

# **ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH DAN PERAN GURU DI DALAMNYA**

**Wa Hasana**

*SMKS Hikmah Yapis Kota Jayapura*

## **ABSTRAK**

*Dalam suatu sekolah biasanya memiliki pendidik atau guru, peserta didik atau siswa, tenaga kependidikan dan fasilitas yang mendukung jalannya proses pendidikan. Hal terpenting dalam pelaksanaan kegiatan disekolah adalah peserta didik, dimana kemampuan dan potensi yang dimiliki akan terus dikembangkan. Pihak sekolah memiliki peran yang besar dalam mengembangkan kemampuan dan potensi peserta didik, selain itu sekolah juga bertanggung jawab atas pengelolaan yang baik sehingga peserta didik mendapatkan hak dan kewajibannya di sekolah. Oleh karena itu, diperlukan adanya administrasi kesiswaan di setiap sekolah. Administrasi kesiswaan merupakan salah satu jenis administrasi yang penting dalam suatu lembaga pendidikan, khususnya sekolah. Pada umumnya, administrasi kesiswaan akan berhubungan dengan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik sehingga administrasi kesiswaan harus dilakukan secara sistematis, teratur, terarah, dan terencana agar menunjang keberhasilan sekolah dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya.*

**Kata Kunci:** *Administrasi, Kesiswaan, Dalam Sekolah*

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi manusia, yang mana pendidikan memiliki tujuan untuk menghasilkan generasi muda yang berkualitas tinggi dan unggul sehingga mampu bersaing dengan negara lain di era perkembangan jaman yang berubah begitu pesat. Selain itu, pendidikan memiliki pengaruh yang besar dalam pertumbuhan ekonomi suatu negara sehingga pendidikan dijadikan salah satu faktor terbesar yang membuat Sumber Daya Manusia (SDM) lebih cepat mengerti dan siap menghadapi perubahan lingkungan kerja. Organisasi pemerintah maupun swasta dari setiap negara berupaya agar setiap anggota organisasi mereka terlibat dalam kegiatan yang dijalankan dan selalu memberikan prestasi guna mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan peran, tugas, dan tanggung jawab yang diberikan. Hal tersebut juga berlaku dalam sistem pendidikan di sekolah, dimana berhasilnya suatu pendidikan disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal biasanya berupa bagaimana cara pengelolaan manajemen administrasi di lembaga pendidikan tersebut. Sedangkan faktor eksternalnya bagaimana lembaga pendidikan menghadapi lingkungan sekitar dan perkembangan jaman.

Administrasi merupakan seluruh kegiatan, mulai dari pengelolaan, pengarahan, sampai pengaturan suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, sehingga administrasi begitu penting, dalam pelaksanaan

administrasi tidak bisa dilakukan oleh satu orang saja namun perlu kerja sama antara dua orang atau lebih. Tujuan dari suatu lembaga, organisasi atau perusahaan akan cepat tercapai jika dalam proses pelaksanaan administrasi disertai dengan prinsip – prinsip yang ada atau yang sudah ditetapkan. Suatu sekolah dalam lembaga pendidikan biasanya terdiri dari kegiatan administrasi personalia, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan sekolah, administrasi perlengkapan, dan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat. Agar pengelola administrasi pendidikan mampu mengelola tugas dan tanggung jawabnya, maka mereka diharuskan menguasai dan terampil dalam setiap bidang yang dikerjakannya. Pengelola dari setiap bidang administrasi juga perlu bekerja sama dengan bidang administrasi lainnya sehingga menjadi satu kesatuan dalam keberhasilan pengelolaan suatu pendidikan untuk pencapaian tujuan yang diinginkan. Oleh sebab itu, pengelola administrasi dalam suatu sekolah harus benar – benar memahami, menguasai, serta mampu melaksanakan konsep dari setiap bidang tersebut.

