

BAB II

LANDASAN TEORETIK

A. Adminisrasi Kesiswaan

1. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* artinya intensif, sedangkan, *ministrate* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “*administrare*” terbentuk kata benda *administrario* dan kata *administravius* yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris yakni *administration*. Arti sesungguhnya dari administrasi adalah “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani”. Secara bebas, dapat diartikan bahwa administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Selain itu, dikenal juga kata *administrate* yang berasal dari bahasa Belanda, namun artinya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis. Fungsi ketatausahaan adalah mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan.¹ Sedangkan secara terminologi administrasi adalah suatu kegiatan atau

¹ Herabudin, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), 17.

usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.²

Administrasi juga terdapat pengertian dalam arti sempit dan luas yaitu: Istilah administrasi secara sempit sering disamakan orang dengan sebutan "tata usaha", yang telah lazim dipakai sejak zaman Belanda. Istilah-istilah lain yang mempunyai makna yang sama dengan tata usaha adalah *office work* dan *clerical work*. Kegiatan tata usaha (*clerical work*) biasanya meliputi segenap rangkaian perbuatan mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan dalam setiap usaha kerja sama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu. Karena jenis-jenis kegiatan semacam inilah yang menyebabkan para ahli menamainya dengan "*clerical work*", "*office work*", "*paper work*", dan tata usaha dalam istilah bahasa Indonesia. Sedangkan Arti luas administrasi tidak hanya diartikan sekedar kegiatan ketatausahaan, melainkan meliputi kegiatan-kegiatan pengorganisasian dan pengarahan sumber tenaga manusia dan material dalam rangka mencapai tujuan.³

Siswa adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.⁴ Anak didik adalah setiap orang

² Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervise Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 1.

³ Burhanuddin, *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), 9.

⁴ Ali Imron, *Manajemen Peserta didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 6.

yang menerima pengaruh dari seseorang atau sekelompok orang yang menjalankan kegiatan pembelajaran.⁵

Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai dari penerimaan siswa, pembinaan siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya mulai penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.⁶

Mulyono mengemukakan bahwa administrasi kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang di rencanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara *continue* terhadap seluruh siswa dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.⁷

Administrasi kesiswaan juga berarti seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara *continue* terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.⁸

Administrasi kesiswaan adalah proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa, pembinaan sekolah mulai dari penerimaan siswa, pembinaan siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menamatkan pendidikannya mulai

⁵ Syaeful Bahari Dzamarah, *Guru dan Anak Didik dalam Interaktif Edukatif*, (Jakarta, PT. Rineka Cipta, 2000), 53.

⁶ W.Manja, *Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Malang: Elang Mas, 2007), 35.

⁷ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media Groups, 2008), 78.

⁸ Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), Cet.I., 9.

penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar yang efektif.⁹

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan oleh para ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.

2. Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesiswaan

Tujuan umum administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik.
- 2) Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- 3) Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.¹⁰

⁹ W. Manja, *Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, (Malang: Elang Mas, 2007), 35.

¹⁰ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 9.

Fungsi administrasi kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi siswa untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.

Fungsi administrasi kesiswaan secara khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat, potensi bawaan tersebut meliputi: kemampuan umum (kecerdasan), kemampuan khusus dan kemampuan lainnya.
 - 2) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, dengan orang tua, keluarga, dengan lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat peserta didik sebagai makhluk sosial.
 - 3) Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik tersalurkan hobinya, kesenangan dan minatnya karena hal itu dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
 - 4) Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik, hal itu sangat penting karena kemungkinan dia akan memikirkan pula kesejahteraan teman sebayanya.
-

3. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan

Semua kegiatan administrasi kesiswaan pada akhirnya ditujukan untuk membantu peserta didik mengembangkan dirinya. Administrasi kesiswaan ini bukanlah dalam bentuk pencatatan data peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.¹¹

Ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi:

1) Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru sangat penting bagi suatu sekolah. Dalam kegiatan penerimaan siswa baru, seorang kepala sekolah perlu membentuk panitia yang diangkat dengan surat keputusan atau surat tugas. Anggota panitia tersebut terdiri dari guru-guru dan dilengkapi dengan pegawai administratif jika ada. Panitia melalui ketuanya bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan seluruh kegiatan penerimaan siswa baru, termasuk juga dalam melaksanakan seleksi test masuk. Untuk itu kepala sekolah sebaiknya tidak merangkap sebagai ketua panitia, agar dapat menjalankan fungsi memberikan pengarahan/bimbingan dan kontrol.

Panitia biasanya dibentuk setiap menghadapi tahun ajaran baru, untuk memberikan kesempatan pada setiap guru yang mampu secara bergiliran memikul tugas dan tanggung jawab yang tidak ringan itu. Tugas tersebut dikatakan tidak

¹¹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabet, 2010), 206.

ringan karena menyangkut aspek kejujuran dan obyektivitas, yang bilamana dilanggar tidak saja akan merugikan sekolah, tetapi juga kurang menguntungkan bagi proses pendidikan siswa yang bersangkutan. Di satu pihak nama baik sekolah akan rusak dan kemungkinan akan diperoleh sebagian besar yang tidak memenuhi syarat akan sulit mengikuti teman-temannya yang sebagian besar berkemampuan tinggi. Dengan dikeluarkannya surat keputusan atau surat tugas berarti panitia penerimaan siswa baru sudah dapat memulai kegiataannya. Tugas-tugas panitia tersebut antara lain:

- a) Menentukan jumlah siswa yang akan diterima
- b) Menetapkan tanggal memulai dan mengakhiri pendaftaran
- c) Mewawawarakan dan menetapkan syarat-syarat pendaftaran, disertai kegiatan mempublikasikannya melalui koran, radio atau sekurang-kurangnya di tempel di papan pengumuman atau dikirim ke sekolah-sekolah sumber calon siswa
- d) Mempersiapkan formulir-formulir pendaftaran
- e) Mempersiapkan dan menggandakan test setelah pendaftaran ditutup agar jumlah eksemplar test yang disediakan tidak berlebih-lebihan atau kekurangan. Kegiatan ini hanya dilakukan bilamana seleksi ditempuh dengan test dan tidak dilakukan bila hanya mempergunakan nilai rata-rata di dalam ijazah dengan atau tanpa nilai raport. Kalau tidak dengan test masuk berarti panitia harus disederhanakan sesuai dengan keperluan
- f) Mengatur tempat pendaftaran, tempat test dan tempat koreksi serta menetapkan pengawas

- g) Melaksanakan pendaftaran, tempat test dan tempat koreksi serta menetapkan pengawas
- h) Melaksanakan pendaftaran dan test masuk
- i) Mengumumkan hasil test masuk dan membagi kelompok kelas
- j) Menyusun laporan kepada kepala sekolah
- k) Kepala sekolah melaporkannya secara tertulis kepada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota madya.

