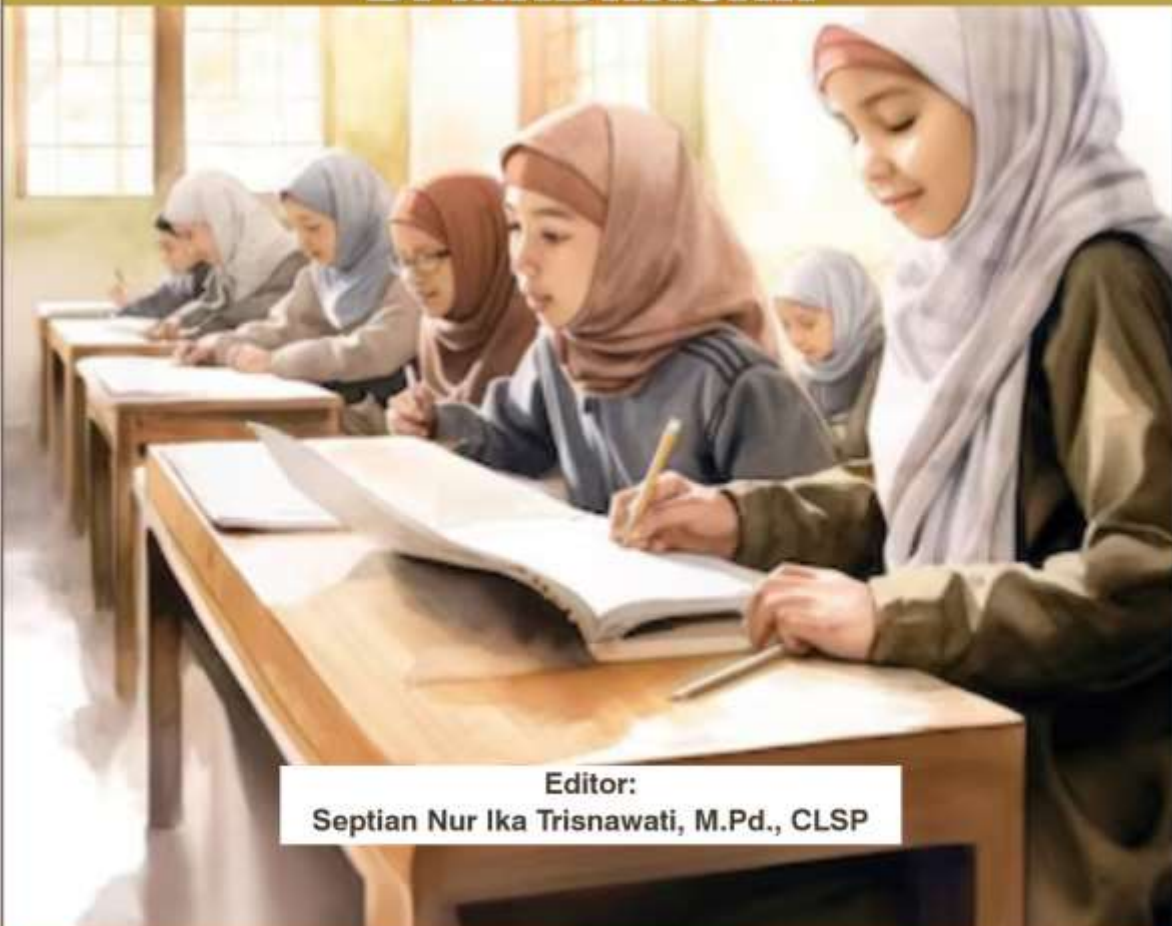


Shifa Choirun Nisa | Shoffin Arfian | Zunisa Nur Aini
Shofika Ahadia | Azizah Fatmawati
Fitrianisa Sri Utami | Arfian Darma Jati



PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH



Editor:
Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd., CLSP

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH

Shifa Choirun Nisa
Shoffin Arfian
Zunisa Nur Aini
Shofika Ahaqia
Azizah Fatmawati
Fitrianisa Sri Utami
Arfian Darma Jati



Tahta Media Group

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH

Penulis:

Shifa Choirun Nisa
Shoffin Arfian
Zunisa Nur Aini
Shofika Ahadia
Azizah Fatmawati
Fitrianisa Sri Utami
Arfian Darma Jati

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

v, 69, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-8405-395

Cetakan Pertama:

Agustus 2025

Hak Cipta 2025, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2025 by Tahta Media Group

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP
(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)
Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku berjudul “Pengelolaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, suri teladan umat manusia dalam membangun peradaban yang berlandaskan ilmu dan akhlak.

Buku ini disusun sebagai upaya untuk menghadirkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya administrasi kesiswaan sebagai salah satu pilar utama dalam sistem pendidikan, khususnya di lingkungan madrasah. Pengelolaan kesiswaan yang efektif dan terarah diyakini mampu mendukung terciptanya suasana belajar yang kondusif, pembinaan karakter peserta didik, serta pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh. Isi buku ini mencakup berbagai aspek penting, mulai dari konsep dasar, ruang lingkup, prinsip dan fungsi administrasi kesiswaan, hingga peran guru serta strategi dalam menghadapi tantangan pelaksanaannya. Dilengkapi pula dengan studi kasus dan pendekatan humanistik, buku ini diharapkan dapat menjadi referensi yang aplikatif bagi para pendidik, tenaga kependidikan, dan pemerhati pendidikan dalam mengelola administrasi kesiswaan secara profesional dan berkelanjutan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil dalam proses penulisan buku ini. Segala bentuk masukan dan kritik yang membangun akan kami terima dengan lapang hati demi perbaikan pada karya-karya selanjutnya. Akhir kata, semoga kehadiran buku ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dalam upaya mewujudkan manajemen pendidikan yang bermutu dan berorientasi pada pengembangan potensi peserta didik secara optimal.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN	4
BAB III RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KESISWAAN	11
BAB IV PRINSIP DAN FUNGSI ADMINISTRASI KESISWAAN.....	29
BAB V PERANAN GURU DALAM ADMINISTRASI KESISWAAN	35
BAB VI UPAYA SEKOLAH MENARIK PESERTA DIDIK	40
BAB VII PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH	48
A. Proses Administrasi Kesiswaan.....	50
B. Tantangan dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan	51
C. Solusi dan Strategi Penyelesaian Kendala	52
D. Evaluasi Berkala dan Pengembangan Strategi.....	53
E. Peran Administrasi Kesiswaan sebagai Sarana Pembinaan.....	53
F. Harapan dan Pengembangan Ke Depan	55
G. Studi Kasus Praktik Administrasi Kesiswaan.....	55
H. Pendekatan Humanistik dalam Administrasi Kesiswaan.....	56
I. Perbandingan dengan Lembaga Pendidikan Lain.....	58
J. Pengembangan Budaya Disiplin Melalui Administrasi.....	59
K. Analisis Efektivitas Sistem Manual vs. Digital dalam Administrasi Kesiswaan.....	61
BAB IV PENUTUP.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan di sekolah. Administrasi ini mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan peserta didik mulai dari mereka masuk hingga lulus dari sekolah. Peran administrasi kesiswaan sangat vital karena berkaitan langsung dengan pembinaan dan pengembangan potensi siswa secara menyeluruh, baik dari aspek akademik maupun non-akademik (Satrio, Hasibuan, Us, & Rizki, 2021)

Dalam praktiknya, administrasi kesiswaan melibatkan berbagai aktivitas, seperti penerimaan siswa baru, pengelolaan data siswa, bimbingan dan konseling, pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler, serta penanganan disiplin siswa. Tujuan dari semua aktivitas ini adalah untuk menciptakan iklim belajar yang kondusif, memfasilitasi perkembangan siswa secara optimal, serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan nasional (Abrori & Muali, 2020).

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan masih menghadapi berbagai tantangan. Beberapa di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya pelatihan bagi tenaga kependidikan, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen data siswa. Kondisi ini menghambat efektivitas pelaksanaan administrasi kesiswaan di banyak sekolah (Azizah, Solikhin, & Lailiyah, 2024)

Selain itu, masih ada persepsi keliru yang menganggap administrasi kesiswaan hanya sebagai kegiatan pendataan semata. Padahal, lebih dari itu, administrasi kesiswaan juga memiliki fungsi strategis dalam pembinaan karakter, pengembangan bakat dan minat, serta penanaman nilai-nilai kedisiplinan dan tanggung jawab pada siswa. Oleh karena itu, perlu adanya

pemahaman yang lebih mendalam terhadap esensi administrasi kesiswaan (Kurniawan et al., n.d.)

Seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan pendidikan abad ke-21, administrasi kesiswaan dituntut untuk lebih adaptif dan inovatif. Sekolah harus mampu mengelola administrasi kesiswaan secara profesional dan terintegrasi dengan sistem informasi yang modern agar dapat menjawab kebutuhan peserta didik secara lebih cepat dan tepat. Hal ini penting untuk menciptakan layanan pendidikan yang berkualitas dan berkeadilan (Ayudia et al., 2023)

Administrasi kesiswaan sangat penting dipelajari oleh seorang guru maupun calon guru, sehingga penulis menyusun makalah ini dengan tujuan untuk mengetahui lebih mendalam mengenai administrasi kesiswaan dan memenuhi tugas matakuliah Administrasi Pendidikan yang diampu oleh ibu Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd., CLSP serta dapat menjadi wawasan bagi pembaca mengenai Administrasi Kesiswaan.

Di tengah gempuran era digital yang serba cepat, literasi telah menjadi salah satu pilar utama dalam pendidikan modern. Literasi bukan lagi sekadar kemampuan membaca dan menulis, melainkan juga mencakup kemampuan berpikir kritis, memahami informasi, hingga mengambil keputusan berdasarkan data dan pengalaman. Sayangnya, fakta di lapangan menunjukkan bahwa tingkat literasi siswa Indonesia masih berada dalam kategori rendah, sebagaimana ditunjukkan oleh berbagai hasil studi internasional seperti PISA (Programme for International Student Assessment) yang menempatkan Indonesia di peringkat bawah dalam hal kemampuan membaca dan memahami informasi. Hal ini mengindikasikan perlunya perhatian lebih terhadap sistem pendidikan yang mendukung penguatan literasi secara komprehensif.

Salah satu kunci penting dalam penguatan literasi adalah sistem administrasi kesiswaan yang efektif dan berorientasi pada pembinaan. Di MI Baitul Makmur, sebuah madrasah yang terletak di Joho, Mojolaban, Sukoharjo, administrasi kesiswaan telah dijalankan dengan penuh dedikasi meskipun masih mengandalkan sistem manual dan semi-digital. Proses administrasi di sini tidak hanya memuat pencatatan data siswa, tetapi juga menyimpan jejak perkembangan karakter, prestasi, hingga tantangan pembelajaran siswa. Namun, kondisi infrastruktur dan sumber daya manusia

yang masih terbatas kerap menjadi kendala dalam optimalisasi pencatatan dan pengolahan data secara real-time. Ketika sistem pencatatan masih dilakukan secara manual, akses terhadap informasi penting menjadi lambat, dan ini berdampak pada lambannya intervensi pendidikan.

Ada sebuah jurang perbedaan (gap) yang cukup mencolok antara idealisme sistem pendidikan berbasis literasi data dengan kenyataan yang dihadapi oleh sekolah-sekolah kecil dan menengah di Indonesia, termasuk MI Baitul Makmur. Sementara sebagian madrasah telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIMS) berbasis daring, MI Baitul Makmur masih berjalan dengan sistem hybrid antara catatan tulis tangan dan dokumen Excel. Namun di balik keterbatasan tersebut, tersimpan semangat besar untuk maju dan berubah. Administrasi tidak hanya dipandang sebagai rutinitas, tetapi sebagai sarana pembinaan karakter dan jembatan komunikasi antara guru, siswa, dan orang tua.

Penelitian ini hadir dengan tujuan utama untuk mengkaji efektivitas sistem administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta menawarkan solusi dan strategi pengembangan ke depan. Dengan pendekatan yang humanis dan realistis, penelitian ini ingin menunjukkan bahwa administrasi bukan hanya soal kertas dan laporan, melainkan tentang perjalanan membentuk generasi yang tertib, bertanggung jawab, dan siap menghadapi dunia.

Harapannya, melalui temuan dan refleksi dari penelitian ini, MI Baitul Makmur dan lembaga pendidikan serupa dapat menjadikan administrasi kesiswaan sebagai kekuatan utama dalam membangun budaya literasi, kedisiplinan, dan pembelajaran yang terintegrasi. Dengan langkah bertahap namun pasti—mulai dari pelatihan teknologi, digitalisasi data, hingga memperkuat komunikasi dengan orang tua—madrasah ini dapat menjadi teladan transformasi pendidikan dari bawah. Dari lembar absensi yang sederhana, lahirlah harapan besar akan masa depan yang lebih tertib, cerdas, dan berkarakter.

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Latin *addan ministrare*, yang berarti melayani, dan bahasa Inggris *administration* atau *toadminister*, yang berarti mengelola dan mengarahkan. Jadi secara termonologi "administrasi" dapat diartikan gambaran serangkaian tindakan yang diambil untuk melayani, mengelola, dan mengarahkan berbagai hal untuk mencapai tujuan tertentu. Juhani menyatakan bahwa "administrasi kemahasiswaan" mengacu pada pengelolaan semua kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan, mulai dari pendaftaran hingga kelulusan dari sekolah atau lembaga pendidikan tinggi. Administrasi ini mengutamakan perencanaan yang metodis dan pembinaan yang berkelanjutan untuk membantu mahasiswa agar berhasil dalam proses pembelajaran, sehingga memungkinkan mereka untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Khikmiah, Fitriatin, Islam, Sunan, & Surabaya, 2025).

Administrasi kesiswaan adalah proses pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan siswa untuk mencapai tujuan pendidikan secara maksimal. (UU No. 20 Tahun 2003) Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Tujuan administrasi kesiswaan adalah untuk mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan kesiswaan, agar proses pembelajaran siswa di sekolah dapat berlangsung dengan baik dan lancar, serta tertib dan teratur, sehingga

tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Nuralia & Miftahir Rizqa, 2024).

Menurut Mantja dan Sutisna administrasi kesiswaan adalah proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses pembelajaran yang efektif (Arnelia, 2023).

Asnawir (2005) dalam (Hasana, 2022) menyatakan bahwa administrasi kesiswaan adalah suatu elemen dalam kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, dengan upaya kolaborasi yang dilakukan oleh para pengajar, untuk memastikan bahwa proses pembelajaran berlangsung dengan tepat, efektif, dan efisien, sehingga tujuan pendidikan yang diinginkan dapat tercapai. Administrasi kesiswaan ini merupakan salah satu komponen dari aktivitas administrasi pendidikan, ruang lingkup dari kegiatan tersebut mencakup pengelolaan penerimaan siswa baru serta pengelolaan layanan bimbingan dan penyuluhan. Bimbingan Psikologi (BP) atau yang kini dikenal sebagai Bimbingan dan Konseling (BK), pengelolaan informasi mengenai murid, tata kelola kelas, serta pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (Organisasi Siswa Intra Sekolah).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan adalah suatu pengelolaan siswa yang dilakukan sejak siswa terdaftar di sekolah sampai siswa lulus dari sekolah tersebut dengan tujuan untuk mencapai pendidikan yang efisien dan efektif.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian penting dari keseluruhan manajemen pendidikan di lembaga sekolah. Secara umum, administrasi kesiswaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan siswa sejak mereka mendaftar hingga mereka lulus dari sekolah. Pengelolaan ini mencakup penerimaan siswa baru, pengaturan kehadiran, bimbingan dan konseling, pencatatan perkembangan akademik dan non-akademik, hingga proses kelulusan. Tujuan utama dari administrasi kesiswaan adalah untuk menciptakan iklim dan suasana pembelajaran yang kondusif, teratur, dan terstruktur demi menunjang keberhasilan proses pendidikan secara keseluruhan.

Administrasi kesiswaan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Sebab, siswa merupakan

subjek utama dalam kegiatan pendidikan. Tanpa pengelolaan yang baik terhadap siswa, maka tujuan pendidikan sulit untuk dicapai secara maksimal. Dalam pelaksanaannya, administrasi kesiswaan melibatkan berbagai aktivitas seperti pencatatan identitas siswa, pengelompokan berdasarkan kelas, pengawasan absensi, pelaporan nilai, pengelolaan disiplin, serta pelayanan kebutuhan khusus siswa. Semua kegiatan tersebut perlu dilakukan secara sistematis dan terorganisir agar sekolah dapat memberikan pelayanan pendidikan yang optimal.

Menurut beberapa ahli, administrasi kesiswaan tidak hanya berfokus pada pencatatan administratif saja, tetapi juga menyangkut aspek pengembangan dan pembinaan siswa. Siswa tidak hanya dilihat sebagai individu yang harus mengikuti aturan dan prosedur, tetapi juga sebagai pribadi yang memiliki potensi yang harus dikembangkan. Oleh karena itu, dalam praktik administrasi kesiswaan, perlu adanya pendekatan yang manusiawi dan edukatif, bukan sekadar prosedural dan birokratis. Dengan demikian, administrasi kesiswaan juga berfungsi untuk membina perkembangan sikap, nilai, dan kepribadian siswa secara menyeluruh.

Lebih lanjut, administrasi kesiswaan juga erat kaitannya dengan sistem informasi manajemen sekolah. Dalam era digital seperti sekarang, banyak sekolah yang sudah memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan. Sistem informasi ini memungkinkan sekolah untuk menyimpan dan mengakses data siswa dengan lebih mudah, cepat, dan akurat. Informasi yang tercatat dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh kepala sekolah, wali kelas, guru BK, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan bukanlah kegiatan yang bersifat statis, melainkan dinamis dan terus berkembang sesuai kebutuhan zaman.

