E-ISSN: 3025-0994
Halaman 4900-4911
Volume 4 Nomor 4 Tahun 2026

Analisis Pengelolaan Mutasi Buku Induk Siswa dalam Perspektif Manajemen Syariah di SMP Negeri 4 Bumijawa

Patwa Barisanti

Program Manajemen Bisnis Syariah, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Putera Bangsa Tegal, Jawa Tengah, Indonesia.
e-mail: mbbarisanti@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini menganalisis pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa dalam perspektif manajemen bisnis syariah, mengingat pentingnya akurasi dan akuntabilitas data administrasi dalam tata kelola lembaga pendidikan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus untuk menggali fenomena pengelolaan administrasi kesiswaan secara mendalam. Data diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi/Tata Usaha, observasi terhadap proses pengarsipan, serta telaah dokumen yang tersedia. Keabsahan data diuji melalui teknik triangulasi sumber dan metode agar informasi yang diperoleh bersifat objektif. Temuan menunjukkan bahwa pembaruan status siswa dapat tertunda ketika siswa tidak hadir dalam waktu lama tanpa konfirmasi resmi dari siswa atau orang tua. Upaya sekolah untuk memperoleh keterangan tidak selalu menghasilkan kepastian, sehingga perubahan status perlu menunggu verifikasi. Sistem pencatatan manual juga dapat membatasi kecepatan penelusuran data maupun efektivitas pelaporan berkala. Dalam perspektif fungsi manajemen, persoalan ini terutama berkaitan dengan pengendalian, dokumentasi, dan koordinasi. Prinsip shiddiq, amanah, fathanah, dan tabligh digunakan untuk menilai ketepatan informasi, tanggung jawab, kecermatan, serta komunikasi dalam setiap tahapan administrasi. Penelitian merekomendasikan prosedur tindak lanjut ketidakhadiran, verifikasi dokumen yang terstandar, pencatatan komunikasi dengan keluarga, dan pemanfaatan teknologi secara bertahap guna mewujudkan tertib administrasi pendidikan yang transparan dan selaras dengan nilai-nilai syariah.

Kata Kunci: Mutasi Siswa, Buku Induk Siswa, Manajemen Syariah, Administrasi Sekolah, Akuntabilitas, Transparansi.

Abstract

This study analyzes the management of student master book (*buku induk*) transfers at SMP Negeri 4 Bumijawa from the perspective of Islamic business management, given the importance of administrative data accuracy and accountability in educational institution governance. The research employs a descriptive qualitative approach with a case study design

to explore the phenomenon of student administration management in depth. Data were obtained through interviews with the principal and administrative staff (*Tata Usaha*), observations of the archiving process, and a review of available documents. Data validity was tested using source and method triangulation techniques to ensure the objectivity of the information gathered. The findings indicate that student status updates can be delayed when students are absent for extended periods without official confirmation from the students or their parents. The school's efforts to obtain clarification do not always yield certainty, requiring status changes to await verification. Manual recording systems also limit the speed of data retrieval as well as the effectiveness of periodic reporting. From the perspective of management functions, these issues primarily relate to controlling, documentation, and coordination. The principles of *shiddiq* (truthfulness), *amanah* (trustworthiness), *fathanah* (wisdom/competence), and *tabligh* (transparency/communication) are used to evaluate information accuracy, responsibility, thoroughness, and communication at every administrative stage. The study recommends absence follow-up procedures, standardized document verification, recording of communication with families, and gradual technology utilization to achieve transparent educational administration that aligns with Islamic values.

Keywords : Student Transfers, Student Master Register, Islamic Management, School Administration, Accountability, Transparency.

LATAR BELAKANG

Administrasi dan kearsipan merupakan elemen fundamental dalam tata kelola organisasi karena berfungsi menjamin ketersediaan informasi, ketertiban dokumentasi, kesinambungan proses kerja, serta pertanggungjawaban atas setiap keputusan yang diambil. Dalam konteks lembaga pendidikan, administrasi tidak sekadar berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi instrumen manajerial yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan. Dokumen administratif yang dikelola secara sistematis memungkinkan lembaga pendidikan memperoleh informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan, sekaligus meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, dan ketidaksesuaian informasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara terstruktur, konsisten, dan dapat ditelusuri kembali sehingga informasi yang tersimpan memiliki keandalan dan dapat dipertanggungjawabkan (Astuti, 2023)

Dalam pengelolaan administrasi pendidikan, data peserta didik menempati posisi strategis karena berkaitan langsung dengan penyelenggaraan layanan pendidikan, pemenuhan hak peserta didik, perencanaan kebutuhan sekolah, serta penyusunan laporan kelembagaan. Salah satu instrumen utama yang digunakan untuk mengelola data tersebut adalah buku induk siswa. Buku induk merupakan dokumen administratif yang memuat identitas, riwayat pendidikan, dan informasi penting mengenai status peserta didik selama terdaftar di sekolah. Dengan demikian, buku induk tidak hanya berfungsi sebagai arsip historis, tetapi juga menjadi sumber informasi administratif yang mendukung keakuratan data kesiswaan. Kualitas pengelolaan buku induk sangat ditentukan oleh ketepatan pencatatan,

kelengkapan dokumen pendukung, konsistensi pembaruan informasi, serta kejelasan pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaannya (CM Kadfi, 2025).

