

## BAB II

### KERANGKA DASAR TEORI

#### A. Pola

Menurut *Wikipedia* Bahasa Indonesia pola adalah bentuk atau model (lebih abstrak, suatu set peraturan) yang bisa dipakai untuk membuat atau untuk menghasilkan suatu bagian dari sesuatu, khususnya jika sesuatu yang ditimbulkan cukup mempunyai suatu yang sejenis untuk pola dasar yang dapat ditunjukkan atau terlihat, yang mana sesuatu itu dikatakan memamerkan pola. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pola merupakan sistem atau cara kerja.<sup>1</sup>

Dalam bukunya Thomas Hil Long. Menurut Colin English Dictionary, pola (*pattern*) adalah:

- a. Pola merupakan susunan dari unsur-unsur atau suatu bentuk-bentuk tertentu (arrangement of lines, shapes).
- b. Cara dimana sesuatu itu terjadi atau tersusun (when in which something happens or is arranged).
- c. Pola adalah desain atau kerangka dari sesuatu yang telah tercipta (design or instruction from which something is to be made).
- d. Pola adalah sesuatu atau seseorang yang menjadi model atas sesuatu yang lainnya (use something/somebody as a model for something/somebody).<sup>2</sup>

Jadi, dapat disimpulkan pola adalah cara kerja yang tersusun dalam bentuk atau model tertentu untuk membantu tercapainya tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

---

<sup>1</sup> Dyah Fifi Fatimah dan Nur Rohmah, “Pola Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini di PAUD Ceria Gondangsari Jawa Tengah”, (Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam volume 1, Nomor 2, November 2016), hlm. 256-257.

<sup>2</sup> Thomas Hil Long, *Collins English Dictionary*, (London, 1979), hlm. 1079.

## B. Pengelolaan Administrasi Kesiswaan

### 1. pengertian pengelolaan

Istilah pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan istilah “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>3</sup>

Dalam Kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>4</sup>

Jadi, pengelolaan adalah suatu proses mengendalikan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga sumber daya manusia untuk membantu melaksanakan kebijaksanaan dan tujuan tertentu.

Pengelolaan administrasi kesiswaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang melayani, membantu, mengarahkan siswa yang berisikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan

---

<sup>3</sup> Rita Mariyana dkk, *Pengelolaan Lingkungan belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm. 16.

<sup>4</sup> Ahmad Rohani, *Pengelolaan Persetujuan* (Jakarta: Rhineka Cipta Djamarah, 2004), hlm.38.

pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan.

Adapun fungsi dan tujuan dari pengelolaan adalah sebagai berikut:

a. fungsi pengelolaan

Fungsi-fungsi dalam pengelolaan pendidikan lahir dari fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan agar suatu tujuan tercapai dengan efektif dan efisien.<sup>5</sup>

Selain fungsi diatas, berikut pendapat lain mengenai fungsi pengelolaan pendidikan dalam sistem pendidikan:

- 1) Membuat putusan, pembuatan putusan merupakan salah satu fungsi administrasi yang perlu dilakukan oleh para administrator yang akan membawa dampak terhadap seluruh organisasi, perilakunya dan hasil keputusan itu.
- 2) Merencanakan, adalah persiapan untuk mengantisipasi tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan. Dalam merumuskan perencanaan menurut Dudung A. Dasuqi dan Setyo Somantri (1994) mengandung unsur sebagai berikut: adanya kontinuitas atau berkesinambungan serta bertahap yang berpedoman pada tujuan yang akan dicapai, kegiatan dapat bersifat tunggal maupun banyak dan saling mendukung satu sama lain, kegiatan untuk menetapkan tindakan yang akan dilakukan.
- 3) Mengorganisasikan, menurut oteng sutisna (1983) maka arti mengorganisasikan adalah sebagai kegiatan dalam menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan yang telah disepakati.

---

<sup>5</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan: Teori dan Praktik*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2016), hlm. 86.

