

KOMPETENSI TEKNIS KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI SMP NEGERI 4 PAMMANA KABUPATEN WAJO

Riska^{1✉}, Muhammad Ardiansyah², Hasan³

^{1,2,3}Universitas Negeri Makassar, Makassar, Indonesia

✉ Corresponding author (riskash02@gmail.com)

Received: October 20, 2025. Accepted: February 23, 2026. Published: March 11, 2026

This work is licensed under [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji peran tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 4 Pammana, Kabupaten Wajo, dengan pendekatan kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi berperan penting dalam berbagai layanan administrasi kesiswaan, seperti pada proses penerimaan siswa baru (spanduk atau baliho, brosur, promosi, dan membantu pembentukan panitia PPDB), membantu orientasi siswa baru (menyediakan daftar hadir, jurnal, ruangan kegiatan, serta mengontrol kegiatan MPLS), penyusunan program pengembangan diri (membuat surat kegiatan, daftar hadir, kebutuhan pemateri, bahkan menjadi pemateri), kemudian dalam pelaporan kemajuan belajar siswa, bertindak sebagai admin aplikasi raport dan merekap data nilai siswa dari guru. Namun, penelitian ini juga menunjukkan bahwa terdapat aspek yang perlu ditingkatkan, khususnya dalam penyusunan laporan kemajuan belajar siswa yang masih terkendala fasilitas kurang memadai, terutama jaringan internet yang tidak stabil. Hambatan lain meliputi kekurangan tenaga administrasi, keterbatasan akses Wi-Fi, minimnya pelatihan teknologi informasi, dan waktu kerja yang singkat sehingga menambah beban kerja dan menghambat optimalisasi layanan. Faktor pendukung keberhasilan terletak pada tersedianya fasilitas teknologi seperti (laptop, printer, scanner), dana yang cukup, serta kolaborasi yang baik antara tenaga administrasi, guru, dan kepala sekolah.

Kata Kunci: *Tenaga administrasi sekolah, layanan administrasi kesiswaan*

ABSTRACT

This study examines the role of school administrative staff in improving student administration services at SMP Negeri 4 Pammana, Wajo Regency, using a descriptive qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The results of the study show that administrative staff play an important role in various student administration services, such as during the new student admission process (creating banners or billboards, brochures, promotions, and assisting in the formation of the admission committee), assisting with new student orientation (providing attendance lists, journals, activity rooms, and monitoring orientation activities), preparing self-development programs (creating activity letters, attendance lists, material requirements, and even serving as presenters), and in reporting student learning progress (acting as report card application administrators and compiling student grade data from teachers). However, the study also found areas that need improvement, particularly in the preparation of student progress reports, which are hindered by inadequate facilities, especially unstable internet connections. Other obstacles include a shortage of administrative staff, limited Wi-Fi access, lack of information technology training, and short working hours, which increase workload and hinder service optimization. Supporting factors for success include the availability

of technological facilities (laptops, printers, scanners), sufficient funding, and good collaboration between administrative staff, teachers, and the principal.

Keywords: *School administrative staff, student administration services*

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat¹. Pendidikan tidak hanya tentang proses belajar mengajar, tetapi juga mencakup administrasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan sekolah. Administrasi adalah segala bentuk pelayanan yang dilakukan dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan, yang bertujuan untuk mengelola dan mengarahkan jalannya lembaga tersebut agar sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya². Administrasi sekolah mencakup berbagai bidang, seperti keuangan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, personalia, tata kelola, hubungan masyarakat, dan pengorganisasian. Keberhasilan pengelola pendidikan ditentukan oleh kesiapan dan penguasaan terhadap bidang-bidang tersebut sebagai tolak ukur pencapaian tujuan. Karena itu, setiap bidang administrasi harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh agar tujuan pendidikan dapat tercapai³.

