***Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan (JTIK) Borneo***

Volume 3 No.3, Oktober 2022

E-ISSN: 2714-6030

**Implementasi Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Atau Madrasah**

**Rini Eka Lestari**

[riniekalestari05@gmail.com](mailto:riniekalestari05@gmail.com)

*Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda*

**Muthia Umi Setyoningrum\***

[muthiayumie@gmail.com](mailto:muthiayumie@gmail.com)

*Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda*

**Winda Islamitha Nurhamidah**

[islamitanur@gmail.com](mailto:islamitanur@gmail.com)

*Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda*

**Nela Syntha**

[nels055@gmail.com](mailto:nels055@gmail.com)

*Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda*

**Abstrak**

Administrasi kesiswaan merupakan bagian dari administrasi pendidikan yang bertugas memecahkan masalah yang berkaitan dengan siswa. Mulai dari penerimaan, pembelajaran hingga kelulusan peserta, hingga tercapainya tujuan yang ingin dicapai secara efisien dan efektif. Tujuan peneliti melakukan penelitian ini adalah untuk menganalisis 1) Bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan dalam mengelola sekolah atau madrasah 2) Tujuan administrasi kesiswaan di sekolah atau madrasah. Jenis penelitian ini menggunakan studi literatur kualitatif atau penelitian kepustakaan, teknis pengumpulan data melalui sumber data primer dan sekunder dengan pendekatan deskriptif. Teknik analisis data menggunakan analisis isi untuk menarik kesimpulan dari hasil penelitian. Hasil penelitian ini adalah 1) Manajemen pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah atau madrasah meliputi perencanaan siswa, proses administrasi siswa, penerimaan siswa baru, absensi siswa, pembinaan kedisiplinan siswa, kenaikan kelas serta jurusan, siswa mutasi, dan wisuda serta alumni. 2) Administrasi kesiswaan selama pembelajaran di sekolah atau madrasah harus dapat berjalan dengan lancar dan baik sehingga tujuan pendidikan dalam administrasi kesiswaan dapat terlaksana dengan semaksimal mungkin, seperti membantu siswa untuk menambah dan meningkatkan kemampuan, pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam segala hal guna membantu siswa untuk meningkatkan minat, bakat sesuai dengan kemampuannya, mengembangkan sikap positif dan realistis dalam memanfaatkan waktu luangnya, melatih siswa untuk disiplin, membantu siswa dalam memperoleh kebahagiaan dan kesejahteraan hidup dalam mencapai dan melaksanakan pendidikan secara optimal.

**Kata Kunci:** Administrasi Kesiswaan, Sekolah, Madrasah.

**Abstract**

*Student administration is a part of educational administration, tasked with solving problems related to students. Starting from acceptance, learning to graduation of participants, to achieve the goals to be achieved both efficiently and effectively. The purpose of the researcher conducting this study is to analyze 1) What are the implementation of student administration in managing schools or madrasahs 2) The purpose of student administration in schools or madrasahs. This type of research uses qualitative literature studies or literature research, technical data collection through primary and secondary data sources with a descriptive approach. The data analysis technique uses content analysis to draw conclusions from the research results. The results of this study are that 1) The management of the implementation of student administration in schools or madrasahs includes student planning, student administration processes, admission of new students, student attendance, discipline coaching for students, class advancement as well as majors, student transfer, and graduation and alumni. 2) Student administration during learning in schools or madrasahs must be able to run smoothly and well so that the objectives of education in student administration can be carried out as much as possible, such as helping students to add and improve their abilities, knowledge, attitudes and skills in all respects in order to help students to increase their interests, talents according to their abilities, develop a positive and realistic attitude in utilizing their free time, Train students to be disciplined, assist students in obtaining happiness and well-being in life in achieving and implementing education optimally.*

***Keywords:*** *Student Administration, Schools, Madrasas.*

1. **Pendahuluan**

Dalam kehidupan setiap individu pendidikan sebagai peran penting dalam upaya meningkatkan kualitas pada sumber daya manusia, pendidikan sebagai wadah menjadikan manusia lebih cepat dan siap dalam menghadapi berbagai perubahan era global contohnya dalam lingkup pekerjaan.[[1]](#footnote-1) Pendidikan juga sebagai sarana dalam membangun kepribadian dan kecerdasan manusia dari yang kurang bisa menjadi lebih baik lagi dalam menghadapi kehidupan di masa depan.[[2]](#footnote-2) dalam mewujudkan tujuan di suatu pendidikan maka kegiatannya juga dibarengi dengan implementasi administrasi sekolah yang sistematis, sudah terencanakan sebaik mungkin.[[3]](#footnote-3)

Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*Ad*” dan “*ministrate”* yang artinya pemberian jasa atau bantuan, dalam bahasa inggris disebut “*Administration*” maknanya adalah “*to serve*” maka dari itu administrasi dikenal sebagai usaha dalam mengatur, membantu, melayani, juga mengarahkan sekolah dalam mencapai tujuan tertentu. Administrasi adalah kegiatan terencana atau proses pengendalian sistem kerja dengan beberapa orang untuk mewujudkan tujuan bersama dalam sebuah organisasi.[[4]](#footnote-4) Sistem informasi administrasi di rancang untuk meningkatkan efesiensi kerja sehingga selama proses kegiatan usahanya dapat berjalan dengan baik dan lancar, menunjang keakuratan dalam mengelola data dan kemudahan dalam menyampaikan informasi dengan cepat dan memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada konsumen. Administrasi ke siswaan merupakan semua proses kerja sama dalam bidang kesiswaan untuk menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan peserta didik. Dimulai dari penerimaan, pembelajaran sampai dengan kelulusan peserta didik dalam tujuan yang ingin dicapai dengan efisien dan efektif.[[5]](#footnote-5)

Administrasi kesiswaan mempunyai tujuan juga manfaat terhadap suatu sekolah yaitu 1) Melakukan pencatatan dimulai dari penerimaan peserta didik hingga kelulusan serta menunjang potensi belajar siswa dengan teratur dan lancar juga membantu dalam mencapai tujuan suatu pendidikan 2) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas dan kuantitas siswa 3) pihak sekolah Dapat mengetahui identitas asal siswa dari daerah mana ataupun asal sekolah setiap siswa serta dapat melihat penyebaran lulusan setiap siswa. 4) Administrasi kesiswaan juga mengatur tata tertib di sekolah untuk menciptakan pembelajaran dengan suasana nyaman untuk siswa. Tujuan umum dalam administrasi kesiswaan yaitu untuk merencanakan dan mengatur seluruh rangkaian kegiatan siswa agar dapat menunjang pembelajaran di sekolah, rangkaian pembelajaran dapat berjalan dengan baik, teratur dan tertib untuk memberikan antusias dalam mencapai tujuan pembelajaran di suatu sekolah. Administrasi kesiswaan sangat diperlukan karena memiliki peranan penting dalam mendorong pemahaman dan potensi siswa agar dapat melahirkan siswa yang berkualitas sesuai harapan adanya pendidikan.[[6]](#footnote-6)

Tujuan dari adanya administrasi kesiswaan dalam pendidikan adalah mengatur seluruh kegiatan kesiswaan di sekolah sehingga memudahkan sekolah dalam mencapai apa yang sudah di rencanakan dan dapat berjalan secara optimal baik dalam tujuan umum maupun tujuan khususnya seperti pendidikan sebagai alas bagi siswa dalam mengembangkan bakat dan keahliannya masing-masing, membentuk sikap dan prilaku yang baik sesuai dengan agama, meningkatkan pengetahuan umum maupun agama, mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki siswa, membuat siswa selalu di penuhi dengan sikap positif dalam memanfaatkan waktu luangnya, sehingga siswa dapat nyaman selama belajar memperoleh ilmu dan kesejahteraan dalam kehidupannya yang didapatkan melalui pendidikan.[[7]](#footnote-7)

Administrasi kesiswaan mempunyai ruang lingkup yang terdiri dari berbagai kegiatan pencatatan peseta didik di mulai dari siswa masuk sekolah hingga siswa meninggalkan sekolah karena faktor siswa sudah menyelesaikan jenjang sekolahnya ataupun faktor lainnya yang dapat menyebabkan siswa keluar dari sekolah, dalam hal ini harus ada kerja sama baik antara kepala sekolah, lembaga pendidikan, warga sekolah dalam mengatur, mempersiapkan atau merencanakan semua aktifitas yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan.[[8]](#footnote-8) Dalam manajemen kesiswaan segala kegiatannya dalam menjalankan segala usahanya harus di lakukan secara benar dan sistematis pada semua bidang mulai dari keorganisasian, memberikan arahan, melakukan pengawasan terhadap tujuan yang ingin dicapai setiap sekolah. Manajemen kesisiwaan memberikan manfaat besar untuk mengatur segala sesuatu mulia dari tempat ataupun waktu yang berkaitan tentang kesiswaan sehingga dapat mempercepat prosesnya dalam ruang lingkup administrasi kesiswaan itu sendiri.[[9]](#footnote-9)

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan merupakan sebuah rangkaian dalam kegiatan meliputi tentang bagaimana pengaturan administrasi yang berhubungan dengan siswa dalam upaya memajukan dan mengembangkan potensi setiap siswa, administrasi kesiswaan juga selalu berkaitan dengan tata usaha dan penyimpanan data-data siswa.[[10]](#footnote-10) Menurut Heru Setiawan, administrasi kesiswaan merupakan suatu kegiatan dan proses yang berkaitan dengan seluruh kegiatan tentang kesiswaaan di sekolah mulai dari masuknya siswa di suatu sekolah hingga siswa menamatkan pendidikannya di sekolah tersebut.[[11]](#footnote-11)

Administrasi kesiswaan dilakukan terbentuknya situasi yang kondusif sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efesien. Adapun yang berperan penting dalam hal ini yaitu tugas dari kepala sekolah dan guru yaitu mampu memahami setiap kebutuhan siswanya, apa yang di cita-citakan dan keterampilan dari masing-masing siswa dan mengarahkan atau menjadikan siswa menjadi siswa yang baik dan taat terhadap tata tertib di sekolah juga mengetahui apa hak dan kewajiban dari siswa maupun guru. Penelitian ini membahas tentang administrasi kesiswaan yang inti dari seluruh kegiatannya adalah untuk mencapai situasi pembelajaran yang konduktif, hal ini selaras dengan penelitian yang kami teliti bahwa dengan adanya pengelolaan dan kegiatan administrasi kesiswaaan dapat membantu memudahkan proses pembelajaran di sekolah dan tercapainya tujuan sekolah yang diinginkan.

