang pernah diderita :
18. Kelainan Jasmani :

D. KETERANGAN PENDIDIKAN

19. Pendidikan sebelumnya :
- a. Lulusan dari :
- b. Tanggal dan nomor STTB :

- c. Lama Belajar : Tahun
- 20. Pindahan
- a. Dari Sekolah
- b. Alasan:
- 21. Diterima di sekolah ini
- a. Di kelas :
- b. Program :
- c. Tanggal :

E. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG

- 22. Nama Lengkap :
- 23. Tempat tanggal Lahir :
- 24. Agama :
- 25. Kewarganegaraan :
- 26. Pendidikan :
- 27. Pekerjaan :
- 28. Penghasilan per bulan :
- 29. Alamat Lengkap :
- 30. Nomor Telephone :
- 31. Masih hidup/meninggal dunia :

F. KETERANGAN TENTANG IBU KANDUNG

- 32. Nama Lengkap :
- 33. Tempat tanggal Lahir :
- 34. Agama :
- 35. Kewarganegaraan :
- 36. Pendidikan :
- 37. Pekerjaan :
- 38. Penghasilan per bulan :
- 39. Alamat Lengkap :

40. Nomor Telephone :

41. Masih hidup/meninggal dunia :

G. KETERANGAN TENTANG WALI

42. Nama Lengkap :

43. Tempat tanggal Lahir :

42. Nama Lengkap :
43. Tempat Tanggal Lahir :
44. Agama :
45. Kewarganegaraan :
46. Pendidikan :
47. Pekerjaan :
48. Penghasilan per bulan :
49. Alamat Lengkap :
50. Nomor Telepon :
51. Masih hidup/meninggal dunia :

H. KEGEMARAN SISWA

52. Kesenian :
53. Olah Raga :
54. Kemasyarakatan/Organisasi :
55. Lain – lain :

I. KETERANGAN PERKEMBANGAN SISWA

56. Menerima Bea siswa : Tahun
 Kelas Dari Tahun
 Kelas Dari Tahun
 Kelas Dari
57. Meninggalkan sekolah
- a. Tanggal meninggalkan sekolah :
- b. Alasan:
58. Akhir Pendidikan
- a. Tamat belajar tahun :
- b. STTB Nomor :

J. KETERANGAN SETELAH SELESAI PENDIDIKAN

59. Melanjutkan di :

60. Bekerja

a. Tanggal mulai belajar :

b. Nama lembaga/Instansi :

c. Penghasilan :

.....

Orang tua/Wali,

Siswa/i

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Catatan :

- a. Dilampirkan fotokopi ijazah/SKHU 2 (dua) lembar
- b. Fotokopi KK 2 (dua) lemb

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Semua kegiatan yang akan dilaksanakan, baik langsung oleh sekolah maupun oleh Peserta Didik yang berkaitan dengan pengembangan kepribadian selalu terencana dengan baik dan matang dengan membuat rencana program kerja atau kegiatan sekaligus rencana anggarannya. Semua rencana harus dilaksanakan dengan baik sesuai dengan agenda sekolah dan selalu dipantau oleh Kepala Sekolah. Peran serta yang sangat aktif dari Peserta Didik sangat diharapkan agar kepribadian dan karakter mereka terbentuk sesuai dengan harapan sekolah dan cita-cita bangsa.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan maka ada beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan untuk perbaikan dalam pengelolaan manajemen tata persuratan, diantaranya:

1. Gunakan sistem informasi yang terintegrasi untuk mengelola data siswa, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi data.
2. Perbarui data siswa secara teratur untuk memastikan bahwa data yang digunakan adalah data yang terkini.
3. Gunakan formulir yang standar untuk mengumpulkan data siswa, sehingga dapat memudahkan proses pengolahan data.
4. Lakukan pengawasan secara teratur untuk memastikan bahwa data

siswa yang dikumpulkan adalah data yang akurat.

C. Implikasi

Berdasarkan dari hasil penelitian sebagaimana telah dikemukakan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa implikasi sebagai berikut:

1. Administrasi kesiswaan yang baik dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data siswa.
2. Administrasi kesiswaan yang baik dapat meningkatkan akurasi data siswa.
3. Administrasi kesiswaan yang baik dapat meningkatkan kepastian tentang data siswa.
5. Administrasi kesiswaan yang baik dapat meningkatkan kepercayaan orang tua terhadap sekolah.