Administrasi kesiswaan juga mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan siswa. Setiap sekolah perlu memiliki pedoman atau aturan yang mengatur tentang tata tertib siswa, hak dan kewajiban siswa, mekanisme pengaduan, serta sistem penghargaan dan sanksi. Pedoman ini penting untuk menjaga ketertiban, kedisiplinan, dan suasana belajar yang nyaman di lingkungan sekolah. Selain itu, kebijakan tersebut juga menjadi landasan hukum bagi pihak sekolah dalam menangani

berbagai permasalahan siswa yang mungkin terjadi selama proses pendidikan berlangsung. Dengan adanya kebijakan yang jelas, maka semua pihak dapat menjalankan fungsinya dengan lebih baik.

Administrasi kesiswaan yang baik akan mencerminkan kualitas manajemen sekolah secara keseluruhan. Ketika administrasi kesiswaan berjalan dengan tertib dan efisien, maka proses pembelajaran pun akan lebih lancar. Misalnya, jika data kehadiran siswa dicatat dengan rapi, maka guru dapat dengan mudah memantau siswa yang sering tidak hadir dan melakukan tindak lanjut yang diperlukan. Begitu juga dengan pencatatan nilai yang akurat akan memudahkan guru dan orang tua dalam memantau perkembangan akademik siswa. Selain itu, sistem administrasi yang baik juga akan mendukung proses evaluasi, baik bagi siswa maupun bagi sekolah secara institusional.

Dalam praktiknya, administrasi kesiswaan tidak dapat berjalan secara terpisah dari bagian administrasi lainnya, seperti administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan. Semua bagian administrasi di sekolah harus saling berkoordinasi dan bekerja sama agar proses pendidikan dapat berjalan secara terpadu dan sinergis. Sebagai contoh, kegiatan penerimaan siswa baru perlu melibatkan koordinasi antara bagian kesiswaan dengan bagian sarana prasarana untuk memastikan ketersediaan ruang belajar, serta dengan bagian keuangan untuk mengatur pembiayaan yang diperlukan. Dengan kata lain, keberhasilan administrasi kesiswaan turut menentukan keberhasilan manajemen pendidikan secara menyeluruh.

Administrasi kesiswaan juga memiliki hubungan erat dengan aspek bimbingan dan konseling di sekolah. Dalam rangka membantu siswa berkembang secara optimal, sekolah perlu menyediakan layanan bimbingan yang memadai, baik dalam hal akademik, pribadi, sosial, maupun karier. Administrasi kesiswaan berperan dalam menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh guru bimbingan konseling (BK), seperti catatan kehadiran, prestasi belajar, maupun riwayat pelanggaran. Informasi tersebut sangat berguna dalam proses identifikasi dan pemecahan masalah yang dihadapi oleh siswa. Oleh karena itu, kolaborasi antara staf administrasi kesiswaan dan guru BK sangat penting dalam menciptakan iklim sekolah yang sehat dan mendukung pertumbuhan siswa.

Tidak dapat dipungkiri bahwa tantangan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan cukup beragam. Beberapa di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia, minimnya pelatihan teknis bagi petugas administrasi, serta kurangnya dukungan teknologi di beberapa sekolah, khususnya di daerah terpencil. Masalah lain yang sering muncul adalah belum adanya sistem dokumentasi yang baik, sehingga sering terjadi kehilangan data atau kekeliruan dalam pencatatan. Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan peningkatan kapasitas bagi tenaga administrasi, menyusun sistem kerja yang jelas, serta memanfaatkan teknologi secara optimal untuk mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan yang profesional.

Sebagai kesimpulan, administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan yang berperan penting dalam menciptakan suasana belajar yang efektif dan kondusif. Administrasi ini meliputi berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan siswa secara menyeluruh, baik dari aspek pencatatan administratif maupun pembinaan kepribadian. Administrasi kesiswaan yang baik harus didukung oleh sistem yang rapi, tenaga yang kompeten, kebijakan yang jelas, serta pemanfaatan teknologi informasi yang memadai. Dengan demikian, administrasi kesiswaan dapat berkontribusi secara nyata dalam mencapai tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk manusia Indonesia seutuhnya.

Secara garis besar A. Gaffer MS mengelompokkan administrasi kesiswaan tersebut kepada tiga bidang:

1. Pupil Inventory

Pupil Inventory adalah berupa daftar yang menggambarkan data siswa yang akan memasuki suatu lembaga pendidikan atau sekolah. Dengan adanya Pupil Inventory ini maka akan dapat diketahui gambaran tentang keadaan-keadaan murid/siswa yang akan memasuki sekolah tersebut, dan begitu juga akan dapat dilihat pertumbuhan jumlah penduduk terutama mengenai anak-anak usia sekolah.

2. Pupil Accounting

Pupil Accounting merupakan penyusunan keterangan-keterangan tentang tingkah laku siswa/murid selama bersekolah. Keterangan-keterangan tersebut meliputi masalah-masalah siswa yang tidak masuk belajar ke sekolah, siswa-siswa yang meninggalkan pelajaran di sekolah,

siswa yang sering terlambat dan sebagainya. Dengan demikian masalah Pupil Accounting lebih banyak berhubungan dengan absensi siswa.

3. Pupil Personnel Service

Pupil Personnel Service merupakan semua layanan dan seluruh usaha-usaha yang dilakukan oleh sekolah untuk kemajuan siswa/murid. Layanan dan usaha yang dimaksud adalah berupa bimbingan dan konseling terhadap siswa/murid yang membutuhkannya (Hibatillah, 2024).

Langkah-Langkah Administrasi Kesiswaan dan Penanggung Jawabnya

Setelah memahami prinsip, ruang lingkup, serta peranan guru dalam administrasi kesiswaan, penting untuk menguraikan langkah-langkah konkret yang dilakukan dalam pelaksanaannya. Langkah-langkah ini menggambarkan tahapan sistematis yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam mengelola peserta didik sejak proses penerimaan hingga kelulusan. Setiap tahapan memerlukan peran dan tanggung jawab yang jelas dari berbagai unsur sekolah seperti kepala sekolah, wakil kepala bidang kesiswaan, guru, wali kelas, tata usaha, serta pembina OSIS dan kegiatan siswa.

Berikut adalah langkah-langkah administrasi kesiswaan dan penanggung jawabnya:

1. Perencanaan dan penerimaan peserta didik baru
Kegiatan meliputi penetapan daya tampung, penyusunan syarat pendaftaran, publikasi informasi, seleksi, dan pengumuman. Penanggung jawab: kepala sekolah dan panitia penerimaan siswa baru (guru dan staf TU).
2. Pelaksanaan kegiatan orientasi siswa baru
Bertujuan untuk mengenalkan lingkungan sekolah, program, dan warga sekolah. Penanggung jawab: wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina OSIS, guru BK, dan wali kelas.
3. Pencatatan data dan pengelolaan dokumen siswa
Meliputi pengisian buku induk, buku klaper, buku mutasi, absensi, dan pengarsipan. Penanggung jawab: staf tata usaha dan wali kelas.
4. Pelaksanaan pembinaan siswa

Kegiatan pembinaan dilakukan melalui OSIS, ekstrakurikuler, pelatihan kepemimpinan, dan kegiatan keagamaan. Penanggung jawab: wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina OSIS, pembina ekskul, dan guru pembimbing.

5. Pengelolaan disiplin dan tata tertib siswa
Sekolah menerapkan peraturan dan pembinaan disiplin melalui pendekatan edukatif. Penanggung jawab: guru dan wali kelas (di kelas), serta kepala sekolah (pada kebijakan umum).
6. Monitoring dan evaluasi perkembangan siswa
Meliputi pemantauan kehadiran, penilaian akademik dan non-akademik, serta bimbingan. Penanggung jawab: guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
7. Pengelolaan akhir tahun dan kelulusan siswa
Termasuk pelaksanaan ujian akhir, rapat kelulusan, pengurusan ijazah, dan dokumen lainnya. Penanggung jawab: kepala sekolah, guru, wali kelas, dan staf tata usaha.

Dengan pelaksanaan langkah-langkah tersebut secara sistematis dan terkoordinasi, administrasi kesiswaan dapat berjalan lebih efektif dan profesional. Kejelasan pembagian tugas di setiap langkah mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif dan menunjang tumbuh kembang siswa secara optimal

BAB III

RUANG LINGKUP

ADMINISTRASI KESISWAAN

Siswa dalam suatu lembaga pendidikan pada dasarnya merupakan suatu masukan yang akan dikelola menjadi “barang jadi” (out put) yang diharapkan. Untuk membentuk output yang “berkualitas tinggi”, maka kepala sekolah harus memikirkan dan memperhatikan kualifikasi masukan/siswa baru (Solechan & Setiawan, 2021).

Penerimaan siswa baru (PSB) merupakan suatu proses administratif yang berlangsung setiap tahun. Tahun untuk pemilihan calon siswa ditentukan berdasarkan prestasi akademik agar mereka dapat melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi. Menurut Nizarman (2015) Penerimaan Siswa Baru (PSB) adalah langkah krusial dalam proses pendidikan yang menetapkan pemilihan calon siswa berdasarkan standar tertentu, khususnya prestasi akademik, agar mereka dapat melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi. PSB menggambarkan perpaduan antara elemen administratif dan akademik dalam lingkungan sekolah (Setyaningsih, Sari, & Ibrahim, 2024).

Administrasi kesiswaan merupakan bagian penting dari sistem manajemen sekolah yang secara khusus menangani segala hal yang berhubungan dengan peserta didik. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, administrasi kesiswaan memiliki ruang lingkup tertentu yang mencakup berbagai aspek penting yang harus dikelola secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan. Ruang lingkup ini menjadi dasar dalam menyusun kegiatan-kegiatan administrasi yang berkaitan dengan siswa dari awal masuk hingga menyelesaikan pendidikannya di lembaga tersebut.

Memahami ruang lingkup administrasi kesiswaan sangat penting agar semua kegiatan yang melibatkan siswa dapat dijalankan secara profesional dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Salah satu ruang lingkup utama dari administrasi kesiswaan adalah penerimaan siswa baru. Kegiatan ini mencakup seluruh proses seleksi, pendaftaran, dan penempatan siswa di kelas-kelas sesuai dengan ketentuan dan daya tampung sekolah. Administrasi kesiswaan dalam hal ini bertugas untuk mendata calon siswa, memverifikasi dokumen, mengelola sistem seleksi jika ada, serta menetapkan siswa yang diterima. Penerimaan siswa baru menjadi titik awal dari perjalanan administratif siswa di sekolah, sehingga kegiatan ini harus dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Data yang dikumpulkan sejak awal akan menjadi dasar bagi pengelolaan siswa selama menempuh pendidikan di sekolah tersebut.

Selain itu, ruang lingkup administrasi kesiswaan juga mencakup pendataan dan pencatatan data pribadi siswa. Setiap siswa harus memiliki data lengkap yang mencakup identitas diri, latar belakang keluarga, alamat tempat tinggal, kondisi kesehatan, hingga catatan akademik dan kepribadian. Data ini biasanya dituangkan dalam dokumen yang disebut dengan buku induk siswa atau sistem manajemen data digital. Data tersebut harus diperbarui secara berkala agar tetap relevan dan akurat. Dengan data yang lengkap dan akurat, pihak sekolah dapat memberikan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan siswa serta dapat mengambil tindakan yang tepat jika terjadi masalah.

Ruang lingkup berikutnya adalah pengelolaan kehadiran dan absensi siswa. Kehadiran siswa di sekolah merupakan indikator penting dalam menilai kedisiplinan dan keterlibatan siswa dalam proses belajar. Oleh karena itu, setiap sekolah wajib mencatat kehadiran siswa setiap hari. Administrasi kesiswaan memiliki tanggung jawab untuk mendokumentasikan absensi, mengklasifikasikan jenis ketidakhadiran (izin, sakit, tanpa keterangan), serta memberikan laporan kepada wali kelas, guru BK, maupun orang tua. Informasi ini juga menjadi dasar dalam mengambil langkah lanjutan bagi siswa yang sering absen, seperti pemanggilan orang tua atau pemberian pembinaan khusus.

Aspek lain yang juga termasuk dalam ruang lingkup administrasi kesiswaan adalah pengelolaan prestasi belajar siswa. Semua nilai dan hasil evaluasi pembelajaran siswa harus dicatat secara sistematis dan akurat. Administrasi kesiswaan bekerja sama dengan guru dalam mendokumentasikan nilai ulangan harian, tugas, ujian tengah semester, dan akhir semester. Data ini kemudian dirangkum dalam rapor atau laporan hasil belajar. Selain nilai akademik, prestasi non-akademik juga perlu dicatat, seperti prestasi dalam bidang seni, olahraga, maupun kegiatan ekstrakurikuler. Dengan demikian, sekolah dapat memberikan apresiasi yang seimbang terhadap kemampuan siswa di berbagai bidang.

Administrasi kesiswaan juga meliputi ruang lingkup layanan bimbingan dan konseling siswa. Meskipun bimbingan dan konseling secara teknis dilakukan oleh guru BK, namun administrasi kesiswaan berperan dalam menyediakan data pendukung dan mendokumentasikan hasil kegiatan bimbingan. Misalnya, jika ada siswa yang mengalami masalah belajar atau masalah pribadi, pihak administrasi dapat membantu menyediakan data riwayat akademik, kehadiran, atau catatan pelanggaran yang dapat menjadi bahan analisis bagi guru BK. Dengan sinergi yang baik antara bagian kesiswaan dan guru BK, proses pembinaan siswa dapat berjalan lebih efektif dan menyeluruh.

Salah satu ruang lingkup yang tidak kalah penting adalah pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler. Administrasi kesiswaan bertanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan berbagai kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, mulai dari pencatatan keikutsertaan siswa, pengelolaan jadwal kegiatan, hingga penyediaan sarana dan prasarana pendukung. Kegiatan ekstrakurikuler memiliki peran strategis dalam pengembangan karakter, kreativitas, dan keterampilan sosial siswa. Oleh karena itu, pengelolaan kegiatan ini perlu dilakukan secara profesional agar mampu memberikan manfaat maksimal bagi pengembangan diri siswa di luar kegiatan akademik.

Selanjutnya, ruang lingkup administrasi kesiswaan juga mencakup pengelolaan tata tertib dan disiplin siswa. Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus memiliki aturan yang jelas mengenai hak dan kewajiban siswa, serta sanksi bagi pelanggaran yang dilakukan. Administrasi kesiswaan berperan dalam mendokumentasikan setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh siswa, jenis sanksi yang diberikan, serta tindak lanjutnya. Data

ini berguna untuk proses evaluasi dan pembinaan karakter siswa. Selain itu, administrasi yang baik dalam pengelolaan tata tertib juga menjadi dasar yang kuat dalam menciptakan lingkungan sekolah yang tertib dan aman.

Ruang lingkup berikutnya adalah pembinaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan kepemimpinan siswa. Administrasi kesiswaan bertugas dalam membina, mengawasi, dan mencatat semua kegiatan OSIS maupun organisasi lain di sekolah. Dalam hal ini, siswa dilatih untuk mengelola organisasi, merancang program kerja, dan melaksanakan kegiatan secara mandiri dengan tetap dalam pengawasan sekolah. Kegiatan ini merupakan bagian dari pendidikan karakter dan pendidikan demokrasi di sekolah. Administrasi kesiswaan mendukung dengan menyediakan fasilitas, pencatatan keuangan organisasi, serta dokumentasi kegiatan yang dilakukan siswa.

Selain itu, layanan kesehatan dan kesejahteraan siswa juga merupakan bagian dari ruang lingkup administrasi kesiswaan. Kegiatan ini meliputi penyediaan layanan P3K di sekolah, kerja sama dengan puskesmas atau tenaga kesehatan, pemeriksaan kesehatan berkala, serta pencatatan kondisi kesehatan siswa. Administrasi kesiswaan memiliki peran dalam mendokumentasikan kondisi siswa yang memiliki kebutuhan khusus atau penyakit tertentu yang perlu mendapat perhatian. Dengan adanya data kesehatan yang jelas, pihak sekolah dapat memberikan perlakuan yang tepat dan mencegah risiko yang tidak diinginkan.

Ruang lingkup terakhir yang penting untuk dicatat adalah pengelolaan alumni dan kelulusan siswa. Setelah siswa menyelesaikan masa belajarnya, administrasi kesiswaan tetap memiliki tugas dalam proses pelepasan siswa, pengurusan dokumen kelulusan seperti ijazah dan SKHU, serta pencatatan data alumni. Selain itu, sekolah juga dapat mengelola jejaring alumni untuk keperluan promosi sekolah, kerja sama pendidikan, atau pelacakan jejak lulusan. Kegiatan ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan tidak berhenti saat siswa lulus, melainkan tetap berlanjut dalam bentuk pelayanan pasca-kelulusan.

Secara keseluruhan, ruang lingkup administrasi kesiswaan sangat luas dan menyentuh hampir seluruh aspek kehidupan siswa di sekolah. Mulai dari siswa masuk hingga lulus, administrasi kesiswaan berperan dalam memastikan bahwa semua proses berjalan dengan tertib, terencana, dan

terdokumentasi dengan baik. Pelaksanaan administrasi yang profesional dan efisien akan memberikan dampak positif yang besar bagi kemajuan sekolah dan kualitas layanan pendidikan kepada siswa. Oleh karena itu, sekolah harus menempatkan administrasi kesiswaan sebagai bagian strategis dari manajemen pendidikan yang perlu mendapat perhatian serius dan pengembangan berkelanjutan.

