



PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MTS NEGERI 2 PALEMBANG

Harisma Cahaya¹⁾, Kris Setyaningsih²⁾, Asep Rohman³⁾, Rabial Kanada⁴⁾

¹⁾ *harismacahaya@gmail.com, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

²⁾ *krissetyaningsih_uin@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

³⁾ *aseprohman_uin@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

⁴⁾ *rabialkanada@radenfatah.ac.id, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*

Abstract

This research aims to identify issues in the implementation of student administration at MTs Negeri 2 Palembang, focusing on indicators of coordination, motivation, communication, and direction, as well as supporting and inhibiting factors. This study employs a qualitative descriptive approach, with the main informant being the Head of Administration and supporting informants including the School Principal, Vice Principal of Student Affairs, Teachers, and Students. Data were collected through observation, interviews, and documentation, then analyzed using data reduction, data presentation, and verification techniques, and tested for validity through source and technique triangulation. The results show that student administration can be more effective and efficient by: 1) enhancing coordination not only through meetings but also in daily activities, 2) providing optimal motivation and building morale among administrative staff, 3) ensuring clear and effective communication, and 4) providing easily understandable guidance. Supporting factors for student administration include adequate facilities and infrastructure and good cooperation, while inhibiting factors include students frequently forgetting to bring required administrative documents and a decrease in human resources in the administrative department.

Keywords: Administration, Implementation, Student

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang, dengan fokus pada indikator koordinasi, motivasi, komunikasi, dan pengarahan, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan informan utama Kepala Tata Usaha dan informan pendukung Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan, Guru, dan Siswa. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, lalu dianalisis dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan verifikasi, serta diuji keabsahannya dengan triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan bisa lebih efektif dan efisien dengan: 1) meningkatkan koordinasi tidak hanya melalui rapat tetapi juga dalam kegiatan sehari-hari, 2) memberikan motivasi yang optimal dan membangun kepada tenaga administrasi, 3) memastikan komunikasi yang jelas dan baik, dan 4) memberikan pengarahan yang mudah dimengerti. Faktor pendukung administrasi kesiswaan meliputi sarana dan prasarana yang memadai serta kerja sama yang baik, sedangkan faktor penghambatnya adalah siswa sering lupa membawa persyaratan administrasi yang diperlukan dan berkurangnya sumber daya manusia di bagian tata usaha.

Kata Kunci: Administrasi, Kesiswaan, Pelaksanaan

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah proses pembelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai seseorang sehingga mampu menghadapi berbagai tantangan dalam kehidupan (Nursyifa, 2019). Proses ini berlangsung sepanjang hayat dan mencakup berbagai bentuk seperti pendidikan formal di sekolah dan perguruan tinggi, pendidikan nonformal seperti kursus dan pelatihan, serta pendidikan informal yang diperoleh dari pengalaman sehari-hari dan interaksi sosial. Pendidikan berfungsi untuk mempersiapkan individu menjadi warga negara yang bertanggung jawab, kritis, kreatif, dan produktif. Selain itu, pendidikan juga berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi, serta mendorong kemajuan dan inovasi dalam Masyarakat (Ade, 2017; Sugiarto & Farid, 2023). Dalam konteks global, pendidikan merupakan alat untuk mencapai kesetaraan, mengurangi kemiskinan, dan mempromosikan perdamaian (Darmawati, 2017). Oleh karena itu, investasi dalam pendidikan dianggap sebagai salah satu faktor utama untuk pembangunan berkelanjutan dan kemajuan manusia. Sekolah adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai suatu kekuatan untuk memenuhi proses pembelajaran peserta didik dan mengantarkan peserta didik



menuju cita-cita yang diharapkan (Arifin, 2022). Selain itu juga sekolah merupakan lembaga yang dirancang untuk pengajaran peserta didik, agar bisa mencetak peserta didik yang berprestasi.

Lembaga pendidikan adalah institusi yang menyediakan layanan pendidikan kepada individu, baik formal maupun non-formal, dengan tujuan mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan (Indy, 2019). Di Indonesia, lembaga pendidikan mencakup sekolah dasar, menengah, perguruan tinggi, serta lembaga kursus dan pelatihan (Irsalulloh & Maunah, 2023). Sekolah dasar dan menengah berfokus pada pembentukan dasar akademis dan karakter siswa, sementara perguruan tinggi menawarkan pendidikan lanjutan yang lebih spesifik dalam berbagai bidang ilmu. Selain itu, lembaga kursus dan pelatihan memberikan pelajaran yang lebih praktis dan terfokus pada keahlian tertentu. Fungsi utama lembaga pendidikan adalah memfasilitasi proses belajar mengajar, memberikan kurikulum yang terstruktur, serta menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan intelektual, emosional, dan sosial peserta didik (Kusumawati et al., 2023). Lembaga ini juga berperan penting dalam mencetak generasi yang siap menghadapi tantangan masa depan dengan memberikan bekal ilmu dan keterampilan yang relevan.

