

Ina Sopiana
Asfa Fauziyah
Ika Siam Muji Rahayu
Khusna Hanifah
Kurnia Dwi Yuli Yati



PROSES ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH



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

PROSES ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH

Ina Sopian
Asfa Fauziyah
Ika Siam Muji Rahayu
Khusna Hanifah
Kurnia Dwi Yuli Yati



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).

PROSES ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH

Penulis:

Ina Sopiana
Asfa Fauziyah
Ika Siam Muji Rahayu
Khusna Hanifah
Kurnia Dwi Yuli Yati

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Septian Nur Ika Trisnawati, M.Pd, CLSP

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vi, 66, Uk: 15,5 x 23 cm

QRCBN : 62-415-4219-292

Cetakan Pertama:

September 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

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku yang berjudul “*Proses Administrasi Kesiswaan di Sekolah*” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini hadir sebagai salah satu referensi penting dalam bidang manajemen pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan kesiswaan di lingkungan sekolah.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen vital dalam sistem pendidikan yang berfungsi menunjang pencapaian tujuan institusi pendidikan secara optimal. Melalui pengelolaan kesiswaan yang efektif dan efisien, sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif serta mendukung perkembangan potensi peserta didik secara menyeluruh baik dalam aspek akademik, karakter, maupun sosial.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan edisi-edisi berikutnya. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat nyata bagi kemajuan pendidikan dan menjadi kontribusi positif dalam peningkatan mutu pengelolaan sekolah di Indonesia.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan buku ini. Semoga buku ini menjadi amal jariyah yang bermanfaat bagi dunia pendidikan.

Surakarta, Juli 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II Pengertian, Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan	5
A. Pengertian Administrasi Kesiswaan	5
B. Tujuan Administrasi Kesiswaan.....	6
C. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan	8
D. Tahapan Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan.....	11
E. Prinsip Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan	12
BAB III PERAN ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN.....	14
BAB IV PROSES PENENTUAN JUMLAH ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) DAN RASIO IDEAL ANTARA JUMLAH SISWA DENGAN GURU DI SEKOLAH.....	18
A. Pengertian Rombongan Belajar (Rombel) dan Rasio Siswa-Guru..	18
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentuan Jumlah Rombel	19
C. Mekanisme Penentuan Jumlah Rombel.....	20
D. Pentingnya Rasio Siswa-Guru dalam Penentuan Rombel	21
E. Regulasi dan Kebijakan Terkait Penentuan Rombel dan Rasio Siswa-Guru	21
F. Tantangan dan Hambatan dalam Penentuan Rombel dan Rasio	22
G. Upaya Pengelolaan yang Efektif untuk Mengatasi Tantangan	23
BAB V KEBIJAKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DAN STRATEGI MENARIK MINAT CALON SISWA	25
A. Landasan Yuridis dan Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru .	26
B. Tantangan Pelaksanaan PPDB	28
C. Strategi Sekolah Menarik Minat Calon Siswa.....	28
D. Hubungan Antara Kebijakan dan Strategi Sekolah	30

BAB VI PELAKSANAAN DAN TANTANGAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH.....	32
A. Langkah-langkah dalam Kegiatan Administrasi Kesiswaan	32
B. Pihak yang Bertanggung Jawab dalam Administrasi Kesiswaan	35
C. Hambatan yang Sering Dihadapi dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan.....	36
D. Upaya dan Solusi	37
BAB VIII ANALISIS SISTEM DAN PELAKU ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH (MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO	39
A. Analisis Perencanaan Administrasi Kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo.....	43
B. Analisis Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo.....	46
C. Analisis Evaluasi dan Pengendalian Administrasi Kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo.....	51
D. Analisis Harapan dan Nilai Tambah Administrasi Kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo.....	55
BAB IX PENUTUP.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan yang memiliki kontribusi besar terhadap pencapaian tujuan institusi pendidikan. Dalam konteks sekolah sebagai lembaga formal, administrasi kesiswaan berfungsi untuk mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik, mulai dari proses penerimaan, pembinaan, pelayanan, hingga proses akhir seperti kelulusan dan pendataan alumni. Dengan kata lain, administrasi kesiswaan adalah sistem pendukung yang menjaga keteraturan dan kelancaran proses pendidikan agar berjalan secara efektif, efisien, dan terarah.

Pentingnya administrasi kesiswaan tidak hanya terletak pada fungsi pencatatan atau pengarsipan data siswa, tetapi juga mencakup perencanaan program, pengorganisasian sumber daya, pengawasan kegiatan kesiswaan, serta evaluasi terhadap dampak kebijakan dan layanan yang diberikan kepada siswa. Dalam praktiknya, administrasi kesiswaan harus mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan peserta didik yang beragam serta dinamika lingkungan pendidikan yang terus berkembang. Karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai pengertian, tujuan, dan ruang lingkup administrasi kesiswaan menjadi landasan awal yang sangat penting untuk dikaji.

Peran strategis administrasi kesiswaan semakin nyata ketika dikaitkan dengan upaya peningkatan mutu pendidikan. Administrasi kesiswaan tidak

hanya mendukung aspek administratif, tetapi juga memiliki pengaruh terhadap kualitas pembelajaran di kelas. Misalnya, perencanaan dan pengelolaan jumlah peserta didik yang proporsional dalam satu kelas sangat menentukan intensitas interaksi antara guru dan siswa. Ketika jumlah siswa dalam kelas terlalu banyak, maka efektivitas pembelajaran dapat menurun. Oleh karena itu, proses penentuan jumlah rombongan belajar (rombel) dan rasio siswa-guru yang ideal menjadi hal penting yang tidak boleh diabaikan dalam administrasi kesiswaan. Ini menunjukkan bahwa keberhasilan sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran tidak terlepas dari pengelolaan kesiswaan yang baik.

Di sisi lain, sistem penerimaan peserta didik baru (PPDB) juga merupakan aspek penting dari administrasi kesiswaan. Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengatur prosedur penerimaan siswa secara nasional, seperti yang tertuang dalam Permendikbud No. 1 Tahun 2021. Kebijakan ini bertujuan untuk menjamin akses pendidikan yang merata, objektif, dan akuntabel. Namun, dalam pelaksanaannya, sekolah juga dihadapkan pada tantangan untuk tetap menarik minat calon peserta didik dalam kondisi persaingan yang tinggi antar sekolah. Oleh karena itu, sekolah dituntut untuk menerapkan strategi yang tepat dalam PPDB, tidak hanya dari segi administratif, tetapi juga promosi citra dan kualitas sekolah kepada masyarakat.

Selanjutnya, administrasi kesiswaan juga mencakup berbagai kegiatan rutin dan tahunan yang melibatkan banyak pihak di lingkungan sekolah. Langkah-langkah pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan, seperti pencatatan data siswa, pendistribusian kelas, pengelolaan bimbingan dan konseling, serta pemantauan prestasi dan kedisiplinan siswa, memerlukan koordinasi yang baik antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang

kesiswaan, wali kelas, guru, staf tata usaha, dan tenaga kependidikan lainnya. Setiap pihak memiliki tanggung jawab dan peran tertentu dalam menjalankan roda administrasi kesiswaan. Ketika semua komponen bekerja secara sinergis, maka proses pendidikan di sekolah akan berlangsung dengan lebih lancar dan terarah.

Namun, pelaksanaan administrasi kesiswaan di lapangan tidak terlepas dari berbagai hambatan. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Tidak semua sekolah memiliki staf administrasi yang cukup dan kompeten dalam mengelola sistem informasi kesiswaan secara digital. Selain itu, penggunaan teknologi dalam administrasi masih belum optimal di sebagian besar sekolah, khususnya di daerah yang memiliki keterbatasan infrastruktur. Hal ini menghambat efisiensi dalam pencatatan dan pelaporan data, serta memperlambat proses pelayanan terhadap siswa.

Kondisi ini menuntut adanya peningkatan kapasitas dan profesionalisme tenaga kependidikan dalam bidang administrasi, serta pembaruan sistem administrasi yang berbasis teknologi informasi. Inovasi dan digitalisasi administrasi kesiswaan perlu didorong agar sekolah dapat menjalankan fungsi manajerial dengan lebih modern, cepat, dan akurat. Dengan demikian, mutu pendidikan di sekolah dapat lebih mudah ditingkatkan karena didukung oleh sistem yang solid dan responsif terhadap perkembangan zaman.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka kajian mengenai administrasi kesiswaan menjadi sangat relevan untuk dilakukan. Kajian ini bertujuan untuk memahami secara komprehensif pengertian, ruang lingkup, dan tujuan administrasi kesiswaan; menelaah perannya dalam meningkatkan mutu pendidikan; mengkaji proses penentuan rombel dan rasio siswa-guru yang ideal; meninjau kebijakan dan strategi penerimaan siswa baru; serta

mengidentifikasi langkah-langkah pelaksanaan administrasi beserta hambatan yang dihadapi dalam praktiknya di sekolah. Dengan pemahaman yang baik terhadap aspek-aspek tersebut, diharapkan sekolah dapat memperkuat sistem administrasi kesiswaannya demi menciptakan pendidikan yang lebih berkualitas dan berdaya saing.

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KESISWAAN

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu aspek penting dalam sistem manajemen pendidikan yang secara khusus mengelola berbagai kegiatan yang berhubungan langsung dengan siswa, sejak sebelum mereka diterima sebagai peserta didik hingga mereka menyelesaikan pendidikan di sekolah tersebut. Administrasi ini mencakup berbagai proses seperti penerimaan siswa baru, pencatatan data siswa, pengawasan kegiatan belajar, pengembangan minat dan bakat, hingga pembinaan kepribadian dan disiplin.

Secara konseptual, administrasi berasal dari kata *to administer*, yang berarti melayani atau mengatur. Dalam konteks pendidikan, administrasi mencakup segala bentuk pengaturan dan pelayanan terhadap komponen-komponen pendidikan, salah satunya siswa. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan adalah upaya sistematis dan terorganisir yang dilakukan oleh sekolah untuk mengelola siswa agar proses pendidikan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Menurut Nuralia dan Miftahir Rizqa (2024), administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan

murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan peserta didik baru, pembinaan selama peserta didik berada di sekolah, sampai peserta didik menamatkan pendidikannya. Ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan bukanlah kegiatan statis, melainkan suatu proses yang berjalan dinamis mengikuti siklus kehidupan siswa di sekolah.

Administrasi kesiswaan tidak hanya bersifat administratif dalam arti sempit seperti pencatatan dan dokumentasi, tetapi juga mencakup aspek-aspek pelayanan, pembinaan, dan pengembangan potensi peserta didik. Artinya, administrasi kesiswaan bertujuan untuk menciptakan iklim pendidikan yang kondusif dan mendorong terciptanya siswa yang unggul secara akademik, sosial, dan emosional. Kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya memiliki tanggung jawab besar dalam menjalankan fungsi administrasi kesiswaan ini agar setiap siswa memperoleh pelayanan yang adil, bermutu, dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

B. TUJUAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Tujuan dari administrasi kesiswaan dapat diklasifikasikan ke dalam dua bagian besar, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Kedua tujuan ini bersifat saling melengkapi dan berperan penting dalam menunjang proses pendidikan secara menyeluruh.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari administrasi kesiswaan adalah untuk menciptakan sistem pengelolaan peserta didik yang tertib, teratur, dan efisien, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan secara optimal. Dalam konteks ini, administrasi kesiswaan bertindak sebagai penopang utama jalannya proses pendidikan. Dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap data dan aktivitas siswa, sekolah dapat dengan mudah

mengontrol dan mengevaluasi perkembangan siswa, serta mengambil kebijakan yang tepat dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Administrasi kesiswaan juga berperan penting dalam menciptakan suasana sekolah yang kondusif, yaitu dengan menyediakan berbagai fasilitas dan layanan yang mendukung proses pembelajaran. Mulai dari pengaturan ruang kelas, penjadwalan kegiatan, pelayanan bimbingan, hingga pengawasan disiplin siswa — semuanya dirancang agar peserta didik dapat belajar dengan nyaman, aman, dan menyenangkan.