Peneliti juga mengkaji penelitian yang relevansi lainnya terlebih dahulu yaitu penelitian yang dilakukan oleh Satrio dalam *journal of Islamic educational management.* Membahas tentang administrasi kurikulum, kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan dalam tinjauan administrasi sekolah.[[12]](#footnote-12) Sehingga kesimpulan dari penelitiannya yaitu bahwa administrasi pendidikan di sekolah sangatlah penting dan dibagi menjadi beberapa bagian lagi seperti administrasi kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, personalia, tata usaha dan lain-lain guna mengoptimalkan pendidikan dan mencapai tujuan pendidikan yang sudah direncanakan. Hal ini selaras dengan penelitian yang kami lakukan dengan mendalami salah satu dari administrasi pendidikan yaitu administrasi kesiswaan mulai dari perencanaan hingga evaluasi.

1. **Implementasi Administrasi Kesiswaan**

Dalam dunia pendidikan manajemen mutu sangatlah penting agar hasil dari pendidikan mampu bersaing di jaman sekarang yaitu di era persaingan globalisasi yang semakin maju dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat khususnya Indonesia. Mutu sekolah menjadi fungsi dari proses keberhasilan sebuah pembelajaran yang efektif, kepemimpinan, peran serta guru dan siswa, manajemen sekolah yang baik, organisasi yang berkembang, lingkungan sehat, sumber daya manusia yang baik, dukungan input dan fasilitas yang memadahi, dan budaya sekolah yang sehat. Indikator dari sebuah mutu pendidikan adalah hasil dari pendidikan itu sendiri, hasil pendidikan merupakan fungsi dari produksi dan sistem pendidikan, dalam sebuah lembaga pendidikan harus memiliki sistem manajemen mutu yang baik seperti *output, outcome* dan input serta proses.[[13]](#footnote-13)

Adapun sebelum melakukan pengkajian ini, peneliti mengkaji penelitian yang relevansi lainnya terlebih dahulu yaitu, penelitian yang dilakukan oleh Ilyasin dalam jurnal penelitian “Manajemen peserta didik dalam dapat ditarik kesimpulan bahwa seluruh aktualisasi karakter yang ada di dalam manajemen peserta didik termasuk ke dalam delapan bagian yaitu analisis kebutuhan, selesai, rekrutmen dan orientasi.[[14]](#footnote-14) Namun dalam tahap sekolah terdiri dari pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan dan pada tahap pasca sekolah atau sudah tidak belajar di sekolah tersebut berhubungan dengan kelulusan dan alumni. Penelitian ini lebih membahas tentang komponen-komponen manajemen pendidikan dan memfokuskan nilai karakter di suatu pendidikan. Penelitian kami lebih melihat apa saja proses yang di harus dilakukan dalam proses administrasi kesiswaan dan menjelaskan bagian prosesnya secara sistematis.

Penelitian yang dilakukan oleh Ade Hermawan dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan siswa mulai nari perencanaan penerimaan siswa baru pencatatan buku induk, kehadiran dan disiplin siswa, mutasi, organisasi, kelulusan dan alumni.[[15]](#footnote-15) Hal ini juga selaras dengan penelitian kami yang mencakup segala proses pengelolaan terhadap administrasi kesiswaan di sekolah atau madrasah dan juga menjelaskan lebih rinci apa saja dari masing-masing pengelolaan administrasi dalam kesiswaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Bella Yasmihan dan Zulfi Azhar dalam jurnal digital transformation technology dengan judul “Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Di SMA Swasta Nusantara Setia Janji” dapat ditarik kesimpulan bahwa terkait perencanaan sistem informasi administrasi kesiswaan di SMA swasta nusantara setia janji adalah bentuk pengembangan dari sistem yang sudah ada, bahwa proses pengelolaan data administrasi kesiswaan di sekolah tersebut menjadi lebih cepat dalam menyajikan informasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada sehingga laporan data siswa yang efektif dan efisien.[[16]](#footnote-16) Dalam penelitian kami juga membahas tentang bagaimana proses pendataan data siswa selama satu semester, dua semester atau kenaikan setiap akhir tahun ajaran dan mengaktualisasikan data dan nilai siswa selama berada di sekolah tersebut, dalam hal ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban dari bagian administrasi kesiswaan saat dilakukannya evaluasi.

