Administrasi Peserta Didik

Nadya Olivia Perrina

Universitas Negeri Padang
Indonesia

nadyaolivia2509.nogmail.com

Abstrak—This article discusses the administration of students. Educational administration is a process carried out by a group of people in an organization to achieve the goals of the organization. Thus administration is a system that is linked to the organization. It can even be stated that the Administration is an effort to achieve goals effectively and efficiently by utilizing people in a pattern of cooperation. Therefore, as a prospective educator later, in order to be able to administer for students so that the learning process runs well it is necessary to understand about the administration of students / students. Therefore, the author tries to make a paper that discusses the administration of students.

Keywords—Administrasi Peserta Didik, Proses, Instrumen.

I. PENDAHULUAN

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

Siswa adalah unsur yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan nasional secara utuh. Maka dari itu, sebagai calon pendidik nantinya, agar mampu dalam melakukan administrasi bagi siswanya sehingga proses pembelajaran berjalan dengan baik maka perlu memahami tentang administrasi kesiswaan / peserta didik tersebut. Oleh karena itu, penulis mencoba membuat sebuah makalah yang membahas mengenai administrasi peserta didik.

II. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah sesuai kaidahnya disusun dengan sistematis. Pada artikel ini penulis menggunakan metode studi literatur yaitu mengumpulkan dan merangkum materi yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya yang terkait dengan ilmu administrasi pendidikan.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Administrasi Peserta Didik

Siswa adalah unsur yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan.

Administrasi peserta didik (siswa) adalah seluruh proses kegiatan yang di rencanakan dan di usahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional, rentangan kegiatannya mulai dari penerimaan peserta didik baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya (eksit), karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab-sebab lain sehingga ia terdaftar lagi sebagai peserta didik sekolah tersebut.¹

Administrasi peserta didik juga merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efisien, guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Cakupan administrasi ini meliputi pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan bimbingan dan penyuluhan, pengelolaan kelas, pengelolaan organisasi siswa intra sekolah (OSIS) dan pengelolaan data tentang siswa dan sebagainya.

Secara garis besar A. Gaffer MS mengelompokkan administrasi kesiswaan tersebut kepada tiga bidang.²

a. Pupil Inventory

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

Hal ini akan digunakan untuk menyusun perencanaan baik yang menyangkut fasilitas fisik dan tenaga pengajar maupun untuk membuat rencana keuangan dan pembiayaan yang diperlukan untuk membiayai sekolah yang bersangkutan.

Semua data itu harus ada pada administrator pendidikan dan administrator sekolah yang dapat digunakan untuk menyusun rencana jangka panjang, menengah, pendek.

b. Pupil Accounting

Pupil Accounting merupakan penyusunan keterangan-keterangan tentang tingkah laku siswa/murid selama bersekolah. Keterangan-keterangan tersebut meliputi masalah-masalah siswa yang tidak masuk belajar ke sekolah, siswa-siswa yang meninggalkan pelajaran di sekolah, siswa yang sering terlambat dan sebagainya. Dengan demikian masalah Pupil Accounting lebih banyak berhubungan dengan absensi siswa.

Penelitian telah pernah dilakukan mengenai sebab-sebab mengapa siswa tidak masuk belajar ke sekolah, namun diantara sebab-sebab berikut dapat dikatakan merupakan penyebab dari mengapa siswa tidak masuk belajar di sekolah. Penyebab-penyebab yang dimaksud itu antara lain ialah :

1. Sakit yang diderita oleh siswa yang bersangkutan atau yang diderita oleh keluarganya
2. Jarak jauh antara sekolah dan tempat tinggal siswa
3. Bekerja di rumah membantu orang tua
4. Kemajuan siswa yang lambat di sekolah serta nilai mata pelajaran yang rendah
5. Tanggung jawab guru