2. Tujuan Khusus

Sedangkan secara khusus, administrasi kesiswaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas peserta didik baik dari aspek **kognitif**, **afektif**, maupun **psikomotorik**. Ini mencerminkan pendekatan holistik dalam pendidikan, di mana siswa tidak hanya dinilai dari kecerdasan intelektual semata, tetapi juga kemampuan bersosialisasi, sikap, etika, serta keterampilan praktis.

Menurut Rahmah et al. (2023), tujuan khusus administrasi kesiswaan meliputi:

- Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan peserta didik.
- Menyebarluaskan dan mengembangkan kecerdasan umum.
- Memenuhi keinginan, harapan, dan kebutuhan siswa.
- Mendorong pertumbuhan pribadi siswa secara seimbang dan menyeluruh.

Dengan demikian, administrasi kesiswaan tidak hanya fokus pada pencapaian akademik siswa, tetapi juga mendukung pengembangan diri secara utuh. Siswa yang mendapatkan layanan yang baik dari segi administrasi akan lebih termotivasi, merasa dihargai, dan lebih siap

menghadapi tantangan dalam proses belajar maupun kehidupan di luar sekolah.

C. RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KESISWAAN

Ruang lingkup administrasi kesiswaan mencakup berbagai kegiatan yang secara langsung terkait dengan pengelolaan siswa sejak awal masuk hingga kelulusan mereka dari sekolah. Setiap aktivitas ini memiliki peran penting dalam menciptakan sistem pendidikan yang tertib, efisien, dan efektif.

Yasir (2021) menyebutkan bahwa ruang lingkup administrasi kesiswaan mencakup: penerimaan siswa baru, ketatausahaan siswa, bimbingan dan konseling, pengelolaan kegiatan siswa, fasilitas kesiswaan, pelayanan kesehatan, evaluasi belajar, dan pengelolaan kedisiplinan siswa. Berikut penjabaran lebih lanjut:

1. Penerimaan Peserta Didik Baru

Tahapan ini merupakan gerbang awal bagi siswa untuk masuk ke lingkungan sekolah. Proses ini mencakup:

- Penetapan persyaratan dan prosedur seleksi.
- Pembentukan panitia penerimaan.
- Pelaksanaan tes seleksi atau zonasi.
- Masa orientasi siswa baru (MPLS).

Proses penerimaan yang objektif dan transparan mencerminkan kualitas tata kelola sekolah. Selain itu, pelaksanaan yang sesuai dengan regulasi, seperti Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru, menjadi indikator bahwa sekolah mampu mengelola input secara baik.

2. Ketatausahaan Siswa

Meliputi pencatatan dan pengelolaan data siswa, seperti:

- Identitas pribadi siswa.
- Riwayat akademik.
- Data kehadiran.
- Prestasi siswa.
- Catatan kesehatan dan pelanggaran.

Pencatatan ini penting untuk keperluan pelaporan, pemetaan, dan pengambilan keputusan yang berbasis data. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah (SIM Sekolah) juga banyak diterapkan untuk efisiensi dan akurasi data.

3. Layanan Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling bertujuan membantu siswa:

- Mengenali potensi diri.
- Mengatasi masalah pribadi dan sosial.
- Membuat perencanaan karier.
- Meningkatkan keterampilan sosial dan emosional.

Guru BK atau konselor memainkan peran penting dalam menjaga kesehatan mental siswa, yang secara langsung memengaruhi motivasi dan prestasi belajar mereka.

4. Pengelolaan Kegiatan Peserta Didik

Meliputi kegiatan seperti:

- Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
- Ekstrakurikuler: seni, olahraga, pramuka, dan lainnya.
- Kegiatan keagamaan, sosial, dan budaya.

Kegiatan ini membantu pembentukan karakter siswa, mengembangkan jiwa kepemimpinan, kerja sama, dan tanggung jawab. Sekolah yang aktif menyelenggarakan kegiatan siswa cenderung memiliki iklim belajar yang lebih dinamis dan positif.

5. Pengelolaan Fasilitas Kesiswaan

Fasilitas penunjang seperti:

- Ruang kelas, perpustakaan, laboratorium.
- Ruang UKS, kantin, lapangan olahraga.
- Sarana pendukung pembelajaran lainnya.

Pengelolaan yang baik terhadap fasilitas ini akan menciptakan suasana belajar yang nyaman dan aman. Fasilitas yang memadai juga akan meningkatkan motivasi dan semangat belajar siswa.

6. Pelayanan kesejahteraan dan kesehatan

Administrasi kesiswaan juga memperhatikan aspek kesehatan dan kesejahteraan peserta didik melalui:

- Layanan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah).
- Pemeriksaan kesehatan berkala.
- Penyuluhan gizi dan kebersihan.
- Perhatian khusus kepada siswa yang berkebutuhan khusus.

Aspek ini sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran karena siswa yang sehat secara fisik dan mental akan lebih mudah menyerap materi pelajaran dan berpartisipasi aktif di kelas.

7. Evaluasi Kemajuan Belajar Siswa

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai kemajuan belajar siswa. Administrasi kesiswaan mendokumentasikan:

- Nilai hasil ujian.

- Portofolio tugas siswa.
- Program remedial dan pengayaan.
- Pemberian penghargaan atas prestasi.

Data evaluasi ini menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk pembinaan lebih lanjut dan menjadi dasar pelaporan ke orang tua siswa.

8. Pengaturan Keterlibatan dan Disiplin Siswa

Tata tertib sekolah disusun untuk menciptakan lingkungan yang tertib dan aman. Dalam implementasinya, perlu:

- Pendekatan yang mendidik, bukan menghukum.
- Konsistensi dalam penegakan aturan.
- Keterlibatan orang tua dalam pembinaan.

Ketertiban dan disiplin siswa menjadi pondasi keberhasilan proses pembelajaran. Dengan aturan yang jelas dan dipahami bersama, siswa akan terbiasa dengan tanggung jawab dan etika dalam berperilaku.

D. TAHAPAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Pelaksanaan administrasi kesiswaan tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Terdapat empat tahapan manajemen utama yang menjadi dasar pelaksanaan, yaitu:

1. Perencanaan

Menentukan tujuan, strategi, dan program kegiatan kesiswaan seperti pembentukan rombel, pembagian kelas, hingga jadwal kegiatan siswa.

2. Pengorganisasian

Menyusun struktur organisasi pelaksana kegiatan siswa, seperti pembagian tugas kepada wali kelas, guru BK, dan staf administrasi.

3. Pelaksanaan

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kesiswaan berdasarkan rencana yang telah disusun. Tahapan ini membutuhkan komunikasi yang baik antar pihak terkait.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan kesiswaan dan mengevaluasi kekurangan untuk perbaikan di masa mendatang.

E. PRINSIP PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan tidak hanya mengelola siswa sebagai data, tetapi sebagai subjek aktif dalam proses pendidikan. Prinsip-prinsip yang mendasari pelaksanaan administrasi kesiswaan antara lain:

- **Partisipatif:** Siswa dilibatkan dalam pengambilan keputusan terkait aktivitas mereka.
- **Demokratis:** Setiap siswa mendapatkan pelayanan yang sama tanpa diskriminasi.
- **Humanistik:** Memanusiakan siswa sebagai individu yang memiliki potensi dan kebutuhan unik.
- **Efisiensi dan efektivitas:** Mengutamakan hasil maksimal dengan sumber daya minimal.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian krusial dalam sistem pendidikan yang berfungsi tidak hanya untuk mendata dan mencatat, tetapi juga untuk memberikan pelayanan, pembinaan, serta dukungan terhadap perkembangan peserta didik. Dengan pengelolaan administrasi yang baik — mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi — sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, terstruktur, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa secara menyeluruh.

Tujuan administrasi kesiswaan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara umum dan khusus, termasuk pengembangan potensi kognitif, afektif, dan psikomotorik siswa. Ruang lingkupnya yang luas mencerminkan peran strategis administrasi kesiswaan dalam menciptakan kualitas pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan.

BAB III

PERAN ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN

Administrasi kesiswaan memiliki posisi strategis dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan. Tidak hanya sebatas pencatatan dan dokumentasi siswa, administrasi kesiswaan mencakup proses pengelolaan seluruh kegiatan yang menyangkut peserta didik, mulai dari penerimaan, pembinaan, hingga kelulusan. Tujuannya adalah untuk menciptakan sistem pendidikan yang tertib, efisien, dan mampu mengembangkan potensi peserta didik secara menyeluruh.

Menurut **Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**, dinyatakan bahwa:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa... bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Peran administrasi kesiswaan sangat berkaitan dengan fungsi tersebut, karena setiap kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan siswa diarahkan pada upaya untuk membentuk karakter dan meningkatkan kompetensi mereka.

Salah satu implementasi administrasi kesiswaan yang utama adalah pada proses **Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**. Pemerintah telah mengatur secara rinci mekanisme ini melalui **Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang PPDB**, yang dalam **Pasal 2 ayat (1)** menyatakan:

“PPDB dilaksanakan berdasarkan asas: nondiskriminatif, objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.”

Asas ini mengharuskan setiap satuan pendidikan menyusun sistem penerimaan siswa baru secara terbuka dan akuntabel, termasuk dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi. Peran guru dalam proses ini sangat penting, misalnya ketika ditunjuk sebagai panitia PPDB untuk melaksanakan tugas administratif mulai dari verifikasi dokumen, pencatatan data, hingga pelaporan ke kepala sekolah.

Guru juga berperan besar dalam **masa orientasi siswa baru**, yang menjadi bagian dari pembinaan awal untuk membantu peserta didik beradaptasi dengan lingkungan sekolah. Pada tahap ini, guru tidak hanya memperkenalkan aturan dan tata tertib, tetapi juga menjadi fasilitator pembentukan karakter dan budaya belajar siswa.

Dalam aspek **rasio guru dan siswa**, administrasi kesiswaan juga memiliki tanggung jawab untuk menyesuaikan jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar. Berdasarkan **Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah**, pada **Lampiran II bagian A angka 1**, disebutkan bahwa:

“Jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar untuk jenjang SMP adalah paling sedikit 20 dan paling banyak 32 peserta didik.”

Informasi ini menjadi dasar bagi sekolah dalam menentukan **jumlah rombel (rombongan belajar)** yang ideal sesuai dengan jumlah siswa dan ketersediaan guru. Rasio guru dan siswa yang seimbang sangat penting untuk menciptakan pembelajaran yang efektif dan memperhatikan kebutuhan individu siswa.

Administrasi kesiswaan juga berperan dalam pengelolaan kehadiran siswa, pencatatan prestasi, kegiatan bimbingan dan konseling, serta pengembangan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler. Semua ini menjadi bagian dari sistem informasi kesiswaan yang lengkap dan terstruktur, yang akan membantu proses evaluasi serta pengambilan keputusan oleh pihak sekolah.

Dalam era digital, pengelolaan administrasi kesiswaan semakin diarahkan ke sistem **berbasis teknologi informasi**, sebagaimana ditekankan dalam **Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan**, yang menyatakan bahwa:

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sistem informasi manajemen pendidikan yang mendukung pengambilan keputusan berbasis data.”

Hal ini menuntut guru dan tenaga administrasi untuk menguasai sistem pengelolaan berbasis digital agar kegiatan seperti absensi, rekap nilai, pengarsipan, dan pelaporan dapat berjalan secara efisien dan akurat.

Dalam hal **strategi menarik siswa baru**, sekolah juga dapat melakukan promosi pendidikan, menyelenggarakan pameran hasil karya siswa, serta membangun citra positif melalui media sosial sekolah. Semua langkah tersebut harus ditunjang dengan administrasi yang baik, mulai dari pengumpulan data, pengelolaan publikasi, hingga dokumentasi kegiatan.

