

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM
BIDANG ADMINISTRASI PESERA DIDIK
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4 BUKITTINGGI**
Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sebagai Salah Satu
Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



Disusun Oleh :

NUR ASMADILLA
2214030096

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
IMAM BONJOL PADANG
1447 H / 2026**

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nur Asmadilla
Nim : 2214030096
Tempat/tanggal lahir : Sirantau/21 September 2003
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik di SMPN4 Bukittinggi” ialah hasil karya saya, bukan merupakan tiruan atau duplikasi atau pernah digunakan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang maupun perguruan tinggi lainnya, kecuali yang sumber informasinya telah dicantumkan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiasi atau tidak orisinil, maka saya bersedia untuk dibatalkan keabsahan skripsi ini dan gelar sarjana saya.

Padang, 17 Agustus 2026




Nur Asmadilla
2214030096

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul **“Peran Kepala Sekolah sebagai Adiministrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik di SMPN4 Bukittinggi ”** disusun Nur Asmadilla dengan NIM 2214030096 telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk ke sidang Munaqasah.

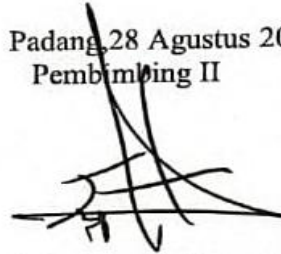
Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pembimbing I



Dr. Hasnawati, S.Ag., M.Pd
Nip 197201042000032002

Padang, 28 Agustus 2026
Pembimbing II



Dr. Aprizal Ahmad, S.Ag., M.Pd
Nip 197004052007011061

PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik di SMPN 4 Bukittinggi” disusun oleh Nur Asmadilla NIM 2214030096, telah diuji dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang. Pada Hari Kamis, 10 September 2026 dan dinyatakan diterima sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Padang, 10 September 2026

Tim Penguji

Ketua

Dr. Hasnawati, S. Ag., M.Pd
Nip 197201042000032002

Sekretaris

Dr. Aprizal Ahmad, S. Ag., M.Pd
Nip 197004052007011061

Penguji I

Dr. Misra, S. Pd, M. Si
Nip 19790110201101009

Anggota

Penguji II

Eci Sriwahyuni, M.Pd
Nip 198504282020122005

Penguji III

Dr. Hasnawati, S. Ag., M.Pd
Nip 197201042000032002

Penguji IV

Dr. Aprizal Ahmad, S. Ag., M.Pd
Nip 197004052007011061

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang



Dr. Yasmadi, M.Ag
Nip 197305172000031001

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul : “*Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik di SMPN4 Bukittinggi*”. Disusun oleh Nur Asmadilla NIM 2214030096 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Negeri Imam Bonjol Padang 2026.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala sekolah sebagai administrator dalam bidang administrasi peserta didik, mulai dari perencanaan, mengorganisasi, pencatatan, pengawasan, hingga evaluasi data peserta didik. Administrasi peserta didik merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen sekolah karena berkaitan langsung dengan pengelolaan data dan layanan terhadap siswa selama menempuh pendidikan. Kepala sekolah, sebagai administrator, memiliki tanggung jawab untuk memastikan seluruh proses administrasi peserta didik berjalan tertib, akurat, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terhadap kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, serta staf tata usaha. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah telah menjalankan perannya sebagai administrator dalam bidang administrasi peserta didik melalui kegiatan menyusun perencanaan penerimaan siswa baru, mengorganisasikan kegiatan kesiswaan seperti pembagian kelas dan kelompok belajar, mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler, melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan akademik dan non akademik, dan mengevaluasi hasil belajar peserta didik secara berkala. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi digital dalam pengelolaan administrasi peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sebagai administrator sangat penting dalam menunjang keberhasilan pengelolaan administrasi peserta didik guna mendukung mutu pendidikan di sekolah.

Kata Kunci: kepala sekolah, administrator, administrasi peserta didik

ABSTRACT

This thesis is titled: “The Role of the Principal as an Administrator in Student Administration at SMPN 4 Bukittinggi.” It was authored by Nur Asmadilla (Student ID 2214030096) from the Islamic Education Management Study Program at UIN Imam Bonjol Padang (2026).