Tanggung jawab guru yang utama agar siswa-siswanya selalu tetap mengunjungi sekolah dengan hati yang senang, ialah dengan mengusahakan agar mereka selalu tertarik terhadap pekerjaan sekolahnya. Dan ini hendaknya dilihat oleh guru bahwa siswanya itu tidak akan mau meninggalkan pelajaran di sekolah walaupun agak satu hari saja kecuali dalam keadaan yang memang tidak dapat dihindarkan. Bilamana seorang siswa absen di sekolah, guru haruslah mengetahui dengan cepat dan pasti apa penyebab absen siswa itu. Kemudian dengan secepatnya pula haruslah mengambil langkah-langkah penting untuk menghilangkan sebab-sebab yang telah diketahui.³

c. Pupil Personel Service

Pupil Personel Service merupakan semua layanan dan seluruh usaha-usaha yang dilakukan oleh sekolah untuk kemajuan siswa/murid. Layanan dan usaha yang dimaksud adalah berupa bimbingan dan konseling terhadap siswa/murid yang membutuhkannya.

Yang dimaksud dengan bimbingan di sini ialah menolong si anak dalam pertumbuhan dan perkembangannya. Sedangkan menurut Ngalim Purwanto dalam bukunya⁴, disebutkan bahwa bimbingan ialah bantuan yang diberikan kepada seseorang dalam usaha memecahkan kesukaran-kesukaran yang dialami oleh para siswa. Bantuan tersebut hendaknya merupakan yang dapat menyadarkan orang itu akan pribadinya sendiri (bakat dan minatnya, kecakapan dan kemampuannya, dsb) sehingga dengan demikian ia sanggup

memecahkan dengan sendirinya kesukaran-kesukaran yang ia hadapi. Jadi bimbingan itu bukanlah pemberian arah atau tujuan yang telah ditentukan oleh si pembimbing, bukan suatu paksaan pandangan atau pendirian kepada seseorang.⁵

Fungsi dari bimbingan kesiswaan ini salah satunya ialah memberikan penyuluhan kepada para siswa sehingga para siswa dapat mengetahui bagaimana langkah-langkah belajar dan pengaplikasian pelajaran yang tepat dalam kehidupannya.

B. Proses Administrasi Peserta Didik

Dalam penerimaan siswa baru perlu dilakukan proses seleksi dan pencatatan siswa yang memasuki sekolah atau lembaga pendidikan setelah para calon siswa tersebut memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh sekolah.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam administrasi kesiswaan tersebut antara lain :

1. Mengatur Kegiatan Penerimaan Siswa Baru

Ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan berkaitan dengan program penerimaan siswa baru itu antara lain :

a. Pembentukan panitia penerimaan calon siswa

Panitia ini dibentuk oleh sekolah (kepala sekolah) yang bertugas untuk tahun yang bersangkutan. Panitia ini bertugas untuk membuat publikasi tentang penerimaan siswa, menyiapkan formulir pendaftaran, menerima pendaftaran, menyelenggarakan testing dan penyampaian hasil tes. Untuk itu panitia harus menyusun program kerja antara lain mengenai mengenai bentuk kegiatan, jadwal waktu kegiatan, pembagian kerja antara anggota panitia yang melaksanakan pekerjaan, jumlah calon yang akan diterima, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta rencana pembiayaan dan kegiatan-kegiatan lain yang berkenaan dengan penerimaan siswa baru tersebut.

b. Penetapan daya tampung

Penetapan daya tampung dimaksudkan untuk mengetahui jumlah siswa yang akan diterima sesuai dengan kemampuan sekolah. Penetapan daya tampung ini dilakukan dengan jalan menghitung jumlah ruangan/kelas, meja, kursi yang tersedia, disamping siswa yang tinggal kelas.