## **PEMBAHASAN**

### **Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan terhadap siswa dan seluruh kegiatan peserta didik agar mereka dapat belajar dengan efektif dan teratur. Menurut Asnawir (2005), administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupaya usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar proses belajar mengajar terlaksana dengan relevan, efektif, efisien, agar tujuan pendidikan yang diharapkan dapat tercapai. Administrasi kesiswaan ini termasuk bagian dari kegiatan administrasi pendidikan dan cakupan dari kegiatan tersebut meliputi, pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan (BP) atau sekarang disebut dengan Bimbingan dan Konseling (BK), pengelolaan data tentang siswa, pengelolaan kelas, serta pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

Pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan biasanya dibuat dengan sebaik mungkin dan disengaja karena dalam setiap tahun dan semester hal – hal yang berkaitan dengan siswa ada yang berubah sehingga tujuan dari pendidikan harus ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan keinginan. Menurut A. Gaffer MS, administrasi kesiswaan terdiri dari 3 bidang, yaitu:

- 1) Pupil Inventory**, merupakan sebuah gambaran dari data siswa yang ada seluruh lembaga sekolah guna mengetahui keadaan dan pertumbuhan jumlah siswa yang akan masuk sekolah. Selain itu, data tersebut digunakan untuk menyusun suatu perencanaan sarana prasarana, tenaga guru, serta perencanaan keuangan sekolah. Sehingga pupil inventory digunakan sebagai salah satu acuan dalam perencanaan jangka pendek dan jangka panjang (data harus disimpan oleh administrator pendidikan atau sekolah).
- 2) Pupil Accounting**, merupakan kegiatan mengenai data dari perilaku/tindakan siswa di sekolah khususnya pada presensi/kehadiran siswa dikelas. Hal ini guru akan melakukan pencatatan mengenai keterlambatan siswa dalam masuk ke dalam kelas/sekolah, dan ketidak hadiran siswa disekolah. Untuk ketidak hadiran siswa,

biasanya guru akan mencari tahu penyebab – penyebab siswa tidak hadir dan membantu menyelesaikan masalah tersebut.

**3) Pupil Personil Service**, merupakan pelayanan dan usaha sekolah dalam mengembangkan prestasi siswa. Pelayanan dapat berupa Bimbingan Konseling dengan memberikan penyuluhan atau bimbingan terhadap siswa agar para siswa menyadari potensi bakat dan minat yang mereka miliki. Kemampuan yang dimiliki oleh siswa harus diaplikasikan dalam kehidupan sehari – harinya agar kemampuan/potensi tersebut dapat terasah dengan baik dan berguna bagi pribadi siswa dan masyarakat disekitarnya selain itu siswa secara mandiri mampu memecahkan masalah – masalah yang terjadi.

Tujuan dari administrasi kesiswaan sendiri adalah untuk mengatur dan mengelola setiap aktivitas dan kegiatan siswa agar kegiatan proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan tertib, lancar, teratur. Adanya administrasi kesiswaan membuat pendidik atau guru mengetahui setiap kuantitas dan kualitas siswa yang ada di sekolah, guru lebih mudah dalam memetakan asal siswa baik dari daerah asal ataupun sekolah asal siswa, ketika siswa sudah lulus guru dapat memetakan penyebaran lulusan siswa tersebut. Dengan begitu dapat diketahui tujuan dari administrasi kesiswaan adalah menjamin seluruh hak dan kewajiban siswa sebagai anggota masyarakat sekolah. Adapun penjelasan cakupan kegiatan dalam administrasi kesiswaan, meliputi:

#### **Pengelolaan penerimaan siswa baru**

Dalam kegiatan ini harus direncanakan dengan baik agar nantinya kegiatan berjalan sesuai yang diharapkan. Untuk mengadakan kegiatan ini diperlukan kehati – hatian dalam menentukan hari agar tidak terjadi tabrakan dengan hari – hari libur di sekolah. Kegiatan ini selalu dikelola dan dilaksanakan oleh panitia penerimaan siswa baru yang dibentuk dengan musyawarah, dimana kepala sekolah akan menunjuk beberapa pendidik atau guru (bukan guru TU maupun BP3) agar dapat bertanggung jawab terhadap tugas tersebut. Dalam kegiatan penerimaan siswa baru sekolah akan menentukan “persyaratan pendaftaran” kepada siswa baru yang biasanya bersifat formal, seperti: maksimal umur siswa, jatah siswa yang akan diterima, latar belakang/pengalaman siswa (berupa prestasi siswa, pengalaman lomba dan organisasi yang pernah diikuti oleh siswa tersebut), keadaan fisik/psikis siswa, status tertentu (sosial, perkawinan, kewargaan, dan sebagainya), serta persyaratan administratif (biasanya mengenai keuangan).