Bidang pekerjaan pada administrasi pendidikan salah satunya adalah administrasi kesiswaan di mana administrasi kesiswaan harus dikelola dengan baik agar tercapainya tujuan pendidikan di sekolah dengan terciptanya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah yang lancar, tertib dan teratur⁴. Sekolah memiliki peran penting dalam memastikan siswa memperoleh hak dan melaksanakan kewajibannya. Untuk itu, diperlukan pengelolaan yang baik melalui administrasi kesiswaan, yang berfungsi memenuhi kebutuhan siswa selama di sekolah.

Administrasi kesiswaan mencakup perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang membantu siswa mencapai tujuan pendidikan, serta memerlukan dukungan dari administrasi lain seperti personalia, kurikulum, sarana prasarana, organisasi, dan hubungan masyarakat agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal. Sekolah berperan penting dalam memastikan siswa memperoleh hak dan melaksanakan

¹ B P Abd Rahman Et Al., "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan," *Al-Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* 2, No. 1 (2022): 1–8.

² Andiana Andiana, "Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Torjun Sampang" (Institut Agama Islam Negeri Madura, 2020).

³ Mohamad Mustari, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Sekolah* (Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022).

⁴ Aliza Aliza et al., "Peran Administrasi Kesiswaan Dalam Pengenalan Lingkungan Sekolah Di SD IT Future Islamic School," *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 1 (2024): 139–46.

kewajibannya melalui pengelolaan yang baik, yaitu administrasi kesiswaan⁵. Administrasi kesiswaan mencakup perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang membantu siswa mencapai tujuan pendidikan, serta membutuhkan dukungan dari administrasi lain seperti personalia, kurikulum, sarana prasarana, organisasi, dan hubungan masyarakat. Di era globalisasi, pengelolaan administrasi kesiswaan perlu memanfaatkan teknologi digital agar layanan menjadi lebih efektif, praktis, dan mampu meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah⁶.

Dalam pengelolaan lembaga pendidikan, administrasi kesiswaan berperan penting dalam upaya mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien⁷. Administrasi siswa merupakan bagian penting dari manajemen sekolah yang bertugas mengelola semua hal yang berkaitan dengan siswa, mulai dari proses penerimaan, penentuan penempatan, hingga pemantauan perkembangan akademik dan non-akademik siswa⁸.

Lembaga pendidikan yang beroperasi secara efektif umumnya memiliki sistem administrasi mahasiswa yang terstruktur dengan baik, yang mampu mendukung pembentukan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan keseluruhan siswa⁹. Administrasi kesiswaan juga berfungsi untuk menjaga ketertiban dan disiplin di lingkungan sekolah, sehingga menciptakan suasana yang kondusif untuk kegiatan pembelajaran¹⁰.

Hasil observasi awal di SMP Negeri 4 Pammana, ditemukan bahwa layanan administrasi kesiswaan belum berjalan optimal karena tidak adanya tenaga khusus yang menangani bidang tersebut. Keterbatasan jumlah staf dan fasilitas membuat seluruh urusan administrasi, termasuk kesiswaan, ditangani oleh tenaga yang sama. Akibatnya, staf administrasi harus merangkap banyak tugas seperti kepegawaian, kurikulum, keuangan, sarana prasarana, dan humas, sehingga pelayanan kesiswaan kurang maksimal. Kondisi ini berdampak pada pengelolaan data, pengarsipan dokumen, dan pelayanan administrasi siswa yang belum efisien, serta memengaruhi kelancaran proses pendidikan di sekolah.

⁵ Satrio Satrio et al., "Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Tinjauan Administasi Sekolah," *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* 4, no. 2 (2021): 92–101.

⁶ Nuralia Nuralia and Miftahir Rizqa, "Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan Di Sekolah," *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, no. 3 (2024): 118–27.

⁷ Riza Nur Khikmiah and Nur Fitriatin, "Prinsip Etika Tanggung Jawab Dalam Administrasi Kesiswaan Di Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)* 5, no. 1 (2025): 276–89.

⁸ Dela Fatma Putri, "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Pembentukan Prestasi Non-Akademik Siswa Di Sekolah Menengah Kejuruan Farmasi Ikasari Pekanbaru" (Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2025).

