

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

Oleh:

Dr. Heru Setiawan, M.Pd.1

Dosen Tetap Pendidikan Agama Islam

Sekolah Tinggi Agama Islam An-Nadwah Kuala Tungkal

Provinsi Jambi

Abstrak

Administrasi pendidikan adalah suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dengan demikian administrasi merupakan suatu sistem yang terpaut dengan organisasi. Bahkan dapat dinyatakan pula bahwa administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa, oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan nasional secara utuh. Maka dari itu, pendidik diharapkan mampu dalam melakukan administrasi bagi siswanya, agar proses pembelajaran berjalan dengan baik maka perlu mengerti tentang administrasi kesiswaan/peserta didik tersebut. Administrasi peserta didik merupakan proses pengurusan serta layanan dalam hal yang berkaitan dengan murid di sekolah, mulai dari perencanaan, penerimaan, pembinaan selama berada di sekolah, sampai dengan menyelesaikan pendidikannya.

Kata Kunci: Administrasi, Peserta Didik

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Dengan demikian administrasi merupakan suatu sistem yang terpaut dengan organisasi. Bahkan dapat dinyatakan pula bahwa Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama. Sedangkan Pendidikan menurut UUSPN 1989 adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

melalui kegiatan bimbingan pengajaran dan latihan bagi peranannya di masa yang akan datang.

Siswa adalah unsur yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran disekolah. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan nasional secara utuh

PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Peserta Didik

Administrasi merupakan suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil (kelompok) dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Sedangkan peserta didik / murid / siswa di dalam KBBI berarti orang (anak yang sedang berguru (belajar, pengantar). Jadi, administrasi peserta didik adalah suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil (kelompok) dalam upaya mengelola peserta didik/siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.

Administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya. Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif. Tugas kepala sekolah dan para guru adalah memberikan layanan dengan memperlihatkan apa yang dibutuhkan, dirasakan dan dicita-citakan murid dalam batas kewenangan, keinginan serta peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku.¹

B. Tujuan Administrasi Peserta Didik

Secara umum, administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut mendukung proses belajar

¹ Andi Surya. *Administrasi Pendidikan*.(Jakarta: Balai Pustaka 2006), hlm 22.

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

disekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan dengan lancar, dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara teratur. keseluruhan.

Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai peningkatan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik, menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), dan menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka. Sedangkan tujuan administrasi peserta didik menurut McKnow yaitu²:

1. Membantu semua peserta didik belajar bagaimana menggunakan waktu luang mereka secara lebih bijaksana.
2. Membantu semua peserta didik meningkatkan dan memanfaatkan secara membangun bakat dan keterampilan unik yang mereka miliki.
3. Membantu semua peserta didik mengembangkan minat, bakat dan keterampilan kreasi baru.
4. Membantu semua peserta didik mengembangkan sikap yang lebih positif terhadap kegiatan yang kreatif.
5. Membantu semua peserta didik meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam berfungsi sebagai pemimpin atau anggota kelompok.
6. Membantu semua peserta didik mengembangkan sikap yang lebih realistis dan positif terhadap dirinya sendiri dan orang lain.

² Ahmad Dahlan. *Admintrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Jakarta: Balai Pustaka, 2009), hlm 85.

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

7. Membantu semua peserta didik mengembangkan sikap yang lebih positif terhadap sekolah, sebagai hasil partisipasi dalam program kegiatan peserta didik.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa tujuan dari adanya administrasi peserta didik dalam pendidikan adalah untuk mengatur semua kegiatan yang dimiliki peserta agar proses belajar mengajar berjalan efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal. Sedangkan tujuan khusus adalah membantu peserta didik meningkatkan dan mengembangkan sikap, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan terhadap sesuatu hal, membantu peserta didik mengembangkan minat, bakat sesuai kebutuhannya, membantu peserta didik mengembangkan sikap positif dan realistis, membantu peserta didik menggunakan waktu luangnya, dan membantu peserta didik untuk memperoleh kebahagiaan dan kesejahteraan hidupnya dengan tercapainya dan terselesaikannya pendidikannya dengan maksimal.³

C. Proses Administrasi peserta didik

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka administrasi peserta didik dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu kegiatan administrasi pada awal tahun pelajaran, administrasi selama tahun pelajaran dan administrasi akhir tahun pelajaran.

1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

Kegiatan awal tahun pelajaran yang dilaksanakan setiap Sekolah adalah melaksanakan penerimaan murid baru. Penerimaan murid adalah proses seleksi dan pencatatan murid yang memasuki sekolah tertentu setelah memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh sekolah itu.

³Tsuari Sofyan. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Jember : Center For Society Studies, 2007), hlm.90.