Langkah-langkah dalam penerimaan siswa ini perlu beberapa aspek penting untuk dijadikan bahan pembandingan yang dapat dikembangkan lebih lanjut, yaitu:

- a) Syarat pendaftaran

Penentuan syarat pendaftaran dapat berbeda antara satu sekolah dengan sekolah yang lain, terutama berdasarkan tingkat dan jenisnya masing-masing. Syarat ijazah dari sekolah setingkat di bawahnya yang berlaku umum, ternyata tidak berlaku bagi sekolah dasar dan sekolah taman kanak-kanak. Sekolah yang menghendaki mutu lumayan mungkin mempersyaratkan penerimaan siswa SD berdasarkan Surat Tanda Tamat belajar dari Sekolah Taman Kanak-kanak dan bahkan bagi SD Swasta tertentu disyaratkan pula Taman Kanak-kanak dari Yayasan yang sama.

Syarat pendaftaran yang diartikan berupa berbagai surat kelengkapan yang harus dipenuhi untuk menjadi siswa pada suatu sekolah, antara lain adalah:

- (1) Fotocopy Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir dari catatan sipil atau surat kewarganegaraan.

- (2) Fotocopy ijazah terakhir yang sudah disahkan oleh yang berwenang
- (3) Surat Keterangan Berbadan Sehat
- (4) Pasfoto (selain jumlah yang ditentukan juga ukurannya)
- (5) Mengisi formulir pendaftaran dan pembayaran SPP

Untuk jenis-jenis surat tersebut di atas biasanya ditentukan jumlahnya. Persyaratan persyaratan itu diumumkan dengan dilengkapi tempat dan waktu mendaftar serta kepastian jenis dan tingkat sekolah (ijazah) yang dapat diterima. Aspek keuangan kerap kali perlu juga disebutkan berupa besarnya SPP dan penggantian formulir dan biaya test, meskipun kerap kali juga terdapat sekolah yang berpendapat sebaiknya diberitahukan pada saat mendaftar.

b) Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran yang harus diisi calon siswa atau orang tua untuk tingkat Taman Kanak-kanak dan SD, bermaksud untuk mengetahui keterangan atau data tentang calon siswa. Beberapa keterangan yang diperlukan menyangkut pribadi calon siswa, sedang yang lain berkenaan dengan kondisi keluarga. Data tersebut akan dipergunakan terus sejak seorang calon siswa dinyatakan diterima sampai pada saat meninggalkan sekolah dan bahkan kadang-kadang masih terdapat juga berbagai pihak yang memerlukannya meskipun siswa sudah keluar, baik karena tamat maupun putus sekolah (*drop out*).

Dalam hubungan dengan kegiatan keuangan dan pembekalan hendaknya diperhatikan hasil perencanaan yang menyangkut jumlah siswa yang akan

mendaftar. Dengan demikian banyaknya formulir yang disiapkan harus disesuaikan dengan keperluan guna mencegah pemborosan yang tidak perlu.

Tabel 2.1 Formulir Pendaftaran

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI NO....	
FORMULIR PENDAFTARAN	
	No. Urut : ...
1. Nama calon siswa	:
2. Jenis kelamin	: Laki-laki/Perempuan
3. Tempat/tanggal lahir	:
4. Kebangsaan	:
5. Agama	:
6. Alamat siswa	:
7. Ijazah terakhir	: dari sekolah.....
8. Mendaftar untuk kelas	:
9. Anak yang ke (dalam keluarga)	:
10. Jumlah saudara sekandung	:
11. Orang tua	
a. Ayah	:
b. Pendidikan akhir	:
c. Ibu	:
d. Pekerjaan	:
e. Pendidikan akhir	:
f. Pekerjaan	:
g. Alamat orang tua	:
12. Pernah/tidak pernah tinggal kelas: pernah/tidak pernah ... kali	
13. Mata pelajaran yang disenangi	:
14. Jika ada mata pelajaran yang tidak disenangi	:
Catatan Sekolah :	
Diterima Pada Tanggal : pada kelas :	
Nomor Induk :	

c) Seleksi Peserta Didik

Sering terjadi antara jumlah siswa yang dapat diterima berdasarkan perencanaan atau daya tampung tidak sebanding dengan pendaftar. Jika pendaftar terlalu sedikit diperlukan usaha mempublikasikan sekolah yang mungkin kurang dikenal. Untuk itu peranan administrasi hubungan masyarakat menjadi penting.