⁹ Septian Nur Ika Trisnawati Et Al., "Dasar–Dasar Administrasi Pendidikan," *Penerbit Tahta Media*, 2024.

¹⁰ Addaru Quthni, "Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Daarul Rahman Tempuling Kecamatan Tempuling" (Universitas Islam Indragiri, 2025).

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi teknis yang cukup baik dalam menjalankan tugas administratif. Penelitian Habibah berjudul “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di SMA Negeri 10 Makassar” menemukan bahwa tenaga administrasi mampu mengelola berbagai bidang administrasi dan memanfaatkan teknologi, meskipun masih terkendala kurangnya pelatihan¹¹. Selanjutnya Penelitian Muharaina (2024) berjudul “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Kepegawaian di SMA Negeri 9 Gowa” menyimpulkan bahwa tenaga administrasi telah bekerja secara profesional dengan dukungan fasilitas yang memadai, namun masih perlu peningkatan pelatihan dan kerja sama¹². Sementara itu, penelitian Oktaviani (2023) berjudul “Studi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone” menunjukkan bahwa meskipun tenaga administrasi telah memanfaatkan teknologi dalam pekerjaannya, masih terdapat kendala seperti keterbatasan SDM, jaringan internet yang tidak stabil, dan belum optimalnya pemenuhan standar kompetensi teknis¹³.

Penelitian ini memiliki keterbaruan karena tidak hanya menyoroti kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah, tetapi secara khusus mengkaji peran mereka dalam pengelolaan layanan administrasi kesiswaan secara langsung di satuan pendidikan. Fokus penelitian ini diarahkan pada keterlibatan tenaga administrasi dalam kegiatan operasional seperti PPDB, MPLS, program pengembangan diri, serta pengelolaan raport dan DAPODIK, sekaligus mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi pelaksanaannya. Dengan demikian, penelitian ini memberikan gambaran yang lebih spesifik dan kontekstual mengenai peran strategis tenaga administrasi dalam meningkatkan efektivitas layanan kesiswaan di sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas, kajian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam peran tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 4 Pammana Kabupaten Wajo. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana tenaga administrasi melaksanakan perannya dalam pengelolaan layanan kesiswaan, faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi untuk mengoptimalkan layanan administrasi kesiswaan. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi dan kualitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian kualitatif didefinisikan sebagai strategi untuk mencari makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, dan deskripsi mengenai fenomena, fokus, serta multimetode, yang bersifat alami dan holistik, mengutamakan kualitas,

¹¹ Irmawati Insyirah, Siti Habibah, “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Di Sma Negeri 10 Makassar,” 2021, 12–39.

¹² Tenri Muharaina, “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Kepegawaian Di Sma Negeri 9 Gowa,” 2024.

¹³ Riza Oktaviani, “Studi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Di Smkn 1 Bone,” 2023.

menggunakan berbagai pendekatan, dan disajikan secara naratif dalam penelitian ilmiah¹⁴. Metode penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan keadaan atau nilai dari satu atau lebih variabel secara terpisah¹⁵.

Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam peran tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 4 Pammana Kabupaten Wajo. Penelitian ini berfokus pada pelaksanaan tugas tenaga administrasi dalam kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), penyusunan program pengembangan diri, serta pengelolaan pelaporan kemajuan belajar siswa melalui aplikasi raport dan DAPODIK¹⁶.

Jenis penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai peran tenaga administrasi, bentuk kontribusi yang dilakukan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan. Penelitian ini tidak bertujuan untuk melakukan generalisasi, melainkan untuk memberikan gambaran mendalam sesuai dengan kondisi nyata di lapangan¹⁷.