Penerimaan Peserta didik sekolah dilakukan:

- a) Secara objektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah/madrasah,
- b) Tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi bagi SD/MI, SMP/Mts penerima subsidi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- c) Berdasar kriteria hasil ujian nasional bagi SMA/SMK, MA/MAK
- d) Sesuai dengan daya tampung sekolah/madrasah.

Oleh karena itu, beberapa kegiatan yang harus dilakukan dalam perencanaan dan penerimaan siswa baru adalah sebagai berikut (Arifin, 2022):

1. Penetapan daya tampung

Penetapan daya tampung sekolah ditentukan pada saat rapat sekolah atau oleh panitia penerimaan siswa baru, yayasan atau juga oleh pihak kantor wilayah yang melakukan pembatasan jumlah maksimal disuatu sekolah. Penetapan daya tampung dapat dilakukan dengan menghitung banyaknya bangku yang tersedia dikalikan dengan muatan bangku yang tersedia dikalikan dengan muatan bangku dikurangi siswa yang tinggal kelas (Rohmawati, 2015).

$$\text{Rumus : } DYT = BB \times MB - ATK$$

Keterangan :

DYT= daya tampung

BB=banyak bangku

MB=muatan bangku

ATK=anak tinggal kelas

2. Penetapan syarat calon siswa

Di samping ada spesifikasi tertentu pada masing-masing jenis sekolah, kantor dinas juga memberikan pedoman bagi sekolah tentang penerimaan siswa baru dan tugas sekolah adalah menjabarkan dari pedoman tersebut. Secara umum persyaratan tersebut adalah mencakup

persyaratan umur, persyaratan akademik atau pendidikan, persyaratan kelakuan baik, kesehatan dan persyaratan keuangan (Angelista, 2019)

Beberapa persyaratan di atas, harus dibuktikan dengan persyaratan yang bersifat administratif, dalam wujud :

- a) Surat Keterangan Kelahiran
- b) Surat Tanda Tamat Belajar atau nilai Ebtanas murni disertai salinan raport kelas tertinggi atau kelas terakhir.
- c) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- d) Surat Keterangan Kelakuan Baik dari sekolah atau kepolisian
- e) Mengisi formulir pendaftaran
- f) Pas foto
- g) Membayar uang pendaftaran

3. Penetapan panitia siswa baru

Penetapan siswa baru adalah kegiatan sekolah yang sifatnya incidental, hanya dilaksanakan satu kali dalam satu tahun. Oleh karena itu, dibutuhkan pembentukan kepanitian khusus dalam penerimaan siswa baru (Jaenullah, Sudadi, Masduki, & Sari, 2021)

Adapun beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh panitia penerimaan siswa baru adalah sebagai berikut:

- a) Mengedakan publikasi
- b) Mempersiapkan formulir pendaftaran
- c) Menerima atau melayani pendaftaran
- d) Melaksanakan penyaringan
- e) Pengumuman calon yang diterima
- f) Mendaftar kembali calon yang diterima
- g) Membuat laporan pertanggung jawaban

Setelah siswa diterima di suatu sekolah, maka kegiatan lain yang perlu diikutinya adalah:

1) Orientasi siswa baru

Orientasi siswa baru adalah suatu usaha sekolah untuk memperkenalkan potensi-potensi sekolah dan siswa baru dengan maksud untuk membantu mempercepat adaptasi siswa baru tersebut di sekolah baru (Sugiarto, 2016)

Ada beberapa alasan mengapa sekolah perlu mengadakan orientasi siswa baru diantaranya adalah :

- a) Hampir dapat dipastikan bahwa siswa baru belum mengetahui potensi-potensi yang ada di sekolah barunya, baik tentang fasilitas yang ada, civitas akademik maupun program sekolahnya
- b) Sebelum sekolah mendidik siswa barunya, sekolah perlu mengetahui potensi-potensi siswa baru tersebut, baik potensi afektif, kognitif maupun psikomotornya
- c) Perlu dijalin hubungan yang harmonis antara siswa baru dengan siswa lama, sehingga sense of belonging siswa pada sekolah timbul dan berkembang

Beberapa hal yang dilaksanakan dalam orientasi siswa tersebut adalah:

- a) Memperkenalkan fasilitas sekolah
- b) Fasilitas sekolah adalah segala sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang dapat mempermudah proses pembelajaran. Contohnya perpustakaan sekolah.
- c) Memperkenalkan civitas akademika

Ada 3 komponen yang tergabung dalam civitas akademika yaitu :

- Tenaga edukatif atau guru
Usaha memperkenalkan guru kepada para siswa baru dimaksudkan agar dapat terjalin suasana diluar suasana pembelajaran. Dalam kegiatan ini juga sekaligus dipernalkan jabatan-jabatan yang dipegang oleh masing-masing guru.
- Para karyawan
Yang dimaksud karyawan disini adalah para pegawai sekolah yang tidak menduduki jabatan disekolah. Contohnya tata usaha, pegawai pustaka dan labor.
- Siswa lama (senior)
Program kenalan siswa baru dengan siswa lama adalah lebih diutamakan pada siswa yang duduk dalam pengurusan OSIS. Hal ini dilakukan agar siswa termotivasi untuk ikut aktif berperan serta dalam OSIS seperti kakak-kaka kel kelasnya. Perkenalan ini juga

memeupuk rasa kesatuan antar siswa dalam satu sekolah
(Asiva Noor Rachmayani, 2015)

d) Mempernalkan program sekolah

- Ideologi negara

Sekolah adalah alat pemerintah untuk mendidik bangsanya. Suatu hal penting yang harus diperhatikan oleh sekolah adalah, sekolah harus dapat mendidik siswanya menjadi warga negara yang baik. Oleh karena itulah sejak dini sebelum siswa dididik siswa dibekali pengetahuan ideologi negara seperti pancasila, UUD 1945

- Kurikulum sekolah

Kurikulum sekolah adalah suatu paket kegiatan yang diberikan kepada siswa selama siswa mengikuti pendidikan. Mempernalkan kurikulum kepada siswa dapat menyangkut mater-materi pelajaran yang akan diberikan selama pendidikan (Khairani, 2021)

2) Pengaturan disiplin dan tata tertib sekolah

Disiplin adalah keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati.

(1) pendekatan dalam disiplin

- Pendekatan positif atau konstruktif

Pendekatan positif terhadap disiplin melibatkan penciptaan suatu sikap. Dimana para anggotanya mematuhi peraturan-peraturan yang perlu dari organisasi atas kemauan sendiri. Bagi mereka yang melanggar peraturan akan mendapatkan hukuman. Hukuman yang diberikan untuk memperbaiki membetulkan bukan untuk melukai.

- Pendekatan negatif atau otoriter

Pendekatan negatif terhadap disiplin menggunakan kekuasaan dan kekuatan. Hukuman diberikan kepada pelanggar peraturan untuk menjerakannya dan untuk

menakutkan orang-orang lain, sehingga mereka tidak akan mengulangi perbuatan yang sama (Rohman, 2018).

(2) Tujuan disiplin

- Membantu anak menjadi pribadinya sendiri dan mengembangkan dari sifat-sifat ketergantungan menuju sifat ketergantungan. Sehingga anak mampu berdiri sendiri dan bertanggung jawab
- Membantu anak mengatasi, mencegah timbulnya problem disiplin, dan menciptakan situasi yang menyenangkan bagi kegiatan belajar mengajar. Disiplin merupakan bantuan kepada siswa agar mampu berdiri sendiri.
- Tanggung jawab kepala sekolah dan tegaknya disiplin
Sutisna (1985) mengajukan tiga macam usaha yang dapat dilakukan dalam memelihara tegaknya disiplin sekolah, yaitu:
 - a) Sebagai pimpinan kepala sekolah harus dapat mengambil kendali dalam memajukan pendekatan yang positif terhadap disiplin sekolah.
 - b) Pencegahan dan penguasaan diri
 - c) Memelihara tata tertib
 - d) Hal-hal yang berkaitan dengan disiplin seperti kehadiran siswa disekolah.
 - e) Pembinaan disiplin seperti pengendalian dari luar, pengendalian diri dari dalam serta kesadaran akan disiplin.
- Ganjaran dan Hukuman
Ganjaran adalah sesuatu yang diinginkan yang diterima oleh siswa karena mendapatkan prestasi, berdasarkan usaha dan tingkah laku yang pantas. Sedangkan hukuman adalah sesuatu yang tidak diinginkan, namun siswa harus menerimanya karena tingkah laku mereka yang tidak pada tempatnya.

- Tata tertib sekolah
Menurut Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 1 Mei 1974, No. 14/U/1974, tata tertib sekolah ialah ketentuan-ketentuan yang mengataur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarannya. Tata tertib siswa ini merupakan bagian dari tata tertib sekolah. Tata tertib siswa ini memuat mengenai aturan-aturan yang menyatakan boleh-tidak boleh, benar-tidak benar, layak-tidak layak, untuk ditaati oleh peserta didik dan mengandung hukuman sebagai konsekuensi bagi siswa yang melanggar aturan-aturan yang telah ditentukan.

Tujuannya agar terdapat suatu standar tingkah laku, menjunjung tinggi citra peserta didik, serta dapat mewujudkan suatu kedisiplinan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran di sekolah (Nuralia Nuralia & Miftahir Rizqa, 2024).

(3) Pembinaan Kesiswaan

Pengertian dan Tujuan

Pembinaan kesiswaan adalah upaya sekolah melakukan kegiatan-kegiatan siswa diluar jam pelajaran sebagai usaha untuk menumbuh kembangkan siswa sebagai manusia seutuhnya sesuai dengan tujuan pendidikan nasional (Dullah & Munir, 2020)

Pembinaan kesiswaan ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan peran serta dan membina sekolah sehingga siswa terhindar dari pengaruh negative
- b. Menumbuhkan daya tangkal siswa dari pengaruh negative dari dalam maupun luar sekolah.
- c. Memantapkan kegiatan ekstrakurikuler dalam menunjang pencapaian kurikulum.
- d. Meningkatkan apresiasi dan penghayatan seni
- e. Menumbuhkan sikap berbangsa dan bernegara
- f. Meneruskan dan mengembangkan jiwa, serta nilai-nilai '1945

g. Meningkatkan kesegaran jasmani dan rohani

Jalur Pembinaan Kesiswaan

Pembinaan kesiswaan di sekolah dilakukan dengan empat jalur pembinaan yaitu (Amelia et al., 2023):

1) Organisasi Kesiswaan

Satu-satunya organisasi kesiswaan di sekolah adalah Organisasi Intra Sekolah (OSIS). Organisasi ini bertujuan untuk mempersiapkan siswa sebagai kader penerus cita-cita bangsa dan sumber insane pembangunan nasional.

2) Latihan Kepemimpinan

Latihan kepemimpinan diberikan kepada Pembina, pengurus, dan anggota OSIS, yang bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan dan memantapkan mutu kepemimpinan
- b. Meningkatkan kemampuan berorganisasi dan kesadaran politik sebagai warga Negara
- c. Meningkatkan dan mengembangkan serta memperluas wawasan dalam melaksanakan tujuan-tujuan OSIS.

(4) Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan pengayaan dan perbaikan yang berkaitan dengan program kurikuler. Kegiatan ekstra kurikuler bertujuan untuk memantapkan tujuan pembentukan kepribadian siswa agar siswa dapat memperkaya dan memperluas wawasan, pengetahuan, mendorong pembinaan nilai, dan sikap guna mengembangkan bakat dan minat siswa (Hasanah, 2019).

(5) Kegiatan Wawasan Wiyata Mandala

Kegiatan wawasan wiyata mandala adalah pandangan yang mengandung unsur bahwa:

- a. Sekolah merupakan lingkungan pendidikan
- b. Kepala sekolah mempunyai tanggung jawab dan wewenang penuh atas penyelenggaraan pendidikan dalam lingkungan sekolah

- c. Adanya pengertian dan kerjasama anantara guru dan orang tua
- d. Warga sekolah harus menjunjung tinggi martabat dan citra guru
- e. Sekolah harus bertumpu pada masyarakat.

Menurut Mulyasa (2006: 90 - 99) kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka administrasi peserta didik dibagi atas tiga tahapan yaitu:

- 1) Kegiatan awal tahun pelajaran
Kegiatan yang dilakukan adalah penetapan daya tampung, penetapan syarat – syarat peserta didik baru, pembentukan panitia / petugas penerimaan peserta baru
- 2) Selama tahun pelajaran
Kegiatan yang dilakukan adalah orientasi untuk peserta didik baru, peraturan kehadiran peserta didik, promosi dan mutasi peserta didik, pembinaan disiplin / tata tertib sekolah, pemberian ganjaran dan hukuman
- 3) Akhir tahun ajaran
Kegiatan administrasi yang dilakukan oleh administrator adalah menyangkut tentang pelaksanaan Ujian Nasional dan Kenaikan kelas.
Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam administrasi peserta didik kada proses atau kegiatan yang dilakukan oleh administrator yaitu:
 - a) Kegiatan awal tahun pelajaran yang meliputi perencanaan (penetapan daya tampung, syarat peserta didik baru, petugas penerimaan peserta baru dan penerimaan peserta didik baru, penetapan syarat pembentukan panitia)
 - b) Selama tahun pelajaran meliputi kegiatan orientasi untuk peserta didik baru, peraturan kehadiran peserta didik, promosi dan mutasi peserta didik, pembinaan disiplin tatatertib sekolah, pemberian ganjaran dan hukuman,

- c) Akhir tahun ajaran yang melaksanakan kegiatan yang menyangkut tentang pelaksanaan Ujian Nasional dan kenaikan kelas, serta pemberhentian peserta didik dari sekolah karena tamat (Fitri, 2020)

Alur Administrasi Kesiswaan



Gambar tersebut menunjukkan “Alur Administrasi Kesiswaaan”, yang Menggambarkan tahapan-tahapan yang dilalui siswa selama proses pendidikan di sekolah, mulai dari masuk hingga lulus.

Berikut penjelasan masing-masing tahap:

1. **Penerimaan Peserta Didik**
Tahap awal siswa diterima sebagai bagian dari sekolah. Proses ini melibatkan seleksi, pendaftaran, dan administrasi masuk.
2. **Orientasi Siswa Baru**
Kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, aturan, guru, dan teman sebaya. Bertujuan membantu siswa beradaptasi dengan sistem sekolah baru.
3. **Pengelompokan Siswa**
Siswa dikelompokkan berdasarkan kelas, jurusan, atau minat dan bakat, guna mendukung proses belajar yang optimal.
4. **Layanan Konseling**
Penyediaan bimbingan dan konseling untuk membantu siswa dalam aspek akademik, sosial, dan pribadi.
5. **Pembinaan Disiplin**
Penguatan sikap dan perilaku positif melalui penegakan aturan dan tata tertib sekolah.
6. **Kesehatan Sekolah**
Pemantauan dan peningkatan kesehatan siswa, termasuk pemeriksaan rutin, edukasi kesehatan, dan penanganan medis ringan.
7. **Bimbingan dan Pengembangan**
Kegiatan yang mendukung pengembangan diri siswa, seperti pelatihan keterampilan, kegiatan ekstrakurikuler, dan pengembangan potensi diri.
8. **Pencatatan Kehadiran**
Monitoring kehadiran siswa sebagai indikator kedisiplinan dan keterlibatan dalam proses pembelajaran.
9. **Kelulusan**
Tahap akhir setelah siswa menyelesaikan seluruh proses pendidikan dan memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan sekolah.

Alur ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap siswa mendapat dukungan menyeluruh selama masa sekolahnya.

4. Instrumen Pengelolaan Kesiswaan

Menurut Ari Kunto (1998), catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan atas dua jenis yaitu:

Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku klaper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada yang produk sekolah sendiri).

Untuk mempermudah dan memperlancar jalannya administrasi kesiswaan maka perlu ditunjang oleh berbagai instrumen atau alat kelengkapan yang diperlukan. Instrumen yang dimaksud antara lain berupa buku-buku, format-format yang digunakan untuk merekam semua data dan informasi yang berkenaan dengan siswa (Erna, Jeflin, 2020)

Adapun instrumen-instrumen yang dimaksud antara lain:

1) Buku induk

Buku induk merupakan buku pokok, karena didalamnya memuat semua informasi yang dianggap lengkap mengenai keadaan siswa. Informasi tersebut dapat meliputi identitas pribadi siswa sampai pada informasi mengenai nilai-nilai hasil belajar yang diperoleh siswa selama belajar di sekolah yang bersangkutan. Buku induk ini sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah karena melalui buku induk ini akan dapat diketahui berapa jumlah siswa yang terdaftar, identitas siswa secara lengkap.

2) Buku klaper

Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Daftar nilai juga tercatat. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad.

Buku induk siswa digunakan untuk mencari siswa yang masih ada pada saat sekarang, maupun untuk mencari nomor induk siswa yang telah tamat atau pernah bersekolah di sekolah tersebut. Untuk

itu, pengisian buku klaper memerlukan ketelitian dalam mengerjakannya secara terus menerus dari tahun ke tahun.