Seleksi peserta didik dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan sistem promosi dan menggunakan sistem seleksi. Seleksi dengan sistem promosi adalah penerimaan siswa baru yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi, mereka yang mendaftar sebagai peserta didik di suatu sekolah tidak di terima begitu saja.¹²

Seleksi peserta didik penting dilakukan terutama bagi lembaga pendidikan (sekolah) tersebut. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah:

- (1) Melalui tes atau ujian. Adapun tes ini meliputi psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes keterampilan.
- (2) Melalui penelusuran bakat kemampuan. Penelusuran ini biasanya didasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian.
- (3) Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN

Pembuat test selain harus menguasai materi mata pelajaran yang akan dijadikan bahan test pada tingkat sekolah yang dipersyaratkan untuk dapat diterima, harus pula memahami cara membuat test yang baik. Untuk itu disarankan

¹² Ali Imron, dkk, *Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2004), 43.

dipergunakan test obyektif terutama dalam bentuk pilihan ganda. Saran tersebut tidak menutup kemungkinan untuk mempergunakan bentuk lain seperti test betul salah, test menjodohkan, test melengkapi dan bahkan mungkin test essey. Untuk memperoleh pengetahuan yang cukup tentang pembuatan test tersebut para guru disarankan pula agar mempelajari bidang evaluasi pendidikan. Usaha itu sangat penting karena test yang dibuat secara serampangan tidak akan mampu memenuhi fungsinya sebagai alat seleksi, yang berakibat siswa yang akan diterima tidak akan memenuhi syarat mutu yang di tuntut.

Setelah ditetapkan peserta yang diterima dan yang tidak diterima, kemudian diumumkan. Pengumuman hasil seleksi sebaiknya dilakukan sesuai waktu yang telah ditentukan, supaya tidak menimbulkan keresahan bagi calon peserta didik. Pengumuman ini bisa dilakukan secara terbuka atau secara tertutup. Secara terbuka biasanya diketahui oleh semua orang baik yang diterima atau yang tidak diterima. Sedangkan tertutup melalui surat atau amplop tertutup yang diberikan kepada calon peserta didik, sehingga yang mengetahui diterima atau tidak diterima hanya calon peserta didik yang bersangkutan.

d) Pelaksanaan Pendaftaran

Pendaftaran harus ditetapkan batas waktunya secara tegas, meskipun pada saat ditutup mungkin jumlahnya masih sedikit. Dalam keadaan itu dapat dilakukan perpanjangan masa pendaftaran, yang harus ditetapkan dengan tegas pula batas waktunya. Penentuan batas waktu yang tegas itu tidak saja bermaksud untuk membatasi pendaftar, akan tetapi sangat penting bagi penentuan data siswa yang

akan mengikuti test agar bagian test masuk memperoleh waktu yang cukup dalam menggandakan sesuai dengan keperluan. Di pihak lain batas yang tegas itu akan menolong pendaftar yang datang di luar batas waktu tersebut. Kesulitan dapat terjadi bila batas waktu tidak tegas, terutama bilamana pendaftar yang datang kemudian adalah teman-teman kepala sekolah atau orang-orang tertentu yang karena posisinya di masyarakat sering memaksakan agar anak atau adik atau keponakannya diterima. Untuk itu Kepala Sekolah atau Panitia harus dengan teguh berpegang pada prinsip bahwa pendaftaran di luar waktu yang disediakan, terpaksa harus diumumkan dengan sekurang-kurangnya ditempel pada papan pengumuman sekolah.

Secara garis besar syarat umum pendaftaran siswa baru untuk tingkat sekolah yang berbeda-beda sebagai berikut:

(1) Taman Kanak-kanak:

- (a) Tingkat A untuk anak-anak usia 3-5 tahun yang biasa disebut juga sebagai tempat penitipan
- (b) Tingkat B untuk anak-anak usia 4-5 tahun yang disebut kelas 0 (nol) kecil
- (c) Tingkat C untuk anak-anak usia 5-6 tahun yang disebut kelas 0 (nol) besar

(2) Sekolah Dasar (SD)

Syarat untuk dapat diterima pada Sekolah Dasar adalah:

- (a) Sudah berusia 7 tahun
- (b) Bilamana semua anak yang berusia 7 tahun sudah tertampung, prioritas berikutnya adalah untuk anak yang berusia 8 tahun. Kemudian berturut-

turut adalah untuk anak yang berusia 9 tahun, 10 tahun, 11 tahun, 12 tahun dan 6 tahun. Anak usia 6 tahun ditempatkan pada urutan terakhir karena untuk tahun ajaran berikutnya anak tersebut akan menempati prioritas pertama.

Dari uraian di atas jelas bahwa untuk Taman Kanak-kanak dan SD syarat utama pendaftaran adalah usia (umur). Akan tetapi kerap kali untuk SD terutama di kota-kota besar persyaratan tersebut ditambah harus yang telah mengikuti Taman Kanak-kanak.

(3) Sekolah Menengah Tingkat Pertama (SMTP)

(a) Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Sekolah Dasar

(b) Berusia sekurang-kurangnya 11 tahun dan setinggi-tingginya 14 tahun (melampirkan akte atau surat kenal lahir).

(c) Berbadan sehat (melampirkan Surat Kesehatan dari dokter pemerintah)

(d) Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan

(e) Menyerahkan pasfoto sebanyak yang diperlukan

(f) Lulus test masuk (jika diselenggarakan)

(4) Sekolah Menengah Tingkat Atas (SMTA):

(a) Memiliki STTB-SMTP

(b) Berusia sekurang-kurangnya 14 tahun dan setinggi-tingginya 17 tahun (melampirkan Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir)

(c) Berbadan Sehat (melampirkan surat kesehatan dari dokter pemerintah)

- (d) Berkelakuan Baik (melampirkan Surat Keterangan Kepala Sekolah SMTP atau Keterangan dari Kepolisian)
- (e) Menyerahkan pasfoto sebanyak yang diperlukan
- (f) Lulus test masuk (jika diselenggarakan)

Bagi sekolah-sekolah swasta yang menyelenggarakan juga *private administration*, persyaratan itu kerap kali ditambah dengan keharusan melunasi sejumlah uang tertentu yang disebut uang administrasi atau uang gedung atau uang bangku dan lain-lain yang menyentuh aspek administrasi perbekalan dan administrasi keuangan. Di samping itu kadang-kadang ada pula yang mempersyaratkan melunasi uang buku yang menyentuh aspek administrasi kurikuler.

2) Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dengan catatan-catatan sekolah. Catatan sekolah dapat juga dibedakan dalam dua jenis, yaitu catatan untuk sekolah dan catatan untuk satu kelas. Jenis-jenis catatan ini bukan hanya untuk sesuatu tingkat sekolah saja, tetapi berlaku untuk semua tingkat dan jenis. Catatan untuk sekolah, meliputi:

a) Buku Induk

Buku induk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua anak yang pernah dan yang sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut. Buku ini diperlukan sebagai dokumentasi selama sekolah diselenggarakan, bermaksud juga

untuk mempermudah menghimpun data secara menyeluruh dan mempermudah pula untuk menemukannya jika diperlukan. Misalnya jika konselor ingin memperoleh data tentang kemajuan belajar siswa, mengecek bebenaran ijazah yang dikeluarkan, mengeluarkan surat keterangan karena ijazah hilang dan sebagainya. Dengan demikian data tersebut tidak saja berguna kepala sekolah dan guru yang sedang bertugas, tetapi juga untuk penggantinya di kemudian hari.

b) Buku Klaper

Buku klaper adalah buku yang catatannya seperti buku induk tetapi penulisannya tersusun menurut abjad berdasarkan huruf pertama dari namanya. Tujuannya untuk membantu mempermudah mencari nama atau nomor pokok siswa, yang selanjutnya jika menginginkan data lain mengenai siswa tersebut dapat dicari dengan mudah di dalam buku induk atau map/file masing-masing.

c) Daftar Presensi

Buku daftar presensi adalah buku yang selalu dibawa oleh guru untuk mengetahui kehadiran siswa setiap hari. Selain itu, presensi juga digunakan sebagai pelaporan kepada orang tua.

d) Daftar Mutasi Siswa

Buku/daftar mutasi yang berisi tentang catatan peserta didik yang masuk dan keluar dalam setiap bulan, semester atau setahun.

e) Buku Catatan Pribadi Siswa

Buku catatan pribadi siswa adalah buku yang berisi tentang data setiap peserta didik secara lengkap, yaitu tentang identitas peserta didik, keterangan-

keterangan yang berkaitan dengan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan, hasil belajar, dan lainnya.

f) Daftar Nilai

Buku daftar nilai adalah buku yang berisi tentang hasil tes setiap peserta didik.

g) Buku Legger

Buku legger yaitu buku yang berisi kumpulan nilai yang dari semua mata pelajaran dan sebagai bahan pengisian raport.

h) Buku Rapor

Buku rapor adalah buku yang melaporkan prestasi belajar siswa kepada orangtua atau wali maupun kepada siswa itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan juga tentang kehadiran, tingkah laku siswa.¹³

3) Pembinaan Siswa

Pembinaan siswa merupakan pelayanan pada siswa di sekolah, baik dalam jam pelajaran sekolah maupun di luar jam sekolah. Pembinaan yang dilakukan kepada siswa adalah agar siswa yang menyadari tugasnya dengan secara baik.¹⁴

Pembinaan siswa dilakukan agar siswa mengenali lingkungan tempat belajar mereka, dan dapat menyesuaikan diri dengan tuntunan sekolah. Dengan pemahaman lingkungan itu diharapkan dapat tercipta suatu keadaan di mana siswa lebih tertib dan lebih mementingkan tugas-tugas belajarnya dibandingkan dengan kegiatan pribadi lainnya di sekolah.

¹³ W. Mantja, *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan, Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*, (Malang: Elang Mas, 2007), 212.

¹⁴ Samino, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Kartasura: Fairuz Media, 2009), 144.

Kegiatan-kegiatan dalam pembinaan siswa yaitu:

a) Orientasi

Orientasi peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenal situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, staf TU, teman sebaya, kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan sekolah bagi peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada dilembaga.

Tujuan orientasi peserta didik baru yaitu:

- (1) Agar peserta didik mengenal lebih dekat mengenai diri mereka sendiri di tengah-tengah lingkungan barunya
- (2) Agar peserta didik mengenal lingkungan sekolah, baik lingkungan fisiknya, maupun lingkungan sosialnya
- (3) Pengenalan lingkungan sekolah demikian sangat penting bagi peserta didik dalam hubungan dengan:
 - (a) Pemanfaatan semaksimal mungkin terhadap layanan yang dapat diberikan oleh sekolah
 - (b) Sosialisasi diri dan pengembangan diri secara optimal

- (4) Menyiapkan peserta didik secara fisik, mental dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru sekolah

Adapun fungsi orientasi peserta didik adalah sebagai berikut:

- (1) Bagi peserta didik sendiri, orientasi peserta didik berfungsi sebagai:
 - (a) Wahana untuk menyatakan dirinya dalam konteks keseluruhan lingkungan sosialnya. Diwahana ini peserta didik dapat menunjukkan: inilah saya kepada teman sebayanya
 - (b) Wahana untuk mengenal siapa lingkungan barunya sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan sikap
- (2) Bagi personalia sekolah dan atau tenaga kependidikan, dengan mengetahui siapa peserta didik barunya, akan dapat dijadikan sebagai titik tolak dalam memberikan layanan-layanan yang mereka butuhkan
- (3) Bagi para peserta didik senior, dengan adanya orientasi ini, akan mengetahui lebih dalam mengenai peserta didik penerusnya di sekolah tersebut. Hal ini sangat penting terutama berkaitan dengan kepemimpinan estafet organisasi peserta didik di sekolah tersebut.¹⁵

Peserta didik baru sebelum menerima pelajaran biasa di kelas-kelas, ada sejumlah kegiatan-kegiatan itu diantaranya, yaitu:

- (1) Perkenalan dengan para guru dan staf sekolah
- (2) Perkenalan dengan peserta didik lama
- (3) Perkenalan dengan pengurus OSIS

¹⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 74.