Sebelum sekolah menerima siswa baru terlebih dahulu harus ditetapkan daya tampung sekolah yang bersangkutan. Hal ini dapat diketahui dengan menghitung berapa banyak lokal yang tersedia untuk dapat menampung calon siswa baru dan berapa jumlah daya tampung masing-masing lokal tersebut, dan setelah itu dikurangi jumlah siswa yang tidak naik kelas. Dengan cara demikian akan dapat diketahui berapa daya tampung dari sekolah dimaksud.

c. Penetapan persyaratan calon

Persyaratan calon siswa yang akan diterima pada suatu sekolah tergantung pada jenis dan tingkatan sekolah yang bersangkutan. Pada umumnya ada beberapa persyaratan yang ditetapkan oleh sekolah yang bersangkutan antara lain :

- **Persyaratan yang bersifat administratif**
 Persyaratan yang bersifat administratif ini antara lain :
 - a. STTB
 - b. Surat keterangan kelahiran
 - c. Surat keterangan kesehatan
 - d. Surat keterangan berkelakuan baik
 - e. Mengisi formulir pendaftaran
 - f. Pas photo
 - g. Biaya pendaftaran
 - h. Dan lain-lain yang dirasa perlu

Meskipun demikian dalam kenyataannya tidak semua sekolah menetapkan persyaratan yang sama tergantung pada keadaan dan tingkatan sekolah bersangkutan.⁶

- **Persyaratan yang bersifat akademik**

Persyaratan yang bersifat akademik berkenaan dengan mutu yang harus dimiliki oleh calon siswa. Untuk melihat mutu ini dapat diketahui dengan beberapa cara antara lain memilih calon yang memiliki prestasi yang baik ketika masih duduk di bangku sekolah sebelumnya. Dapat pula dilakukan dengan melalui tes di mana dari tes tersebut akan dapat diketahui calon yang mempunyai prestasi baik dan menggembarakan (tinggi).

d. Seleksi calon

Untuk menetapkan calon yang akan diterima dapat dilakukan dengan jalan melaksanakan seleksi terhadap calon-calon yang bersangkutan. Seleksi tersebut dapat berupa seleksi persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh calon. Semua bahan yang ada kaitannya dengan persyaratan administratif harus diperiksa. Bagi calon yang tidak dapat memenuhi persyaratan administratif maka calon tersebut dinyatakan gugur atau tidak dapat diterima. Sesudah seleksi persyaratan administratif selesai dilakukan maka seleksi selanjutnya berkenaan dengan persyaratan yang bersifat akademik. Seleksi ini biasanya dilakukan dengan banyak cara antara lain melalui tes dan melalui non tes.⁷

Cara non tes dapat dilakukan hanya dengan melihat prestasi belajar calon sebelumnya dengan melihat STTB atau nilai rapor terakhir yang mereka peroleh pada sekolah asal mereka.

Sedangkan melalui tes dapat dilakukan dengan menggunakan tes yang telah dipersiapkan terlebih dahulu, atau dengan kata lain calon harus mengikuti ujian saringan. Mereka yang diterima adalah mereka yang mendapat nilai yang melewati batas lulus sesuai dengan yang telah ditetapkan dan juga sesuai dengan daya tampung sekolah yang bersangkutan.

e. Pengumuman hasil tes

Pengumuman dapat melalui media massa seperti surat kabar dan sebagainya, tetapi dapat juga hanya menggunakan papan pengumuman di sekolah atau dengan mengirimkan hasil seleksi tersebut kepada calon siswa yang bersangkutan. Adapun maksud atau tujuan pengumuman ini ialah agar

diketahui siswa yang dapat diterima di sekolah tersebut maupun yang tidak.

2. Mengatur Kegiatan Orientasi Siswa Baru

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam masa orientasi ini antara lain :

- a. Perkenalan
- b. Penjelasan tata tertib sekolah
- c. Penjelasan tentang fasilitas sekolah

3. Pengelolaan Kelas

Proses pendidikan akan berjalan dengan baik apabila interaksi antara guru dengan murid berada dalam suasana yang mendukung, dimana siswa/murid dalam kondisi yang kondusif. Pengelolaan kelas merupakan upaya mengelola siswa di kelas yang dilakukan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi kelas yang menunjang program pengajaran dengan jalan memotivasi siswa agar selalu berperan aktif dalam pendidikan di sekolah, dalam kegiatan ini guru harus dapat memotivasi dan mengendalikan kehadiran siswa dalam mengikuti pelajaran.

