

Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kecamatan Karang Dapo Kabupaten Musi Rawas Utara

Rinaldo ilham¹, Kris Setyaningsih², Dian Safitri³

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Indonesia

e-mail: rinaldoilham037@gmail.com¹, krissetyaningsih_uin@radenfatah.ac.id²,
diansafitri_uin@radenfatah.ac.id³

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru, Kecamatan Karang Dapo, Kabupaten Musi Rawas Utara. Penelitian ini adalah studi kasus kualitatif yang menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informasi diperoleh dari tata usaha sebagai informan kunci, serta kepala sekolah, guru, dan siswa sebagai informan pendukung. Analisis data dilakukan melalui reduksi, penyajian, dan verifikasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien jika menerapkan; 1) perlunya koordinasi antar bagian yang memberikan pelayanan administrasi, terutama bagian waka kurikulum yang kurang berkoordinasi dengan bagian tata usaha terkait kebutuhan siswa; 2) memaksimalkan komunikasi antar tiap bagian agar pelaksanaan administrasi dapat berjalan efektif; 3) pemberian motivasi dari pimpinan inut dibawahnya agar dapat memaksimalkan pemberian pelayanan; 4) pemberian arahan yang mudah dipahami, baik kepada siswa maupun kepada pemberi layanan. Proses pelaksanaan administrasi kesiswaan didukung oleh fasilitas administrasi yang memadai serta kerja sama siswa sebagai pemilik kebutuhan. Meskipun terdapat kendala-kendala yang dihadapi yaitu dari siswa yang sebagian besar masih sungkan dan takut untuk mengutarakan kebutuhannya serta keterampilan staff tata usaha dalam memberikan pelayanan.

Kata kunci: Pelaksanaan, Administrasi, Kesiswaan

Abstract

This study aims to explore the implementation of student administration at Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurul Akhlaq in Biaro Baru Village, Karang Dapo District, North Musi Rawas Regency. This research is a qualitative case study using observation, interviews, and documentation methods. Information was obtained from the administration staff as key informants, as well as from the school principal, teachers, and students as supporting informants. Data analysis was conducted through data reduction, presentation, and verification. The results of this study indicate that the implementation of student administration can be more effective and efficient by implementing the following: 1) the need for coordination among departments providing administrative services, especially between the curriculum department, which lacks coordination with the administration department regarding student needs; 2) maximizing communication among each department to ensure effective administration; 3) providing motivation from the leadership below to maximize service delivery; 4) providing easily understandable guidance, both to students and to service providers. The process of implementing student administration is supported by adequate administrative facilities and student cooperation as the owners of needs. Although there are challenges faced, namely from students who are mostly hesitant and afraid to express their needs, as well as the skills of administrative staff in providing services.

Keywords: *Implementation, Administration, Student*

PENDAHULUAN

Suatu lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik dan terarah jika setiap tahun lembaga pendidikan tersebut menentukan dan membuat terlebih dahulu rencana atau kebijakan itu dapat dilaksanakan dengan baik (Kholiq, 2020). Rencana kebijakan lembaga pendidikan selalu disesuaikan

dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan (Khoris, 2016). Agar tujuan pendidikan nasional yang sudah digariskan tersebut tercapai, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan pendidikan yang menyangkut pada permasalahan pengaturan, penyelenggaraan, pelayanan dan pengawasan di dalam pelaksanaan administrasi pendidikan. Administrasi dapat diartikan sebagai proses pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien atau proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengontrolan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Ichsan et al., 2021; Sholeh, 2016).

Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan untuk mencapai suatu tujuan (Muspawi & Robi'ah, 2020; Napitupulu et al., 2022). Menurut Mulyono mengungkapkan bahwa administrasi pendidikan adalah proses aktivitas atau rangkaian kegiatan kompleks yang dilakukan secara terus menerus. Rangkaian kegiatan yang dilakukan ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan melalui pembagian tugas pekerjaan yang jelas (Purwanto, 2006). Proses administrasi bermula adanya kerja sama yang saling berkesinambungan mulai dari lingkup yang kecil hingga keruang lingkup yang lebih luas. Dengan adanya kerjasama tersebut maka proses pendidikan diharapkan dapat berjalan dengan lancar.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu aspek penting dalam menjalankan sistem pendidikan di setiap lembaga pendidikan, mulai dari tingkat dasar hingga perguruan tinggi (Siahaan et al., 2023). Pengelolaan administrasi kesiswaan yang efektif dan efisien sangatlah vital dalam memastikan berjalannya kegiatan belajar-mengajar secara lancar serta mendukung pengembangan potensi siswa secara menyeluruh (Khafidah, 2018). Dalam konteks pendidikan, administrasi kesiswaan mencakup berbagai proses mulai dari penerimaan siswa baru, pencatatan data pribadi dan akademik, manajemen absensi, hingga pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dan penghargaan.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan menjadi tugas utama bagi pihak sekolah atau lembaga pendidikan untuk memastikan bahwa setiap aspek terkait dengan kehadiran, perkembangan, dan kebutuhan siswa terkelola dengan baik. Peran administrasi kesiswaan bukan hanya sekadar mencatat data dan membuat laporan, namun juga membantu menciptakan lingkungan yang kondusif bagi proses pembelajaran serta pengembangan karakter siswa.

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah penerimaan siswa baru (Hasana, 2022; Npusiah et al., 2023). Proses ini melibatkan berbagai tahapan, mulai dari pendaftaran, seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi. Penerimaan siswa baru memerlukan koordinasi yang baik antara berbagai pihak terkait, seperti panitia penerimaan siswa, orang tua siswa, dan calon siswa itu sendiri. Pengelolaan administrasi kesiswaan pada tahap ini sangatlah penting untuk memastikan bahwa setiap calon siswa terdaftar dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan.

Selain penerimaan siswa baru, pencatatan dan manajemen data siswa juga merupakan bagian integral dari administrasi kesiswaan (Sari & Hidayati, 2023). Data pribadi dan akademik setiap siswa perlu dicatat secara akurat dan teratur untuk memudahkan proses pengawasan dan evaluasi perkembangan siswa. Informasi-informasi seperti riwayat akademik, absensi, catatan disiplin, dan informasi kontak orang tua merupakan contoh dari data yang perlu dikelola dengan baik oleh bagian administrasi kesiswaan. Dalam era digitalisasi, penggunaan sistem manajemen data siswa berbasis teknologi informasi menjadi semakin umum guna mempermudah akses dan pengelolaan data tersebut.

Tidak hanya mengurus data, bagian administrasi kesiswaan juga bertanggung jawab atas manajemen kehadiran siswa. Hal ini melibatkan pemantauan kehadiran siswa secara berkala serta penanganan terhadap absensi yang tidak tercatat. Kehadiran siswa sangatlah penting dalam proses pembelajaran, dan pengelolaan kehadiran yang efektif dapat membantu memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan haknya untuk mendapatkan pendidikan yang layak.

Selain aspek administratif yang bersifat rutin, administrasi kesiswaan juga terlibat dalam pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dan penghargaan siswa. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan bagian integral dari pengembangan karakter dan bakat siswa di luar ruang kelas. Administrasi kesiswaan turut bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler tersebut (Mayasari et al., 2023). Selain itu, pemberian penghargaan kepada siswa

yang berprestasi baik dalam bidang akademik maupun non-akademik juga menjadi bagian dari tugas administrasi kesiswaan. Hal ini tidak hanya sebagai bentuk apresiasi atas prestasi siswa, namun juga sebagai motivasi bagi siswa lainnya untuk berprestasi.

Dalam konteks globalisasi dan perkembangan teknologi informasi, pelaksanaan administrasi kesiswaan juga menghadapi tantangan dan peluang baru. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data siswa serta mempermudah akses informasi bagi berbagai pihak yang terkait. Namun demikian, tantangan terkait dengan keamanan data dan kesenjangan akses terhadap teknologi juga perlu diperhatikan dalam implementasi sistem administrasi kesiswaan berbasis teknologi.