- (4) Penjelasan tentang tata tertib sekolah
- (5) Mengenal dan menuju fasilitas-fasilitas sekolah, misalnya laboratorium, perpustakaan, ruang senam, sanggar tari, sanggar musik, dan lain sebagainya.

b) Membina disiplin siswa di kelas

Disiplin merupakan aspek terpenting di dalam pembinaan siswa, karena siswa harus menyadari bahwa di dalam kehidupan bermasyarakat diperlukan kedisiplinan anggotanya. Tanpa disiplin semua bentuk lembaga masyarakat akan mengalami kekacauan. Disiplin merupakan pembentukan kebiasaan yang mengandung empat unsur yaitu:

- (1) Siswa harus berbuat atau bertingkah laku sesuai dengan aturan yang diinginkan masyarakat dan menghilangkan perilaku yang tidak diinginkan dalam masyarakat
- (2) Siswa merasa adanya suatu kepuasan batin sesudah berperilaku seperti yang diharuskan
- (3) Dalam berbuat, siswa melaksanakan secara otomatis tanpa adanya pengawasan
- (4) Siswa dapat memperbaiki perilaku yang tidak baik

Ada beberapa teknik yang digunakan untuk mendisiplinkan siswa: teknik yang bersifat otoriter, bersifat longgar, dan yang bersifat demokratis. Teknik yang bersifat otoriter menggunakan paksaan dan hukuman bagi siswa yang melanggarnya. Teknik yang bersifat permisif merupakan teknik yang harapan bahwa disiplin itu tumbuh dari siswa sendiri tanpa adanya paksaan dari sekolah. Sedangkan teknik yang bersifat demokratis adalah teknik yang memberi

kemungkinan kepada siswa untuk mendapatkan penjelasan atau melakukan diskusi atau musyawarah tentang perilaku yang diharapkan dilakukan oleh siswa dan perilaku yang tidak diharapkan. Biasanya tata tertib yang dibuat sekolah mengatur tentang:

- (1) Waktu pelajaran dimulai dan diakhiri sesuai dengan aturan yang berlaku serta memberikan toleransi waktu yang diberikan siswa
 - (2) Kegiatan-kegiatan yang harus diikuti siswa dalam menunjang pendidikan di sekolah, termasuk dalam pemanfaatan waktu kosong
 - (3) Akhlak pergaulan selama berada di sekolah
 - (4) Aturan berpakaian di sekolah
 - (5) Keamanan dan kebersihan lingkungan di sekolah
 - (6) Sanksi-sanksi yang dapat diberikan apabila siswa melakukan pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku
- 4) Mengatur Pemberian Bimbingan dan Penyuluhan

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

- a) Pilihan bidang studi
- b) Penyesuaian kepada situasi sekolah, seperti memperoleh perasaan diterima dan pertumbuhan pribadi
- c) Kesukaran dalam belajar
- d) Kesukaran yang bertalian dengan keluarga dan lingkungan
- e) Gagal dalam bidang studi tertentu

- f) Kebutuhan dan kesempatan akan kreasi minat bidang studi tertentu
- g) Kurang percaya diri
- h) Hambatan-hambatan fisik, mental, emosi dan penyesuaian diri
- i) Pilihan pekerjaan/pengisiran waktu senggang
- j) Pertentangan antara ambisi dengan kesanggupan siswa

Seorang guru juga dapat melakukan pengelompokan siswa kepada beberapa kelompok. Menurut Hendayat Soetopo, dasar-dasar pengelompokan peserta didik ada 5 macam, yaitu:

a) Friendship Grouping

Pengelompokkan peserta didik didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini peserta didik mempunyai kebebasan dalam memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya.

b) Achievement Grouping

Pengelompokkan peserta didik didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh siswa. Pengelompokannya ini diadakan percampuran antara peserta didik yang berprestasi tinggi dengan peserta didik prestasi rendah.

c) Aptitude Grouping

Pengelompokkan peserta didik berdasarkan atas kemampuan dan bakat sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.

d) *Intelligence Grouping*

Pengelompokan peserta didik yang berdasarkan atas hasil tes *intelegensi* yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.¹⁶

5) Pengelolaan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)

Kelas dan sekolah adalah masyarakat kecil yang diantara siswa sebagai anggotanya terdapat keterikatan, tidak saja karena kesamaan berada di suatu lingkungan yang sama, akan tetapi juga karena kesamaan nasib, kepentingan dan cita-cita. Setiap kepala sekolah berkewajiban memelihara, membina dan mengembangkan kebersamaan di antara siswa, guna mewujudkan dinamika kelas/sekolah yang berdaya dan berhasil guna bagi pertumbuhan dan perkembangan siswa menuju kedewasaan masing-masing. Untuk itu siswa di lingkungan suatu kelas atau sekolah harus diorganisir, agar setiap siswa mendapat kesempatan mengembangkan diri tidak saja secara formal di dalam kelas, tetapi juga dalam situasi informal dan non-formal di dalam dan di luar kelas/sekolah.

Organisasi siswa di kelas merupakan tanggungjawab wali kelas masing-masing, meskipun tanggungjawab terakhir tetap berada pada kepala sekolah. Organisasi siswa di kelas pada umumnya sekedar disebut pengurus kelas dengan seorang ketua murid atau ketua kelas dilengkapi dengan beberapa pengurus yang lain sesuai keperluan. Misalnya, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara dan seksi-seksi. Selain pengembangan dan pembinaan siswa yang ditinjau dari segi

¹⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Manajemen Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 210-211.

kurikuler juga ada kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan kurikuler bertujuan agar siswa lebih mendalami dan menghayati bahan yang dipelajari dalam kegiatan intrakurikuler. Sementara itu, kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan di luar jam pelajaran, baik itu dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah, namun masih dalam ruang lingkup tanggungjawab kepada sekolah.

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan siswa mendorong pembinaan nilai dan sikap mereka demi untuk mengembangkan minat dan bakat siswa.¹⁷

Ada beberapa hal yang perlu dan harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yaitu:

- a) Meningkatkan aspek pengetahuan sikap dan keterampilan siswa
- b) Mendorong bakat dan minat mereka
- c) Menentukan waktu
- d) Objek kekuatan sesuai dengan kondisi lingkungan

Kegiatan ekstrakurikuler dapat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan seperti: a) Kepramukaan, b) Usaha kesehatan sekolah, c) Patroli keamanan sekolah, d) Peringkat hari-hari besar agama dan nasional, e) Pengenalan alam sekitarnya, f) Kelompok ilmiah, g) Olah raga/seni budaya.

