

**STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKA RAYA**

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari tugas
dan syarat-syarat guna mencapai gelar
Sarjana dalam Ilmu Tarbiyah

Oleh :

M A U L I D A H

NIM. 9215014354



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
JURUSAN ILMU TARBIYAH
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
PALANGKA RAYA
1998**

**STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA**

A B S T R A K S I

Pelaksanaan administrasi pendidikan di madrasah, merupakan suatu aktivitas yang sangat penting, karena berfungsi untuk mengarahkan dan mendayagunakan sekaligus melakukan pengaturan dan penertiban semua kegiatan pendidikan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan. Oleh karena itu harus selalu dilaksanakan dan ditata dengan baik dan teratur. Melihat betapa pentingnya administrasi madrasah sebagai alat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di madrasah, maka Kepala Madrasah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi tidak terkecuali administrasi kesiswaan.

Dalam pengelolaan administrasi kesiswaan Kepala Madrasah sebagai administrator di madrasah sudah seharusnya mendayagunakan segenap potensi yang dimiliki madrasah seperti guru dan pegawai TU. Sebab apabila pengaturan murid di madrasah bisa secara baik dan berdaya guna, maka akan dapat membantu semua staf dan para guru dalam melaksanakan kegiatan lainnya.

Keberhasilan dan kelancaran administrasi kesiswaan dalam mencapai tujuan pendidikan disamping terkait dengan pengaturan dan pengelolaan yang baik, mestinya juga didukung dengan tenaga-tenaga spesialis yang tersedia dana yang cukup, begitu juga kelengkapan sarannya.

Namun apakah pada ke-6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya telah melaksanakan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik serta telah didukung dengan berbagai fasilitas penunjang merupakan permasalahan yang harus diteliti, karena dari hasil penelitian dimaksud dapat dijadikan bahan penelitian lebih lanjut.

Berdasarkan hal di atas, maka permasalahan pokok dalam penelitian adalah mengenai sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang meliputi berbagai kegiatan di awal tahun ajaran, selama pembinaan murid berlangsung serta di akhir tahun ajaran. Dalam hal ini juga terkait masalah tenaga, dana dan prasarana serta sistem pembinaan dan pelaksanaannya.

Untuk keperluan di atas, maka dikumpulkan data melalui sumber tertulis dan tidak tertulis dengan teknik observasi wawancara, kuesioner dan dokumenter. Data tersebut digali dari 6

orang TU dan 47 orang wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, sehingga semua TU dan semua wali kelas dijadikan populasi. Sampel penelitian ditetapkan 6 TU dan 47 wali kelas dengan menggunakan teknik populasi.

Data yang terkumpul dianalisa secara kualitatif dan kuantitatif. Secara kualitatif menggunakan analisa domain, analisa taksonomi, analisa komponensial pada saat berada di lapangan. Selanjutnya setelah selesai penelitian di lapangan digunakan analisa tema dengan langkah-langkah : (a) membuat diagram skematis, (b) menafsirkan tema-tema yang melekat pada diagram skematis, (c.) mencocokkan sejumlah teori dengan fenomena di lapangan, dan (d) menyimpulkan segenap data yang telah diperoleh. Kemudian secara kuantitatif dianalisa dengan menggunakan distribusi frekuensi sederhana melalui perhitungan jumlah rata-rata skoring dan prosentase.

Hasil analisa menunjukkan bahwa sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dilihat dari kegiatan yang dikerjakan TU menunjukkan angka rata-rata skoring 44,5 berada pada katagore sedang/cukup, kemudian jika secara prosentase terdapat 33,33 % berada dalam katagore tinggi/baik, dan 66,67 % berada pada katagore sedang/cukup, sementara tidak ditemukan dalam katagore rendah/kurang. Adapun kegiatan administrasi kesiswaan dilihat dari kegiatan yang dikerjakan wali kelas berada pada angka rata-rata skoring 16,3 termasuk dalam katagore tinggi/baik, kemudian jika dilihat berdasarkan prosentase ternyata 100% dengan frekuensi berada pada taraf kualifikasi yang sama (tinggi/baik). Sementara tidak ditemukan kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas berada dalam taraf kualifikasi sedang/cukup dan rendah/kurang.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk ;

Ayah dan Ibuku yang terhormat

serta Kakak dan Adikku

NOTA DINAS

Palangkaraya, Januari 1998

Hal : Mohon dimunaqasyahkan

Kepada

Skripsi atas nama

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Agama

MAULIDAH

Islam Negeri

NIM. 9215014354

Palangkaraya

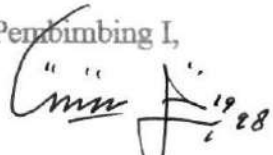
Assalamu alaikum Wr Wb.

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi Saudari MAULIDAH yang berjudul :
"STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA", sudah dapat dimunaqasyahkan untuk memperoleh gelar Sarjana Agama dalam Ilmu Tarbiyah pada STAIN Jurusan Tarbiyah Palangkaraya.


Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr Wb.

Pembimbing I,


Drs. Akhmad Taufik
NIP. 150253313

Pembimbing II,


Drs. Hamdanah
NIP. 150246249

PERSETUJUAN SKRIPSI

J u d u l : STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN
ADMINISTRASI KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN
PAHANDUT PALANGKARAYA

N a m a : MAULIDAH

N I M : 9215014354

Fakultas : TARBIYAH STAIN PALANGKARAYA

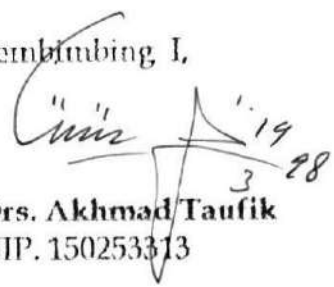
Jurusan : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

Program : STRATA 1 (S-1)

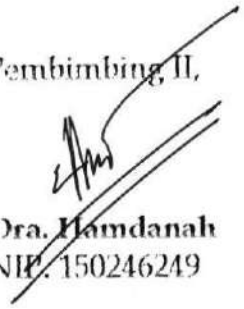
Palangkaraya, 11 Maret 1998

Menyetujui :

Pembimbing I,



Drs. Akhmad Taufik
NIP. 150253313

Pembimbing II,



Dra. Hamdanah
NIP. 150246249

Mengetahui :

Ketua Jurusan,


Drs. Abd. Rahman
NIP. 150237652

Ketua STAIN


Drs. M. Mardjudi, SH
NIP. 150183350

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul : "STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA", telah dimunaqasahkan pada sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Tarbiyah STAIN Palangkaraya, pada ;

H a r i : S a b t u
T a n g g a l : 7 M a r e t 1998

dan diyudisiumkan pada ;

H a r i : S a b t u
T a n g g a l : 7 M a r e t 1998



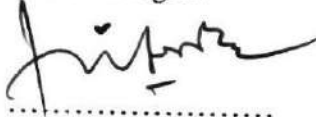
Ketua STAIN Palangkaraya

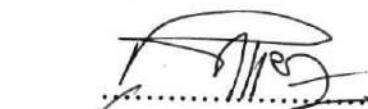
Drs. M. Mardjudi, SH.
NIP. 150183350


Penguji

1. Dra. Tutut Sholihah
Penguji/Ketua Sidang
2. Dra. Rahmانيar
Penguji
3. Drs. Akhmad Taufik
Penguji
4. Dra. Hamdanah
Penguji/Sekretaris Sidang

Tanda tangan


.....


.....


.....


.....

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT serta menghaturkan shalawat dan salam keharibaan junjungan kita Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul : **STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA.**

Penulisan skripsi ini dilaksanakan dalam rangka penyelesaian studi Program Strata 1 dan pemenuhan sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Agama dalam Ilmu Tarbiyah pada STAIN Palangkaraya.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya terutama pada ;

1. Bapak Ketua STAIN Palangkaraya yang telah memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
2. Bapak Drs. Ahmad Syar'i selaku Pembimbing I kemudian diganti dengan Bapak Drs. Akhmad Taufik dan Ibu Dra. Hamdanah selaku Pembimbing II yang banyak memberikan

bimbingan, petunjuk dan arahan serta saran-saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

3. Bapak Drs. Asmail Azmi selaku Dosen Pembimbing Akademik, para dosen dan karyawan STAIN Palangkaraya yang telah mencurahkan perhatian, ilmu dan bimbingan serta dorongan kepada penulis sehingga penulisan skripsi ini berjalan dengan baik.
4. Rekan-rekan mahasiswa(i) yang telah turut serta memberikan dorongan, saran-saran yang berguna untuk kesempurnaan penulisan skripsi ini.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan moral materiil demi terwujudnya penulisan skripsi ini.

Atas jerih payah dan amal bakti yang telah diberikan, penulis mohonkan kehadiran Allah SWT semoga mendapat kebaikan yang berlipat ganda, akhirnya semoga skripsi ini mendatangkan manfaat bagi kita semua.

Palangkaraya, Pebruari 1998

Penulis,

MAULIDAH

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAKSI	ii
NOTA DINAS	iv
PERSETUJUAN SKRIPSI	v
PENGESAHAN	vi
M O T T O	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan	5
D. Tinjauan Pustaka	7
1. Pengertian Sistem pengelolaan	7
2. Pengertian Adminiostrasi Kesiswaan...	9
3. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan	11
4. Kepala Madrasah sebagai Administrator Kesiswaan	15
E. Konsep dan Pengukuran.....	18
BAB II BAHAN DAN METODE	26
A. Bahan dan Macam Data yang Digunakan	26

B. Metodologi	27
1. Populasi dan Sampel	27
2. Teknik Pengumpulan Data	29
3. Teknik Pengolahan Data	31
4. Teknik Analisa Data	32
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	36
A. Jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangka- raya.....	36
B. Keadaan Madrasah	37
1. MIS Muslimat NU	37
2. MIS NU	37
3. MIS Islamiyah I	38
4. MIS Islamiyah II	39
5. MIS Darul Ulum	39
6. MIS Miftahul Huda I	40
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	41
A. Penyajian Data.....	41
1. Kegiatan Administrasi Kesiswaan Madrasah	41
2. Kegiatan Administrasi kesiswaan yang di- kerjakan Wali Kelas.....	72
B. Analisa Data	84
BAB V PENUTUP	94
A. Kesimpulan	94
B. Saran-saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1 JUMLAH POPULASI DAN SAMPEL PENELITIAN PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA TAHUN 1997	28
2 JUMLAH MURID KELAS I - vi PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA TAHUN 1997.....	36
3 PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	41
4 SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA.....	42
5 PENYEDIAAN FORMULIR PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	43
6 PENGUMUMAN PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	45
7 KELENGKAPAN BUKU PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	46
8 PENGISIAN BUKU PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	47
9 WAKTU PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	48

22	PENDANAAN KHUSUS ADMINISTRASI KESISWAAN PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	67
23	DISTRIBUSI FREKUENSI SKORING SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN TU DAN PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	69
24	DISTRIBUSI FREKUENSI SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN TU DAN PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA DILIHAT DARI INTERVALNYA....	71
25	KELENGKAPAN DAFTAR HADIR/ABSENSI MURID PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	72
26	PENGISIAN DAFTAR HADIR/ABSENSI MURID PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	73
27	KELENGKAPAN PAPAN ABSEN MURID DI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	75
28	PENGIAN PAPAN ABSEN MURID DI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	76
29	KELENGKAPAN BUKU LEGGER PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	78
30	PENGISIAN BUKU LEGGER PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	78

Tabel		Halaman
10	JUMLAH CALON ANAK YANG DITERIMA PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	50
11	PENENTUAN CALON ANAK YANG DITERIMA PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	52
12	KELENGKAPAN BUKU INDUK PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	54
13	PENGISIAN BUKU INDUK PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	55
14	KELENGKAPAN BUKU KLAPER PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	56
15	PENGISIAN BUKU KLAPER PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	57
16	KELENGKAPAN BUKU MUTASI PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	59
17	PENGSIAN BUKU MUTASI PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	60
18	TATA TERTIB PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	61
19	PENDATAAN MURID KELAS I - VI PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	62
20	DOKUMEN PENYERAHAN STTB PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	64
21	KETENAGAAN/PENGELOLA ADMINISTRASI KESISWAAN PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	65

Tabel

Halaman

31	DISTRIBUSI FREKUENSI SKORING SISTEM PENGELOLAAN ADMINSTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN WALI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	80
32	DISTRIBUSI FREKUENSI SISTEM PENGELOLAAN ADMINSTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN WALI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA DILIHAT DARI INTERVALNYA	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam GBHN Tap MPR Nomor II/MPR/1989 dirumuskan mengenai Sistem Pendidikan Nasional yang menyebutkan bahwa Tujuan Pendidikan Nasional, adalah :

Mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.¹

Sebagai usaha mewujudkan tujuan pendidikan nasional tersebut telah dilakukan berbagai kegiatan antara lain peningkatan pelaksanaan kurikulum, peningkatan jumlah sarana dan prasarana, peningkatan jenis dan jumlah guru secara kualitatif dan kuantitatif, implementasi kegiatan ekstra dan intra kurikuler, pengelolaan administrasi sekolah dan sebagainya.

