



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI KESISWAAN

I. IDENTITAS SOP

Nama SOP : Administrasi Kesiswaan
Unit Kerja : Tata Usaha/Bidang Administrasi UPTD SMP NEGERI 4 KEC. GUGUAK
Pelaksana : Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha
Tujuan : SOP ini bertujuan untuk:

- Menjamin tertib administrasi kesiswaan.
- Memberikan pedoman dalam pengelolaan data peserta didik.
- Mewujudkan pelayanan administrasi yang cepat, akurat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

II. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan administrasi kesiswaan, meliputi:

- Penerimaan peserta didik.
- Pendataan dan pengarsipan dokumen siswa.
- Mutasi masuk dan keluar.
- Kehadiran siswa.
- Prestasi dan pelanggaran siswa.
- Kenaikan kelas dan kelulusan.
- Penerbitan surat keterangan dan dokumen kesiswaan.
- Pengelolaan arsip administrasi siswa.

III. Dasar Hukum

- Peraturan perundang-undangan tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Menteri Pendidikan yang berlaku mengenai pengelolaan peserta didik.
- Peraturan sekolah dan tata tertib peserta didik.

IV. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Kepala Sekolah.
- Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
- Staf Administrasi Kesiswaan.
- Wali Kelas.
- Guru Bimbingan dan Konseling (BK).
- Operator Data Sekolah (jika diperlukan).

V. Prosedur Pelaksanaan

A. Pendaftaran dan Pendataan Peserta Didik

1. Calon peserta didik menyerahkan dokumen persyaratan.
2. Staf administrasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.

3. Data siswa diinput ke dalam sistem administrasi sekolah.
4. Dokumen fisik diarsipkan sesuai nomor induk siswa.
5. Data diverifikasi oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

Output:

- Nomor Induk Siswa (NIS).
 - Berkas siswa lengkap.
 - Data siswa tersimpan dalam sistem.
-

B. Pengelolaan Data Siswa

1. Data identitas siswa diperbarui apabila terdapat perubahan.
2. Seluruh perubahan didukung dokumen resmi.
3. Pembaruan dilakukan maksimal 3 hari kerja setelah dokumen diterima.
4. Arsip lama tetap disimpan sebagai dokumen pendukung.

Output:

- Data siswa yang valid dan terbaru.
-

C. Administrasi Kehadiran

1. Guru mengisi daftar hadir setiap hari.
2. Wali kelas merekap kehadiran setiap bulan.
3. Rekap disampaikan kepada bagian kesiswaan.
4. Ketidakhadiran yang melebihi batas ketentuan ditindaklanjuti melalui pemanggilan orang tua atau layanan BK.

Output:

- Rekapitulasi kehadiran siswa.
-

D. Mutasi Siswa

Mutasi Masuk

1. Orang tua mengajukan permohonan.
2. Sekolah memeriksa persyaratan administrasi.
3. Kepala sekolah memberikan persetujuan.
4. Data siswa dimasukkan ke dalam administrasi sekolah.

Mutasi Keluar

1. Orang tua mengajukan surat permohonan.
2. Sekolah memverifikasi status administrasi siswa.
3. Surat pindah diterbitkan.
4. Arsip mutasi disimpan.

Output:

- Surat mutasi.
 - Arsip mutasi.
-

E. Administrasi Prestasi dan Pelanggaran

1. Prestasi siswa dicatat dalam buku atau sistem administrasi.
2. Pelanggaran dicatat beserta tindak lanjutnya.
3. Data digunakan sebagai bahan pembinaan dan evaluasi.

Output:

- Rekap prestasi.
 - Rekap pelanggaran.
-

F. Kenaikan Kelas dan Kelulusan

1. Wali kelas mengumpulkan nilai.
2. Dewan guru melaksanakan rapat penetapan.
3. Hasil dituangkan dalam berita acara.
4. Administrasi menerbitkan rapor, surat keterangan, atau ijazah sesuai ketentuan.

Output:

- Rapor.
 - Surat Keterangan Lulus.
 - Dokumen kelulusan.
-

G. Penerbitan Surat Keterangan

1. Siswa atau orang tua mengajukan permohonan.
2. Administrasi memverifikasi data.
3. Surat dibuat dan ditandatangani kepala sekolah.
4. Surat diserahkan kepada pemohon dan dicatat dalam buku agenda.

Output:

- Surat keterangan resmi.

VI. Dokumen yang Dikelola

- Formulir pendaftaran.
- Fotokopi identitas siswa.
- Kartu Keluarga.
- Akta Kelahiran.
- Ijazah dan rapor sebelumnya.
- Buku induk siswa.
- Buku mutasi.
- Buku kehadiran.
- Buku prestasi.
- Buku pelanggaran.
- Arsip surat-menyurat.
- Berita acara kenaikan kelas dan kelulusan.

VII. Standar Waktu Pelayanan

Jenis Layanan	Waktu Penyelesaian
Input data siswa baru	Maksimal 2 hari kerja
Perubahan data siswa	Maksimal 3 hari kerja
Surat keterangan	1 hari kerja
Surat mutasi	2–3 hari kerja
Pengarsipan dokumen	Pada hari yang sama

VIII. Indikator Keberhasilan

- Data siswa akurat dan mutakhir.

- Tidak terjadi kehilangan arsip.
- Pelayanan administrasi tepat waktu.
- Dokumen tersimpan secara rapi dan mudah ditemukan.
- Seluruh kegiatan administrasi terdokumentasi dengan baik.

IX. Penutup

SOP Administrasi Kesiswaan ini menjadi pedoman bagi seluruh tenaga kependidikan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi peserta didik. Evaluasi terhadap SOP dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan regulasi, kebutuhan sekolah, dan perkembangan sistem administrasi.

Mengetahui :

Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguak



RENO WINTA ZURYATI, S.Pd
NIP. 197002121997022002

Taratak, Juli 2025

Kepala Tata Usaha

UPTD SMPN 4 Kec. Guguak

FISTING ARIANTI

NIP. 198205072025212001