- 4) Mengkomunikasikan, berarti menyalurkan informasi, ide, penjelasan, perasaan, pertanyaan dari orang yang satu kepada orang lain.
- 5) Mengkoordinasikan, Oteng Sutisna (1983) mengkoordinasikan adalah serangkaian kegiatan untuk mempersatukan sumbangan dan saran dari para anggota organisasi, bahan dan sumber-sumber lain yang terdapat dalam organisasi itu ke arah pencapaian tujuan yang telah disepakati.
- 6) Mengawasi, menurut Oteng Sutisna (1983) suatu proses fungsi dan prinsip administrasi untuk melihat apa yang terjadi sesuai dengan apa yang semestinya terjadi.
- 7) Menilai, Oteng Sutisna (1983) mengartikan penilaian sebagai seperangkat kegiatan yang dapat menentukan baik tidaknya program-program atau kegiatan-kegiatan organisasi yang sedang dijalankan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.<sup>6</sup>

b. Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan peserta didik merupakan gabungan dari dua kata yang terpisah dari kata pengelolaan dan peserta didik dua kata ini memiliki makna yang berbeda namun saling terintegrasi satu dengan yang lain. Apabila dua kata ini disatukan menjadi satu kesatuan yang memiliki makna sebuah aktivitas yang dilakukan oleh sekelompok orang "*organisasi*" dalam mengelola peserta didik mulai dari perencanaan dan pendaftaran sampai kepada menetapkan peserta didik lulus dari lembaga tempat mereka mendapat ilmu pengetahuan.<sup>7</sup>

Konsep dasar dari pengelolaan peserta didik memiliki tujuan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam upaya mengembangkan kecerdasan, serta menyalurkan

---

<sup>6</sup>Cucung Sunengsih dkk, *Pengelolaan Pendidikan*, (Sumedang: UPI Sumedang Press, 2017), hlm. 7.

<sup>7</sup> Iwan Aprianto, dkk., *Manajemen Peserta didik*, (Klaten: Lakeisha, 2019), hlm. 4.

minat dan bakat dari peserta didik itu sendiri. Tujuan pengelolaan peserta didik ialah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah); lebih lanjut, proses pembelajaran di lembaga tersebut (sekolah) dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.<sup>8</sup>

## 2. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Dalam pemakaian sehari-hari administrasi sudah sangat dikenal mulai dari zaman Belanda sampai saat ini sebagai kegiatan catat-mencatat. Di masyarakat istilah ini begitu kuat karena memang sudah biasa digunakan dan di Negeri asalnya Belanda dan Negara Eropa lainnya terutama Inggris. Istilah administrasi diartikan sebagai kegiatan catat-mencatat.<sup>9</sup>

Administrasi berasal dari kata Latin, *ad* berarti intensif, dan *ministrare* yang berarti *to serve* yaitu melayani, membantu atau mengarahkan.<sup>10</sup> Dalam bahasa Inggris kata administrasi disebut dengan *administration*, yang memiliki arti melayani atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuan secara intensif. Dengan demikian administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, catat-mencatat, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Robbins menyatakan administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan

---

<sup>8</sup>*Ibid.*, hlm. 6.

<sup>9</sup> Engkoswara dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 50.

<sup>10</sup> *Ibid.*, hlm. 52.

proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.<sup>11</sup>

Menurut Dr. Sondang Siagian administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>12</sup>

Dalam kegiatan pendidikan di sekolah, administrasi merupakan usaha menciptakan kerjasama antara guru dan personil sekolah lainnya untuk mengefektifkan proses belajar mengajar. Administrasi tidak hanya berkenaan dengan keuangan melainkan juga tentang keterampilan dan pembukuan serta memiliki tujuan sesuai dengan tujuan pendidikan.

Menurut Hadijaya menyatakan dalam proses rangkaian suatu kegiatan terdapat unsur-unsur dari administrasi, sebagai berikut:

- a. Organisasi, yaitu unsur administrasi yang pertama sekelompok individu yang saling berhubungan dengan bentuk dan pola dalam rangka kerja sama yang memiliki tujuan yang sama.
- b. Manajemen, yaitu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif
- c. Komunikasi, yaitu yang berhubungan dengan persoalan menyampaikan pesan satu pihak kepada pihak
- d. Kepegawaian, yaitu yang berhubungan dengan sumber daya manusia, yang terlibat dalam suatu organisasi mulai dari penerimaan, pengembangan hingga pemberhentiannya.
- e. Keuangan, yaitu yang berhubungan pembiayaan dalam suatu usaha kerja sama
- f. Perbekalan/sarana/prasarana, yaitu berhubungan dengan persoalan penelitian, pengadaan, pemanfaatan,

---

<sup>11</sup>Sukarman Purba, dkk. *Administrasi Supervisi Pendidikan*, (yayasan kita menulis, 2021), hlm. 2.