Data penelitian diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah, tenaga administrasi sekolah, dan siswa, observasi langsung di lapangan, serta studi dokumentasi terhadap dokumen administrasi sekolah. Ketiga teknik ini digunakan secara triangulatif untuk memastikan keabsahan data dan menghasilkan gambaran yang komprehensif, faktual, dan kontekstual mengenai pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 4 Pammana.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Pammana memiliki peran strategis dalam menunjang efektivitas layanan administrasi kesiswaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran tersebut tidak hanya bersifat teknis-administratif, tetapi juga fungsional dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Dalam kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), tenaga administrasi bertanggung jawab terhadap pengelolaan berkas, penyiapan dokumen, serta koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi berperan sebagai pengendali tertib administrasi yang menjadi dasar akuntabilitas layanan pendidikan.

Pada pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), tenaga administrasi menyediakan perangkat administrasi seperti daftar hadir, jurnal kegiatan,

¹⁴ Marinu Waruwu, "Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023): 2896–2910.

¹⁵ S Pd Nadirah, Andi Dwi Resqi Pramana, and Nurmalinga Zari, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mix Method (Mengelola Penelitian Dengan Mendeley Dan Nvivo)* (CV. Azka Pustaka, 2022).

¹⁶ Ubay Haki and Eka Danik Prahastiwi, "Strategi Pengumpulan Dan Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif Pendidikan," *Jurnal Inovasi Dan Teknologi Pendidikan* 3, no. 1 (2024): 1–19.

¹⁷ Eko Haryono, "Metodologi Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam," *An-Nuur* 13, no. 2 (2023).

serta pengaturan ruang dan jadwal. Meskipun tidak terlibat langsung dalam penyampaian materi, keterlibatan mereka memastikan kegiatan berjalan sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Dalam penyusunan program pengembangan diri siswa, tenaga administrasi berkontribusi melalui penyediaan dokumen, pengarsipan, serta dukungan teknis kegiatan ekstrakurikuler. Hal ini menunjukkan adanya fungsi koordinatif dan kolaboratif dalam mendukung pengembangan potensi siswa.¹⁸

Pada aspek pelaporan kemajuan belajar, tenaga administrasi berperan sebagai pengelola data akademik melalui aplikasi raport dan DAPODIK, mulai dari penginputan, rekapitulasi, pencetakan, hingga pengarsipan laporan hasil belajar. Peran ini menegaskan bahwa tenaga administrasi memiliki fungsi strategis dalam sistem administrasi berbasis digital. Temuan ini sejalan dengan Kepmendiknas No. 053/U/2001 yang menegaskan bahwa tenaga administrasi, meskipun tidak terlibat langsung dalam proses pembelajaran, memiliki fungsi vital dalam menunjang keberhasilan penyelenggaraan pendidikan melalui tertib administrasi.

Namun demikian, efektivitas peran tersebut masih dipengaruhi oleh beberapa hambatan, seperti keterbatasan jumlah tenaga administrasi, kurangnya fasilitas pendukung terutama jaringan internet, serta minimnya pelatihan teknologi informasi. Kondisi ini menyebabkan beban kerja yang tinggi dan belum optimalnya pengelolaan administrasi digital. Di sisi lain, faktor pendukung berupa ketersediaan perangkat teknologi, dukungan dana, serta kerja sama yang baik antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi menjadi modal penting dalam menjaga kualitas layanan administrasi kesiswaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di SMP Negeri 4 Pammana telah menjalankan perannya sesuai pedoman kerja yang berlaku, namun optimalisasi layanan masih memerlukan penguatan pada aspek sumber daya manusia dan sarana pendukung. Peningkatan jumlah tenaga administrasi, penyediaan jaringan internet yang stabil, serta pelatihan kompetensi berbasis teknologi informasi menjadi langkah strategis untuk meningkatkan profesionalitas dan efektivitas layanan administrasi kesiswaan secara berkelanjutan.