1. **Metode Penelitian**

Penelitian ini termasuk dalam jenis kualitatif studi literatur atau penelitian kepustakaan *(library research)* membaca dan mengkaji beberapa artikel, jurnal dan buku untuk menganalisis pengelolaan dari pelaksanaan administrasi kesiswaan pada sekolah atau madrasah. Dengan pendekatan deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan seluruh objek penelitian ataupun hasil dari penelitian yang dilakukan. Teknik pengumpulan data melalui sumber data primer yang diambil dari jurnal, artikel, buku dan penelitian atau lainnya yang relevan sebagai sumber data sekunder. Teknik analisis data menggunakan analisis isi *(content analysis)* untuk menarik kesimpulan melalui berbagai usaha yang sudah di lakukan sehingga dapat menemukan kesimpulan pesan secara objektif dan dilakukan secara sistematis.

1. **Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Setelah menganalisis dari berbagai sumber data yang diperoleh maka hasil dari penelitian ini yaitu bahwasanya pengelolaan administrasi kesiswaan mencakup kegiatan yaitu *Pertama*, perencanaan kesiswaan, perencanaan sebagai langkah awal dalam melaksanakan sebuah kegiatan, mengatur segala hal apa yang harus dilakukan dan di laksanakan terlebih dahulu, bagaimana cara mengerjakan apa yang sudah dirancang dan apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu agar kegiatannya dapat berkesinambungan antara kegiatan satu dengan yang lainnya. Sehingga perencanaan dapat diartikan sebagai suatu usaha sadar yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang berupa proses yang sistematik dalam membuat suatu kegiatan atau keputusan tentang aktifitas dan tujuan yang akan dicapai oleh individu, kelompok, unit kerja dan organisasi di masa mendatang.

Dalam perencanaan kesiswaan terdapat dua hal yang difokuskan yaitu sensus sekolah terhadap penentuan calon siswa yang akan diterima, dalam hal ini sensus sekolah akan lengkap dengan adanya pencatatan yang dilakukan tidak hanya mengetahui jumlah calon siswa tetapi juga dilengkapi dengan minat ke mana mereka ingin melanjutkan pendidikannya di suatu lembaga sekolah, dengan adanya sensus sekolah maka akan diketahui juga berapa jumlah siswa yang akan melanjutkan ke studi atau jenjang yang lebih tinggi selanjutnya. Dan sensus yang kedua yaitu penentuan jumlah calon siswa yang akan masuk atau diterima, jumlah siswa yang akan diterima di suatu sekolah biasanya dapat di tentukan dari pihak sekolah yang bisa melihat dulu berapa persediaan kursi yang dapat di isi oleh siswa hal ini juga bisa di lihat dari seberapa banyak siswa yang akan lulus pada tahun itu, sehingga pihak sekolah dapat memastikan berapa banyak kuota yang bisa di berikan di sekolah tersebut yang sudah di tinjau dari ketersediaan fasilitas di sekolah tersebut. Pada sekolah negeri penentuan jumlah siswa baru yang bisa diterima dikukuhkan atau di sahkan oleh kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan wilayah masing-masing.[[17]](#footnote-17)

*Kedua,* penerimaan siswa baru, sudah dapat dipastikan bahwa setiap tahunnya terdapat banyak siswa yang akan melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi dan bahkan sampai terjadinya perebutan sekolah terutama sekolah favorit. Penerimaan siswa baru secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan yang pasti ada dan suatu proses dari administrasi kesiswaan pada setiap tahunnya, untuk tahap seleksi siswa biasanya tergantung bagaimana dari kebijakan sekolah masing-masing bisa berdasarkan nilai akademik atau penelusuran bakat kemampuan, ujian tes masuk dan wawancara, pindah sekolah yang bersifat individu contohnya ialah siswa pindahan dapat dikatakan sebagai siswa baru di sekolah barunya tersebut. Semua tahapan itu dilakukan oleh siswa agar dapat melanjutkan pendidikannya lebih tinggi lagi. Pada dasarnya penerimaan siswa baru untuk melancarkan dan memudahkan dalam proses kegiatan, dalam hal ini mencakup pendaftaran siswa baru juga termasuk daftar ulang, pendataan siswa berasal dari mana dan pembagian kelas sesuai ketentuan sekolah agar dapat terstruktur dengan baik, teratur dengan cepat dan tepat tentunya semua itu dilakukan sesuai dengan persyaratan-persyaratan dan kebijakan yang sudah ditentukan setiap sekolah masing-masing.[[18]](#footnote-18)

