PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 22 KOTA PONTIANAK TAHUN PELAJARAN 2024/2025

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

NADYA ZALZABILA PUTRI
NIM : E0061221009

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK

2025

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 22 KOTA PONTIANAK TAHUN PELAJARAN 2024/2025

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

NADYA ZALZABILA PUTRI
NIM : E0061221009

Telah disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 13 Juni 2025

Dr. Hj. Hasanah, M.Ag.
NIP. 196011121987032002

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 22 KOTA PONTIANAK TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Tanggung Jawab Yuridis Pada : 14 Juli 2025

NADYA ZALZABILA PUTRI
NIM : E0061221009

Telah Disidangkan
Pada Tanggal :

Dr. Hj. Hasanah, M.Ag Pembimbing .....
NIP. 196011121987032002

Dr. H. Mukhlis, M.Si Penguji .....
NIP. 196311121989031002

Pontianak, 4 Agustus 2025
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 197205212006041001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Nadya Zalzabila Putri
NIM	: E0061221009
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang penulis buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Kota Pontianak dengan judul "Pengelolaan Administrasi Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di SMP Negeri 22 Kota Pontianak Tahun Pelajaran 2024/2025". Merupakan Karya Sendiri bukan duplikat dari karya orang lain, kecuali yang tertera dalam rujukan laporan akhir ini. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebesar – besarnya tanpa paksaan siapa pun.

Pontianak, 14 Juli 2025
Saya yang membuat persetujuan



Nadya Zalzabila Putri
E0061221009

LEMBAR PERSEMBAHAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Alhamdulillah dengan penuh rasa syukur ke hadirat Allah SWT, atas segala nikmat kesehatan, kekuatan, dan kelapangan hati yang telah diberikan selama proses penyusunan laporan ini, penulis dengan segala kerendahan hati mempersembahkan karya sederhana ini kepada sosok-sosok istimewa yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual selama proses pendidikan hingga terselesaikannya laporan akhir ini:

1. Ayahanda tercinta Achmad Munji, terima kasih atas teladan hidup yang telah Ayah berikan. Dalam diam Ayah, tersimpan do'a yang penuh kekuatan. Dalam tindakan Ayah, tertanam nilai-nilai tanggung jawab, kerja keras, dan keteguhan hati. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan keberkahan dalam setiap langkah Ayah.
2. Ibunda tercinta Sri Utami, terima kasih atas kasih sayang yang tulus, do'a yang tiada henti, serta ketulusan hati yang selalu menguatkan penulis dalam setiap langkah kehidupan. Engkau adalah sosok yang sabar, lembut, dan penuh cinta. Semoga Allah SWT membalas segala pengorbanan dan keikhlasan Ibu dengan keberkahan hidup, kesehatan, serta kebahagiaan di dunia dan akhirat.

3. Saudara tercinta Irfaatu Janatu Firdaus, terima kasih atas do'a dan dukungan yang telah diberikan.
4. Sahabat tercinta Lilis Suryani, terima kasih atas kebersamaan, perhatian, dan dukungan yang begitu berarti. Dalam suka maupun duka, kehadiranmu selalu menjadi penguat dan penyemangat. Semoga segala perjuangan yang telah kita lewati bersama membuahkan hasil yang indah di masa depan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat menjadi karya yang bermanfaat serta menjadi bentuk nyata dari rasa hormat dan terima kasih penulis kepada semua pihak yang telah berkontribusi.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **"Pengelolaan Administrasi dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Menengah Pertama Negeri 22 Kota Pontianak Tahun Pelajaran 2024/2025"** ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D3, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan objektif mengenai bagaimana proses pengelolaan administrasi dalam pelaksanaan PPDB dilakukan oleh pihak sekolah, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Melalui kegiatan observasi dan pengumpulan data selama berada di lingkungan SMP Negeri 22 Kota Pontianak, penulis berusaha untuk mengidentifikasi berbagai praktik administrasi yang diterapkan serta mengkaji sejauh mana efektivitasnya dalam mendukung kelancaran proses penerimaan peserta didik baru.