Perlu juga ditegaskan bahwa administrasi kesiswaan bukan hanya tanggung jawab kepala sekolah atau staf TU, tetapi juga seluruh elemen sekolah termasuk guru. Guru yang aktif dalam memberikan motivasi, mencatat perkembangan siswa, membimbing kegiatan siswa, serta mendukung sistem pembelajaran yang terintegrasi akan sangat berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan.

Dengan demikian, jelas bahwa administrasi kesiswaan memiliki **fungsi manajerial dan edukatif** yang sangat penting dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional. Dengan mengikuti prinsip-prinsip yang diatur dalam Undang-Undang dan Permendikbud, sekolah dapat menyelenggarakan layanan pendidikan yang bermutu, inklusif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik masa kini.

BAB IV

PROSES PENENTUAN JUMLAH ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) DAN RASIO IDEAL ANTARA JUMLAH SISWA DENGAN GURU DI SEKOLAH

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan pendidikan di sekolah. Salah satu hal krusial dalam administrasi kesiswaan adalah penentuan jumlah rombongan belajar (rombel) dan rasio ideal antara jumlah siswa dengan guru. Penentuan kedua aspek ini sangat berpengaruh terhadap efektivitas proses belajar mengajar dan mutu pendidikan secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemahaman mengenai proses dan prinsip penentuan rombel dan rasio siswa-guru perlu dipahami dengan baik oleh para pengelola sekolah.

A. PENGERTIAN ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL) DAN RASIO SISWA-GURU

Rombongan belajar atau rombel adalah kelompok siswa yang mengikuti proses pembelajaran bersama dalam satu kelas. Penentuan rombel adalah langkah awal dalam mengatur jadwal pembelajaran, pembagian guru, serta penggunaan ruang kelas. Sedangkan rasio siswa-guru adalah perbandingan jumlah siswa yang ditangani oleh satu guru. Rasio ini merupakan indikator penting untuk menilai kualitas pendidikan, karena rasio yang terlalu tinggi berpotensi menurunkan kualitas pembelajaran.

Menurut Permendikbud No. 22 Tahun 2016, rombel di jenjang SD idealnya berisi maksimal 28 siswa, SMP 32 siswa, dan SMA 36 siswa. Sementara itu, Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 menyatakan bahwa idealnya satu guru menangani sekitar 20 siswa. Namun, kondisi nyata di lapangan sering kali berbeda tergantung sumber daya dan kondisi wilayah sekolah.

B. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENENTUAN JUMLAH ROMBEL

Penentuan jumlah rombel tidak hanya berdasarkan jumlah total siswa yang diterima sekolah, tetapi juga mempertimbangkan beberapa faktor penting lainnya:

1. **Jumlah total siswa:** Ini adalah faktor utama yang menentukan jumlah rombel. Misalnya, sekolah menerima 320 siswa baru untuk jenjang SMP dengan standar maksimal 32 siswa per rombel, maka idealnya jumlah rombel adalah $320 : 32 = 10$ rombel.
2. **Ketersediaan ruang kelas:** Sekolah harus memiliki ruang kelas yang cukup untuk menampung semua rombel. Jika ruang kelas terbatas, maka jumlah rombel mungkin harus disesuaikan dengan kapasitas ruang.
3. **Jumlah guru:** Ketersediaan guru yang kompeten juga menentukan kemampuan sekolah mengelola rombel. Jika jumlah guru terbatas, maka sekolah harus memastikan rombel yang dibentuk tidak melebihi kapasitas guru agar proses pembelajaran tetap efektif.
4. **Kebijakan zonasi dan regulasi PPDB:** Sistem zonasi yang diterapkan oleh pemerintah memengaruhi distribusi siswa di sekolah tertentu. Sekolah di daerah zonasi padat biasanya menerima siswa lebih banyak

sehingga harus menambah rombongan belajar dan mengatur rasio siswa-guru dengan seimbang.

5. **Kebutuhan khusus siswa:** Sekolah juga perlu mempertimbangkan kebutuhan siswa dengan kondisi khusus, misalnya siswa berkebutuhan khusus yang memerlukan perhatian lebih kecil sehingga rombongan belajar yang diikutinya harus lebih kecil.

C. MEKANISME PENENTUAN JUMLAH ROMBEL

Penentuan jumlah rombongan belajar biasanya diawali dengan perencanaan penerimaan peserta didik baru. Kepala sekolah dan panitia PPDB melakukan analisis data calon siswa yang mendaftar dan membagi jumlahnya sesuai kapasitas per kelas. Pada tahap ini dilakukan pembentukan panitia penerimaan yang terdiri dari guru dan staf administrasi yang bertugas melakukan pendataan dan verifikasi data siswa.

Setelah jumlah siswa diketahui, panitia kemudian menentukan jumlah rombongan belajar berdasarkan ketentuan kapasitas maksimal siswa per kelas. Hal ini biasanya dikonsultasikan dengan dinas pendidikan setempat agar sesuai dengan kebijakan daerah. Apabila terjadi kelebihan siswa melebihi kapasitas rombongan belajar, maka panitia melakukan evaluasi ulang terkait ketersediaan ruang kelas dan guru.

Dalam beberapa kasus, sekolah dapat mengusulkan penambahan guru atau ruang kelas ke dinas pendidikan apabila terjadi lonjakan jumlah siswa signifikan. Jika hal ini tidak memungkinkan, sekolah harus melakukan alternatif seperti sistem shift belajar atau pembatasan pendaftaran siswa baru dari luar zona.

D. PENTINGNYA RASIO SISWA-GURU DALAM PENENTUAN ROMBEL

Rasio siswa-guru merupakan indikator yang menunjukkan banyaknya siswa yang dibina oleh satu orang guru. Rasio yang ideal dapat memastikan setiap siswa mendapat perhatian dan bimbingan yang memadai dalam proses pembelajaran. Rasio ini biasanya dikaitkan dengan kualitas pengajaran dan kemampuan guru dalam mengelola kelas.

Jika rasio siswa-guru terlalu tinggi, guru akan mengalami kesulitan untuk memantau dan mendampingi setiap siswa secara individu. Hal ini dapat mengakibatkan turunnya motivasi belajar siswa, sulitnya mendeteksi masalah belajar, dan akhirnya menurunkan prestasi akademik siswa. Sebaliknya, rasio yang rendah memungkinkan guru untuk lebih fokus, memberikan bimbingan lebih intensif, dan menciptakan suasana belajar yang kondusif.

Menurut penelitian Suryani (2021), rasio siswa-guru yang ideal berkisar antara 1:15 sampai 1:20 untuk jenjang SD dan SMP, serta 1:20 sampai 1:25 untuk jenjang SMA. Dalam konteks Indonesia, rata-rata rasio ini sudah cukup baik di wilayah perkotaan, namun di daerah pedesaan dan terpencil masih sering mengalami kekurangan guru sehingga rasio menjadi tidak ideal.

E. REGULASI DAN KEBIJAKAN TERKAIT PENENTUAN ROMBEL DAN RASIO SISWA-GURU

Pemerintah Indonesia telah mengeluarkan beberapa regulasi yang menjadi acuan penentuan jumlah rombel dan rasio siswa-guru. Selain Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 dan PP No. 74 Tahun 2008, ada juga Permendikbud No. 1 Tahun 2021 yang mengatur tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Regulasi ini menekankan pentingnya sistem zonasi yang berfungsi agar sekolah dapat menerima siswa dari lingkungan terdekat

sehingga distribusi siswa lebih merata dan tidak terjadi penumpukan di sekolah favorit.

Dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ditegaskan bahwa setiap sekolah harus memastikan layanan pendidikan yang merata dan berkualitas dengan menyediakan jumlah guru dan fasilitas yang memadai sesuai standar nasional pendidikan. Oleh sebab itu, penentuan rombel dan rasio siswa-guru harus dilakukan secara cermat dan berdasarkan data yang akurat.

F. TANTANGAN DAN HAMBATAN DALAM PENENTUAN ROMBEL DAN RASIO

Dalam pelaksanaannya, sekolah sering menghadapi berbagai kendala dalam menentukan rombel dan rasio siswa-guru yang ideal. Beberapa tantangan tersebut antara lain:

1. **Keterbatasan ruang kelas:** Tidak semua sekolah memiliki ruang kelas yang cukup untuk menampung jumlah rombel sesuai kebutuhan. Hal ini memaksa sekolah untuk menambah siswa per kelas sehingga rombel menjadi padat.
2. **Kurangnya guru berkualitas:** Di beberapa daerah, terutama di wilayah 3T (tertinggal, terdepan, dan terluar), ketersediaan guru masih sangat kurang. Hal ini membuat rasio siswa-guru menjadi sangat tinggi sehingga berdampak negatif pada proses belajar.
3. **Lonjakan pendaftar akibat zonasi:** Kebijakan zonasi terkadang menyebabkan sekolah tertentu menerima lebih banyak siswa dari kapasitas ideal, sehingga rombel harus ditambah tanpa dukungan tambahan fasilitas atau guru.

4. **Keterbatasan anggaran:** Sekolah yang memiliki dana terbatas kesulitan untuk menambah fasilitas maupun tenaga pendidik yang memadai.
5. **Manajemen administrasi yang kurang efektif:** Jika pengelolaan data siswa dan guru tidak dilakukan secara digital dan sistematis, perencanaan rombel dan rasio menjadi tidak akurat.

G. UPAYA PENGELOLAAN YANG EFEKTIF UNTUK MENGATASI TANTANGAN

Untuk mengatasi hambatan tersebut, sekolah perlu melakukan beberapa upaya strategis, di antaranya:

1. **Pemanfaatan teknologi informasi:** Penggunaan sistem administrasi berbasis digital untuk pendataan siswa dan guru agar data yang diperoleh akurat dan mudah diolah.
2. **Koordinasi dengan dinas pendidikan:** Sekolah harus aktif melaporkan kebutuhan tenaga guru dan fasilitas ruang kelas agar mendapat dukungan dan alokasi anggaran yang memadai.
3. **Penataan jadwal belajar yang fleksibel:** Jika ruang kelas terbatas, sekolah dapat menerapkan sistem shift belajar agar pemanfaatan ruang lebih maksimal.
4. **Pelatihan dan rekrutmen guru baru:** Meningkatkan kualitas guru melalui pelatihan dan membuka peluang rekrutmen guru profesional guna memenuhi rasio ideal.
5. **Sosialisasi kebijakan PPDB dan zonasi:** Memberikan pemahaman kepada masyarakat agar proses penerimaan siswa baru berjalan adil dan sesuai aturan.

Penentuan jumlah rombongan belajar dan rasio siswa-guru merupakan bagian penting dari administrasi kesiswaan yang harus dikelola secara cermat.

Kedua aspek ini sangat mempengaruhi mutu pembelajaran dan kenyamanan proses belajar siswa di sekolah. Regulasi dari pemerintah memberikan standar dan panduan untuk penentuan rombel dan rasio agar sekolah dapat mengatur siswa dan guru dengan efektif.

Namun, dalam implementasinya sekolah menghadapi berbagai tantangan mulai dari keterbatasan ruang kelas, kurangnya guru, hingga lonjakan jumlah siswa. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan yang baik dan dukungan dari berbagai pihak agar proses penentuan rombel dan rasio siswa-guru dapat berjalan optimal dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Penentuan jumlah rombongan belajar (rombel) dan rasio ideal siswa-guru merupakan aspek krusial dalam administrasi kesiswaan karena berdampak langsung pada kualitas pembelajaran dan efektivitas manajemen sekolah. Rombel adalah unit kelas yang dibentuk berdasarkan jumlah siswa, ketersediaan ruang, jumlah guru, dan regulasi yang berlaku seperti Permendikbud No. 22 Tahun 2016 dan PP No. 74 Tahun 2008, sementara rasio siswa-guru menentukan sejauh mana guru dapat memberikan perhatian optimal kepada siswa. Proses ini harus mempertimbangkan berbagai faktor termasuk kebijakan zonasi, kebutuhan siswa berkebutuhan khusus, dan kapasitas sekolah. Namun, dalam praktiknya, banyak tantangan yang dihadapi sekolah seperti keterbatasan ruang kelas, kekurangan guru, lonjakan pendaftar, serta minimnya anggaran dan sistem manajemen data yang belum maksimal. Oleh karena itu, diperlukan strategi seperti digitalisasi data, koordinasi dengan dinas pendidikan, pelatihan guru, serta penyesuaian jadwal pembelajaran agar penentuan rombel dan rasio siswa-guru dapat dilakukan secara efektif guna menunjang mutu pendidikan yang merata dan berkeadilan.