*Ketiga*, proses administrasi kesiswaan, selama siswa berada di sekolah tersebut siswa mempunyai hak dan kewajiban yang didapatkan dan dilakukan contohnya siswa mempunyai hak untuk mendapatkan ilmu dari pembelajaran yang diberikan oleh guru, siswa dapat mengikuti berbagai macam kegiatan yang ada di sekolah tersebut, siswa juga memperoleh hak untuk melakukan pembelajaran dengan nyaman yaitu mendapatkan fasilitas di sekolahnya seperti ruangan, kursi, meja dan sebagainya, siswa juga berhak mendapatkan bimbingan dari gurunya dan lain-lain. Namun disamping siswa mempuyai hak siswa juga mempunyai kewajiban yang harus dilakukan dan di kerjakan seperti seorang siswa harus wajib hadir setiap pembelajaran kecuali sakit atau ada hal penting lainnya maka siswa dapat izin, mengikuti pembelajaran di dalam kelas dengan baik dan semangat, menaati segala macam peraturan atau tata tertib yang sudah di buat di sekolahnya, membayar administrasi sekolah seperti daftar ulang dan lain-lainnya.[[19]](#footnote-19)

*Keempat,* kehadiran siswa di sekolah, di suatu sekolah pasti ada buku catatan yang mencatat terkait kehadiran siswa di sekolah hal ini perlu karena pada setiap akhir semester pasti akan diakumulasikan dari buku kehadiran tersebut, adapun kehadiran siswa ini sering kita sebut dengan presensi. Presensi atau kehadiran siswa adalah proses pencatatan yang dilakukan oleh setiap guru kepada siswanya setiap pembelajaran di dalam kelas, presensi ini terdiri dari dua bagian yaitu mencakup tentang kehadiran siswa dan masalah ketidakhadiran siswa pada setiap jam pembelajaran. Keduanya adalah masalah penting dalam pengelola han siswa di sekolah.[[20]](#footnote-20)

*Kelima,* pembinaan disiplin siswa di sekolah atau tata tertib. Disiplin merupakan suatu sikap taat pada aturan di sekolah disiplin ini sering di kaitkan dengan masalah tata tertib di sekolah dimana semua orang yang ada dalam suatu bagian itu harus patuh dan taat terhadap aturan yang sudah dibuat guna untuk menertibkan dan menjaga perdamaian serta ketenangan di suatu organisasi atau lembaga tersebut. Begitupun disiplin yang ada di sekolah atau sekolah merupakan keadaan yang tertib dimana guru, kepala sekolah, tata usaha, staf lainnya dan seruh siswa harus patuh dan tunduk pada aturan yang ada, menaati segala tata tertib yang sudah dibuat guna menciptakan rasa aman, damai dan tentram di sekolah tersebut. Tata tertib bertujuan untuk menjadikan siswa yang berwawasan tinggi namun juga mempunyai kedisiplinan yang tinggi diberikan dan diajarkan oleh guru kepada siswa nya.[[21]](#footnote-21)

*Keenam,* kenaikan kelas dan penjurusan atau yang dikenal dengan mutasi, terdapat dua macam yaitu mutasi intern atau disebut dengan kenaikan kelas, kenaikan kelas dilakukan setiap dua semester sekali yaitu pada akhir tahun ajaran setelah siswa melakukan berbagai ujian atau evaluasi selama satu tahun pembelajaran dan mendapatkan hasil akhir dari itu semua namun harus memenuhi beberapa persyaratan di sekolah. Mutasi ekstrn yaitu peserta didik keluar atau dikeluarkan dari sekolah karena sebab-sebab tertentu. Naik kelas yaitu siswa atau siswi dinyatakan naik kelas berdasarkan hasil nilai yang sudah didapatkan siswa selama satu tahun penuh atau selama dua semester dan mempertimbangkan lagi dari berbagai aspek seperti masalah kehadiran, sikap dan lain-lainnya, barulah siswa tersebut dapat dikatakan naik kelas atau tidak. Naik kelas bersyarat, maksudnya ialah siswa tersebut dikatakan naik kelas namun dengan beberapa persyaratan hal ini sudah sesuai dengan keputusan dan kesepakatan guru dan juga kepala sekolah contohnya siswa tersebut diberi kesempatan untuk naik kelas namun saat di kelas tersebut dia harus bisa memperbaiki nilainya sikap dan lain-lain sesuai dengan ketentuan sekolah. Tidak naik kelas, jika siswa memiliki nilai yang kurang untuk standar nilai kenaikan kelas dan siswa dikatakan tidak naik kelas bisa karena sebab-sebab tertentu seperti siswa itu pindah sekolah, siswa tersebut tidak memenuhi standar dan persyaratan kenaikan kelas di sekolah tersebut. Penjurusan adalah suatu pilihan yang dapat dipilih oleh siswa sesuai dengan bakat dan keterampilannya masing-masing, juga merupakan suatu program sekolah yang bertujuan untuk mengelompokkan siswa sesuai dengan keahlian, bakat, minat dan keterampilannya.[[22]](#footnote-22)