Pada umumnya sekolah harus dapat mengendalikan kehadiran siswa tersebut, menerapkan atau menggunakan sistem absensi pada setiap siswa. Pengabsenan itu biasanya dilakukan setiap hari belajar, yaitu pada waktu jam pelajaran dimulai, dan sewaktu pelajaran diakhiri.

Ada beberapa alat yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran siswa tersebut antara lain:

a. Papan absensi harian murid/siswa perkelas

Papan absensi harian murid/siswa perkelas diletakkan pada masing-masing kelas dan diisi oleh guru kelas (wali kelas) atau badan pengurusan kelas. Hal ini dimaksudkan agar murid-murid dan guru-guru akan dapat mengetahui siapa murid-murid yang tidak hadir pada hari yang dimaksud.

b. Buku absensi harian murid

Buku ini dimiliki oleh semua guru, yang digunakan untuk mengabsensi kehadiran murid setiap hari. Data yang ada pada absensi harian akan digunakan oleh guru untuk bahan pertimbangan laporan kemajuan belajar murid/siswa.

c. Rekapitulasi absensi murid

Data absensi murid ini sangat diperlukan oleh kepala sekolah dan Ka Kandep Diknas setempat untuk tujuan peningkatan pembinaan pendidikan.

Disamping kegiatan-kegiatan di atas juga perlu dilakukan kegiatan pencatatan murid di kelas. Pencatatan ini dapat dilakukan dengan menggunakan daftar murid di kelas, grafik prestasi belajar, dan daftar kegiatan murid.

4. Pembinaan Disiplin Murid/Siswa

Disiplin merupakan aspek yang penting di dalam pembinaan siswa/murid, karena dengan disiplin tersebut murid/siswa menyadari bahwa dalam hidup bermasyarakat perlu adanya disiplin, dan tanpa disiplin akan menimbulkan kekacauan. Disiplin adalah suatu keadaan di mana sikap, penampilan dan tingkah laku murid harus sesuai dengan tatanan nilai, norma dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/kelas di mana mereka berada.

Ada beberapa teknik yang dapat digunakan dalam membina disiplin tersebut antara lain:

- a. Adanya aturan yang jelas
- b. Adanya kekonsistenan dalam menjalankan disiplin
- c. Adanya hukuman dan ganjaran bagi yang melanggar disiplin tersebut

Disamping itu murid/siswa juga harus mengetahui dan memahami tata tertib yang berlaku di sekolah yang bersangkutan. Suatu hal yang harus diciptakan ialah bagaimana supaya murid merasa tidak terpaksa mentaati aturan atau tata tertib tersebut.

5. Mengatur Pemberian Bimbingan dan Penyuluhan

Pada umumnya siswa membutuhkan layanan bimbingan dan penyuluhan tersebut antara lain dalam menentukan :

- a. Pilihan bidang studi
- b. Penyesuaian kepada situasi sekolah, seperti memperoleh perasaan diterima dan pertumbuhan pribadi.
- c. Kesukaran dalam belajar
- d. Kesukaran yang bertalian dengan keluarga dan lingkungan
- e. Gagal dalam bidang studi tertentu
- f. Kebutuhan dan kesempatan akan rekreasi
- g. Kurang minat akan bidang studi tertentu
- h. Kurang percaya diri
- i. Hambatan-hambatan fisik, mental, emosi dan penyesuaian diri
- j. Pilihan pekerjaan/pengisiran waktu senggang
- k. Pertentangan antara ambisi dengan kesanggupan siswa

Untuk itu diperlukan data yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi murid/siswa tersebut antara data mengenai:

- a. Identitas pribadi
- b. Keadaan keluarga dan lingkungan sosial
- c. Data psikis murid/siswa