BAB V

KEBIJAKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DAN STRATEGI MENARIK MINAT CALON SISWA

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan salah satu elemen vital dalam sistem pendidikan nasional yang tidak hanya berkaitan dengan administrasi teknis, tetapi juga mencerminkan prinsip-prinsip dasar keadilan, pemerataan akses, dan mutu pendidikan. Setiap tahunnya, pelaksanaan PPDB menjadi perhatian publik karena menyangkut hak warga negara untuk mendapatkan pendidikan yang layak dan sesuai dengan kebutuhan. Maka dari itu, pemerintah Indonesia telah mengeluarkan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur sistem PPDB dengan tujuan agar pelaksanaannya dapat berlangsung secara objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan. Di sisi lain, sekolah juga dituntut untuk menyusun strategi yang tepat agar mampu menarik minat calon peserta didik, terutama dalam era persaingan antar lembaga pendidikan saat ini.

A. LANDASAN YURIDIS DAN KEBIJAKAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Secara yuridis, sistem PPDB di Indonesia diatur oleh beberapa regulasi penting, yang melandasi proses penerimaan siswa pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Di antaranya adalah:

1. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)** Pasal 5 ayat (1) menyatakan bahwa “Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.” Hal ini menjadi dasar bahwa penerimaan peserta didik tidak boleh diskriminatif dan harus menjamin kesetaraan akses bagi seluruh warga negara.
2. **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 1 Tahun 2021** tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK.

Permendikbud ini merupakan regulasi terbaru yang mengatur PPDB secara nasional dan berlaku untuk semua satuan pendidikan di seluruh Indonesia. Dalam peraturan ini ditegaskan bahwa PPDB harus dilaksanakan dengan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, dan non-diskriminasi.

Empat jalur utama dalam sistem PPDB berdasarkan Permendikbud No. 1 Tahun 2021 adalah:

- **Zonasi** : Minimal 50% dari total daya tampung.
- **Afirmasi** : Minimal 15% untuk siswa dari keluarga tidak mampu atau kelompok rentan.
- **Perpindahan tugas orang tua/wali** : Maksimal 5%.
- **Prestasi** : Mengisi sisa kuota berdasarkan prestasi akademik maupun non-akademik.

Jalur zonasi bertujuan untuk pemerataan akses dan menghilangkan diskriminasi antar sekolah. Dalam Pasal 11 ayat (1) Permendikbud No. 1 Tahun 2021 dijelaskan, “PPDB dilaksanakan melalui jalur zonasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua/wali, dan jalur prestasi.” Hal ini mencerminkan upaya pemerintah dalam memastikan bahwa setiap siswa, tanpa memandang latar belakang, memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan bermutu di sekolah terdekat.

3. **Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010** tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan PPDB harus berdasarkan asas keadilan dan keterjangkauan.

Dalam Pasal 61 ayat (2) disebutkan bahwa, “Penerimaan peserta didik dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel.”

4. **Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019**, meskipun telah dicabut dan diperbarui, tetap relevan karena memuat prinsip-prinsip dasar pelaksanaan PPDB berbasis zonasi, yang hingga kini menjadi acuan utama pelaksanaan PPDB.

Dengan adanya regulasi tersebut, pemerintah ingin menciptakan sistem pendidikan yang tidak elitis dan mampu merangkul semua lapisan masyarakat, terutama mereka yang selama ini terpinggirkan dalam sistem pendidikan karena faktor ekonomi, sosial, maupun geografis. Namun, dalam implementasinya di lapangan, seringkali muncul berbagai tantangan seperti ketimpangan jumlah sekolah di tiap wilayah, kurangnya sosialisasi, hingga penyalahgunaan data domisili oleh oknum yang ingin menyiasati sistem zonasi.

B. TANTANGAN PELAKSANAAN PPDB

Tantangan dalam pelaksanaan PPDB sering kali muncul dari dua sisi: pihak sekolah dan masyarakat. Di satu sisi, sekolah harus mematuhi kuota setiap jalur yang telah ditentukan oleh dinas pendidikan. Sementara itu, masyarakat sebagai pihak yang mendaftarkan anaknya masih banyak yang belum memahami peraturan-peraturan baru, terutama dalam penggunaan domisili sebagai dasar zonasi.

Selain itu, beberapa sekolah unggulan sering kali menjadi rebutan masyarakat, sedangkan sekolah-sekolah lain kurang diminati. Ketidakseimbangan ini menjadi PR besar bagi pemerintah dan penyelenggara pendidikan untuk menjamin kualitas pendidikan yang merata di semua sekolah.

C. STRATEGI SEKOLAH MENARIK MINAT CALON SISWA

Untuk menjawab tantangan dan kompetisi antar sekolah, terutama sekolah swasta atau sekolah negeri yang belum memiliki citra unggulan, diperlukan strategi-strategi kreatif dan inovatif agar masyarakat tertarik untuk mendaftarkan anaknya ke sekolah tersebut. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat dilakukan oleh sekolah:

1. Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan

Sekolah perlu meningkatkan kualitas pembelajaran, baik dari sisi kompetensi guru, kurikulum yang fleksibel, maupun pendekatan pembelajaran yang inovatif. Program unggulan seperti bilingual class, program tahfidz, STEM (Science, Technology, Engineering, and Math), atau kelas digital bisa menjadi daya tarik tersendiri.

2. Pemanfaatan Teknologi dan Media Sosial

Di era digital ini, promosi sekolah tidak hanya melalui brosur atau banner, tetapi juga lewat media sosial seperti Instagram, YouTube, Facebook, hingga TikTok. Sekolah dapat menampilkan aktivitas harian, testimoni siswa dan orang tua, capaian prestasi, hingga virtual tour fasilitas sekolah. Ini akan membangun citra positif dan menjangkau lebih banyak calon siswa.

3. Open House dan Kegiatan Pengenalan Sekolah

Sekolah dapat menyelenggarakan open house yang mengundang siswa dan orang tua untuk melihat langsung suasana sekolah, mengenal guru, serta mencoba fasilitas dan kegiatan pembelajaran. Ini memberi kesan langsung dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah.

4. Pemberian Beasiswa dan Program Afirmasi

Beasiswa atau keringanan biaya bagi siswa berprestasi atau dari keluarga tidak mampu bisa menjadi magnet untuk meningkatkan jumlah pendaftar. Ini sekaligus mencerminkan misi sosial sekolah dalam menjangkau semua lapisan masyarakat.

5. Membangun Kemitraan dengan Masyarakat dan Tokoh Lokal

Sekolah dapat menjalin kerja sama dengan RT/RW, tokoh masyarakat, pengurus masjid, atau komunitas lokal lainnya untuk mengenalkan program sekolah dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

6. Meningkatkan Citra Sekolah Lewat Prestasi

Sekolah yang memiliki siswa-siswa berprestasi, baik di bidang akademik, seni, olahraga, maupun keagamaan, dapat memanfaatkannya untuk branding. Semakin tinggi reputasi sekolah, maka kepercayaan masyarakat juga akan meningkat.

7. Pelayanan Administrasi dan Informasi yang Cepat dan Ramah

Proses pendaftaran yang mudah, pelayanan yang sopan, serta informasi yang jelas akan menciptakan pengalaman positif bagi calon orang tua siswa. Pelayanan yang baik menunjukkan profesionalisme dan kesiapan sekolah.

D. HUBUNGAN ANTARA KEBIJAKAN DAN STRATEGI SEKOLAH

Penting untuk dipahami bahwa strategi-strategi di atas harus tetap mengacu pada regulasi yang berlaku. Sekolah tidak boleh melanggar kuota atau jalur penerimaan yang ditetapkan, tidak boleh melakukan pungutan liar, atau manipulasi data demi menarik siswa. Transparansi dan integritas dalam pelaksanaan PPDB menjadi kunci kepercayaan publik.

Dengan sinergi antara kebijakan pemerintah dan kreativitas sekolah, diharapkan sistem penerimaan peserta didik baru tidak hanya menjadi sarana administratif, tetapi juga momentum membangun pendidikan yang inklusif, merata, dan bermutu. Pemerintah melalui dinas pendidikan juga diharapkan aktif memberikan pelatihan teknis dan pendampingan kepada sekolah-sekolah agar pelaksanaan PPDB berlangsung sesuai peraturan.

Kebijakan penerimaan peserta didik baru yang diatur oleh Permendikbud No. 1 Tahun 2021, UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, dan berbagai regulasi terkait lainnya merupakan upaya sistematis pemerintah untuk menjamin akses pendidikan yang merata dan berkualitas bagi seluruh warga negara. Dalam implementasinya, sekolah juga dituntut untuk mampu merancang strategi promosi dan penguatan mutu pendidikan yang efektif dan efisien agar dapat menarik minat calon siswa. Tantangan dalam pelaksanaan PPDB tidak akan teratasi tanpa kolaborasi antara pemerintah, sekolah, dan masyarakat.

Membangun sistem pendidikan yang adil, akuntabel, dan inklusif adalah tanggung jawab bersama. Oleh karena itu, semua pihak harus bekerja bersama untuk memastikan bahwa setiap anak Indonesia mendapatkan pendidikan terbaik sesuai dengan potensi dan kebutuhannya.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN TANTANGAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH

Administrasi kesiswaan merupakan bagian penting dari manajemen pendidikan yang secara langsung memengaruhi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Kegiatan ini tidak hanya menyangkut pencatatan data peserta didik, tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh aspek kehidupan siswa selama berada di lingkungan sekolah. Tujuannya adalah agar tercipta lingkungan belajar yang tertib, terorganisir, serta mampu mendukung perkembangan akademik dan kepribadian peserta didik secara optimal.

A. LANGKAH-LANGKAH DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Administrasi kesiswaan dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Adapun langkah-langkah utama dalam kegiatan administrasi kesiswaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kesiswaan

Langkah awal dalam administrasi kesiswaan adalah merancang dan merencanakan kegiatan yang akan dilakukan. Perencanaan ini meliputi:

- Penentuan jumlah rombongan belajar (rombel)
- Estimasi daya tampung siswa
- Proyeksi kebutuhan guru dan sarana prasarana
- Penyusunan jadwal kegiatan siswa selama satu tahun ajaran

Proses ini biasanya dilakukan menjelang awal tahun ajaran dan membutuhkan data akurat mengenai kondisi sekolah dan potensi siswa yang akan diterima.

2. **Penerimaan Peserta Didik Baru**

Tahapan ini mencakup penyusunan pedoman penerimaan siswa baru berdasarkan regulasi pemerintah, seperti Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB. Kegiatan ini melibatkan proses:

- Sosialisasi PPDB
- Pendaftaran dan seleksi (zona, afirmasi, perpindahan tugas orang tua/wali, prestasi)
- Pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang

Prinsip keadilan, transparansi, dan akuntabilitas menjadi pegangan utama dalam tahapan ini.

3. **Pencatatan dan Pendataan Siswa**

Setelah siswa diterima, langkah selanjutnya adalah melakukan pencatatan data. Hal ini meliputi:

- Identitas lengkap siswa
- Riwayat pendidikan sebelumnya
- Data keluarga
- Prestasi akademik dan non-akademik
- Kesehatan siswa

Pendataan ini biasanya dilakukan melalui sistem manajemen sekolah seperti Dapodik.