<sup>12</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi. Edisi Revisi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2006). Hlm. 13.

- penyimpanan, perawatan gedung, peralatan, barang-barang, perlengkapan, dan penghapusan perlengkapan dari proses administrasi
- g. Ketatausahaan, yaitu yang berhubungan dengan menyiapkan, membuat, mengirim, mencatat bahan-bahan keterangan atau proses yang dimulai dari mengumpulkan, mencatat, memproses (konsep surat/ keputusan/ korespondensi), memperbanyak, mengirim, (ekspedisi) dan menyimpan (pengarsipan) semua bahan-bahan yang untuk dapat mencapai tujuannya.
  - h. Hubungan masyarakat, yaitu berhubungan dengan penjalinan hubungan baik atau kerja sama dalam suatu organisasi dengan instansi/ unit usaha lain yang ada di lingkungannya.<sup>13</sup>

Proses administrasi kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta dilakukan pembinaan secara kontinu terhadap seluruh pegawai (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat melaksanakan proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien pada siswa, 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 di sekolah tersebut. Dalam dunia pendidikan guru sangat berperan dalam pengelolaan data/ administrasi kesiswaan. Siswa merupakan salah satu sub-sistem yang penting dalam sistem pengelolaan pendidikan di sekolah.<sup>14</sup>

Menurut M. Sobry Sutikno administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Namun perlu

---

<sup>13</sup>*Ibid.*, hlm. 2-4.

<sup>14</sup>Iwan Aprianto, dkk., *Op. Cit.*, hlm. 107.

diketahui bahwa tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan.<sup>15</sup>

Administrasi kesiswaan 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. Dari sinilah pentingnya administrasi kesiswaan bagi sekolah khususnya sekolah dasar, menengah dan atas, khusus dalam bidang administrasi kesiswaan.<sup>16</sup>

Prosedur kinerja kepala sekolah meliputi proses pengelolaan apa yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, yaitu sebagai pengelola sekolah dengan segala isi dan perangkatnya. Proses pengelolaan tersebut meliputi:<sup>17</sup> (1) Pengelolaan administrasi kesiswaan; (2) pengelolaan administrasi program pengajaran atau kurikulum; (3) program administrasi kepegawaian; (4) pengelolaan administrasi sarana dan prasarana; (5) pengelolaan administrasi keuangan; (6) pengelolaan administrasi tata usaha; (7) pengelolaan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat; (8) pengelolaan kehumasan (9) pengelolaan lingkungan.

Kegiatan-kegiatan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah seperti yang ditegaskan dalam rapat kerja Kepala SMA

---

<sup>15</sup> M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistica, 2012), hlm.76

<sup>16</sup> Iwan Aprianto, dkk., *Op. Cit.*, hlm. 107-108.

<sup>17</sup> Suparman, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Guru*, (Uwais Inspirasi Indonesia: 2019), hlm. 141.



Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 22-23 september 1987 adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan mengatur proses belajar mengajar.
- 2) Kegiatan mengatur kesiswaan.
- 3) Kegiatan mengatur personalia.
- 4) Kegiatan mengatur peralatan pengajaran.
- 5) Kegiatan mengatur dan memelihara gedung dan perlengkapan sekolah
- 6) Kegiatan mengatur keuangan
- 7) Kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat.<sup>18</sup>

Dengan demikian Kepala sekolah selaku coordinator pelaksana administrasi kesiswaan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan keadministrasian.<sup>19</sup>

Jadi, administrasi kesiswaan adalah kegiatan catat-mencatat yang dilaksanakan di sekolah berupa, pendataan siswa dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah.

salah satu komponen terpenting dalam administrasi pendidikan adalah administrasi kesiswaan, yang ruang lingkupnya meliputi seluruh aspek kegiatan dari mulai masuk sampai keluarnya peserta didik. Dengan tujuan mengatur dan mendayagunakan seluruh kegiatan siswa dan proses pembelajaran agar berjalan dengan lancar, teratur, tertib dan sampai pada tujuan pendidikan.<sup>20</sup> Selain itu juga

---

<sup>18</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), hlm. 81.