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan buku induk adalah pencatatan mutasi siswa, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar. Mutasi siswa merupakan perubahan status administratif peserta didik yang harus didukung oleh informasi dan dokumen yang memadai. Proses tersebut menuntut adanya kesinambungan antara peristiwa yang terjadi di lapangan, dokumen yang diterima sekolah, dan informasi yang tercatat dalam buku induk. Apabila perubahan status tidak segera dicatat atau tidak didukung oleh bukti administrasi yang memadai, sekolah berpotensi menghadapi ketidaksesuaian antara data administratif dan kondisi aktual peserta didik. Ketidaksesuaian tersebut dapat memengaruhi keakuratan laporan kesiswaan, menyulitkan proses verifikasi data, serta menghambat pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian, pengelolaan mutasi buku induk siswa perlu dipahami sebagai bagian dari mekanisme pengendalian informasi, bukan sekadar pekerjaan administratif rutin (Z Halimah, 2026).

Secara manajerial, pengelolaan mutasi siswa melibatkan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan, mulai dari penerimaan informasi perubahan status, pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi kebenaran informasi, pencatatan dalam buku induk, hingga penyimpanan arsip pendukung. Setiap tahapan membutuhkan pembagian tanggung jawab yang jelas dan prosedur kerja yang konsisten. Kepala sekolah memiliki peran dalam menetapkan kebijakan, mengarahkan pelaksanaan administrasi, dan melakukan pengawasan, sedangkan tenaga administrasi atau Tata Usaha berperan dalam melaksanakan pencatatan, mengelola dokumen, serta memastikan informasi diperbarui berdasarkan bukti yang tersedia. Hubungan antara kedua peran tersebut menunjukkan bahwa kualitas administrasi kesiswaan tidak hanya ditentukan oleh ketelitian petugas pencatat, tetapi juga oleh kejelasan prosedur, koordinasi antarbagian, dan efektivitas pengawasan (Setyo Hartanto, 2015).

Permasalahan pengelolaan mutasi buku induk juga berkaitan dengan fungsi manajemen, terutama perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Pada tahap perencanaan, sekolah perlu memiliki ketentuan mengenai mekanisme dan batas waktu pembaruan data. Pada tahap pengorganisasian, diperlukan pembagian tugas dan kewenangan yang jelas antara pihak yang menerima informasi, memverifikasi dokumen, mencatat perubahan status, dan mengawasi pelaksanaannya. Pada tahap pelaksanaan, seluruh perubahan harus dicatat berdasarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, fungsi pengendalian diperlukan untuk memastikan bahwa data dalam buku induk tetap sesuai dengan dokumen pendukung dan kondisi administratif peserta didik. Apabila salah satu fungsi tersebut tidak berjalan secara efektif, keterlambatan pembaruan data dapat terjadi dan berpotensi berulang. Oleh sebab itu, persoalan mutasi buku induk perlu dianalisis dengan memperhatikan hubungan antara prosedur administrasi, koordinasi kerja, dan mekanisme pengendalian yang diterapkan sekolah (ASFIAH).

Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang bagi lembaga pendidikan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi melalui pencatatan digital, penyimpanan dokumen elektronik, dan kemudahan penelusuran informasi. Sistem digital dapat membantu mempercepat pencarian data, memudahkan pembaruan informasi, dan

mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual. Namun, pemanfaatan teknologi tidak secara otomatis menjamin keakuratan dan keandalan data. Kualitas pengelolaan administrasi tetap bergantung pada ketepatan prosedur, kompetensi petugas, kelengkapan informasi, pengaturan akses, dan pengawasan terhadap perubahan data. Mengenai penggunaan arsip digital pada satuan pendidikan menunjukkan relevansi pengembangan sistem kearsipan yang terstruktur dalam mendukung pengelolaan informasi pendidikan. Dengan demikian, digitalisasi perlu ditempatkan sebagai bagian dari pembenahan tata kelola administrasi secara menyeluruh, bukan sebagai satu-satunya solusi atas permasalahan pencatatan (Mannang, 2025).