4. Pembinaan dan Pengembangan Siswa

Kegiatan ini mencakup layanan bimbingan konseling, kegiatan ekstrakurikuler, dan pengembangan karakter. Tujuannya agar siswa dapat berkembang sesuai dengan minat, bakat, dan potensi mereka. Program ini juga diarahkan untuk mencegah kenakalan remaja dan mendukung terciptanya budaya sekolah yang positif.

5. Penilaian dan Evaluasi Siswa

Evaluasi dilakukan untuk memantau kemajuan belajar siswa dan sebagai dasar dalam menentukan strategi pembelajaran lanjutan. Penilaian bisa berupa:

- Evaluasi hasil belajar (ujian harian, UTS, UAS)
- Evaluasi kehadiran dan partisipasi
- Evaluasi disiplin dan perilaku

6. Pengelolaan Kedisiplinan dan Tata Tertib

Disiplin merupakan bagian penting dalam administrasi kesiswaan. Sekolah perlu memiliki aturan tertulis yang disosialisasikan secara berkala. Prosedur penanganan pelanggaran juga harus jelas agar proses penegakan disiplin berlangsung adil dan edukatif.

7. Pengelolaan Kelulusan dan Alumni

Tahapan akhir dari administrasi siswa adalah pencatatan kelulusan dan pengelolaan data alumni. Selain untuk dokumentasi, data ini juga bermanfaat untuk menjalin komunikasi yang berkelanjutan antara sekolah dan alumninya dalam rangka pengembangan lembaga.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB DALAM ADMINISTRASI KESISWAAN

Pelaksanaan administrasi kesiswaan memerlukan kerja sama berbagai pihak di sekolah. Masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab tertentu:

1. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sebagai pemimpin utama dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh program kesiswaan. Kepala sekolah juga berperan dalam menetapkan kebijakan dan membentuk tim kerja kesiswaan.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Merupakan ujung tombak pelaksanaan program administrasi kesiswaan. Waka kesiswaan bertugas menyusun program tahunan, mengkoordinasi panitia PPDB, memantau kehadiran siswa, menangani kasus pelanggaran, dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler.

3. Guru Kelas dan Wali Kelas

Bertanggung jawab terhadap pencatatan kehadiran, perkembangan akademik, dan perilaku siswa di kelas. Wali kelas juga menjadi penghubung antara siswa, orang tua, dan pihak sekolah.

4. Guru Bimbingan Konseling (BK)

Bertanggung jawab memberikan layanan konseling individu maupun kelompok kepada siswa, termasuk penanganan masalah pribadi, sosial, akademik, maupun karier.

5. Tata Usaha (TU)

Berperan dalam pencatatan dan pengelolaan dokumen siswa seperti data pribadi, rapor, surat pindah, ijazah, dan lain-lain. TU juga membantu mengatur sistem administrasi digital seperti Dapodik.

6. Komite Sekolah dan Orang Tua

Dilibatkan dalam program-program pengembangan siswa, termasuk penggalangan dana, pemberian motivasi, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan sekolah.

C. HAMBATAN YANG SERING DIHADAPI DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Meskipun telah direncanakan dengan baik, dalam praktiknya pelaksanaan administrasi kesiswaan masih menghadapi berbagai hambatan, baik dari sisi internal maupun eksternal. Berikut ini beberapa hambatan yang umum terjadi:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Banyak sekolah, terutama di daerah, kekurangan tenaga administrasi yang kompeten. Hal ini menyebabkan beban kerja menjadi tidak seimbang dan berdampak pada kurang optimalnya layanan administrasi.

2. Keterbatasan Fasilitas dan Teknologi

Belum semua sekolah memiliki akses terhadap sistem informasi manajemen yang memadai. Masih banyak kegiatan administrasi yang dilakukan secara manual, yang rawan kesalahan dan kurang efisien.

3. Kurangnya Pelatihan dan Pembinaan

Guru atau tenaga kependidikan sering tidak mendapatkan pelatihan khusus dalam bidang administrasi kesiswaan, sehingga belum memahami standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

4. Minimnya Keterlibatan Orang Tua

Rendahnya partisipasi orang tua dalam pengawasan perkembangan anak menyebabkan guru kesulitan dalam mengatasi masalah siswa secara komprehensif.

5. **Kompleksitas Peraturan Pemerintah**

Peraturan yang terus berubah, terutama dalam hal penerimaan peserta didik baru (PPDB), seringkali menyulitkan sekolah dalam pelaksanaannya. Permendikbud harus diikuti dengan cepat, meski kesiapan sekolah belum memadai.

6. **Tingginya Beban Administratif Guru**

Guru bukan hanya mengajar, tetapi juga dibebani pekerjaan administrasi siswa yang memakan waktu. Hal ini berdampak pada menurunnya fokus terhadap kualitas pengajaran.

7. **Kurangnya Monitoring dan Evaluasi**

Beberapa sekolah tidak melakukan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan. Akibatnya, masalah yang timbul tidak segera diketahui dan diselesaikan.

D. UPAYA DAN SOLUSI

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, sekolah dapat melakukan beberapa upaya, antara lain:

- Melakukan pelatihan dan workshop tentang administrasi kesiswaan secara berkala.
- Meningkatkan kerja sama dengan komite sekolah dan orang tua siswa.
- Mengoptimalkan penggunaan teknologi seperti aplikasi e-Raport, Dapodik, dan sistem manajemen sekolah lainnya.
- Menerapkan SOP yang jelas dan tertulis agar pelaksanaan kegiatan administrasi berjalan sesuai standar.
- Melibatkan lebih banyak staf dalam tugas administrasi untuk meringankan beban guru.
- Mengadakan rapat koordinasi rutin antara kepala sekolah, waka kesiswaan, wali kelas, dan TU untuk mengevaluasi program dan kendala.

Administrasi kesiswaan merupakan pilar penting dalam keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang tepat serta kerja sama yang solid dari seluruh komponen sekolah, kegiatan administrasi kesiswaan dapat berjalan efektif dan efisien. Meskipun terdapat berbagai tantangan dan hambatan, dengan inovasi, pelatihan, serta dukungan teknologi, pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat terus ditingkatkan demi menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas.

BAB VIII

ANALISIS SISTEM DAN PELAKU

ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH

MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen manajemen pendidikan yang memiliki peranan krusial dalam menciptakan layanan pendidikan yang tertib, terstruktur, dan berorientasi pada pengembangan peserta didik secara optimal. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, sistem administrasi kesiswaan telah dikembangkan secara terstruktur dan sistematis, menunjukkan adanya komitmen yang kuat untuk menyelenggarakan pendidikan secara profesional dan akuntabel.

1) Sistem Administrasi Kesiswaan: Terpadu dan Efisien

Sistem administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo mengacu pada pedoman resmi dari Kementerian Agama yang menjadi payung hukum dan standar pelaksanaan bagi seluruh madrasah. Namun, madrasah ini tidak berhenti pada penerapan normatif semata, melainkan mengintegrasikannya dengan visi dan misi madrasah, yakni membentuk siswa yang cerdas, berkarakter Islami, dan mandiri. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan tidak hanya dijalankan untuk kepentingan birokrasi, tetapi juga diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara substansial.

Ruang lingkup administrasi kesiswaan di madrasah ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian, dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan siswa. Proses tersebut meliputi penerimaan peserta didik baru, pengelolaan data mutasi masuk dan keluar, monitoring kehadiran, hingga dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler serta pembinaan karakter. Dengan kata lain, sistem ini mencerminkan adanya siklus manajemen yang lengkap, mulai dari input, proses, hingga output, yang selaras dengan teori administrasi pendidikan modern (Mulyasa, 2013).

Sistem pengelolaan administrasi juga memanfaatkan dua pendekatan utama: manual dan digital. Penggunaan pendekatan manual tetap dipertahankan untuk dokumen-dokumen penting seperti buku induk, absensi fisik, dan arsip kegiatan yang memerlukan bukti fisik. Di sisi lain, pendekatan digital mulai dikembangkan melalui implementasi sistem database siswa. Ini merupakan langkah penting menuju transformasi digital di lingkungan madrasah, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, serta memudahkan pelaporan ke instansi terkait maupun orang tua siswa. Integrasi antara sistem manual dan digital juga mencerminkan kesiapan madrasah dalam melakukan transisi ke arah administrasi berbasis teknologi, sembari tetap menjaga keabsahan dokumen formal. Pendekatan semacam ini menjadi solusi ideal bagi lembaga pendidikan dasar yang masih berada dalam tahap adaptasi terhadap era digitalisasi pendidikan.

2) Pelibatan Pihak dalam Pengelolaan: Sistem Kolaboratif

Administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo tidak dikelola oleh satu pihak saja, tetapi dijalankan secara kolaboratif dan lintas peran, yang mencerminkan penerapan prinsip distributive

leadership (kepemimpinan terbagi). Berikut adalah struktur peran dan tanggung jawab dari masing-masing elemen yang terlibat:

- a. Kepala Madrasah: Berperan sebagai penanggung jawab umum dan pengambil kebijakan strategis. Ia memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan sesuai standar, visi madrasah, dan regulasi dari Kemenag. Selain itu, kepala madrasah juga melakukan supervisi secara berkala dan memberikan keputusan dalam hal evaluasi dan pengembangan sistem.
- b. Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan: Memegang peran teknis operasional. Waka Kesiswaan bertugas menyusun perencanaan, menyusun jadwal kegiatan, mengoordinasikan pelaksanaan program kesiswaan, serta memantau pelaporan dari guru dan staf. Ia juga menjadi penghubung antara kebijakan madrasah dengan pelaksana lapangan.
- c. Wali Kelas: Wali kelas bertanggung jawab atas pengumpulan dan pengelolaan data siswa di tingkat kelas masing-masing. Tugasnya mencakup pencatatan absensi, perkembangan akademik, dan sikap siswa yang kemudian dilaporkan kepada bagian kesiswaan. Wali kelas adalah ujung tombak administrasi siswa sehari-hari.
- d. Guru BK (Bimbingan dan Konseling): Bertanggung jawab dalam hal pembinaan perilaku siswa, pencatatan kasus-kasus pelanggaran, serta pelaksanaan intervensi konseling. Guru BK juga menyimpan dokumentasi terkait proses pembinaan yang menjadi bagian penting dalam administrasi karakter siswa.
- e. Staf Administrasi Madrasah: Berperan penting dalam pekerjaan teknis administrasi, seperti pengarsipan, entri data digital, pengelolaan sistem informasi madrasah, dan pencetakan dokumen.

Mereka adalah pihak yang menjembatani antara sistem data manual dan sistem digital.

Koordinasi yang harmonis antar pihak ini menjadi kunci dalam menciptakan administrasi yang efektif, responsif, dan terorganisasi. Tidak ada satu bagian pun yang bekerja sendiri; semua fungsi saling mengisi dan mendukung dalam satu sistem kerja terpadu.

Dari penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah menjalankan sistem administrasi kesiswaan secara profesional dan terstruktur, dengan mengedepankan prinsip kolaborasi dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Keunggulan sistem ini terletak pada:

- Pengelolaan menyeluruh yang mencakup seluruh siklus administrasi: perencanaan, pelaksanaan, dokumentasi, dan evaluasi.
- Pendekatan hybrid (manual dan digital) yang memungkinkan efisiensi tanpa mengabaikan legalitas dokumen fisik.
- Kolaborasi lintas peran yang memperkuat ketertiban dan keseragaman pelaksanaan administrasi.

Dengan model ini, administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai alat pendataan, tetapi juga sebagai sarana pembinaan karakter, kontrol mutu pendidikan, dan media komunikasi antar elemen sekolah dan masyarakat. Sistem yang berjalan baik akan memberi dampak langsung pada kualitas layanan pendidikan yang diterima siswa dan kepercayaan publik terhadap madrasah.