Persyaratan pendaftaran biasanya sudah ditentukan berdasarkan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai dasar pembuatan kebijakan proses penerimaan siswa baru. Tetapi dalam sekolah swasta persyaratan pendaftaran akan dibuat longgar dengan berbagai pertimbangan menurut kebutuhan sekolah yang bersangkutan. Persyaratan pendaftaran yang ditentukan oleh tiap sekolah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam tahap seleksi namun juga disesuaikan dengan kapasitas daya tampung tiap sekolah. Sayangnya penyesuaian daya tampung hanya berlaku dalam sekolah negeri saja. Terakhir, upacara penerimaan siswa baru biasanya pihak panitia akan: 1) memperkenalkan seluruh tenaga guru maupun tenaga bukan guru, 2) menjelaskan peraturan/tata tertib sekolah, 3) menjelaskan fasilitas/ sarana prasarana yang dimiliki

untuk menunjang proses pendidikan disekolah, dan 4) menjelaskan struktur persekolahan.

### **Pengelolaan Pelayanan Bimbingan Penyuluhan**

Bimbingan merupakan suatu proses bantuan yang diberikan oleh seseorang yang lebih ahli kepada siswa dengan melihat kenyataan dan kemungkinan tentang adanya kesulitan yang dihadapi oleh siswa untuk meningkatkan perkembangan yang optimal, sehingga siswa dapat mengarahkan diri serta bertindak sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan di sekitarnya baik itu lingkungan sekolah, keluarga maupun masyarakat. Dalam suatu bimbingan guru penyuluh dan kepala sekolah harus berpartisipasi setiap hari, kepala sekolah perlu mengorganisasi seluruh program bimbingan dan perlu memperhatikan bahwa program dijalankan dengan baik. Oleh karena itu, kepala sekolah di harapkan memiliki pengetahuan tentang program yang dijalankan dan tentang peranan dan fungsi dari para guru dan guru penyuluh di sekolah dalam menjalankan program tersebut. Layanan Bimbingan Penyuluhan memiliki ruang lingkup yang terdiri dari dua kategori, antara lain: 1) pelayanan yang berkaitan dengan siswa, dan 2) pelayanan yang berkaitan dengan guru dan sekolah.

Agar menjadi lebih baik dan efektif program Bimbingan Penyuluhan di sekolah harus di dukung dengan data yang lengkap mengenai keadaan siswa dan data lain yang mendukung keadaan siswa tersebut. Guru penyuluh perlu mengumpulkan data/keterangan tentang siswa agar guru penyuluh mendapatkan keterangan/data yang lengkap mengenai siswa agar mereka segera mendapatkan bantuan. Jenis data yang diperlukan oleh guru penyuluh biasanya berupa:

- 1) Identitas diri siswa, meliputi nama lengkap siswa, nomor induk siswa, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat rumah, agama, dan sebagainya.
- 2) Keadaan keluarga dan lingkungan sosial siswa, meliputi silsilah dan anggota keluarga, status ekonomi keluarga siswa, bahasa yang digunakan sehari – hari saat berada dirumah, jenis pergaulan keluarga.
- 3) Data psikis siswa (dengan menggunakan test psikologi) meliputi, aspek intelektual, aspek emosional, aspek kemauan, aspek kepribadian, aspek lingkungan, kapasitas ingatan/memori, dan bakat khusus dari siswa.

Untuk mendapatkan data – data tersebut guru penyuluh akan menanyakan pada siswa itu sendiri, teman siswa, orang tua dan saudara siswa, serta guru (guru mata pelajaran dan wali kelas) dan staff sekolah. Hal yang ingin dicapai dari layanan Bimbingan Penyuluhan, antara lain bimbingan belajar, yang dilakukan pada saat guru memberikan pembelajaran dan bimbingan pribadi yang biasanya berkaitan dengan keadaan siswa jika mereka mengalami masalah disekolah dan kegiatan pencatatan prestasi siswa.