- 6) Promosi dan Mutasi

Promosi adalah kenaikan tingkat. Sementara mutasi merupakan perpindahan siswa dari kelas yang satu ke kelas yang lain yang sejajar, dan/atau

¹⁷ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), 116.

perpindahan siswa dari sekolah satu ke sekolah lain yang sejajar. Mutasi harus dilakukan dengan prosedur tertentu dan mekanisme tertentu pula serta harus dicatat pada dua sekolah, sekolah asal dan sekolah yang dituju.

Ada beberapa macam mutasi, diantaranya yaitu:

- a) Mutasi *intern* adalah mutasi yang dilakukan oleh siswa dalam data sekolah. Mutasi ini dilakukan oleh siswa yang sama jurusannya, atau yang berbeda jurusannya.
- b) Mutasi *ekstern* adalah perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lain dalam satu jenis, satu tingkatan. Meskipun ada juga siswa yang pindah ke sekolah yang berlainan. Pada sekolah-sekolah negeri, hal demikian menjadi persoalan. Namun tidak demikian pada sekolah swasta, terutama yang kekurangan siswa.

Penyebab siswa mutasi bersumber dari siswa sendiri, lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, dan lingkungan teman sebaya. Sumber dari siswa sendiri yaitu:

- 1) Yang bersangkutan tidak kuat mengikuti pelajaran di sekolah tersebut
- 2) Tidak suka dengan sekolah tersebut, atau merasa tidak cocok
- 3) Malas
- 4) Ketinggalan dalam pelajaran
- 5) Bosan dengan sekolahnya

Sumber dari lingkungan keluarga:

- 1) Mengikuti orang tua pindah kerja

- 2) Dtitipkan oleh orang tuanya di tempat nenek atau kakeknya karena ditinggal tugas belajar ke luar negeri
- 3) Mengikuti orang tua yang sedang tugas belajar
- 4) Orang tua meminta pindah
- 5) Orang tua merasa keberatan dengan biaya yang harus dikeluarkan di sekolah tersebut
- 6) Mengikuti orang tua pindah rumah
- 7) Mengikuti orang tua transmigrasi

Sumber dari lingkungan sekolah yaitu:

- 1) Lingkungan sekolah yang tidak menarik
- 2) Fasilitas sekolah yang tidak lengkap
- 3) Guru sering tidak masuk
- 4) Kebijakan-kebijakan sekolah yang dirasakan berat oleh siswa
- 5) Jarak sekolah yang jauh dan sulit dijangkau
- 6) Sekolah dibubarkan
- 7) Sekolah dianggap tidak bermutu yang diidentifikasi dengan rendahnya angka kelulusan setiap tahun

Sumber dari lingkungan teman sebaya yaitu:

- 1) Bertengkar dengan teman
- 2) Diancam oleh teman
- 3) Tidak cocok dengan teman
- 4) Usia siswa lebih tua dibanding teman sebayanya

5) Siswa merasa rendah diri

Sumber dari lain-lain yaitu:

- 1) Sekolah tersebut sering dilanda banjir
- 2) Terjadi peperangan sehingga tidak memungkinkan adanya aktifitas mengajar
- 3) Adanya bencana alam di wilayah atau daerah tempat sekolah tersebut berada
- 4) Sekolah tersebut tiba-tiba ambruk karena sudah terlalu tua

Mutasi hendaknya diberikan jika disertai dengan alasan yang dapat diterima dan bertujuan untuk perkembangan siswa itu sendiri. Mereka yang mutasi memang harus dicarikan jalan keluarnya, agar menguntungkan bagi perkembangan siswa. Jika sumber penyebab mutasi berasal dari siswa sendiri, maka langkah *preventif* yang harus dilakukan adalah memberikan semacam jaminan kepada siswa untuk dapat menyelesaikan studi di sekolah tersebut sehingga siswa nantinya akan mempunyai prospekan yang bagus. Siswa juga perlu mendapatkan bimbingan yang baik di sekolah, agar dapat menyesuaikan diri dan dapat mengikuti pelajaran dengan baik.

Sumber penyebab mutasi tersebut berasal dari sekolah, tak ada alternatif lain kecuali memperbaiki kondisi sekolah seperti sarana dan prasarana fisik sekolah, serta kondisi sekolah secara keseluruhan. Disiplin guru perlu ditingkatkan, proses dan metode belajar pembelajaran dibuat *sevariatif* mungkin, fasilitas dan sarana yang ada hendaknya difungsionalkan dengan baik. Demikian layanan-layanan yang ada di sekolah, diupayakan agar dapat memuaskan siswa.

Sumber penyebab mutasi siswa berasal dari lingkungan keluarga memang perlu ditingkatkan. Jangan sampai, hanya karena persoalan sepele saja kemudian anak tidak sekolah atau mutasi ke sekolah lain. Perlu ada komunikasi yang *intens* antara sekolah dan keluarga sehingga keduanya tidak mengalami *miscommunication*.

4. Prinsip-Prinsip Administrasi Kesiswaan

Prinsip merupakan sesuatu hal yang harus dipedomani dalam melaksanakan tugas. Adapun prinsip-prinsip administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut:

- a) Siswa harus diperlakukan sebagai subjek bukan objek sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan dengan kegiatan mereka.
- b) Kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial, ekonomi, minat dan lainnya. Karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
- c) Siswa hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
- d) Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.¹⁸

¹⁸ Syafaruddin, *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2011), 254.

Adapun kewajiban siswa adalah:

- a) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajibannya tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.
- b) Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
- c) Meghormati tenaga kependidikan.
- d) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan serta keamanan sekolah yang bersangkutan.¹⁹

Kepala Sekolah juga mempunyai tanggung jawab dalam Administrasi Kesiswaan. Secara etimologi kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah. Sedangkan secara terminologi kepala sekolah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses pembelajaran atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.²⁰ Dua kata adalah kepala dan sekolah. Kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Adapun sekolah adalah sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian, secara sederhana kepala sekolah menurut Wahjosumidjo dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.