3) Catatan tata tertib sekolah

Yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperlukan bagi murid saja tetapi guru dan personal lainnya. Aturan tat tertib ini sifatnya umum dan khusus. Aturan tersebut ada yang berasal darai pemerintah (departeme pendidikan dan kebudayaan, pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk sekolah sendiri hasil musyawarah dalam rapat dewan guru. Sekolah merupakan olembaga pendidikan bukanhanya intelek saja yang dikembangkan tetapi pribadi secara utuh, oleh karena itu tata tertib yang dikeluarkan bermanfaat untuk anak itu sendiri dalam rangka membentuk pribadi yang baik (Andi Fitriani Djollong, 2019)

Di samping itu juga dimaksudkan agar dalam sekolah itu terbentuk suasana yang tentram, teratur, karena semua menguti aturan yang sama, hal ini biasanya termuat dalam peraturan tata tertib di antaranya adalah:

- a. Aturan yang menyangkut lahiriah misalnya pakaian, peralatan, dan sebagainya
- b. Aturan-aturan tingkah laku, misalnya sikap murid terhadap kepala sekolah, terhadap guru, sesama murid, karyawan, dan sebagainya.
- c. Aturan-aturan ketertiban misalnya tentang keharusan ikut gerak jalan, mengikuti upacara bendera dan sebagainya.

Penyusunan tata tertib disesuaikan dengan ketentuan Dinas Pendidikan dan Kebutuhan sekolah setempat.

- a. Buku /daftar keadaan siswa

Buku ini menggambarkan keadaan jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah akan terus teridentifikasi setiap bulannya.

- b. Catatan siswa untuk masing-masing kelas

Yaitu buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk yaitu ada buku presensi kelas, buku catatan Bimbingan dan Konseling buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku raport, dan buku mutasi.

- 1) Buku Presensi kelas yang setiap hari diisi untuk mencatat peserta didik yang hadir atau tidak hadir, untuk selanjutnya dihitung persentase kehadiran tiap akhir bulan.
Format: Dibuat sesuai dengan kebutuhan, Diisi setiap hari, Direkap setiap bulan.
- 2) Buku catatan Bimbingan dan penyuluhan untuk mencatat peserta didik yang meminta bimbingan dan yang telah mengikuti bimbingan dan penyuluhan. Bimbingan adalah proses bantuan yang diberikan pada siswa dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga mereka memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.
- 4) Buku Catatan Prestasi Belajar Peserta Didik adalah buku yang digunakan guru untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh dari ulangan harian atau ulangan umum serta nilai lainnya. Selanjutnya disiapkan pula buku legger yang memuat semua nilai untuk semua mata pelajaran dalam periode tertentu. Buku legger diisi oleh seorang wali kelas yang memperoleh nilai dari guru-guru lain yang mengajar di kelas yang diampunya (Fajrin, Nasuha, & Arsyam, 2020).
Buku diatas meliputi;
 - a. Buku daftar nilai dalam administrasi siswa merupakan catatan terstruktur yang mencatat nilai-nilai yang diperoleh siswa dalam mata pelajaran tertentu. Buku ini berfungsi sebagai alat bantu dalam mengelola dan memantau perkembangan belajar siswa. Buku daftar nilai biasanya disusun per siswa, dengan kolom-kolom yang mencakup nama siswa, mata pelajaran, jenis penilaian (harian, ulangan, tugas, dll.), dan nilai yang diperoleh.
 - b. Daftar Kelas/ leger berisi Biodata setiap siswa dalam satu kelompok belajar siswa dicatat pada kelas termasuk nilai rapot setiap siswa.

- c. Buku Raport yang berisi laporan hasil belajar peserta didik yang berkepentingan dalam mengikuti pembelajaran di sekolah tersebut.
- d. Buku Mutasi yang dipakai untuk mencatat adanya peserta didik yang pindah. Pengisian buku mutasi rutin setiap awal dan akhir bulan sangat membantu dalam pembuatan laporan keadaan siswa setiap bulan/ semester/ tahun. Formasi siswa dalam setiap kelas dapat cepat diketahui dalam buku mutasi siswa, sehingga dapat membantu kelancaran pengolahan data secara cepat dan tepat sebagai bahan membuat laporan.
- e. File penyimpan berkas siswa. Berkas yang sifatnya terlepas – lepas di arsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya ijazah, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan
- f. Kohort adalah diagram yang menggambarkan arus perkembangan siswa sejak awal, sampai akhir jenjang pendidikan

BAB IV

PRINSIP DAN FUNGSI

ADMINISTRASI KESISWAAN

Prinsip administrasi kesiswaan yang umum digunakan yaitu sebagai berikut (Azizah et al., 2024) ;

1. Prinsip Efisiensi

Kegiatan administrasi harus dilaksanakan dengan cara yang efektif dan menggunakan sumber daya sehemat mungkin (waktu, tenaga, biaya) secara hemat dan tepat sasaran). Misalnya: Pendaftaran siswa baru dilakukan melalui sistem online untuk mengurangi antrian panjang dan penggunaan kertas.

2. Prinsip Objektivitas

Semua keputusan yang berkaitan dengan siswa harus berdasarkan data dan fakta, bukan perasaan atau prasangka. Misalnya: Pemilihan ketua OSIS dilakukan melalui pemungutan suara terbuka dan penghitungan suara yang transparan.

3. Prinsip Keadilan

Setiap siswa harus mendapatkan perlakuan yang adil, tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ekonomi, atau latar belakang lainnya. Misalnya: Semua siswa diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti lomba akademik tanpa pilih kasih.

4. Prinsip Koordinasi

Administrasi kesiswaan harus berjalan sejalan dengan bagian administrasi lainnya (kurikulum, sarana prasarana, dan kepegawaian). Administrasi kesiswaan harus berkoordinasi dengan bagian lain di

sekolah agar program berjalan harmonis. Misalnya: Wakil kepala sekolah Kesiswaan (mengurus kegiatan siswa seperti OSIS, ekstrakurikuler, disiplin siswa, dan bimbingan) berkoordinasi dengan Wakil kepala sekolah Kurikulum (mengurus pelajaran, jadwal, ujian, dll.) saat menyusun jadwal kegiatan siswa agar tidak mengganggu pelajaran

5. Prinsip Fungsionalitas

Setiap kegiatan administrasi kesiswaan harus berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan pendidikan seperti; membangun karakter siswa. Misalnya: Mengadakan kegiatan leadership camp untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan siswa.

6. Prinsip Kontinuitas

Administrasi kesiswaan harus dilakukan terus menerus dan berkelanjutan dari awal siswa masuk hingga lulus. Misalnya: Sekolah mencatat dan memantau perkembangan akademik dan non-akademik siswa setiap semester.

7. Prinsip Kepemimpinan

Administrasi kesiswaan memerlukan kepemimpinan yang mampu mengarahkan, membimbing, dan memotivasi siswa ke arah perkembangan yang positif. Misalnya: Pembina OSIS rutin memberikan pelatihan kepemimpinan kepada pengurus OSIS setiap bulan.

Fungsi dari administrasi kesiswaan adalah

Administrasi kesiswaan memiliki fungsi yang sangat penting dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap siswa agar dapat bersiap menghadapi kehidupan yang sesungguhnya. Mengalirkan dan memperluas minat serta bakat siswa melalui berbagai kegiatan di sekolah. Serta menyampaikan keinginan, harapan, dan untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam kegiatan belajar (Nuralia Nuralia & Miftahir Rizqa, 2024).

George R. Terry dalam bukunya “Principle of Management” merumuskan fungsi-fungsi administrasi sebagai Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Tindakan (Actuating), dan Pengawasan (Controlling) yang disingkat POAC.

Makna administrasi sebagai fungsinya merupakan sebuah proses pengaturan dan pemberdayaan sumberdaya untuk mencapai tujuan. Penerapan fungsi administrasi dibidang pendidikan dapat dirangkum dari beberapa

pendapat beberapa para ahli diatas meliputi Planning, Organizing, Actuating, Controlling (HKurniawan, 2012)

- a. Fungsi planning atau perencanaan merupakan dasar bagi tindakan administrasi yang berhasil dan proses yang diikuti oleh seorang pemimpin dalam memikirkan secara tuntas lebih dahulu apa yang hendak dicapainya dan bagaimana dia mencapainya.
- b. Fungsi pengorganisasian yang dimaksud adalah kelestarian organisasi yang lebih terjamin apabila kerjasama yang terdapat didalam pelaksanaan pada organisasi tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.
- c. Fungsi penggerakan atau actuating yang dimaksud adalah pemimpin sesuai dengan kemampuannya menggerakan baik tenaga pendidik, kependidikan, maupun penunjang dalam organisasi yang menangani pendidikan.
- d. fungsi pengawasan atau controlling adalah pengawasan menuntut kepada manajer untuk menggunakan kewenangan mereka dalam rangka menjamin bahwa tindakan pekerja sesuai dengan tujuan dan aturan organisasi.

Jadi, dari beberapa pendapat di atas mengenai fungsi administrasi dapat di tarik kesimpulan bahwa, fungsi adminitrasi sendiri bertugas sebagai perencanaan, penyusunan, koordinasi laporan, penempatan dan pengarahan terhadap suatu organisasi guna mencapai tujuan (Qomariah, 2021)

Administrasi kesiswaan dapat dikatakan berfungsi secara efektif apabila memiliki ketepatan, kecepatan, responsif, dan kepuasan. Setiap sekolah perlu memiliki ini dalam mengelola kesiswaan agar siswa merasa puas dan termotivasi dalam menjalani proses pembelajaran yang berkualitas. Pengelolaan siswa yang dilakukan dengan baik dan tepat akan terlihat jelas dari kemajuan sekolah, khususnya dari perkembangan siswa-siswanya, sehingga sekolah tersebut akan mengalami kemajuan yang lebih cepat (Nuralia Nuralia & Miftahir Rizqa, 2024).

Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari sistem administrasi pendidikan yang bertujuan untuk mengelola segala hal yang berkaitan dengan peserta didik, sejak proses penerimaan hingga kelulusan. Administrasi ini tidak hanya berkutat pada pencatatan data, namun juga mencakup pembinaan, pengawasan, hingga evaluasi perkembangan siswa secara menyeluruh. Keberhasilan proses administrasi kesiswaan sangat

menentukan efektivitas pembelajaran dan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Dengan manajemen yang baik, sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang tertib, terarah, dan mendukung pertumbuhan peserta didik secara holistik.

Dalam pelaksanaannya, administrasi kesiswaan harus berlandaskan pada prinsip-prinsip tertentu agar berjalan secara optimal dan sesuai dengan nilai-nilai pendidikan. Prinsip pertama adalah efisiensi dan efektivitas. Administrasi harus dikelola dengan sumber daya yang tersedia secara maksimal namun tetap memberikan hasil yang sebanding dengan tujuan yang dicapai. Hal ini mencakup penggunaan tenaga administrasi, guru, serta sarana dan prasarana sekolah secara tepat guna. Prinsip kedua adalah keadilan dan keterbukaan, di mana seluruh peserta didik diperlakukan secara adil tanpa diskriminasi serta informasi penting seperti aturan, jadwal, dan evaluasi disampaikan secara terbuka kepada semua pihak yang berkepentingan.

Prinsip berikutnya adalah partisipatif dan kolaboratif. Administrasi kesiswaan idealnya melibatkan berbagai pihak, seperti kepala sekolah, guru, staf administrasi, siswa, dan orang tua. Kolaborasi ini penting agar pembinaan dan pengawasan terhadap siswa dapat dilakukan secara menyeluruh, baik di lingkungan sekolah maupun di rumah. Selanjutnya adalah prinsip berorientasi pada pengembangan siswa, di mana segala kegiatan administrasi harus diarahkan pada upaya mendukung pertumbuhan akademik, sosial, emosional, dan spiritual siswa. Data dan informasi yang dikumpulkan dari administrasi harus dimanfaatkan untuk mengenali potensi dan kebutuhan siswa secara individual. Terakhir, administrasi harus mengikuti prinsip kesinambungan dan keberlanjutan. Artinya, setiap data dan dokumen harus didokumentasikan dengan baik dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan pada masa mendatang.

Fungsi administrasi kesiswaan dapat dijabarkan ke dalam beberapa peran penting yang mendukung kelangsungan proses pendidikan. Fungsi pertama adalah fungsi penerimaan dan penempatan siswa. Administrasi kesiswaan bertanggung jawab dalam menyusun mekanisme pendaftaran siswa baru, mulai dari seleksi, pengumpulan dokumen, hingga proses penempatan ke dalam kelas-kelas yang sesuai. Fungsi ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap siswa memulai pendidikan di lingkungan yang kondusif dan

sesuai dengan kebutuhannya. Penempatan yang tepat juga akan memudahkan guru dalam menyusun strategi pembelajaran yang efektif.

Fungsi kedua adalah pencatatan dan pendataan siswa. Seluruh informasi siswa seperti identitas, riwayat pendidikan, data kesehatan, kehadiran, prestasi akademik dan non-akademik, hingga catatan perilaku, harus tercatat secara sistematis dalam dokumen-dokumen resmi seperti buku induk, buku absensi, dan buku prestasi. Pendataan yang akurat dan lengkap akan sangat membantu guru dan pihak sekolah dalam memantau perkembangan siswa dari waktu ke waktu serta mempermudah proses pelaporan kepada orang tua dan pihak luar seperti pengawas pendidikan.

Fungsi ketiga adalah pembinaan dan pengembangan siswa. Melalui administrasi, sekolah dapat menyusun program-program pembinaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Misalnya, berdasarkan catatan prestasi, guru dapat merekomendasikan siswa untuk mengikuti kompetisi atau kegiatan ekstrakurikuler. Begitu pula jika dari catatan absensi dan disiplin ditemukan masalah, sekolah dapat melakukan pembinaan melalui pendekatan personal dan bimbingan konseling. Dengan demikian, administrasi kesiswaan juga berfungsi sebagai alat dalam membentuk karakter dan kepribadian siswa yang baik.

Fungsi keempat adalah pengawasan dan pengendalian. Administrasi memegang peran penting dalam memantau kedisiplinan siswa, kehadiran, serta keterlibatan mereka dalam kegiatan belajar mengajar. Data absensi harian, laporan pelanggaran tata tertib, dan laporan kegiatan ekstrakurikuler menjadi dasar untuk melakukan pengawasan terhadap perilaku dan kinerja siswa. Melalui fungsi ini, sekolah dapat secara cepat mendeteksi permasalahan dan mengambil langkah-langkah preventif atau korektif.

Fungsi kelima adalah pelaporan dan evaluasi. Administrasi kesiswaan menyusun berbagai laporan yang berkaitan dengan perkembangan siswa, baik untuk kebutuhan internal seperti rapat dewan guru maupun eksternal seperti laporan kepada orang tua dan pengawas madrasah. Evaluasi dilakukan secara berkala berdasarkan data yang terkumpul, sehingga dapat diketahui kemajuan atau hambatan yang dialami siswa. Evaluasi ini penting sebagai dasar dalam merancang perbaikan program pembelajaran dan layanan siswa di masa yang akan datang.

Fungsi keenam adalah dokumentasi dan arsip. Semua aktivitas siswa selama masa belajar di sekolah harus terdokumentasi dengan rapi dan disimpan dalam bentuk arsip. Dokumentasi ini tidak hanya berfungsi untuk kepentingan administratif, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas sekolah kepada pihak eksternal, termasuk pemerintah dan lembaga akreditasi. Penyimpanan dokumen yang baik juga memungkinkan pihak sekolah melacak riwayat siswa jika terjadi kebutuhan di kemudian hari, seperti mutasi sekolah atau pengajuan beasiswa.

Dengan melaksanakan prinsip dan fungsi administrasi kesiswaan secara konsisten, sekolah dapat menciptakan sistem pendidikan yang tertib, efisien, dan berorientasi pada perkembangan siswa. Administrasi yang kuat akan menunjang tercapainya visi dan misi lembaga pendidikan serta menjadi dasar dalam pelaksanaan program-program sekolah yang lebih terstruktur. Di tengah perkembangan zaman dan teknologi, administrasi kesiswaan juga perlu menyesuaikan diri dengan digitalisasi dan penggunaan sistem informasi untuk mempercepat dan mempermudah proses administrasi. Namun demikian, unsur kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama antarpihak tetap menjadi kunci keberhasilan dalam pengelolaan administrasi siswa.

BAB V

PERANAN GURU DALAM ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi siswa merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa disuatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama siswa berada disekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikanya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif (Daniel, 2022)

Dalam administrasi siswa, guru memiliki peran dalam administasi siswa tersebut diantaranya:

1. Dalam penerimaan siswa, para guru dapat dilibatkan ambil bagian. Diantara mereka dapat ditunjuk menjadi panitia yang dapat melaksanakan tugas – tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
2. Dalam masa orientasi, tugas guru adalah membuat agar para siswa cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah barunya. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena adaikata terjadi salah langkah pada saat pertama, dapat berakibat kurang beruntung bagi jiwa anak untuk waktu – waktu selanjutnya.
3. Untuk pengaturan keadaan siswa dikelas, guru mempunyai andil yang besar juga guru diharapkan mampu mencatat/merekam kehadiran ini meskipun dengan sederhana akan tetapi harus baik. Data kehadiran ini dimungkinkan untuk bahan pertimbangan untuk nilai siswa, misalnya pertimbangan untuk kenaikan kelas.

4. Dalam memotifasi siswa untuk senantiasa berprestasi tinggi, guru juga harus mampu menciptakan suasana yang mendukung hal tersebut. Hal ini dapat mereka lakukan misalnya dengan membuat grafik prestasi belajar siswa – siswanya.
5. Kedisiplinan sekolah atau kelas, peranan guru sangatlah penting, karena guru sebagai model dan menjadi contoh bagi siswa – siswa disekolah (Arianse Leilu Porro, 2023)

Berikut ini adalah beberapa fungsi guru dalam pengelolaan administrasi kesiswaan menurut (Hasana, 2022):

1. Pada saat pelaksanaan penerimaan siswa baru, kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi anggota panitia penerimaan siswa baru. Mereka akan menjalankan tugas-tugas mencakup pencatatan penerimaan siswa sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan sekolah (Kepala Sekolah).
2. Pada masa orientasi, guru diharapkan dapat membantu siswa baru beradaptasi dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah yang baru agar peran guru menjadi sangat penting selama sesi orientasi bagi siswa baru.
3. Tugas lain dari seorang guru adalah memiliki hak untuk mengatur kehadiran siswa di dalam kelas. Para pendidik diharapkan untuk mencatat kehadiran siswa sebagai bahan pertimbangan dalam menilai evaluasi dan promosi kelas untuk siswa.
4. Pengajar harus memberikan dorongan kepada siswa agar tetap berusaha mencapai prestasi yang tinggi dan dapat membangun kondisi yang membantu pencapaian tersebut.

