

PENGELOLAAN DATA PESERTA DIDIK BERBASIS ADMINISTRASI PERKANTORAN DI TK DYAS MONTESSORI SCHOOL

Moh. Irwan Hadi

STIT Palapa Nusantara Lombok NTB

m.h4di@stitpn.ac.id

Abstract

Although student data management is an important component of school administration, studies that specifically discuss student data governance in early childhood education institutions from an office administration perspective remain limited. This study aims to describe and analyze office administration-based student data management at TK DYAS Montessori School, focusing on the processes of recording, storage, updating, utilization, obstacles, and improvement efforts. This study used a descriptive qualitative approach with a case study design. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving the kindergarten principal, administrative staff, and classroom teachers as key informants. The data were analyzed through the stages of data reduction, data display, and conclusion drawing, while data validity was strengthened through source and technique triangulation. The results showed that student data management at TK DYAS Montessori School had been implemented through the stages of data collection, recording, storage, updating, and utilization for administrative services, school reporting, communication with parents, and fulfillment of institutional document requirements. However, obstacles were still found in the form of incomplete student documents, data updates that had not been carried out regularly, suboptimal integration of manual and digital archives, and the absence of fully standardized operational procedures. Improvement efforts were carried out through document completion, archive arrangement, the use of simple digital data recapitulation, strengthening internal coordination, and the need to prepare clearer administrative procedures. The conclusion of this study affirms that office administration plays a strategic role in improving the accuracy, accessibility, security, and accountability of student data management in early childhood education units. These findings imply the importance of strengthening a school administration system

that is orderly, well documented, and adaptive to data governance needs in kindergarten institutions.

Keywords: Office Administration; Student Data Management; Kindergarten; Early Childhood Education; School Administration

Abstrak: Meskipun pengelolaan data peserta didik merupakan komponen penting dalam administrasi sekolah, kajian yang secara khusus membahas tata kelola data peserta didik pada lembaga pendidikan anak usia dini dari perspektif administrasi perkantoran masih terbatas. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran di TK DYAS Montessori School, dengan fokus pada proses pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pemanfaatan, hambatan, dan upaya peningkatannya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan melibatkan kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas sebagai informan kunci. Data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sedangkan keabsahan data diperkuat melalui triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School telah dilaksanakan melalui tahapan pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data untuk layanan administrasi, pelaporan sekolah, komunikasi dengan orang tua, serta pemenuhan kelengkapan dokumen kelembagaan. Namun, masih ditemukan hambatan berupa ketidaklengkapan dokumen peserta didik, pembaruan data yang belum dilakukan secara berkala, integrasi arsip manual dan digital yang belum optimal, serta belum tersedianya prosedur operasional yang sepenuhnya baku. Upaya perbaikan dilakukan melalui pelengkapan dokumen, penataan arsip, penggunaan rekap data digital sederhana, penguatan koordinasi internal, dan kebutuhan penyusunan prosedur administrasi yang lebih jelas. Simpulan penelitian ini menegaskan bahwa administrasi perkantoran berperan strategis dalam meningkatkan akurasi, aksesibilitas, keamanan, dan akuntabilitas pengelolaan data peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini. Temuan ini berimplikasi pada pentingnya penguatan sistem administrasi sekolah yang tertib, terdokumentasi, dan adaptif terhadap kebutuhan tata kelola data di lembaga TK.

Kata Kunci: Administrasi Perkantoran; Pengelolaan Data Peserta Didik; Taman Kanak-Kanak; Pendidikan Anak Usia Dini; Administrasi Sekolah

PENDAHULUAN

Pengelolaan data peserta didik merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi pendidikan, termasuk pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Pada jenjang taman kanak-kanak, data peserta didik tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga menjadi dasar dalam perencanaan layanan pembelajaran, pengelompokan rombongan belajar, pemantauan perkembangan anak, pelaporan kelembagaan, serta pengambilan keputusan oleh kepala sekolah dan tenaga administrasi. Dalam konteks pendidikan nasional, pentingnya tata kelola data semakin menguat seiring

dengan kebijakan Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang menekankan perlunya data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2022). Penguatan tata kelola data juga sejalan dengan gagasan pengambilan keputusan berbasis data yang menempatkan data sebagai dasar perencanaan, evaluasi, dan perbaikan layanan pendidikan (Mandinach & Gummer, 2016; Schildkamp, 2019).

Urgensi pengelolaan data peserta didik semakin relevan karena satuan PAUD berada pada fase awal layanan pendidikan formal yang menuntut ketepatan pencatatan identitas anak, usia, status pendaftaran, data orang tua, riwayat perkembangan, kehadiran, serta dokumen pendukung lainnya. PAUD sebagai layanan pendidikan awal memiliki peran strategis dalam mendukung perkembangan anak dan kesiapan memasuki jenjang pendidikan berikutnya, sehingga pengelolaan kelembagaan dan administrasi perlu dilakukan secara tertib dan berkelanjutan (Noor & Riinawati, 2021; Rasmani et al., 2021). Dengan demikian, administrasi peserta didik pada jenjang TK perlu dikelola secara sistematis agar proses layanan pendidikan tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga mendukung kebutuhan perkembangan anak secara individual.

Dalam praktik kelembagaan, pengelolaan data peserta didik sering kali menghadapi berbagai persoalan, seperti pencatatan yang belum seragam, pembaruan data yang tidak dilakukan secara berkala, penyimpanan dokumen yang belum tertata, serta keterbatasan integrasi antara data manual dan digital. Kondisi tersebut dapat memengaruhi efektivitas administrasi sekolah, terutama ketika data dibutuhkan untuk pelaporan, verifikasi, penerimaan peserta didik baru, komunikasi dengan orang tua, maupun pemenuhan kebutuhan Dapodik. Dapodik merupakan sistem data pokok pendidikan nasional yang digunakan untuk mendukung pendataan satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan komponen pendidikan lainnya (Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, n.d.). Oleh karena itu, pengelolaan data peserta didik harus memperhatikan prinsip akurasi, kemutakhiran, keterpaduan, dan akuntabilitas data.

TK DYAS Montessori School menjadi konteks yang menarik untuk dikaji karena lembaga ini merupakan satuan pendidikan berbentuk TK yang terhubung dengan sistem pendataan pendidikan nasional. Keberadaan data kelembagaan dalam sistem pendidikan nasional menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik di sekolah tidak hanya berkaitan dengan kebutuhan internal lembaga, tetapi juga berhubungan dengan tuntutan

pelaporan, validasi, dan akuntabilitas data pendidikan. Dalam konteks tersebut, digitalisasi administrasi PAUD dapat menjadi salah satu langkah penting untuk meningkatkan ketertiban dokumen, efektivitas layanan, dan kemudahan akses data, meskipun penerapannya tetap membutuhkan kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur, dan tata kelola internal yang memadai (Brantasari, 2021; Khoiroh et al., 2025).

