

Bab V

ADMINISTRASI KESISWAAN

Pengertian

Administrasi kesiswaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap murid dan kegiatan-kegiatan murid agar mereka dapat belajar dengan teratur. Secara umum administrasi kemuridan adalah alat untuk meningkatkan pelayanan sekolah kepada siswa secara maksimal. Penyelenggaraan administrasi kesiswaan hendaknya menjamin terciptanya situasi di sekolah, situasi mana semua murid merasa aman dan bertumbuh serta berkembang secara wajar sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan yang ada pada masing-masing murid.

Dengan demikian jelaslah bahwa tujuan administrasi kesiswaan adalah menjamin hak dan kewajiban siswa anggota masyarakat sekolah. Semua kegiatan administrasi kesiswaan ditujukan kepada pemeliharaan hak dan kewajiban siswa. Sebagai misal hak memperoleh/ menerima pelajaran, mendapat pelayanan fasilitas, mendapat bantuan, wajib menempuh test, mengikuti pelajaran, wajib membayar uang sekolah dan sebagainya.

Menurut Sutjipto dan Basori Mukti Pengelolaan murid adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid disuatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya.

Batasan tersebut memberikan suatu diskusi tentang bagaimana mengurus, melayani siswa sejak mereka mendaftar menjadi siswa, sampai mereka menamatkan pendidikannya.

- a. Penerimaan siswa baru
- b. Pengaturan pelayanan bimbingan penyuluhan
- c. Pengelolaan data tentang siswa

Penerimaan siswa baru

Kegiatan penerimaan siswa baru merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh setiap sekolah, oleh karena itu kegiatan ini diolah sedemikian rupa, sehingga aktivitas belajar mengajar dapat sedini mungkin dilaksanakan.

Beberapa kegiatan dalam penerimaan siswa baru adalah :

1. Panitia penerimaan siswa

Untuk lancarnya proses penerimaan siswa baru, perlu dibentuk suatu Panitia yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Panitia ini perlu disusun secara musyawarah, dan melibatkan guru, bukan guru (Tenaga TU) dan BP3. Panitia bertugas mengadakan pendaftaran calon siswa sampai pendaftaran kembali siswa yang diterima.

2. Pedoman penerimaan siswa

Pedoman penerimaan siswa baru telah ditentukan oleh atasan, dan sekolah negeri hanya melaksanakan. Misalnya dalam persyaratan usia, sertifikat TK bahkan sampai jatah siswa yang diterima. Pada sekolah swasta, pedoman penerimaan agak dibuat longgar, dengan berbagai pertimbangan menurut kebutuhan sekolah yang bersangkutan.

3. Tahap seleksi

Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah mendaftar sertifikat TK dari setiap pendaftar untuk yang tidak memiliki sertifikat, diseleksi usia pendaftar, kemudian disesuaikan dengan kapasitas daya tampung.

4. Upacara penerimaan siswa baru.

- a. Memperkenalkan semua tenaga guru dan tenaga bukan guru
- b. Menjelaskan tentang tata tertib sekolah
- c. Menjelas tentang fasilitas pendidikan yang dimiliki
- d. Menjelaskan sturktur persekolahan

Bimbingan Penyuluhan

Bimbingan merupakan proses bantuan yang diberikan pada siswa dengan memperhatikan kenyataan dan kemungkinan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga siswa mampu

mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

Pengelolaan Administrasi Kesiswaan

1. Program dan kegiatan administrasi kemuridan

Program dan kegiatan administrasi kemuridan meliputi :

- a. Mengatur penerimaan murid berdasarkan peraturan penerimaan murid baru lihat pedoman dari Depdiknas.
- b. Mengatur program BP (lihat pedoman BP/ penyelenggaraan administrasi kelas.
- c. Mencatat kehadiran murid dan ketidak hadiran murid/ mengatur absen murid.
- d. Mengatur program ko kurikulum (Pramuka ,UKS dan lain-lain)
- e. Mengatur murid-murid yang pindah sekolah
- f. Menyusun statistik murid.

2. Penjelasan dan Pelaksanaan

- a. Mengatur penerimaan murid berdasarkan peraturan penerimaan murid baru.
 - 1) Peraturan penerimaan murid baru telah dikeluarkan oleh Depdiknas dalam bentuk pedoman.
 - 2) Membentuk Panitia Penerimaan Murid baru dan diberi tugas untuk mengurus penerimaan murid baru pada permulaan tahun pelajaran.
- b. Menyiapkan daftar presensi bulan setiap tahun pelajaran
Contoh : Daftar presensi murid tiap bulan selama satu tahun pelajaran

Kelas:		Tahun Pelajaran:																
No.	Bulan	Tanggal . 1 - 7																
		Presensi, Absensi						Presensi, Absensi						Jumlah Presensi				
		H	T	S	I	A	Jml	H	T	S	I	A						
1	Januari																	
2	Februari																	
3	Maret																	
4	April																	
5	Mei																	
6	Juni																	
7	Juli																	
8	Agustus																	
9	September																	
10	Oktober																	
11	Nopember																	
12	Desember																	
Jumlah Presentasi																		