Di samping aspek teknis dan manajerial, pengelolaan administrasi pendidikan juga perlu memperhatikan dimensi etika dan nilai yang mendasari pelaksanaan tanggung jawab organisasi. Dalam perspektif manajemen syariah, aktivitas administrasi idealnya mencerminkan prinsip shiddiq, amanah, fathanah, dan tabligh. Prinsip shiddiq menekankan kejujuran dan ketepatan dalam menyajikan informasi; amanah berkaitan dengan tanggung jawab menjaga serta mengelola dokumen; fathanah mencerminkan kompetensi, kecermatan, dan kemampuan mengambil keputusan berdasarkan informasi yang memadai; sedangkan tabligh menekankan penyampaian informasi secara benar, jelas, dan tepat kepada pihak yang berkepentingan. Keempat prinsip tersebut relevan untuk menganalisis pengelolaan mutasi buku induk karena proses ini tidak hanya menuntut ketepatan teknis, tetapi juga integritas dalam pencatatan, tanggung jawab dalam pembaruan data, kecermatan dalam verifikasi, dan efektivitas komunikasi antara sekolah, peserta didik, serta orang tua (A Kahf, 2024).

Penggunaan prinsip-prinsip manajemen syariah dalam penelitian ini tidak dimaksudkan untuk memberikan penilaian moral terhadap individu tanpa bukti yang memadai, melainkan untuk mengevaluasi kesesuaian proses administrasi dengan nilai-nilai etis yang seharusnya mendasari pelaksanaan tugas. Sebagai contoh, keterlambatan pembaruan status siswa tidak serta-merta menunjukkan lemahnya kejujuran petugas. Kondisi tersebut dapat terjadi karena informasi perubahan status belum diterima, dokumen belum lengkap, komunikasi dengan keluarga belum menghasilkan kepastian, atau prosedur tindak lanjut belum berjalan secara efektif. Oleh karena itu, analisis berdasarkan prinsip syariah perlu mempertimbangkan bukti empiris dan konteks organisasi agar dapat membedakan persoalan sistem, kendala koordinasi, dan pelaksanaan tanggung jawab administratif. Pendekatan ini memungkinkan nilai-nilai syariah diterapkan sebagai kerangka evaluasi tata kelola yang substantif, bukan sekadar sebagai konsep normatif (A Fradito, 2025).

Sejumlah penelitian terdahulu telah membahas pentingnya pengelolaan arsip dan pemanfaatan teknologi dalam administrasi pendidikan. misalnya, menekankan pengembangan model pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung akuntabilitas sekolah. Kajian mengenai pengelolaan arsip secara umum belum dengan sendirinya menjelaskan persoalan khusus yang muncul ketika status peserta didik tidak segera dapat dipastikan dan perubahan tersebut belum dapat dicatat secara administratif. Selain itu, penelitian mengenai pengelolaan mutasi buku induk siswa perlu memberikan perhatian lebih terhadap keterkaitan antara mekanisme verifikasi, pembagian tanggung jawab, komunikasi dengan keluarga, dan penerapan nilai-nilai manajemen syariah (M Sholeh, 2025).

Berdasarkan telaah tersebut, ruang kajian yang hendak diisi dalam penelitian ini adalah analisis pengelolaan mutasi buku induk siswa yang menghubungkan proses administrasi konkret dengan fungsi manajemen dan prinsip-prinsip manajemen syariah. Fokus ini penting karena persoalan pencatatan mutasi tidak selalu disebabkan oleh kesalahan teknis dalam menulis atau menyimpan dokumen, tetapi juga dapat berhubungan dengan ketidakpastian informasi, keterlambatan konfirmasi, dan keterbatasan mekanisme pengendalian. Penelitian ini dengan demikian tidak hanya berupaya menggambarkan prosedur administrasi yang berlangsung, tetapi juga mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi ketepatan pembaruan data serta menilai bagaimana prinsip tanggung jawab, kecermatan, kejujuran, dan komunikasi tercermin dalam praktik pengelolaan tersebut.

Urgensi kajian ini terlihat pada persoalan yang ditemukan dalam pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa. Berdasarkan catatan wawancara yang tersedia, terdapat siswa yang tidak hadir selama beberapa hari, minggu, bahkan berbulan-bulan tanpa konfirmasi resmi dari siswa atau orang tua. Pihak sekolah telah berupaya memperoleh keterangan, termasuk dengan mendatangi rumah siswa, tetapi upaya tersebut tidak selalu menghasilkan informasi yang pasti karena rumah terkadang tidak ditemui penghuninya. Keadaan ini menyebabkan sekolah menghadapi kesulitan dalam memastikan status administratif siswa. Ketika informasi mengenai keberlanjutan pendidikan siswa belum jelas, sekolah tidak dapat serta-merta mengubah status dalam buku induk tanpa konfirmasi dan dasar administrasi yang memadai.