Dengan demikian, pelaksanaan administrasi kesiswaan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung terwujudnya sistem pendidikan yang berkualitas dan inklusif. Dengan pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik, diharapkan setiap siswa dapat mendapatkan akses yang sama terhadap pendidikan yang bermutu serta mendapatkan dukungan yang optimal dalam pengembangan potensi dan karakter pribadinya. Oleh karena itu, perhatian dan komitmen yang serius dari berbagai pihak terkait sangatlah diperlukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan baik dan efektif.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan pada tanggal 20 maret 2023 melalui pengamatan dilapangan peneliti menemukan identifikasi masalah yang ada di MTs Nurul Akhlaq ini terdapat beberapa masalah yaitu dalam bidang administrasi kesiswaan yaitu kegiatan pencatatan buku siswa baru kedalam buku induk, waka kurikulum belum ikut serta mengkoordinasi pelaksanaannya. Yang mana seharusnya, jika telah menerima nilai yang diberikan oleh masing-masing wali kelas maka langsung dimasukkan kedalam buku induk. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kesiswaan serta faktor-faktor penghambat dan pendukungnya di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yang bertujuan untuk menjelajahi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok serta menggambarkan masalah sosial atau kemanusiaan melalui data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan serta perilaku yang diamati (Sugiyono, 2021; Moleong, 2009). Pendekatan kualitatif dipilih karena sifat masalah yang cenderung berkembang secara alamiah sesuai dengan situasi lapangan. Peneliti akan memperoleh informasi dari berbagai informan dan bahan kajian yang dibandingkan dengan situasi sosial secara mendalam untuk menghasilkan teori. Tujuan umum dari penelitian kualitatif adalah untuk menjawab fenomena dan pertanyaan sistematis dengan menggunakan pendekatan ini.

Subjek penelitian adalah individu atau objek yang memberikan informasi tentang latar belakang penelitian. Dalam konteks ini, subjek penelitian meliputi wakil kepala sekolah, kepala sekolah, staf administrasi, dan siswa MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara. Informan merupakan individu yang memberikan informasi utama dalam penelitian dan menjadi sasaran penelitian. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan staf administrasi MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara menjadi informan utama, sementara guru dan siswa menjadi informan pendukung. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Melalui teknik-teknik ini, peneliti dapat memperoleh informasi yang relevan dan mendalam tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru. Dengan menggunakan metode kualitatif dan teknik-teknik pengumpulan data yang sesuai, diharapkan penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang komprehensif tentang praktik administrasi kesiswaan dan faktor-faktor yang memengaruhinya.

Dalam teknik analisis data kualitatif, peneliti akan menggunakan pendekatan tematik untuk mengidentifikasi pola, tema, dan makna yang muncul dari data wawancara, observasi, dan dokumen. Data akan disusun, dikodekan, dan dianalisis secara sistematis untuk mengembangkan pemahaman yang dalam tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kemudian, temuan akan diterjemahkan menjadi narasi yang kohesif, memberikan insight yang berarti terkait dengan praktik administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Adapun data yang diperoleh akan dilakukan analisis, tersebut dapat menjawab permasalahan-permasalahan didalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di Mts Nurul Aklaq Desa Biaro Baru Kecamatan Karang Dapo Kabupaten Musi Rawas Utara dan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan.

Pelaksanaan Administrasi kesiswaan

Pelaksanaan (*acuating*) adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Dengan kata lain pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Kata pelaksanaan bermula pada aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang tercermin dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan (Nurdin, 2012). Untuk mengetahui hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs nurul akhlaq desa biaro baru kab. Musi rawas utara peneliti menggunakan 4 indikator pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi koordinasi, motivasi, komunikasi, dan pengarahan yang telah dijelaskan sebagai berikut.