Administrasi kesiswaan memiliki peran penting dalam pengelolaan Lembaga pendidikan sebagai upaya mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien (Hasana, 2022). Administrasi kesiswaan merupakan bagian integral dari manajemen sekolah yang bertanggung jawab mengelola semua aspek yang berkaitan dengan siswa, mulai dari penerimaan, penempatan, hingga pemantauan perkembangan akademik dan non-akademik mereka (Wati et al., 2024). Lembaga pendidikan yang berfungsi dengan baik biasanya memiliki sistem administrasi kesiswaan yang terorganisir dengan baik, yang membantu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung perkembangan holistik siswa (Trisnawati et al., 2024). Administrasi kesiswaan juga berperan dalam menjaga keteraturan dan disiplin di sekolah, yang pada gilirannya menciptakan atmosfer yang mendukung proses belajar-mengajar.

Pelaksanaan administrasi kesiswaan merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen pendidikan yang bertujuan untuk mengelola berbagai aspek terkait siswa, mulai dari penerimaan, perkembangan, hingga kelulusan (Nugroho & Yasin, 2024). Administrasi kesiswaan melibatkan sejumlah kegiatan yang sistematis dan terorganisir, yang berfungsi untuk memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan pengalaman pendidikan yang optimal. Salah satu tahap awal dalam administrasi kesiswaan adalah proses penerimaan siswa baru, yang meliputi seleksi calon siswa berdasarkan kriteria tertentu, pendaftaran, dan orientasi siswa baru. Dalam tahap ini, penting untuk mencatat data pribadi dan akademik siswa secara lengkap dan akurat, karena data tersebut akan digunakan untuk memantau perkembangan siswa selama masa studi mereka.

Selain penerimaan siswa baru, administrasi kesiswaan juga mencakup pengelolaan kegiatan belajar mengajar, absensi, dan disiplin siswa (Hermawan, 2019). Pengelolaan kegiatan belajar mengajar melibatkan penyusunan jadwal pelajaran, alokasi ruang kelas, serta pemantauan kehadiran dan partisipasi siswa dalam proses pembelajaran (Yuliana & Sholeha, 2024). Sistem absensi yang baik memungkinkan pihak sekolah untuk memantau kehadiran siswa secara real-time dan mengambil tindakan yang diperlukan jika terjadi masalah ketidakhadiran. Disiplin siswa juga menjadi fokus utama dalam administrasi kesiswaan, di mana sekolah perlu menetapkan aturan dan tata tertib yang jelas, serta mekanisme penegakan disiplin yang adil dan konsisten. Dengan demikian, lingkungan sekolah dapat terjaga kondusif untuk proses belajar mengajar yang efektif.

Selain itu, administrasi kesiswaan juga berperan dalam memfasilitasi perkembangan dan kesejahteraan siswa secara keseluruhan (Firdaus et al., 2022). Ini termasuk penyediaan layanan konseling, bimbingan karir, dan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat membantu siswa



mengembangkan potensi mereka di berbagai bidang. Layanan konseling dan bimbingan karir berfungsi untuk memberikan dukungan emosional dan panduan dalam menentukan pilihan pendidikan dan karir yang sesuai dengan minat dan bakat siswa (Maulany et al., 2022). Kegiatan ekstrakurikuler, seperti olahraga, seni, dan klub ilmiah, memberikan kesempatan bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan sosial dan bakat non-akademik. Melalui administrasi kesiswaan yang efektif, sekolah dapat memastikan bahwa setiap siswa mendapatkan pengalaman pendidikan yang holistik dan seimbang, sehingga mereka siap menghadapi tantangan di masa depan.

Secara tidak sadar administrasi tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara teratur. Keberhasilan pendidikan di sekolah harus ditunjang oleh pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah dan terencana. Di mana dalam pelaksanaannya harus mengikuti arah jaman yang semakin bersaing dan semakin modern. Melihat pentingnya administrasi kesiswaan sebagai salah satu acuan pendidikan dalam pengajaran di sekolah menengah pertama maka diperlukan proses administrasi kesiswaan yang sistematis kepada siswa, untuk itu perlu adanya pembagian tugas ketatausahaan yang jelas dan terprogram di setiap sekolah. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan mengetahui lalu memahami bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan di Mts Negeri 2 Palembang.

Berdasarkan observasi pada 05 Desember 2023 di MTs Negeri 2 Palembang, teridentifikasi bahwa dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan, peran utama dipegang oleh Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan, dan Kepala Tata Usaha. Meskipun ada perbedaan pendapat tentang prioritas, kepala sekolah fokus pada prestasi akademik, sedangkan waka kesiswaan menekankan keterampilan sosial atau emosional siswa. Rapat dijadikan acuan untuk musyawarah guna menentukan hasil yang tepat. Staf tata usaha bertanggung jawab dalam melayani siswa untuk kebutuhan administrasi. Namun, sebagian siswa kurang menyadari kebutuhan mereka terhadap administrasi, menyebabkan keterlambatan dalam proses pengumpulan berkas. Pergantian kepala staf tata usaha memengaruhi komunikasi dan motivasi, pentingnya motivasi dalam memastikan efektivitas dan efisiensi administrasi kesiswaan. Pengunduran diri salah satu staf tata usaha menyebabkan keterbatasan personel, mengakibatkan pemberian tugas dadakan dan kurangnya efektivitas dalam menjalankan tugas administratif, terutama menjelang ujian. Dalam konteks ini, sumber daya manusia, khususnya tenaga administrasi, menjadi komponen vital dalam keseluruhan operasional sekolah. Secara umum tujuan dari penelitian yang peneliti lakukan adalah untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang, serta mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang.