<sup>19</sup>Iwan Aprianto, dkk., *Op. Cit.*, hlm. 108.

<sup>20</sup>Sri Lestasi, "Studi Kasus Pengelolaan Administrasi Kesiswaan Di Smp Riyadlul Mukhlisien Sukadiri Kabupaten Tangerang", (Jurnal JIPIS Vol 15 No 2), hlm. 26.

administrasi kesiswaan bertujuan supaya pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan baik, rapi, dan terprogram serta bisa mencapai target yang sudah dirancang sedemikian rupa sesuai dengan tujuan yang ada.<sup>21</sup>

### 3. Tugas pokok dan fungsi bidang administrasi kesiswaan

#### a. Kepala sekolah

Sebagai pengelola pendidikan, berarti kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dengan cara melaksanakan administrasi sekolah dengan seluruh substansinya. Dalam hal ini kepala sekolah bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan.<sup>22</sup>

##### 1) Kepala Sekolah sebagai Pendidik (Educator)

- a) Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
- b) Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
- c) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
- d) Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
- e) Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.

##### 2) Kepala Sekolah sebagai Manajer (Manager)

- a) Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.

---

<sup>21</sup>Juhaeti Yusuf, dkk., *Himmah spiritual sebagai alternatif penegakan disiplin dalam program manajemen peserta didik*, (Yogyakarta: CV. Gre Publishing, 2019), hlm. 38.

<sup>22</sup> Sudirman Anwar, *Management Of Student Development (Persepektid Al-Quran Dan As-Sunnah)*. ( Indragiri TM, 2015), hlm. 69.

- b) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
  - c) Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
  - d) Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
  - e) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, mebelair, alat laboratorium, perpustakaan.
- 3) Kepala Sekolah sebagai Pengelola Administrasi (Administrator)
- a) Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
  - b) Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik Wakasek, Pembantu Kepala Sekolah, Walikelas, Kasubag Tata Usaha, Bendahara, dan Personalia Pendukung misalnya pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer, seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
  - c) Menggerakkan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
  - d) Mengoptimalkan sumberdaya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana
- b. Wakil kepala sekolah Urusan kesiswaan
- Wakil kepala bidang kesiswaan merupakan administrator yang diberi tanggung jawab tentang kegiatan siswa di sekolah dalam hal tindakan pembinaan dan pengembangan. Dalam mengelola kesiswaan, wakil kepala madrasah bidang kesiswaan atau waka kesiswaan membantu kepala sekolah dalam beberapa hal, yaitu:<sup>23</sup>
- 1) Melaksanakan penerimaan siswa baru
    - a) Merumuskan sistem penerimaan siswa baru sesuai acuan yang berlaku
    - b) Membentuk tim penerimaan siswa baru sesuai kebutuhan
    - c) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru
  - 2) Mengembangkan potensi siswa sesuai minat, bakat, kreativitas dan kemampuan

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hlm. 70-71.

- a) Mengembangkan sistem pengembangan potensi siswa sesuai minat, bakat dan kemampuan siswa
  - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan minat, bakat dan kemampuan siswa.
- 3) Menerapkan sistem bimbingan dan konseling
- a) Menerapkan sistem bimbingan dan konseling sesuai program pengembangan siswa
  - b) Mengkoordinasikan sistem bimbingan dan konseling
  - c) Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling
  - d) Mengkoordinasikan penempatan siswa dan studi lanjutan
  - e) Menkoordinasikan pengawasan siswa
- 4) Menerapkan sistem pelaporan perkembangan siswa
- a) Mengidentifikasi sistem pelaporan perkembangan siswa sesuai aturan yang berlaku
  - b) Mengumpulkan dan menganalisis data perkembangan siswa kepada pihak-pihak terkait

c. Kepala Tata usaha

- 1) Tugas pokok: melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah

Uraian tugas:

- a) Menyusun program tata usaha sekolah
- b) Mengelola keuangan sekolah
- c) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d) Membina mengembangkan karier pegawai tata usaha
- e) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- f) Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan k3/6k
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

- 2) Tugas pokok: melaksanakan administrasi kesiswaan

Uraian tugas: sub.administrasi kesiswaan

- a) Buku induk siswa
- b) Buku klaper
- c) Buku mutasi
- d) Daftar calon siswa baru
- e) Arsip foto copy STTB yang keluar dan masuk
- f) Daftar peserta UN
- g) Arsip leger
- h) Arsip buku absensi siswa
- i) Rekapitulasi absensi siswa

- j) Penyimpanan rapor siswa
- k) Data prestasi siswa

Berdasarkan penjelasan diatas maka kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan kepala tata usaha bersama-sama petugas ketatausahaan lainnya memiliki tanggung jawab dalam hal mengurus administrasi kesiswaan khususnya dalam menghimpun, mencatat, memelihara data atau informasi seluruh aspek perkembangan siswa.<sup>24</sup>

#### **4. Pengelolaan administrasi kesiswaan**

Administrasi kesiswaan adalah bagian dari administrasi pendidikan di sekolah yang menangani masalah-masalah kesiswaan yang berupa pembinaan siswa dan pendataan siswa sejak masuk sampai siswa tersebut meninggalkan sekolah.

Administrasi kesiswaan dimaksudkan untuk mengatur data-data tentang siswa agar menjadi lebih tertib dan terencana, guna mempermudah kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dalam bidang kesiswaan maupun hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan.<sup>25</sup>

Pola Pengelolaan administrasi kesiswaan adalah suatu model atau rancangan kegiatan yang melayani, membantu, mengarahkan siswa yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan yang

---

<sup>24</sup> Sukarman Purba, dkk., *Administrasi Supervisi Pendidikan*, (Yayasan Kita Menulis, 2021), hlm. 56.

<sup>25</sup> Sri Lestasi, *Op.Cit*, hlm. 28.

dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan.<sup>26</sup>

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Dalam pelaksanaannya, pelaksanaan tidak dapat dilepaskan dari fungsi manajer sebagai pemimpin, oleh sebab itu diperlukan kepemimpinan.<sup>27</sup>

Adapun Kegiatan administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan Siswa Baru

Ketika berbicara mengenai penerimaan Peserta didik, haruslah memperhatikan kebijakan penerimaan peserta didik, Kebijakan penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di lembaga pendidikan tersebut sesuai dengan kondisional lembaga pendidikan tersebut, seperti daya tampung, kriteria yang dapat diterima, sarana prasarana, tenaga kependidikan yang ada, jumlah peserta didik yang tinggal kelas, dsb. Selain itu kebijakan penerimaan peserta didik baru juga memuat mengenai sistem penerimaan, waktu penerimaan, serta personalia-personalia yang akan terlibat dalam proses penerimaan.<sup>28</sup>

Menurut Pendapat dari Soejipto dan Rafli Kosasi penerimaan siswa baru adalah proses pencatatan dan layanan

---

<sup>26</sup> Sri Lestasi, *Op.Cit.*, hlm. 27.

<sup>27</sup> Dyah Fifi Fatimah dan Nur Rohmah, *Op. Cit.*, hlm. 255.

<sup>28</sup> Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta: PT Indeks, 2014), hlm. 31-32.

kepada siswa yang masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan – persyaratan yang di tentukan oleh sekolah itu. Penerimaan peserta didik merupakan aktivitas penting dalam administrasi peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas input yang dapat di rekrut oleh sekolah. Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan siswa baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan registrasi peserta didik yang diterima. Berikut adalah gambar langkah-langkah penerimaan peserta didik baru.

- a. Pembentukan panitia peserta didik baru
- b. Rapat penerimaan peserta didik baru
- c. Pembuatan,pengiriman/pemasangan pengumuman
- d. Pendaftaran calon peserta didik baru
- e. Seleksi peserta didik baru
- f. Penentuan peserta didik yang diterima
- g. Pendaftaran ulang<sup>29</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa penerimaan peserta didik dapat diatur oleh pihak sekolah dengan sebaik-baiknya dan dapat diterapkan dengan berbagai macam langkah-langkah sesuai dengan prosedur penerimaan siswa baru yang berlaku di sekolah.