Dari berbagai aktivitas yang harus dilakukan di atas, maka pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah merupakan suatu aktivitas yang sangat penting, karena berfungsi untuk mengarahkan dan mendayagunakan, sekaligus melakukan

¹ Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 4, Semarang, Aneka Ilmu, 1989

pengaturan dan penertiban semua kegiatan pendidikan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan. Oleh karena itu kegiatan pengadministrasian sebagai bagian dari usaha mewujudkan tujuan pendidikan harus selalu dilaksanakan dan ditata dengan baik dan teratur di lembaga pendidikan sekolah maupun di lembaga pendidikan luar sekolah.

Madrasah sebagai salah satu jenis dan jenjang lembaga pendidikan dari sejumlah jenis dan jenjang lembaga pendidikan di Indonesia melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan teknis edukatif dan tugas-tugas dalam bidang administrasi pendidikan, khususnya administrasi sekolah. Melihat betapa pentingnya administrasi sekolah sebagai alat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di madrasah, maka Kepala Madrasah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi, tidak terkecuali administrasi kesiswaan.

Dalam administrasi kesiswaan, Kepala Madrasah bertanggung jawab sekaligus berfungsi atas terlaksananya kegiatan penerimaan murid baru, pengelompokan murid, kehadiran dan ketidakhadiran murid, penilaian kemajuan

murid, laporan kemajuan murid, kenaikan tingkat murid, bimbingan dan konseling, dan mutasi murid.²

Data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan murid, baik perorangan maupun kelompok perlu dihimpun, dicatat, dipelihara dan dikelola secara cermat dan teratur sesuai ketentuan administrasi sekolah, sejak pertama kali murid terdaftar di madrasah sampai murid tersebut meninggalkan madrasah.

Dengan demikian, pengelolaan administrasi kesiswaan di MI tidak ketinggalan bahkan diharapkan lebih baik dari lembaga pendidikan sejenis dan setingkat lainnya.

Menurut data di Kandepag Kotamadya Palangkaraya bahwa di Kelurahan Pahandut Palangkaraya terdapat 6 MIS yang seyogyanya berusaha meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan administrasi kesiswaan, sehingga dapat meningkatkan pelayanan dengan sebaik-baiknya.

Dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, Kepala Madrasah sebagai administrator di madrasah seharusnya mendayagunakan segenap potensi yang dimiliki madrasah seperti guru, pegawai TU dan sebagainya.

²Supandi dan Rustana Ardiwinata, Administrasi Pendidikan, Jakarta, Universitas Terbuka 1992: hal.137

Dalam kaitan ini dikemukakan Supandi dalam modul, sebagai berikut ;

Rangkaian kegiatan administrasi kesiswaan tidak selamanya dikerjakan Kepala Madrasah, tetapi ia dapat melimpahkan sebagian pekerjaan ketatausahaan kepada guru kelas dan pegawai tata usaha.³

Sebab apabila pengaturan siswa di madrasah bisa secara baik dan berdaya guna, maka akan dapat membantu semua staf dan para guru dalam melaksanakan kegiatan lainnya. Dengan demikian, maka perlu didukung dengan beberapa faktor antara lain tenaga, dana, sarana dan prasarana kegiatan.

Hal ini disadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dan kelancaran pengelolaan administrasi kesiswaan dalam mencapai tujuan pendidikan disamping terkait dengan penataan, pengaturan, dan pengelolaan yang baik, mestinya juga didukung dengan tenaga-tenaga spesialis yang tersedia, dana yang cukup begitu juga kelengkapan sarana dan prasarananya.

Namun apakah pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya telah melaksanakan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang baik serta telah didukung dengan berbagai fasilitas penunjang, merupakan permasalahan yang memerlukan upaya penelitian.

³ Ibid, hal. 138

Hal inilah yang mendorong penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul : “STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN PADA MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka yang menjadi permasalahan pokok dalam penelitian ini adalah mengenai sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang meliputi berbagai kegiatan di awal tahun ajaran, selama kegiatan pembinaan siswa berlangsung serta di akhir tahun ajaran. Dalam hal ini lebih difokuskan dalam masalah ketenagaan pengelola, dana, sarana dan prasarana, serta sistem pembinaan dan pelaksanaannya.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, yang meliputi berbagai kegiatan di awal tahun ajaran, selama kegiatan pembinaan siswa berlangsung serta di akhir tahun ajaran, yang mencakup masalah

ketenagaan/pengelola, dana, sarana dan prasarana, serta sistem pembinaan dan pelaksanaannya.

Sedangkan dari hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna :

1. Membantu upaya peningkatan mutu pendidikan, terutama dalam administrasi pendidikan, khususnya di bidang kesiswaan sebagai proses belajar mengajar di madrasah berjalan lancar, tertib dan teratur dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Sebagai bahan masukan bagi instansi atau lembaga terkait guna meningkatkan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan sehingga dapat dijadikan bahan bagi kebijakan lebih lanjut.
2. Sebagai wahana untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi peneliti serta melatih daya analisis dalam melihat perspektif pendidikan yang akan datang terutama yang berkaitan dengan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan.
3. Sebagai bahan bacaan dan memperkaya khazanah perpustakaan STAIN Palangkaraya
4. Untuk menjadi bahan referensi dan kajian ilmiah khususnya pada masalah yang relevan guna penelitian selanjutnya.

D. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem Pengelolaan

a. Pengertian Sistem

- 1) Sistem adalah suatu kebulatan (unit) yang terdiri atas berbagai komponen yang berkaitan satu dengan yang lain dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan tertentu.⁴
- 2) Sistem adalah suatu kesatuan utuh yang terjalin dari sejumlah bagian, hubungan bagian-bagian itu maupun dari hubungan itu.⁵

Dari pendapat di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa sistem adalah suatu unit yang terjalin dan berkaitan satu dengan lainnya dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Jika pengertian di atas dihubungkan dengan kegiatan pengaturan kesiswaan, maka hal tersebut mencakup antara lain : ketenagaan/pengelola, dana, sarana dan prasarana serta berbagai hal terkait lainnya.

⁴ Oemar Hamalik, Perencanaan Pengajaran berdasarkan Pendekatan Sistem, Bandung, PT. Citra Aditya Bakti, 1990, hal. 1

⁵ Nana Sudjana dan Eddy Susanta SA, Pendekatan Sistem bagi Administrasi Pendidikan, Bandung, Sinar Baru, 1989 : hal. 23

b. Pengertian Pengelola

- 1) Pengelolaan adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.⁶
- 2) Pengelolaan adalah suatu upaya untuk mengatur, mengendalikan suatu kegiatan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.⁷

Dari pendapat di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa pengelolaan adalah penyelenggaraan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien, sehingga dapat mencapai tujuan pengelolaan dengan baik.

Memperhatikan beberapa pendapat para ahli pendidikan di atas, dapat dimengerti bahwa sistem pengelolaan adalah keterkaitan antara yang satu dengan yang lainnya dalam menyelenggarakan sesuatu yang dikelola sehingga dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

⁶Suharsimi Arikunto, Pengelolaan kelas dan Siswa sebuah Pendekatan Evaluasi, Yogyakarta: Rajawali Persd, 1986 :8

⁷Ahmad Rohani dan Abu Ahmadi, Pengelolaan Pengajaran, Jakarta: Rineka Cipta, 1990, hal.2

2. *Pengertian Administrasi Kesiswaan*

Dalam rangka mengetengahkan pengertian administrasi kesiswaan, didahului dengan pengertian administrasi dan administrasi pendidikan, sebagai berikut :

- a. Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasari rasionalitas untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.⁸
- b. Administrasi Pendidikan adalah suatu proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik personil, material maupun spritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efesien.⁹

Dari pendapat diatas dapat diambil suatu pengertian bahwa adminsitrasi pendidikan adalah segala usaha untuk mendayagunakan semua sumber (personil dan material) secara efektif dan efesien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup yang cukup luas meliputi administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personil, administrasi tatausaha, administrasi keuangan, administrasi hubungan masyarakat.

⁸ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, *Administrasi Pendidikan*, Malang, FIP-IKIP Malang, 1988, hal. 6

⁹ M.Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, Mutiara Sumber Wijaya, 1989 ; hal. 14

Administrasi kesiswaan sebagai bagian dari administrasi pendidikan seyogyanya menjadi perhatian dan tanggung jawab pada semua pengelola berbagai tingkat pendidikan, mulai dari pendidikan tingkat dasar, menengah sampai pendidikan tingkat tinggi. Mengenai pengertian administrasi kesiswaan tersebut sebagaimana dikemukakan pendapat para ahli, sebagai berikut ;

- a. Administrasi kesiswaan adalah kegiatan catatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau sebab-sebab lain.¹⁰
- b. Administrasi kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga.¹¹

Kedua pendapat di atas memberikan pemahaman bahwa administrasi kesiswaan adalah pengaturan segala kegiatan yang berhubungan dengan siswa, sejak dari masuknya sampai dengan keluarnya siswa atau menamatkan pendidikan dari suatu sekolah.

¹⁰ Suharsimi Arikunto, Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Jakarta : PT.Raya Grafindo Persada, 1988 : hal. 51

¹¹ Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan, Surabaya : Usaha Nasional, 1982: haki. 98

Dengan demikian memberikan gambaran bahwa yang dimaksud dengan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan adalah suatu keterkaitan dan kesatuan utuh yang terdiri dari berbagai komponen dalam rangka penyelenggaraan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengaturan/penataan kesiswaan sejak dari masuk sampai berhasilnya siswa menamatkan pendidikannya di suatu lembaga.

3. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan

Sebagaimana yang telah dijelaskan terdahulu bahwa administrasi kesiswaan adalah segala kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan siswa, mulai dari masuk sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari lembaga pendidikan. Adapun orang yang melaksanakan administrasi kesiswaan tersebut dinamakan administrator.

Namun secara umum ruang lingkup administrasi kesiswaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab bagi setiap administrator itu meliputi;

- a. Penerimaan Murid Baru
- b. Penempatan dan Pengelompokkan Murid di Kelas.
- c. Kehadiran dan Ketidakhadiran Murid
- d. Tata tertib Murid

- e. Kenaikan kelas dan Kelulusan
- f. Pembinaan Murid dan OSIS
- g. Mutasi Murid
- h. Bimbingan dan Konseling

Adapun ruang lingkup administrasi kesiswaan sebagaimana yang terdapat dalam buku "Petunjuk Pelaksanaan Supervisi Pendidikan MI" yang dikeluarkan oleh Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam (1995/1996) sebagai berikut ;

a. Penerimaan Murid Baru

Dalam penerimaan murid baru langkah pertama yang dilakukan setiap madrasah adalah membentuk panitia penerimaan murid baru. Panitia tersebut terdiri dari Kepala Madrasah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni ;

1. Menentukan syarat-syarat pendaftaran murid baru
2. Menyediakan formulir pendaftaran
3. Pengumuman pendaftaran murid baru
4. Menyediakan buku pendaftaran
5. Waktu pendaftaran
6. Penentuan/jumlah calon yang diterima¹²

b. Pencatatan Murid dalam Buku Induk

Murid yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang disebut buku induk, yang berisi data dan identitas

¹² B.Suryo Subroto, Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, Yogyakarta: Bina Aksara, 1984 : hal. 58

murid yang merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari madrasah itu.

c. Pencatatan Murid dalam Buku Klaper

Buku Klaper adalah buku pelengkap buku induk, yang dituliskan menurut abjad nama murid, dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data murid pada buku induk.

d. Pencatatan Murid dalam Buku Mutasi

Buku Mutasi yaitu buku yang digunakan untuk mencatat adanya murid-murid yang pindah, baik pindah ke madrasah lain, maupun masih dalam lingkungan madrasah tersebut.

e. Daftar Hadir/Presensi Murid

Daftar hadir/presensi murid dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di madrasah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar murid. Daftar hadir ini dapat dibuat daftar hadir bulanan tekanannya kepada hadir tidaknya murid satu kali dalam satu hari, sedangkan pada daftar hadir mingguan tekanannya kepada hadir tidaknya murid pada setiap jam pelajaran dalam satu minggu.

f. Tata Tertib Murid

Tata tertib murid adalah bagian dari tata tertib madrasah disamping itu masih ada tata tertib guru dan tata tertib tenaga administrasi. Tata tertib ini ada yang sifatnya umum dan yang khusus, ada yang berasal dari pemerintah (Depag Pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk madrasah sendiri (dikeluarkan oleh Kepala Madrasah atau merupakan hasil musyawarah dalam rapat dewan guru).

g. Buku Kelas/Legger

Buku kelas/legger adalah buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang pelajaran yang diikuti oleh guru di dalam periode tertentu, yang diisi oleh wali kelas yang menampung nilai-nilai dari guru-guru yang memegang pelajaran di kelas tersebut.

h. Papan Absen kelas

Ketidak hadirannya murid dicatat setiap hari untuk menilai tingkat kerajinan murid pada papan absen kelas yang ditempatkan pada dinding ruang belajar yang berisi nama murid yang tidak masuk pada hari itu secara berurutan.

i. Data Murid Kelas I s/d VI

Data murid kelas I s/d VI, didata dan dicatat dengan baik guna mengetahui berapa jumlah murid pada semuanya

mulai kelas I s/d VI pada madrasah tersebut, sebagai laporan ke Kandepag setempat.

j. Dokumen Penyerahan STTB

Dokumen penyerahan STTB diberikan kepada murid yang lulus sebagai bukti tanda kelulusannya dan arsipnya disimpan sebagai dokumen madrasah.