*Ketujuh,* perpindahan siswa, siswa mempunyai hak di sekolah dan salah satu haknya ialah siswa dapat memilih apakah ia tetap bertahan di sekolah tersebut atau pindah ke sekolah lainnya, namun perpindahan siswa ini juga bisa memberikan dampak kurang baik salah satu contohnya siswa ini harus beradaptasi dengan lingkungan barunya namun juga bisa memberikan dampak baik contohnya siswa tersebut lebih nyaman dengan lingkungan sekolah barunya. Perpindahan siswa ini mencakup tempat, wilayah, jenis sekolah, kelas atau jurusan dan lain-lain. Ada beberapa faktor yang menyebabkan siswa pindah sekolah yaitu, faktor pribadi siswa itu sendiri contohnya siswa ini melihat sekolah barunya lebih bagus baik dalam pembelajaran, fasilitas dan sebagainya daripada sekolah lamanya. Adapun faktor pendorong seperti bisa saja siswa tersebut melanggar aturan di sekolahnya sehingga siswa tersebut di keluarkan dari sekolah tersebut dan harus mencari sekolah baru dan masih banyak faktor-faktor lainnya.[[23]](#footnote-23)

*Kedelapan,* Dalam administrasi kesiswaan terdapat yang namanya kegiatan pencatatan atau pelaporan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan siswa, namun juga sebagai bentuk pertanggungjawaban yang akan diminta di akhir tahun ajaran, juga sebagai bentuk kontrol untuk melihat perkembangan setiap siswa di sekolah tersebut bagaiman pencapaian dan hasilnya selama siswa tersebut mengikuti proses pembelajaran. Kelulusan adalah sebagai bentuk hasil yang telah diperoleh siswa selama berada di sekolah tersebut dan sebagai bentuk pernyataan bahwa siswa tersebut sudah menyelesaikan pendidikannya di jenjang tersebut, setelah melakukan ujian dan hasilnya memenuhi standar persyaratan kelulusan maka siswa tersebut dinyatakan lulus yang biasanya dibuktikan dengan sertifikat kelulusan atau ijazah yang diberikan sekolah berdasarkan persetujuan lembaga pendidikan.

Tahap selanjutnya setelah kelulusan sering dikenal dengan istilah pasca sekolah yaitu berkaitan dengan alumni. Dalam hal ini alumni juga memiliki peran penting di dalam memajukan suatu sekolah tersebut, karena penilaian alumni bisa mempengaruhi penilaian dari sekolah tersebut. Masyarakat akan menilai bagaimana karakter dan pengetahuan yang tertanam dari alumni sekolah tersebut jika baik berarti membuktikan bahwa sekolah tersebut sangat berkualitas dan baik begitupun sebaliknya. Alumni adalah orang yang sudah taman atau sudah mengikuti seluruh kegiatan dan jenjang di suatu sekolah, alumni mempunyai peran dalam lingkungan masyarakat yaitu sebagai peningkatan mutu pendidikan dan berbagai kegiatan di sekolah tersebut.[[24]](#footnote-24)

Setelah melakukan seruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan maka sekolah harus melakukan evaluasi. Evaluasi disini sangatlah di perlukan untuk meliat apakah tujuan dan proses kegiatan dari administrasi kesiswaan mulai dari siswa masuk sekolah hingga siswa lulus menjadi alumni sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai atau belum. Jika sudah maka langkah apa selanjutnya yang harus ditingkatkan dari administrasi kesiswaan dalam mengembangkan dan memajukan sekolah, jika belum sesuai maka solusi atau langkah apa yang harus diambil agar proses administrasi dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan rencana yang sudah dibuat. Itu sebabnya evaluasi perlu dilakukan guna meningkatkan sega kegiatan administrasi kesiswaan di suatu sekolah.[[25]](#footnote-25)

Dalam administrasi kesiswaan telah di atur berbagai kegiatan yang harus dilaksanakan dan di kelola sebaik mungkin dari penerimaan siswa hingga tahap kelulusan dan evaluasi seperti yang sudah di jelaskan dalam hasil penelitian ini, agar dalam proses pembelajaran di sebuah sekolah dapat terlaksana sebaik mungkin dan berjalan secara efektif maupun efisien.[[26]](#footnote-26) administrasi kesiswaan merupakan salah satu bagian dalam administrasi pendidikan mencakup seluruh kegiatan dan pelaksanaan berkaitan dengan siswa, dalam hal ini harus ada kerja sama yang baik mulai dari kepala sekolah, guru, tata usaha dan staf-staf di sekolah lainnya demi mewujudkan tujuan yang sudah di rencanakan sehingga akan memudahkan sekolah tersebut dalam mencapai apa yang di cita-citakan.

1. **Simpulan**

Administrasi kesiswaan merupakan semua proses kerja sama dalam bidang kesiswaan untuk menyelesaikan permasalahan dimana berkaitan dengan peserta didik dalam mencapai tujuannya yaitu mengatur semua kegiatan yang dimiliki peserta agar pembelajaran di sekolah tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik demi mencapai tujuan dari pendidikan. Kegiatan administrasi kesiswaan mencakup perencanaan kesiswaan, penerimaan siswa baru, proses administrasi kesiswaan, kehadiran siswa, pembinaan disiplin siswa dan tata tertib sekolah, kenaikan kelas dan penjurusan, perpindahan siswa dan kelulusan serta alumni. Proses administrasi kesiswaan di sekolah atau madrasah harus berjalan sesuai dengan rencana yang sudah dibuat dengan matang demi mewujudkan dan mencapai tujuan dari pendidikan, dalam administrasi kesiswaan dapat harus berjalan secara optimal agar dapat membantu siswa untuk meningkatkan dan memperluas wawasannya, mengembangkan sikap siswa menjadi siswa yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan, membantu mengembangkan keterampilan serta memberikan tuang untuk mengasah bakat dan minat sesuai dengan kebutuhan siswa masing-masing, mengisi waktu luang dengan memanfaatkan waktu sebaik mungkin unruk belajar menambah ilmu, melatih siswa untuk disiplin, sehingga siswa dapat memperoleh kebahagiaan dalam hidupnya melalui pendidikan secara optimal. Dimana semua pengelola administrasi kesiswaan penting dan harus berjalan sesuai dengan fungsinya antara satu dengan yang lainnya.