A. ANALISIS PERENCANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO

Penyusunan program kerja kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo dilakukan secara sistematis dan kolaboratif. Prosedur ini diawali dengan rapat koordinasi yang dilaksanakan menjelang awal tahun pelajaran. Rapat ini bertujuan mengevaluasi pelaksanaan program kesiswaan tahun sebelumnya, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta potensi pengembangan. Selanjutnya, tim kesiswaan menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan kalender pendidikan, visi-misi madrasah, dan kebutuhan peserta didik.

Model ini sejalan dengan siklus manajemen pendidikan sebagaimana dijelaskan oleh Terry (2009: 1-2), yang menyebutkan bahwa fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Evaluasi program sebelumnya merupakan tahapan awal dalam perencanaan strategis, yang menjadi landasan dalam menyusun program kerja baru.

Program kesiswaan yang disusun mencakup berbagai aspek, mulai dari penerimaan siswa baru, pembinaan karakter dan kedisiplinan, kegiatan ekstrakurikuler, hingga pengembangan minat dan bakat siswa. Setiap kegiatan dirinci dalam jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, anggaran, dan target capaian. Pendekatan ini mencerminkan prinsip pendidikan holistik, di mana pengembangan siswa tidak hanya difokuskan pada aspek akademik, tetapi juga karakter dan keterampilan sosial.

Penelitian oleh Smith & Johnson (2018: 5-6) dalam jurnal pendidikan karakter menguatkan bahwa pendidikan holistik berdampak positif pada perkembangan karakter siswa, terutama ketika kegiatan sekolah menyentuh aspek spiritual, emosional, dan sosial siswa.

Dalam menyusun administrasi kesiswaan, MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo mempertimbangkan berbagai faktor, di antaranya:

1. Kebutuhan peserta didik yang beragam dalam aspek akademik, karakter, dan keterampilan sosial.
2. Jumlah peserta didik dan dinamika kelas.
3. Kebijakan dan regulasi dari Kementerian Agama serta Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
4. Hasil evaluasi kegiatan sebelumnya.
5. Masukan dari guru dan wali murid.
6. Ketersediaan sumber daya manusia dan fasilitas madrasah.

Pendekatan ini selaras dengan prinsip manajemen pendidikan karakter yang menekankan pentingnya efisiensi input, efektivitas proses, dan relevansi output (Yusuf, 2022: 10-12).

Penentuan kebutuhan administrasi dilakukan melalui pendataan awal setiap tahun ajaran. Panitia kesiswaan melakukan rekap data siswa aktif dan siswa baru, termasuk memperhatikan tren mutasi masuk dan keluar. Data ini menjadi dasar perencanaan kebutuhan administratif seperti buku induk, formulir pendaftaran, kartu pelajar, dan perlengkapan kegiatan siswa.

Strategi ini merupakan penerapan dari manajemen berbasis data yang saat ini berkembang seiring dengan kemajuan teknologi. Romero & Ventura (2024) menjelaskan bahwa educational data mining membantu pengambilan keputusan yang tepat dalam perencanaan dan evaluasi Pendidikan.

MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo mengadopsi pendekatan partisipatif dalam penyusunan administrasi kesiswaan. Guru, kepala madrasah, dan wali murid dilibatkan dalam proses perencanaan. Hal ini memperkuat rasa memiliki terhadap program yang telah disusun dan meningkatkan efektivitas pelaksanaannya.

Sergiovanni (Sergiovanni, 2001: 1) menyatakan bahwa partisipasi aktif seluruh elemen sekolah dalam perencanaan akan mendorong terciptanya iklim kerja sama yang kuat, sehingga proses pendidikan menjadi lebih bermakna dan berdampak.

Program kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo menunjukkan integrasi dengan pendekatan PHBK. Model ini menekankan pembentukan karakter peserta didik melalui kegiatan yang terencana dan terukur. Menurut Indonesian Heritage Foundation, PHBK menggabungkan aspek spiritual, moral, emosional, sosial, dan intelektual dalam pendidikan (Foundation, 2020).

Berdasarkan analisis di atas, berikut beberapa rekomendasi untuk pengembangan administrasi kesiswaan:

1. Penguatan siklus PDCA (Plan-Do-Check-Act) dalam setiap program kesiswaan.
2. Penguatan pendidikan karakter melalui kegiatan berbasis PHBK.
3. Peningkatan literasi data dan pelatihan bagi tim administrasi untuk penerapan manajemen berbasis data.
4. Pengembangan sistem informasi administrasi kesiswaan berbasis digital.
5. Penguatan forum komunikasi rutin antara guru, wali murid, dan siswa.

Praktik perencanaan administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo mencerminkan penerapan teori manajemen pendidikan modern yang mencakup siklus manajemen, pendekatan holistik, partisipatif, dan berbasis data. Dukungan dari berbagai penelitian dan teori terkini menunjukkan bahwa pendekatan ini relevan dan efektif dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di tingkat madrasah.

Dengan mengintegrasikan berbagai pendekatan tersebut, madrasah tidak hanya meningkatkan efektivitas administratif, tetapi juga mendorong terciptanya lingkungan pendidikan yang lebih bermakna, inklusif, dan berorientasi pada pengembangan karakter peserta didik secara menyeluruh.

B. ANALISIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO

Administrasi kesiswaan merupakan bagian vital dalam manajemen lembaga pendidikan karena menyangkut langsung dengan peserta didik sebagai subjek utama proses pendidikan. Berdasarkan hasil penelusuran terhadap praktik administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, ditemukan bahwa pengelolaannya telah dijalankan secara sistematis, menyeluruh, dan mengintegrasikan pendekatan manual dan digital dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan administrasi ini menyentuh hampir seluruh aspek kehidupan peserta didik, mulai dari proses awal pendaftaran hingga dokumentasi kegiatan pembinaan karakter siswa.

1. Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Proses PPDB di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo menunjukkan praktik administrasi yang sistematis dan terencana. Tahapan pendaftaran dimulai dari publikasi informasi melalui berbagai media, yang menandakan adanya keterbukaan akses informasi kepada masyarakat. Hal ini juga mencerminkan bentuk pertanggungjawaban madrasah dalam menjaring calon peserta didik secara adil dan transparan. Pendaftaran yang dapat dilakukan secara online dan offline menandakan adaptabilitas madrasah terhadap perkembangan teknologi informasi serta memberi kemudahan bagi calon wali murid dari berbagai latar belakang.

Selanjutnya, proses seleksi yang dilakukan melalui observasi atau wawancara sederhana menandakan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 tidak semata-mata mengutamakan kognitif anak, tetapi juga memperhatikan aspek kesiapan psikologis dan motivasi belajar. Bahkan keterlibatan orang tua dalam wawancara menunjukkan bahwa madrasah memiliki perhatian terhadap aspek sosial-emosional serta latar belakang keluarga peserta didik. Setelah seleksi, hasil diumumkan secara resmi dan siswa yang diterima mendapatkan Surat Keputusan (SK) penerimaan dan diarahkan mengikuti Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Tahapan ini menunjukkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah menjalankan prosedur PPDB sesuai prinsip good governance, yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi.

2. Pencatatan Data Peserta Didik Baru dan Mutasi

Pencatatan data siswa merupakan aspek fundamental dalam administrasi kesiswaan. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, pencatatan data dilakukan secara ganda, yaitu manual dan digital. Siswa baru dicatat dalam buku induk yang memuat identitas lengkap, riwayat pendidikan, kondisi keluarga, dan data pendukung lainnya. Pencatatan ini kemudian diperkuat dengan input data ke sistem digital madrasah, serta sistem nasional seperti EMIS (Education Management Information System), yang memungkinkan data siswa dapat dilacak secara nasional oleh Kementerian Agama.

Adanya pencatatan melalui sistem EMIS menunjukkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 telah mengikuti prosedur standar pengelolaan data peserta didik berbasis teknologi informasi. Untuk siswa mutasi masuk, prosedur verifikasi dokumen seperti rapor dan surat pindah merupakan bentuk upaya validasi data yang profesional, memastikan bahwa setiap

siswa tercatat dengan status yang sah dan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan untuk siswa mutasi keluar, madrasah juga melakukan penghapusan data dari sistem digital, mencatatnya dalam buku mutasi keluar, dan menerbitkan surat keterangan pindah sebagai bentuk administrasi akhir.

3. Administrasi Wajib Diarsipkan dan Sistem Penyimpanannya

Administrasi kesiswaan yang wajib diarsipkan mencerminkan bentuk akuntabilitas madrasah dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, bentuk administrasi tersebut antara lain meliputi: buku induk siswa, daftar hadir harian, daftar nilai, catatan pelanggaran dan penghargaan, serta dokumentasi kegiatan kesiswaan dan surat-surat resmi yang berkaitan dengan siswa. Administrasi ini bukan hanya sekadar dokumen, melainkan sumber data penting yang digunakan dalam evaluasi internal maupun eksternal, seperti akreditasi sekolah, pengajuan dana BOS, dan pelaporan ke instansi pemerintah.

Penyimpanan arsip dilakukan dalam dua bentuk, yaitu fisik dan digital. Arsip fisik disusun dalam map dan dikelompokkan berdasarkan kategori serta tahun ajaran, kemudian disimpan dalam lemari arsip yang terkunci rapi. Sistem ini menjamin aksesibilitas dan keamanan data. Sementara itu, penyimpanan digital dilakukan menggunakan aplikasi spreadsheet dan database internal madrasah. Menariknya, seluruh sistem digital ini telah dilengkapi dengan pengamanan kata sandi (password) untuk melindungi kerahasiaan data siswa. Pendekatan ini memperlihatkan bahwa madrasah telah mengantisipasi era digitalisasi administrasi, sejalan dengan kebijakan transformasi digital di bidang pendidikan.

4. Monitoring Kehadiran, Ketertiban, dan Pelanggaran

Monitoring kehadiran dan ketertiban siswa menjadi salah satu indikator utama dalam pembinaan kedisiplinan dan karakter siswa. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, kehadiran siswa dipantau harian oleh guru kelas melalui daftar hadir manual yang kemudian direkap dan diserahkan kepada wali kelas setiap akhir pekan. Wali kelas kemudian menyusun laporan mingguan dan bulanan untuk disampaikan ke bagian kesiswaan. Proses ini menunjukkan bahwa terdapat rantai administratif yang kuat dan tertata, dari guru kelas ke wali kelas, hingga ke bidang kesiswaan.

Dalam hal pelanggaran tata tertib, guru dan wali kelas dibekali buku catatan pelanggaran yang digunakan untuk mendokumentasikan setiap kejadian yang berkaitan dengan perilaku siswa. Pelanggaran yang bersifat ringan hingga sedang ditangani oleh wali kelas, sedangkan kasus berat ditindaklanjuti oleh guru BK melalui pendekatan konseling, yang terkadang juga melibatkan orang tua. Seluruh proses penanganan ini dicatat secara rinci dan digunakan sebagai dasar evaluasi kepribadian dan penentuan strategi pembinaan siswa. Sistem monitoring ini memperlihatkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah menjalankan pendekatan administrasi preventif dan solutif, serta menjunjung tinggi prinsip pembinaan yang bersifat edukatif, bukan hanya represif.

5. Program Kegiatan Kesiswaan dan Dokumentasinya

Administrasi kesiswaan tidak hanya menyangkut aspek formal seperti data dan presensi, tetapi juga mencakup kegiatan pengembangan diri siswa melalui program-program nonakademik. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, terdapat beragam kegiatan kesiswaan

yang dilakukan secara rutin dan berkala, seperti upacara bendera, peringatan hari besar nasional dan keagamaan, pramuka, literasi kelas, pengajian siswa, hingga lomba class meeting dan pesantren kilat. Program ini menunjukkan bahwa madrasah sangat memperhatikan aspek afektif dan psikomotorik siswa sebagai pelengkap pembelajaran kognitif di kelas.