Dari kescluruhan ruang lingkup administrasi kesiswaan di atas mengandung arti bahwa masing-masing bidang perlu penanganan secara khusus. Sebab salah satu faktor yang cukup menentukan lancar tidaknya sebuah lembaga pendidikan adalah tergantung sistem pengelolaan administrasi yang diterapkan.

Tetapi walaupun demikian faktor tenaga, dana, sarana dan prasarana juga ikut memegang peranan yang penting. Mengingat tanpa tenaga, dana, sarana dan prasarana tentunya sesuatu yang mustahil untuk dapat berjalannya sistem pengelolaan administarsi kesiswaan sebagaimana yang diharapkan.

4. Kepala Madrasah sebagai Administrator Kesiswaan

Sebagaimana yang telah dijelaskan terdahulu bahwa administrasi kesiswaan merupakan bagian dari administrasi

pendidikan. Oleh karena itu diperlukan penataan yang teratur, rapi dan bersih, sehingga dapat dijadikan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang sudah ditetapkan.

Hubungannya dengan Kepala Madrasah sebagai penanggung jawab terlaksananya administrasi kesiswaan dituntut harus mampu mengakomodasikan setiap kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan. Hal itu meliputi penerimaan murid baru, pencatatan murid dalam buku induk, buku klaper, buku mutasi, daftar hadir/presensi murid, tata tertib murid, buku legger, papan absen kelas, data murid kelas I s/d VI, dan dokumen penyerahan STTB.

Semua kegiatan di atas sudah barang tentu memerlukan personil dan sarana yang memadai sebab sesuatu yang mustahil sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang teratur, rapi dan bersih dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Apalagi yang menyangkut masalah data dan informasi yang menggambarkan pertumbuhan dan perkembangan murid, baik perorangan maupun kelompok perlu dihimpun, dicatat dan dipelihara secara cermat dan teratur, sejak

pertama kali murid terdaftar di madrasah sampai murid tersebut meninggalkan madrasah.

Rangkaian kegiatan ini tidak semuanya dikerjakan Kepala Madrasah, tetapi ia dapat melimpahkan sebagian pekerjaannya kepada guru kelas dan pegawai tata usaha.

Oleh karena itu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, maka Kepala Madrasah hendaknya memahami, menguasai dan mampu, menyelenggarakan kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan, sebagai administrator pendidikan ia harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi.

Adapun tugas Kepala Madrasah disamping membina dan mengawasi kegiatan khususnya administrasi kesiswaan juga secara keseluruhan, adalah ;

- a. Mengusai GBPP
- b. Bersama-sama guru menyusun program sekolah untuk satu tahun ajaran
- c. Menyusun jadwal pelajaran
- d. Mengkoordinir kegiatan model SP
- e. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar dengan memperhatikan syarat-syarat dan norma-norma penilaian
- f. Mencatat dan melaporkan hasil kemajuan kepada instansi atasan
- g. Melaksanakan penerimaan murid baru
- h. Mengatur program SP

- i. Mengatur program ko-kurikuler
- j. Meneliti dan mencatat kehadiran murid
- k. Merencanakan pembagian tugas guru
- l. Mengusulkan formasi pengangkatan, kenaikan tingkat dan mutasi murid
- m. Mengatur usaha-usaha kesejahteraan personil sekolah dan mengawasi kegiatan guru
- n. Memelihara pencatatan buku sekolah
- o. Mengembangkan, merencanakan dan memelihara alat pelajaran sekolah
- p. Mengatur pemeliharaan gedung dan halaman sekolah
- q. Memelihara perlengkapan sekolah
- r. Mengatur dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sekolah
- s. Memelihara dan mengembangkan humas dan memelihara dan mengatur penyimpanan arsip kegiatan sekolah.¹³

E. Konsep dan Pengukuran

Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan dalam penelitian ini adalah suatu kesatuan yang utuh dan saling terkait yang terdiri dari berbagai komponen dalam rangka penyelenggaraan, pengaturan dan penataan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan siswa sejak masuk sampai berhasilnya siswa menamatkan pendidikannya di lembaga pendidikan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, yang meliputi berbagai kegiatan di awal tahun ajaran, selama kegiatan pembinaan siswa berlangsung serta diakhir tahun ajaran yang

¹³ Depag, *Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pendidikan MI, Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam*, 1995/96, Hal- 14-1

ditunjang dengan tenaga/pengelola, dana, sarana dan prasarana.

Untuk melihat sistem pengelolaan administrasi kesiswaaan pada MIS dapat diukur melalui indikator sebagai berikut ;

1. *Penerimaan Murid baru*

- a. Pembentukan panitia penerimaan murid baru setiap MIS pada 3 tahun terakhir.

Katagore	Skor
1) Selalu ada	3
2) Kadang-kadang ada	2
3) Tidak ada	1

- b. Syarat-syarat penerimaan murid baru pada setiap MIS

1) Memiliki persyaratan yang tetap	3
2) Memiliki persyaratan tetapi selalui disesuaikan	2
3) Tidak ada persyaratan	1

- c. Formulir pendaftaran bagi murid baru setiap MIS selama 3 tahun terakhir

1) Selalu tersedia	3
2) Kadang-kadang tersedia	2
3) Tidak tersedia	1

- d. Pengumuman pendaftaran murid baru setiap MIS
- 1) Diumumkan melalui radio dan di papan pengumuman/spanduk di madrasah 3
 - 2) Diumumkan tetapi tidak melalui radio hanya di papan pengumuman/spanduk di madrasah 2
 - 3) Tidak diumumkan 1
- e. Kelengkapan buku pendaftaran murid baru setiap MIS selama 3 tahun terakhir
- 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya ada 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1
- f. Buku pendaftaran murid baru setiap MIS
- 1) Terisi lengkap 3
 - 2) Terisi sebagian 2
 - 3) Tidak terisi 1
- g. Waktu pendaftaran murid baru setiap MIS
- 1) Setiap hari kerja selama 2 minggu 3
 - 2) Setiap hari kerja selama 3 minggu 2
 - 3) Setiap hari kerja selama 1 bulan 1
- h. Jumlah calon yang diterima setiap MIS selama 3 tahun terakhir
- 1) Jumlah yang mendaftar lebih banyak dari

	21
yang diterima	3
2) Jumlah yang mendaftar selalu sama dengan jumlah yang diterima	2
3) Jumlah yang mendaftar selalu kurang dari jumlah yang diterima	1
i. Penentuan calon yang diterima setiap MIS selama 3 tahun terakhir	
1) Diterima dengan memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas	3
2) Diterima kadang-kadang memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas	2
3) Diterima hanya memperhatikan persyaratan pendaftaran	1
2. <i>Kelengkapan buku induk setiap MIS selama 3 tahun terakhir</i>	
1) Tersedia lengkap	3
2) Hanya 1 - 2 tahun	2
3) Tidak ada	1
3. <i>Buku Induk setiap MIS selama 3 tahun terakhir</i>	
1) Terisi lengkap	3
2) Terisi sebagian	2
3) Tidak terisi	1

4. *Kelengkapan buku klaper setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
 - 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1
5. *Buku Klaper setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
 - 1) Terisi lengkap 3
 - 2) Terisi sebagian 2
 - 3) Tidak terisi 1
6. *Kelengkapan buku mutasi setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
 - 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1
7. *Buku Mutasi setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
 - 1) Terisi lengkap 3
 - 2) Terisi sebagian 2
 - 3) Tidak terisi 1
8. *Kelengkapan daftar hadir/presensi murid setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
 - 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya ada 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1

9. *Daftar hadir/ presensi murid setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Terisi lengkap 3
 - 2) Terisi sebagian 2
 - 3) Tidak terisi 1
10. *Tata tertib bagi murid setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Memiliki tata tertib yang tetap 3
 - 2) Memiliki tata tertib tetapi selalui disesuaikan 2
 - 3) Tidak ada tata tertib murid 1
11. *Kelengkapan buku kelas/legger setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya ada 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1
12. *Buku kelas/legger setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Terisi lengkap 3
 - 2) Terisi sebagian 2
 - 3) Tidak terisi 1
13. *Kelengkapan papan absen kelas setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Tersedia lengkap 3
 - 2) Hanya ada 1 - 2 tahun 2
 - 3) Tidak ada 1

14. *Ketidak hadiran murid setiap hari diisi pada papan absen kelas setiap MIS*
- 1) Selalu terisi setiap hari 3
 - 2) Kadang-kadang terisi setiap hari 2
 - 3) Tidak terisi setiap hari 1
15. *Pendataan murid dari kelas I s/d VI setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Selalu didata 3
 - 2) Kadang-kadang didata 2
 - 3) Tidak didata 1
16. *Dokumen Penyerahan STTB setiap MIS selama 3 tahun terakhir*
- 1) Selalu diserahkan kepada siswa yang tamat belajar dengan berita acara pakai tanda terima 3
 - 2) Diserahkan kepada siswa hanya pakai tanda terima 2
 - 3) Diserahkan kepada siswa yang tamat belajar tidak dengan berita acara dan tanda terima 1
17. *Ketenagaan/pengelola administrasi kesiswaan setiap MIS*
- 1) Ada 2
 - 2) Tidak ada 1
18. *Dana khusus administrasi kesiswaan setiap MIS*
- 1) Ada 2
 - 2) Tidak ada 1

Berdasarkan jumlah indikator di atas, maka dibuat katagoresasi dan pemberian skor untuk sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dengan ketentuan interval sebagai berikut ;

Jumlah keseluruhan skoring tertinggi (H) dikurang jumlah skoring terendah (L) dibagi (3), yakni ;

$$\frac{H - L}{3} = R$$

BAB II

BAHAN DAN METODE

A. Bahan dan Macam Data yang Digunakan

Bahan dan macam data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari;

1. **Bahan tertulis** yaitu bahan yang diperoleh dari dokumen, laporan dan literatur yang ada relevansinya dengan masalah yang akan diteliti. Data tersebut meliputi ;
 - a. Keadaan Kelurahan Pahandut Palangkaraya baik dilihat dari segi historis, geografis maupun demografis secara umum
 - b. Jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya
 - c. Nama-nama Kepala MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya
 - d. Jumlah guru dan pegawai lainnya
 - e. Jumlah murid
 - f. Sarana dan prasarana administrasi kesiswaan
 - g. Bentuk-bentuk kegiatan administrasi kesiswaan meliputi:
 - (dalam) penerimaan murid baru membentuk panitia, syarat-syarat penerimaan murid baru, formulir pendaftaran, buku pendaftaran, pengumuman pendaftaran, buku induk, buku

ada di buku 270 =
sama
ada di buku 270 =
beda
ada di buku 270 =
sama
ada di buku 270 =
beda

klapper, buku mutasi, daftar hadir/absensi, tata tertib murid, buku kelas/legger, papan absen kelas, data murid kelas I s/d VI, dan dokumen penyerahan STTB.