Penulis menyadari bahwa pencapaian dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan yang membangun sangat

diharapkan penulis untuk kesempurnaan dimasa mendatang. Dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu politik, Universitas Tanjungpura;
2. Bapak Dhidik Aprianto, S.E., M.Si. Selaku Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran D3 FISIP, Universitas Tanjungpura;
3. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Administrasi Perkantoran D3, FISIP Universitas Tanjungpura yang telah memberikan bimbingan selama masa perkuliahan;
4. Bapak Dr. Isdairi., M.AB Selaku Pembimbing Akademik;
5. Bapak Drs. Sugino, M.Si. Selaku Pembimbing Lapangan;
6. Ibu Dr. Hj. Hasanah, M.Ag Selaku Pembimbing Laporan Akhir yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini;
7. Bapak Dr. H. Mukhlis, M.Si Selaku Penguji Laporan Akhir yang telah memberikan masukan dan saran sehingga penyusunan laporan akhir ini dapat dislesaikan dengan lebih baik.
8. Ibu Kiswanti, S.Pd Selaku Kepala Sekolah di SMP Negeri 22 Kota Pontianak dan seluruh Guru-guru dan staf-staf yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama proses magang, Kehadiran dan bantuan Bapak/Ibu semua sangat berarti dalam penyusunan laporan ini.;

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 14 Juli 2025



Nadya Zalzabila Putri

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN iii
LEMBAR PERSEMBAHAN iv
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 6
1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan 6
1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan 6
1.3 Tinjauan Pustaka 8
1.3.1 Pegertian dan Fungsi Administrasi 8
1.3.2 Pengertian Administrasi Pendidikan 10
1.3.3 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) 11
1.4 Metode Penulisan 12
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 12
1.4.2 Teknik Analisa Data 14
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN 15
2.1 Sejarah dan Perkembangan SMP Negeri 22 Kota Pontianak 15
2.2 Visi dan Misi SMP Negeri 22 Kota Pontianak 17
2.3 Tujuan SMP Negeri 22 Kota Pontianak 18
2.4 Struktur Organisasi 20

2.5 Tugas dan Fungsi 21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 33
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 33
3.2 Analisis Data 46
3.2.1 Prosedur PPDB di SMP Negeri 22 Kota Pontianak 48
3.2.2 Faktor Penghambat dan Harapan dalam Proses PPDB 58
BAB IV PENUTUP 66
4.1 Simpulan 66
4.2 Saran 67
DAFTAR PUSTAKA 69
PEDOMAN WAWANCARA 70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 71
LAMPIRAN 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi SMP Negeri 22 Kota Pontianak 20
Gambar 3. 1 Persyaratan Berkas Jalur Zonazi dan Afirmasi 52
Gambar 3. 2 Persyaratan Berkas Jalur Prestasi dan Perpindahan Orang Tua 52
Gambar 3. 3 Uraian Tugas Panitia PPDB 56
Gambar 3. 4 Uraian Tugas Panitia PPDB 57

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pembagian Tugas Tambahan 26
Tabel 2. 2 Pembagian Tugas Guru 27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. 1 Surat Permohonan Magang 71
Lampiran. 2 Surat Permohonan Magang Lembar ke 2 72
Lampiran. 3 Surat Keterangan Selesai Magang 73
Lampiran. 4 Rekap Penilaian Magang 74
Lampiran. 5 Dokumentasi Magang 75
Lampiran. 6 Brosur PPDB SMP Negeri 22 Kota Potianak 76
Lampiran. 7 Brosur PPDB SMP Negeri 22 Kota Pontianak 77
Lampiran. 8 Dokumentasi Kegiatan PPDB 78
Lampiran. 9 Dokumentasi Kegiatan PPDB 79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Pengelolaan merupakan suatu proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan oraganisasi atau proses yang memberikan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan penacapaian tujuan. Sedangkan Administrasi merupakan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian dalam sebuah pekerjaan terutama pekerjaan kantor. Pengelolaan adminsitrasi tentu saja diperlukan dalam penerimaan peserta didik baru karena adminsitrasi ini memegang peranan penting dalam proses seleksi, pencatatan, dan pengelolaan data siswa baru, hal ini memastikan proses penerimaan berjalan lancar, transparan dan efesien.

Pengelolaan administrasi yang ideal pada dasarnya mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta pengawasan terhadap setiap aktivitas yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks pendidikan, administrasi sekolah memiliki peranan penting dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional, termasuk Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dapat berjalan secara sistematis dan efisien. Administrasi PPDB bukan hanya sekadar kegiatan catat-mencatat atau pengumpulan dokumen, melainkan juga menjadi gambaran dari tata kelola sekolah yang baik, jelas, dan bertanggung jawab kepada publik.