Secara konseptual, administrasi perkantoran dalam lembaga pendidikan berperan sebagai sistem kerja yang mengatur kegiatan pencatatan, pengarsipan, pengolahan, penyimpanan, distribusi, dan pemanfaatan informasi untuk mendukung efektivitas organisasi. Dalam konteks sekolah, administrasi perkantoran tidak dapat dipahami semata-mata sebagai pekerjaan teknis, tetapi sebagai bagian dari manajemen informasi yang menentukan ketepatan layanan, efisiensi kerja, akuntabilitas kelembagaan, dan kualitas pengambilan keputusan. Pengelolaan informasi yang baik dalam lembaga pendidikan terbukti berkaitan dengan mutu sistem informasi, kepuasan pengguna, dan efektivitas layanan administrasi (Çelik & Ayaz, 2022; Gürkut & Nat, 2018). Oleh karena itu, pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran perlu diarahkan pada prinsip ketertiban dokumen, keakuratan data, kemudahan akses, keamanan informasi, pembagian tugas yang jelas, serta kesinambungan pembaruan data.

Sejumlah kajian terdahulu telah menyoroti pentingnya digitalisasi administrasi sekolah, sistem informasi manajemen sekolah, dan pemanfaatan data dalam pengelolaan pendidikan. Digitalisasi administrasi dapat membantu sekolah meningkatkan efisiensi komunikasi, pencatatan, dan layanan administrasi (Firmansyah et al., 2024). Sistem informasi manajemen sekolah juga dinilai dapat mendukung pengambilan keputusan pendidikan, meskipun masih menghadapi tantangan dalam aspek kualitas data, kapasitas pengguna, dan pemanfaatan data yang bertanggung jawab (Forrester, 2019). Selain itu, transformasi digital pendidikan menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dalam manajemen pendidikan semakin berkembang, tetapi perlu tetap memperhatikan kesiapan kelembagaan dan relevansi kebutuhan pengguna (Mukul & Büyüközkan, 2023).

Namun demikian, sebagian besar penelitian masih lebih banyak berfokus pada digitalisasi pembelajaran, sistem informasi sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, atau pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran. Kajian yang secara khusus membahas pengelolaan data peserta didik pada satuan TK dengan perspektif administrasi perkantoran masih relatif terbatas. Padahal, satuan TK memiliki karakteristik

administratif yang berbeda, terutama karena data peserta didik berkaitan erat dengan usia anak, keterlibatan orang tua, perkembangan individual, kelengkapan dokumen pendaftaran, serta kebutuhan pelaporan kelembagaan yang harus dikelola secara hati-hati. Pengelolaan administrasi peserta didik pada sekolah juga perlu mempertimbangkan layanan administratif yang responsif terhadap kebutuhan peserta didik dan orang tua (Chairunissa et al., 2021).

Kebaruan penelitian ini terletak pada fokus kajiannya yang menghubungkan pengelolaan data peserta didik di TK dengan prinsip administrasi perkantoran. Penelitian ini tidak hanya melihat data sebagai kumpulan dokumen, tetapi sebagai bagian dari proses kerja administratif yang mencakup perencanaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, pembaruan, pengamanan, dan pemanfaatan data untuk mendukung layanan pendidikan. Dengan demikian, penelitian ini menawarkan kontribusi praktis bagi penguatan tata kelola administrasi sekolah pada jenjang PAUD, sekaligus memberikan kontribusi konseptual terhadap pengembangan kajian administrasi perkantoran dalam konteks lembaga pendidikan anak usia dini.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini difokuskan pada pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran di TK DYAS Montessori School. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis proses pengelolaan data peserta didik, mencakup pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pemanfaatan, dan kendala yang dihadapi dalam praktik administrasi sekolah. Melalui penelitian ini, diharapkan diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai bagaimana administrasi perkantoran dapat mendukung ketertiban, akurasi, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan data peserta didik pada satuan pendidikan TK.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam proses pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran di TK DYAS Montessori School sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti memahami fenomena secara kontekstual melalui eksplorasi makna, pengalaman, proses, dan praktik sosial yang terjadi dalam lingkungan alamiah (Creswell, 2014; Merriam & Tisdell, 2016). Dengan pendekatan ini, peneliti berupaya memahami praktik administrasi

peserta didik secara komprehensif, mulai dari proses pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pengamanan, hingga pemanfaatan data dalam mendukung layanan administrasi sekolah.

Desain penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Desain ini dianggap sesuai karena penelitian difokuskan pada satu lembaga pendidikan, yaitu TK DYAS Montessori School, sebagai konteks utama kajian. Studi kasus memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman mendalam mengenai suatu kasus tertentu dengan memperhatikan konteks, proses, aktor, dan dinamika yang menyertainya (Yin, 2018). Melalui desain ini, data yang diperoleh tidak hanya menggambarkan prosedur administratif secara umum, tetapi juga menunjukkan praktik, kendala, dan upaya perbaikan yang dilakukan oleh sekolah dalam mengelola data peserta didik.

Penelitian ini dilaksanakan di TK DYAS Montessori School yang berlokasi di Keruak, Desa Keruak, Kecamatan Keruak, Kabupaten Lombok Timur. Pemilihan lokasi dilakukan secara purposive karena lembaga tersebut memiliki aktivitas administrasi peserta didik yang relevan dengan fokus penelitian, terutama dalam pencatatan data anak, pengarsipan dokumen peserta didik, penyimpanan data orang tua, pemanfaatan data untuk layanan administrasi, serta pelaporan kelembagaan. Penelitian dilaksanakan selama 1 minggu penelitian, pada bulan Juni 2026, mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, verifikasi data, analisis, dan penyusunan laporan hasil penelitian.

Subjek penelitian ini terdiri atas pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School. Informan penelitian meliputi kepala TK, tenaga administrasi atau tata usaha, guru kelas, dan orang tua peserta didik apabila diperlukan untuk memperkuat data. Informan dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai dengan kebutuhan penelitian. Teknik purposive sampling lazim digunakan dalam penelitian kualitatif karena memungkinkan peneliti memilih informan yang paling memahami fenomena yang dikaji dan mampu memberikan informasi yang relevan dengan fokus penelitian (Merriam & Tisdell, 2016; Yin, 2018). Kriteria informan meliputi: memiliki pengetahuan tentang administrasi peserta didik, terlibat dalam proses pencatatan atau penggunaan data, memahami prosedur penyimpanan dokumen peserta didik, serta bersedia memberikan informasi yang relevan dengan fokus penelitian.