2. **Bahan tidak tertulis** yaitu bahan yang diperoleh dari semua responden dan informan pada saat penelitian dilakukan, baik melalui observasi, wawancara maupun questioner. Data tersebut meliputi :

- a. Bentuk-bentuk kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan setiap MIS, meliputi ;
 - 1) Penerimaan murid baru
 - a) Pembentukan panitia penerimaan murid baru
 - b) Syarat-syarat penerimaan murid baru
 - c) Formulir pendaftaran bagi murid baru
 - d) Pengumuman pendaftaran murid baru
 - e) Penyediaan buku pendaftaran murid baru
 - f) Waktu pendaftaran murid baru
 - g) Jumlah calon murid yang diterima setiap MIS
 - h) Penentuan calon yang diterima setiap MIS
 - 2) Kelengkapan buku induk setiap MIS
 - 3) Pengisian Buku Induk setiap MIS
 - 4) Kelengkapan buku klaper setiap MIS
 - 5) Pengisian Buku Klaper setiap MIS

- 6) Kelengkapan buku mutasi setiap MIS
 - 7) Pengisian Buku Mutasi setiap MIS
 - 8) Kelengkapan daftar hadir/presensi murid setiap MIS
 - 9) Pengisian Daftar hadir/absensi murid setiap MIS
 - 10) Tata tertib bagi murid setiap MIS
 - 11) Kelengkapan buku kelas/legger setiap MIS
 - 12) Pengisian Buku kelas/legger setiap MIS
 - 13) Kelengkapan papan absen kelas setiap MIS
 - 14) Pengisian Ketidak hadiran murid setiap hari diisi pada papan absen kelas setiap MIS
 - 15) Pendataan murid dari kelas I s/d VI setiap MIS
 - 16) Dokumen penyerahan STTB setiap MIS
- b. Kendala pelaksanaan administrasi kesiswaan madrasah yang dihadapi.

B. Metodologi

1. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah semua Kepala Madrasah sebagai informan, semua Kepala TU dan Wali Kelas

sebagai responden pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang kesemuanya berjumlah 53 orang. Secara rinci jumlah populasi tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 1
JUMLAH POPULASI DAN SAMPEL PENELITIAN
PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA

No	Nama Madrasah di Kelurahan Pahandut	Wali Kelas		Peg. TU	
		PNS	HNR	PNS	HNR
1	Islamiyah I	3	3	1	-
2	Islamiyah II	3	3	-	1
3	NU	4	9	1	-
4	Darul Ulum	1	5	-	1
5	Miftahul Huda I	3	7	-	1
6	Muslimat NU	4	2	-	1
J u m l a h		18	29	2	4

Sumber data : Dokumenter

Mengingat jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka populasi tersebut langsung dijadikan sampel total atau disebut penelitian populasi. Hal ini relevan dengan pendapat Dr. Suharsimi Arikunto (1991 ; 107) ; "Untuk sekedar ancercancer, maka apabila subyeknya kurang dari 100, lebih baik

diambil semuanya sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi”.

2. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, ada beberapa teknik yang digunakan, yaitu :

1) Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data melalui dokumen atau tulisan-tulisan yang berhubungan dengan penelitian. Adapun data yang diinginkan dengan teknik ini adalah ;

- a. Keadaan Kelurahan Pahandut Palangkaraya baik dilihat dari segi historis, geografis, maupun demografis secara umum.
- b. Jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya
- c. Nama-nama Kepala MIS
- d. Jumlah guru dan pegawai lainnya
- e. Jumlah murid
- f. Sarana dan prasarana administrasi kesiswaaan
- g. Bentuk-bentuk kegiatan administrasi kesiswaaan, meliputi ; penerimaan murid baru dengan membentuk panitia, syarat-syarat penerimaan murid baru, formulir pendaftaran, buku pendaftaran, pengumuman

pendaftaran, buku induk, buku klaper, buku mutasi, daftar hadir/presensi murid, papan absen murid, data murid kelas I s/d VI, Buku Ledger dan dokumen STTB.

2) Observasi

Yaitu suatu teknik atau alat pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang akan diteliti. Dengan demikian teknik ini akan didapatkan data tentang ;

- a. Bentuk-bentuk kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan setiap MIS
- b. Sarana dan prasarana administrasi kesiswaan yang dimiliki setiap MIS

3) Wawancara

Yaitu mengadakan percakapan langsung untuk mendapatkan informasi atau keterangan dari sumber data baik dari responden maupun informan tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan penelitian. Adapun data yang digali melalui teknik ini :

- a. Bentuk kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan setiap MIS
- b. Kendala pelaksanaan administrasi kesiswaan madrasah yang dihadapi

4) Questioner

Yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan secara tertulis kepada responden dalam rangka menggali data tentang ;

- a. Kegiatan-kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan setiap MIS
- b. Kendala pelaksanaan administrasi kesiswaan madrasah yang dihadapi

3. ***Teknik Pengolahan Data***

Dalam pengolahan data ditempuh langkah-langkah sebagai berikut ;

- a. Editing, yaitu mengecek kembali data-data yang telah terjawab kalau terdapat kesalahan dalam pengisian jawaban karena ketidak serasian informasi sehingga perlu adanya tindak lanjut dalam pembetulan.
- b. Coding, yaitu mengadakan pengelompokkan atau mengklasifikasi data dari hasil jawaban responden menurut macamnya, baik dalam bentuk uraian dan tabel.
- c. Tabulating, yaitu data yang sulit dikelompokkan, dimasukkan ke dalam tabel tunggal maupun tabel korelasi

dengan menghitungnya dengan frekuensi dan presentasi sehingga tersusun konkrit.

- d. *Analizing*, yaitu memuat analisa sebagai dasar untuk memberikan kesimpulan yang disajikan dalam bentuk laporan, sehingga dapat diketahui hasil penelitian dengan jelas.

4. Teknik Analisa Data

Dalam menganalisa data pada penelitian ini menggunakan analisa kualitatif, dengan tahapan analisa sebagai berikut :

- a. Pada saat di lapangan digunakan analisa sebagai berikut ;
 - 1) *Analisa Domain*, digunakan untuk memperoleh gambaran atau pengertian yang bersifat umum dan relatif menyeluruh tentang apa yang tercakup dalam permasalahan yang tengah diteliti yaitu gambaran umum lokasi penelitian, jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, Nama-nama Kepala Madrasah, jumlah guru dan pegawai, sarana dan prasarana administrasi kesiswaan, bentuk kegiatan administrasi kesiswaan setiap MIS, dan sistem pengelolaan administrasi

kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya.

- 2) Analisa Taksonomi, digunakan untuk analisa lebih rinci dan mendalam. Pada analisa ini fokus penelitian ditetapkan terbatas pada domain-domain tertentu yang sangat berguna menjelaskan fokus penelitian dan menunjukkan struktur internal masing-masing domain dengan menghimpun elemen-elemen yang sama dalam satu domain, yaitu dengan memilih dan mengambil data-data sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga di dapat data yang dapat dijelaskan.

Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang meliputi berbagai kegiatan di awal tahun ajaran, selama kegiatan pembinaan siswa berlangsung serta di akhir tahun ajaran, dalam hal ini mencakup masalah ketenagaan/pengelola, dana, sarana dan prasarana, serta sistem pembinaan dan pelaksanaannya.

- 3) Analisa Komponensial, mengorganisasikan kontras antar elemen dalam domain, dimana masing-masing elemen dari suatu domain mempunyai karakteristik yang membedakan antara satu dengan yang lainnya dan

perbedaan ini akan diselesaikan dengan analisa komponensial. Dalam langkah ini perbedaan-perbedaan yang terdapat dalam masing-masing pokok permasalahan dianalisa, sehingga diketahui bahwa sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya tidak sama dan diketahui pula yang mencakup masalah ketenagaan/pengelola, dana, sarana dan prasarana, serta sistem pembinaan dan pelaksanaannya berbeda-beda.

b. Setelah selesai mengumpulkan data di lapangan menggunakan analisa tema, tujuan digunakan analisa ini adalah untuk menemukan tema-tema yang keberadaannya menjelma secara luas dalam sejumlah domain untuk mencari hubungan yang mengintegrasikan lintas domain yang ada dalam penelitian dengan cara ;

- 1) Membuat diagram skematis yang dapat menunjukkan keterkaitan segenap pokok-pokok permasalahan untuk memberikan visualisasi hubungan antar pokok-pokok permasalahan. Dari visualisasi ini dapat tema-tema yang ada dalam sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya
- 2) Menafsirkan tema-tema yang ada pada diagram skematis

- 3) Mencocokkan tema-tema universal dari sejumlah literatur atau teori-teori dan melacak kesesuaiannya dengan fenomena di lapangan
- 4) Menyimpulkan segenap data atau informasi yang telah ditemukan sehingga di dapat sejumlah kesimpulan-kesimpulan yang dapat dilacak kebenarannya tentang, "Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya".

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya

Adapun jumlah MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 2

**MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA
TAHUN 1997**

NO	N A M A	ALAMAT
1	MIS Muslimat NU	Jl. Pilau Panarung
2	MIS NU	Jl. Dr. Murjani
3	MIS Islamiyah I	Jl. Dr. Murjani
4	MIS Islamiyah II	Jl. Dr. Murjani
5	MIS Darul Ulum	Jl. Dr. Murjani
6	MIS Miftahul Huda I	Jl. Halmahera

Sumber data : Depag Kodya Palangkaraya

Dari tabel di atas diketahui bahwa MIS yang berada di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berjumlah 6 buah. Dari sejumlah MIS tersebut sebagian besar terdapat di Jl. Dr. Murjani. Meskipun tempatnya berdekatan antara satu madrasah dengan madrasah lain namun muridnya setiap

madrasah cukup banyak, hal ini karena adanya tuntutan masyarakat akan MIS untuk pendidikan anak-anak mereka cukup besar untuk mencetak penerus Islam.

B. Keadaan Madrasah

1. MIS Muslimat NU

MIS Muslimat NU terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang berada di Jalan Riau Panarung, diatas tanah milik negara dengan luas bangunan 392 m² yang terdiri dari 8 buah ruang, 6 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah dan 1 ruang guru.

Adapun jumlah pegawai madrasah adalah 12 orang ; 1 Kepala Madrasah, 1 Wakil Kepala Madrasah, 4 guru Negeri, 1 Tata Usaha dan 5 guru honorer. Sedangkan jumlah murid adalah 152 orang yang terdiri dari kelas I 18 orang, kelas II 21 orang, kelas III 23 orang, kelas IV 35 orang, kelas V 29 orang, dengan kelompok belajar dari kelas I sampai dengan VI berjumlah 6 kelompok.

2. MIS NU

MIS NU terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang berada di Jalan Dr. Murjani, diatas tanah milik negara dengan luas bangunan 500 m² yang terdiri dari 22 buah ruang ; 12 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah, 2 ruang

guru, 1 ruang staf TU, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang UKS, 1 ruang dapur dan 3 buah WC.

Adapun jumlah pegawai madrasah adalah 24 orang ; 1 Kepala madrasah, 1 Wakil Kepala Madrasah, 4 guru negeri, 14 guru honorer dan 3 pegawai tata usaha. Sedangkan jumlah murid keseluruhan adalah 701 murid yang terdiri dari kelas I 142 orang, kelompok belajar 4 kelompok, kelas II 159 orang, kelompok belajar 4 kelompok, kelas III 117 orang, kelompok belajar 3 kelompok, kelas IV 105 orang, kelompok belajar 2 kelompok, kelas V 81 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas VI 97 orang, kelompok belajar 2 kelas.

3. MIS Islamiyah I

MIS Islamiyah I terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang berada di jl. Dr. Murjani di atas tanah milik negara dengan luas 268 m² yang terdiri dari 8 buah ruang, 6 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah dan 1 ruang guru. Adapun jumlah pegawai madwaras adalah 13 orang ; 1 Kepala Madrasah, 5 guru negeri, 5 guru honorer, 1 TU dan 1 pesuruh/penjaga. Sedangkan jumlah murid adalah 98 orang terdiri dari kelas I 18 orang, kelas II 16 orang, kelas III 12 orang, kelas IV 22 orang, kelas V 18 orang, dan kelas VI 12

orang, dengan kelompok belajar dari kelas I sampai dengan VI berjumlah 6 kelompok.