Koordinasi Administrasi kesiswaan

Koordinasi merupakan proses suatu kegiatan pengaturan, memadukan atau mengintegrasikan kepentingan bersama untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien (Handoko, 2022). Dalam ruang lingkup kegiatan manajemen kesiswaan, koordinasi perlu dilakukan dalam pengelolaan penerimaan peserta didik baru, pengisian buku induk dan buku klepper, absensi siswa dan pendataan kelulusan siswa serta alumni. Koordinasi penting dilakukan dalam upaya pengevektivitas kegiatan dalam lingkup pengadministrasikan bagi siswa.

Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara, kepala tata usaha memiliki peran kunci sebagai koordinator utama. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi yang dilakukan oleh Bapak Dedi Kusnadi, selaku kepala tata usaha, belum maksimal untuk memastikan kelancaran pelaksanaan administrasi kesiswaan. Meskipun telah diadakan rapat-rapat untuk bertukar pendapat mengenai permasalahan dalam pelaksanaan administrasi, namun terdapat kendala seperti tumpang tindihnya pekerjaan dan beragam tipe kerja dari staf tata usaha yang kadang menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi kepada siswa.

Wakil kepala kesiswaan juga menegaskan upaya dalam mengatur kegiatan administrasi yang baik melalui rapat dan musyawarah, namun mengakui bahwa terkadang pelayanan administrasi mengalami keterlambatan karena jumlah tugas yang membludak. Ibu Ida Leonita, seorang guru di MTs Nurul Akhlaq, menambahkan bahwa koordinasi antar staf tata usaha dan kepala kesiswaan perlu diperkuat untuk memastikan pemberian tugas yang lebih terpadu.

Di sisi lain, kepala sekolah, mengaku telah memaksimalkan integrasi antar bagian tata usaha dan wakil kepala kesiswaan, terutama melalui briefing sebelum memulai pekerjaan. Meskipun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa koordinasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan baik, terutama dalam penyelenggaraan rapat-rapat untuk membahas permasalahan administrasi dan adanya dokumentasi yang menunjukkan koordinasi antara kepala sekolah, wakil kepala kesiswaan, dan tata usaha.

Berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa koordinasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru telah dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha. Meskipun masih terdapat kendala, seperti tumpang tindihnya pekerjaan dan keterlambatan pelayanan, namun koordinasi yang dilakukan telah menghasilkan pengadministrasian siswa yang baik serta kekompakan staf tata usaha dalam menjalankan tugasnya.

Motivasi Administrasi kesiswaan

Motivasi berasal dari bahasa latin *movera* yang berarti dorongan. Motivasi ini diberikan anggota atau team. Motivasi merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian niasi, semangat serta dorongan kepada bawahan, agar melakukan dengan suka rela. Menurut Usman, motivasi merupakan proses psikis yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu (Torang, 2014). Dalam ruang lingkup kegiatan manajemen kesiswaan, pemberian motivasi sangat perlu

dilakukan, baik untuk para pemberi layanan maupun kepada siswa, misal dalam pengelolaan penerimaan peserta didik baru, pengisian buku induk dan buku klapper, absensi siswa dan pendataan kelulusan siswa serta alumni. Motivasi berguna meningkatkan semangat dan loyalitas dari para pemberi layanan sehingga tolalitas dalam menjalankan tugas.

Penelitian ini melibatkan wawancara dengan kepala tata usaha di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru, Kecamatan Karang Dapo, Kabupaten Musi Rawas Utara. Dalam wawancara tersebut diungkapkan bahwa kepala tata usaha lebih suka berbicara dengan stafnya daripada hanya memerintahkan tugas. Menurutnya, hal ini membantu memotivasi stafnya untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan semangat. Pendapat ini juga didukung oleh pengalaman staf tata usaha, yang menyatakan bahwa usahanya untuk meningkatkan semangat kerja staf administrasi bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih hidup dan menyenangkan, sehingga staf tidak merasa jenuh atau malas saat bekerja.