## Referensi

Adi, Ilham Wardi dan Nelfia. ‘Pembinaan Disiplin Siswa Oleh Guru Di SMK Negeri 1 Gunung Tuleh Kabupaten Pasaman Barat’. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan.* 8, no. 1 (2019).

Hasanah, Dwi Asih dan Enung. ‘Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Prestasi Siswa Sekolah Dasar’. *Academy of Education Journal* 12, no. 2 (2021): 205–14.

Hasbiyallah, and Mahlil Nurul Ihsan. *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*, 2019.

Hermawan, Ade. ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Halir Kabupaten Tanah Bumbu’. *Jurnal Al-Ulum Ilmu Sosial Dan Humaniora* 5, no. 2 (2019).

———. ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaann Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu’. *Al-Ulum: Ilmu Sosial Dan Humaniora* 5, no. 2 (2019): 2013–15.

Ilyasin, Mukhamad. ‘Manajemen Peserta Didik Dalam Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Karakter Di Satuan Pendidikan’. *Fenomena: Jurnal Penelitian* 11, no. 1 (2019): 69–79.

Jaja Jahari, Heri Khoiruddin dan Hany Nurjanah. ‘Manajemen Peserta Didik’. *Jurnal Islamic Education Management.* 3, no. 2 (2018).

Muhammad Fasli, Nasuha dan Muhammad Asyam. ‘Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan’. *Jurnal Administrasi Tata Klelola Dalam Pendidikan*, 2021.

Munawaroh, Lailatul. ‘Implementasi Pengelolaan Dan Administrasi Kesiswaan Di SMP’. *Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 2, no. September (2021).

Nizarman. ‘Manajemen Penerimaan Siswa Baru’. *Menejer Pendidikan* 9, no. 2 (2018).

Roni Fitriadi, Nurhasanah dan Martunis. ‘Analisis Faktor-Faktor Penyebab Ketidakhadiran Siawa Di Sekolah Dan Upaya Guru BK Dalam Mengatasinya’. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Bimbingan Dan Konseling* 4, no. 3 (2019).

Satrio, Lias Hasibuan, Kasful Anwar Us, and Ahmad Fadhil Rizki. ‘Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikdan Tenaga Kependidikandalam Tinjauan Administasi Sekolah’. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* 4, no. 2 (2021): 92–101.

Setiawan, Heru. ‘Administrasi Peserta Didik’. *At – Ta’lim Jurnal Kajian Pendidikan Agama Islam* 3, no. 2 (2021): 41–49. https://doi.org/10.17605/OSF.IO/NRXH8.

Setyoningrum, Muthia Umi. ‘Keefektifan Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001: 2008 Di SMA Negeri Kabupaten Sleman’. *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 1 (2018): 22–37.

Subandho, Siti Aminah. ‘Penyesuaiaan Diri Siswa Mutasi Di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta’, 2019.

Syarifuddin Cn, Sida. ‘Pengaruh Administrasi Kesiswaan Terhadap Kepuasan Siswa’. *Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 2021, 157–72.

Wardhana, Kautsar Eka, and S. Sukamto. ‘Regional-Potential-Based Plantation Vocation Education Analysis in East Kalimantan Province’. *Jurnal Pendidikan Vokasi* 8, no. 1 (2018): 88–96.

Wathomi, Kharisul. ‘Alumni Menurut Perspektif Total Quality Management (TQM)’. *Jurnal Pendidikan Islam.* 2, no. 1 (2021).

Yasin, Muhammad. ‘Sosiologi Pendidkan Sebagai Bisnis Manajemen Pendidikan Dalam Penguatan Karakter Siswa’. *Jurnal Al-Rabwah* XIII, no. 2 (2019): 103–21.

Yasir, Muhammad. ‘Pentingnya Administrasi Kesiswaan Bagi Lembaga Pendidikan’. *Jurnal Membuat Artikel*, 2020.

Yasmihan, Belly, and Zulfi Azhar. ‘Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Di SMA Swasta Nusantara Setia Janji’. *Jurnal Digital Transformstion Technology* 1, no. 2 (2021): 45–54.