Kondisi tersebut memperlihatkan adanya persoalan yang lebih luas daripada sekadar keterlambatan pencatatan. Di satu sisi, sekolah berkepentingan menjaga keakuratan data dan memastikan setiap perubahan status memiliki dasar yang dapat dipertanggungjawabkan. Di sisi lain, keterbatasan informasi dan belum adanya kepastian dari pihak terkait dapat menghambat proses pembaruan data. Situasi ini menempatkan tenaga administrasi pada kebutuhan untuk menyeimbangkan ketepatan prosedur dengan tindak lanjut yang efektif. Apabila mekanisme komunikasi, dokumentasi upaya konfirmasi, dan prosedur penetapan status belum memadai, ketidakpastian dapat berlangsung lebih lama dan memengaruhi konsistensi data kesiswaan. Namun, untuk memastikan tingkat ketidaksesuaian data dan penyebab spesifiknya, diperlukan pemeriksaan terhadap dokumen buku induk, dokumen mutasi, serta bukti administrasi lain yang tersedia. Dengan demikian, analisis penelitian harus membedakan secara jelas antara keterangan informan, hasil observasi, bukti dokumenter, dan interpretasi peneliti (Dadan Kurniawan, 2026).

Dalam konteks tersebut, pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa perlu dikaji melalui dua dimensi yang saling melengkapi. Dimensi pertama adalah dimensi manajerial, yaitu bagaimana perencanaan prosedur, pembagian tugas, pelaksanaan pencatatan, koordinasi, dan pengendalian diterapkan untuk memastikan status siswa diperbarui secara tepat. Dimensi kedua adalah dimensi etis berdasarkan manajemen syariah, yaitu bagaimana prinsip shiddiq, amanah, fathanah, dan tabligh tercermin dalam keakuratan informasi, tanggung jawab pengelolaan dokumen, kecermatan verifikasi, serta komunikasi dengan pihak yang berkepentingan. Penggabungan kedua dimensi ini diharapkan menghasilkan pemahaman yang lebih menyeluruh mengenai penyebab kendala administrasi dan langkah perbaikan yang dapat diterapkan sesuai kondisi sekolah.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan menganalisis proses pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa, mengidentifikasi kendala yang menyebabkan keterlambatan pencatatan dan pembaruan status peserta didik, serta mengevaluasi praktik pengelolaan tersebut berdasarkan fungsi manajemen dan perspektif manajemen syariah. Secara akademik, penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dengan menghubungkan persoalan administratif yang bersifat konkret dengan mekanisme pengendalian manajemen dan empat prinsip etika syariah. Secara praktis, hasil penelitian diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi sekolah dalam memperjelas prosedur verifikasi, memperkuat dokumentasi komunikasi, meningkatkan koordinasi antara kepala sekolah dan tenaga administrasi, serta mempertimbangkan pemanfaatan teknologi untuk mendukung ketepatan dan keterlacakan data peserta didik.

Dengan demikian, penelitian ini diarahkan untuk menjelaskan bukan hanya bagaimana mutasi siswa dicatat dalam buku induk, tetapi juga mengapa pembaruan status dapat mengalami keterlambatan, bagaimana kendala tersebut berkaitan dengan fungsi pengendalian, dan sejauh mana nilai-nilai manajemen syariah dapat digunakan untuk mengevaluasi serta memperbaiki tata kelola administrasi kesiswaan. Fokus tersebut menjadi dasar bagi analisis yang lebih mendalam terhadap praktik pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus di SMP Negeri 4 Bumijawa. Pendekatan ini dipilih untuk memahami proses administrasi mutasi siswa, kendala yang dialami petugas, dan cara sekolah memastikan keakuratan status peserta didik. Peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan dan interpretasi data.

1. Desain Penelitian
   Desain studi kasus digunakan untuk mempelajari proses pengelolaan mutasi buku induk siswa secara kontekstual, termasuk alur dokumen, komunikasi dengan keluarga siswa, dan pembaruan status dalam catatan sekolah.
2. Lokasi dan Waktu Penelitian
   Penelitian dilaksanakan di SMP Negeri 4 Bumijawa melalui observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Waktu penelitian perlu dicantumkan berdasarkan catatan pelaksanaan penelitian yang sebenarnya.
3. Informan dan Fokus Penelitian
   a. Informan yang disebut dalam catatan penelitian meliputi kepala sekolah SMP Negeri 4 Bumijawa yakni Ibu Tri Widyaningsih, S.Pd.,M.Pd dan tenaga administrasi/Tata Usaha SMP Negeri 4 Bumijawa yakni Bapak Heru Susanto. Keduanya relevan karena kepala sekolah mengetahui kebijakan, pengawasan, dan pengambilan keputusan, sedangkan tenaga administrasi mengetahui praktik pencatatan, penyimpanan dokumen, dan pembaruan data. Pemilihan informan diarahkan pada pihak yang mengetahui langsung proses pengelolaan buku induk dan mutasi siswa. Jumlah pasti informan perlu dicocokkan dengan catatan lapangan karena tidak disebutkan secara eksplisit dalam rekaman revisi yang tersedia.