Menurut (Afriansyah, 2019) adapun 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.
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. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena kekeliruan dalam orientasi dapat.

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 berperan besar dalam menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik, karena disekolah merupakan masa pembentukan disiplin yang sangat menentukan untuk masa selanjutnya. Untuk membuat murid disiplin, guru diharapkan mampu menjadi contoh atau panutan bagi murid-muridnya.



Cara Menentukan Rasio Siswa dan Guru dalam Administrasi Kesiswaan

Menentukan rasio siswa dan guru sangat penting dalam pengelolaan administrasi kesiswaan karena berdampak pada kualitas pembelajaran, beban kerja guru, dan efektivitas proses pendidikan. Cara menentukan rasio siswa dan guru dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- Menghitung Jumlah Siswa dan Guru:
Rasio ditentukan berdasarkan jumlah total siswa dibandingkan jumlah guru pengajar.
Rumus:
$$\text{Rasio Siswa: Guru} = \text{Jumlah Siswa} \div \text{Jumlah Guru}$$
- Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP):
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, idealnya:
 - Jenjang SD: Rasio ideal adalah 1:20–1:28
 - Jenjang SMP: Rasio ideal adalah 1:20–1:32
 - Jenjang SMA/SMK: Rasio ideal adalah 1:20–1:36
- Pertimbangan Kondisi Sekolah:
Rasio ini juga disesuaikan dengan kondisi geografis, jumlah kelas, dan ketersediaan guru.



UU/Kebijakan Lain tentang SISTEM Penerimaan Siswa Baru dalam Administrasi Kesiswaan

Sistem penerimaan siswa baru diatur dalam berbagai kebijakan yang mengatur asas keadilan, transparansi, dan pemerataan layanan pendidikan. Berikut adalah beberapa dasar hukum/kebijakan terkait:

- Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
Mengatur sistem zonasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua/wali, dan jalur prestasi dalam PPDB.
- Permendikbud No. 44 Tahun 2019 (sebelumnya digunakan untuk PPDB)
Menjadi dasar penguatan sistem zonasi, pemerataan akses pendidikan, dan pencegahan diskriminasi.
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
Pasal 5 dan 11 mengatur hak warga negara untuk memperoleh pendidikan serta tanggung jawab pemerintah dalam pemerataan akses.
- Permendiknas No. 22 Tahun 2006
Menyebutkan prinsip penerimaan siswa baru harus menjamin akses dan layanan yang adil bagi semua peserta didik.



Penentuan dan Pengelolaan Rombongan Belajar (Rombel)

Menurut Diyaretno (2019) Rombongan belajar merujuk pada jumlah siswa yang tergabung dalam suatu kelompok atau kelas. Dalam konteks Sidapodikdas (Seputar Informasi Data Pokok Pendidikan dan Administrasi Sekolah), rombongan belajar didefinisikan sebagai sejumlah peserta didik yang tercatat dalam suatu kelas di sebuah lembaga pendidikan (Sidapodikdas, 2019). Karena berhubungan dengan jumlah siswa yang mengikuti kegiatan belajar di kelas, rombongan belajar dapat dikategorikan menjadi dua pengertian, yaitu jumlah siswa dalam satu kelas dan jumlah kelas dalam satu sekolah (Mulya, 2019). Dalam Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017, rombongan belajar (rombel) diartikan sebagai sekelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas dalam satuan pendidikan, yang menunjukkan ukuran jumlah siswa per rombongan belajar. Jumlah siswa dalam satu kelas ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan serta disesuaikan dengan keadaan kelas dan sekolah yang tersedia

Rombongan Belajar (Rombel) adalah kelompok peserta didik dalam suatu kelas yang mengikuti kegiatan belajar mengajar pada tingkat dan

jenjang pendidikan tertentu. Penetapan rombel sangat penting untuk mendukung efektivitas proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi sekolah.

Penentuan Jumlah Rombel

Jumlah rombel ditentukan berdasarkan jumlah peserta didik baru, daya tampung sekolah, serta peraturan dari Dinas Pendidikan atau Kementerian Agama. Biasanya, satu rombel terdiri dari 20 hingga 36 siswa tergantung pada jenjang pendidikan.

Rumus Penentuan Rombel:

> Jumlah Rombel = Jumlah Siswa / Jumlah Ideal Siswa per Rombel

Contoh: Jika jumlah siswa baru adalah 180 orang dan idealnya 1 rombel terdiri dari 30 siswa, maka jumlah rombel adalah:

> $180 \div 30 = 6$ Rombel

Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Rombel

1. Mempermudah proses pembelajaran secara terorganisir.
2. Menunjang sistem penjadwalan guru dan ruang kelas.
3. Membantu penugasan guru sebagai wali kelas.
4. Menyusun rekap data administrasi per kelas secara lebih efektif.
5. Penempatan Siswa ke dalam Rombel
6. Penempatan siswa ke dalam rombel dapat dilakukan dengan mempertimbangkan:
7. Urutan abjad nama siswa.
8. Hasil seleksi atau nilai akademik (jika diperlukan).
9. Minat atau bakat siswa (khusus kelas peminatan).
10. Keseimbangan karakter dan dinamika kelompok.
11. Dokumen Administrasi Rombel
12. Dokumen yang berkaitan dengan rombel meliputi:
13. Daftar nama siswa per rombel.
14. Daftar wali kelas.
15. Rekap jumlah siswa dan kehadiran per kelas.
16. Format laporan bulanan berdasarkan rombel.

Dengan adanya pengelolaan rombel yang baik, proses pendidikan dapat berjalan secara optimal, terstruktur, dan kondusif sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

BAB VI

UPAYA SEKOLAH MENARIK PESERTA DIDIK

Upaya administrasi kesiswaan adalah serangkaian tindakan strategis dan sistematis yang dilakukan oleh sekolah dalam mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi aktivitas siswa. Upaya ini mencakup pengaturan penerimaan siswa baru, pengelolaan data dan dokumen siswa, pembinaan kedisiplinan, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, serta pembentukan karakter dan kepribadian siswa selama berada di lingkungan sekolah.

Secara esensial, upaya ini bertujuan untuk menciptakan iklim sekolah yang kondusif bagi tumbuh kembang siswa secara holistik—baik dari aspek akademik, sosial, emosional, maupun spiritual. Administrasi kesiswaan bukan hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga berfungsi sebagai wadah pembinaan dan pelayanan peserta didik agar proses pendidikan berjalan optimal, tertib, dan terarah.

Dengan kata lain, upaya administrasi kesiswaan merupakan wujud konkret dari peran sekolah dalam memastikan setiap peserta didik mendapatkan haknya secara adil dan bermartabat dalam sistem pendidikan. Melalui manajemen yang tertata, sekolah dapat merespons kebutuhan siswa dengan lebih cepat dan tepat serta membangun budaya disiplin, tanggung jawab, dan partisipasi aktif di kalangan siswa.

Administrasi kesiswaan merupakan jantung dari dinamika pendidikan di sekolah, karena menyentuh langsung urusan peserta didik dari awal hingga akhir masa studinya. Upaya yang dilakukan dalam administrasi kesiswaan

tidak sekadar pencatatan kehadiran atau pengarsipan data, namun lebih luas mencakup strategi penerimaan siswa baru, pembinaan karakter, pengelolaan bimbingan dan konseling, hingga penegakan tata tertib. Melalui pendekatan yang sistematis dan profesional, administrasi kesiswaan bertujuan menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan kondusif bagi tumbuh kembang peserta didik.

Salah satu upaya konkret adalah penyelenggaraan kegiatan orientasi siswa baru untuk mempercepat adaptasi mereka terhadap budaya sekolah. Tak hanya itu, administrasi kesiswaan juga berperan dalam mendorong keterlibatan siswa dalam organisasi, kegiatan ekstrakurikuler, dan pembinaan kepemimpinan. Semua ini diarahkan agar siswa tidak hanya unggul dalam akademik, tetapi juga matang secara sosial dan emosional. Sekolah pun dapat membangun sistem yang transparan dan partisipatif dalam setiap pengambilan keputusan yang berkaitan dengan siswa.

Tak kalah penting adalah pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem administrasi. Dengan digitalisasi data siswa, pemantauan prestasi, absensi, dan pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien. Guru dan tenaga kependidikan pun memiliki akses lebih cepat terhadap informasi yang dibutuhkan untuk melakukan intervensi pendidikan yang tepat sasaran. Di sinilah peran administrasi kesiswaan sebagai penggerak inovasi pendidikan sekolah mulai terasa nyata dan bermakna.

Dalam dunia pendidikan yang semakin kompetitif, sekolah dituntut untuk mampu menarik minat calon peserta didik agar memilih sekolah tersebut sebagai tempat belajar. Upaya menarik peserta didik bukan hanya semata-mata untuk meningkatkan jumlah siswa, tetapi juga untuk membangun citra dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pendidikan yang diberikan. Oleh karena itu, sekolah perlu melakukan strategi yang terencana, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sekitar.

Salah satu upaya yang umum dilakukan adalah meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Sekolah yang memiliki mutu pembelajaran yang baik, tenaga pendidik yang kompeten, dan sarana yang memadai akan lebih mudah menarik minat calon siswa. Kualitas pendidikan menjadi daya tarik utama karena orang tua dan calon siswa tentu menginginkan lingkungan belajar yang kondusif dan menunjang kesuksesan akademik maupun non-akademik.

Selanjutnya, sekolah dapat melakukan promosi dan publikasi yang efektif. Dalam era digital saat ini, media sosial, website sekolah, video profil, hingga brosur digital menjadi alat promosi yang sangat efektif untuk menjangkau masyarakat luas. Sekolah yang aktif mempublikasikan kegiatan, prestasi siswa, dan program unggulan akan lebih dikenal dan diminati. Promosi ini tidak harus mahal, tetapi harus kreatif, jujur, dan mencerminkan keunggulan sekolah.

Selain promosi, penerapan program unggulan juga menjadi strategi yang sangat penting. Sekolah yang memiliki program khas seperti kelas tahfidz, kelas bilingual, ekstrakurikuler unggulan, atau kerja sama dengan lembaga luar akan memiliki nilai lebih di mata masyarakat. Program-program ini menunjukkan bahwa sekolah memiliki keunikan dan kelebihan yang tidak dimiliki sekolah lain. Hal ini menjadi magnet kuat bagi orang tua dan calon peserta didik.

Pelayanan administrasi yang ramah dan profesional juga menjadi aspek penting dalam menarik peserta didik. Calon siswa dan orang tua akan merasa nyaman jika dilayani dengan baik sejak proses pendaftaran hingga penjelasan informasi sekolah. Sekolah perlu membentuk tim penerimaan peserta didik baru (PPDB) yang sigap, informatif, dan membantu proses pendaftaran dengan mudah, cepat, dan tanpa pungutan yang membingungkan.

Tak kalah penting, pemberian beasiswa atau subsidi pendidikan dapat menjadi daya tarik tersendiri, terutama bagi keluarga dengan ekonomi menengah ke bawah. Sekolah bisa menyediakan beasiswa prestasi, beasiswa kurang mampu, atau penghapusan uang gedung bagi siswa dengan nilai tinggi. Program ini tidak hanya menarik siswa, tetapi juga mencerminkan kepedulian sosial sekolah dan komitmen untuk memberikan akses pendidikan seluas-luasnya.

Menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan alumni juga sangat berpengaruh. Sekolah yang aktif dalam kegiatan sosial, keagamaan, atau kemasyarakatan akan dikenal lebih dekat oleh lingkungan sekitar. Selain itu, peran alumni sangat besar dalam membangun citra sekolah. Alumni yang sukses dan loyal dapat menjadi “duta sekolah” yang secara tidak langsung merekomendasikan sekolah kepada keluarga, tetangga, atau masyarakat luas.

Mengoptimalkan fasilitas fisik dan lingkungan sekolah juga merupakan bagian dari upaya menarik peserta didik. Lingkungan sekolah yang bersih,

hijau, aman, dan dilengkapi dengan fasilitas seperti laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga, serta ruang kelas yang nyaman akan memberikan kesan positif kepada pengunjung. Sekolah bisa mengadakan open house untuk memperkenalkan langsung fasilitas yang dimiliki kepada calon siswa dan orang tua.

Membangun citra positif melalui prestasi siswa dan guru menjadi strategi jangka panjang. Sekolah yang rutin mencetak prestasi di bidang akademik maupun non-akademik akan dikenal masyarakat sebagai sekolah berkualitas. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk mendukung siswa dan guru mengikuti lomba, pelatihan, atau kegiatan yang bisa mengharumkan nama sekolah di tingkat lokal, regional, bahkan nasional.

Terakhir, komunikasi yang terbuka dengan orang tua dan transparansi dalam pengelolaan sekolah akan menciptakan kepercayaan. Orang tua akan cenderung memilih sekolah yang terbuka dalam memberikan informasi, tidak menyembunyikan biaya, serta melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan penting. Kepercayaan ini akan menyebar dari mulut ke mulut dan menjadi promosi alami yang sangat efektif.

Dalam era persaingan antar lembaga pendidikan yang semakin ketat, sekolah dituntut untuk memiliki strategi yang tepat guna menarik minat calon peserta didik. Berikut adalah beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh sekolah:

- a. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran
 - Menyediakan tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten di bidangnya.
 - Menerapkan metode pembelajaran yang inovatif dan sesuai perkembangan zaman.
 - Menyusun kurikulum yang relevan, mengembangkan potensi akademik maupun karakter siswa secara optimal.
- b. Mengembangkan Kegiatan Non-Akademik
 - Menawarkan kegiatan ekstrakurikuler yang beragam seperti olahraga, seni, teknologi, sains, dan keagamaan.
 - Mendorong partisipasi siswa dalam berbagai perlombaan, untuk membangun rasa percaya diri dan meningkatkan citra sekolah.

- c. Membangun Citra Sekolah (Branding)
 - Menggunakan media sosial, website, dan promosi digital untuk menyampaikan informasi dan keunggulan sekolah.
 - Menonjolkan program unggulan seperti sekolah tahfiz, adiwiyata, sekolah digital, dan program bilingual.
 - Publikasi konsisten mengenai prestasi siswa dan kegiatan positif untuk membangun kepercayaan masyarakat.
- d. Menyediakan Lingkungan dan Fasilitas yang Mendukung
 - Menyediakan lingkungan belajar yang nyaman, aman, bersih, dan ramah anak.
 - Melengkapi fasilitas seperti ruang kelas representatif, perpustakaan, laboratorium, ruang ibadah, dan area bermain.
 - Memberikan pelayanan yang baik melalui layanan bimbingan konseling dan komunikasi yang terbuka antara sekolah dan orang tua.
- e. Memberikan Dukungan Sosial dan Beasiswa
 - Menyediakan beasiswa bagi siswa berprestasi atau kurang mampu sebagai bentuk kepedulian dan inklusi sosial.
 - Memberikan kesempatan yang lebih luas kepada masyarakat untuk mengakses pendidikan berkualitas.

Administrasi kesiswaan bukan sekadar alat manajemen, melainkan bagian integral dari proses pendidikan yang membentuk manusia seutuhnya. Upaya-upaya yang dilakukan—mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan kesiswaan—adalah refleksi dari komitmen sekolah dalam mencetak generasi yang cerdas, berakarakter, dan siap menghadapi tantangan zaman. Maka, semakin baik administrasi kesiswaan dijalankan, semakin besar pula kontribusinya bagi keberhasilan pendidikan di tanah air.

Struktur Bagan Administrasi Kesiswaan:



Uraian Tugas Tiap Komponen:

1. Kepala Sekolah
 - a) Pengambil keputusan utama atas kebijakan kesiswaan.
 - b) Menyetujui program dan anggaran kesiswaan.
 - c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
 - d) Mengelola seluruh kegiatan kesiswaan.
 - e) Menyusun program pembinaan siswa bersama tim.
 - f) Koordinasi dengan Waka Kurikulum dan Sarpras.
2. Pembina OSIS
 - a) Membimbing pengurus OSIS dalam menyusun dan melaksanakan program kerja.
 - b) Monitoring dan evaluasi kegiatan OSIS.
3. Koordinator BK (Bimbingan Konseling)
 - a) Menangani masalah kedisiplinan dan konseling siswa.
 - b) Melakukan pemetaan karakter siswa.
4. Koordinator Ekstrakurikuler
 - a) Menyusun jadwal dan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.
 - b) Menjadi penghubung antara pelatih dan sekolah.
5. Pengurus OSIS

Pelaksana kegiatan siswa berdasarkan program kerja yang disusun dan disetujui

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal memiliki tanggung jawab besar dalam mencetak generasi yang berkualitas. Dalam menjalankan fungsi tersebut, sekolah harus mampu menarik peserta didik agar minat masyarakat terhadap sekolah tersebut meningkat. Persaingan antarlembaga pendidikan yang semakin ketat, khususnya di daerah dengan banyak pilihan sekolah, mendorong setiap sekolah untuk melakukan inovasi dan strategi agar mampu menarik perhatian calon peserta didik baru. Upaya ini tidak hanya ditujukan untuk mendapatkan jumlah siswa yang cukup, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas dan citra sekolah di mata masyarakat.