Wakil kepala kesiswaan, menambahkan bahwa wakil kepala kesiswaan sering membantu siswa dalam urusan administrasi, memberikan contoh positif bagi staf tata usaha untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa. Begitu juga dengan penambahan dari Ibu Ida Leonita, seorang guru di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru, yang menyatakan bahwa pimpinan lembaga ini berusaha memberikan motivasi secara menyeluruh, seperti memberikan kata-kata motivasi melalui grup WhatsApp kepada guru-guru pada malam hari, serta dengan mendatangi staf tata usaha saat mereka sedang bekerja untuk memberikan dukungan.

Dari hasil observasi di lapangan, terlihat bahwa kepala tata usaha, wakil kepala kesiswaan, dan kepala sekolah senantiasa memberikan inspirasi, motivasi, dan dorongan kepada staf dan guru dalam pembinaan mingguan atau rapat. Hal ini juga terbukti melalui dokumentasi berupa gambar yang menunjukkan kepala sekolah memberikan motivasi kepada guru, staf, dan murid saat upacara. Secara keseluruhan, pemberian motivasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru telah berjalan dengan baik dan sesuai, karena adanya contoh dari para pimpinan serta suasana kerja yang menyenangkan di ruang administrasi. Semua ini membantu membangun tanggung jawab, semangat, dan kerjasama dalam mencapai tujuan bersama dalam penyelenggaraan administrasi kesiswaan.

Komunikasi Administrasi kesiswaan

Komunikasi dibutuhkan untuk timbal balik antara pimpinan dengan para pelaksanaan kegiatan yang artinya kinerja komunikasi sangat penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Komunikasi ini dilakukan antara pimpinan dengan anggota dan anggota lainnya. Jika tidak ada komunikasi diantaranya maka suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan baik (Torang, 2014). Dalam ruang lingkup kegiatan manajemen kesiswaan, komunikasi sangat penting untuk dijaga sebaik mungkin oleh para pelaksana. Misalnya dalam pengelolaan penerimaan peserta didik baru, pengelolaan ekstrakurikuler siswa, pengisian buku induk dan buku klepper, absensi siswa dan pendataan kelulusan siswa serta alumni dan kegiatan lainnya, sangatlah penting komunikasi didalamnya. Karena agar tidak ada kesimpangsiuran dalam kegiatan yang dilaksanakan dan tidak adanya salah paham antar pemberi layanan.

Berdasarkan hasil penelitian di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara, dapat disimpulkan bahwa komunikasi di sekolah tersebut dilakukan dengan baik oleh semua pihak terkait, termasuk kepala tata usaha, kepala sekolah, dewan guru, dan siswa. Kepala tata usaha menjelaskan bahwa komunikasi harmonis dijaga dengan pendekatan terbuka dan berdiskusi secara rutin mengenai tugas-tugas administrasi serta kendala yang dihadapi. Pendapat ini didukung oleh Kepala Sekolah yang menekankan pentingnya evaluasi dan saling sharing antar staf dan pimpinan untuk memastikan kelancaran tugas administrasi serta komunikasi yang efektif. Selain itu, guru seperti Ida Leonita menambahkan bahwa rapat komunikasi yang diadakan secara teratur membantu menjaga hubungan yang baik antara semua pihak yang memiliki kepentingan di sekolah.

Siswa juga mengakui bahwa komunikasi di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru berjalan dengan baik, karena mereka sering ditanya tentang keluhan dan kebutuhan mereka, sehingga mereka tidak kesulitan dalam mengurus keperluan administrasi. Hasil observasi di lapangan juga mendukung temuan ini, menunjukkan bahwa komunikasi dilakukan melalui berbagai cara seperti rapat, diskusi, evaluasi, dan pengarahan, antara kepala tata usaha, kepala sekolah, staf, dan guru.

Dokumentasi yang dihasilkan dari observasi juga memperkuat temuan ini, menunjukkan interaksi yang baik antara kepala sekolah dengan staf dan guru.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif antara kepala tata usaha, staf, wakil kepala kesiswaan, kepala sekolah, guru, dan siswa sangat penting untuk menjaga kelancaran berbagai kegiatan administrasi di sekolah. Melalui diskusi terbuka, saling berbagi informasi, dan sikap terbuka terhadap masalah dan keluhan, semua pihak dapat bekerja sama secara efektif untuk mengatasi kendala yang mungkin timbul dan mencegah konflik di antara mereka. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk terus mempertahankan dan meningkatkan komunikasi yang baik antara semua stakeholder agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan optimal.