Fokus dan indikator penelitian disusun berdasarkan komponen utama pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran. Indikator tersebut digunakan sebagai dasar dalam menyusun pedoman observasi, wawancara, dokumentasi, dan analisis data.

Tabel 1. Indikator Penelitian

Fokus Penelitian	Indikator	Sumber Data
Pencatatan data peserta didik	Kelengkapan identitas peserta didik, formulir pendaftaran, buku induk, data orang tua, dan dokumen pendukung	Observasi, wawancara, dokumentasi
Penyimpanan data	Arsip manual, arsip digital, klasifikasi dokumen, keamanan dokumen, dan kemudahan akses data	Observasi, wawancara, dokumentasi
Pembaruan data	Mekanisme pembaruan identitas anak, data orang tua, kehadiran, perkembangan anak, dan status peserta didik	Wawancara, dokumentasi
Pemanfaatan data	Layanan administrasi, pelaporan sekolah, komunikasi dengan orang tua, akreditasi, dan pengambilan keputusan	Observasi, wawancara, dokumentasi
Hambatan pengelolaan data	Keterbatasan SDM, dokumen tidak lengkap, belum adanya SOP, keterbatasan teknologi, dan kendala koordinasi	Wawancara, observasi
Upaya perbaikan	Digitalisasi data, pembaruan data berkala, pelatihan pegawai, penyusunan SOP, dan peningkatan keamanan arsip	Wawancara, dokumentasi

Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif melalui tiga tahap, yaitu kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap kondensasi data, peneliti memilih, memilah, merangkum, dan memfokuskan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian. Pada tahap penyajian data, informasi disusun dalam bentuk uraian deskriptif, tabel, dan matriks temuan agar hubungan antarkategori dapat dipahami secara sistematis. Pada tahap penarikan kesimpulan, peneliti menafsirkan pola temuan untuk memperoleh pemahaman mengenai praktik pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran di TK DYAS Montessori School. Tahapan analisis ini mengacu pada model analisis data kualitatif Miles, Huberman, dan Saldaña yang menekankan proses kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan secara interaktif (Miles et al., 2014).

Keabsahan data dalam penelitian ini dijaga melalui teknik triangulasi. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari kepala TK, tenaga administrasi, guru kelas, orang tua peserta didik, dan dokumen sekolah. Triangulasi teknik dilakukan

dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Triangulasi waktu dilakukan apabila terdapat data yang perlu dikonfirmasi kembali pada waktu yang berbeda. Selain itu, peneliti melakukan pengecekan ulang terhadap data penting untuk memastikan bahwa informasi yang dianalisis benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan. Strategi ini penting dalam penelitian kualitatif untuk memperkuat kredibilitas, konsistensi, dan keterpercayaan temuan (Creswell, 2014; Merriam & Tisdell, 2016).

Kerangka berpikir penelitian ini didasarkan pada asumsi bahwa pengelolaan data peserta didik merupakan bagian penting dari administrasi perkantoran sekolah. Data peserta didik yang lengkap, tertib, akurat, aman, dan mudah diakses akan membantu sekolah dalam memberikan layanan administrasi, menyusun laporan, mendukung komunikasi dengan orang tua, serta mengambil keputusan kelembagaan. Sebaliknya, pengelolaan data yang belum sistematis dapat menimbulkan hambatan, seperti dokumen sulit ditemukan, data tidak mutakhir, pelayanan administrasi menjadi lambat, dan pelaporan sekolah kurang efektif. Oleh karena itu, pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran perlu mencakup pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pengamanan, dan pemanfaatan data secara efektif.

HASIL

Hasil penelitian ini disajikan berdasarkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi di TK DYAS Montessori School. Penyajian hasil difokuskan pada empat aspek utama, yaitu gambaran umum lokasi penelitian, proses pengelolaan data peserta didik, hambatan pengelolaan data, dan upaya peningkatan pengelolaan data. Temuan disusun secara deskriptif agar dapat menggambarkan kondisi faktual pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran di lingkungan sekolah.

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

TK DYAS Montessori School merupakan satuan pendidikan anak usia dini yang menyelenggarakan layanan pendidikan pada jenjang taman kanak-kanak. Sekolah ini berlokasi di Keruak, Desa Keruak, dan memiliki struktur kelembagaan yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran serta administrasi peserta didik. Berdasarkan hasil observasi, kegiatan administrasi sekolah dilaksanakan melalui koordinasi antara kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas. Ketiga unsur tersebut memiliki peran yang saling berkaitan dalam mengelola data peserta didik, mulai dari penerimaan peserta didik baru,

pencatatan identitas anak, penyimpanan dokumen, hingga penggunaan data untuk kebutuhan layanan sekolah.

Secara umum, pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School dilakukan untuk mendukung beberapa kebutuhan utama, yaitu pendataan peserta didik, penyusunan dokumen administrasi kelas, pelaporan sekolah, komunikasi dengan orang tua, dan pemenuhan dokumen kelembagaan. Data peserta didik yang dikelola meliputi identitas anak, data orang tua atau wali, dokumen pendaftaran, daftar hadir, perkembangan anak, serta dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan layanan pendidikan. Temuan ini menunjukkan bahwa data peserta didik memiliki fungsi penting dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran sekolah.

Proses Pengelolaan Data Peserta Didik

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, pencatatan data, penyimpanan data, pembaruan data, dan pemanfaatan data. Tahap pengumpulan data dilakukan ketika peserta didik melakukan pendaftaran. Pada tahap ini, orang tua atau wali peserta didik menyerahkan informasi dan dokumen yang diperlukan oleh sekolah, seperti identitas anak, identitas orang tua, alamat tempat tinggal, nomor kontak, serta dokumen pendukung lainnya.

Tahap pencatatan data dilakukan oleh pihak sekolah dengan memasukkan informasi peserta didik ke dalam dokumen administrasi sekolah. Pencatatan dilakukan dalam bentuk manual, digital, atau kombinasi keduanya sesuai dengan fasilitas dan kebijakan administrasi yang berlaku di sekolah. Data yang telah dicatat kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan buku induk peserta didik, daftar hadir, data kelas, dan dokumen pendukung lainnya. Pencatatan data menjadi tahap penting karena menentukan kelengkapan dan keakuratan informasi peserta didik yang digunakan dalam berbagai layanan administrasi.