Salah satu upaya utama yang dapat dilakukan sekolah adalah peningkatan kualitas layanan pendidikan. Sekolah yang memiliki sistem pembelajaran yang baik, guru yang kompeten, serta fasilitas yang memadai tentu lebih diminati oleh masyarakat. Kualitas guru menjadi faktor utama karena guru yang profesional dan berkompeten mampu menciptakan suasana belajar yang efektif dan menyenangkan. Selain itu, pembaruan kurikulum dan penerapan metode pembelajaran yang inovatif juga dapat meningkatkan daya tarik sekolah. Metode pembelajaran yang interaktif, berbasis proyek, dan kolaboratif akan memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi siswa.

Selain aspek akademik, sekolah juga perlu memperhatikan pengembangan karakter dan kegiatan ekstrakurikuler. Banyak orang tua yang tidak hanya mencari sekolah yang unggul dalam hal nilai akademis, tetapi juga sekolah yang mampu membentuk kepribadian anak. Program pembinaan karakter, seperti pembiasaan ibadah, kegiatan sosial, dan pembelajaran akhlak atau moral, menjadi nilai tambah yang sangat penting. Di samping itu, keberagaman kegiatan ekstrakurikuler seperti olahraga, seni, pramuka, dan keterampilan lain dapat menjadi daya tarik tersendiri. Kegiatan ini tidak hanya memberikan wadah pengembangan bakat, tetapi juga melatih siswa dalam bersosialisasi dan bekerjasama.

Strategi promosi juga menjadi bagian penting dalam upaya menarik peserta didik. Sekolah dapat memanfaatkan berbagai media promosi, baik konvensional maupun digital. Promosi melalui media sosial, website resmi sekolah, serta penyelenggaraan open house atau kunjungan ke sekolah merupakan cara yang efektif dalam memperkenalkan keunggulan sekolah kepada masyarakat luas. Media sosial saat ini menjadi platform yang sangat strategis untuk menjangkau generasi muda dan orang tua. Melalui konten yang

menarik dan informatif, sekolah dapat membangun citra positif dan menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat.

Lebih lanjut, kerja sama dengan masyarakat dan alumni juga bisa menjadi strategi jitu dalam menarik peserta didik. Sekolah yang memiliki hubungan baik dengan lingkungan sekitar dan melibatkan tokoh masyarakat dalam kegiatan sekolah cenderung lebih dipercaya. Alumni yang sukses juga dapat menjadi duta sekolah, yang secara tidak langsung mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas. Testimoni dari alumni tentang pengalaman mereka selama belajar di sekolah dapat menjadi pengaruh besar bagi calon siswa dan orang tuanya.

Tidak kalah penting, sekolah perlu memperhatikan biaya pendidikan yang terjangkau dan pemberian beasiswa. Banyak keluarga yang ingin memberikan pendidikan terbaik bagi anak-anak mereka, tetapi terhalang oleh faktor ekonomi. Sekolah yang memiliki kebijakan pembiayaan yang fleksibel dan memberikan kesempatan beasiswa bagi siswa kurang mampu akan lebih terbuka dan inklusif bagi semua kalangan. Dengan demikian, sekolah tidak hanya menjadi tempat belajar bagi kalangan tertentu, tetapi juga menjadi wadah pendidikan bagi semua lapisan masyarakat.

Terakhir, lingkungan sekolah yang aman, bersih, dan nyaman juga menjadi salah satu faktor penting dalam menarik peserta didik. Lingkungan yang kondusif akan memberikan rasa nyaman dan aman bagi siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Sekolah harus memperhatikan kebersihan, keamanan, serta keharmonisan dalam hubungan antarwarga sekolah. Sekolah yang mampu menciptakan iklim yang positif akan memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan bagi peserta didik.

Kesimpulannya, upaya menarik peserta didik tidak dapat dilakukan secara instan, melainkan melalui strategi yang berkelanjutan dan terencana. Sekolah perlu berbenah dari dalam, memperbaiki kualitas layanan, memperhatikan kebutuhan peserta didik dan orang tua, serta memaksimalkan potensi yang dimiliki. Dengan demikian, sekolah tidak hanya menjadi tempat menuntut ilmu, tetapi juga tempat tumbuh dan berkembangnya generasi masa depan bangsa.

BAB VII

PENGELOLAAN

ADMINISTRASI KESISWAAN

DI MADRASAH

Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari sistem manajemen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas harian sekolah. Di MI Baitul Makmur, administrasi kesiswaan dijalankan secara bertahap dan terus mengalami perbaikan dari waktu ke waktu, sesuai dengan kemampuan, sumber daya manusia, dan fasilitas yang dimiliki lembaga. Pelaksanaan administrasi ini tidak hanya bertujuan untuk mencatat data siswa, tetapi lebih luas lagi sebagai landasan dalam pengambilan keputusan pendidikan, pembinaan karakter, serta evaluasi perkembangan peserta didik secara menyeluruh.

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur mencakup seluruh proses yang dimulai sejak siswa pertama kali mendaftar hingga mereka menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan dokumen kelulusan. Pada tahap awal, proses administrasi dilakukan melalui pendaftaran siswa baru yang melibatkan pengumpulan dokumen penting seperti akta kelahiran, kartu keluarga, kartu NISN, dan surat keterangan pindah (jika siswa berasal dari sekolah lain). Dokumen-dokumen ini direkapitulasi dalam buku induk siswa serta disimpan dalam bentuk arsip fisik di ruang Tata Usaha (TU). Setiap siswa juga dibuatkan profil administrasi yang menjadi dasar pendataan selama masa belajar.

Dokumen administratif yang digunakan meliputi buku induk siswa, buku mutasi masuk dan keluar, buku absensi harian, daftar pelanggaran, catatan penghargaan atau prestasi, dan laporan perkembangan siswa. Buku induk siswa menjadi dokumen utama yang merekam identitas lengkap siswa, riwayat pendidikan, dan status aktif siswa. Sementara buku mutasi mencatat perpindahan siswa baik yang masuk maupun keluar dari lembaga, disertai dengan berkas pendukung seperti surat mutasi dari sekolah asal atau tujuan.

Sistem administrasi juga berfungsi sebagai alat untuk memantau kedisiplinan dan keaktifan siswa. Pencatatan absensi dilakukan setiap hari oleh guru kelas, kemudian direkap dan dilaporkan ke bagian TU setiap pekan. Selain kehadiran, prestasi siswa dalam bidang akademik maupun non-akademik juga didokumentasikan secara teratur, termasuk keikutsertaan dalam kegiatan ekstrakurikuler seperti lomba, pramuka, dan program tahfidz. Data ini tidak hanya disimpan sebagai arsip, tetapi juga digunakan sebagai bahan evaluasi dalam rapat dewan guru, laporan ke wali murid, dan pelaporan ke Kantor Kementerian Agama.

Menariknya, meskipun MI Baitul Makmur belum sepenuhnya mengadopsi sistem manajemen berbasis teknologi canggih, madrasah ini tetap berkomitmen menjaga kerapian dokumentasi. Tata Usaha dan guru kelas menjalankan perannya masing-masing dengan disiplin dan konsisten. Dalam pelaksanaannya, proses administrasi menggunakan kombinasi antara metode manual dan semi-digital. Sebagai contoh, absensi harian tetap ditulis manual, namun rekapitulasi bulanan dilakukan menggunakan Microsoft Excel untuk mempercepat penyusunan laporan.

Penting untuk dicatat bahwa administrasi di MI Baitul Makmur tidak bersifat administratif semata, melainkan juga memiliki muatan pedagogis dan psikologis. Data yang diperoleh dari administrasi digunakan sebagai pijakan dalam memberikan pembinaan kepada siswa. Misalnya, ketika seorang siswa sering absen, wali kelas dan guru BP (bimbingan dan penyuluhan) akan segera menindaklanjuti dengan pendekatan personal kepada siswa dan keluarganya. Hal ini mencerminkan bahwa administrasi tidak hanya menjadi alat pencatatan, melainkan juga jembatan komunikasi antara sekolah dan rumah dalam membina peserta didik.

Administrasi kesiswaan juga berperan penting dalam menjaga keteraturan lembaga dan mendukung pencapaian visi-misi madrasah. Dengan dokumentasi yang baik, MI Baitul Makmur dapat menunjukkan akuntabilitas terhadap pihak eksternal, seperti pengawas madrasah, orang tua, maupun pemerintah. Hal ini menjadi semakin penting dalam era modern, di mana data menjadi bagian dari sistem pengambilan keputusan dan evaluasi mutu pendidikan.

Secara umum, gambaran administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur menunjukkan adanya manajemen yang meskipun sederhana, namun dijalankan dengan tertib, konsisten, dan berorientasi pada pembinaan siswa. Ini menjadi kekuatan tersendiri bagi madrasah dalam membentuk karakter dan prestasi siswa, sekaligus mempersiapkan lembaga untuk terus berkembang menuju sistem yang lebih modern dan terintegrasi di masa mendatang.

A. PROSES ADMINISTRASI KESISWAAN

1. Prosedur Pendaftaran Siswa Baru Setiap awal tahun ajaran, MI Baitul Makmur melaksanakan pendataan siswa baru melalui mekanisme yang telah ditetapkan. Prosedur ini dimulai dengan pengumpulan berkas penting seperti Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), Ijazah TK/RA, Kartu NISN, dan surat pindah bagi siswa pindahan. Seluruh berkas fisik disimpan oleh bagian Tata Usaha dan datanya direkap dalam daftar induk siswa. Pendataan ini menjadi dasar penyusunan kelas dan penentuan wali kelas.

Koordinasi antara kepala madrasah, guru kelas, dan staf TU sangat penting dalam proses ini karena menentukan keberlangsungan administrasi selama satu tahun pelajaran. Pembagian kelas berdasarkan jumlah siswa yang masuk juga turut memperhatikan keseimbangan antar kelas agar pembinaan berjalan efektif.

2. Prosedur Mutasi Siswa Mutasi siswa baik masuk maupun keluar dilakukan sesuai regulasi dari Kantor Kementerian Agama setempat. Proses ini mengharuskan adanya surat pengantar dari sekolah asal, serta dokumen pendukung lain yang sesuai ketentuan Kemenag. Data mutasi dicatat dalam buku mutasi dan disertai dokumentasi fisik yang disimpan di TU. Hal ini bertujuan agar setiap perubahan data siswa dapat ditelusuri secara administratif.

3. Pencatatan Kehadiran dan Prestasi Pencatatan kehadiran dilakukan oleh guru kelas setiap hari, kemudian direkap dan dilaporkan kepada TU setiap akhir pekan. TU kemudian melakukan input data ke dalam data pusat madrasah. Pencatatan prestasi siswa, baik akademik maupun non-akademik, dilakukan sebagai bagian dari portofolio siswa. Prestasi ini dicatat secara rinci dan didokumentasikan bersama dengan salinan sertifikat. Data ini juga menjadi bahan laporan kepada wali murid dan evaluasi semesteran.
4. Pelaksanaan Harian dan Evaluasi Dalam pelaksanaan harian, guru kelas bertanggung jawab terhadap absensi, pencatatan kedisiplinan, dan prestasi siswa. Koordinasi antara guru, wali murid, dan TU sangat diperlukan. Proses ini melibatkan guru dalam pelaporan mingguan, TU dalam pengarsipan dan rekap data, serta kepala madrasah dalam proses evaluasi akhir semester.

Dokumentasi dilakukan secara manual dengan menggunakan buku dan lembar kerja Excel. Meskipun belum menggunakan sistem informasi yang kompleks, kerapian dan akurasi data tetap dijaga.

5. Administrasi Kegiatan Ekstrakurikuler Kegiatan seperti pramuka, olahraga, dan hafalan juga terdokumentasi dalam portofolio siswa. Guru pembina ekstrakurikuler bertanggung jawab mengarsipkan daftar peserta, hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan. Data ini digunakan sebagai bahan evaluasi pengembangan minat dan bakat siswa.

B. TANTANGAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN

- c) Komunikasi antara Sekolah dan Wali Murid Tantangan utama yang dihadapi adalah lemahnya komunikasi antara guru dan wali murid. Banyak orang tua siswa yang kurang responsif terhadap informasi dari sekolah. Akibatnya, siswa sering kali tidak mendapatkan pendampingan belajar di rumah, terutama untuk tugas-tugas hafalan. Hal ini berdampak pada menurunnya motivasi dan kedisiplinan siswa.
- d) Pendampingan Belajar di Rumah Guru dapat mengelola pembelajaran dengan baik di sekolah, namun ketika siswa berada di rumah, sering kali mereka tidak mendapatkan pendampingan yang memadai. Kurangnya keterlibatan orang tua menyebabkan banyak siswa tidak melanjutkan

hafalan atau tugas lain. Pembelajaran yang bersifat kolaboratif antara rumah dan sekolah belum berjalan optimal.

- e) Sistem Pencatatan Manual Penggunaan sistem manual seperti buku tulis dan Excel masih menjadi kendala dalam kecepatan dan efisiensi pengolahan data. Risiko kehilangan data atau kekeliruan pencatatan juga lebih tinggi. Ditambah lagi dengan keterbatasan pemahaman teknologi dari sebagian guru maupun wali murid.

C. SOLUSI DAN STRATEGI PENYELESAIAN KENDALA

1. Meningkatkan Kualitas Komunikasi MI Baitul Makmur mengadakan pertemuan rutin antara guru dan wali murid untuk membahas perkembangan siswa secara komprehensif. Selain itu, media digital seperti grup WhatsApp digunakan untuk mempercepat penyampaian informasi. Pendekatan personal, seperti mendatangi rumah siswa yang bermasalah, juga diterapkan untuk membangun komunikasi yang lebih humanis.
2. Digitalisasi Sistem Pencatatan Sekolah mulai beralih ke sistem pencatatan digital untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi. Dokumen seperti absensi, prestasi, dan catatan pelanggaran mulai disimpan dalam bentuk digital. Penggunaan Google Forms juga diperkenalkan untuk pelaporan kegiatan dan evaluasi.
3. Menanamkan Disiplin dan Ketertiban Siswa dibiasakan untuk tertib administrasi sejak dini. Penerapan sistem reward seperti piagam penghargaan, pujian dari guru, dan pengumuman prestasi di kelas menjadi motivasi bagi siswa untuk lebih tertib dan disiplin. Hal ini juga meringankan beban guru dalam pelaksanaan administrasi harian.
4. Pelatihan Penggunaan Teknologi Untuk menghadapi keterbatasan pengetahuan teknologi, MI Baitul Makmur memberikan pelatihan dasar bagi guru dan wali murid. Pelatihan ini mencakup penggunaan Excel, Google Forms, serta sistem informasi akademik sederhana. Langkah ini mempersiapkan sekolah untuk mengadopsi sistem informasi manajemen berbasis daring di masa depan.

D. EVALUASI BERKALA DAN PENGEMBANGAN STRATEGI

MI Baitul Makmur secara rutin mengevaluasi sistem administrasi yang dijalankan. Evaluasi dilakukan melalui rapat mingguan dan pertemuan akhir semester antara guru, TU, dan kepala madrasah. Berdasarkan hasil evaluasi, strategi baru dikembangkan untuk memperbaiki sistem yang belum optimal.

Salah satu pengembangan yang direncanakan adalah pengadaan Sistem Manajemen Informasi Sekolah (SMIS) yang terintegrasi. Sistem ini diharapkan mampu menghubungkan guru, siswa, TU, dan orang tua dalam satu platform digital. Dengan sistem ini, proses administrasi dapat dilakukan secara real-time dan transparan.

E. PERAN ADMINISTRASI KESISWAAN SEBAGAI SARANA PEMBINAAN

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur tidak hanya menjadi alat dokumentasi, melainkan juga sebagai sarana pembinaan karakter. Data administrasi digunakan untuk mengidentifikasi siswa yang memerlukan perhatian khusus, memberikan intervensi pembinaan, serta menilai keberhasilan program pendidikan.

Sikap personal terhadap siswa bermasalah, pemberian reward, dan sistem pembinaan yang bersifat preventif menjadi bagian dari pendekatan humanis yang diterapkan di madrasah. Nilai-nilai kedisiplinan, tanggung jawab, dan ketekunan dibina melalui kegiatan harian yang terdokumentasi dalam sistem administrasi.

Di MI Baitul Makmur, administrasi kesiswaan menjadi fondasi utama pembinaan siswa karena seluruh proses pembinaan yang efektif harus didukung oleh data yang akurat dan terstruktur. Melalui pendataan identitas lengkap, latar belakang keluarga, riwayat kesehatan, dan catatan perkembangan belajar, pihak madrasah dapat memahami kebutuhan individual setiap peserta didik. Data ini tidak hanya disimpan sebagai arsip, tetapi dianalisis untuk mengidentifikasi siswa yang memerlukan perhatian khusus—misalnya dalam hal akademik dasar (membaca Al-Qur'an, literasi, numerasi), dukungan sosial, atau penyesuaian pembelajaran.

Catatan kehadiran harian, keterlambatan, izin, dan pelanggaran tata tertib yang terdokumentasi rapi dalam administrasi kesiswaan membantu MI Baitul Makmur memantau pola kedisiplinan siswa secara objektif. Karena madrasah

menekankan pembentukan akhlak dan kebiasaan religius, pencatatan juga dapat diperluas ke partisipasi siswa dalam shalat berjamaah, hafalan doa-doa harian, dan kegiatan ibadah rutin. Dari data tersebut, wali kelas dan guru pembina dapat melakukan tindak lanjut berupa teguran edukatif, penghargaan atas konsistensi, atau program pembinaan sikap religius secara kelompok.