1. Kautsar Eka Wardhana and S. Sukamto, ‘Regional-Potential-Based Plantation Vocation Education Analysis in East Kalimantan Province’, *Jurnal Pendidikan Vokasi* 8, no. 1 (2018): 88–96. [↑](#footnote-ref-1)
2. Muhammad Yasin, ‘Sosiologi Pendidkan Sebagai Bisnis Manajemen Pendidikan Dalam Penguatan Karakter Siswa’, *Jurnal Al-Rabwah* XIII, no. 2 (2019): 103–21. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sida Syarifuddin Cn, ‘Pengaruh Administrasi Kesiswaan Terhadap Kepuasan Siswa’, *Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 2021, 157–72. [↑](#footnote-ref-3)
4. Belly Yasmihan and Zulfi Azhar, ‘Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Di SMA Swasta Nusantara Setia Janji’, *Jurnal Digital Transformstion Technology* 1, no. 2 (2021): 45–54. [↑](#footnote-ref-4)
5. Muhammad Yasir, ‘Pentingnya Administrasi Kesiswaan Bagi Lembaga Pendidikan’, *Jurnal Membuat Artikel*, 2020. [↑](#footnote-ref-5)
6. Lailatul Munawaroh, ‘Implementasi Pengelolaan Dan Administrasi Kesiswaan Di SMP’, *Jurnal Studi Ilmu Keagamaan Islam* 2, no. September (2021). [↑](#footnote-ref-6)
7. Heru Setiawan, ‘Administrasi Peserta Didik’, *At – Ta’lim Jurnal Kajian Pendidikan Agama Islam* 3, no. 2 (2021): 41–49, https://doi.org/10.17605/OSF.IO/NRXH8. [↑](#footnote-ref-7)
8. Nasuha dan Muhammad Asyam Muhammad Fasli, ‘Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan’, *Jurnal Administrasi Tata Klelola Dalam Pendidikan*, 2021. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dwi Asih dan Enung Hasanah, ‘Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Prestasi Siswa Sekolah Dasar’, *Academy of Education Journal* 12, no. 2 (2021): 205–14. [↑](#footnote-ref-9)
10. Hasbiyallah and Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*, 2019. [↑](#footnote-ref-10)
11. Setiawan, ‘Administrasi Peserta Didik’. [↑](#footnote-ref-11)
12. Satrio et al., ‘Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidikdan Tenaga Kependidikandalam Tinjauan Administasi Sekolah’, *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* 4, no. 2 (2021): 92–101. [↑](#footnote-ref-12)
13. Muthia Umi Setyoningrum, ‘Keefektifan Implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001: 2008 Di SMA Negeri Kabupaten Sleman’, *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 1 (2018): 22–37. [↑](#footnote-ref-13)
14. Mukhamad Ilyasin, ‘Manajemen Peserta Didik Dalam Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Karakter Di Satuan Pendidikan’, *Fenomena: Jurnal Penelitian* 11, no. 1 (2019): 69–79. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ade Hermawan, ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaann Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu’, *Al-Ulum: Ilmu Sosial Dan Humaniora* 5, no. 2 (2019): 2013–15. [↑](#footnote-ref-15)
16. Yasmihan and Azhar, ‘Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Di SMA Swasta Nusantara Setia Janji’. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ade Hermawan, ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Halir Kabupaten Tanah Bumbu’, *Jurnal Al-Ulum Ilmu Sosial Dan Humaniora* 5, no. 2 (2019). [↑](#footnote-ref-17)
18. Nizarman, ‘Manajemen Penerimaan Siswa Baru’, *Menejer Pendidikan* 9, no. 2 (2018). [↑](#footnote-ref-18)
19. Yasir, ‘Pentingnya Administrasi Kesiswaan Bagi Lembaga Pendidikan’. [↑](#footnote-ref-19)
20. Nurhasanah dan Martunis Roni Fitriadi, ‘Analisis Faktor-Faktor Penyebab Ketidakhadiran Siawa Di Sekolah Dan Upaya Guru BK Dalam Mengatasinya’, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Bimbingan Dan Konseling* 4, no. 3 (2019). [↑](#footnote-ref-20)
21. Ilham Wardi dan Nelfia Adi, ‘Pembinaan Disiplin Siswa Oleh Guru Di SMK Negeri 1 Gunung Tuleh Kabupaten Pasaman Barat’, *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan.* 8, no. 1 (2019). [↑](#footnote-ref-21)
22. Heri Khoiruddin dan Hany Nurjanah Jaja Jahari, ‘Manajemen Peserta Didik’, *Jurnal Islamic Education Management.* 3, no. 2 (2018). [↑](#footnote-ref-22)
23. Siti Aminah Subandho, ‘Penyesuaiaan Diri Siswa Mutasi Di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta’ (2019). [↑](#footnote-ref-23)
24. Kharisul Wathomi, ‘Alumni Menurut Perspektif Total Quality Management (TQM)’, *Jurnal Pendidikan Islam.* 2, no. 1 (2021). [↑](#footnote-ref-24)
25. Jaja Jahari, ‘Manajemen Peserta Didik’. [↑](#footnote-ref-25)
26. Hermawan, ‘Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Halir Kabupaten Tanah Bumbu’. [↑](#footnote-ref-26)