b. Fokus penelitian adalah pengelolaan mutasi buku induk siswa, khususnya penerimaan dan verifikasi dokumen, pencatatan perubahan status, penyimpanan arsip, serta kendala koordinasi dan penggunaan teknologi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui tiga teknik yang saling melengkapi:

a. Observasi. Observasi diarahkan pada alur pencatatan mutasi, penyimpanan buku induk dan dokumen pendukung, serta praktik pembaruan data yang dapat diamati. Temuan observasi hanya dilaporkan sebagai fakta apabila tercatat dalam catatan lapangan.
b. Wawancara. Wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi/Tata Usaha digunakan untuk memahami prosedur, kendala, serta pertimbangan ketika status siswa belum dapat dipastikan. Catatan wawancara menjelaskan bahwa sebagian siswa tidak hadir dalam waktu lama tanpa konfirmasi resmi; upaya kunjungan ke rumah tidak selalu berhasil memastikan keberadaan siswa atau orang tua. Keterangan ini dibedakan dari hasil observasi langsung.
c. Dokumentasi. Dokumen yang dapat ditelaah meliputi buku induk siswa, arsip mutasi, surat pindah atau surat keterangan sekolah, dan dokumen pendukung lain yang tersedia. Perbandingan dokumen digunakan untuk menilai konsistensi data dan kelengkapan administrasi.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data mengikuti model interaktif yang meliputi:

a. Reduksi data: memilih dan mengelompokkan informasi yang relevan dengan alur mutasi, penyebab keterlambatan, serta penerapan prinsip manajemen syariah.
b. Penyajian data: menyusun temuan dalam uraian tematik dengan membedakan keterangan informan, hasil observasi, bukti dokumenter, dan interpretasi peneliti.
c. Penarikan kesimpulan: menafsirkan pola temuan dan memeriksa kesesuaiannya dengan bukti yang tersedia serta kerangka teori yang digunakan.

6. Keabsahan Data

Keabsahan data diperiksa melalui:

a. Triangulasi sumber, yaitu membandingkan keterangan kepala sekolah dan tenaga administrasi/Tata Usaha.
b. Triangulasi teknik, yaitu membandingkan wawancara dengan hasil observasi dan dokumen yang tersedia.
c. Triangulasi waktu hanya dicantumkan sebagai teknik yang digunakan apabila pengumpulan data pada waktu berbeda memang dilakukan dan tercatat.
Triangulasi digunakan untuk menguji konsistensi informasi. Perbedaan antarsumber perlu ditelaah untuk memahami konteks dan batas informasi yang tersedia.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Secara administratif, pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa melibatkan penerimaan dokumen, pencatatan perubahan status, dan penyimpanan arsip oleh bagian Tata Usaha. Dokumen pendukung dapat mencakup surat pindah atau keterangan dari sekolah asal/tujuan. Pencatatan buku induk masih dilakukan secara manual. Alur administrasi

dasar telah berjalan, tetapi ketepatan pembaruan data juga bergantung pada kelengkapan dokumen dan kepastian informasi mengenai status siswa.

Masalah yang paling konkret dalam catatan wawancara adalah ketidakpastian status siswa yang tidak hadir dalam waktu lama. Informan menjelaskan bahwa ada siswa yang tidak masuk selama beberapa hari atau minggu, bahkan hingga beberapa bulan, tanpa konfirmasi dari siswa atau orang tua. Pihak sekolah berupaya mendatangi rumah untuk meminta keterangan, tetapi dalam beberapa kesempatan rumah ditemukan kosong dan status siswa belum dapat dipastikan. Informasi dari teman siswa terkadang baru diterima setelah waktu berlalu. Keadaan ini menyebabkan sekolah menunda perubahan status karena pengeluaran siswa dari daftar tidak dapat dilakukan hanya berdasarkan dugaan.

Kondisi tersebut menjelaskan salah satu penyebab keterlambatan pembaruan buku induk: perubahan status tidak selalu disertai pemberitahuan formal dan bukti administrasi yang memadai. Dengan demikian, keterlambatan tidak dapat semata-mata diatribusikan kepada petugas administrasi. Terdapat persoalan koordinasi dan verifikasi antara sekolah, siswa, dan orang tua, serta kebutuhan akan prosedur tindak lanjut ketika siswa tidak hadir dalam waktu lama.