Pendidikan sendiri merupakan faktor fundamental dalam pembangunan nasional, karena melalui pendidikanlah kualitas sumber daya manusia suatu bangsa dapat ditingkatkan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya. Dengan demikian, sistem Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) yang baik dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat merupakan bagian integral dari upaya menciptakan pemerataan dan keadilan dalam pendidikan.

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan salah satu kegiatan penting dalam kalender pendidikan nasional yang rutin dilaksanakan setiap tahun oleh seluruh satuan pendidikan di Indonesia. Proses ini menjadi pintu gerbang awal bagi peserta didik untuk memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Oleh karena itu, pelaksanaan PPDB harus dilakukan secara tertib, jelas, objektif, dan bertanggung jawab agar dapat menjamin akses pendidikan yang merata dan berkualitas bagi seluruh calon peserta didik.

SMP Negeri 22 Kota Pontianak, sebagai salah satu lembaga pendidikan formal milik pemerintah, turut melaksanakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) secara daring sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Dinas Pendidikan

setempat. Pelaksanaan PPDB di sekolah ini mencakup beberapa tahapan penting, antara lain proses pendaftaran, verifikasi berkas, seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi. Agar seluruh tahapan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, maka pengelolaan administrasi yang baik dan terstruktur menjadi sangat penting.

Meskipun sistem PPDB daring telah diterapkan, dalam praktiknya masih terdapat berbagai kendala yang perlu diatasi, terutama dalam aspek pengelolaan administrasi dan partisipasi masyarakat. Salah satu permasalahan utama yang sering muncul adalah kurangnya pemahaman orang tua peserta didik terhadap sistem pendaftaran secara daring. Kurangnya literasi digital di kalangan masyarakat, keterbatasan akses terhadap perangkat teknologi dan jaringan internet, serta minimnya sosialisasi dari pihak sekolah menjadi faktor-faktor yang menyebabkan ketidaksiapan sebagian orang tua dalam mengikuti prosedur pendaftaran yang telah ditentukan.

Ketidaktahuan orang tua mengenai alur, persyaratan, serta cara penggunaan sistem PPDB daring sering kali menimbulkan kebingungan dan kesalahan dalam proses pengisian data, pengunggahan dokumen, hingga pemilihan jalur pendaftaran. Kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti keterlambatan proses pendaftaran, penolakan berkas akibat ketidaksesuaian data, hingga munculnya persepsi negatif terhadap sistem PPDB yang dianggap rumit dan tidak adil. Di sisi lain, tenaga administrasi sekolah juga mengalami tekanan tersendiri karena harus memberikan

pendampingan secara individual kepada banyak orang tua, yang pada akhirnya memperlambat proses pelayanan secara keseluruhan.

Masalah kurangnya pemahaman orang tua terhadap sistem PPDB *online* mencerminkan adanya kesenjangan informasi dan kemampuan dalam masyarakat, yang perlu ditangani secara serius oleh pihak sekolah dan instansi terkait. SMPN 22 Kota Pontianak perlu meningkatkan efektivitas strategi sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, dengan memastikan bahwa informasi yang telah disediakan melalui media seperti brosur dan video tutorial benar-benar dipahami dan dimanfaatkan oleh orang tua. Selain itu, penyediaan layanan konsultasi langsung di sekolah serta jalur bantuan (helpdesk) yang responsif tetap diperlukan agar orang tua merasa didampingi dan terbantu selama mengikuti seluruh proses pendaftaran.

Tidak hanya itu, peningkatan kapasitas dan keterampilan tenaga administrasi dalam pengelolaan sistem digital juga menjadi kunci penting dalam memperlancar pelaksanaan PPDB *online*. Selanjutnya dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan sistem yang terintegrasi, proses penerimaan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dam minim kesalahan. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi rutin terhadap sistem yang digunakan, agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta karakteristik masyarakat sekitar sekolah.