¹⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 179.

Permendiknas No. 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa kompetensi kepala sekolah/madrasah adalah pengetahuan, sikap dan keterampilan pada dimensi-dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial.

B. Implementasi administrasi Kesiswaan

1. Implementasi Administrasi

Menurut kamus bahasa indonesia kata implementasi maksudnya pelaksanaan atau penerapan. Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis, sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap.²¹

Administrasi dapat dikatakan baik menurut LAN RI apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Efisien, adalah perbandingan terbaik antara *input* (sumber-sumber yang dipergunakan) dengan *output* (hasil), dalam arti *output* lebih besar daripada *input*.
- 2) Efektivitas, di sini adalah mencapai hasil sepenuhnya seperti yang benar-benar diinginkan, atau setidaknya berusaha mencapai hasil semaksimal mungkin. Biasanya efektivita dikaitkan dengan faktor waktu
- 3) Rasionalitas, ini terkait dengan rasio/pikir/akal sehat. Dengan semikian, kegiatan dalam administrasi harus berdasarkan rasio/pikiran/akal sehat.²²

²¹ Muhammad Joko Susilo, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen dan Kearsipan Sekolah Menyongsongnya*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), 174.

²² Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017), 35.

2. Administrasi Kesiswaan

Administrasi Kesiswaan menurut peneliti adalah administrasi kesiswaan yang dilakukan kepala sekolah dan waka kesiswaan dalam penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik dari mulai masuk sampai keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Administrasi kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dari perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.²³

Menurut Kementerian Pendidikan nasional, ada enam bidang tugas Administrasi pendidikan yang harus dilaksanakan dengan optimal. Salah satunya dari bidang tersebut yaitu dalam bidang kesiswaan. Bidang kesiswaan meliputi berbagai kegiatan berikut:

- 1) Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru.
- 2) Mengelola layanan bimbingan dan konseling.
- 3) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa.
- 4) Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.²⁴

Implementasi administrasi kesiswaan diperlukannya kemampuan manajerial kepala sekolah. Maksudnya, sekolah perlu berkembang maju dari tahun ketahun. Oleh karena itu hubungan baik antara guru perlu diciptakan lagi agar terjalin

²³ Abu Ahmadi, *Manajemen Peserta Didik*, (Surabaya: Raja Grafindo Persada, 2006), 88-90.

²⁴ Jamal Ma'mur Asmni, *Tips Praktik Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Pres, 2011), 60-61.

dengan baik dan susunan kerja yang kondusif dan menyenangkan. Untuk mengimplementasikan administrasi kesiswaan secara efektif, dan efisien. Kepala sekolah harus mempunyai pengetahuan kepemimpinan, perencanaan dan pandangan luas tentang sekolah dan pendidikan. Wibawa kepala sekolah harus ditumbuh kembangkan dengan meningkatkan sikap kepedulian, semangat belajar, disiplin kerja, keteladanan dan hubungan manusiawi sebagai modal memujudkan dan iklim kerja yang kondusif.

Tabel 2.2 Input, Proses dan Output Administrasi Sekolah

Input	Proses	Output
Segala sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses.	Berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain.	Prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses/perilaku sekolah.
Input sumber daya manusia (Kepala sekolah, guru termasuk guru BK, karyawan, siswa) dan sumberdaya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan)	Proses pengambilan keputusan, proses pengelolaan program, proses belajar mengajar, dan proses monitoring, dan evaluasi.	Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitasnya, efektivitasnya, kualitas kehidupan kerjanya dan moral kerjanya.
Input perangkat lunak meliputi (struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program.	Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penggerakan sumber daya pembelajaran yang akan menghasilkan output.	Output pembelajaran berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap.
Input harapan-harapan berupa visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah.	Menciptakan situasi situasi pembelajaran yang menyenangkan (<i>enjoyable learning</i>), mampu mendorong motivasi dan minat belajar, dan benar-benar mampu memberdayakan peserta didik.	Output sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa yang tinggi dalam prestasi akademik dan non akademik.

Input pendidikan diantaranya meliputi siswa, guru, kurikulum, sarana dan prasarana, orang tua, lingkungan.	Proses dikatakan bermutu tinggi apabila pengorganisasian dan penyerasian serta pemaduan input sekolah (guru, siswa, kurikulum, uang peralatan) dilakukan secara harmonis.	
--	---	--

3. Administrasi Kesiswan Perspektif Islam

Peranan administrasi kesiswaan dalam perspektif Islam yaitu sebagaimana Allah SWT berfirman:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْعَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ ۖ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا

يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمْ
 اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ (القرآن: ٢٨٢)

Artinya:

Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya. Jika yang berhutang itu orang yang kurang akalnyanya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekan dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, Maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan diantara orang-orang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. [Q.S. Al-Baqoroh: 282].²⁵

Penjelasan Qur'an surat Al-Baqoroh ayat 282 diatas melalui tafsir Al-Azhar adalah ayat ini menjelaskan supaya perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang

²⁵ Kementerian Agama RI, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, Direktorat Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta Pusat: PT. Sinergi Pustaka Indonesia, 2012), 59-60.

pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian:²⁶

1) Perlunya Surat Perjanjian

Dalam sebuah perjanjian atau hutang-piutang kita sangat memerlukan Surat Perjanjian. Bukan karena kita saling mempercayai, lalu berkata tidak perlu dituliskan diatas kertas, padahal umur kedua belah pihak sama-sama ditangan Allah kita sebagai hambanya tidak pernah tau kapan ajal menjemput, dengan melalui surat perjanjian maka kita akan bisa menunjukkan utang-piutang kepada ahli waris.

2) Perlunya seorang penulis

“Hendaklah menulis diantara kamu seorang penulis yang adil”. Penulis yang tidak berpihak-pihak, yang mengetahui apa yang diminta untuk dicatat oleh kedua belah pihak dengan janji yang selengkap-lengkapnyanya. Kalau hutang uang kontan, hendaknya sebutkan dengan jelas berapa jumlah uangnya, kalau memakai bangunan hendaklah tuliskan dengan jelas apa-apa barang yang digunakan itu.