Penyimpanan data peserta didik dilakukan melalui pengarsipan dokumen dalam bentuk fisik dan/atau digital. Dokumen fisik disimpan dalam map, ordner, lemari arsip, atau tempat penyimpanan khusus yang disediakan oleh sekolah. Sementara itu, data digital disimpan dalam perangkat komputer atau media penyimpanan lain yang digunakan oleh sekolah. Berdasarkan hasil observasi, penyimpanan data bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan, menjaga keamanan data peserta didik, serta mendukung tertib administrasi sekolah.

Pembaruan data dilakukan apabila terdapat perubahan informasi peserta didik, seperti perubahan alamat, nomor kontak orang tua, status peserta didik, atau informasi lain yang berkaitan dengan kebutuhan administrasi sekolah. Pembaruan data umumnya dilakukan berdasarkan laporan dari orang tua, hasil komunikasi guru dengan orang tua, atau kebutuhan sekolah dalam menyusun laporan. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa pembaruan data belum sepenuhnya dilakukan secara berkala dan masih bergantung pada adanya informasi perubahan dari orang tua atau wali peserta didik.

Pemanfaatan data peserta didik dilakukan untuk berbagai kebutuhan administrasi sekolah. Data digunakan untuk menyusun laporan peserta didik, mengelola daftar hadir, mendukung komunikasi dengan orang tua, melengkapi dokumen akreditasi, serta membantu guru dalam memahami informasi dasar peserta didik. Dengan demikian, data peserta didik tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai dasar dalam memberikan layanan administrasi dan pendidikan yang lebih tertib.

Tabel 2. Proses Pengelolaan Data Peserta Didik di TK DYAS Montessori School

Tahap Pengelolaan Data	Bentuk Kegiatan	Dokumen/Data yang Digunakan	Temuan Utama
Pengumpulan data	Menghimpun informasi peserta didik dari orang tua/wali	Formulir pendaftaran, identitas anak, data orang tua	Data awal diperoleh saat proses pendaftaran peserta didik
Pencatatan data	Mencatat data ke dalam dokumen administrasi sekolah	Buku induk, daftar peserta didik, data kelas	Pencatatan dilakukan untuk mendukung tertib administrasi sekolah
Penyimpanan data	Menyimpan dokumen fisik dan/atau digital	Map arsip, ordner, lemari arsip, file digital	Penyimpanan bertujuan memudahkan pencarian dan menjaga keamanan data
Pembaruan data	Memperbarui data apabila terjadi perubahan informasi	Data kontak orang tua, alamat, status peserta didik	Pembaruan data masih perlu dilakukan secara lebih berkala
Pemanfaatan data	Menggunakan data untuk layanan dan pelaporan	Daftar hadir, laporan sekolah, dokumen akreditasi	Data digunakan untuk mendukung administrasi, komunikasi, dan pelaporan

Berdasarkan Tabel 2, pengelolaan data peserta didik telah mencakup tahapan utama administrasi perkantoran, yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data. Namun, temuan juga menunjukkan bahwa aspek pembaruan dan standardisasi prosedur masih perlu diperkuat agar data yang tersedia selalu akurat, lengkap, dan mudah digunakan.

Hambatan Pengelolaan Data Peserta Didik

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School masih menghadapi beberapa hambatan. Hambatan pertama berkaitan dengan kelengkapan dokumen peserta didik. Tidak semua dokumen dapat dikumpulkan secara lengkap pada saat pendaftaran karena sebagian orang tua belum menyerahkan dokumen pendukung secara tepat waktu. Kondisi ini menyebabkan pihak sekolah perlu melakukan konfirmasi ulang kepada orang tua atau wali peserta didik.

Hambatan kedua berkaitan dengan pembaruan data. Perubahan informasi peserta didik, seperti alamat, nomor kontak, atau data keluarga, tidak selalu dilaporkan secara langsung kepada sekolah. Akibatnya, terdapat kemungkinan data yang tersimpan tidak sepenuhnya mutakhir. Hambatan ini dapat memengaruhi efektivitas komunikasi antara sekolah dan orang tua, terutama ketika sekolah membutuhkan informasi secara cepat.

Hambatan ketiga berkaitan dengan sistem penyimpanan dan klasifikasi dokumen. Meskipun dokumen peserta didik telah disimpan dalam arsip sekolah, pengelompokan dokumen masih perlu ditata secara lebih sistematis. Dokumen yang belum diklasifikasikan dengan baik dapat menyulitkan proses pencarian ketika data diperlukan untuk pelaporan, akreditasi, atau kebutuhan administrasi lainnya.

Hambatan keempat berkaitan dengan pemanfaatan teknologi. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan data peserta didik sudah mulai dilakukan, tetapi belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem administrasi yang rapi. Sebagian data masih dikelola secara manual, sementara sebagian lainnya disimpan secara digital. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan untuk memperkuat integrasi antara arsip manual dan arsip digital agar pengelolaan data menjadi lebih efektif.

Hambatan kelima berkaitan dengan belum optimalnya standar operasional prosedur dalam pengelolaan data peserta didik. Belum adanya prosedur tertulis yang rinci dapat menyebabkan perbedaan praktik pencatatan, penyimpanan, dan pembaruan data antar pihak yang terlibat. Hal ini menunjukkan pentingnya penyusunan pedoman administrasi yang dapat digunakan sebagai acuan bersama oleh kepala sekolah, tenaga administrasi, dan guru.

Upaya Peningkatan Pengelolaan Data Peserta Didik

Untuk mengatasi hambatan tersebut, TK DYAS Montessori School melakukan beberapa upaya peningkatan pengelolaan data peserta didik. Upaya pertama adalah melengkapi dokumen peserta didik melalui komunikasi dengan orang tua atau wali. Sekolah melakukan konfirmasi kepada orang tua apabila terdapat data atau dokumen yang belum lengkap. Upaya ini dilakukan agar setiap peserta didik memiliki data administratif yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Upaya kedua adalah menata kembali arsip peserta didik berdasarkan kategori tertentu, seperti tahun ajaran, kelompok belajar, jenis dokumen, atau nama peserta didik. Penataan arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan data, dan meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekolah. Dengan pengarsipan yang lebih sistematis, dokumen peserta didik dapat digunakan secara lebih cepat ketika dibutuhkan.

Upaya ketiga adalah memanfaatkan teknologi sederhana dalam pengelolaan data peserta didik. Sekolah mulai menggunakan perangkat digital untuk menyimpan atau merekap data tertentu, seperti daftar peserta didik, data orang tua, dan daftar hadir. Penggunaan teknologi membantu mempercepat proses pencarian, pembaruan, dan pengolahan data, meskipun masih perlu ditingkatkan agar lebih terintegrasi.