Keterangan : Untuk presensi hadir h : hadir
 t : terlambat
 Absensi (tak hadir) karena
 s : sakit
 i : ijin
 a : alpa (bolos)

- c. Mengatur program ko-kurikulum (Pramuka, UKS, dll)
- 1) Membantu murid menyusun rencana-rencana kegiatan organisasi kelas
 - 2) Membantu menyusun program Pramuka
 - 3) Membantu menyusun program UKS
 - 4) Menetapkan waktu pertandingan olahraga inter dan antar sekolah
 - 5) Menetapkan waktu rekreasi, peningkatan kegemaran (hoby)
 - 6) Menetapkan program kesenian (nasinal dan daerah)

- d. Mengumpulkan dan menganalisa data mengenai murid yang mempunyai masalah-masalah khusus :

Tabel khusus

- 1) Mengenai murid yang sering datang terlambat
 - 2) Mengenai murid yang sering absen
 - 3) Mengenai yang sering ngantuk di kelas
 - 4) Mengenai murid yang sering melamun dan menyendiri
 - 5) Mengenai murid yang sering berkelahi, lakas marah, cepat tersinggung (emosional)
 - 6) Mengenai murid yang prestasi belajarnya terus menurun
 - 7) Mengenai murid yang sering menjadi badut kelas
 - 8) Mengenai murid yang berbakat khusus
- e. Menetapkan jadwal waktu pelaksanaan penyuluhan terhadap murid
(Lihat penyelenggaraan administrasi kelas)
- f. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran murid
- 1) Menyiapkan daftar presensi harian pada setiap hari sekolah
- Contoh : Daftar Presensi / Absensi harian :

Kelas :		Tahun Pelajaran:											
No.	Nama Murid	Bulan :					31	Jumlah					
		1	2	3	4	-----		H	S	I	A		
1	Edy												
2	Norma												
4	Siti												
5	Frans												

Keterangan : Presensi : H : hadir – t : terlambat
 Absensi : S : sakit
 I : ijin
 A : alpa (bolos)

2) Catatan-catatan khusus

No.	Aspek Perkembangan	Waktu	Catatan
1.	Pertumbuhan Badan (kesehatan dan kebersihan)		
2.	Perkembangan sosial		
3.	Perkembangan moral		
4.	Perkembangan kecakapan khusus		
5.	Perkembangan khusus dibidang a. Kesenian b. Olahraga c. Kepramukaan d. e.		
6.	Kemajuan belajar		
7.	Kegemaran (hobby)		
8.	Kejadian-kejadian penting yang dilakukan anak		

3) Sejarah Pendidikan

Di terima di Sekolah ini		Sekolah-Sekolah Sebelumnya				Pindahan Sekolah/Keluar		
Tgl	Kls	Nama Sekolah	Keluar Sekolah			Sekolah/Kelas	Tgl.	Alasan
			Tgl	Kls	Alasan			

4) Keadaan jasmani dan kesehatan

a) Keadaan jasmani/fisik Murid

Tahun Kelas	Cawu Ke-	Badan		Mata	Telinga	Hidung	Gigi	Paru ²	Jantung
		Berat	Tinggi						
20... Kelas	I II III								
20... Kelas	I II III								
20... Kls...	I II III								

b) Sejarah Kesehatan

No	Pernah Menderita			Tahun Kelas	Cawu Ke	Pernah Skt Keras Tgl. jns Penyakit	Cata- tan
	Jenis Penyakit	Tgl	Suntikan				
1.	Kolera			20... Kelas.	I		
2.	Typus				II		
3.	Dysentri				III		
4.	Cacar			20... Kelas.	I		
5.	TBC				II		
6.				III		
7.			20... Kelas	I		
					II		
					III		

5) Perkembangan nilai dan sikap

Thaun Kelas	Cawu Ke-	Disiplin	Sopan Santun	Kejujuran	Kelakuan	Ketelitian	Inisiatif	Kerajinan	Kegotong-royongan	Kepemimpinan	Caratan
20... Kelas	I										
	II										
	III										
20... Kelas	I										
	II										
	II										

Keterangan: Penilaian dan perkembangan ini dapat dipergunakan patokan

- ++ = menunjukkan perkembangan positif
- + = perkembangan biasa (normal)
- = tidak ada perkembangan
- = menunjukkan perkembangan menurun

6) Situasi keluarga dan rumah

Tahun Kelas	Cawu ke-	Keadaan Ekonomi	Keadaan Sosial	Situasi Belajar	Perlengk. Belajar	Lingk. Sekitar
20... Kelas	I					
	II					
	III					
20... Kelas	I					
	II					
	III					
20... Kelas	I					
	II					
	III					

Keterangan : Penilaian atas situasi-situasi ini dapat dipergunakan patokan

++ = mewah

+ = baik

- = cukup/sedang

. = kurang

-- = sangat kurang

7) Keadaan keluarga dan rumah

a) Catatan tentang orsng tua murid

No.	Keterangan	Ayah	Ibu
1.	Nama :		
2.	Tempat dan tanggal lahir		
3.	Kebangsaan		
4.	Agama		
5.	Pendidikan Tertinggi		
6.	Pekerjaan		
7.	Penghasilan sebulan		
8.	Alamat rumah / nomor telepon		
9.	Alamat kantor / nomor telepon		

b) Catatan tentang wali murid (penanggung biaya pendidikan)