---

<sup>29</sup> Sri Lestasi, *Op.Cit*, hlm . 29.

b. pengelompokan peserta didik (Pembagian Kelas)

sebelum peserta didik yang sudah diterima mengikuti kegiatan belajar, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Menurut William A. Jeager, dalam melakukan pengelompokan belajar harus memperhatikan:

- 1) Fungsi integrasi, yaitu dalam pengelompokan peserta didik menurut umur, jenis kelamin, dll.
- 2) Fungsi perbedaan, yaitu dalam pengelompokan peserta didik berdasarkan pada perbedaan individu, misalnya: Bakat, kemampuan, minat, dll.

Anita Lie mengemukakan ada dua jenis pengelompokan yaitu pengelompokan homogen dan heterogen.<sup>30</sup>

1. Pengelompokan homogen

Pengelompokan homogen yaitu mengelompokkan siswa yang memiliki kemampuan setara dalam suatu kelompok. Kelompok ini memiliki kemudahan secara administratif dan sangat praktis serta mudah untuk mengelompokkan. Namun mempunyai kelemahan. Pengelompokan ini bertentangan dengan pendidikan. Pengelompokan berdasarkan kemampuan akan memberikan cap atau label pada tiap-tiap peserta didik. Pengelompokan ini bisa memberikan vonis yang terlalu dini terutama kepada kelompok yang lemah kemampuannya. Selain

---

<sup>30</sup> Anita lie, *Cooperative Learning*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hlm. 39.



itu juga pengelompokan semacam ini menghilangkan kesempatan anggota kelompok untuk memperluas wawasan dan memperkaya diri, karena dalam kelompok homogen tidak terdapat banyak perbedaan yang mengasah proses berfikir, bernegosiasi, berargumentasi dan berkembang.

## 2. Pengelompokan heterogen

Pengelompokan heterogen adalah pengelompokan yang dibentuk dengan memperhatikan keanekaragaman gender, latar belakang, agama sosio- ekonomi dan etnik, serta kemampuan akademis. Ditinjau dari kemampuan akademis dalam satu kelompok terdapat anggota dengan kemampuan akademis tinggi, sedang dan lemah.

Secara umum guru menyukai pengelompokan heterogen. Karena manfaatnya pengelompokan ini memberikan kesempatan pada siswa untuk saling mengejar dan saling mendukung. Kemudian pengelompokan ini akan meningkatkan relasi dan interaksi antar ras, agama, etnik, dan gender. Yang terakhir pengelompokan heterogen memudahkan pengelolaan kelas karena dengan adanya satu orang yang berkemampuan akademis tinggi, guru mendapatkan satu asisten dalam setiap kelompok.<sup>31</sup>

Model pengelompokan peserta didik menurut tim dosen Adven adalah sebagai berikut:

---

<sup>31</sup> *Ibid.*, hlm. 39

- 1) *Friendship Grouping*, adalah pengelompokan peserta didik berdasarkan kesukaan dalam memilih teman diantaranya peserta didik itu sendiri.
- 2) *Achievement Grouping*, adalah pengelompokan belajar campuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dan rendah.
- 3) *Aptude grouping*, pengelompokan peserta didik berdasarkan kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa saja yang dimiliki oleh peserta didik itu sendiri.
- 4) *Attention or interest grouping*, pengelompokan peserta didik berdasarkan perhatian atau minat yang didasari oleh oleh kesenangan peserta didik itu sendiri.
- 5) *Intelligence grouping*, pengelompokan yang didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik.<sup>32</sup>

c. Pencatatan Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta Didik

Kehadiran peserta didik di sekolah (school attendence) adalah kehadiran dan keikutsertaan peserta didik secara fisik dan mental terhadap aktivitas sekolah pada jam-jam efektif di sekolah. Sedangkan ketidakhadiran adalah ketiadaan partisipasi secara fisik peserta didik terhadap kegaitan kegiatan sekolah.