This study aims to describe and analyze the principal's role as an administrator regarding student administration—encompassing planning, admission, record-keeping, student development, and the evaluation of student data. Student administration is a crucial component of school management, as it directly relates to data management and the services provided to students throughout their education. As an administrator, the principal is responsible for ensuring that all student administration processes are orderly and accurate, thereby effectively and efficiently supporting the achievement of educational goals.

This research employs a qualitative approach using a descriptive method. Data collection techniques included observation, interviews, and document analysis involving the principal, the deputy principal for student affairs, and administrative staff. Data analysis was conducted through data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The research findings indicate that the principal has effectively performed the role of administrator in student administration by planning new student admissions; organizing student-related activities such as class and study group assignments; coordinating extracurricular activities; supervising academic and non-academic progress; and periodically evaluating student learning outcomes. However, certain challenges remain, such as limited human resources and the suboptimal use of digital information systems in managing student administration.

Based on the findings, it is concluded that the principal's role as an administrator is vital for the successful management of student administration, thereby supporting the quality of education at the school.

Keywords: principal, administrator, student administration

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul, **“Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik Di SMPN 4 BUKITINGGI”**. Shalawat serta salam tak lupa penulis hantarkan kepada junjungan kita yakni Nabi Muhammad SAW, semoga kelak kita dapat berkumpul bersama beliau di syurga-Nya Allah SWT.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian skripsi ini.

Teristimewa terima kasih yang tak terhingga kepada yang tercinta dan yang terkasih Ayahanda Samsul Rizal Sitorus dan Ibunda Surya Hasbi, yang senantiasa mendoakan, mendidik, mengingatkan, serta mendukung baik secara moril maupun

materil demi keberhasilan penulis. Terima kasih atas kepercayaan ayah dan umi, selalu mendukung langkah dan keputusan yang penulis ambil.

Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Pembimbing 1 Ibu Dr. Hasnawati, S. Ag, M.Pd, dan Pembimbing II Bapak Dr. Aprizal Ahmad, S. Ag, M.Pd
2. Prof. Dr. Yasmadi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang.
3. Bapak Dr. Misra, S.Pd., M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Eci Sriwahyuni, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi serta layanan selama proses penyelesaian skripsi ini.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam atas ilmu dan arahan nya sejak awal kuliah hingga sampai pada tahap penulisan skripsi ini selesai.
5. Seluruh Pegawai Tenaga Kependidikan (Tendik), tenaga akademik, dan staf administrasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang yang telah memberikan pelayanan dan bantuan administrasi selama penulis menempuh pendidikan.
6. Kepala Perpustakaan UIN Imam Bonjol Padang beserta seluruh staf yang telah memberikan pelayanan, fasilitas, dan kemudahan dalam memperoleh berbagai sumber referensi selama penyusunan skripsi ini.

7. Untuk diri saya sendiri, Nur Asmadilla terimakasih atas segala kerja keras dan semangatnya sehingga tidak pernah menyerah dalam mengerjakan tugas akhir skripsi ini. Terimakasih sudah berusaha dan tidak lelah dalam kondisi apapun, Terimakasih sudah kuat melewati segala lika-liku yang terjadi. Saya bangga pada diri saya sendiri, mari bekerja sama untuk lebih berkembang lagi menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari, adapun kurang lebihmu mari kita rayakan diri sendiri.
8. Teruntuk kakak perempuan penulis, Suhairo Nasuha dikehidupan yang sekali ini terimakasih sudah selalu mendukung adikmu melangkah menggapai mimpinya,
9. Kepada sahabat-sahabat yang terbaik sepanjang masa, Umi Nurhidayah, Wirdatil Hasanah, Misbahul jannah, Cahyani Mariska, Siti Rahmawati, sosok yang bukan hanya sahabat namun saudara yang selalu ada disetiap fase perjalanan hidup penulis mulai dari pertama kali menginjakkan kaki di Universitas, selalu menjadi pendengar yang baik dan buruk penulis tanpa pernah menghakimi, selalu membersamai dalam proses penulisan skripsi ini, saling menguatkan dan berbagai tawa serta air mata. Terimakasih untuk cerita, pelukan hangat dan semangat tak pernah padam .
10. Dan yang terakhir, kepada pemilik nama Hasrul Nauli Siregar Terima kasih sudah hadir dalam perjalanan ini, bukan hanya disaat semuanya berjalan dengan mudah, tetapi juga disaat penulis berada dititik lelah, ragu, dan hampir menyerah. Kamu tetap tinggal, tetap sabar, bahkan banyak

berkontribusi dalam penulisan ini. Terima kasih sudah menjadi bagian terpenting dari perjalanan ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan penyempurnaan karya ilmiah ini di masa mendatang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam.