KAJIAN PUSTAKA

kAdministrasi adalah suatu proses yang melibatkan berbagai kegiatan yang memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia, baik material, personal, maupun spiritual, dalam usaha mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien (Ali, 2012). Dalam konteks administrasi kesiswaan, tujuan dan manfaatnya meliputi beberapa hal penting. Pertama, mencatat murid mulai dari penerimaan hingga tamat, serta menunjang proses pembelajaran agar berjalan lancar, teratur, dan memberikan kontribusi pada tujuan pendidikan. Kedua, mengetahui kuantitas dan kualitas siswa yang ada. Ketiga, memetakan asal siswa, baik dari daerah asal atau sekolah asal, serta penyebaran lulusan setelah mereka tamat. Keempat, menciptakan lingkungan pembelajaran yang nyaman dengan adanya tata tertib tertulis untuk siswa (Ardhi, 2015).

Prinsip-prinsip administrasi kesiswaan adalah pedoman yang harus diikuti dalam pengelolaan peserta didik. Pertama, administrasi kesiswaan harus selaras dengan manajemen sekolah secara keseluruhan, mencakup kesamaan visi, misi, dan tujuan. Kedua, segala bentuk kegiatan administrasi kesiswaan harus mendukung visi pendidikan dan berperan dalam



mendidik peserta didik. Ketiga, administrasi kesiswaan harus mempersatukan peserta didik yang beragam latar belakang dan bakat. Keempat, administrasi kesiswaan harus mendorong kemandirian peserta didik, memotivasi mereka untuk tidak selalu bergantung pada orang lain. Kelima, kegiatan administrasi kesiswaan harus fungsional bagi kehidupan siswa di sekolah dan masa depannya (Indrawan et al., 2022).

Pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah rencana yang disusun secara matang dan terperinci melalui berbagai kegiatan yang diterapkan. Administrasi kesiswaan merupakan bagian dari administrasi sekolah yang dilakukan oleh para pendidik untuk menjamin proses belajar mengajar berjalan relevan, efektif, dan efisien, guna mencapai tujuan pendidikan. Cakupan administrasi kesiswaan meliputi pengelolaan penerimaan siswa baru, bimbingan dan penyuluhan, pengelolaan kelas, organisasi siswa intra sekolah (OSIS), dan pengelolaan data siswa. Administrasi ini bertujuan mengatur dan mengelola setiap aktivitas dan kegiatan siswa agar proses belajar mengajar berjalan tertib, lancar, dan teratur.

Administrasi kesiswaan mencakup beberapa kegiatan utama. Pertama, penerimaan peserta didik baru (PPDB) dilakukan oleh panitia yang dikelola oleh kepala sekolah. Proses ini meliputi pengumuman pendaftaran, pendaftaran, seleksi sesuai jalur, pengumuman hasil seleksi, dan daftar ulang. Semua tahapan ini dilakukan untuk memastikan siswa baru siap secara fisik, mental, dan emosional mengikuti pendidikan di sekolah. Kedua, pembinaan peserta didik yang melibatkan orientasi, pencatatan kehadiran, peraturan dan tata tertib, pencatatan siswa di sekolah, serta promosi dan mutasi. Pembinaan ini bertujuan membantu siswa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah dan menjalankan tugasnya dengan baik.

Pencatatan peserta didik merupakan proses penting dalam administrasi kesiswaan. Pencatatan meliputi penggunaan buku induk untuk mencatat data lengkap siswa, buku klepper untuk data penting, buku presensi untuk kehadiran siswa, buku catatan bimbingan dan penyuluhan untuk pencatatan masalah siswa, daftar nilai, buku legger untuk kumpulan nilai semua mata pelajaran, buku raport untuk melaporkan prestasi belajar kepada orang tua, dan buku mutasi untuk mencatat siswa yang pindah (Fadhilah, 2018; Samino, 2009).

Indikator pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi tiga unsur utama menurut A. Gaffer MS. Pertama, pupil inventory adalah data siswa untuk mengetahui keadaan siswa yang masuk sekolah dan pertumbuhan jumlah penduduk usia sekolah. Data ini penting untuk menyusun perencanaan sarana prasarana, tenaga guru, dan keuangan sekolah. Kedua, pupil accounting adalah data mengenai perilaku siswa di sekolah, terutama masalah absensi, untuk membantu menyelesaikan masalah yang mungkin timbul. Ketiga, pupil personel service adalah pelayanan sekolah untuk mengembangkan prestasi siswa melalui bimbingan konseling, membantu siswa menyadari potensi mereka, dan memecahkan masalah secara mandiri (Efiana, 2022; Hasana, 2022).