Adapun tujuan pemberian bimbingan di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum diharapkan agar siswa setelah mengikuti bimbingan akan dapat:
 - Mengembangkan pengertian dan pemahaman terhadap diri mereka sehubungan dengan kemajuan belajar yang dicapai.
 - Mengembangkan pengetahuan tentang dunia kerja dan kesempatan kerja, serta tanggung jawab memiliki kesempatan kerja tertentu sesuai dengan tingkat pendidikan yang diisyaratkan.
 - Mengembangkan kemampuan untuk memilih dan mempertemukan pengetahuan tentang dirinya dengan informasi kesempatan yang ada secara tepat dan bertanggung jawab.
 - Memberikan penghargaan terhadap kepentingan dan harga diri orang lain.
- b. Secara khusus diharapkan agar siswa setelah mendapatkan pelayanan bimbingan dapat :
 - Mengatasi kesulitan dalam memahami dirinya sendiri

- Mengatasi kesulitan dalam memahami lingkungan
- Mengatasi kesulitan dalam mengidentifikasi pemecahan masalah yang dihadapi
- Mengatasi kesulitan dalam menyalurkan kemampuan dan bakat dalam bidang pendidikan dan kemungkinan mendapatkan pekerjaan secara tepat.

Disamping itu perlu juga diperhatikan dan diusahakan data pendukung dalam pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tersebut antara lain:

- Data tentang pribadi siswa
- Data tentang latarbelakang orang tuanya
- Data tentang partisipasi dan sikap kooperatif dalam kelas waktu menerima pelajaran
- Data tentang tingkah laku yang dilakukan peserta didik dalam kelas
- Data tentang sifat dan karakteristik tingkah laku siswa di waktu menerima pelajaran
- Data tentang variasi masalah yang dihadapi peserta didik
- Data tentang kedekatan hubungan dengan teman-teman sepermainan baik disekolah maupun di luar sekolah
- Data sebagai laporan hasil kunjungan ke rumah orang tua peserta didik

Selanjutnya seorang guru juga dapat melakukan pengelompokan siswa kepada beberapa kelompok. Menurut Hendyat Soetopo pengelompokan itu dapat dilakukan atas beberapa pertimbangan, antara lain:

- a. Friendship grouping, yaitu pengelompokkan siswa berteman sesama siswa itu sendiri
- b. Achievement grouping, yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan prestasi yang dicapai
- c. Aptitude grouping, yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki
- d. Attention or interest grouping, yaitu pengelompokkan siswa atas dasar perhatian atau minat yang didasarkan atas kesenangan siswa
- e. Intelligence grouping, yaitu pengelompokkan yang didasarkan hasil tes inteligensi siswa

Dalam kaitan ini seorang guru akan dapat memberikan bimbingan sesuai dengan keadaan murid atau siswa.

6. Pengelolaan Osis (Organisasi Siswa Intra Sekolah)

OSIS merupakan organisasi siswa yang resmi diakui keberadaannya di setiap sekolah. Melalui OSIS ini diharapkan siswa akan dapat mengatur dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler secara teratur dan secara baik di bawah pengawasan sekolah.

Ada dua aspek yang berkaitan dengan OSIS ini yaitu aspek organisasi dan aspek kegiatan. Dalam aspek organisasi perlu diarahkan mengenai:

- a. Fungsi dan kewenangan serta jenis-jenis kegiatan yang ditangani oleh masing-masing

tingkat

- b. Cara penyusunan pengurusan
- c. Cara menyusun rencana kerja OSIS
- d. Cara melaksanakan kegiatan OSIS sebagai kegiatan organisasi

Selanjutnya berkenaan dengan aspek kegiatan maka OSIS tersebut hendaklah diarahkan pada kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang meliputi :

- a. Pengembangan pengetahuan dan kemampuan nalar peserta didik
- b. Pengembangan keterampilan serta minat peserta didik
- c. Pengembangan sikap terhadap diri sendiri, terhadap masyarakat, maupun sikap terhadap Tuhan.