4. MIS Islamiyah II

MIS Islamiyah II terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yang berada di Jalan Dr. Murjani di atas tanah milik negara dengan luas bangunan 448 m² yang terdiri dari 7 ruang, 6 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah dan guru.

Adapun jumlah pegawai madrasah adalah 11 orang ; 1 Kepala Madrasah, 4 guru negeri, 5 guru honorer dan 1 TU. Sedangkan jumlah murid 105 orang yang terdiri dari kelas I 15 orang, kelas II 13 orang, kelas III 22 orang, kelas IV 12 orang, kelas V 24 orang dan kelas VI 19 orang dengan kelompok belajar dari kelas I sampai dengan VI berjumlah 6 kelompok.

5. MIS Darul Ulum

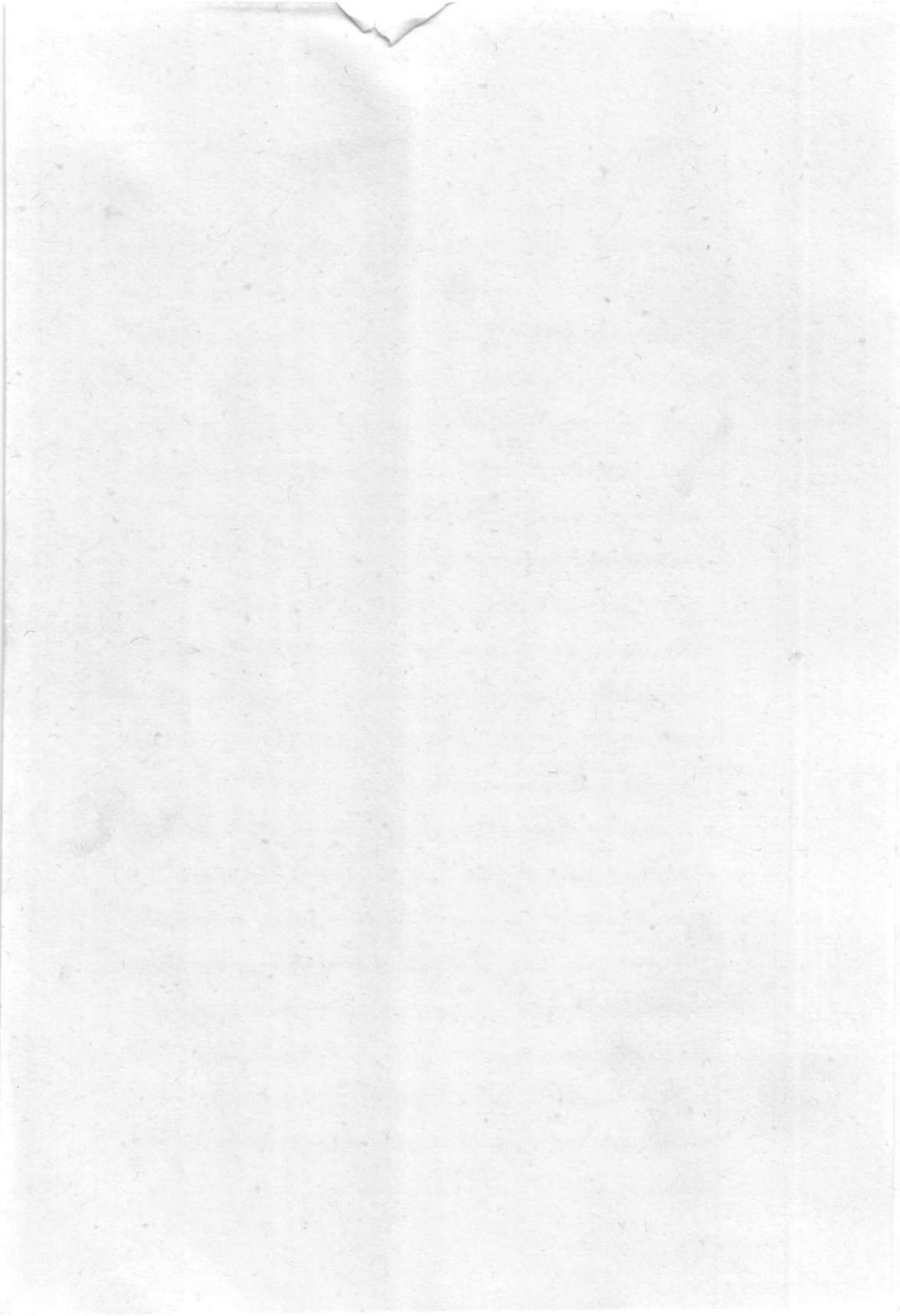
MIS Darul Ulum terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada di Jalan Dr. Murjani, di atas tanah milik negara dengan luas bangunan 240 m² yang terdiri dari 12 ruang, 6 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah, 1 ruang guru, 1 ruang TU dan 1 ruang perpustakaan, 1 ruang olahraga dan 1 ruang aula. Adapun jumlah pegawai madrasah adalah 15 orang ; 1 Kepala Madrasah, 2 guru negeri, 10 guru

honorar dan 2 staf TU. Sedangkan jumlah murid 227 orang yang terdiri dari ; kelas I 60 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas II 54 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas III 36 orang kelompok belajar 1 kelompok, kelas IV 28 orang kelompok belajar 1 kelompok, kelas V 25 orang kelompok belajar 1 kelompok dan kelas VI 24 orang kelompok belajar 1 kelompok.

6. MIS Miftahul Huda I

MIS Miftahul Huda I terletak di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada di Jalan Sumatera, diatas tanah milik negara dengan luas bangunan 388 m² yang terdiri dari 13 ruang, 10 ruang belajar, 1 ruang Kepala Madrasah dan guru, 1 ruang perpustakaan dan 1 ruang mushalla.

Adapun jumlah pegawai madrasah adalah 17 orang, 1 Kepala madrasah, 1 Wakil Kepala Madrasah, 4 orang guru negeri dan 10 guru honorar. Sedangkan jumlah murid adalah 319 orang, yang terdiri dari kelas I 74 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas II 61 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas III 66 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas IV 53 orang kelompok belajar 2 kelompok, kelas V 26 orang kelompok belajar 1 kelompok, kelas VI 39 kelompok belajar 1 kelompok.



BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Penyajian Data

1. Kegiatan Administrasi Kesiswaan yang Dikerjakan Tata Usaha

a. Penerimaan Murid Baru

Penerimaan murid baru adalah suatu aktivitas yang dilakukan pertama-tama di dalam suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu di dalam penerimaan murid baru harus dilakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari-hari pertama tahun ajaran baru. Langkah-langkah yang harus diatur dalam penerimaan murid baru ini ialah ;

1) Pembentukan Panitia

TABEL 11

**PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MURID BARU
PADA 6 MIS KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Selalu ada	6	100
2	Kadang-kadang ada	-	-
3	Tidak ada	-	-
Jumlah		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 6 TU (100 %) mengatakan dalam penerimaan murid baru selalu membentuk panitia. Sementara tidak ada yang mengatakan kadang-kadang apalagi tidak ada membentuk panitia.

Hal ini mengandung arti dengan dibentuknya panitia diharapkan agar dalam penerimaan murid baru dapat berjalan dengan baik dan teratur.

2) Syarat-syarat Pendaftaran

TABEL 12

SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	KATAGORE	F	P
1	Memiliki persyaratan yang tetap	-	-
2	Memiliki persyaratan tetapi selalu disesuaikan	6	100
3	Tidak ada persyaratan	-	-
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan tidak ada mengatakan memiliki persyaratan tetap dalam penerimaan murid baru, sementara 6 TU (100 %) yang mengatakan dalam penerimaan murid baru memiliki persyaratan tetapi

selalu disesuaikan dan satupun tidak ada yang menjawab tidak ada persyaratan dalam penerimaan murid baru.

Adapun maksud memiliki persyaratan tetapi selalu disesuaikan adalah selain syarat-syarat yang sudah ditetapkan oleh Depag, seperti ; (a) sudah berumur 7 tahun, **(b) bila semua anak yang berusia 7 tahun sudah tertampung, maka prioritas penerimaan adalah anak yang ; berusia 8 - 12 tahun dan 6 tahun.** (c) Tanda bukti STTB/ Ijazah TK juga ada syarat-syarat yang dikeluarkan masing-masing madrasah itu sendiri. Adapun format syarat-syarat pendaftaran secara umum yang digunakan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut sebagai berikut ;

1. Fotocopy Ijazah TK
2. Fotocopy Akte kelahiran
3. Pas photo hitam putih ukuran 3 x 4 / 4 x 6
sebanyak yang diperlukan
4. Membayar biaya pendaftaran
5. **Membayar biaya bangunan**
6. **Mengisi formulir pendaftaran**

Hal ini dapat diambil kesimpulan bahwa penerimaan murid baru pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya sudah memiliki persyaratan tetapi

persyaratan tersebut selalu disesuaikan dengan madrasah serta petunjuk dari Depag.

3) Formulir Pendaftaran

TABEL 13

PENYEDIAAN FORMULIR PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	KATAGORE	F	P
1	Selalu tersedia	6	100
2	Kadang-kadang tersedia	-	-
3	Tidak tersedia	-	-
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa 6 TU (100 %) mengatakan dalam penerimaan murid baru selalu menyediakan formulir pendaftaran murid baru, sementara tidak ada yang mengatakan kadang-kadang dan tidak tersedia formulir pendaftaran.

Hal ini mengandung arti dengan adanya formulir pendaftaran, maka mudah mengetahui identitas calon yang mendaftar, selain itu juga untuk kepentingan pengisian dalam buku induk madrasah. Secara umum formulir pendaftaran yang digunakan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dapat dilihat pada lampiran.

4) Pengumuman Pendaftaran

TABEL 14

**PENGUMUMAN PENDAFTARAN MURID BARU PADA
6 MIS KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Diumumkan melalui radio dan papan pengumuman/spanduk di madrasah	2	33,33
2	Diumumkan hanya di papan pengumuman/spanduk di madrasah	4	66,67
3	Tidak diumumkan	-	-
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 2 TU (33,33 %) mengatakan dalam penerimaan murid baru diumumkan melalui radio dan papan pengumuman/spanduk di madrasah. Sementara 4 TU (66,67 %) mengatakan dalam penerimaan murid baru diumumkan hanya melalui papan pengumuman/spanduk di madrasah dan jika dalam penerimaan murid baru tidak ada yang tidak pernah diumumkan.

Berdasarkan informasi melalui wawancara dan kuesioner dengan responden bahwa dengan diadakannya

pengumuman pendaftaran murid baru baik melalui radio maupun hanya di papan pengumuman/spanduk di madrasah maksudnya supaya masyarakat luas mengetahui tentang penerimaan murid baru pada madrasah dan juga memberi kesempatan kepada orang tua/wali untuk mempersiapkan dan melengkapi syarat-syarat yang diperlukan jika memasukkan anak ke madrasah.

Melalui tabel tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pendaftaran penerimaan murid baru di umumkan baik melalui radio maupun melalui di papan pengumuman/spanduk di madrasah dengan maksud memberitahukan kepada masyarakat luas tentang penerimaan murid baru di madrasah tersebut.

5) Buku Pendaftaran

TABEL 15

**KELENGKAPAN BUKU PENDAFTARAN MURID BARU
PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	6	100
2	Tersedia hanya 1-2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	-	-
Jumlah		6	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa 6 TU (100 %) menjawab dalam penerimaan murid baru menyediakan buku pendaftaran dengan lengkap. Sementara yang menjawab tersedia hanya 1-2 tahun dan tidak tersedia buku pendaftaran tidak ada.

Hal ini mengandung arti bahwa setiap penerimaan murid baru selalu tersedia buku pendaftaran. Adapun pengisian buku pendaftaran tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 16

PENGISIAN BUKU PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	6	100
2	Terisi sebagian	-	-
3	Tidak terisi	-	-
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 6 TU (100 %) dalam penerimaan murid baru buku pendaftaran terisi lengkap. Sementara yang menjawab terisi sebagian dan tidak terisi pada buku pendaftaran tidak ada.