Pelaksanaan administrasi kesiswaan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Pertama, sumber daya manusia, yang mencakup latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan harus kompeten dan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai untuk mengelola administrasi kesiswaan. Pengalaman kerja juga penting untuk memastikan pelaksana administrasi memiliki keterampilan yang dibutuhkan. Kedua, komunikasi tenaga pegawai yang efektif untuk memastikan layanan administrasi berkualitas. Ketiga, penetapan skala prioritas kerja agar efisiensi dan efektivitas kerja terjaga. Keempat, dana yang memadai untuk mendukung kegiatan administrasi dan kebutuhan siswa. Kelima, sarana dan prasarana yang mencakup peralatan dan perlengkapan yang mendukung proses pendidikan, seperti ruang tata usaha, komputer, dan fasilitas olahraga (Fadhilah, 2018; Samino, 2009).

Dengan demikian, pelaksanaan administrasi kesiswaan yang baik sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Administrasi yang efektif memastikan proses



penerimaan, pembinaan, dan pencatatan siswa berjalan lancar dan teratur, serta mendukung perkembangan siswa secara holistik. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru, dan staf administrasi harus bekerja sama untuk mengelola administrasi kesiswaan dengan baik, memanfaatkan sumber daya yang ada, dan memastikan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa. Dengan dukungan sarana prasarana yang memadai dan pengelolaan yang baik, administrasi kesiswaan dapat berfungsi secara optimal dan memberikan manfaat maksimal bagi seluruh siswa.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan selama tiga bulan, mulai Desember 2023 hingga Maret 2024, di MTs Negeri 2 Palembang yang beralamat di Jl. Inspektur Marzuki, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh gambaran dan pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut. Informan penelitian terdiri dari informan kunci, yaitu kepala staf tata usaha, dan informan pendukung, seperti kepala sekolah, waka kesiswaan, guru, dan siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi non-partisipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati pelaksanaan administrasi kesiswaan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, sementara wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi dari para informan mengenai pelaksanaan rekrutmen tenaga kerja dan faktor yang mempengaruhi administrasi kesiswaan. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti tertulis, cetak, gambar, dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan. Analisis data dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Bogdan dan Biklen yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan merangkum, mengkode, dan menelusur tema dari data yang diperoleh. Penyajian data bertujuan untuk memudahkan penarikan kesimpulan dengan menyusun data dalam kalimat yang mudah dipahami. Verifikasi dilakukan untuk menguji kebenaran dan kecocokan data yang telah ada. Hasil kesimpulan yang diperoleh dari data yang diolah diharapkan dapat memberikan gambaran atau deskripsi mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai proses dan faktor-faktor yang mempengaruhi administrasi kesiswaan di sekolah tersebut, sehingga dapat digunakan untuk perbaikan dan pengembangan sistem administrasi di masa depan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang

Pelaksanaan adalah tindakan menerapkan rencana yang telah disusun matang dan terperinci, dilakukan setelah perencanaan dianggap siap. Implementasi ini menggerakkan orang lain agar bekerja dengan baik demi mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan sering disebut gerakan aksi oleh pimpinan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Wijaya & Rifa'i, 2016). Menurut Westra, pelaksanaan adalah usaha untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan, melengkapi segala kebutuhan alat, menentukan siapa yang akan melaksanakan, di mana, dan kapan (Adisasmita, 2011). Pelaksanaan mencakup tindakan, koordinasi, dan kerjasama antar anggota organisasi agar langkah-langkah yang diambil selaras dengan tujuan.

Untuk mengetahui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang peneliti lakukan tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang. Peneliti menggunakan 4 indikator pelaksanaan administrasi kesiswaan meliputi koordinasi, motivasi, komunikasi dan pengarahan yang akan dijelaskan sebagai berikut:



Koordinasi Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang

Koordinasi adalah suatu proses yang melibatkan aktivitas-aktivitas yang disusun dengan mengintegrasikan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien (Sumitro, 2019). Dalam ruang lingkup manajemen kesiswaan, koordinasi sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penerimaan peserta didik baru, pencatatan siswa, dan pendataan kelulusan siswa serta alumni. Kepala Tata Usaha memegang peran sentral sebagai koordinator utama dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang. Meskipun terkadang ada kendala dalam pelaksanaan tugas staf yang tak terduga, upaya koordinasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan administrasi berjalan dengan baik. Penelitian oleh Sari dan Hidayanti (2023) yang berjudul "Strategi Sistem Informasi Manajemen Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan" menunjukkan bahwa koordinasi yang baik melibatkan kepala sekolah dan seluruh guru untuk bersama-sama menerapkan pelayanan administrasi.