Oleh karena itu, perlu dilakukan pembahasan yang lebih mendalam mengenai pengelolaan administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), khususnya yang

dilakukan secara daring di SMPN 22 Kota Pontianak. Kendala yang dialami oleh orang tua atau wali murid dalam memahami dan menggunakan sistem daring tersebut. Banyak orang tua yang masih belum terbiasa dengan teknologi, sehingga mengalami kesulitan saat proses pendaftaran dilakukan secara digital. Hal ini tentu menjadi tantangan tersendiri bagi pihak sekolah.

Melalui pembahasan ini, penulis ingin mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi PPDB di SMP Negeri 22 Kota Pontianak dilaksanakan dan apa saja kelebihan dan kekurangan dari sistem PPDB *online* yang sudah diterapkan selama ini. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mencari solusi atau cara yang tepat agar pelaksanaan PPDB dapat berjalan lebih baik, mudah dipahami oleh masyarakat, serta memberikan kesempatan yang adil bagi semua calon peserta didik, tanpa terkecuali.

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat langsung bagi sekolah, khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi PPDB. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi contoh atau referensi bagi sekolah lain yang menghadapi permasalahan serupa dalam pelaksanaan PPDB daring. Adanya pengelolaan administrasi yang lebih rapi, profesional, dan terbuka terhadap kebutuhan masyarakat, kepercayaan orang tua dan masyarakat terhadap sekolah akan meningkat. Pada akhirnya, hal ini turut mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional secara lebih optimal dan merata.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penulisan laporan akhir ini yaitu: Untuk mengetahui pengelolaan Administrasi dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di SMP Negeri 22 Kota Pontianak.

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil laporan akhir ini sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya pada bidang Administrasi Perkantoran di lingkungan Program Diploma III. Informasi dan temuan dari penelitian ini dapat memperkaya khasanah literatur akademik dan menjadi tambahan referensi yang relevan bagi mahasiswa maupun pihak lain yang berkepentingan dan ingin melakukan penelitian serupa mengenai pengelolaan administrasi PPDB.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis, Melalui penyusunan laporan akhir ini, penulis memperoleh pengalaman nyata yang berharga dalam memahami serta menganalisis

sistem administrasi di institusi pendidikan, sehingga dapat meningkatkan keterampilan praktis yang bermanfaat untuk dunia kerja ke depan.

2. Bagi SMPN 22 Kota Pontianak, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan positif dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi PPDB. Penelitian ini juga dapat menjadi bahan kajian internal bagi pihak sekolah dalam rangka melakukan evaluasi terhadap proses yang sudah berjalan, serta menjadi pertimbangan dalam melakukan perbaikan dan inovasi administrasi di tahun-tahun berikutnya.
3. Bagi Fakultas atau Institusi Pendidikan, laporan akhir ini dapat dijadikan sebagai tambahan bahan bacaan ilmiah di perpustakaan kampus dan memperkaya referensi bagi mahasiswa lain yang hendak melakukan penelitian serupa. Selanjutnya dengan adanya penelitian ini, diharapkan mahasiswa lain mendapatkan gambaran nyata tentang praktik administrasi di lapangan, sehingga nantinya dapat dijadikan inspirasi maupun perbandingan untuk penelitian berikutnya.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pegertian dan Fungsi Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Kata administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Menurut Siagian Sondang. P (2012:13) administrasi dapat disefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan menurut pendapat lain mengenai administrasi di kemukakan oleh White (1958) dalam Priansa dan Damayanti (2015:3) yang menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran bersar maupun kecil. Administrasi juga dapat dipahai sebagai proses dan aktivitas melalui berbagai kegiatan pembimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama.

Menurut Dimock dan Dimock (1992) dalam Priansa dan Damayanti (2015:4), mengatakan bahwa suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode-metode dan prosedur-prosedur manajemen.

b. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Gullick (2016) dalam setiawan (2024:50) adalah sebagai berlikut:

1. *Planning* (perencanaan) yaitu dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang
2. *Organing* (pengorganisasian) yaitu dalam setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.
3. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja) menupakan praktek menemukan, menilal, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan.
4. *Directing* merupakan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, dan masukan untuk perbaikan suatu ingatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan.
5. *Coordinating* yaitu proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.
6. *Reporting* (pelaporan) yaitu bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.

7. *Budgeting* (penganggaran) yaitu bagaimana merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, dari mana pembiayaan, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

1.3.2 Pengertian Administrasi Pendidikan

Menurut sagala (2005) dalam Aedi (2016:35) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan.