Adapun maksud buku pendaftaran terisi lengkap karena pada calon anak yang mendaftarkan ingin masuk ke madrasah dicatat dan diisi ke dalam buku pendaftaran agar lebih mudah mengetahui berapa jumlah calon anak yang mendaftar. Hal ini dapat diambil suatu kesimpulan bahwa setiap penerimaan murid baru berlangsung buku pendaftaran tersebut selalu terisi agar mudah mengetahui jumlah calon yang mendaftar.

Buku pendaftaran yang digunakan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dapat dilihat pada lampiran.

6) Waktu Pendaftaran

TABEL 17

**WAKTU PENDAFTARAN MURID BARU PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Setiap hari kerja selama 2 minggu	1	16,67
2	Setiap hari kerja selama 3 minggu	2	33,33
3	Setiap hari kerja selama 1 bulan	3	50,00
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas menunjukkan 1 TU (16,67 %) mengatakan dalam penerimaan murid baru waktu pendaftaran setiap hari kerja selama 2 minggu. Sementara 2 TU (33,33 %) yang mengatakan hanya 3 minggu dan 3 TU (50 %) yang mengatakan 1 bulan waktu pendaftaran murid baru.

Adapun yang dimaksud waktu pendaftaran setiap hari kerja selama 2 minggu adalah selama 2 minggu tersebut target yang diinginkan sudah terpenuhi sehingga pendaftaran dihentikan agar tidak berlebihan. Sedangkan yang mengatakan waktu pendaftaran setiap hari kerja selama 3 minggu dan 1 bulan karena selama 3 minggu dan 1 bulan tersebut target yang diinginkan belum terpenuhi disebabkan anak yang mendaftar di marasah masih kurang.

Melalui tabel tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penentuan waktu/lama pendaftaran calon tergantung pada kebutuhan, waktu bisa diperpanjang apabila target belum terpenuhi dan sebaliknya mungkin dipersingkat apabila target sudah terpenuhi.

7) Jumlah Calon Anak yang Diterima

TABEL 18

**JUMLAH CALON ANAK YANG DITERIMA PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Jumlah yang mendaftar lebih banyak dari yang diterima	1	16,67
2	Jumlah yang mendaftar selalu sama dengan jumlah yang diterima	2	33,33
3	Jumlah yang mendaftar selalu kurang dari jumlah yang diterima	3	50,00
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas ternyata 1 TU (16,67 %) menjawab dalam penerimaan murid baru jumlah yang mendaftar lebih banyak dari jumlah yang diterima. sementara yang mengatakan jumlah yang mendaftar selalu sama dengan jumlah yang diterima terdapat 2 TU (33,33 %) dan 3 (50 %) menjawab dalam penerimaan murid baru jumlah yang mendaftar selalu kurang dari jumlah yang diterima.

Berdasarkan hasil keterangan yang diperoleh dari wawancara dan kuesioner dengan responden bahwa jumlah

yang mendaftar lebih banyak dari jumlah yang diterima di madrasah karena sebelum diumumkan penerimaan murid baru sudah ada yang mendaftarkan anaknya ke madrasah tersebut dan ketika pada hari pertama pendaftaran dibuka jumlah yang diinginkan sudah tercapai/terpenuhi. Sementara jumlah yang mendaftar selalu sama dengan jumlah yang diterima selama waktu pendaftaran dibuka sampai waktunya ditutup tetap target yang diinginkan selalu sama selama 3 tahun terakhir ini, sedangkan jumlah yang mendaftar selalu kurang dari jumlah yang diterima karena selama pendaftaran dibuka sampai waktu pendaftaran diperpanjang dan ditutup sebab kegiatan belajar mengajar sudah dimulai maka jumlah yang diinginkan madrasah tersebut tetap belum terpenuhi dalam artian selalu kurang dari jumlah yang diterima selama 3 tahun terakhir ini.

Untuk mengetahui penentuan calon murid yang diterima apakah setiap madrasah memperhatikan persyaratan dan daya tampung kelas, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 19

**PENENTUAN CALON ANAK YANG DITERIMA PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Diterima dengan memperhatikan daya tampung kelas dan persyaratan	3	50
2	Diterima kadang-kadang memperhatikan daya tampung kelas dan persyaratan	-	-
3	Diterima hanya memperhatikan persyaratan saja	3	50
Jumlah		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 3 TU (50 %) menjawab dalam penerimaan murid baru penentuan calon anak yang diterima dengan memperhatikan daya tampung kelas dan persyaratan. Sementara yang menjawab diterima kadang-kadang memperhatikan daya tampung kelas dan persyaratan tidak ada, sedangkan 3 TU (50 %) menjawab menerima murid tetapi hanya memperhatikan persyaratan saja.

Adapun yang dimaksud diterima dengan memperhatikan daya tampung kelas dan persyaratan

karena yang mendaftar setiap tahun banyak dan bahkan melebihi target yang diinginkan, maka penentuan penerimaan ini dilakukan terlebih dahulu dengan menetapkan daya tampung kelas, khususnya kelas I kemudian memperhatikan persyaratan yang sudah ditetapkan madrasah. Dengan memperhatikan 2 hal tersebut di atas masalah kelebihan calon yang mendaftar bisa diatasi.

Adapun yang dimaksud diterima hanya memperhatikan persyaratan saja karena anak yang mendaftar setiap tahun selalu kurang sehingga yang perlu diperhatikan persyaratan anak yang mendaftar, jika persyaratan tersebut sudah terpenuhi, maka anak tersebut bisa diterima sebagai murid di Madrasah.

Hal ini dapat diambil kesimpulan, jika jumlah calon mendaftar lebih banyak maka memperhatikan persyaratan dan daya tampung kelasnya, dan jika jumlah calon yang mendaftar kurang hanya persyaratan saja yang perlu diperhatikan.

b. Buku Induk

Selama tahun ajaran berlangsung yang harus disiapkan dan dikerjakan adalah penyusunan data pribadi murid yang dituangkan ke dalam buku induk. Untuk

mengetahui kelengkapan buku induk pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 20

**KELENGKAPAN BUKU INDUK PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	6	100
2	Tersedia hanya 1-2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	-	-
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan 6 TU (100 %) mengatakan mengenai penyusunan data pribadi murid yang dituangkan ke dalam buku induk ternyata tersedia lengkap. Sementara kelengkapan buku induk tersedia hanya 1-2 tahun tidak ada apalagi yang tidak tersedia buku induk.

Hal ini mengandung arti ada buku induk karena buku ini berguna sekali bagi madrasah untuk mengetahui data murid dengan lengkap mulai dari identitas murid sampai pada nilai raport dan peringkat murid dari tahun ke tahun.

Adapun pengisian buku induk ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 21

**PENGISIAN BUKU INDUK PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	3	50
2	Terisi sebagian	3	50
3	Tidak terisi	-	-
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 3 TU (50 %) mengatakan dalam pengisian buku induk terisi lengkap kemudian 3 TU (50 %) mengatakan terisi sebagian, sementara tidak ada yang mengatakan buku induk tidak terisi.

Adapun maksud terisi lengkap ialah mulai dari nomor induk, identitas murid sampai pada nilai raport dan peringkat murid dari tahun ke tahun. Sehingga mudah mengetahui keterangan antara satu murid dengan lainnya. Sedangkan maksud terisi sebagian adalah buku induk tersebut terisi tetapi tidak lengkap hanya nomor induk dan identitas murid saja, sedangkan nilai raport dan peringkat

murid tidak ada karena alasan responden tersebut nilai raport dan peringkat murid ada buku tersendiri yang disebut buku raport yang setiap cawu dibagikan kepada murid. Adapun format buku induk tersebut dapat dilihat pada lampiran.

c. Buku Klaper

Penyusunan data pribadi murid selain buku induk, ada lagi buku yang bernama buku klaper. Untuk mengetahui kelengkapan buku klaper pada MIS dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 22

**KELENGKAPAN BUKU KLAPER PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	2	33,33
2	Tersedia hanya 1-2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	4	66,67
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan 2 TU (33,33 %) menjawab tentang penyusunan data pribadi murid dalam buku klaper tersedia lengkap, dan tidak ada

menjawab buku klaper tersedia hanya 1-2 tahun sementara 4 TU (66,67 %) mengatakan tidak tersedia buku klaper.

Adanya buku klaper karena buku ini berfungsi untuk membantu buku induk, kegunaannya untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah diketemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad. Tidak adanya buku klaper karena fungsinya sama saja dengan buku induk, sehingga tidak perlu dibuat buku klaper. Adapun pengisian buku klaper dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 23

**PENGISIAN BUKU KLAPER PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	2	33,33
2	Terisi sebagian	-	-
3	Tidak terisi	4	66,67
Jumlah		6	100

Dari tabel di atas menunjukkan 2 TU (33,33 %) yang mengatakan buku klaper terisi lengkap, sementara terisi

sebagian buku klaper tidak ada, dan yang mengatakan buku klaper tidak terisi ada 4 TU (66,67 %).

Maksud terisi lengkap adalah terisi mulai dari nama murid menurut abjad, kelas, nomor induk, nama orang tua/wali, alamat orang tua/wali, buku ini diisi setiap tahun. Adapun tidak terisi karena tidak ada memiliki buku klaper dalam artian tidak menggunakan buku klaper.

Hal ini dapat diambil kesimpulan dengan adanya buku klaper dan diisi dengan lengkap berguna untuk memudahkan mencari data murid yang tidak diketahui nomor induknya sehingga dengan mencari namanya dalam buku klaper akan diketahui nomor induknya. Adapun format buku klaper dapat dilihat pada lampiran.

d. Buku Mutasi

Anak yang sudah diterima di madrasah harus dicatat/didaftar ke dalam buku murid masuk dan keluar yang disebut buku mutasi. Mengetahui kelengkapan buku mutasi bagi setiap madrasah dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 24

**KELENGKAPAN BUKU MUTASI PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	3	50
2	Tersedia hanya 1 - 2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	3	50
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas diketahui 3 TU (50 %) menjawab mempunyai buku mutasi tersedia lengkap, dan yang menjawab tersedia hanya 1-2 tahun tidak ada, sementara 3 TU (50 %) yang menjawab tidak mempunyai buku mutasi dalam artian buku mutasi tidak tersedia.

Maksud buku mutasi tersedia lengkap karena dengan adanya buku ini untuk mengetahui jumlah murid masuk dan keluar dalam satu tahun dari kelas I - VI sebagai bahan laporan kepihak atasan (Depag).

Disamping itu supaya mudah memberi tahukan kepada guru kelas catatan tentang murid yang masuk dan keluar, bagi murid kelas I dapat dilakukan berdasarkan abjad mulai A, B, dan seterusnya dapat juga berdasarkan jenis kelamin, sedangkan kelas II dan berikutnya serta

bulan-bulan berikutnya urutan nama anak adalah berdasarkan tanggal masuk. Adapun maksud tidak tersedia buku mutasi karena jika ada murid yang masuk atau keluar hanya dibuatkan surat keterangan pindah, keluar atau masuk saja. Selanjutnya pengisian buku mutasi dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 25

**PENGISIAN BUKU MUTASI PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	3	50
2	Terisi sebagian	-	-
3	Tidak terisi	3	50
J u m l a h		6	100

Dari tabel di atas menunjukkan 3 TU (50 %) dalam pengisian buku mutasi terisi lengkap, dan tidak ada yang mengatakan pengisian buku mutasi terisi sebagian, sementara 3 TU (50 %) dalam buku mutasi tidak terisi.

Adapun maksud terisi lengkap adalah terisi setiap kali ada perubahan jumlah murid, baik masuk, keluar atau pindah, maksud tidak terisi karena tidak ada pakai buku mutasi.