Administrasi kesiswaan juga berperan sebagai jembatan koordinasi antara catatan akademik dan pembinaan karakter. Nilai ulangan, rapor tematik, kemampuan baca tulis Al-Qur'an, serta keterlibatan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler (seperti pramuka madrasah, hadrah, atau lomba PAI) didokumentasikan secara berkala. Ketika ada ketidakseimbangan—misalnya siswa berprestasi akademik tetapi kurang aktif dalam kegiatan ibadah, atau sebaliknya—data administrasi membantu guru menyusun strategi pembinaan terpadu agar perkembangan siswa utuh: kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Peran pembinaan akan lebih kuat bila administrasi kesiswaan dimanfaatkan sebagai sarana komunikasi teratur dengan orang tua. MI Baitul Makmur dapat mengirimkan rekap kehadiran, perkembangan hafalan, catatan sikap, serta rekomendasi tindak lanjut rumah-sekolah melalui buku penghubung, aplikasi sederhana, atau laporan triwulan. Transparansi data menumbuhkan kepercayaan dan mendorong keterlibatan aktif wali murid dalam pembinaan akhlak anak. Administrasi yang terbuka juga memudahkan komite madrasah dalam memberikan dukungan program pembinaan—misalnya kelas motivasi, klinik tilawah, atau beasiswa karakter.

Dengan pengelolaan administrasi kesiswaan yang konsisten, MI Baitul Makmur memperoleh bank data yang dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas program pembinaan dari tahun ke tahun. Tren kehadiran, tingkat kelulusan hafalan, penurunan pelanggaran tata tertib, atau peningkatan partisipasi kegiatan keagamaan dapat dianalisis untuk menentukan apakah strategi pembinaan berhasil atau perlu direvisi. Dari sini, madrasah dapat merancang intervensi berbasis data—misalnya bimbingan intensif bagi kelas rendah, mentoring sebaya untuk karakter Islami, atau sistem penghargaan berjenjang. Dengan demikian, administrasi kesiswaan tidak berhenti pada pencatatan, melainkan menjadi sarana strategis untuk menumbuhkan generasi berilmu, beradab, dan berakhlak mulia.

F. HARAPAN DAN PENGEMBANGAN KE DEPAN

MI Baitul Makmur diharapkan ke depannya mampu mengembangkan sistem administrasi kesiswaan yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan memanfaatkan aplikasi daring dan sistem manajemen informasi yang lebih kompleks, diharapkan administrasi dapat menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat.

Kolaborasi antara semua pihak, mulai dari kepala madrasah, guru, TU, siswa, hingga orang tua, menjadi kunci utama keberhasilan administrasi kesiswaan. Dengan memperkuat sinergi ini, maka tantangan yang dihadapi dapat diubah menjadi peluang untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Langkah-langkah konkret seperti pelatihan teknologi, penguatan komunikasi, serta pengembangan sistem berbasis digital perlu terus diupayakan agar MI Baitul Makmur tetap mampu bersaing dan memberikan layanan pendidikan yang berkualitas.

Dengan demikian, administrasi kesiswaan bukan hanya menjadi tugas teknis semata, melainkan juga bagian dari upaya mencetak generasi yang tertib, bertanggung jawab, dan siap menghadapi tantangan zaman.

G. STUDI KASUS PRAKTIK ADMINISTRASI KESISWAAN

Untuk memberikan gambaran nyata dari implementasi sistem administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur, berikut disajikan studi kasus mengenai penanganan siswa pindahan dan pengelolaan prestasi ekstrakurikuler:

1. **Studi Kasus Siswa Pindahan** Pada awal tahun pelajaran 2024/2025, MI Baitul Makmur menerima seorang siswa pindahan dari luar kabupaten. Proses penerimaan dimulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen seperti surat pengantar dari madrasah asal, salinan rapor, dan data identitas siswa. Setelah semua berkas diperiksa dan disahkan oleh kepala madrasah, bagian Tata Usaha memasukkan data siswa ke dalam buku induk dan buku mutasi, serta menyusun file fisik yang disimpan dalam arsip. Wali kelas siswa tersebut diberikan tembusan data untuk keperluan pembinaan dan evaluasi akademik. Siswa tersebut juga diikutsertakan dalam asesmen awal untuk menyesuaikan capaian pembelajarannya dengan kurikulum yang diterapkan di MI Baitul Makmur. Hasil asesmen

ini menjadi dasar dalam merancang program pembinaan tambahan, seperti jam belajar sore untuk penyesuaian materi pelajaran.

2. Studi Kasus Pengelolaan Prestasi Siswa Pada semester kedua tahun ajaran 2023/2024, tiga siswa MI Baitul Makmur berhasil meraih juara lomba tahfidz tingkat kabupaten. Guru pembina segera melaporkan prestasi tersebut kepada TU dan kepala madrasah. TU kemudian mencatat data prestasi ke dalam buku prestasi siswa, membuat salinan sertifikat, dan mengarsipkan dokumen tersebut sebagai bagian dari portofolio siswa. Penghargaan juga diberikan secara simbolik di hadapan siswa lain saat upacara bendera.

Prestasi tersebut dilaporkan dalam rapat evaluasi semester sebagai indikator keberhasilan pembinaan non-akademik. Selain itu, data ini digunakan sebagai pertimbangan dalam pengajuan beasiswa prestasi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten.

H. PENDEKATAN HUMANISTIK DALAM ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur tidak hanya menyangkut pencatatan teknis, tetapi juga mengandung dimensi psikologis dan sosial. Dalam menangani siswa yang bermasalah, misalnya sering terlambat atau kurang disiplin, pendekatan yang digunakan bukanlah hukuman semata. Guru dan wali kelas melakukan pendekatan dialogis, mencoba memahami latar belakang masalah siswa, dan memberikan solusi yang membangun.

Pendekatan humanistik ini juga tercermin dalam keterlibatan guru dalam kehidupan siswa. Guru tidak hanya bertindak sebagai pendidik di kelas, tetapi juga sebagai pembina karakter. Melalui kegiatan seperti mentoring kelompok kecil, pembinaan akhlak, dan refleksi mingguan, administrasi kesiswaan menjadi wahana untuk menanamkan nilai-nilai moral secara terstruktur namun tetap bersifat personal.

Pendekatan humanistik dalam administrasi kesiswaan berfokus pada pengakuan bahwa setiap siswa adalah individu unik yang memiliki potensi, kebutuhan, dan perasaan yang berbeda-beda. Di MI Baitul Makmur, pendekatan ini diterapkan dalam pengelolaan siswa dengan cara memanusiakan peserta didik, bukan sekadar menjadikan mereka sebagai objek administrasi. Setiap proses administrasi kesiswaan, seperti pendataan,

pembinaan, dan pengambilan keputusan, selalu mempertimbangkan nilai-nilai kemanusiaan, empati, dan penghargaan terhadap perbedaan individu.

Pendekatan humanistik mulai terlihat sejak proses penerimaan peserta didik baru. Di MI Baitul Makmur, siswa tidak hanya dinilai dari kemampuan akademik, tetapi juga dilihat dari latar belakang sosial, kondisi psikologis, dan kesiapan emosional mereka. Staf administrasi dan guru menyambut calon siswa dengan hangat dan memberi waktu untuk beradaptasi. Bahkan dalam proses orientasi, suasana yang diciptakan lebih banyak bersifat menyenangkan dan penuh perhatian, sehingga siswa merasa diterima dan dihargai sejak hari pertama.

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur menerapkan pendekatan kekeluargaan yang mengedepankan kedekatan emosional antara siswa dan pihak madrasah. Misalnya, ketika mendata kehadiran atau mencatat pelanggaran tata tertib, guru dan staf tidak serta-merta memberikan sanksi, tetapi lebih dahulu melakukan pendekatan personal untuk mengetahui latar belakang permasalahan yang dialami siswa. Sikap ini mencerminkan prinsip humanistik yang memandang siswa sebagai manusia yang bisa mengalami kesulitan dan membutuhkan bimbingan, bukan hukuman semata.

Salah satu fokus pendekatan humanistik adalah pengembangan potensi diri. Di MI Baitul Makmur, administrasi kesiswaan mendukung hal ini dengan mencatat dan memantau minat serta bakat siswa secara individual. Melalui data tersebut, madrasah memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengikuti kegiatan sesuai dengan kecenderungan dan potensi mereka, seperti dalam kegiatan tahfidz, seni islami, ataupun keterampilan praktis. Dengan demikian, siswa merasa diperhatikan dan didukung dalam pengembangan pribadinya.

Ketika seorang siswa menghadapi masalah, baik secara akademik maupun perilaku, MI Baitul Makmur tidak langsung memberikan sanksi administratif. Pihak madrasah menggunakan pendekatan empati untuk memahami apa yang menjadi penyebab perilaku tersebut. Guru dan wali kelas melakukan konseling ringan, mendengarkan keluhan siswa, dan mencari solusi bersama. Ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan bukan hanya soal mencatat dan menghukum, tetapi juga sarana untuk menyembuhkan dan membimbing.

Dalam pendekatan humanistik, hubungan antara sekolah dan keluarga menjadi sangat penting. Di MI Baitul Makmur, orang tua tidak hanya dilibatkan dalam urusan administratif seperti pengisian data atau pembayaran iuran, tetapi juga sebagai mitra dalam pembinaan karakter anak. Melalui laporan berkala, pertemuan wali murid, dan komunikasi aktif, madrasah menciptakan suasana yang harmonis dengan keluarga. Hal ini memperkuat pembinaan siswa secara menyeluruh di rumah dan di sekolah.

Pendekatan humanistik juga tampak dalam suasana lingkungan madrasah yang bersih, ramah, dan mendukung kenyamanan emosional siswa. Guru, staf administrasi, dan kepala madrasah di MI Baitul Makmur berusaha menciptakan suasana kekeluargaan yang membuat siswa merasa aman dan dihargai. Setiap pagi, siswa disambut dengan senyum dan sapaan hangat. Ketika ada siswa yang terlihat murung atau menyendiri, guru dengan cepat merespons untuk memastikan kesejahteraan emosional mereka.

Dalam hal evaluasi, MI Baitul Makmur berusaha menerapkan prinsip keadilan dan pertimbangan manusiawi. Penilaian tidak hanya berdasarkan angka semata, tetapi juga memperhatikan usaha, perkembangan sikap, serta latar belakang kesulitan belajar siswa. Administrasi kesiswaan menyediakan catatan yang lengkap mengenai riwayat belajar dan karakter siswa, sehingga evaluasi akhir mencerminkan kemajuan yang lebih menyeluruh. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan humanistik tidak hanya menilai apa yang tampak, tetapi juga memperhitungkan proses dan nilai-nilai kemanusiaan dalam pendidikan.

I. PERBANDINGAN DENGAN LEMBAGA PENDIDIKAN LAIN

Sebagai bagian dari kajian evaluatif, penting untuk membandingkan praktik administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur dengan madrasah lain yang sudah menerapkan sistem digital secara penuh. Beberapa MI swasta di wilayah yang sama telah mengadopsi aplikasi sistem informasi akademik berbasis daring. Dengan sistem tersebut, pendataan siswa, absensi, pelaporan nilai, hingga komunikasi dengan wali murid dapat dilakukan secara real-time.

Namun, kelebihan MI Baitul Makmur terletak pada kekuatan koordinasi manual yang tetap efektif, meski tidak dibantu sistem otomatisasi. Hal ini menunjukkan bahwa dengan komitmen SDM yang tinggi, sistem administrasi

manual pun tetap dapat berjalan optimal. Akan tetapi, madrasah tetap berupaya meningkatkan efisiensi dan modernisasi secara bertahap.

J. PENGEMBANGAN BUDAYA DISIPLIN MELALUI ADMINISTRASI

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur tidak hanya berfungsi sebagai alat pendataan dan pelaporan, tetapi juga berperan aktif dalam membentuk budaya disiplin yang berkelanjutan di kalangan peserta didik. Disiplin bukan hanya dipahami sebagai ketaatan terhadap aturan, melainkan lebih jauh sebagai kebiasaan positif yang ditanamkan sejak dini melalui rutinitas administrasi yang konsisten dan edukatif.

Salah satu bentuk nyata penanaman disiplin adalah melalui pencatatan kehadiran harian. Setiap pagi, guru kelas mengisi daftar absensi dan mencatat keterlambatan atau ketidakhadiran siswa. Data ini tidak hanya digunakan untuk pelaporan rutin, tetapi juga menjadi dasar dalam memberikan pembinaan kepada siswa yang kurang disiplin dalam hadir tepat waktu. Kehadiran yang baik sering kali menjadi indikator awal dari tanggung jawab siswa terhadap tugas belajarnya.

Selain itu, buku penghubung atau agenda siswa juga menjadi media penting dalam membiasakan tanggung jawab. Di dalam buku ini, siswa mencatat tugas, pengumuman, dan informasi dari sekolah yang kemudian ditandatangani oleh orang tua setiap harinya. Kegiatan ini melatih siswa untuk bertanggung jawab terhadap komunikasi antara rumah dan sekolah, serta menjadi media kontrol yang melibatkan keluarga dalam pembentukan karakter.

Kegiatan administrasi lainnya yang mendukung budaya disiplin adalah pelaporan tugas, dokumentasi prestasi, dan pemantauan keterlibatan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler. Semua ini dilakukan secara berkala dan dicatat secara sistematis, baik dalam buku khusus maupun melalui formulir daring. Dengan adanya sistem dokumentasi yang tertib, siswa belajar bahwa setiap tindakan dan pencapaiannya tercatat dan dihargai. Hal ini secara tidak langsung membangun kesadaran bahwa setiap perilaku membawa konsekuensi administratif maupun moral.

MI Baitul Makmur juga menerapkan sistem reward and punishment berbasis data administrasi. Siswa yang memiliki kehadiran sempurna dalam

satu bulan, misalnya, akan diberikan penghargaan berupa piagam atau pengumuman prestasi di depan kelas. Sementara itu, siswa yang memiliki catatan pelanggaran atau keterlambatan berulang akan diberikan teguran secara bertahap, mulai dari peringatan lisan, tertulis, hingga pemanggilan orang tua jika diperlukan. Sistem ini membuat siswa memahami bahwa ketertiban dan kedisiplinan bukan sekadar tuntutan, tetapi menjadi bagian dari sistem penghargaan dan pembentukan karakter.

Tidak kalah penting adalah keterlibatan orang tua dalam proses administrasi ini. Orang tua secara rutin diminta menandatangani laporan bulanan perkembangan anak, menghadiri pertemuan wali murid, serta memberikan umpan balik melalui formulir atau forum diskusi. Melalui keterlibatan aktif ini, madrasah membangun sinergi antara lingkungan sekolah dan rumah, sehingga nilai-nilai kedisiplinan yang ditanamkan di sekolah juga diperkuat di lingkungan keluarga.

Pembiasaan administrasi juga menciptakan lingkungan belajar yang lebih tertib dan kondusif. Siswa terbiasa untuk mengerjakan tugas tepat waktu, menyusun dokumen pribadi dengan rapi, serta menghormati prosedur sekolah. Bahkan, siswa diajarkan bagaimana mengelola portofolio pribadi yang mencakup hasil karya, nilai, serta sertifikat penghargaan. Hal ini tidak hanya berguna saat masih bersekolah, tetapi juga menjadi bekal bagi mereka dalam menghadapi dunia yang lebih luas di masa depan.

Dari sisi pendidik dan tenaga kependidikan, budaya disiplin ini turut mendukung kelancaran proses pengajaran dan pembelajaran. Guru dapat lebih mudah melakukan evaluasi terhadap siswa, sementara Tata Usaha memiliki data yang rapi untuk mendukung pelaporan dan akuntabilitas lembaga. Dengan demikian, administrasi kesiswaan menjadi pilar penting dalam membangun sistem pendidikan yang tidak hanya mencerdaskan secara akademik, tetapi juga membentuk karakter peserta didik secara menyeluruh.

Dengan strategi yang berkesinambungan, MI Baitul Makmur berhasil menunjukkan bahwa administrasi bukan sekadar urusan dokumen, tetapi juga merupakan instrumen pembelajaran karakter yang efektif dan relevan untuk masa kini dan masa depan.

K. ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM MANUAL VS. DIGITAL DALAM ADMINISTRASI KESISWAAN

Dalam penyelenggaraan administrasi kesiswaan, dua pendekatan utama yang sering digunakan di lembaga pendidikan adalah sistem manual dan sistem digital. MI Baitul Makmur saat ini masih didominasi oleh sistem manual, meskipun telah mulai melakukan transisi menuju digitalisasi melalui pemanfaatan aplikasi sederhana seperti Microsoft Excel dan Google Forms. Berikut ini adalah analisis mendalam tentang efektivitas kedua sistem tersebut dalam konteks administrasi kesiswaan di madrasah ini.

1. **Kelebihan Sistem Manual** Sistem manual memiliki keunggulan dari sisi keterjangkauan dan kemudahan implementasi. Di MI Baitul Makmur, pencatatan data kehadiran, prestasi, dan mutasi siswa dilakukan secara tertulis dan disimpan dalam arsip fisik. Proses ini mudah dipahami oleh semua staf, bahkan oleh mereka yang belum terbiasa menggunakan perangkat teknologi. Keunggulan lain dari sistem ini adalah fleksibilitas dalam menyesuaikan format pencatatan sesuai kebutuhan lembaga.

