

## **Laporan Program Kerja Administrasi Kesiswaan MTsN 3 Tasikmalaya Tahun Pelajaran 2025/2026**

### **Latar Belakang dan Tujuan**

Penyusunan program kerja ini didorong oleh tuntutan perkembangan zaman untuk meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertakwa, cerdas, berakhlak mulia, dan mampu bersaing [cite\_start]Upaya peningkatan SDM harus diprogramkan secara sistematis, berkesinambungan, dan dievaluasi secara berkala. Administrasi Kesiswaan didefinisikan sebagai proses pengelolaan dan pelayanan yang dilakukan sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa, mencakup pengelolaan data, kehadiran, penilaian, dan lainnya Adapun Tujuan Administrasi Kesiswaan yaitu Meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan kepada siswa

- A. Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Tata Usaha Administrasi Kesiswaan memiliki tugas dan fungsi pokok sebagai berikut:
  1. Kategori Tugas Pokok dan Fungsi Pengelolaan Data & Dokumen
  2. Mengelola Data Siswa, mengelola Dokumen-dokumen terkait, termasuk surat-surat dan mengurus administrasi kesiswaan, termasuk pengelolaan surat-surat tentang kesiswaan
  3. Pelayanan Siswa Mengurus kehadiran siswa, termasuk pencatatan dan pengelolaan izin
  4. Mengurus Penilaian Siswa Memberikan pelayanan kepada siswa termasuk pelayanan konseling
  5. Komunikasi Menghubungi orang tua siswa terkait dengan kegiatan sekolah
  6. Monitoring & Evaluasi Mengawasi kegiatan-kegiatan terkait administrasi kesiswaan untuk memastikan berjalan dengan lancar dan efektif.
  7. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan terkait administrasi kesiswaan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi Mengembangkan program-program terkait administrasi kesiswaan
- B. Identifikasi dan Pokok Masalah  
Identifikasi Masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan adalah:
  1. Pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan di urusan administrasi tata usaha MTsN 3 Tasikmalaya
  2. Faktor-faktor yang mendukung peningkatan pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan
- C. Kerangka Berpikir menunjukkan bahwa MTsN 3 Tasikmalaya tampak belum mampu mengantisipasi penumpukan data dan berkas siswa Diperlukan digitalisasi data dan pengelolaan data yang baik agar berkas mudah ditemukan dan pencarian data siswa lebih mudah
- D. Pokok Masalah dalam program kerja ini adalah Bagaimana peningkatan pelaksanaan tugas Administrasi Kesiswaan di urusan tata usaha MTsN 3 Tasikmalaya.
- E. Program Kerja Kesiswaan  
Program kerja kesiswaan dibagi berdasarkan periode pelaksanaan: Harian, Bulanan, Semesteran, dan Tahunan.
  1. Program Pelayanan Harian  
Program ini berfokus pada kegiatan rutin harian:

- a. buku kegiatan harian
  - b. Mencatat kegiatan siswa setiap hari pada buku kegiatan harian siswa
  - c. Pencatatan Kehadiran siswa setiap hari
  - d. Mengmonitor kemajuan siswa dan memberikan umpan balik kepada mereka
  - e. Mengarsipkan buku kegiatan harian siswa
2. Program/Pelayanan Bulanan  
Program yang dilaksanakan secara berkala setiap bulan:
  - a. Membuat surat keterangan siswa (misalnya, keterangan aktif, lulus, atau keterangan terkait kesalahan penulisan ijazah/pengganti ijazah yang hilang/rusak)
  - b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar Mutasi masuk dapat berupa siswa baru atau pindahan, sementara mutasi keluar dapat berupa siswa lulus, pindah,
  - c. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa
  - d. Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, meliputi pemberian informasi, data, penyediaan laporan, dan menjawab pertanyaan
  - e. Membuat surat panggilan orangtua siswa untuk meningkatkan komunikasi dan kepuasan orangtua siswa
3. Program/Pelayanan Semesteran  
Kegiatan yang berfokus pada akhir periode semester:
  - a. Mengumpulkan leger nilai(rekapitulasi nilai siswa)
  - b. Mengumpulkan buku raport
4. Program/Pelayanan Tahunan  
Program utama yang dilaksanakan secara tahunan:
  - a. Membuat program kerja
  - b. Mengumpulkan data siswa dan berkas-berkas yang diperlukan (pendaftaran siswa baru, mutasi, nilai, absensi, dll.)
  - c. Membuat daftar nama siswa untuk administrasi, pengajaran, dan komunikasi
  - d. Membuat nomor induk siswa yang unik untuk identitas siswa
  - e. Membuat Buku Klaper untuk mencatat data siswa sebagai referensi administrasi kesiswaan
  - f. Membuat pernyataan calon siswa
  - g. Menyiapkan kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), termasuk pendaftaran, seleksi, pengumuman, dan pendaftaran ulang

### Kesimpulan

Semua kegiatan yang direncanakan, baik oleh sekolah maupun Peserta Didik, harus terencana dengan baik dan matang (termasuk rencana anggarannya) dan dilaksanakan sesuai agenda sekolah, serta dipantau oleh Kepala Sekolah. Peran aktif Peserta Didik diharapkan untuk membentuk kepribadian dan karakter mereka sesuai harapan sekolah dan cita-cita bangsa

### Saran dan Implikasi

Untuk perbaikan pengelolaan administrasi kesiswaan, disarankan:

- a. Menggunakan sistem informasi yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi data
- b. Memperbarui data siswa secara teratur
- c. Menggunakan formulir yang standar untuk memudahkan pengolahan data
- d. Melakukan pengawasan secara teratur untuk memastikan data yang akurat