Catatan wawancara mengindikasikan bahwa ketidakpastian status siswa dapat menimbulkan perbedaan antara jumlah siswa dalam catatan administrasi dan kondisi aktual. Namun, naskah sumber tidak menyediakan angka jumlah siswa atau contoh dokumen pembanding yang terverifikasi. Karena itu, temuan dilaporkan secara kualitatif dan tidak digunakan untuk menyimpulkan besaran kesalahan data. Perbedaan tanggal mutasi atau identitas yang tidak lengkap hanya dicantumkan sebagai temuan apabila dapat ditunjukkan melalui dokumen yang benar-benar diperiksa.

Pengelolaan yang masih menggunakan buku fisik dapat memperlambat penelusuran dan pembaruan data, terutama ketika informasi status siswa belum lengkap. Digitalisasi berpotensi membantu pencarian dan pencatatan, tetapi tidak akan menyelesaikan masalah konfirmasi status jika prosedur komunikasi dan verifikasi belum jelas. Pembenahan perlu mencakup sistem dokumentasi sekaligus alur kerja.

Keterbatasa penguasaan teknologi informasi oleh tenaga administrasi. Klaim ini perlu didukung keterangan informan atau catatan observasi yang spesifik. Berdasarkan informasi yang tersedia, sistem manual membatasi pemanfaatan pencatatan digital, tetapi tingkat kompetensi masing-masing petugas tidak dapat dinilai tanpa data tambahan.

Secara keseluruhan, tantangan utama bukan hanya pencatatan, melainkan juga kepastian status siswa, kelengkapan bukti, komunikasi dengan keluarga, dan prosedur pembaruan data. Analisis berikut menghubungkan persoalan tersebut dengan fungsi pengendalian manajemen dan empat prinsip manajemen syariah tanpa menyamakan kelemahan sistem dengan pelanggaran etika yang disengaja.

Pembahasan

Analisis dalam Perspektif Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen George R. Terry—perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian—digunakan untuk menilai pengelolaan mutasi siswa. Perencanaan berkaitan dengan prosedur dan batas waktu pembaruan status; pengorganisasian berkaitan

dengan pembagian peran antara kepala sekolah dan petugas Tata Usaha; pelaksanaan mencakup penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan dokumen; sedangkan pengendalian mencakup pemeriksaan berkala atas status siswa dan kesesuaian catatan dengan bukti pendukung (Neri Wijayanti, 2023).

Kasus siswa yang tidak hadir dalam waktu lama tanpa konfirmasi memperlihatkan tantangan pada fungsi pengendalian dan koordinasi. Sekolah membutuhkan prosedur tindak lanjut yang terdokumentasi, misalnya pencatatan tanggal ketidakhadiran, upaya menghubungi orang tua, hasil kunjungan, batas waktu meminta konfirmasi, dan otorisasi perubahan status. Hal ini merupakan rekomendasi analitis, bukan pernyataan bahwa prosedur tersebut telah tersedia atau tidak tersedia di sekolah.

Dalam pengelolaan arsip, kualitas catatan dapat dinilai dari keandalan, keaslian, integritas, dan kemudahan penggunaan. Ketika status siswa belum terkonfirmasi, catatan perlu menunjukkan bahwa status masih menunggu verifikasi, bukan memperbaruinya berdasarkan informasi tidak resmi. Dengan cara ini, sekolah menjaga integritas data dan menghindari perubahan status tanpa dokumen pendukung.

Analisis dalam Perspektif Manajemen Syariah

Empat prinsip manajemen syariah digunakan untuk menilai kualitas proses administrasi. Penilaian berfokus pada prosedur dan perilaku yang dapat ditunjukkan oleh data, bukan dugaan mengenai niat informan.

a. Shiddiq (kejujuran dan ketepatan informasi)

Shiddiq tercermin dalam pencatatan yang sesuai dengan dokumen dan penyampaian status data secara apa adanya. Kasus status siswa yang belum terkonfirmasi menuntut sekolah membedakan informasi resmi dari kabar tidak langsung. Belum adanya kepastian status bukan bukti ketidakjujuran; indikator yang dapat dinilai adalah apakah catatan mempertahankan informasi yang benar-benar diketahui dan apakah koreksi dilakukan berdasarkan bukti.

b. Amanah (tanggung jawab)