Hal ini dapat disimpulkan dengan menggunakan buku mutasi agar lebih mengetahui jumlah murid yang masuk, keluar atau pindah mulai I - VI dalam 1 tahun ajaran. Adapun format buku mutasi dapat dilihat pada lampiran.

e. Tata Tertib Murid

Agar anak yang belajar di madrasah mentaati dan mematuhi perintah dibuatlah tata tertib bagi murid, karena tata tertib murid adalah bagian dari tata tertib madrasah. Dalam hal ini apakah setiap madrasah memiliki tata tertib bagi murid, dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 26

**TATA TERTIB MURID PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Memiliki tata tertib yang tetap	-	-
2	Memiliki tata tertib tetapi selalu disesuaikan	6	100
3	Tidak memiliki tata tertib	-	-
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa yang mengatakan memiliki tata tertib yang tetap dan tidak memiliki tata tertib tidak ada, sementara 6 TU (100 %) yang

mengatakan memiliki tata tertib tetapi selalu disesuaikan, maksudnya selain dari tata tertib yang ditetapkan Depag, juga ada tata tertib yang dikeluarkan masing-masing madrasah. Hal ini berarti bahwa pada MIS tersebut memiliki tata tertib tetapi tata tertib tersebut disesuaikan dengan madrasah dan petunjuk dari Depag.

f. Data Murid Kelas I - VI

Selama tahun ajaran tentang kegiatan administrasi kesiswaan adalah mendata murid mulai dari kelas I - VI untuk lebih jelasnya apakah setiap madrasah setiap tahun selalu mendata muridnya, dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 27

**PENDATAAN MURID KELAS I - VI PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Selalu didata	6	100
2	Kadang-kadang didata	-	-
3	Tidak didata	-	-
Jumlah		6	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 6 TU (100%) mengatakan setiap tahun selalu mendata muridnya mulai kelas I - VI gunanya untuk mengetahui jumlah murid setiap tahun dan sebagai bahan laporan ke pihak atasan (Depag) tentang data murid dari tahun ke tahun. Sementara yang mengatakan kadang-kadang didata dan tidak didata tidak ada.

Hal ini dapat diambil kesimpulan bahwa pada MIS selalu mendata muridnya setiap tahun sebagai bahan laporan ke Depag.

g. Dokumen Penyerahan STTB

Kegiatan yang tidak kalah pentingnya selain kegiatan di atas adalah penyerahan STTB, untuk lebih jelasnya tentang dokumen penyerahan STTB dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 28

**DOKUMEN PENYERAHAN STTB PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Diserahkan kepada murid lengkap dengan berita acara/daftar lengkap pakai tanda terima	-	-
2	Diserahkan kepada murid hanya pakai tanda terima	5	83,33
3	Diserahkan kepada murid tidak dengan berita acara/daftar lengkap dan tanda terima	1	16,67
J u m l a h		6	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan tidak ada yang mengatakan penyerahan STTB diserahkan kepada murid lengkap dengan berita acara/daftar lengkap pakai tanda terima. Sementara 5 TU (83,33 %) menjawab tentang dokumen penyerahan STTB diserahkan kepada murid hanya menggunakan tanda terima sedangkan 1 TU (16,67%) menjawab tidak pakai berita acara/daftar lengkap dan tanda terima dalam penyerahan STTB.

Adapun maksud diserahkan STTB kepada murid hanya dengan tanda terima agar lebih mudah mengetahui apakah STTB tersebut sudah diserahkan kepada murid atau belum

karena dengan adanya tanda terima ada bukti jika terjadi kekeliruan dalam penyerahan STTB. Sedangkan maksud diserahkan STTB kepada murid tidak dengan berita acara dan tanda terima alasannya dokumen STTB diberikan kepada murid pada waktu perpisahan dengan murid yang tamat belajar di madrasah, STTB tersebut langsung diserahkan/diberikan kepada orang tua/wali yang menghadiri pada saat itu. Adapun format dokumen penyerahan STTB dapat dilihat pada lampiran.

Dari keseluruhan kegiatan administrasi kesiswaan di atas mengandung arti bahwa masing-masing kegiatan tersebut perlu penanganan secara khusus yang tentunya memerlukan tenaga dan dana demi jalan dan lancarnya kegiatan tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 29

**KETENAGAAN/PENGELOLA ADMINISTRASI KESISWAAN
PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Ada	6	100
2	Tidak ada	-	-
Jumlah		6	100

Melihat tabel di atas menunjukkan 6 TU (100 %) mengatakan dalam menangani kegiatan administrasi kesiswaan ada tenaga/orang yang mengerjakannya, tetapi tidak spesialis dan profesional dalam mengerjakan administrasi kesiswaan tersebut. Oleh karena itu diperlukan kerjasama dan koordinasi yang baik antara Kepala Madrasah dengan petugas TU dan guru dalam mengerjakan kegiatan tersebut demi tercapai tujuan pendidikan.

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu unsur dari organisasi madrasah yang mempunyai peranan yang cukup penting dalam rangka meningkatkan kemajuan suatu madrasah, organisasi madrasah yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan madrasah untuk mencapai tujuannya dibagi secara merata dengan baik sesuai dengan kemampuan, fungsi dan wewenang yang telah ditentukan. Oleh karena itu untuk melaksanakan administrasi madrasah. Sebaiknya dibutuhkan tenaga spesialis yang tahu dan faham tentang kegiatan administrasi pendidikan tidak terkecuali administrasi kesiswaan, sehingga dapat

membedakan dan tahu maksud dari kegiatan yang dilaksanakan dan dikerjakannya.

Dari gambaran di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan administrasi kesiswaan pada dasarnya telah berjalan, hanya saja jalannya kegiatan tersebut tidak seoptimal mungkin (baik dan mulus) seperti apa yang diharapkan dari tujuan pendidikan, karena yang mengerjakan kegiatan tersebut seperti petugas TU, kegiatan mereka hanya menulis dan mencatat saja tetapi tidak mendalami dan faham tentang kegiatan-kegiatan yang dikerjakannya.

Selain tenaga yang diperlukan juga dana sangat diperlukan juga demi kelancaran kegiatan administrasi kesiswaan dalam hal ini masalah dana dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 30

**DANA KHUSUS ADMINISTRASI KESISWAAN PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Ada	1	16,67
2	Tidak ada	5	83,33
J u m l a h		6	100

mengatakan tidak ada dana khusus untuk administrasi kesiswaan.

Maksud tidak ada dana khusus administrasi kesiswaan bagi madrasah mau tidak mau harus melaksanakan kegiatan administrasi kesiswaan karena kegiatan ini sangat penting berkaitan erat dengan murid meskipun tidak ada dana khusus, maka untuk melaksanakan kegiatan ini setiap madrasah minta bantuan dana/keuangan dari BP-3 atau kepada yayasan yang bertanggung jawab pada madrasah tersebut.

Dana merupakan suatu hal yang sangat penting untuk kemajuan dalam suatu kegiatan, maka sangatlah mustahil kalau mengharapkan suatu kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan mendapat hasil yang baik dan sempurna kalau tanpa didukung oleh dana yang memadai.

Hal ini dapat diambil kesimpulan bahwa dengan adanya dana khusus yang tersedia kegiatan administrasi kesiswaan dapat berjalan dengan baik dan lancar, tanpa adanya dana khusus maka kegiatan administrasi kesiswaan tidak dapat berjalan dengan semestinya/sepenuhnya seperti yang diharapkan dari tujuan pendidikan.

tidak dapat berjalan dengan semestinya/sepenuhnya seperti yang diharapkan dari tujuan pendidikan.

Adapun untuk mengetahui sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 31

DISTRIBUSI FREKUENSI SKORING SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN TU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JLH	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20
1.	01	3	2	3	2	3	3	1	1	1	3	3	1	1	3	3	2	3	2	2	1	43
2.	02	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	53
3.	03	3	2	3	2	3	3	1	1	1	3	3	1	1	1	1	2	3	2	2	1	39
4.	04	3	2	3	2	3	3	1	1	1	3	2	1	1	1	1	2	3	2	2	1	38
5.	05	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	1	52
6.	06	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	1	1	1	1	2	3	1	2	1	42
	n=6	J U M L A H																			267	

Sumber data : Kuesioner

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah perolehan skoring sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya yakni 267 dari 20 sub indikator dengan jumlah responden sebanyak 6 orang.

Kemudian untuk menentukan berada pada katagore mana sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dilakukan TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya tersebut dapat dideteksi melalui perolehan perhitungan jumlah skoring maksimal yang telah dicapai TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dibagi jumlah responden yakni $267 : 6 = 44,5$ ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada angka 44,5. Selanjutnya perolehan rata-rata skoring tersebut akan diolah melalui rentang nilai sebagaimana ketentuan yang telah dijelaskan terdahulu. Dari ketentuan ini diketahui ;

$$\frac{58 - 20}{3} = 12,6$$

Berangkat dari angka tersebut diperoleh rentang nilai sebagaimana tabel berikut ;

TABEL 32

**DISTRIBUSI FREKUENSI SISTEM PENGELOLAAN
ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN TU
PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA DILIHAT
DARI INTERVALNYA**

NO	SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN TU PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	F	P
1	45,4 - 58 (Tinggi / baik)	2	33,33
2	32,7 - 45,3 (Sedang / cukup)	4	66,67
3	20 - 32,6 (Rendah/kurang)	-	-
J u m l a h		6	100

Dengan memperhatikan tabel di atas ternyata angka rata-rata skoring yakni 44,5 yang menggambarkan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada kualifikasi sedang/cukup. Selanjutnya apabila dilihat secara prosentase terdapat 2 TU (33,33 %) yang memiliki sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang tinggi/baik dan 4 TU (66,67 %) yang memiliki sistem pengelolaan administrasi kesiswaan sedang/cukup, sementara tidak ada sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU berada pada katagore rendah/kurang.

Namun walaupun demikian bagi TU tetap dituntut untuk lebih meningkatkan fungsi dan peranannya sebagai pembina dan pelaksana kegiatan administrasi kesiswaan. Kalau tidak, sulit dibayangkan kegiatan administrasi kesiswaan madrasah yang dikatakan baik tidak dapat berjalan dengan semestinya.

2. Kegiatan Administrasi Kesiswaan yang dikerjakan Wali Kelas

a. Daftar Hadir/Absensi Murid

Selama tahun ajaran tentang kehadiran dan ketidakhadiran murid dicatat setiap hari untuk mengetahui dan menilai tingkat kerajinan murid, dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 33

KELENGKAPAN DAFTAR HADIR/ABSENSI MURID PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	47	100
2	Tersedia hanya 1 - 2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	-	-
J u m l a h		47	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 47 Wali Kelas (100%) pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya mengatakan mempunyai daftar hadir/absensi bagi murid. Hal ini mengandung arti dengan adanya daftar hadir/absensi murid gunanya untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid di madraasah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar mereka. Adapun pengisian daftar hadir/absensi bagi murid dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 34

PENGISIAN DAFTAR HADIR/ABSENSI MURID PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	47	100
2	Terisi sebagian	-	-
3	Tidak terisi	-	-
J u m l a h		47	100

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan 47 Wali Kelas (100 %) pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, selama tahun ajaran tentang pengisian daftar hadir/absensi murid selalu terisi lengkap. Tentunya hal ini sesuatu yang

cukup menggembirakan bagi setiap madrasah guna pengembangan di tahun-tahun mendatang.

Namun walaupun demikian bagi Wali Kelas tetap dituntut untuk lebih memperhatikan daftar hadir/absensi murid setiap hari agar terkontrol kerajinan murid/anak didiknya. Kalau tidak diabsensi setiap hari, sulit dibayangkan bagaimana jadinya ? untuk itulah daftar hadir/absensi bagi murid harus ada setiap madrasah gunanya untuk mengetahui frekuensi kehadiran murid. Adapun format daftar hadir/absensi murid dapat dilihat pada lampiran.

b. Papan Absen Murid

Daftar hadir/absensi murid yang dituangkan ke dalam papan absen murid di kelas, untuk lebih jelasnya apakah setiap madrasah memiliki papan absen tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 35

**KELENGKAPAN PAPAN ABSEN MURID DI KELAS PADA
6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	37	78,72
2	Tersedia hanya 1 - 2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	10	21,28
J u m l a h		47	100

Dari tabel di atas diketahui bahwa 37 Wali Kelas (78,72 %) menjawab mempunyai papan absen murid lengkap mulai kelas I - VI sementara 10 Wali Kelas (21,28%) menjawab tidak mempunyai papan absen murid di kelas.

Maksud tersedia papan absen murid lengkap mulai dari kelas I - VI dengan adanya papan absen murid ini untuk mencatat ketidak hadiran murid secara perorangan apakah murid tersebut tidak hadir karena sakit, izin atau sama sekali tidak ada kabar beritanya. Papan absen ini ditempatkan pada dinding ruang belajar yang berisi nama murid yang tidak hadir atau tidak masuk pada hari itu secara berurutan pada papan tersebut.

Adapun maksud tidak mempunyai papan absen murid karena papan absen tersebut sudah rusak sehingga tidak dapat dipergunakan lagi dan papan absen yang rusak tersebut sekarang ini sebagian ada yang hilang. Mengenai pengisian papan absen murid di kelas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 36

**PENGISIAN PAPAN ABSEN MURID PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap setiap hari	-	-
2	Terisi sebagian setiap hari	37	78,72
3	Tidak terisi	10	21,28
J u m l a h		47	100

Melihat tabel di atas menunjukkan 37 Wali Kelas (78,72 %) mengatakan tentang pengisian papan absen murid di kelas hanya terisi sebagian setiap hari, dan 10 Wali kelas (21,28 %) mengatakan dalam pengisian papan absen tidak terisi.