Pengarahan Administrasi kesiswaan

Pengarahan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemberian perintah dan saran. Pengarahan adalah membuat pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan dan memotivasinya untuk mencapai tujuan organisasi, ada yang mengatur, mengarahkan, memotivasi, dan lainnya (Siswanto, 2005). Dalam ruang lingkup manajemen kesiswaan, kegiatan pemberian pengarahan perlu dilakukan. Hal ini agar tidak adanya tumpang tindih pekerjaan dan lebih struktur misalnya dalam pengelolaan penerimaan peserta didik baru, pengisian buku induk dan buku klepper, absensi siswa dan pendataan kelulusan siswa dan alumni. Dengan adanya pengarahan, kegiatan dalam ruang lingkup manajemen kesiswaan akan berjalan selaras.

Berdasarkan hasil penelitian yang melibatkan pengarahan dari kepala tata usaha, kepala sekolah, guru, dan siswa di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara, dapat disimpulkan bahwa pengarahan merupakan aspek penting dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kepala tata usaha, dengan kesadaran akan pentingnya arahan yang jelas, berusaha memberikan petunjuk yang mudah dipahami kepada stafnya agar mereka dapat menyelesaikan tugas dengan efisien. Demikian pula, arahan diberikan kepada para siswa yang datang ke Tata Usaha dengan tujuan membantu mereka menyelesaikan kebutuhan dan keperluan administratif mereka.

Selain itu, kepala sekolah menekankan pentingnya pengarahan dalam setiap rapat dengan staf pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Dengan memberikan wejangan singkat sebelum rapat dimulai dan memberikan perintah serta saran kepada semua pihak terlibat, kepala sekolah berupaya untuk memastikan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Cara memberikan arahan bervariasi, dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, tergantung pada situasi dan kebutuhan di lapangan.

Dari sudut pandang guru dan siswa, pengarahan yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah dianggap membantu dalam menyelesaikan tugas administratif dan memenuhi kebutuhan mereka. Komunikasi yang baik antara semua pihak terkait, seperti staf tata usaha, guru, dan siswa, menjadi kunci dalam memastikan pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan lancar dan efektif. Observasi di lapangan dan dokumentasi yang dilakukan juga menunjukkan kesesuaian antara arahan yang diberikan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut.

Secara keseluruhan, pengarahan yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara telah berkontribusi pada pelaksanaan administrasi kesiswaan yang baik. Rapat rutin bulanan menjadi salah satu wadah untuk memberikan arahan secara berkala kepada seluruh pihak terkait, sehingga kegiatan administratif dapat berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik. Dengan adanya arahan yang tepat dan terus menerus, diharapkan pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut dapat terus meningkat dan memberikan manfaat yang optimal bagi seluruh komponen di lingkungan sekolah.

Faktor Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan

Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru, Kabupaten Musi Rawas Utara, sejumlah faktor memiliki peran penting yang memengaruhi jalannya proses tersebut. Pertama, faktor pendukung meliputi ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Berdasarkan wawancara dengan kepala tata usaha, kepala sekolah, siswa, dan guru, terlihat bahwa fasilitas seperti komputer, peralatan surat-menyurat, dan infrastruktur administrasi lainnya telah memadai. Hal ini memungkinkan pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan efektif dan efisien. Dukungan dari siswa juga menjadi faktor pendukung utama, karena mereka merupakan objek dari pelaksanaan administrasi dan antusiasme serta kerjasama mereka sangat dibutuhkan.