Amanah berkaitan dengan tanggung jawab menjaga buku induk dan menindaklanjuti perubahan status secara cermat. Upaya sekolah menghubungi keluarga menunjukkan adanya tindak lanjut, tetapi ketidakpastian yang berlangsung lama menunjukkan perlunya mekanisme eskalasi dan dokumentasi yang lebih terstruktur. Penilaian amanah perlu mempertimbangkan tanggung jawab sekolah sekaligus komunikasi dari pihak keluarga.

c. Fathanah (kompetensi dan kecermatan)

Fathanah tercermin dalam kemampuan memeriksa dokumen, memahami prosedur, menggunakan perangkat administrasi, dan memilih langkah yang tepat ketika data belum lengkap. Sistem manual membatasi kecepatan penelusuran, tetapi tidak cukup untuk menyimpulkan bahwa petugas tidak kompeten. Penilaian kompetensi perlu didukung bukti tentang pelatihan, kemampuan penggunaan sistem, atau kendala teknis yang secara eksplisit disampaikan informan.

d. Tabligh (komunikasi dan penyampaian informasi)

Tabligh berkaitan dengan komunikasi yang jelas dan terdokumentasi antara sekolah, siswa, dan orang tua. Catatan wawancara menunjukkan bahwa konfirmasi formal tidak selalu diterima sehingga sekolah kesulitan memastikan status siswa. Temuan ini memperlihatkan

kendala komunikasi dan perlunya saluran pemberitahuan serta pencatatan tindak lanjut yang lebih jelas. Tabligh juga berarti memastikan informasi administratif disampaikan kepada pihak berkepentingan secara benar.

Dengan demikian, bukti yang tersedia menunjukkan bahwa penerapan prinsip-prinsip tersebut menghadapi kendala prosedural dan komunikasi. Kesimpulan bahwa prinsip belum optimal merupakan penilaian atas praktik administrasi yang belum konsisten, bukan tuduhan bahwa petugas sengaja melanggar nilai syariah.

Kesenjangan antara Kondisi Ideal dan Praktik Lapangan

Kondisi ideal pengelolaan mutasi menuntut setiap perubahan status memiliki dasar dokumen, dicatat tepat waktu, diperiksa, dan dapat ditelusuri kembali. Praktik lapangan menunjukkan bahwa sekolah kadang tidak memperoleh konfirmasi resmi ketika siswa berhenti hadir. Akibatnya, pembaruan status tertunda meskipun sekolah telah berupaya mencari keterangan. Kesenjangan terutama berkaitan dengan mekanisme konfirmasi, dokumentasi tindak lanjut, dan standar keputusan untuk mengubah status siswa.

a. Konfirmasi dari siswa atau orang tua tidak selalu diterima ketika siswa lama tidak hadir.
b. Upaya penelusuran, termasuk kunjungan ke rumah, tidak selalu menghasilkan informasi yang memadai.
c. Pencatatan manual dapat memperlambat penelusuran dan pembaruan informasi.
d. Prosedur tindak lanjut dan bukti pembanding perlu dibuat jelas agar perubahan status tidak didasarkan pada dugaan.

Temuan ini dapat dibandingkan secara konseptual dengan literatur yang menekankan bahwa pengelolaan arsip digital dan administrasi sekolah membutuhkan sistem terstruktur serta dukungan organisasi (B Hariyadi, 2026). Literatur tersebut bukan bukti langsung mengenai kondisi SMP Negeri 4 Bumijawa.

Implikasi dan Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan temuan dan analisis, perbaikan yang dapat dipertimbangkan meliputi:

a. Menetapkan prosedur tindak lanjut bagi siswa yang tidak hadir dalam jangka waktu tertentu, termasuk jadwal menghubungi orang tua, pencatatan upaya komunikasi, dan eskalasi kepada kepala sekolah.
b. Menyusun daftar periksa dokumen mutasi dan menetapkan petugas yang bertanggung jawab memeriksa kelengkapan sebelum perubahan dicatat dalam buku induk.
c. Membuat pencatatan status sementara seperti “menunggu konfirmasi” agar sekolah tidak mengambil keputusan berdasarkan informasi tidak resmi; perubahan akhir tetap mengikuti ketentuan administrasi yang berlaku.
d. Mengembangkan pencatatan digital atau salinan digital yang aman, disertai pengaturan akses, pencadangan data, dan pelatihan sesuai kebutuhan petugas.
e. Mengintegrasikan prinsip shiddiq, amanah, fathanah, dan tabligh dalam prosedur kerja: data dicatat sesuai bukti, tindak lanjut dilakukan dengan tanggung jawab, petugas bekerja cermat, dan komunikasi dengan keluarga terdokumentasi.

Integrasi antara sistem modern dan nilai-nilai syariah diharapkan mampu menciptakan tata kelola administrasi yang tidak hanya efisien, tetapi juga berintegritas dan berkelanjutan.