KESIMPULAN

Peran tenaga administrasi sekolah bersifat multidimensi, mencakup fungsi pelayanan, pengelolaan, dan dukungan utama dalam administrasi kesiswaan. Mereka tidak hanya menjalankan tugas teknis, tetapi juga berperan sebagai mitra kerja kepala sekolah dan guru untuk memastikan kelancaran proses pendidikan. Penelitian di SMP Negeri 4 Pammana menunjukkan hambatan seperti keterbatasan tenaga, fasilitas, dan pelatihan teknologi informasi, namun kolaborasi yang baik menjadi faktor pendukung signifikan. Peningkatan kompetensi berbasis digital, penambahan sumber daya, dan

¹⁸ Windi Aulia, "Pengaruh Pelayanan Prima Tenaga Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Didik Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Tapung Hilir" (Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, 2025).

penguatan infrastruktur teknologi penting untuk mengoptimalkan kinerja, sehingga pengembangan profesionalitas tenaga administrasi menjadi kunci tercapainya layanan pendidikan yang efektif dan bermutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd Rahman, B P, Sabhayati Asri Munandar, Andi Fitriani, Yuyun Karlina, And Yumriani Yumriani. "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan." *Al-Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam* 2, No. 1 (2022): 1–8.
- Aliza, Aliza, Annisa Damai Yanti Samoeri, Melisa Putri, Nailah Assahira, Rima Junita Putri, And Sakban Sakban. "Peran Administrasi Kesiswaan Dalam Pengenalan Lingkungan Sekolah Di SD IT Future Islamic School." *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, No. 1 (2024): 139–46.
- Andiana, Andiana. "Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di Sma Negeri 1 Torjun Sampang." Institut Agama Islam Negeri Madura, 2020.
- Aulia, Windi. "Pengaruh Pelayanan Prima Tenaga Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Didik Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Tapung Hilir." Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, 2025.
- Haki, Ubay, And Eka Danik Prahastiwi. "Strategi Pengumpulan Dan Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif Pendidikan." *Jurnal Inovasi Dan Teknologi Pendidikan* 3, No. 1 (2024): 1–19.
- Haryono, Eko. "Metodologi Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam." *An-Nuur* 13, No. 2 (2023).
- Insyirah, Siti Habibah, Irmawati. "Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Di Sma Negeri 10 Makassar," 2021, 12–39.
- Khikmiah, Riza Nur, And Nur Fitriatin. "Prinsip Etika Tanggung Jawab Dalam Administrasi Kesiswaan Di Lembaga Pendidikan Islam." *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)* 5, No. 1 (2025): 276–89.
- Muhraina, Tenri. "Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Kepegawaian Di Sma Negeri 9 Gowa," 2024.
- Mustari, Mohamad. *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. Prodi S2 Studi Agama-Agama Uin Sunan Gunung Djati Bandung, 2022.
- Nadirah, S Pd, Andi Dwi Resqi Pramana, And Nurmawati Zari. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mix Method (Mengelola Penelitian Dengan Mendeley Dan Nvivo)*. Cv. Azka Pustaka, 2022.
- Nuralia, Nuralia, And Miftahir Rizqa. "Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan Di Sekolah." *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan Dan Bahasa* 3, No. 3 (2024): 118–27.
- Oktaviani, Riza. "Studi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Di Smkn 1 Bone," 2023.
- Putri, Dela Fatma. "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Pembentukan Prestasi

- Non-Akademik Siswa Di Sekolah Menengah Kejuruan Farmasi Ikasari Pekanbaru.” Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2025.
- Quthni, Addaru. “Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Daarul Rahman Tempuling Kecamatan Tempuling.” Universitas Islam Indragiri, 2025.
- Satrio, Satrio, Lias Hasibuan, Kasful Anwar Us, And Ahmad Fadhil Rizki. “Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Tinjauan Administasi Sekolah.” *Indonesian Journal Of Islamic Educational Management* 4, No. 2 (2021): 92–101.
- Trisnawati, Septian Nur Ika, Muhammad Wahyudi, Hirawati Hirawati, And Sarpa Marasabessy. “Dasar–Dasar Administrasi Pendidikan.” *Penerbit Tahta Media*, 2024.
- Waruwu, Marinu. “Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method).” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, No. 1 (2023): 2896–2910.