Dalam melaksanakan koordinasi, Kepala Tata Usaha mengadakan rapat dengan stafnya untuk membahas berbagai aspek administrasi kesiswaan. Namun, terkadang kendala terjadi karena kebutuhan siswa yang mendesak, membuat staf menunda pekerjaan yang seharusnya dilakukan lebih dahulu. Selain Kepala Tata Usaha, Waka Kesiswaan juga memiliki peran penting dalam mengatur ketertiban siswa di sekolah serta masalah-masalah yang berkaitan dengan administrasi. Waka Kesiswaan juga terlibat dalam koordinasi dengan Kepala Tata Usaha untuk memastikan bahwa proses administrasi berjalan dengan lancar. Namun, terkadang masalah muncul terkait dengan keluhan siswa atas keterlambatan dalam proses administrasi, yang mungkin disebabkan oleh beban kerja staf yang cukup banyak.

Guru-guru juga turut berperan dalam proses koordinasi, dengan memberikan masukan dan pendapat mereka dalam rapat-rapat yang diadakan bersama pimpinan sekolah dan staf administrasi. Meskipun terkadang terjadi perbedaan pendapat tentang prioritas kegiatan administrasi kesiswaan, rapat tersebut tetap menjadi wadah untuk melakukan musyawarah dan mencapai kesepakatan yang tepat. Kepala Sekolah, sebagai pemimpin sekolah, juga aktif dalam proses koordinasi dengan mengawasi kinerja staf dan berkoordinasi dengan Waka Kesiswaan serta Kepala Tata Usaha. Meskipun terkadang terjadi perbedaan pandangan tentang prioritas dalam pelaksanaan administrasi, rapat dan diskusi tetap menjadi sarana untuk mencapai kesepakatan yang dapat mendukung tujuan bersama sekolah.

Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa koordinasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan dilakukan melalui rapat-rapat yang melibatkan pimpinan sekolah, Waka Kesiswaan, Kepala Tata Usaha, dan staf administrasi. Meskipun terkadang terdapat perbedaan pendapat, rapat-rapat tersebut menjadi wadah untuk melakukan musyawarah dan mencapai kesepakatan yang mendukung tujuan bersama sekolah. Hal ini mengindikasikan bahwa koordinasi merupakan faktor penting dalam memastikan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Motivasi Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang

Motivasi memainkan peran penting dalam manajemen kesiswaan, khususnya dalam menginspirasi pegawai administrasi kesiswaan untuk menjalankan tugas-tugas administratifnya dengan efektif dan efisien (Sumitro, 2019). Tugas-tugas ini meliputi berbagai aktivitas, mulai dari pengelolaan penerimaan peserta didik baru hingga pendataan kelulusan siswa. Memberikan motivasi kepada pegawai administrasi kesiswaan bertujuan untuk menegaskan pentingnya peran mereka dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa serta membantu mereka mencapai potensi maksimal. Motivasi merupakan dorongan atau semangat kerja yang meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam konteks penelitian ini, wawancara dengan kepala tata usaha, wakil kepala kesiswaan, kepala sekolah, dan guru di



MTs Negeri 2 Palembang mengungkapkan upaya yang dilakukan untuk memberikan motivasi kepada staf administrasi kesiswaan.

Kepala tata usaha menekankan pentingnya memberikan motivasi kepada staf administrasi kesiswaan untuk menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan menghindari rasa jenuh. Menurutnya, motivasi memainkan peran kunci dalam mendorong staf untuk memberikan pelayanan yang maksimal dalam kegiatan administrasi kesiswaan. Wakil kepala kesiswaan menyatakan bahwa ia secara rutin memberikan motivasi kepada staf administrasi kesiswaan untuk menjaga kesabaran dalam melayani kebutuhan siswa, terutama saat tugas administrasi menumpuk. Demikian pula, kepala sekolah mencatat bahwa memberikan motivasi kepada staf administrasi kesiswaan merupakan tanggung jawabnya sebagai pemimpin, dan upaya ini bertujuan untuk memastikan bahwa tugas-tugas administratif dilaksanakan dengan baik.

Observasi di lapangan mengkonfirmasi bahwa motivasi diberikan secara konsisten oleh pimpinan sekolah kepada staf administrasi kesiswaan. Ini tercermin dari interaksi positif antara pimpinan dan staf, di mana motivasi dianggap sebagai tindakan positif yang meningkatkan semangat kerja dan memberikan perasaan dihargai. Hal ini juga terlihat dalam dokumentasi visual yang menunjukkan kegiatan motivasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Dokumentasi tersebut menegaskan bahwa pemberian motivasi telah menjadi bagian dari budaya kerja di MTs Negeri 2 Palembang, dengan upaya yang dilakukan mulai dari nasihat, motivasi, hingga inspirasi dari para pemimpin sekolah.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pemberian motivasi dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan telah diupayakan dengan baik di MTs Negeri 2 Palembang. Meskipun kepala tata usaha masih baru menjabat, upaya untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan memberikan perhatian kepada staf administrasi kesiswaan telah terlihat. Para pemimpin yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan secara konsisten memberikan motivasi kepada staf, baik melalui nasihat, motivasi, maupun inspirasi, sehingga tercipta etos kerja yang baik dan tujuan administrasi kesiswaan dapat tercapai bersama.