Setiap kegiatan didokumentasikan secara tertib melalui agenda kegiatan kesiswaan, laporan kegiatan, serta dokumentasi foto dan video. Arsip ini disimpan baik dalam bentuk cetak maupun digital, dan digunakan untuk pelaporan rutin, publikasi ke masyarakat, serta penyusunan evaluasi tahunan. Dengan kata lain, dokumentasi kegiatan menjadi bagian penting dalam manajemen berbasis bukti (evidence-based management), yang tidak hanya bermanfaat secara administratif, tetapi juga menjadi alat komunikasi publik dan promosi madrasah kepada masyarakat luas.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah mencerminkan praktik administrasi modern yang menjunjung tinggi efisiensi, akuntabilitas, keterbukaan, dan adaptabilitas teknologi. Pengelolaan yang melibatkan berbagai pihak seperti kepala madrasah, wakil kepala bidang kesiswaan, wali kelas, guru BK, dan staf administrasi menunjukkan adanya kolaborasi antarfungsi yang harmonis. Kegiatan administrasi tidak sekadar rutinitas teknis, tetapi telah menjadi bagian penting dari proses pendidikan dan pembinaan siswa secara utuh.

Dengan sistem administrasi yang tertib dan terintegrasi, MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo mampu menyediakan layanan pendidikan yang responsif terhadap kebutuhan peserta didik, akurat dalam pencatatan, dan efisien dalam pelaporan. Hal ini menegaskan

bahwa administrasi kesiswaan yang baik bukan hanya mendukung kelancaran operasional madrasah, tetapi juga merupakan bagian penting dari strategi peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh.

C. ANALISIS EVALUASI DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO

Evaluasi dan pengendalian merupakan tahapan penting dalam siklus manajemen administrasi kesiswaan. Evaluasi tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, tetapi juga menjadi dasar dalam melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). Berdasarkan informasi yang dikumpulkan, evaluasi dan pengendalian administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah dijalankan dengan pendekatan yang sistematis, kolaboratif, dan responsif terhadap perubahan kebijakan serta kebutuhan lapangan.

1) Proses Evaluasi Administrasi Kesiswaan

Proses evaluasi di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo dilakukan secara berkala dan menyeluruh, dengan melibatkan seluruh elemen penting, yaitu wakil kepala bidang kesiswaan, wali kelas, guru, staf administrasi, dan kepala madrasah sebagai pengawas utama. Evaluasi dilaksanakan minimal dua kali dalam setahun, yaitu pada akhir semester, serta dilakukan secara insidental pasca pelaksanaan kegiatan besar atau jika ditemukan masalah administratif tertentu. Evaluasi ini mencakup penilaian atas keakuratan data, ketepatan waktu pelaksanaan, serta efektivitas administrasi dalam mendukung layanan pembinaan dan kegiatan siswa.

Keunggulan dari sistem evaluasi ini adalah bahwa prosesnya tidak bersifat sepihak, melainkan kolaboratif dan partisipatif. Selain tim

internal, masukan juga diperoleh dari siswa dan wali murid melalui survei kepuasan layanan atau forum komunikasi. Hal ini menandakan adanya keterbukaan madrasah dalam menerima umpan balik (feedback) dari berbagai pihak, dan mencerminkan praktik manajemen partisipatif yang sangat penting dalam pengembangan institusi pendidikan yang adaptif dan akuntabel. Hasil evaluasi ini digunakan sebagai dasar untuk merevisi prosedur, menyempurnakan sistem pengarsipan*, serta merancang program kesiswaan yang lebih efektif di tahun-tahun mendatang.

2) Penanggung Jawab Evaluasi dan Frekuensi Pelaksanaan

Tanggung jawab utama pelaksanaan evaluasi berada di tangan wakil kepala madrasah bidang kesiswaan, yang bertindak sebagai koordinator teknis. Kepala madrasah tetap memegang peran sebagai pengarah dan pengawas strategis, memastikan evaluasi berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan madrasah maupun regulasi dari Kementerian Agama. Di bawah koordinasi Waka Kesiswaan, dibentuk tim kecil evaluasi yang terdiri dari guru dan staf administrasi. Tim ini bertugas merekap data dari masing-masing kelas, menghimpun laporan kegiatan, dan menyusun dokumen hasil evaluasi secara sistematis.

Frekuensi evaluasi minimal dua kali dalam setahun menunjukkan adanya komitmen terhadap kontrol mutu berkelanjutan. Evaluasi insidental yang dilakukan jika terjadi kendala administratif juga mencerminkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 bersikap responsif terhadap permasalahan dan bersedia mengambil langkah perbaikan secepat mungkin. Evaluasi dilakukan tidak hanya dari sisi teknis pencatatan data, tetapi juga menyoroti substansi kegiatan pembinaan

siswa, seperti efektivitas kegiatan ekstrakurikuler, partisipasi siswa, serta pengaruh administrasi terhadap perkembangan karakter siswa.

3) Kendala Pelaksanaan dan Strategi Penanggulangannya

Seperti halnya lembaga pendidikan lainnya, MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo juga menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Beberapa kendala yang muncul antara lain adalah keterlambatan pengumpulan data oleh wali kelas, keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan data digital, serta ketidaksiapan sebagian guru dalam menghadapi sistem administrasi berbasis teknologi. Selain itu, perubahan kebijakan dari instansi pemerintah yang bersifat mendadak seringkali menimbulkan kebingungan di lapangan.

Namun, madrasah tidak tinggal diam. Berbagai strategi telah ditempuh untuk mengatasi permasalahan tersebut, di antaranya adalah pelatihan internal bagi guru dan staf secara berkala, khususnya dalam penggunaan aplikasi administrasi dan sistem informasi. Bimbingan teknis yang diberikan mendorong peningkatan literasi digital bagi seluruh tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu, penetapan batas waktu (deadline) pengumpulan data yang tegas namun fleksibel mendorong disiplin kerja yang lebih baik. Strategi lain yang sangat penting adalah peningkatan komunikasi antarseksi, baik antar guru, staf administrasi, maupun tim kesiswaan. Pendekatan kolaboratif dan solutif ini telah menunjukkan hasil positif, di mana proses administrasi dapat berjalan lebih tertib, terkoordinasi, dan minim kesalahan.

4) Penjaminan Ketertiban dan Kepatuhan Administrasi

Upaya menjaga ketertiban dan kepatuhan administrasi dilakukan melalui penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang disusun secara rinci. SOP ini menjadi acuan resmi dalam setiap proses

administratif, baik untuk pencatatan data, pelaporan, maupun dokumentasi kegiatan. Setiap guru, wali kelas, dan staf administrasi diberikan pedoman teknis tertulis yang menjelaskan langkah-langkah kerja serta standar mutu yang harus dipenuhi. Dengan adanya SOP, seluruh proses dapat dijalankan secara seragam, menghindari kekeliruan, dan mempercepat alur kerja.

Selain itu, supervisi berkala oleh kepala madrasah berperan penting dalam menjaga kualitas pelaksanaan administrasi. Kepala madrasah melakukan peninjauan rutin terhadap laporan kesiswaan, memberikan umpan balik, serta memberi arahan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian. Ketertiban juga dijaga melalui pembagian tugas yang jelas, di mana setiap elemen memahami perannya masing-masing, sehingga tidak terjadi tumpang tindih kewenangan. Madrasah juga aktif mengikuti kegiatan bimtek dan sosialisasi kebijakan terbaru dari Kementerian Agama maupun Pimpinan Daerah Muhammadiyah. Hal ini menunjukkan bahwa MI Muhammadiyah PK 1 tidak hanya menjaga kepatuhan terhadap standar internal, tetapi juga selalu update terhadap regulasi eksternal.

Dari seluruh uraian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi dan pengendalian administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah dilakukan secara sistematis, partisipatif, dan adaptif. Evaluasi berkala yang menysasar aspek teknis dan substansi, pelibatan semua pihak, serta strategi penanggulangan kendala yang terencana menjadi kekuatan utama sistem ini. Kehadiran SOP, supervisi kepala madrasah, pelatihan internal, serta kesadaran akan pentingnya digitalisasi telah mendukung terwujudnya administrasi yang tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Administrasi kesiswaan di madrasah ini tidak hanya sekadar pencatatan dan pelaporan, melainkan menjadi bagian integral dari upaya peningkatan mutu layanan pendidikan dan pembinaan karakter siswa secara menyeluruh. Evaluasi yang dilakukan tidak berhenti pada koreksi kesalahan, tetapi berorientasi pada peningkatan kualitas kelembagaan. Dengan model pengendalian yang berkelanjutan, MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo memiliki landasan yang kuat untuk terus berkembang sebagai madrasah unggul yang modern dan berintegritas.

D. ANALISIS HARAPAN DAN NILAI TAMBAH ADMINISTRASI KESISWAAN DI MI MUHAMMADIYAH PK 1 SUKOHARJO

Sebagai lembaga pendidikan Islam yang progresif dan adaptif terhadap tuntutan zaman, MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo memandang bahwa administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai alat pengelolaan data dan dokumen, tetapi juga sebagai instrumen penting dalam pembentukan karakter dan peningkatan mutu pendidikan. Melalui wawasan ke depan dan refleksi atas praktik yang telah berjalan, madrasah ini menunjukkan kesadaran tinggi untuk terus melakukan inovasi, pengembangan, dan perbaikan sistem administrasi agar mampu menjawab tantangan pendidikan abad ke-21.

1) Harapan dan Rencana Pengembangan Administrasi Kesiswaan

Harapan utama MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo ke depan adalah terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib, terintegrasi, dan efektif dalam mendukung proses pembinaan siswa secara menyeluruh. Dalam konteks ini, tertib tidak hanya dimaknai sebagai kelengkapan dokumen dan keteraturan pencatatan, tetapi juga sebagai wujud profesionalisme dan kesadaran kolektif seluruh elemen madrasah dalam

menjalankan tugas administratif secara konsisten dan bertanggung jawab.

Salah satu rencana pengembangan utama yang telah dirancang adalah penguatan sistem digitalisasi administrasi, khususnya melalui penggunaan aplikasi manajemen data yang lebih user-friendly dan real-time. Penggunaan aplikasi ini diharapkan dapat mempercepat proses pelaporan, mengurangi beban kerja manual, dan membuka akses bagi orang tua siswa untuk memantau perkembangan anak secara langsung. Hal ini sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik, yang menjadi pilar dalam manajemen pendidikan modern.

Madrasah juga merencanakan peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan internal berkala bagi guru dan staf tata usaha. Pelatihan ini diarahkan tidak hanya untuk mengasah kemampuan teknis, tetapi juga membentuk mindset administrasi yang tidak birokratis semata, melainkan edukatif dan suportif terhadap misi pendidikan. Upaya ini bertujuan agar administrasi kesiswaan benar-benar menjadi alat strategis dalam pembinaan siswa, bukan sekadar kegiatan rutin tanpa nilai pengembangan.

Dengan demikian, rencana pengembangan administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo menempatkan digitalisasi, efisiensi kerja, keterlibatan orang tua, dan peningkatan kualitas SDM sebagai prioritas utama. Harapannya, sistem administrasi madrasah mampu menjadi sarana pendukung pembentukan siswa yang tidak hanya cerdas secara akademik, tetapi juga unggul secara karakter, mandiri, dan berakhlak Islami.

2) Nilai Tambah Administrasi Kesiswaan Dibandingkan Madrasah Lain

Administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo memiliki nilai tambah yang menonjol dibandingkan madrasah pada umumnya, khususnya dalam hal pengintegrasian antara fungsi administratif dengan pembinaan karakter Islami. Artinya, setiap aspek administrasi yang dijalankan—baik dalam bentuk pencatatan kehadiran, pengelolaan kegiatan siswa, maupun pelaporan pelanggaran—tidak berdiri sendiri, tetapi menjadi bagian dari misi besar madrasah dalam membentuk kepribadian siswa yang sesuai dengan nilai-nilai Islam dan ajaran Muhammadiyah.

