Nama Penulis (yola pramika)
Universitas Negeri Padang
Indonesia
E-mail : (pramikay@gmail.com)

Abstract Student administration is the activity of recording students from the admission process to students graduating from school or leaving due to transfer schools or other causes. Student administration is carried out through efforts to create an atmosphere conducive to effective learning processes. The task of the principal and teachers is to provide services by showing what is needed, felt and aspired by students within the limits of authority, desires and applicable school rules and regulations. The administrative objectives of the students themselves are to regulate the activities of students from the start until graduating school. Student administration is carried out through efforts to create an atmosphere conducive to an effective learning process. The task of the principal and teachers is to provide services by showing what is needed, felt and aspired by students within the limits of authority, desires and applicable school rules and regulations.

Keywords— (administration, students, conducive)

I. PENDAHULUAN

administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif. Tugas kepala sekolah dan para guru adalah memberikan layanan dengan memperlihatkan apa yang dibutuhkan, dirasakan dan dicita-citakan murid dalam batas kewenangan, keinginan serta peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku. Administrasi peserta didik merupakan kegiatan pencatatan murid dari proses penerimaan hingga murid tamat dari sekolah atau keluar karena pindah sekolah atau sebab lain. 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

Tujuan administrasi peserta didik itu sendiri adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi baik pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. (Risnawati, 2014)

II. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan dalam melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur (bahan-bahan materi) yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait ilmu tentang Administrasi Pendidikan. Metode literatur yang berhubungan dengan topik yang diminati dapat membantu mempermudah dalam merumuskan masalah penelitian. Metode literatur ini bertujuan untuk membantu kita menemukan wawasan, kebenaran dan juga titik terang dari masalah yang akan diselesaikan. Sebagai petunjuk yang praktis sebaiknya menggunakan buku-buku dengan tanggal hak cipta terbaru. Semakin baru sebuah buku ditulis maka semakin besar wawasan dan kebenaran yang diperoleh.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian dan Proses Administrasi Peserta Didik

1. Pengertian Administrasi Peserta Didik

Administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya.

Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif. Tugas kepala sekolah dan para guru adalah memberikan layanan dengan memperlihatkan apa yang dibutuhkan, dirasakan dan dicita-citakan murid dalam batas kewenangan, keinginan serta peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku.

Administrasi peserta didik merupakan kegiatan pencatatan murid dari proses penerimaan hingga murid tamat dari sekolah atau keluar karena pindah sekolah atau sebab lain.

2. Proses Administrasi Peserta Didik

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

a) Kegiatan Awal Tahun Pelajaran

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

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

- 1) Penetapan Daya Tampung
- 2) Penetapan Syarat-syarat Murid Baru
- 3) Pembentukan Panitia/Petugas Penerimaan Murid Baru

b) Selama Tahun Pelajaran

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

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

a) Orientasi untuk Murid Baru

Kegiatan-kegiatan yang diberikan dalam masa orientasi ini adalah :

- Perkenalan
- Penjelasan Tata Tertib Sekolah
- Penjelasan tentang Fasilitas sekolah
- Peraturan Kehadiran Murid

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

- Papan Absensi Harian Murid
- Buku Absensi Harian Murid

-Buku Rekapitulasi Absensi Harian Murid Sekolah

-Papan Rekapitulasi Absensi Harian Murid Sekolah

c) Promosi dan Mutasi Murid

-Prinsip-Prinsip Promosi

- Mutasi

- Prosedur Mutasi

d) Tata Tertib Sekolah

Tata tertib sekolah merupakan salah satu alat untuk melatih murid mempraktekkan disiplin disekolah.

e) Ganjaran dan Hukuman

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

c) Akhir Tahun Pelajaran

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

a) Pelaksanaan Ujian Nasional

b) Kenaikan Kelas

1. Instrumen Administrasi Peserta Didik

a. Instrumen Administrasi Peserta Didik Manual

b. Instrumen Administrasi Peserta Didik Elektronik

Instrumen administrasi peserta didik (manual & elektronik). Catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

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

2. Catatan siswa untuk masing masing kelas yaitu buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku laporan, buku raport, dan buku mutasi.

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) Buku induk

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

2) Buku klaper

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

3) 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.

1) Daftar hadir siswa

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

2) 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.

Menurut arikunto (1988), catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan atas dua jenis yaitu :

1. Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada dari produk sekolah itu sendiri).
2. Catatan siswa untuk masing-masing kelas yaitu: buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling, buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku rapat dan buku mutasi

1. Peran Guru dalam Administrasi Peserta Didik

Diantara peranan guru dalam pengelolaan murid adalah:

1. Guru dapat dilibatkan dalam penerimaan murid baru, dengan menunjuk mereka sebagai panitia penerimaan yang dapat melaksanakan tugas-tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas.
2. Peranan yang besar dalam masa orientasi dipegang oleh guru kelas satu, disamping kepala sekolah. Tugas guru adalah membuat murid dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena kekeliruan dalam orientasi dapat .
3. Untuk pengaturan kehadiran murid di kelas, guru pun mempunyai andil yang besar.
4. Guru harus mampu menciptakan suasana yang mendorong timbulnya motivasi murid untuk senantiasa berprestasi tinggi.
5. Guru juga harus berperan besar dalam menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik, karena di sekolah merupakan masa pembentukan disiplin yang sangat menentukan untuk masa selanjutnya. Untuk membuat murid disiplin, guru diharapkan mampu menjadi contoh atau panutan bagi murid-muridnya.

IV. KESIMPULAN

Administrasi peserta didik merupakan kegiatan pencatatan murid dari proses penerimaan hingga murid tamat dari sekolah atau keluar karena pindah sekolah atau sebab lain. Dalam administrasi peserta didik ada proses yang dilakukan administrator yaitu kegiatan awal tahun pelajaran, selama tahun pelajaran dan akhir tahun ajaran. Instrumen dalam administrasi peserta didik adalah buku induk, buku klaper, buku daftar keadaan siswa, buku hadir siswa dan file penyimpanan berkas siswa. Dalam administrasi peserta didik guru berperan sebagai panitia penyeleksi penerimaan siswa baru, berperan dalam memudahkan siswa beradaptasi dengan lingkungan sekolah, mencatat dan mengontrol kehadiran siswa, melakukan uji kompetensi, menciptakan disiplin suasana yang menimbulkan motivasi siswa, menciptakan disiplin sekolah/kelas yang baik, dan melaksanakan bimbingan karir serta penelusuran lulusan.

Daftar Pustaka

Achmad, D. (n.d.). *Pengelolaan Peserta Didik*. Retrieved from http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._ADMINISTRASI_PENDIDIKAN/197106092005011-DEDY_ACHMAD_KURNIADY/Pengelolaan_Pendidikan_Teori/PENGLOLAAN_PESERTA_DIDIK.pdf

Afriansyah, H. (2019). *Pengertian dan Proses Administrasi Peserta Didik*. (Padang). Retrieved from <http://elearning.unp.ac.id/mod/book/view.php?id=80288&chapterid=1039>