Upaya keempat adalah memperkuat koordinasi antara kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas. Koordinasi ini penting karena guru kelas sering kali menjadi pihak yang paling dekat dengan peserta didik dan orang tua, sedangkan tenaga administrasi bertanggung jawab terhadap pencatatan dan penyimpanan dokumen. Melalui koordinasi yang baik, perubahan data peserta didik dapat segera disampaikan dan diperbarui dalam dokumen administrasi sekolah.

Upaya kelima adalah perlunya penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan data peserta didik. SOP diperlukan untuk mengatur tahapan pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pengamanan, dan penggunaan data secara jelas. Dengan adanya SOP, pengelolaan data peserta didik dapat dilakukan secara lebih konsisten, akuntabel, dan berkelanjutan.

Tabel 3. Hambatan dan Upaya Peningkatan Pengelolaan Data Peserta Didik

Aspek	Hambatan yang Ditemukan	Upaya Peningkatan
Kelengkapan dokumen	Sebagian dokumen peserta didik belum lengkap saat pendaftaran	Melakukan konfirmasi dan pengumpulan dokumen susulan kepada orang tua
Pembaruan data	Perubahan data tidak selalu dilaporkan secara cepat	Melakukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala
Penyimpanan arsip	Klasifikasi dokumen belum sepenuhnya sistematis	Menata arsip berdasarkan tahun ajaran, kelompok belajar, dan jenis dokumen
Pemanfaatan teknologi	Data manual dan digital belum sepenuhnya terintegrasi	Mengembangkan rekap data digital secara bertahap
Standar prosedur	SOP pengelolaan data belum optimal	Menyusun pedoman atau SOP administrasi peserta didik
Koordinasi internal	Pembaruan data membutuhkan koordinasi antar pihak	Memperkuat komunikasi antara kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas

Tabel 3 menunjukkan bahwa hambatan pengelolaan data peserta didik tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis, tetapi juga berkaitan dengan koordinasi, kebiasaan kerja, kelengkapan dokumen, dan ketersediaan prosedur administrasi. Upaya peningkatan yang dilakukan sekolah menunjukkan adanya kesadaran untuk memperbaiki tata kelola data secara bertahap, terutama melalui penataan arsip, pembaruan data, pemanfaatan teknologi, dan penguatan koordinasi internal.

Visualisasi Alur Pengelolaan Data Peserta Didik

Alur pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School dapat digambarkan sebagai proses berkelanjutan. Proses tersebut dimulai dari pengumpulan data peserta didik, dilanjutkan dengan pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data untuk layanan administrasi sekolah.

**Pengumpulan Data → Pencatatan Data → Penyimpanan Data → Pembaruan Data
→ Pemanfaatan Data → Evaluasi dan Perbaikan Administrasi**

Gambar 1. Alur Pengelolaan Data Peserta Didik di TK DYAS Montessori School

Gambar 1 memperlihatkan bahwa pengelolaan data peserta didik tidak berhenti pada tahap penyimpanan dokumen, tetapi berlanjut pada pemanfaatan dan evaluasi. Data yang telah dikumpulkan dan disimpan perlu diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan administrasi sekolah. Selain itu, evaluasi diperlukan untuk memastikan

bahwa proses pengelolaan data berjalan tertib, aman, dan mendukung pelayanan pendidikan.

Data Negatif dan Anomali Temuan

Selain temuan utama, penelitian ini juga menemukan beberapa data negatif atau anomali dalam pengelolaan data peserta didik. Pertama, terdapat dokumen peserta didik yang belum lengkap pada tahap awal pendaftaran sehingga pihak sekolah perlu melakukan pengumpulan dokumen susulan. Kedua, pembaruan data belum selalu dilakukan secara rutin karena sekolah masih bergantung pada informasi yang diberikan oleh orang tua atau wali peserta didik. Ketiga, terdapat perbedaan antara data yang tersimpan dalam arsip manual dan data yang direkap secara digital apabila pembaruan tidak dilakukan pada waktu yang sama.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik masih memerlukan sistem pengendalian administrasi yang lebih konsisten. Data negatif ini tidak menunjukkan kegagalan pengelolaan administrasi, tetapi menjadi bukti bahwa sekolah perlu memperkuat mekanisme validasi, pembaruan, dan sinkronisasi data. Dengan adanya temuan tersebut, sekolah dapat mengidentifikasi bagian administrasi yang perlu diperbaiki agar pengelolaan data peserta didik menjadi lebih tertib dan akurat.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School telah berjalan melalui tahapan administrasi yang mencakup pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data. Namun, proses tersebut masih memerlukan penguatan pada aspek kelengkapan dokumen, pembaruan data berkala, integrasi arsip manual dan digital, serta penyusunan SOP administrasi peserta didik. Temuan ini menjadi dasar bagi pembahasan lebih lanjut mengenai pentingnya administrasi perkantoran dalam meningkatkan kualitas tata kelola data peserta didik di satuan pendidikan TK.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama, yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data. Temuan ini menunjukkan bahwa data peserta didik memiliki kedudukan penting dalam mendukung fungsi

administrasi perkantoran sekolah. Data tidak hanya berfungsi sebagai dokumen pelengkap, tetapi juga menjadi dasar bagi sekolah dalam memberikan layanan administrasi, menyusun laporan kelembagaan, mendukung komunikasi dengan orang tua, serta membantu guru dalam memahami informasi dasar peserta didik. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa pemanfaatan data dalam pendidikan dapat mendukung pengambilan keputusan, perencanaan layanan, dan perbaikan mutu sekolah (Hoogland et al., 2016; Schildkamp, 2019).

Secara administratif, tahapan pengumpulan dan pencatatan data peserta didik merupakan fondasi utama dalam membangun sistem informasi sekolah yang tertib. Kelengkapan data pada tahap awal pendaftaran menentukan kualitas dokumen peserta didik yang akan digunakan pada tahap berikutnya. Apabila data identitas anak, data orang tua, alamat, nomor kontak, dan dokumen pendukung lainnya tercatat secara lengkap, sekolah akan lebih mudah melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan. Sebaliknya, apabila terdapat dokumen yang belum lengkap atau data yang belum diperbarui, sekolah perlu melakukan verifikasi ulang sehingga proses administrasi menjadi kurang efisien. Temuan ini mendukung kajian Çelik dan Ayaz (2022) serta Gürkut dan Nat (2018) yang menegaskan bahwa kualitas sistem informasi dan kepuasan pengguna sangat dipengaruhi oleh mutu data, kemudahan penggunaan, serta keandalan informasi yang tersedia.