### **Pengelolaan Data Tentang Siswa**

Kegiatan administrasi kesiswaan yang lain yaitu pengelolaan data tentang siswa. Di dalam kegiatan ini, ada tiga macam data yang diperlukan antara lain: 1) Data tentang identitas siswa (berisi nama lengkap siswa, jenis kelamin, agama, alamat tempat tinggal, dan sebagainya), 2) Data tentang hasil belajar siswa (berisi program dan mata pelajaran,

kelas, tahun, nilai tiap mata pelajaran, keterangan naik/tidak naik ataupun lulus/tidak lulus), dan 3) Data tentang kehadiran siswa (berisi bulan, tahun, tanggal, kelas, jumlah siswa dalam satu kelas, nama siswa dan jumlah yang hadir dalam setiap pertemuan di kelas) . Data – data tersebut tidak hanya digunakan saat siswa masih mengikuti proses pembelajaran di sekolah saja tetapi data – data itu dapat digunakan setelah siswa tersebut sudah lulus dan meninggalkan sekolah.

### **Pengelolaan Kelas**

Tujuan diadakannya pengelolaan kelas yang dilakukan oleh para guru dan staff sekolah agar mereka mampu menciptakan dan mempertahankan kondisi belajar mengajar yang optimal. Pengelolaan kelas umumnya mengatur warga sekolah dan perilaku mereka, mengatur tata letak ruang atau benda – benda agar siswa menjadi lebih mudah dan berkonsentrasi dalam proses pembelajaran. Contoh dari pengelolaan kelas, misalnya guru menegur siswanya yang ribut dikelas ketika kegiatan belajar mengajar sedang berlangsung, guru dan siswa bekerja sama dalam menata ruang sedemikian rupa agar para siswa timbul perasaan senang dan semangat untuk belajar di kelas. Salah satu faktor untuk mendorong kelangsungan proses pembelajaran di sekolah dengan menyediakan kondisi dan situasi yang lebih baik, kondisi tersebut meliputi:

- 1) Kondisi fisik, merupakan lingkungan fisik yang memiliki pengaruh yang besar terhadap proses pembelajaran. Lingkungan yang dimaksud seperti ruang tempat belajar bagi siswa agar mereka dapat bergerak secara leluasa, pengaturan tempat duduk agar guru mampu mengontrol setiap siswa ketika pembelajaran berlangsung, dan pengaturan penyimpanan barang – barang.
- 2) Kondisi emosional, merupakan suasana dalam kelas akan memiliki pengaruh yang cukup besar dalam proses pembelajaran. Suasana emosional tersebut antara lain:
  - a. Tipe kepemimpinan, dimana peranan guru dengan tipe kepemimpinan dalam kelas akan mempengaruhi suasana emosional di dalam kelas. ada beberapa tipe kepemimpinan, diantaranya tipe kepemimpinan yang otoriter akan membuat siswa menjadi apatis namun juga agresif. Namun ada juga tipe kepemimpinan yang laizezfaire biasanya tidak bisa memimpin, tipe laizezfaire cocok digunakan saat siswa melakukan kegiatan yang sifatnya ingin diperhatikan oleh guru. Tipe lainnya adalah tipe kepemimpinan yang menekankan pada demokratis akan lebih bersahabat antara guru dan siswa, guru dengan tipe kepemimpinan seperti ini akan membantu menciptakan suasana yang menguntungkan dalam kegiatan belajar mengajar. Guru dan siswa akan lebih mudah berinteraksi sehingga proses pembelajaran akan berjalan dengan efektif dan efisien.
  - b. Sikap Guru, sebaiknya sikap guru dalam mengatasi siswa yang melakukan pelanggaran di sekolah/kelas harus bersabar dan percaya bahwa perilaku siswa yang melanggar dapat diperbaiki. Guru di harapkan membenci perilaku/tindakan siswanya saja tanpa membenci siswa itu sendiri dan guru harus mampu menerima siswa dengan bersahabat serta berlaku adil bagi siapapun yang melanggar peraturan disekolah/kelas. Guru juga perlu membujuk atau memberikan dorongan agar siswa tersebut mau untuk memperbaiki kesalahannya.