Komunikasi Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang

Komunikasi memegang peran sentral dalam manajemen organisasi, menghubungkan tujuan organisasi dengan hasil yang diinginkan serta mengadaptasi perubahan lingkungan organisasi (Sumitro, 2019). Komunikasi yang baik menciptakan suasana kerja yang kondusif dan memperkuat kerjasama dalam berbagai kegiatan manajemen. Dalam konteks manajemen kesiswaan, komunikasi memainkan peranan vital, terutama dalam hal pengelolaan penerimaan peserta didik baru, pengaturan ekstrakurikuler, pemeliharaan catatan siswa, absensi, dan pendataan kelulusan. Pentingnya komunikasi dalam hal ini adalah untuk meminimalkan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan dan mencegah kesalahpahaman di antara pihak yang terlibat.

Di MTs Negeri 2 Palembang, komunikasi dijaga dengan baik oleh berbagai pihak terkait, termasuk kepala tata usaha, wakil kepala kesiswaan, kepala sekolah, dewan guru, dan siswa. Mereka menjalankan komunikasi secara terbuka dan rutin, membahas tugas-tugas administrasi serta mengatasi kendala yang mungkin timbul. Para pimpinan sekolah memberi kesempatan kepada staf dan guru untuk menyampaikan kendala yang mereka hadapi, sehingga dapat dicari solusi bersama. Siswa juga merasa terbantu dengan komunikasi yang lancar, karena mereka dapat dengan mudah mengajukan keperluan administrasi kepada staf tata usaha.

Hasil observasi di lapangan mengkonfirmasi bahwa komunikasi yang efektif telah terjalin di MTs Negeri 2 Palembang. Diskusi terbuka, saling berbagi informasi, dan sikap terbuka terhadap masalah dan keluhan menjadi kunci utama dalam menjaga kelancaran berbagai kegiatan administrasi di sekolah. Dengan demikian, komunikasi yang baik antara semua pihak terlibat sangat penting untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan administrasi



kesiswaan. Ini sesuai dengan gambaran dokumentasi yang menunjukkan interaksi komunikasi yang produktif antara staf, kepala sekolah, dewan guru, dan siswa.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif merupakan fondasi dari kelancaran pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang. Kolaborasi antara berbagai pihak dalam mempertahankan komunikasi yang terbuka dan saling mendukung telah membantu meminimalkan hambatan dan konflik yang mungkin terjadi. Oleh karena itu, menjaga dan meningkatkan kualitas komunikasi di antara semua pihak terlibat adalah kunci untuk memastikan bahwa administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien di masa yang akan datang.

Pengarahan Administrasi Kesiswaan Di MTs Negeri 2 Palembang

Pengarahan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian perintah dan saran dalam rangka membuat pegawai atau anggota organisasi mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan dan memotivasinya untuk mencapai tujuan organisasi (Sumitro, 2019). Dalam konteks manajemen kesiswaan, pengarahan menjadi hal yang penting untuk mengatur dan mengarahkan berbagai kegiatan seperti penerimaan peserta didik baru, pengisian buku induk dan buku klepper, absensi siswa, dan pendataan kelulusan siswa dan alumni agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan dan lebih struktur. Melalui pengarahan, tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dengan mengkoordinasikan tindakan anggota organisasi menuju arah yang telah ditetapkan.

Kepentingan pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang disampaikan oleh kepala tata usaha, kepala sekolah, guru, dan siswa. Kepala tata usaha dan kepala sekolah menegaskan pentingnya arahan yang jelas dalam menyelesaikan tugas dan memastikan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, baik dalam rapat dengan guru dan staf maupun dalam situasi langsung di lapangan. Guru dan staf juga mengakui bahwa arahan yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah membantu mereka menyelesaikan kebutuhan administrasi dengan baik, sedangkan siswa merasa terbantu dan tidak kebingungan dalam menyelesaikan keperluan administrasi.

Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pengarahan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang telah dilakukan sesuai dengan tanggung jawab kepala tata usaha dan kepala sekolah. Bentuk pengarahan yang diberikan melalui instruksi berkala kepada seluruh ketua pengurus dan pihak terkait bertujuan agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik. Diharapkan, dengan adanya arahan yang tepat dan terus menerus, pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut dapat terus meningkat dan memberikan manfaat yang optimal bagi seluruh komponen di lingkungan sekolah.

Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang

Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang, terdapat dua faktor yang mempengaruhi secara signifikan. Faktor pertama yang mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tersebut mencakup segala hal yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar serta pelayanan administrasi bagi siswa, seperti komputer, surat menyurat, buku-buku, media pembelajaran, dan data siswa. Hasil wawancara dengan berbagai pihak di sekolah menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana telah dilakukan dengan baik. Kepala Staf Tata Usaha, Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan, dan siswa-siswi secara bersama-sama mengakui bahwa fasilitas yang disediakan di sekolah tersebut telah memadai dan mendukung kegiatan administrasi.