Pada jam-jam efektif sekolah, peserta didik memang harus berada di sekolah. Kalau tidak ada di sekolah, haruslah dapat memberikan keterangan yang syah serta diketahui oleh orang tua atau walinya.<sup>33</sup>

Siswa yang hadir disekolah hendaknya dicatat oleh guru dalam buku presensi. Sementara siswa yang tidak hadir di sekolah dicatat dalam buku absensi. Dengan perkataan lain, presensi adalah daftar hadir siswa, sementara absensi adalah buku daftar ketidakhadiran siswa. Pada saat para siswa masuk jam pertama,

---

<sup>32</sup> Ending Sri Budi Herawati, *Tata Kelola Administrasi Persekolahan*, (Pasuruan: Qiara Media, 2020), hlm. 103-104.

<sup>33</sup> Sri Lestasi, *Op.Cit*, hlm . 30.

guru mempresensi para siswanya satu persatu. Selain agar mengenali satu persatu, juga untuk mengetahui siswanya yang hadir atau pun absen. Demikian juga pada jam-jam berikutnya setelah istirahat, guru perlu mempresensi kembali, barang kali ada peserta didiknya yang pulang sebelum waktunya. Tidak jarang, siswa pulang sebelum waktunya, hanya karena sudah dinyatakan masuk melalui presensi jam pertama.<sup>34</sup>

d. Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Catatan sekolah dibedakan atas dua jenis, yaitu (a) catatan untuk seluruh sekolah dan (b) catatan untuk satu kelas. Jenis-jenis catatan ini bukan hanya untuk sesuai tingkat sekolah saja, tetapi berlaku untuk semua tingkat dan jenis.

1) Catatan-catatan untuk seluruh sekolah meliputi:

- a) Buku induk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut. Untuk buku induk yang lengkap adakalanya dituliskan juga catatan prestasi siswa, adapun catatan-catatan dalam buku induk meliputi:
  1. Nomor urut
  2. Nomor induk (yang dituliskan urutan menurut tanggal siswa didaftar resmi sebagai siswa)
  3. Jenis kelamin
  4. Nama dan alamat orang tua
  5. Agama
  6. Pekerjaan orang tua, dan keterangan lain-lain yang perlu bagi pemberian identitas dan keterangan lain

---

<sup>34</sup> Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (Jakarta: PT. bumi Aksara, 2012), hlm. 86.

- b) Buku Klopper, yaitu buku pelengkap Buku Induk yang dituliskan menurut abjad nama siswa, dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data siswa pada buku induk. Apabila misalnya ada bekas siswa yang sudah lama meninggalkan sekolah tersebut, pada suatu ketika datang ke sekolah untuk meminta surat keterangan sedangkan ia lupa berapa nomor induknya, maka bekas siswa tersebut cukup menyebutkan nama. Dari huruf pertama dari namanya dapat diketahui pada halaman abjad apa nama tersebut dicari berapa nomor induknya, untuk kemudian data selengkapnya ditelusuri secara lengkap dari buku induk.
- c) Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi siswa saja tetapi juga guru dan personal lain. Atauran tata tertib ini ada yang sifatnya umum dan ada yang sifatnya khusus. Atauran-aturan tersebut ada yang berasal dari pemerintah (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk sekolah sendiri (dikeluarkan oleh Kepala Sekolah atau merupakan hasil musyawarah dalam rapat dewan guru).<sup>35</sup>

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang bukan hanya intelek saja yang dikembangkan tetapi pribadi secara utuh. Oleh karena itu tata tertib yang dikeluarkan bermanfaat untuk anak itu sendiri dalam rangka membentuk pribadi yang baik. Di samping itu juga dimaksudkan agar dalam sekolah itu terbentuk suasana tenang, teratur, karena semua mengikuti aturannya.

Hal-hal yang biasanya termuat dalam peraturan tata tertib antara lain berupa:

1. Aturan-aturan yang menyangkut lahiriah misalnya pakaian, peralatan, kendaraan, dan sebagainya.
2. Aturan-aturan tingkah laku misalnya sikap siswa terhadap Kepala Sekolah, terhadap guru, sesama siswa, karyawan, dan sebagainya.
3. Aturan-aturan ketertiban misalnya tentang keharusan ikut gerak jalan, mengikuti upacara bendera, dan sebagainya.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> *Ibid.*, hlm. 87.