### **Pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)**

Organisasi Siswa Intra Sekolah atau yang biasa disebut OSIS merupakan organisasi yang anggotanya para siswa yang sudah dipilih dengan melakukan seleksi guna melatih kepemimpinan siswa dan memberikan wahana bagi siswa untuk unjuk dalam kegiatan – kegiatan kokurikuler yang telah disetujui oleh kepala sekolah dan tenaga guru. Tujuan diadakannya kegiatan – kegiatan kokurikuler untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan serta bakat dan minat tiap siswa agar selaras dengan tujuan sekolah yang terdapat didalam kurikulum. Contoh dari kegiatan – kegiatan tersebut, meliputi: 1) Kegiatan pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran seperti penelitian, karya wisata, seminar, dan sebagainya, 2) Kegiatan pengembangan keterampilan berdasarkan hobi seperti PMR, Pramuka, Kesenian, Olahraga, Lintas Alam dan sebagainya, dan 3) Kegiatan pengembangan sikap seperti pengumpulan dana sosial bagi masyarakat yang kurang mampu/tertimpa musibah, pengadaan acara keagamaan, dan sebagainya.

### **Peran Guru Dalam Administrasi Kesiswaan**

Peranan guru dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tidak sebanyak ketika guru sedang mengajar, guru akan berperan secara tidak langsung dalam mengurus administrasi kesiswaan. Berikut beberapa peran guru dalam administrasi kesiswaan:

- 1) Ketika pelaksanaan penerimaan siswa baru, guru ditunjuk oleh kepala sekolah untuk menjadi panitia penerimaan siswa baru. Mereka akan melaksanakan tugas – tugas seperti pencatatan penerimaan siswa hingga pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala sekolah.
- 2) Saat masa orientasi, guru diharapkan membuat para siswa baru untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah barunya sehingga peranan guru sangat penting pada saat orientasi siswa baru.
- 3) Tugas guru lainnya adalah guru berhak untuk mengatur kehadiran siswa di kelas. Guru diharapkan mencatat kehadiran siswa sebagai bahan pertimbangan terhadap penilaian dan kenaikan kelas siswa.
- 4) Guru harus memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu berprestasi tinggi dan mampu menciptakan suasana yang mendukung hal tersebut.

### **KESIMPULAN**

Administrasi kesiswaan merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pada setiap kegiatan siswa dan siswa sendiri agar mereka dapat belajar dengan efektif dan teratur. Tujuan dari administrasi kesiswaan sendiri adalah untuk mengatur dan mengelola setiap aktivitas dan kegiatan siswa agar kegiatan proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan tertib, lancar, teratur. Dalam administrasi kesiswaan terdapat kegiatan – kegiatan yang diadakan oleh pihak administrator seperti pengelolaan penerimaan siswa baru, pengelolaan pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan (BP) sekarang disebut dengan Bimbingan dan Konseling (BK), pengelolaan data tentang siswa, pengelolaan kelas, serta pengelolaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Pelaksanaan administrasi kesiswaan perlu adanya keterlibatan guru namun mereka tidak berperan secara langsung. Beberapa peran guru terhadap

administrasi kesiswaan diantaranya guru menjadi panitia penerimaan siswa baru harus melaksanakan tugasnya dari pencatatan penerimaan hingga pelaporan pelaksanaan penerimaan siswa baru kepada kepala sekolah. Guru juga memiliki tugas pencatatan kehadiran siswa didalam kelas, guru perlu memotivasi siswa agar mereka memiliki prestasi yang tinggi dan menciptakan suasana yang mendukung hal tersebut.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Fajrin, Muh Fadli, dkk. 2021. *Administrasi Kesiswaan dalam Pendidikan*. Hal 4 – 9.
- Hermawan, Ade. 2019. *Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu*. Reformasi. Vol 9 (1), hal 45 – 46.
- Kristina, Feby. 2019. *Pengertian dan Proses Administrasi Peserta Didik*. Hal 1 – 3.
- Tagela, Umbu. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi dan Supervisi di Sekolah Dasar*. Salatiga: Widya Sari Press.
- Tim Pengembangan MKDK IKIP Semarang. 1989. *Administrasi Pendidikan*. Semarang: IKIP Semarang Press.