OSIS sebagai tempat penyaluran bakat dan minat anak perlu mendapat perhatian yang cukup dari pihak guru. Untuk mengatur kegiatan tersebut perlu diperhatikan :

- a. Sistem kerja organisasi
- b. Sistem komunikasi
- c. Materi kegiatan

7. Pengelolaan Data Siswa

Setiap sekolah hendaklah menata data siswa secara rapi, tertib, dan teratur, sehingga sewaktu-waktu data tersebut diperlukan akan mudah ditemukan. Ada tiga macam data siswa yang penting dikelola oleh sekolah, yakni :

- a. Data tentang identitas yang meliputi nama siswa, nomor induk siswa, pas photo siswa, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, agama, anak beberapa, alamat, asal sekolah, tanggal diterima di kelas, nama orang tua, pendidikan, pekerjaan, tanggal keluar, alasan keluar di kelas, tanggal kelulusan, No.STTB, melanjutkan ke, pindah ke, pada kelas, dan tanggal.
- b. Data tentang hasil belajar, yang meliputi nama siswa, kelas dan tahun, program dan pendidikan yang ditempuh, nama bidang studi, nilai yang diperoleh setiap semester dan tahun, frekuensi kehadiran, sakit, izin, dan lain-lain, keterangan naik kelas atau tidak, dan keterangan lulus atau tidak lulus.
- c. Data tentang presensi siswa meliputi bulan, kelas, jumlah hadir, nomor urut, nama siswa, catatan hadir tiap hari. Disamping itu juga dibuat rekapitulasi dari data presensi sehari-hari untuk setiap kelas, yang memuat jumlah siswa yang terdaftar, jumlah siswa yang masuk, jumlah siswa yang tidak masuk karena sakit, izin, dan alasan lain untuk setiap kelas. Data rekapitulasi ini biasanya ditempelkan di dinding kelas yang bersangkutan, sehingga setiap guru keadaan yang mengajar dikelas tersebut mengetahui keadaan kehadiran siswa.

8. Promosi dan Mutasi

Promosi dan Mutasi merupakan salah satu fase dalam pembinaan murid/siswa. Promosi merupakan perpindahan murid/siswa dari satu kelas ke kelas yang lebih tinggi setelah memenuhi persyaratan tertentu. Promosi ini dilaksanakan berpedoman kepada norma-norma kenaikan kelas yang

ditetapkan bersama, antar guru-guru dengan kepala sekolah. Keputusan kenaikan kelas ini hendaklah diambil dari landasan yang mewakili sosok murid secara utuh, baik ditinjau dari aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

- Promosi dilaksanakan atas dasar pertimbangan berbagai hal tentang murid secara pribadi
- Promosi harus mempertimbangkan aspek kognitif, psikomotori, dan afektif yang dicapai oleh murid
- Promosi harus mempertimbangkan laju perkembangan prestasi yang dicapai oleh murid
- Promosi mempertimbangkan mata pelajaran yang akan dipelajari murid/siswa di kelas yang lebih tinggi.

Disamping yang dimaksud dengan mutasi adalah perpindahan murid dari satu sekolah ke sekolah lainnya karena alasan-alasan tertentu. Mutasi ini merupakan hak bagi setiap murid/siswa, oleh sebab itu pihak sekolah harus memberikan kesempatan kepada murid/siswa untuk menggunakan haknya.

Adapun prosedur-prosedur mutasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Orang tua atau wali murid harus mengajukan surat permohonan pindah sekolah anaknya kepada kepala sekolah asal, dengan menggunakan format yang telah disediakan.
- b. Selanjutnya setelah kepala sekolah asal mempelajari dan menyetujui perpindahan tersebut, maka kepala sekolah mengeluarkan surat pindah.
- c. Setelah anak tersebut diterima di sekolah yang dituju, isian (nama sekolah, status sekolah, alamat, desa/kelurahan, kecamatan, kab/kodya, provinsi, diterima tanggal, di tingkat/kelas) dikirim ke sekolah asal.

Surat keterangan yang dikeluarkan oleh surat asal sangat penting sekali dilakukan karena secara hukum telah terlepas tanggung jawab sekolah kepada siswa yang bersangkutan, dan kalau terjadi hal-hal negatif dari siswa tersebut maka sekolah lama terhindar dari tuntutan hukum.