<sup>36</sup> Dinda Angraeni Hasjun, *Op.Cit*, hlm. 13-14.

2) Catatan –catatan untuk masing kelas

Sekali lagi administrasi kesiswaan adalah administrasi yang menyangkut urusan siswa. Disamping catatan-catatan untuk siswa seluruh sekolah, ada lagi catatan-catatan yang khusus untuk siswa-siswa di kelas, yaitu:

- a) Buku kelas yang merupakan cuplikan kutip dari Buku Induk. Buku presensi kelas yang diisi setiap hari guna mencatat keadaan siswa yang masuk dan tidak masuk sekolah, untuk selanjutnya presentasi absensi pada tiap-tiap akhir bulan.<sup>37</sup>

e. Pengaturan Kegiatan Ekstrakurikuler

Yang dimaksud dengan kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang tidak terjadwal dalam mata pelajaran. Kegiatan ini mempunyai kontribusi berarti bagi kesuksesan peserta didik di sekolah dalam kegiatan ini peserta didik dapat berlatih aneka macam keterampilan, menyalurkan minat dan hobi, berlatih berorganisasi dan mengembangkan kemampuan-kemampuan dan potensi yang telah dimiliki peserta didik.<sup>38</sup>

Kontribusi kegiatan ekstrakurikuler terhadap peserta didik adalah:

- 1) Memberikan peluang kepada peserta didik untuk menentukan minat dan mengembangkan minat-minat baru.
- 2) Mendidik peserta didik untuk bertanggung jawab sebagai warga negara melalui pengalaman dan pemikiran.
- 3) Mengembangkan spirit dan moral.

---

<sup>37</sup> Dinda Angraeni Hasjun, *Op.Cit*, hlm. 15.

<sup>38</sup> Sri Lestasi, *Op.Cit*, hlm . 31-32.

- 4) Memberi peluang kepada peserta didik dan remaja untuk memperoleh kepuasan kerja dalam kelompok.
- 5) Meningkatkan moral dan pengembangan spiritual.
- 6) Memperkuat kesehatan mental dan fisik peserta didik.
- 7) Memberi peluang kepada peserta didik mengenal lingkungan dengan lebih baik.
- 8) Memperluas pergaulan peserta didik.
- 9) Memberikan peluang kepada peserta didik untuk berlatih mengembangkan kreativitas dan kemampuannya dengan lebih penuh.<sup>39</sup>

Dari berbagai uraian teori tentang administrasi kesiswaan, dimaksud dalam fokus penelitian tentang model atau rangkaian pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah segala proses kegiatan pelayanan yang dibuat dan direncanakan bagi seluruh siswa baik yang bersifat pembinaan bagi pengembangan potensi maupun yang bersifat pencatatan di mulai dari seseorang tersebut terdaftar sebagai siswa di lembaga sekolah tersebut, sampai ia keluar baik karena telah menamatkan pendidikannya atau karena sebab lainnya

### **C. Faktor-Faktor Pola Pengelolaan Administrasi Kesiswaan**

Di dalam pengelolaan administrasi kesiswaan ada faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat terlaksananya administrasi.

Diantaranya yaitu:

1. Kelengkapan fasilitas yang menunjang pelaksanaan administrasi seperti, almari/falling cabinet untuk menyimpan arsip (sarana dan prasarana)
2. Kemampuan pegawai tata usaha dalam menggunakan alat-alat seperti computer
3. Kerjasama antara semua elemen sekolah, seperti kepala sekolah, guru dan pegawai lainnya
4. Pembinaan dan pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah

---

<sup>39</sup> Sri Lestari, *Op.Cit.*, hlm. 31.

5. Sistem kearsipan.<sup>40</sup>

Faktor-faktor diatas akan sangat mempengaruhi kelancaran dalam pelaksanaan administrasi. Agar tujuan administrasi kesiswaan tercapai dan berjalan dengan baik, dengan demikian faktor-faktor perlu diperhatikan.

---

<sup>40</sup> Fitri Hydayanti, *Skripsi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru*, (Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru, 2010), hlm. 20.