Pendapat lain mengemukaan mengenai administrasi pendidikan menurut Daryanto (2011:9) bahwa administrasi pendidikan itu merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus di lakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugass pendidikan. Sedangkan enurut M. Ngalim Purwanto (2015) dalam Hadi, Administrasi Pendidikan adalah seluruh proses pengarahan dan integrasi segala sesuatu baik personal, spiritual, dan material yang berkaitan dengan tercapainya tujuan pendidikan.

Menurut Hadijaya (2012:10) administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengelola, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk menyatukan dan menyelaraskan peranan seluruh sumberdaya yang dimiliki guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu, ini berarti bahwa

bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari manajemen dalam bidang lain.

1.3.3 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

a. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Menurut Kusumaningrum (2019:16) PPDB adalah penerimaan pesrta didik pada sekolah dari sekolah yang jenjangnya lebih rendah. Sedangkan menurut Asmendri (2012) dalam Fadillah (2023:87) peserta didik adalah seseorang yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh gurunya.

b. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Menurut Soking (2013) dalam Kusumaningrum (2019:27) prosedur penerimaan siswa baru sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia PPDB;
2. Rapat penentuan siswa baru;
3. Pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman;
4. Pendaftaran siswa baru;
5. Seleksi peserta didik baru;
6. Penentuan siswa yang diterima;
7. Pengumuman siswa yang diterima; dan
8. Registrasi siswa yang diterima.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan beberapa teknik. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi:

a. Observasi

Teknik pengumpulan data melalui observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kondisi lingkungan kerja dan kegiatan administratif di SMP Negeri 22 selama penulis menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan (magang). Meskipun penulis tidak secara langsung menyaksikan proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) karena kegiatan tersebut telah dilaksanakan sebelum masa magang dimulai, penulis tetap melakukan observasi terhadap sistem kerja staf administrasi, suasana kantor tata usaha, serta alur pengelolaan dokumen pendaftaran yang masih tersedia. Observasi ini dilakukan secara informal namun terstruktur, dengan mencatat temuan-temuan penting di buku catatan sebagai bagian dari upaya pengumpulan informasi tambahan yang relevan dengan fokus penelitian. Hasil observasi ini digunakan untuk memperkuat pemahaman penulis terhadap sistem administrasi yang diterapkan sekolah serta memberikan konteks terhadap informasi yang diperoleh dari narasumber melalui wawancara.

b. Wawancara

Teknik wawancara digunakan sebagai metode utama dalam memperoleh data primer dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan secara langsung kepada narasumber yang memiliki keterlibatan dan wewenang dalam pelaksanaan administrasi PPDB di SMP Negeri 22 yang bertugas dalam bidang pengelolaan data peserta didik dan guru yang menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum. Penulis menggunakan panduan wawancara yang telah disusun sebelumnya sebagai acuan dalam menyampaikan pertanyaan-pertanyaan, baik yang bersifat terbuka maupun tertutup. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai peran dan tanggung jawab staf administrasi, alur pelaksanaan PPDB, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan dalam pelaksanaan administrasi PPDB. Informasi dari wawancara kemudian dianalisis untuk memperoleh pemahaman yang utuh terhadap proses yang terjadi dan dijadikan dasar dalam pembahasan hasil penelitian.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dalam teknik ini, penulis mengumpulkan berbagai jenis dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan PPDB di SMP Negeri 22, baik berupa dokumen fisik maupun digital. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain adalah struktur organisasi panitia PPDB, jadwal pelaksanaan, formulir pendaftaran, data rekapitulasi peserta didik baru, serta dokumen-dokumen administrasi lain yang digunakan selama proses penerimaan berlangsung. Selain itu, penulis juga

mendokumentasikan lingkungan kerja dan aktivitas administratif dengan menggunakan kamera handphone untuk memperoleh bukti visual yang mendukung temuan di lapangan. Dokumentasi ini memberikan kontribusi penting dalam memperkuat validitas data yang diperoleh dan menjadi dasar dalam penyusunan narasi penelitian secara deskriptif.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dala penyusunan tugas akhir ini adalah teknik analisi deskriptif kualtitatif yaitu analisis dengan cara menguraikan atau memaparkan/menggambarkan suatu peristiwa yang terjadi dalam lapangan secara objektif tentang pengelolan administrasi .