Padang, 31 Agustus 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nur Asmadilla', with a stylized, cursive script.

Nur Asmadilla

2214030096

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Q.S Al-Baqarah : 286)

“Usaha tidak akan mengkhianati hasil, dan setiap lelah akan bernilai ibadah”

(Hasrul Nauli Siregar)

“Aku membuat ayahku bekerja setiap hari hingga lelah, jadi aku pastikan lelahnya tidak sia-sia”

(Penulis)

“ Ilmu yang tertulis akan hidup lebih lama dari penulisnya

(Penulis)

“Keberhasilan bukan milik orang pintar, keberhasilan adalah milik mereka yang senantiasa berusaha “

(BJ Habibie)

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	vi
MOTTO	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Indetifikasi Masalah	7
C. Fokus Penelitian	7
D. Pertanyaan Penelitian	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Kajian Teori	10
1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator	10
a. Pengertian Peran	10
b. Kepala Sekolah sebagai Adiministrator	11

2. Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi peserta didik	19
3. Strategi Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Bidang Administrasi Peserta Didik	30
B. Penelitian Relevan	34
C. Kerangka Berpikir	39
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Jenis Peneltian	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian	42
C. Sumber Data	42
D. Instrumen Penelitian	44
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Keabsahan Data	47
G. Analisis Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN	52
A. Deskripsi Objek Penelitian	52
B. Temuan Penelitian	62
C. Pembahasan Penelitian	97
1. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam menyusun perencanaan terkait jumlah dan kebutuhan peserta didik	97
2. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam mengorganisasikan kegiatan pembagian kelas dan kelompok belajar	100
3. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler	102

4. Peran Kepala Sekolah dalam melaksanakan pengawasan terhadap perkembangan akademik siswa	105
5. Peran Kepala Sekolah sebagai administrator dalam mengevaluasi hasil belajar peserta didik secara berkala	108
BAB V PENUTUP	111
A. Kesimpulan	111
B. Saran	113
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	119
BIODATA PENULIS	151

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Periode Kepemimpinan Kepala Sekolah	54
Tabel 4.2 Identitas Sekolah	55
Tabel 4.3 Nama Tenaga Kependidikan	57
Tabel 4.4 Data Ruang Kelas	57
Tabel 4.5 Data Ruang Belajar Lainnya	58
Tabel 4.6 Data Ruang Kantor	58
Tabel 4.7 Data Ruang Penunjang	59
Tabel 4.8 Lapangan Olahraga dan Upacara	59
Tabel 4.9 Data Perabot Ruang Kelas	60
Tabel 4.10 Data Perabot Ruang belajar Lainnya	60
Tabel 4.11 Data Perabot Ruang Kantor	61
Tabel 4.12 Perabot Penunjang.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Surat Keterangan Rombel	65
Gambar 4.2 Formulir Pindah Sekolah	67
Gambar 4.3 SK Penetapan Pembagian Kelas	71
Gambar 4.4 Daftar Siswa Inklusi	73
Gambar 4.5 SK Pengesahan Ekstrakurikuler	77
Gambar 4.6 SK Pembina Ekstrakurikuler	80
Gambar 4.7 Kepala Sekolah Mengawasi Kegiatan Ekstrakurikuler	82
Gambar 4.8 Presentase Nilai Persemester	89
Gambar 4.9 Program Pengayaan	93
Gambar 4.10 Brefing Setiap Bulan	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen	120
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	123
Lampiran 3 Pedoman Dokumentasi	129
Lampiran 4 Transkrip Hasil Wawancara	130
Lampiran 5 Berita Acara Seminar Proposal	143
Lampiran 6 SK Pembimbing	145
Lampiran 7 Surat Keterangan Penelitian dari Kesbangpol	146
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Penelitian	147
Lampiran 9 Data Sarana Prasarana Penunjang Untuk Program Pengayaan	148
Lampiran 10 Dokumentasi Wawancara Penelitian	149