SIMPULAN

Pengelolaan mutasi buku induk siswa di SMP Negeri 4 Bumijawa telah menjalankan fungsi administrasi dasar berupa pencatatan dan penyimpanan dokumen. Namun, pembaruan status siswa menghadapi kendala ketika siswa tidak hadir dalam waktu lama tanpa konfirmasi resmi dari siswa atau orang tua. Upaya sekolah untuk memperoleh keterangan tidak selalu berhasil, sehingga status siswa dan kesesuaian jumlah dalam catatan administrasi dapat sulit dipastikan.Temuan menunjukkan bahwa keterlambatan pembaruan data tidak tepat jika hanya dipandang sebagai persoalan petugas pencatat. Masalah juga berkaitan dengan komunikasi, kelengkapan bukti, dan kebutuhan prosedur tindak lanjut yang jelas. Sistem manual dapat membatasi kecepatan pencarian dan pembaruan, tetapi tingkat kompetensi petugas serta jenis ketidaksesuaian dokumen tertentu perlu dikonfirmasi melalui bukti lapangan sebelum dinyatakan sebagai temuan pasti. Dalam perspektif fungsi manajemen, kebutuhan perbaikan terutama berada pada aspek pengendalian: memastikan setiap perubahan status diverifikasi, dicatat, dan dapat ditelusuri. Dalam perspektif manajemen syariah, shiddiq berkaitan dengan ketepatan informasi, amanah dengan tanggung jawab menindaklanjuti data, fathanah dengan kecermatan dan kompetensi, serta tabligh dengan komunikasi yang jelas. Data yang tersedia menunjukkan adanya kendala dalam penerapan nilai-nilai tersebut pada tingkat prosedur, tetapi tidak membuktikan adanya pelanggaran yang disengaja. Penelitian merekomendasikan prosedur tindak lanjut ketidakhadiran, standar verifikasi dokumen, pencatatan komunikasi dengan keluarga, pembagian tanggung jawab yang jelas, dan pemanfaatan teknologi secara bertahap. Penelitian selanjutnya dapat memperkuat analisis melalui jumlah informan yang terinci, kutipan wawancara tervalidasi, contoh dokumen yang dianonimkan, serta perbandingan antara catatan buku induk dan dokumen mutasi.

DAFTAR PUSTAKA

A Fradito, M. H. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Pendidikan Islam.* Tuban Jawa Timur: Yayasan Pendidikan Hidayatun Nihayah.

A Kahf, A. F. (2024). *Konsep Dasar Manajemen Dan Perencanaan Strategis Pendidikan Agama Islam.* Indramayu: Pt. Adab Indonesia.

Asfiah, N. (U.D.). Manajemen Sistem Mutasi Peserta Didik. *Uin Palangkaraya*.

Astuti, I. A. (2023). Model Tata Kelola Kearsipan Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan) = Model Archives Governance Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Di Kantor Daerah Kementerian Agama Selatan. *Repository Unhas*.

B Hariyadi, N. N. (2026). Mengelola Informasi, Meningkatkan Efisiensi: Peran Strategis Manajemen Kearsipan Dalam Administrasi Sekolah Dasar. *Jurnal Manajemen Pendidikan*.

Cm Kadfi, M. F. (2025). *Manajemen Peserta Didik: Teori, Aplikasi, Dan Inovasi Pengelolaan Di Lembaga Pendidikan.* Bandung: Cv. Harfa Creative.

Dadan Kurniawan, M. A. (2026). *Dapodik (Revolusi Integrasi Data Pendidikan Nasional).* Bogor: Fadan Rojabi Publisher.

M Sholeh, H. L. (2025). Pengelolaan Arsip Yang Efektif Terhadap Akurasi Data Dan Pengambilan Keputusan Di Sdn Siwalankerto I. *Jurnal Api: Administrasi Pendidikan Islam*.

Mannang, A. (2025). Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan Data Akademik. *Jurnal Sistem Informasi*.

Neri Wijayanti, F. A. (2023). Implementasi Fungsi Manajemen George R Terry Dalam Meningkatakan Mutu Lembaga Pendidikan. *Jurnal Cerdik: Jurnal Pendidikan Dan* Pengajaran.

Sugiyono. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono & Lestari, P. (2021). Metode Penelitian Komunikasi. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2023). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Setyo Hartanto, S. M. (2015). *Kompetensi Manajerial.* Karanganyar: Kementerian Pendidikan Dan Budaya Lembaga Pemberdayaan Pengembangan Kepala Sekolah.

Z Halimah, M. F. (2026). Digitalisasi Administrasi Peserta Didik Di Era Society 5.0. *Indo Green Journal*.