Pendekatan ini menunjukkan bahwa madrasah tidak memisahkan antara kegiatan administratif dengan nilai-nilai spiritual, moral, dan budaya. Setiap administrasi yang dijalankan selalu memiliki muatan nilai, baik berupa kedisiplinan, tanggung jawab, kejujuran, maupun keterbukaan. Bahkan dalam hal penanganan pelanggaran siswa, pendekatan yang digunakan lebih bersifat humanis dan edukatif, bukan represif. Ini menandakan bahwa administrasi kesiswaan telah menjadi alat pembinaan karakter, bukan hanya alat kontrol atau pemenuhan dokumen.

Selain itu, iklim kekeluargaan dan komunikasi aktif yang tercipta antara guru, siswa, dan orang tua menjadi kekuatan tersendiri. Administrasi tidak dijalankan secara kaku atau satu arah, melainkan bersifat partisipatif dan kolaboratif. Hal ini sejalan dengan prinsip pendidikan Muhammadiyah yang menekankan pada pengembangan potensi peserta didik secara menyeluruh, baik spiritual, intelektual, maupun sosial. Dengan adanya keterlibatan orang tua dalam proses administrasi, misalnya melalui akses terhadap aplikasi atau forum

komunikasi rutin, madrasah berhasil menciptakan ekosistem pendidikan yang transparan dan sinergis.

Sebagai tambahan, nilai tambah administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo juga terletak pada komitmen terhadap inovasi dan perbaikan berkelanjutan. Madrasah ini tidak bersifat statis, tetapi terus bergerak menyesuaikan perkembangan zaman, terutama dalam mengadopsi teknologi informasi, menyusun SOP yang terstandar, serta menjalin kemitraan dengan lembaga-lembaga pendidikan yang relevan.

Berdasarkan harapan dan nilai tambah yang dimiliki, dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah berkembang dari sekadar sistem pencatatan menjadi alat strategis untuk mendukung misi pendidikan holistik. Rencana pengembangan yang fokus pada digitalisasi, transparansi, dan peningkatan kualitas SDM mencerminkan bahwa madrasah ini tidak hanya mengejar efisiensi administratif, tetapi juga berkomitmen pada pencapaian tujuan pendidikan yang lebih luhur.

Nilai tambah berupa integrasi antara sistem administrasi dan pembinaan karakter Islami memberikan keunikan sekaligus keunggulan tersendiri bagi MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo. Hal ini membedakannya dari lembaga lain yang mungkin masih memisahkan antara administrasi dan proses pendidikan substantif. Dengan demikian, administrasi kesiswaan di madrasah ini layak dijadikan model manajemen kesiswaan yang moderat, modern, dan berorientasi pada penguatan karakter serta nilai keislaman.

BAB IX

PENUTUP

Administrasi kesiswaan adalah proses sistematis dalam manajemen pendidikan yang mengelola seluruh kegiatan berkaitan dengan peserta didik sejak penerimaan hingga kelulusan, mencakup aspek pencatatan data, pembinaan, layanan, dan pengembangan potensi siswa. Tujuannya tidak hanya menciptakan ketertiban dan efisiensi dalam pengelolaan siswa, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara holistik, mencakup aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik. Ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi penerimaan siswa baru, ketatausahaan, layanan bimbingan dan konseling, kegiatan siswa, pengelolaan fasilitas, pelayanan kesehatan, evaluasi belajar, dan pengaturan disiplin. Dalam pelaksanaannya, administrasi ini berpegang pada prinsip partisipatif, demokratis, humanistik, efisien, dan efektif, serta dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi, sehingga mampu menciptakan lingkungan belajar yang tertib, kondusif, dan berorientasi pada pengembangan siswa secara menyeluruh.

Administrasi kesiswaan memiliki peran strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari penerimaan, pembinaan, hingga kelulusan secara sistematis dan efisien. Kegiatan administrasi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mendukung fungsi edukatif dan pembentukan

karakter siswa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Sisdiknas dan berbagai peraturan seperti Permendikbud tentang PPDB, rasio rombongan belajar, serta standar pelayanan minimal. Melalui pengelolaan data yang akurat, sistem informasi manajemen berbasis digital, pelaksanaan orientasi siswa, pembinaan disiplin, hingga promosi pendidikan, administrasi kesiswaan turut menciptakan iklim belajar yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional. Peran ini harus dijalankan secara kolaboratif oleh kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan lainnya demi terwujudnya layanan pendidikan yang berkualitas dan berkeadilan.

Penentuan jumlah rombongan belajar (rombel) dan rasio ideal siswa-guru merupakan aspek krusial dalam administrasi kesiswaan karena berdampak langsung pada kualitas pembelajaran dan efektivitas manajemen sekolah. Rombel adalah unit kelas yang dibentuk berdasarkan jumlah siswa, ketersediaan ruang, jumlah guru, dan regulasi yang berlaku seperti Permendikbud No. 22 Tahun 2016 dan PP No. 74 Tahun 2008, sementara rasio siswa-guru menentukan sejauh mana guru dapat memberikan perhatian optimal kepada siswa. Proses ini harus mempertimbangkan berbagai faktor termasuk kebijakan zonasi, kebutuhan siswa berkebutuhan khusus, dan kapasitas sekolah. Namun, dalam praktiknya, banyak tantangan yang dihadapi sekolah seperti keterbatasan ruang kelas, kekurangan guru, lonjakan pendaftar, serta minimnya anggaran dan sistem manajemen data yang belum maksimal. Oleh karena itu, diperlukan strategi seperti digitalisasi data, koordinasi dengan dinas pendidikan, pelatihan guru, serta penyesuaian jadwal pembelajaran agar penentuan rombel dan rasio siswa-guru dapat dilakukan secara efektif guna menunjang mutu pendidikan yang merata dan berkeadilan.

Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) merupakan proses penting dalam sistem pendidikan nasional yang diatur oleh berbagai regulasi seperti UU

Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 dan Permendikbud No. 1 Tahun 2021, dengan prinsip objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan. Melalui jalur zonasi, afirmasi, perpindahan orang tua, dan prestasi, pemerintah berupaya menjamin pemerataan akses pendidikan bagi seluruh warga negara. Namun, pelaksanaannya menghadapi berbagai tantangan, seperti ketimpangan persebaran sekolah, kurangnya pemahaman masyarakat, dan manipulasi data domisili. Untuk itu, sekolah dituntut menyusun strategi efektif guna menarik minat calon siswa, seperti meningkatkan mutu layanan pendidikan, memanfaatkan media sosial, mengadakan open house, menawarkan beasiswa, serta menjalin kemitraan dengan masyarakat. Seluruh upaya ini harus tetap berlandaskan regulasi agar tidak menyalahi aturan dan menjaga kepercayaan publik. Sinergi antara kebijakan pemerintah, strategi sekolah, dan dukungan masyarakat sangat diperlukan untuk menciptakan sistem pendidikan yang inklusif, merata, dan bermutu bagi semua anak Indonesia.

Administrasi kesiswaan merupakan aspek krusial dalam manajemen pendidikan yang mencakup perencanaan, penerimaan siswa baru, pendataan, pembinaan, evaluasi, pengelolaan kedisiplinan, hingga pengelolaan alumni. Pelaksanaannya melibatkan kepala sekolah, waka kesiswaan, wali kelas, guru BK, tata usaha, dan orang tua melalui komite sekolah. Namun, berbagai hambatan seperti kurangnya SDM, keterbatasan fasilitas, rendahnya partisipasi orang tua, serta tingginya beban administratif guru kerap menjadi kendala. Untuk mengatasinya, diperlukan pelatihan, optimalisasi teknologi, penerapan SOP, dan kerja sama yang solid antar pihak sekolah. Dengan manajemen yang baik dan dukungan seluruh komponen sekolah, administrasi kesiswaan dapat berjalan efektif dalam menunjang terciptanya lingkungan belajar yang tertib, kondusif, dan berkualitas.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu komponen manajemen pendidikan yang memiliki peranan krusial dalam menciptakan layanan pendidikan yang tertib, terstruktur, dan berorientasi pada pengembangan peserta didik secara optimal. Di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, sistem administrasi kesiswaan telah dikembangkan secara terstruktur dan sistematis, menunjukkan adanya komitmen yang kuat untuk menyelenggarakan pendidikan secara profesional dan akuntabel.

Penyusunan program kerja kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo dilakukan secara sistematis dan kolaboratif. Prosedur ini diawali dengan rapat koordinasi yang dilaksanakan menjelang awal tahun pelajaran. Rapat ini bertujuan mengevaluasi pelaksanaan program kesiswaan tahun sebelumnya, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta potensi pengembangan. Selanjutnya, tim kesiswaan menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan kalender pendidikan, visi-misi madrasah, dan kebutuhan peserta didik.

Administrasi kesiswaan merupakan bagian vital dalam manajemen lembaga pendidikan karena menyangkut langsung dengan peserta didik sebagai subjek utama proses pendidikan. Berdasarkan hasil penelusuran terhadap praktik administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo, ditemukan bahwa pengelolaannya telah dijalankan secara sistematis, menyeluruh, dan mengintegrasikan pendekatan manual dan digital dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan administrasi ini menyentuh hampir seluruh aspek kehidupan peserta didik, mulai dari proses awal pendaftaran hingga dokumentasi kegiatan pembinaan karakter siswa.

Evaluasi dan pengendalian merupakan tahapan penting dalam siklus manajemen administrasi kesiswaan. Evaluasi tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, tetapi juga menjadi dasar

dalam melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement). Berdasarkan informasi yang dikumpulkan, evaluasi dan pengendalian administrasi kesiswaan di MI Muhammadiyah PK 1 Sukoharjo telah dijalankan dengan pendekatan yang sistematis, kolaboratif, dan responsif terhadap perubahan kebijakan serta kebutuhan lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, M. (2024). Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik. *At-Tarbiyah: Jurnal Penelitian dan Pendidikan Agama Islam*, 1(2), 44–51.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. (2017). *Panduan Penataan Rombongan Belajar*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2013). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK atau bentuk lain yang sederajat*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Kemendikbud.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kemendikbud.

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 tentang PPDB. Jakarta: Kemendikbud.*
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2019). Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. Jakarta: Kemendikbud.*
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2021). Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK. Jakarta: Kemendikbud.*
- Mulyasa, E. (2011). Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi. Bandung: Remaja Rosdakarya.*
- 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>*
- Nursyam, M. (2020). Manajemen Rombongan Belajar dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan. Jurnal Manajer Pendidikan, 14(2).*
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Jakarta: Sekretariat Negara*
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.*
- Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.*
- Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.*
- Rahmah, N., Mulati, T. S., Tannarong, Y., Mariatul Hikmah, Jannah, M. M., Rasyid, H., & Elza Dwi Putri. (2023). Pengertian : Jurnal Pendidikan Indonesia. Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini, 15(1), 197–210. <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n12023>*

- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- Sallis, E. (2006). *Total Quality Management in Education (3rd ed.)*. London: Routledge.
- Suryani, R. (2021). Rasio Guru-Siswa dan Pengaruhnya terhadap Kualitas Pembelajaran. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 28(1).
- UNESCO Institute for Statistics. (2019). *Education Indicators Technical Guidelines: Pupil-Teacher Ratio*. Retrieved from <http://uis.unesco.org>
- Yasir. (2021). Pentingnya Administrasi Kesiswaan Bagi Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pendidikan IPS*, 2 (1), 7.



PROSES ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH

Buku ini disusun untuk memberikan pemahaman teoritis dan praktis kepada para guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, mahasiswa pendidikan, serta pihak-pihak yang berkepentingan dalam dunia pendidikan. Isi buku mencakup berbagai aspek penting, antara lain: pengertian dan ruang lingkup administrasi kesiswaan, prinsip-prinsip dasar, prosedur penerimaan siswa baru, pengelolaan data dan mutasi siswa, kegiatan pembinaan dan bimbingan, serta evaluasi dan pengembangan administrasi kesiswaan.



IKAPI
IKATAN AHLI KEPENDIDIKAN INDONESIA

CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : tahtamedia group
Telp/WA : +62 896-5427-3996



ISBN 978-602-4719-000