Kerjasama merupakan faktor lain yang sangat berperan dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kerjasama antara berbagai pihak di sekolah, seperti Kepala Tata Usaha, Kepala



Sekolah, Waka Kesiswaan, guru-guru, dan siswa-siswi, menjadi kunci utama dalam kelancaran administrasi. Dari hasil wawancara, terlihat bahwa kesadaran akan pentingnya kerjasama sangatlah tinggi di sekolah tersebut. Setiap pihak berusaha untuk saling membantu dan mendukung, baik dalam hal administrasi maupun dalam kegiatan belajar mengajar. Koordinasi yang baik antara semua pihak menjadikan proses administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan lancar, tanpa hambatan yang berarti.

Namun, selain faktor pendukung, terdapat pula faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Salah satu faktor penghambat utama adalah kurangnya kesadaran dan kerjasama dari pihak siswa. Beberapa siswa kurang menyadari pentingnya administrasi dalam kegiatan sekolah, sehingga seringkali terjadi kelalaian dalam memenuhi persyaratan administrasi. Kendala ini diakui oleh para staf dan guru di sekolah, yang mengamati bahwa sebagian siswa cenderung malu atau ragu-ragu untuk berinteraksi dengan bagian administrasi sekolah. Ketidakpartisipan siswa dalam proses administrasi menjadi hambatan dalam menjalankan tugas-tugas administratif dengan efisien.

Selain itu, faktor sumber daya manusia juga menjadi penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kurangnya jumlah tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Palembang mempengaruhi kinerja administratif secara keseluruhan. Meskipun telah ada upaya untuk merekrut tenaga administrasi tambahan, namun terdapat kendala dalam proses perekrutan tersebut. Keterbatasan sumber daya manusia membuat tugas-tugas administratif menjadi terhambat, terutama dalam menghadapi volume siswa yang cukup besar.

Secara keseluruhan, pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang dipengaruhi oleh faktor-faktor yang kompleks. Meskipun terdapat upaya yang baik dalam menyediakan sarana dan prasarana, serta kerjasama yang kuat antarpihak di sekolah, namun masih terdapat kendala-kendala yang perlu diatasi, terutama terkait kesadaran dan partisipasi siswa, serta keterbatasan sumber daya manusia. Oleh karena itu, perlu adanya langkah-langkah yang lebih konkrit dan strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan administrasi kesiswaan di masa mendatang. Hal ini dapat dilakukan melalui peningkatan kesadaran siswa, penambahan jumlah tenaga administrasi, serta pengoptimalan proses kerjasama antarpihak di sekolah. Dengan demikian, diharapkan pelaksanaan administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan lebih baik dan memberikan dampak positif bagi kemajuan pendidikan di MTs Negeri 2 Palembang.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang, beberapa temuan signifikan dapat disimpulkan. Pertama, meskipun masih terdapat kendala-kendala, pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah tersebut telah dilakukan dengan upaya sebaik mungkin. Proses ini meliputi beberapa indikator, termasuk koordinasi antara kepala tata usaha, staf tata usaha, kepala sekolah, waka kesiswaan, dan wakepek lainnya melalui rapat dan diskusi rutin. Kedua, dalam memberikan pelayanan administrasi kepada siswa, kepala tata usaha telah memberikan motivasi kepada stafnya, didukung oleh dorongan semangat dari kepala sekolah dan waka kesiswaan untuk memaksimalkan kinerja pelayanan administrasi. Ketiga, komunikasi yang baik antara tata usaha, kepala sekolah, waka kesiswaan, guru, dan siswa dalam memberikan layanan administrasi menjadi kunci, meskipun terkadang terjadi kelalaian dalam pengumpulan berkas administrasi siswa. Keempat, pemberian pengarahan telah dimaksimalkan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah kepada dewan guru, staf tata usaha, dan siswa untuk memastikan pelaksanaan tugas dan kewajiban berjalan lancar. Kelima, faktor pendukung seperti sarana dan prasarana yang memadai serta kerja sama antar seluruh komponen sekolah telah menjadi kunci kesuksesan. Namun, faktor penghambat seperti kurangnya kesadaran siswa terhadap kebutuhan