3) Penulis harus adil

“Dan janganlah enggan seorang penulis, menuliskan sebagai yang telah diajarkan akan dia oleh Allah”. Kata-kata tersebut menunjukkan pula bahwa sipenulis itu jangan semata-mata pandai menulis saja, selain dari adil hendaknya dia mematuhi peraturan-peraturan Allah yang berkenaan dengan urusan utang-piutang. Misalnya tidak boleh ada riba tetapi sangat dianjurkan ada *qordhan hasanah*, yaitu ganti kerugian yang layak. Seumpama hidup kita dijamin sekarang

²⁶ Hamka, *Tafsir Al-Azhar Juz III*, (Jakarta: Pustaka Panjimas, 1983).

memakai uang kertas yang harganya tidak tetap, sehingga seorang yang meminjamkan uang yang lamanya satu tahun, nyata sekali merugikan bagi yang meminjamkan. Niscaya si penulis ada juga hendaknya mempunyai pengetahuan tentang hukum-hukum peraturan Allah. Sekali-kali tidak boleh sipenulis itu enggan atau segan menuliskan pada mulanya hal yang akan dituliskan ini kelihatan kecil saja. Padahal dibelakang hari bias menjadi perkara besar “ Maka hendaklah dia menuliskan kata-kata ini sebagai *ta'kid* untuk menguatkan lagi perintah yang telah diuraikan diatas”.

4) Penulis dapat dipercaya

“Dan hendaknya mereka takut kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya” penggalan terjemah ini menjelaskan bahwa kedua belah pihak harus mengetahui apa yang ditulis oleh penulis, jangan sampai ada salah penafsiran yang berujung dalam perselisihan esok hari.

5) Orang yang *Safih*, *Dha'if* dan tidak sanggup dilarang menulis perjanjian

“Maka jika orang yang berkewajiban itu seorang yang safih, lemah atau tidak sanggup merencanakan, hendaklah walinya yang merencanakan dengan adil” Didalam kata ini ada tiga macam orang yang tidak bisa turut dalam menyusun surat perjanjian, pertama orang *safih*, kedua orang *Dha'if*, ketiga tidak sanggup.

Orang *safih* ialah orang yang tidak pandai mengatur harta bendanya sendiri, baik karena borosnya atau karena bodohnya. Dalam hukum Islam, hakim berhak memegang harta bendanya dan memberinya belanja hidup dari harta itu, karena kalau diserahkan kepadanya, beberapa waktu saja akan habis. Orang yang *Dha'if*

(lemah) ialah anak kecil yang belum *Mumanyyiz* atau orang tua yang lemah ingatannya. Orang yang tidak sanggup membuat rencana adalah orang yang bisu atau gagap. Pada orang-orang yang seperti tiga macam itu hendaklah walinya atau penguasa yang melindungi mereka tampil kemuka menyampaikan rencana-rencana yang mesti ditulis kepada penulis tersebut, dan si wali itupun harus bertindak dengan adil.

6) Menghadirkan dua saksi dalam perjanjian

“Dan hendaklah kamu adakan dua saksi dari dua laki-laki kamu” penjelasannya kita harus menghadirkan dua saksi laki-laki pada saat kita menulis Surat Perjanjian, tetapi jika tidak ada dua laki-laki, maka (bolehlah) seorang laki-laki dan seorang perempuan.”

Meskipun tidak dijelaskan dua saksi tersebut harus adil tentulah dapat difahamkan bahwa seorang wali haruslah adil dan benar-benar mengetahui dan menyaksikan perkara yang telah dituliskan itu, jangan semata-mata hadir saja, sehingga kalau perlu diminta keterangan dari mereka dibelakang hari, mereka sanggup menjelaskan sepanjang yang mereka ketahui. Dalam ahli fiqih pun membolehkan mengambil saksi yang bukan beragama islam, asal dia adil dan jujur dan mengetahui duduk perkara yang dituliskan mengenai isi surat perjanjian tersebut.

7) Penjualan Tunai tak Perlu ditulis

“Kecuali penjualan tunai yang kamu adakan diantara kamu, maka tidaklah mengapa tidak kamu tuliskan”. Sebab sudah timpang terima berhadapan, maka jika

tidak dituliskan tidak apa-apa. Tetapi bukan berarti itu semua larangan keras, tandanya ditulis pun lebih baik bila diperlukan. Dizaman sekarang kemajuan teknologi sudah amat pesat sehingga tanpa ditulispun kita sudah mengetahui berapa barang yang sudah terjual.

8) Jangan sampai dari kedua belah pihak ada yang dirugikan didalam perjanjian

“Dan hendaklah kamu mengadakan saksi jika kamu berjual beli”.
Penggalan ayat di atas untuk menjaga jangan sampai setelah akad jual-beli, ada diantara kedua belah pihak yang merasa dirugikan. Apalagi terhadap barang-barang yang besar seperti tanah, rumah, mobil dan sebagainya, misalnya si-pembeli dirugika dengan mutu barang yang dia beli atau sipembeli dirugikan oleh harga yang tidak cukup, tetapi itu semua bisa terhindari dengan ilmu pengetahuan ekonomi, bahwa kejujuran berniaga adalah modal yang paling kuat bagi si penjual, adanya penipuan bisa menjatuhkan nama baik tokohnya.

Jadi penjelasan di atas dalam administrasi kesiswaan perspektif Islam yaitu: supaya perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Adapun syarat-syaratnya adalah perlunya surat perjanjian, perlunya seorang penulis, penulis harus adil, penulis dapat dipercaya, orang yang *Safih, Dha'if* dan tidak sanggup dilarang menulis perjanjian, menghadirkan dua saksi dalam perjanjian, penjualan tunai tak perlu ditulis, jangan sampai dari kedua belah pihak ada yang dirugikan didalam perjanjian.