Namun, terdapat pula faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru. Pertama, siswa yang merasa sungkan atau malu untuk datang ke kantor administrasi dapat menjadi hambatan utama. Hal ini diperkuat oleh pernyataan dari staf dan kepala sekolah yang mengungkapkan bahwa sikap siswa yang enggan menyampaikan kebutuhan atau keluhan mereka dapat mengganggu proses administrasi. Selain itu, kemampuan dan keterampilan dari staf administrasi juga menjadi faktor penghambat, terutama dalam hal pengetahuan tentang prosedur administrasi dan penggunaan teknologi. Kurangnya kemampuan ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas administrasi dan menimbulkan kesulitan bagi siswa yang membutuhkan layanan tersebut.

KESIMPULAN

Hasil penelitian tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru Kabupaten Musi Rawas Utara menunjukkan beberapa temuan. Pertama, meskipun pelaksanaannya sudah baik, masih terdapat kendala-kendala. Koordinasi antara kepala tata usaha dengan stafnya, serta dengan kepala sekolah dan wakil kepala kesiswaan, diupayakan melalui rapat-rapat koordinasi. Pemberian layanan administrasi kepada siswa didukung oleh motivasi dari kepala sekolah dan wakil kepala kesiswaan. Komunikasi yang baik terjalin antara staf tata usaha, kepala sekolah, wakil kepala kesiswaan, guru, dan siswa. Meskipun terdapat kendala, seperti kurangnya keterampilan staf tata usaha dalam menerima perintah, kepala tata usaha membantu menyelesaikan masalah tersebut. Kedua, faktor pendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi antusiasme siswa dalam menyampaikan kebutuhan mereka dan sarana prasarana administrasi yang memadai. Namun, faktor penghambat meliputi keterampilan pegawai dalam memberikan layanan administrasi serta siswa yang enggan datang ke ruang administrasi karena rasa malu atau sungkan. Temuan ini memberikan gambaran yang komprehensif tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Nurul Akhlaq Desa Biaro Baru dan faktor-faktor yang memengaruhi baik secara positif maupun negatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. H. (2022). *Manajemen edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasana, W. (2022). Administrasi Kesiswaan di Sekolah dan Peran Guru di Dalamnya. *Jurnal Ilmiah Penelitian dan Kependidikan*, 6(2), 99-106.
- Ichsan, R. N., Nasution, L., & Sinaga, S. (2021). *Bahan Ajar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Medan: CV. Sentosa Deli Mandiri.
- Khafidah, W. (Ed.). (2018). *Manajemen Kesiswaan di Sekolah*. Pekalongan: Penerbit NEM.
- Kholiq, A. (2020). Strategi Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam Yang Unggul. *Jurnal Alasma: Media Informasi Dan Komunikasi Ilmiah*, 2(1), 23-42.
- Khori, A. (2016). Manajemen Strategik dan Mutu Pendidikan Islam. *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 75-99.
- Mayasari, D., Elfrianto, H., Damanik, S. M., Hasibuan, A., & Suarnizal, A. (2023). Implementasi Administrasi Akademik di SDN 163080 Kota Tebing Tinggi. *Jurnal Binagogik*, 10(1), 10-20.
- Moleong, L. J. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232-239.
- Napitupulu, M. B., Sibagariang, S., Sihombing, Z. A. N., & Turnip, H. (2022). Pentingnya Administrasi Dalam Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Humaniora*, 1(4), 214-222.
- Nupusiah, U., Aditya, R., & Dewi, D. S. (2023). Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Siswa. *Jurnal Ilmiah Al-Muttaqin*, 9(1), 10-16.
- Nurdin, U. (2012). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Purwanto, M. N. (2006). *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Sari, I. P., & Hidayati, D. (2023). Strategi Sistem Informasi Manajemen Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 92-101.
- Sholeh, M. (2016). Keefektifan Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru. *JDMP (Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan)*, 1(1), 41-54.
- Siahaan, A., Anggara, A. B., Ramadani, I., Mtd, N. P., & Rozzaqiyah, Z. (2023). Meningkatkan mutu pendidikan melalui manajemen peserta didik. *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)*, 5(1), 3645-3651.
- Siswanto, B. (2005). *Manajemen Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Torang, S. (2014). *Organisasi dan Manajemen*. Bandung: Alfabeta.