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Tempat & tgl lahir :

4. Kebangsaan :
5. Agama :
6. Pendidikan tertinggi :
7. Pekerjaan :
8. Penghasilan sebulan :
9. Alamat rumah/no. telepon :
10. Alamat kantor/no. telepon :
11. Hubungan keluarga dengan murid ini :

c) Status anak dalam keluarga

Tahun	Saudara Sekandung		Jml. Anggota Keluarga				Jumlah	Ayah	Ibu	Org lain	Penangg. jawab keluarga
	Jml	Anak Nomor	Anak ² Dewasa								
			L	P	L	P					
20...											
20...											

No.	Yang dipilih	1	2	3	4	-----	30
1.	Jhoni						
2.	Lukas						
3.	Ali						
4.	Theo						
30							
	Pilihan : 1 :						
	: 2 :						
	Jumlah						

Kemudian disusun Sosiogram

- 8) Catatan partisipasi murid
 - Lihat administrasi pengajaran (1.7.2)
 - 2.3.2.4. Daftar pribadi murid terdiri dari
 - 2.3.2.4.1 Catatan identitas murid

Identias Murid	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">P a s F o t o</p> </div>	1. Nama : 2. Nama Panggilan : 3. Jenis Kelamin : 4. Tempat/Tanggal Lahir : 5. Kebangsaan : 6. Golongan, Bahasa, Daerah : 7. Agama : 8. Alamat rumah : 9. Nomor Telepon :

9) Catatan anektda
 Contoh

Kelas:			
No.	Tanggal	Jenis Kejadian	Catatan

Keterangan

- Catatan-catatan anektda merupakan sumber informasi untuk:
 - (-) memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada murid
 - (-) mengisi daftar pribadi murid
- Pada kolom catatan, dapat dicatat :
 - (-) interpretasi guru terhadap kejadian itu
 - (-) Usaha-usaha guru untuk menghadapinya
 - (-) bagaimana akhir/hasilnya, dan seterusnya

10) Catatan sosiometris

Tehnik penyusunannya:

- menyuruh murid-murid sekelas, masing-masing menulis disecarik kertas nama 2 orang teman yang paling disenangi.
- setelah itu dibuat tabulasi sebagai berikut.

g. Mengatur program bimbingan dan penyuluhan

1. Membentuk biro bimbingan penyuluhan sekolah.
2. Menyusun program bimbingan dan penyuluhan.

3. Mengumpulkan dan menganalisa data mengenai murid untuk kebutuhan bimbingan.

- a. Bentuk-bentuk catatan yang diperlukan untuk menganalisa data tersebut adalah catatan hasil tes psikis meliputi tes intelegensi, tes bakat, sikap dan tes-tes kepribadian seperti kecepatan, ketelitian, dan lain-lain. Untuk kebutuhan ini, hendaknya diusahakan tes-tes psikis yang distandarisasi.

Contoh: catatan hasil psyc test:

Kelas:.....							
No.	Nama Murid	Jenis tes	Tgl	Nilai tes	Nilai rata ² kelas	Nilai Stanadar (standart Score)	Catatan

- b. Bentuk-bentuk catatan yang diperlukan untuk kebutuhan bimbingan lainnya berupa catatan anekdota, catatan sonetris, catatan partisipasi murid, dan daftar keadaan keluarga rumah, catatan keadaan jasmani dan kesehatan, catatan perkembangan nilai dan sikap, catatan khusus, catatan sejarah pendidikan.
- h. Mengatur murid-murid yang pindah sekolah
 - 1. Menyiapkan surat-surat dan catatan-catatan yang berhubungan dengan kepindahan
 - 2. Menyiapkan surat pindah
 - 3. Menyiapkan STTB
- i. Mengatur statistik murid, sebaiknya dibuat per caturwulan
 - 1. Menurut kelas
 - 2. Menurut jenis kelamin
- j. Seluruh program kegiatan ini hendaknya dituangkan dalam sebuah bar chart mengenai administrasi kemuridan sebagai berikut:
 Contoh :

Program Kegiatan Administrasi Kesiswaan

Sekolah :

Tahun :

No.	Jadwal Waktu Kegiatan	Cawu I				Cawu II				Cawu III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penerimaan murid baru	⇒											
2.	Menyusun program BP	-	⇒	-	-	-	-	-	-	-	-	⇒	
3.	Menghitung absensi bulanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Menyusun Program Ko-kurikuler	⇒	-	-	-	⇒	-	-	-	⇒			
5.	Menyusun statistik murid	⇒	-	-	-	⇒	-	-	-	⇒			
6.	Penyerahan STTB	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Penyusunan laporan berkala	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

Keterangan : ----- garis rencana

⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒ pelaksana

....., 20...

Kepala sekolah