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

Kegiatan-kegiatan dalam penerimaan murid baru ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu :

- a. Penetapan Daya Tampung
- b. Penetapan Syarat-syarat Murid Baru
- c. Pembentukan Panitia/Petugas Penerimaan Murid Baru

2. Selama Tahun Pelajaran

Kegiatan/langkah lebih lanjut setelah murid diterima di sekolah adalah membina murid tersebut sehingga berkembang kemampuannya secara maksimal sesuai dengan tujuan sekolah. Pembinaan murid dilakukan agar murid mengenal lingkungan tempat belajar mereka, dan dapat menyesuaikan diri dengan tuntunan sekolah. Dengan pemahaman terhadap lingkungan itu diharapkan dapat tercipta suatu keadaan di mana murid lebih tertib dan lebih mementingkan tugas-tugas belajarnya, dibandingkan dengan kegiatan pribadi lainnya di sekolah.

Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam rangka pembinaan murid ini adalah :

a. Orientasi untuk Murid Baru

Kegiatan-kegiatan yang diberikan dalam masa orientasi ini adalah :

- 1) Perkenalan
- 2) Penjelasan Tata Tertib Sekolah
- 3) Penjelasan tentang Fasilitas sekolah

b. Peraturan Kehadiran Murid

Beberapa alat yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran murid ini diantaranya adalah:

- 1) Papan Absensi Harian Murid
- 2) Buku Absensi Harian Murid

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

- 3) Buku Rekapitulasi Absensi Harian Murid Sekolah
- 4) Papan Rekapitulasi Absensi Harian Murid Sekolah
- c. Promosi dan Mutasi Murid
 - 1) Prinsip-Prinsip Promosi
 - 2) Mutasi
 - 3) Prosedur Mutasi
- d. Tata Tertib Sekolah
- e. Ganjaran dan Hukuman

Ganjaran adalah imbalan yang menyenangkan yang diterima murid karena prestasinya dalam berusaha untuk mengerjakan sesuatu. Hukuman adalah imbalan yang tidak menyenangkan yang harus diterima murid akibat tingkah laku mereka dinilai sekolah tidak pada tempatnya.

3. Akhir Tahun Pelajaran

Adapun kegiatan pada akhir tahun adalah pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Akhir Semester. Administrasi yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan tersebut diantaranya:

- a. Pelaksanaan Ujian Nasional
- b. Kenaikan Kelas
- c. Instrumen administrasi peserta didik (manual & elektronik)

Catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan menjadi dua jenis yaitu catatan data siswa untuk sekolah dan catatan siswa untuk masing masing kelas yaitu buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku logger, buku raport, dan buku mutasi.

Untuk mempermudah dan memperlancar jalannya administrasi kesiswaan maka perlu ditunjang oleh berbagai instrumen atau alat kelengkapan yang di perlukan. Instrumen yang di maksud antara lain berupa buku buku, format-format yang di gunakan untuk merekam semua data dan

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

informasi yang berkenaan dengan siswa. Adapun instrumen instrumen yang di maksud antara lain:

a. Buku induk

Buku induk merupakan buku pokok, karena di dalamnya memuat semua informasi yang di anggap lengkap mengenai keadaan siswa.

b. Buku klaper

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting penting.

c. Buku/ daftar keadaan siswa

Buku ini menggambarkan keadaan jumlah keseluruhan siswa di sekolah.

d. Daftar hadir siswa

Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan mengikuti kegiatan di sekolah.

e. File penyimpan berkas siswa

Berkas yang bersifatnya terlepas lepas perlu di arsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya fotocopy STTB, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya.

D. Peran Guru dalam Administrasi Peserta Didik

Diantara peranan guru dalam pengelolaan murid adalah:

1. Guru dapat dilibatkan dalam penerimaan murid baru, dengan menunjuk mereka sebagai panitia penerimaan yang dapat melaksanakan tugas-tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

2. Peranan yang besar dalam masa orientasi dipegang oleh guru kelas satu, disamping kepala sekolah. Tugas guru adalah membuat murid dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah.
3. Untuk pengaturan kehadiran murid di kelas, guru pun mempunyai andil yang besar.
4. Guru harus mampu menciptakan suasana yang mendorong timbulnya motivasi murid untuk senantiasa berprestasi tinggi.
5. Guru juga harus berperanan besar dalam menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik, karena di sekolah merupakan masa pembentukan disiplin yang sangat.
6. Menentukan untuk masa selanjutnya. Untuk membuat murid disiplin, guru diharapkan mampu menjadi contoh atau panutan bagi murid-muridnya.

KESIMPULAN

Administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya. Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif. Tugas kepala sekolah dan para guru adalah memberikan layanan dengan memperlihatkan apa yang dibutuhkan, dirasakan dan dicita-citakan murid dalam batas kewenangan, keinginan serta peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku.

ADMINISTRASI PESERTA DIDIK

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Surya.2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Asnawir.2005. *Administrasi Pendidikan*. Padang:IAIN IB Perss.
- Asri Surya.2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ahmad Dahlan. 2009. *Admintrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Basri.2014. *Metodologi Penelitian Sejarah*. Bandar Lampung: Restu Agung.
- Burhanuddin. Yusak. Drs. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Darwis, A. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Purwanto. Ngalim. 2007. *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Sutjipto,dkk.1991/1992. *Adminstrasi Pendidikan*. Jakarta : Depdikdub.
- Tsuari Sofyan.2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jember : Center For Society Stududies.
- Wayne K. Hoy. 2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta:Balai Pustaka.