C. Instrumen Administrasi Peserta Didik

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

1. Manual

- **Buku Induk**

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

dapat diketahui berapa jumlah siswa yang terdaftar, identitas siswa secara lengkap.

- **Buku Klaper**

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

- **Buku /Daftar Keadaan Siswa**

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

- **Daftar Hadir Siswa**

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

2. Elektronik

- **File Penyimpan Berkas Siswa**

Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy STTB, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan.

D. Peran Guru Dalam Administrasi Siswa

Siswa merupakan salah satu sub-sistem yang penting dalam sistem pengelolaan pendidikan di sekolah menengah. Administrasi siswa dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Administrasi siswa merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan siswa, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar-mengajar yang efektif.

Dalam administrasi siswa guru lebih banyak berperan secara tidak langsung. Beberapa peranan guru dalam administrasi siswa itu di antaranya adalah:

- a. Dalam penerimaan siswa, para guru dapat dilibatkan untuk ambil bagian. Di antara mereka dapat ditunjuk menjadi panitia penerimaan yang dapat melaksanakan tugas-tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
- b. Dalam masa orientasi, tugas guru adalah membuat agar para siswa cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah barunya. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena andaikata terjadi salah langkah pada saat pertama, dapat berakibat kurang menguntungkan bagi jiwa anak untuk waktu-waktu selanjutnya.

Untuk pengaturan kehadiran siswa di kelas, guru mempunyai andil yang besar juga. Guru diharapkan mampu mencatat/ merekam kehadiran ini meskipun dengan sederhana akan tetapi harus baik. Data kehadiran ini dimungkinkan untuk bahan pertimbangan penilaian terhadap siswa, misalnya sebagai pertimbangan dalam menetapkan kenaikan kelas.

Dalam memotivasi siswa untuk senantiasa berprestasi tinggi, guru juga harus mampu menciptakan suasana yang mendukung hal tersebut. Hal ini dapat mereka lakukan misalnya dengan membuat grafik prestasi belajar siswa-siswanya.

IV. KESIMPULAN

Administrasi peserta didik adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan terhadap siswa mulai dari perencanaan penerimaan peserta didik sampai peserta didik menamatkan pendidikannya guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Tujuan adanya administrasi peserta didik dalam pendidikan adalah secara umum adalah untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan peserta didik agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal. Dalam administrasi peserta didik ada proses atau kegiatan yang dilakukan oleh administrator yaitu 1) kegiatan awal tahun pelajaran yang meliputi perencanaan (penetapan daya tampung, penetapan syarat – syarat peserta didik baru, pembentukan panitia / petugas penerimaan peserta baru) dan penerimaan peserta didik baru, 2) selama tahun pelajaran yang meliputi kegiatan orientasi untuk peserta didik baru, peraturan kehadiran peserta didik, promosi dan mutasi peserta didik, pembinaan disiplin / tata tertib sekolah, pemberian ganjaran dan hukuman, 3) akhir tahun ajaran yang melaksanakan kegiatan yang menyangkut tentang pelaksanaan Ujian Nasional dan kenaikan kelas, serta pemberhentian peserta didik dari sekolah karena tamat.

Instrumen dalam administrasi peserta didik adalah buku induk, buku klaper, buku daftar keadaan siswa, buku daftar hadir siswa, catatan tata tertib sekolah, buku catatan prestasi siswa, dan buku mutasi.

Daftar Pustaka

- Afriansyah, Hade. 2019. Artikel Konsep Dasar, Proses, dan Ruang lingkup Administrasi Pendidikan. Padang. <https://mfr.osf.io/render?url=https://osf.io/emzvn/?direct%26mode=render%26action=download%26mode=render>
- Asnawir. *Administrasi Pendidikan*. 2005. Padang : IAIN IB Press
- A. Gaffar.1992. *Dasar-Dasar Administrasi Dan Supervisi Pengajaran*. Padang : Angkasa Raya
- Ngalim Purwanto.1998. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Suryosubroto.2004 . *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta : PT. Rineka Cipta