Temuan mengenai penyimpanan data menunjukkan bahwa sekolah telah berupaya mengelola arsip peserta didik melalui penyimpanan dokumen manual dan digital. Praktik ini mencerminkan adanya transisi dari sistem administrasi konvensional menuju administrasi yang lebih adaptif terhadap kebutuhan digital. Digitalisasi administrasi pendidikan dapat meningkatkan efisiensi pencatatan, aksesibilitas data, dan efektivitas komunikasi kelembagaan (Firmansyah et al., 2024; Mukul & Büyüközkan, 2023). Namun, penggunaan dua bentuk arsip tersebut juga menimbulkan tantangan, terutama apabila tidak diikuti dengan sinkronisasi data yang konsisten. Perbedaan antara data manual dan data digital dapat terjadi ketika pembaruan tidak dilakukan secara bersamaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip peserta didik memerlukan sistem klasifikasi, jadwal pembaruan, dan prosedur validasi yang jelas agar data yang tersimpan tetap akurat, aman, dan mudah diakses.

Aspek pembaruan data menjadi salah satu temuan penting dalam penelitian ini. Pembaruan data peserta didik di TK DYAS Montessori School masih cenderung

bergantung pada informasi yang diberikan oleh orang tua atau wali peserta didik. Kondisi ini menunjukkan bahwa pembaruan data belum sepenuhnya menjadi proses administratif yang terjadwal dan sistematis. Dalam konteks administrasi perkantoran, pembaruan data merupakan bagian penting dari pengendalian informasi. Data yang tidak diperbarui secara berkala dapat menghambat komunikasi sekolah dengan orang tua, memperlambat layanan administrasi, dan mengurangi ketepatan dokumen pelaporan. Temuan ini sejalan dengan Mandinach dan Gummer (2016) yang menekankan bahwa literasi data dalam pendidikan tidak hanya berkaitan dengan kemampuan membaca data, tetapi juga mencakup kemampuan mengelola, menafsirkan, dan menggunakan data secara tepat untuk mendukung keputusan pendidikan.

Pemanfaatan data peserta didik dalam layanan administrasi menunjukkan bahwa data memiliki fungsi strategis dalam mendukung operasional sekolah. Data digunakan untuk menyusun daftar hadir, melengkapi dokumen peserta didik, mendukung pelaporan, menyiapkan dokumen akreditasi, serta memperkuat komunikasi antara sekolah dan orang tua. Hal ini menunjukkan bahwa semakin tertib data peserta didik dikelola, semakin mudah sekolah memberikan layanan yang cepat, tepat, dan akuntabel. Dalam konteks TK, pemanfaatan data juga memiliki karakteristik khusus karena informasi peserta didik tidak hanya berkaitan dengan identitas administratif, tetapi juga berkaitan dengan perkembangan anak, keterlibatan orang tua, dan kebutuhan layanan pendidikan anak usia dini. Penguatan manajemen PAUD perlu memperhatikan identifikasi masalah kelembagaan dan pengelolaan administrasi yang mendukung mutu layanan (Noor & Riinawati, 2021; Rasmani et al., 2021).

Temuan penelitian ini sejalan dengan konsep sistem informasi manajemen pendidikan yang menempatkan pencatatan, pengarsipan, pengolahan, penyimpanan, dan penggunaan informasi sebagai bagian penting dalam mendukung efektivitas organisasi. DeLone dan McLean (2003) menjelaskan bahwa keberhasilan sistem informasi berkaitan dengan kualitas sistem, kualitas informasi, kualitas layanan, penggunaan sistem, kepuasan pengguna, dan dampak bersih yang dihasilkan. Dalam konteks penelitian ini, kualitas pengelolaan data peserta didik dapat dipahami melalui ketepatan pencatatan, kemudahan akses, keamanan penyimpanan, keteraturan pembaruan, serta kebermanfaatan data bagi layanan sekolah. Dengan demikian, administrasi perkantoran di sekolah memiliki hubungan erat dengan kualitas sistem informasi dan akuntabilitas kelembagaan.

Selain itu, temuan ini juga sejalan dengan kajian-kajian mengenai sistem informasi manajemen pendidikan yang menegaskan bahwa pengelolaan data yang baik dapat meningkatkan efektivitas layanan sekolah. Digitalisasi administrasi dapat membantu sekolah mempercepat pencarian data, mengurangi risiko kehilangan dokumen, memudahkan rekapitulasi informasi, dan memperkuat akuntabilitas pelaporan (Brantasari, 2021; Firmansyah et al., 2024). Namun, temuan penelitian ini juga menunjukkan bahwa penggunaan teknologi saja belum cukup untuk menjamin kualitas pengelolaan data. Teknologi perlu didukung oleh sumber daya manusia yang memahami prosedur administrasi, klasifikasi arsip yang jelas, pembaruan data yang terjadwal, serta standar operasional prosedur yang dapat dijalankan secara konsisten. Hal ini sejalan dengan Forrester (2019), yang menegaskan bahwa sistem informasi sekolah menghadapi tantangan dalam pengambilan keputusan pendidikan apabila kualitas data, kapasitas pengguna, dan tata kelola data belum memadai.

Jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu yang lebih banyak membahas digitalisasi administrasi sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, penelitian ini memberikan penekanan yang berbeda karena berfokus pada pengelolaan data peserta didik di jenjang taman kanak-kanak. Perbedaan konteks ini penting karena administrasi peserta didik di TK memiliki karakteristik yang khas. Data peserta didik pada jenjang TK berkaitan erat dengan usia anak, identitas orang tua, perkembangan anak, komunikasi keluarga, dokumen pendaftaran, dan kebutuhan pelaporan lembaga PAUD. Layanan administrasi peserta didik di sekolah perlu dikelola secara responsif agar mendukung kebutuhan peserta didik, guru, orang tua, dan lembaga pendidikan (Chairunissa et al., 2021). Oleh karena itu, pengelolaan data di TK memerlukan pendekatan administrasi yang lebih teliti, komunikatif, dan responsif terhadap perubahan informasi anak dan keluarga.

Kebaruan penelitian ini terletak pada penggunaan perspektif administrasi perkantoran untuk membaca praktik pengelolaan data peserta didik di TK. Selama ini, pembahasan tentang data peserta didik sering kali diletakkan dalam kerangka sistem informasi atau administrasi sekolah secara umum. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik dapat dianalisis secara lebih spesifik melalui fungsi-fungsi administrasi perkantoran, yaitu pencatatan, penyimpanan, pembaruan, pengamanan, dan pemanfaatan informasi. Perspektif ini memberikan kontribusi konseptual bahwa administrasi perkantoran tidak hanya relevan untuk lembaga bisnis atau instansi pemerintahan, tetapi juga penting diterapkan dalam tata kelola pendidikan anak usia dini.