administrasi dan berkurangnya sumber daya manusia menyebabkan beberapa kendala, seperti keterlambatan pengumpulan persyaratan administrasi. Peran tenaga administrasi sekolah menjadi sangat penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah secara efektif. Dengan demikian, pemahaman dan penanganan terhadap faktor-faktor tersebut menjadi kunci utama dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan administrasi kesiswaan di MTs Negeri 2 Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade, D. R. (2017). Mempersiapkan Generasi emas Indonesia Tahun 2045 Melalui Pendidikan Berkualitas. *Jurnal Edik Informatika*, 3(2), 73–87.
- Adisasmita, R. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ali, I. (2012). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ardhi, M. I. (2015). Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Sistem Real Time Online Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan*, 8(1), 80–94. <https://doi.org/10.21831/jpipip.v8i1.4930>
- Arifin, Z. (2022). Manajemen Peserta Didik sebagai Upaya Pencapaian Tujuan Pendidikan. *Dirasat: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Islam*, 8(1), 71–89. <https://doi.org/10.26594/dirasat.v8i1.3025>
- Darmawati, D. (2017). Tinjauan HAM terhadap Pemberantasan Kemiskinan Demi Mencapai Tujuan Millenium Development Goals. *Jurnal Al Himayah*, 1(2), 173–194. Diambil dari <https://journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/ah/article/view/566>
- Efiana, I. (2022). Manajemen Peserta Didik Untuk Meningkatkan Prestasi Peserta Didik MTs Negeri 2 Tanggamus. *TEACHING : Jurnal Inovasi Keguruan dan Ilmu Pendidikan*, 2(4), 378–385.
- Fadhilah. (2018). *Manajemen Kesiswaan di Sekolah*. Pekalongan: NEM.
- Firdaus, M. A., Awaliyah F, S. R., & Erihadiana, M. (2022). Manajemen Peserta Didik Pendidikan Islam. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 41–54. <https://doi.org/10.30868/im.v5i01.1991>
- Hasana, W. (2022). Administrasi Kesiswaan di Sekolah dan Peran Guru di Dalamnya. *Jurnal Ilmiah Penelitian dan Kependidikan*, 6(2), 100–101.
- Hermawan, A. (2019). Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu. *Al-Ulum: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 5(2), 53–54.
- Indrawan, I., Jauhari, & Pedinata, E. (2022). *Manajemen Peserta Didik*. Surabaya: Qiara Media.
- Indy, R. (2019). Peran Pendidikan Dalam Proses Perubahan Sosial Di Desa Tumulung Kecamatan Kauditan Kabupaten Minahasa Utara. *HOLISTIK: Journal Of Social and Culture*, 12(4), 1–18. Diambil dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/holistik/article/view/25466>
- Irsalulloh, D. B., & Maunah, B. (2023). Peran Lembaga Pendidikan dalam Sistem Pendidikan Indonesia. *PENDIKDAS: Jurnal Pendidikan Dasar*, 4(2), 17–26.
- Kusumawati, I., Lestari, N. C., Sihombing, C., Purnawanti, F., Soemarsono, D. W. P., Kamadi, L., ... Hanafi, S. (2023). *Pengantar Pendidikan*. Batam: CV Rey Media Grafika.
- Maulany, L. E., Firman, F., & Netrawati, N. (2022). Hubungan Dukungan Orang Tua Dengan Pemantapan Arah Pilihan Karir Siswa Dan Implikasinya Dalam Bimbingan Dan Konseling. *Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK)*, 4(6), 12396–12401. Diambil dari <http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/view/10452%0Ahttp://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/download/10452/8022>
- Nugroho, A. K., & Yasin, M. (2024). Konsep Manajemen Kesiswaan Dan Sumber Daya



- Manusia Di Era Digital. *Al Wildan: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(1), 35–47.
<https://doi.org/10.57146/alwildan.v2i1.1986>
- Nursyifa, A. (2019). Transformasi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Pendidikan Kewarganegaraan*, 6(1), 51.
<https://doi.org/10.32493/jpkn.v6i1.y2019.p51-64>
- Samino. (2009). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Kartasura: Fairuz Media.
- Sari, I. P., & Hidayati, D. (2023). Strategi Sistem Informasi Manajemen Dalam Pelayanan Administrasi Kesiswaan. *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 316–325.
<https://doi.org/10.24252/idaarah.v7i2.39841>
- Sugiarto, & Farid, A. (2023). Literasi Digital Sebagai Jalan Penguatan Pendidikan Karakter Di Era Society 5.0. *Cetta: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 6(3), 580–597.
<https://doi.org/10.37329/cetta.v6i3.2603>
- Sumitro, S. (2019). Keuntungan Dan Kelemahan Dari Setiap Jenis Struktur Organisasi. *Jurnal Informatika*, 2(2). <https://doi.org/10.36987/informatika.v2i2.198>
- Trisnawati, S. N. I., Wahyudi, M., Hirawati, & Marasabessy, S. (2024). *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*. Surakarta: Tahta Media Group.
- Wati, M. L. K., Subyantoro, & Wagiran. (2024). Peranan Guru dalam Manajemen Peserta Didik Untuk Meningkatkan Kualitas Peserta Didik. *Jurnal Onoma: Pendidikan, Bahasa, dan Sastra*, 10(1), 1073–1090. <https://doi.org/10.30605/onoma.v10i1.3436>
- Wijaya, C., & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.
- Yuliana, N., & Sholeha, L. K. (2024). Analisis Kinerja Guru Di SMK Bina Pemuda Cihampelas Kabupaten Bandung Barat. *Manajemen: Jurnal Ekonomi*, 6(1), 176–187.