Selain itu, sistem manual memberikan kesan "sentuhan manusiawi" dalam administrasi, karena semua proses dilakukan secara langsung dan bersifat personal. Guru dapat segera mencatat catatan khusus siswa dalam buku absensi atau laporan tanpa harus tergantung pada perangkat atau koneksi internet.

2. **Kekurangan Sistem Manual** Namun, sistem manual memiliki banyak keterbatasan. Salah satu kendala terbesar adalah efisiensi waktu. Staf administrasi sering kali harus menghabiskan banyak waktu untuk menyalin, merekap, dan mengarsipkan data. Risiko kesalahan input juga lebih tinggi, karena pencatatan dilakukan secara manual tanpa verifikasi otomatis.

Selain itu, akses terhadap data menjadi lambat. Misalnya, ketika kepala madrasah memerlukan data rekap kehadiran siswa selama satu semester, staf TU harus mencari arsip fisik dan menghitung ulang secara manual. Hal ini sangat tidak efisien dalam situasi yang membutuhkan keputusan cepat.

3. **Keunggulan Sistem Digital** Sistem digital menawarkan keunggulan dalam hal kecepatan, akurasi, dan efisiensi. Melalui penggunaan perangkat lunak seperti aplikasi spreadsheet (Microsoft Excel, Google

Sheets) dan formulir daring (Google Forms), data dapat diolah secara real-time, dikumpulkan secara otomatis, dan dianalisis dengan cepat. Bahkan pelaporan dapat disusun secara otomatis menggunakan template yang tersedia.

Digitalisasi juga memungkinkan penyimpanan data dalam format cloud, sehingga aman dari risiko kehilangan fisik dan dapat diakses kapan saja. Di masa mendatang, sistem informasi manajemen sekolah (SMIS) berbasis daring dapat diintegrasikan untuk menghubungkan antara guru, TU, kepala sekolah, siswa, dan wali murid dalam satu platform.

4. Tantangan dalam Penerapan Sistem Digital Meski banyak keunggulan, sistem digital juga menghadapi tantangan, khususnya dalam konteks MI Baitul Makmur. Keterbatasan perangkat keras (komputer, internet stabil), keterampilan teknis staf, dan resistensi terhadap perubahan adalah hambatan utama. Tidak semua guru dan staf administrasi terbiasa dengan penggunaan aplikasi digital, sehingga diperlukan pelatihan dan pendampingan secara bertahap.

Selain itu, biaya awal untuk pengadaan sistem digital yang komprehensif cukup tinggi, baik dari segi perangkat, lisensi perangkat lunak, maupun pelatihan SDM. Oleh karena itu, transisi dari sistem manual ke digital perlu dirancang secara bertahap dan disesuaikan dengan kesiapan sumber daya madrasah.

5. Efektivitas Implementasi Gabungan (Hybrid) Berdasarkan kondisi di MI Baitul Makmur, pendekatan yang paling realistis saat ini adalah implementasi sistem hybrid, yakni kombinasi antara manual dan digital. Contohnya, pencatatan absensi harian masih dilakukan secara manual oleh guru kelas, namun rekap mingguan diserahkan melalui Google Form untuk mempermudah pengolahan data oleh TU. Data prestasi siswa tetap disimpan dalam bentuk fisik, namun juga diunggah dalam folder daring sebagai back-up dan portofolio digital.

Pendekatan ini terbukti efektif dalam menjaga keteraturan administrasi sambil membuka jalan menuju modernisasi sistem. Guru dan staf secara bertahap dikenalkan pada teknologi tanpa langsung menghapus sistem manual yang telah lama berjalan.

6. Dampak Sistem Administrasi terhadap Kualitas Pembinaan Siswa Baik sistem manual maupun digital pada dasarnya adalah alat yang mendukung proses pembinaan siswa. Yang membedakan adalah seberapa cepat dan akurat data siswa dapat digunakan untuk evaluasi dan pengambilan keputusan. Dalam konteks pembinaan akhlak dan kedisiplinan, sistem digital memberikan keunggulan karena dapat membantu guru melacak perkembangan siswa secara berkala dan sistematis. Data pelanggaran, kehadiran, dan prestasi dapat dianalisis dalam grafik dan laporan yang lebih mudah dipahami oleh semua pihak.

Sebaliknya, sistem manual lebih mengandalkan ketelitian dan keuletan individu. Dalam kondisi keterbatasan teknologi, sistem ini tetap layak dijalankan asal memiliki manajemen waktu yang baik dan sistem kontrol yang kuat.

7. Rekomendasi Berdasarkan analisis di atas, MI Baitul Makmur disarankan untuk:
 - a) Menyusun roadmap digitalisasi administrasi yang realistis dan bertahap.
 - b) Mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi administrasi sederhana kepada guru dan TU.
 - c) Meningkatkan sarana dan prasarana teknologi informasi secara bertahap.
 - d) Menjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan lain untuk berbagi praktik terbaik.

Dengan strategi yang tepat, transisi dari sistem manual ke digital tidak hanya meningkatkan efektivitas administrasi, tetapi juga memperkuat upaya pembinaan karakter siswa melalui data yang lebih terstruktur dan dapat ditindaklanjuti secara langsung.

BAB IV

PENUTUP

Administrasi kesiswaan adalah proses pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan siswa untuk mencapai tujuan pendidikan secara maksimal. Administrasi kesiswaan meliputi perencanaan dan penerimaan siswa baru, pengaturan disiplin dan tata tertib sekolah, serta pembinaan kesiswaan melalui organisasi, latihan kepemimpinan, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan wawasan wiyata mandala. Tujuan administrasi kesiswaan adalah untuk mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan kesiswaan agar proses pembelajaran siswa di sekolah dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

Guru memiliki peran penting dalam administrasi kesiswaan, seperti membantu dalam penerimaan siswa baru, orientasi siswa, pengaturan kehadiran siswa, motivasi siswa, dan menciptakan disiplin sekolah. Guru juga diharapkan mampu menjadi contoh atau panutan bagi siswa-siswanya dalam menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik. Dengan demikian, peran guru sangatlah vital dalam membantu mencapai tujuan pendidikan melalui administrasi kesiswaan yang efektif.

Administrasi kesiswaan yang efektif dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, sekolah perlu menyelenggarakan administrasi kesiswaan yang baik dan terstruktur, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan kesiswaan secara berkala. Dengan demikian, sekolah dapat menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dan mendukung perkembangan siswa secara optimal.

Dalam melaksanakan administrasi kesiswaan, sekolah perlu memperhatikan prinsip-prinsip administrasi yang baik, seperti efisiensi, objektivitas, keadilan, koordinasi, fungsionalitas, kontinuitas, dan kepemimpinan. Dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut, sekolah dapat menciptakan administrasi kesiswaan yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian, sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan nasional.

MI Terpadu Baitul Makmur adalah lembaga pendidikan swasta yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, terletak di Perum Pondok Harapan Makmur, Desa Joho, Mojolaban, Sukoharjo, Jawa Tengah. Didirikan pada tahun 2011 dan mendapatkan SK Operasional pada 24 Juni 2013, madrasah ini berkomitmen menyelenggarakan pendidikan berkualitas bagi anak-anak jenjang MI. Visi dan misinya menekankan penggabungan antara kurikulum nasional dengan pendidikan akhlak dan nilai-nilai keislaman, serta telah memperoleh akreditasi B dari BANSM pada tahun 2018.

Administrasi kesiswaan di MI Baitul Makmur berfungsi tidak hanya sebagai pencatatan data siswa, tetapi juga sebagai dasar pembinaan karakter dan evaluasi perkembangan peserta didik. Administrasi dilakukan sejak pendaftaran siswa baru hingga kelulusan. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengarsipan dokumen penting, pencatatan data kehadiran, prestasi, dan pelanggaran, serta pelaporan kepada wali murid dan lembaga terkait.

Prosedur administrasi meliputi pendaftaran siswa baru, mutasi, pencatatan absensi, prestasi akademik dan non-akademik, serta kegiatan ekstrakurikuler. Dokumentasi dilakukan secara manual dan semi-digital, seperti absensi manual dan rekap melalui Excel. Keterlibatan guru kelas, TU, dan kepala madrasah menjadi bagian penting dalam menjaga keteraturan administrasi serta mengevaluasi perkembangan siswa secara berkala.

Beberapa tantangan utama meliputi lemahnya komunikasi antara sekolah dan wali murid, kurangnya pendampingan belajar di rumah, dan keterbatasan dalam penggunaan teknologi. Sistem pencatatan manual masih banyak digunakan, yang menyebabkan proses administrasi menjadi lambat dan rentan terhadap kesalahan data. Hal ini diperparah dengan minimnya kemampuan teknologi pada sebagian guru dan wali murid.

Sebagai solusi, MI Baitul Makmur meningkatkan komunikasi dengan wali murid melalui pertemuan rutin dan media digital. Sekolah mulai beralih ke sistem pencatatan digital seperti Google Forms, serta mengadakan pelatihan teknologi dasar bagi guru dan wali murid. Siswa juga dibiasakan untuk tertib administrasi dengan sistem penghargaan, sehingga membentuk budaya disiplin yang mendukung kelancaran administrasi dan peningkatan mutu pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrori, M., & Muali, C. (2020). Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah. *JUMPA: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(2). <https://doi.org/10.33650/jumpa.v1i2.1200>
- Amelia, A., Simangunsong, A. S., Akmalia, R., Diastami, S. M., Halawa, S., & Tanjung, A. (2023). Manajemen Pembinaan Peserta Didik pada Lembaga Pendidikan. *Journal on Education*, 5(2), 3394–3403. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i2.1016>
- Andi Fitriani Djollong. (2019). PERAN GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DALAM PENANAMAN NILAI-NILAI TOLERANSI ANTAR UMMAT BERAGAMA PESERTA DIDIK UNTUK MEWUJUDKAN KERUKUNAN, *VIII*, 1–770. https://doi.org/10.1007/978-3-476-05282-7_1
- Angelista, S. (2019). Administrasi Peserta Didik.
- Arianse Leilu Porro. (2023). Membangun Pendidikan Karakter Yang Bermutu Melalui Peran Guru. *JOCER: Journal of Civic Education Research*, 1(2), 76–84. <https://doi.org/10.60153/jocer.v1i2.37>
- Arifin, Z. (2022). Manajemen Peserta Didik sebagai Upaya Pencapaian Tujuan Pendidikan. *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam*, 8(1), 71–89. <https://doi.org/10.26594/dirasat.v8i1.3025>
- Arnelia. (2023). Implementasi Layanan Administrasi Kesiswaan Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru.
- Asiva Noor Rachmayani. (2015). *Manajemen Peserta Didik untuk Program Sarjana (S1)*.
- Ayudia, I., Bhoke, W., Oktari, R., Carmelita, M., Salem, V., Khairani, M., ... Setiawati, M. (2023). *Pengembangan Kurikulum PT. MIFANDI MANDIRI DIGITAL*.
- Azizah, M., Solikhin, S., & Lailiyah, N. (2024). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi. *Ngaos: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 2(2), 80–94. <https://doi.org/10.59373/ngaos.v2i2.46>

- Daniel, M. (2022). Jurnal TAUJIH Jurnal Pendidikan Islam Program Studi Pendidikan Agama Islam STRATEGI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM PENJURUSAN SISWA Jurnal TAUJIH Jurnal Pendidikan Islam Program Studi Pendidikan Agama Islam, 4(02), 74–87.
- Dullah, Y., & Munir, M. (2020). Manajemen Kesiswaan di SDIT (Sekolah Dasar Islam Terpadu) Harapan Mulia Palembang. *Studia Manageria*, 2(1), 1–12. <https://doi.org/10.19109/studiamanageria.v2i1.4244>
- Erna, Jeflin, N. Z. (2020). Administrasi dan Supervisi Pendidikan Minggu 4 Kel.
- Fajrin, M. F., Nasuha, N., & Arsyam, M. (2020). Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan. *OSF Preprints*, 1(1), 1–10.
- Fitri, D. Z. (2020). Pengertian Administrasi Peserta Didik, Proses Administrasi Peserta Didik, Instrumen Administrasi Peserta Didik (Manual & Elektronik), Dan Peran Guru Dalam Administrasi Peserta Didik Authors.
- Hasana, W. (2022). Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya. *Jurnal Ilmiah Penelitian dan Kependidikan*, 6(2), 100–101.
- Hasanah, S. U. (2019). Kegiatan Ekstrakurikuler Paskibra Dalam Rangka Pembinaan Karakter Semangat Kebangsaan Siswa. *Jurnal Pendidikan Kewarganegaraan*, 3(2), 211. <https://doi.org/10.31571/pkn.v3i2.1443>
- Hibatillah, N. (2024). *Pengaruh efektivitas tata kelola kearsipan terhadap mutu layanan administrasi kesiswaan di sma negeri 25 jakarta*.
- HKurniawan, M. N., Selatan, K., Selatan, K., Pendidikan, P. I., & Pendidikan, Kualitasadijaya, Y. (2012). *Administrasi 20Pendidikan*.
- Jaenullah, Sudadi, Masduki, Y., & Sari, R. P. (2021). Manajemen Kegiatan Ekstrakurikuler dalam Mengembangkan Minat dan Bakat di SMK Negeri 1 Kebumen. *Ad-Man-Pend*, 4(1), 7–17.
- Khairani, L. (2021). Sosialisasi mutu lulusan Sekolah Untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Mewujudkan Pendidikan Yang Bermutu. *Community Empowerment*, 6(12), 2303–2314.
- Khikmiah, R. N., Fitriatin, N., Islam, U., Sunan, N., & Surabaya, A. (2025). Prinsip Etika Tanggung Jawab dalam Administrasi Kesiswaan di Lembaga Pendidikan Islam, 5, 276–289.
- Kurniawan, A., Sari, M. N., Sianipar, D., Hutapea, B., Supriyadi, A., Rahman, A., ... Purba, S. (n.d.). *Manajemen kelas*.

- Nuralia Nuralia, & Miftahir Rizqa. (2024). Peran Administrasi Kesiswaan Untuk Kemajuan Pendidikan di Sekolah. *Inspirasi Dunia: Jurnal Riset Pendidikan dan Bahasa*, 3(3), 118–127. <https://doi.org/10.58192/insdun.v3i3.2252>
- Qomariah, S. N. (2021). (2021). Strategi Pelayanan Administrasi Kesiswaan MAN 1 Jombang Di Masa Pandemi Covid-19, 8–23.
- Rohman, F. (2018). Peran Pendidik dalam Pembinaan Disiplin Siswa di Sekolah / Madrasah [The Role of Educators in Fostering Student Discipline in Schools/Madrasas]. *Ihya al-Arabiyyah: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Arab*, 4(1), 72–94.
- Rohmawati. (2015). *Pelaksanaan sistem seleksi penerimaan siswa baru di MA pembangunan UIN Jakarta*. Repository.Uinjkt.Ac.Id.
- Satrio, Hasibuan, L., Us, K. A., & Rizki, A. F. (2021). Satrio Hasibuan, Lias Us, Kasful Anwar Rizki, Ahmad Fadhil, Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikdan Tenaga Kependidikandalam Tinjauan Administasi Sekolah. Vol. 4, No. 2, Oktober 2021, Hal. 92-101. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 4(2), 92–101.
- Setyaningsih, K., Sari, H. R. U., & Ibrahim, I. (2024). Pelaksanaan Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Palembang. *Jurnal Visionary : Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan*, 12(2), 15. <https://doi.org/10.33394/vis.v12i2.11023>
- Solechan, S., & Setiawan, A. (2021). Implementasi Manajemen Peserta Didik Dalam Peningkatan Mutu Madrasah Di MTs Raden Rahmat Selorejo Mojowarno. *Urwatul Wutsqo: Jurnal Studi Kependidikan dan Keislaman*, 10(2), 191–202. <https://doi.org/10.54437/urwatulwutsqo.v10i2.292>
- Sugiarto. (2016). Strategi Guru BK Dalam Memberikan Layanan Orientasi di Masa Pandemi covid-19 Pada Peserta Didik Kelas X Di SMA Kemala Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara. *Jurnal Inovasi Bimbingan dan Konseling*, 4(1), 1–23.
- Zekolah, A. (2024). MIS Baitul Makmur. *Zekolah*. Diambil dari <https://data-sekolah.zekolah.id/sekolah/mis-baitul-makmur-87050>

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MADRASAH

Buku *Pengelolaan Administrasi Kesiswaan di Madrasah* disusun untuk membahas secara mendalam tentang pengelolaan administrasi kesiswaan sebagai salah satu aspek penting dalam manajemen pendidikan. Buku ini memberikan gambaran mengenai bagaimana administrasi kesiswaan dilaksanakan di madrasah agar proses pendidikan dapat berjalan tertib dan terarah.

Di dalamnya dijelaskan berbagai materi mulai dari konsep dan pengertian administrasi kesiswaan, ruang lingkup yang mencakup penerimaan siswa baru hingga pengelolaan alumni, prinsip dan fungsi administrasi, serta peranan guru dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Buku ini juga memuat hasil observasi di MI Baitul Makmur yang menunjukkan praktik administrasi kesiswaan di lapangan, tantangan yang dihadapi sekolah, serta strategi perbaikan yang diterapkan untuk meningkatkan layanan kepada siswa.

Buku ini diharapkan dapat menjadi referensi praktis bagi guru, calon guru, dan pengelola pendidikan dalam memahami dan melaksanakan administrasi kesiswaan dengan baik sehingga mampu menciptakan lingkungan belajar yang tertib, kondusif, dan mendukung perkembangan peserta didik secara optimal.



IKAPI
INSTITUT KEMAHARISAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : [tahtamedia](https://www.instagram.com/tahtamedia)
Telp/WA : +62 896-5427-3996



QR ISBN :
62-415-8405-395