Implikasi teoretis dari penelitian ini adalah perlunya memperkuat kajian administrasi perkantoran dalam konteks lembaga pendidikan, khususnya PAUD. Pengelolaan data peserta didik dapat menjadi ruang kajian penting karena berkaitan dengan kualitas tata kelola lembaga, akuntabilitas administrasi, dan efektivitas layanan pendidikan. Temuan ini memperluas pemahaman bahwa administrasi perkantoran dalam pendidikan tidak hanya berurusan dengan surat-menyurat atau pengarsipan, tetapi juga mencakup manajemen data yang mendukung proses layanan dan pengambilan keputusan. Dalam konteks ini, pengambilan keputusan berbasis data perlu didukung oleh data yang valid, relevan, dan digunakan secara reflektif dalam proses manajerial sekolah (Mandinach & Schildkamp, 2021; Vanlommel et al., 2017).

Implikasi praktis dari penelitian ini adalah perlunya sekolah menyusun sistem pengelolaan data peserta didik yang lebih tertib dan terdokumentasi. TK DYAS Montessori School dapat memperkuat tata kelola data melalui penyusunan standar operasional prosedur, pembagian tugas yang jelas antara kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas, serta penjadwalan pembaruan data secara berkala. Selain itu, sekolah perlu mengembangkan format arsip yang seragam, baik dalam bentuk manual maupun digital, agar data peserta didik lebih mudah dicari, diperbarui, dan digunakan untuk kebutuhan administrasi. Upaya ini sejalan dengan prinsip transformasi digital pendidikan yang menuntut kesiapan sistem, sumber daya manusia, dan tata kelola data yang berkelanjutan (Khoiroh et al., 2025; Mukul & Büyüközkan, 2023).

Implikasi manajerial dari penelitian ini berkaitan dengan pentingnya kepemimpinan kepala TK dalam mengarahkan budaya tertib administrasi. Kepala TK memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa pengelolaan data tidak hanya menjadi tanggung jawab tenaga administrasi, tetapi menjadi bagian dari sistem kerja sekolah secara keseluruhan. Guru kelas juga perlu dilibatkan karena guru memiliki akses langsung terhadap informasi perkembangan peserta didik dan komunikasi dengan orang tua. Dengan koordinasi yang baik, pembaruan data dapat dilakukan lebih cepat dan risiko ketidaksesuaian informasi dapat dikurangi. Kepemimpinan inovatif pada PAUD dibutuhkan untuk memastikan bahwa perubahan manajerial, termasuk digitalisasi dan penguatan administrasi, berjalan sesuai kebutuhan lembaga (Djafri et al., 2020).

Implikasi kebijakan pada tingkat satuan pendidikan adalah perlunya penyusunan pedoman internal mengenai pengelolaan data peserta didik. Pedoman tersebut dapat

memuat alur penerimaan data, daftar dokumen yang harus dikumpulkan, format pencatatan, prosedur penyimpanan, jadwal pembaruan, mekanisme validasi, pengaturan akses data, serta langkah pengamanan dokumen. Pedoman ini penting untuk menjaga konsistensi kerja administrasi, terutama apabila terjadi pergantian tenaga administrasi atau perubahan struktur kerja di sekolah. Kebijakan internal tersebut juga perlu diselaraskan dengan kebijakan nasional mengenai Satu Data Pendidikan agar prinsip akurasi, keterpaduan, kemutakhiran, dan akuntabilitas data dapat diterapkan pada tingkat satuan pendidikan (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2022).

Meskipun demikian, penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan. Pertama, penelitian ini berfokus pada satu lembaga, yaitu TK DYAS Montessori School, sehingga hasil penelitian tidak dimaksudkan untuk digeneralisasi secara luas pada seluruh satuan TK. Kedua, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif sehingga temuan yang dihasilkan lebih menekankan pemahaman mendalam terhadap proses, hambatan, dan upaya pengelolaan data, bukan pengukuran kuantitatif terhadap efektivitas sistem administrasi. Ketiga, data penelitian bergantung pada observasi, wawancara, dan dokumentasi yang tersedia pada saat penelitian dilakukan, sehingga kemungkinan terdapat aspek administratif lain yang belum terungkap secara menyeluruh.

Berdasarkan keterbatasan tersebut, penelitian selanjutnya disarankan untuk melibatkan lebih banyak satuan TK agar diperoleh perbandingan praktik pengelolaan data peserta didik pada berbagai konteks kelembagaan. Penelitian lanjutan juga dapat menggunakan pendekatan campuran untuk mengukur efektivitas sistem pengelolaan data secara lebih objektif, misalnya melalui indikator kecepatan layanan administrasi, kelengkapan dokumen, tingkat akurasi data, dan kepuasan orang tua. Selain itu, penelitian berikutnya dapat mengembangkan model atau aplikasi sederhana pengelolaan data peserta didik berbasis administrasi perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas satuan PAUD.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan data peserta didik di TK DYAS Montessori School telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan utama, yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pembaruan, dan pemanfaatan data. Data

peserta didik dimanfaatkan untuk mendukung layanan administrasi sekolah, penyusunan dokumen kelembagaan, komunikasi dengan orang tua, pelaporan, serta kebutuhan administrasi pembelajaran. Temuan ini menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola dokumen peserta didik yang tertib, terarah, dan mampu menunjang efektivitas layanan pendidikan pada jenjang taman kanak-kanak.

Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa pengelolaan data peserta didik masih menghadapi sejumlah hambatan, terutama terkait kelengkapan dokumen, pembaruan data yang belum dilakukan secara berkala, klasifikasi arsip yang belum tertata secara sistematis, pemanfaatan teknologi yang belum terintegrasi secara optimal, serta belum tersusunnya standar operasional prosedur yang jelas. Untuk mengatasi hambatan tersebut, sekolah telah melakukan berbagai upaya perbaikan, antara lain melengkapi dokumen melalui komunikasi dengan orang tua, menata arsip berdasarkan kategori tertentu, memanfaatkan teknologi sederhana untuk rekapitulasi data, memperkuat koordinasi antara kepala TK, tenaga administrasi, dan guru kelas, serta mendorong penyusunan prosedur administrasi yang lebih baku.

Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan kajian administrasi perkantoran dalam konteks pendidikan anak usia dini. Secara konseptual, penelitian ini menegaskan bahwa administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga berfungsi sebagai sistem pengelolaan informasi yang mendukung akurasi data, keamanan dokumen, efisiensi layanan, dan akuntabilitas kelembagaan. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi TK DYAS Montessori School dan satuan PAUD lainnya dalam memperkuat tata kelola data peserta didik melalui pengarsipan yang sistematis, pembaruan data secara berkala, pembagian tugas yang jelas, serta pemanfaatan teknologi secara bertahap.

Penelitian selanjutnya disarankan untuk melibatkan lebih banyak satuan pendidikan taman kanak-kanak agar diperoleh gambaran yang lebih luas mengenai praktik pengelolaan data peserta didik pada berbagai konteks kelembagaan. Selain itu, penelitian berikutnya dapat menggunakan pendekatan *mixed methods* untuk mengukur efektivitas pengelolaan data secara lebih objektif, misalnya melalui indikator kelengkapan dokumen, kecepatan layanan administrasi, akurasi data, keamanan arsip, dan kepuasan orang tua. Penelitian lanjutan juga dapat diarahkan pada pengembangan model atau aplikasi sederhana pengelolaan data

peserta didik berbasis administrasi perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan, kapasitas, dan karakteristik satuan PAUD.

DAFTAR PUSTAKA

- Brantasari, M. (2021). Digitalisasi Penyelenggaraan PAUD. *Jurnal Pengabdian Kreativitas Pendidikan Mahakam (JPKPM)*, 1(1), 39–45. <https://doi.org/10.24903/jpkpm.v1i1.743>
- Çelik, K., & Ayaz, A. (2022). Validation of the DeLone and McLean information systems success model: A study on student information system. *Education and Information Technologies*, 27(4), 4709–4727. <https://doi.org/10.1007/s10639-021-10798-4>
- Chairunissa, C., Abdatisyah, K., Naqiyah, R., & Prihantini, P. (2021). Layanan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik di Sekolah Dasar di Masa Pandemi. *Aulad: Journal on Early Childhood*, 4(3), 50–58. <https://doi.org/10.31004/aulad.v4i3.171>
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2003). The DeLone and McLean model of information systems success: A ten-year update. *Journal of Management Information Systems*, 19(4), 9–30. <https://doi.org/10.1080/07421222.2003.11045748>
- Djafri, N., Arwildayanto, A., & Sukung, A. (2020). Manajemen Kepemimpinan Inovatif pada Pendidikan Anak Usia Dini dalam Perspektif Merdeka Belajar Era New Normal. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 5(2), 1441–1453. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v5i2.901>
- Firmansyah, T., Setiyawan, M., & Turmudi, H. (2024). Development of a web-based school information system to improve administration and communication efficiency. *Formosa Journal of Applied Sciences*, 3(9), 3781–3790. <https://doi.org/10.55927/fjas.v3i9.11016>
- Forrester, V. V. (2019). School management information systems: Challenges to educational decision-making in the big data era. *International Journal on Integrating Technology in Education*, 8(1), 1–11. <https://doi.org/10.5121/ijite.2019.8101>
- Gürkut, C., & Nat, M. (2018). Important factors affecting student information system quality and satisfaction. *Eurasia Journal of Mathematics, Science and Technology Education*, 14(3), 923–932. <https://doi.org/10.12973/ejmste/81147>
- Hoogland, I., Schildkamp, K., van der Kleij, F. M., Heitink, M. C., Kippers, W. B., Veldkamp, B. P., & Dijkstra, A. M. (2016). Prerequisites for data-based decision making in the classroom: Research evidence and practical illustrations. *Teaching and Teacher Education*, 60, 377–386. <https://doi.org/10.1016/j.tate.2016.07.012>
- Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. (n.d.). *Data Pokok Pendidikan (Dapodik)*. Retrieved June 13, 2026, from <https://dapo.kemendikdasmen.go.id/>
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/224733/permendikbudriset-no-31-tahun-2022>

- Khoiroh, F., Natuna, D. A., & Mahdum, M. (2025). Analysis of digitalization readiness in the administrative information service system for early childhood education in Rokan Hilir Regency. *Jurnal Ilmiah Global Education*, 6(3), 1403–1409. <https://doi.org/10.55681/jige.v6i3.4003>
- Mandinach, E. B., & Gummer, E. S. (2016). What does it mean for teachers to be data literate: Laying out the skills, knowledge, and dispositions. *Teaching and Teacher Education*, 60, 366–376. <https://doi.org/10.1016/j.tate.2016.07.011>
- Mandinach, E. B., & Schildkamp, K. (2021). Misconceptions about data-based decision making in education: An exploration of the literature. *Studies in Educational Evaluation*, 69, Article 100842. <https://doi.org/10.1016/j.stueduc.2020.100842>
- Merriam, S. B., & Tisdell, E. J. (2016). *Qualitative Research: A Guide to Design and Implementation* (4th ed.). Jossey-Bass.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Mukul, E., & Büyüközkan, G. (2023). Digital transformation in education: A systematic review of Education 4.0. *Technological Forecasting and Social Change*, 194, Article 122664. <https://doi.org/10.1016/j.techfore.2023.122664>
- Noor, H., & Riinawati, R. (2021). Improving management of early childhood education (PAUD) through identification of institutional problems. *Berajah Journal*, 1(3), 117–124. <https://doi.org/10.47353/bj.v1i3.30>
- Nurzen, M. S. (2022). Data-based decision making for education planning: Strategies for principal success. *Jurnal Konseling dan Pendidikan*, 10(4), 589–596. <https://doi.org/10.29210/189500>
- Rasmani, U. E. E., Palupi, W., Jumiatmoko, J., Zuhro, N. S., & Fitrianingtyas, A. (2021). Improving early childhood education management through problem identification of institutions. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 6(1), 307–314. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v6i1.888>
- Schildkamp, K. (2019). Data-based decision-making for school improvement: Research insights and gaps. *Educational Research*, 61(3), 257–273. <https://doi.org/10.1080/00131881.2019.1625716>
- van Geel, M., Keuning, T., Visscher, A., & Fox, J. P. (2017). Changes in educators' data literacy during a data-based decision-making intervention. *Teaching and Teacher Education*, 64, 187–198. <https://doi.org/10.1016/j.tate.2017.02.015>
- Vanlommel, K., van Gasse, R., Vanhoof, J., & van Petegem, P. (2017). Teachers' decision-making: Data based or intuition driven? *International Journal of Educational Research*, 83, 75–83. <https://doi.org/10.1016/j.ijer.2017.02.013>
- Yin, R. K. (2018). *Case Study Research and Applications: Design and Methods* (6th ed.). SAGE Publications.