Adapun maksud papan absen murid di kelas terisi sebagian setiap hari karena lupa atau malas mengisi setiap

hari, alasannya untuk mengetahui ketidak hadiran murid di kelas cukup dengan mengetahui pada buku daftar hadir/absensi. Dengan mengabsen murid setiap hari akan diketahui siapa hadir dan tidak hadir di kelas tersebut.

Sedangkan maksud pengisian papan absen tidak terisi karena tidak mempunyai papan absen murid, sebab papan absen murid rusak dan sebagian sudah hilang. Adapun format papan absen yang dipergunakan pada MIS dapat dilihat pada lampiran.

c. Buku Legger

Setiap guru wajib melakukan penilaian hasil belajar murid secara terus menerus, agar nilai/prestasi murid tersebut ada tidak hilang, maka di tulis/dicatat dalam buku yang bernama Buku Legger. Mengetahui kelengkapan buku legger pada setiap madrasah dapat dilihat tabel berikut ;

TABEL 37**KELENGKAPAN BUKU LEGGER PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Tersedia lengkap	47	100
2	Tersedia hanya 1 - 2 tahun	-	-
3	Tidak tersedia	-	-
J u m l a h		47	100

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa 47 (100 %) wali kelas mengatakan mempunyai buku legger. Hal ini mengandung arti bahwa legger ini berguna untuk menyimpan nilai murid semua bidang pelajaran dari tahun ke tahun. Adapun pengisian buku legger ini dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 38**PENGISIAN BUKU LEGGER PADA 6 MIS
DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA**

NO	KATAGORE	F	P
1	Terisi lengkap	47	100
2	Terisi sebagian	-	-
3	Tidak terisi	-	-
J u m l a h		47	100

Dari tabel di atas menunjukkan 47 (100 %) wali kelas selalu mengisi nilai murid semua bidang pelajaran ke dalam buku legger, dapat disimpulkan bahwa semua wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya selalu mengisi nilai murid dalam buku legger. Hal ini suatu yang menggembirakan bagi setiap madrasah guna kesuksesan di tahun mendatang.

Namun bagi wali kelas tetap dituntut untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan nilai muridnya di madrasah. Jika terjadi nilai muridnya menurun maka wali kelas segera mengantisipasi agar tidak terlalu menurun nilai murid yang dididiknya. Untuk itulah dengan adanya buku legger ini wali kelas sudah mengetahui perkembangan nilai rata-rata murid antara satu murid dengan murid yang lain di kelas. Adapun format buku legger yang digunakan pada MIS dapat dilihat pada lampiran.

Untuk mengetahui gambaran tentang perolehan skoring sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, dapat diketahui pada tabel sebagai berikut ;

TABEL 39

**DISTRIBUSI FREKUENSI SKORING SISTEM PENGELOLA
AN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN
WALI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT
PALANGKARAYA**

NO	R	X 1	X 2	X 3	X 4	X 5	X 6	JLH
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	01	3	3	3	2	3	3	17
2	02	3	3	3	2	3	3	17
3	03	3	3	3	2	3	3	17
4	04	3	3	3	2	3	3	17
5	05	3	3	3	2	3	3	17
6	06	3	3	3	2	3	3	17
7	07	3	3	3	2	3	3	17
8	08	3	3	3	2	3	3	17
9	09	3	3	3	2	3	3	17
10	10	3	3	3	2	3	3	17
11	11	3	3	3	2	3	3	17
12	12	3	3	3	2	3	3	17
13	13	3	3	3	2	3	3	17
14	14	3	3	3	2	3	3	17
15	15	3	3	3	2	3	3	17
16	16	3	3	3	2	3	3	17
17	17	3	3	3	2	3	3	17
18	18	3	3	3	2	3	3	17
19	19	3	3	3	2	3	3	17
20	20	3	3	3	2	3	3	17
21	21	3	3	3	2	3	3	17
22	22	3	3	3	2	3	3	17
23	23	3	3	3	2	3	3	17
24	24	3	3	3	2	3	3	17
25	25	3	3	3	2	3	3	17
26	26	3	3	3	2	3	3	17
27	27	3	3	3	2	3	3	17
28	28	3	3	3	2	3	3	17
29	29	3	3	3	2	3	3	17
30	30	3	3	3	2	3	3	17
31	31	3	3	3	2	3	3	17
32	32	3	3	3	2	3	3	17
33	33	3	3	3	2	3	3	17
34	34	3	3	3	2	3	3	17

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
35	35	3	3	3	2	3	3	17
36	36	3	3	3	2	3	3	17
37	37	3	3	3	2	3	3	17
38	38	3	3	1	1	3	3	14
39	39	3	3	1	1	3	3	14
40	40	3	3	1	1	3	3	14
41	41	3	3	1	1	3	3	14
42	42	3	3	1	1	3	3	14
43	43	3	3	1	1	3	3	14
44	44	3	3	1	1	3	3	14
45	45	3	3	1	1	3	3	14
46	46	3	3	1	1	3	3	14
47	47	3	3	1	1	3	3	14
	N=47							769

Sumber data : Kuesioner

Dari tabel di atas memperlihatkan bahwa jumlah perolehan skoring maksimal yang dicapai sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dengan jumlah keseluruhan 769 dari 6 sub indikator dengan 47 orang responden.

Kemudian dalam rangka menentukan berada pada katagore mana sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya dapat dideteksi melalui perolehan perhitungan jumlah skoring maksimal yang telah dicapai wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya

dibagi jumlah responden yaitu $769 : 47 = 16,3$. Ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada angka **16,3**. Selanjutnya perolehan rata-rata skoring tersebut akan diolah melalui rentang nilai sebagaimana ketentuan yang telah dijelaskan terdahulu. Dari ketentuan itu diketahui ;

$$\frac{18 - 6}{3} = 4$$

Berpijak dari ketentuan di atas diperoleh interval nilai sebagaimana tabel berikut :

TABEL 40

DISTRIBUSI FREKUENSI SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN WALI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA DILIHAT DARI INTERVALNYA

NO	SISTEM PENGELOLAAN ADMINISTRASI KESISWAAN YANG DIKERJAKAN WALI KELAS PADA 6 MIS DI KELURAHAN PAHANDUT PALANGKARAYA	F	P
1	14 - 18 (Tinggi/baik)	47	100
2	9 - 13 (Sedang/cukup)	-	-
3	4 - 8 (Rendah/kurang)	-	-
	J u m l a h	47	100

Dengan memperhatikan tabel di atas ternyata angka rata-rata skoring yakni 16,3 yang menggambarkan kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada kualifikasi tinggi/baik. Selanjutnya apabila dilihat secara prosentase terdapat 47 (100 %) wali kelas yang mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan yang tinggi. Sementara tidak ditemukan kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada katagore sedang/cukup dan rendah/kurang. Tentunya hal ini sangat menggembirakan bagi setiap MIS, meskipun statusnya swasta tetapi dapat mengimbangi madrasah yang sudah berstatus negeri (MIN).

Namun demikian kegiatan administrasi kesiswaan yang telah dicapai dengan baik akan kehilangan arti, apabila tidak ada kesadaran untuk lebih meningkatkan kegiatan tersebut secara berkesinambungan.

Dari beberapa keterangan di atas memberikan arti bahwa apabila sesuatu dapat dicapai dengan baik hendaklah jangan berhenti sampai di tengah jalan, namun tingkatkanlah ke arah yang lebih baik lagi.

B. Analisa Data

Untuk menganalisa data-data yang diperoleh dan sudah dituangkan ke dalam tabel pada bagian terdahulu, langkah selanjutnya adalah melanjutkan analisa data secara kualitatif ke dalam analisa tema dengan langkah-langkah ;

b. Menafsirkan Tema-tema yang Melekat pada Diagram Skematis

Dari diagram skematis dapat diketahui yang mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan adalah pegawai TU dan seluruh wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU pada awal tahun ajaran yakni penerimaan murid baru dengan membentuk panitia dalam tabel 11, diketahui bahwa 100 % selalu membentuk panitia, sedangkan dalam penerimaan murid baru kadang-kadang membentuk panitia dan tidak membentuk panitia tidak ada. Dilihat dari syarat-syarat pendaftaran dalam penerimaan murid baru dalam tabel 12 diketahui bahwa memiliki persyaratan yang tetap tidak ada, memiliki persyaratan tetapi selalu disesuaikan 100 % dan tidak ditemukan mengenai tidak ada persyaratan. Dilihat formulir pendaftaran dalam penerimaan murid dalam tabel 13 diketahui bahwa 100 % selalu tersedia sedangkan kadang-kadang tersedia dan tidak tersedia tidak ada.

Dalam tabel 14, mengenai pengumuman pendaftaran dalam penerimaan murid baru 33,33 % diumumkan melalui radio dan papan pengumuman / spanduk di madrasah, sementara tidak ada tidak diumumkan

pendaftaran dalam penerimaan murid baru. Kemudian dalam tabel 15 dilihat dari kelengkapan buku pendaftaran 100 % tersedia lengkap, sedangkan tidak ada ditemukan buku pendaftaran tersedia 1 - 2 tahun dan tidak tersedia buku pendaftaran. Dalam tabel 16 dilihat dari pengisian buku pendaftaran 100 % terisi lengkap, dan tidak ada terisi sebagian dan tidak terisi semua. Dalam tabel 17 dilihat dari waktu pendaftaran murid baru 16,67 % waktu pendaftaran setiap hari kerja selama 3 bulan dan 50 % waktu pendaftaran selama 1 bulan. Dalam tabel 18 dilihat dari jumlah calon anak yang diterima 16,67 % jumlah yang mendaftar lebih banyak dari yang diterima, 33,33 % jumlah yang mendaftar selalu sama dengan jumlah yang diterima dan 50 % jumlah yang mendaftar selalu kurang dari jumlah yang diterima. Dalam tabel 19 dilihat dari penentuan calon anak yang diterima, 50 % diterima dengan memperhatikan persyaratan dan daya tampung kelas sementara tidak ada dalam penentuan calon anak yang diterima kadang-kadang memperhatikan persyaratan dan daya tampung kelas, 50 % diterima hanya memperhatikan persyaratan saja.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU selama tahun ajaran berlangsung kegiatan selanjutnya mengenai kelengkapan buku induk dalam tabel 20, 100 % tersedia

lengkap, sementara tidak ditemukan buku induk tersedia 1-2 tahun dan tidak ditemukan buku induk dalam tabel 20, 100 % tersedia lengkap, sementara tidak ditemukan buku induk tersedia 1-2 tahun dan tidak tersedia buku induk. Dalam tabel 21 dilihat dari pengisian buku induk, 50 % terisi lengkap, 50 % terisi sebagian dan buku induk tidak terisi tidak ada. Dalam tabel 22 dilihat dari kelengkapan buku klaper 33,33 % tersedia lengkap, sementara tidak ada buku klaper tersedia 1-2 tahun dan 66,67 % tidak ada buku klaper.

Dilihat dari pengisian buku klaper dalam tabel 23, bahwa 50 % terisi lengkap dan tidak ada buku klaper terisi sebagian sementara 50 % tidak terisi. Tentang kelengkapan buku mutasi dilihat dalam tabel 24, bahwa 50 % tersedia lengkap, tidak ada tersedia buku mutasi 1-2 tahun dan 50 % tidak ada buku mutasi. Dilihat dari pengisiannya dalam tabel 25, bahwa 50 % terisi lengkap sementara tidak ada buku mutasi terisi sebagian dan 50 % tidak terisi buku mutasi. Dalam tabel 26 tentang tata tertib murid dilihat dari memiliki tata tertib yang tetap tidak ditemukan, dan 100 % memiliki tata tertib tetapi selalu disesuaikan sementara tidak ditemukan tidak ada tata tertib di 6 MIS tersebut. Dalam tabel 27 dilihat dari pendataan murid kelas I - VI, 100 % murid tersebut selalu didata mulai kelas I-VI

setiap tahun. Dilihat dari dokumen penyerahan STTB dalam tabel 28, tidak ditemukan STTB diserahkan kepada murid lengkap dengan berita acara dan pakai tanda terima, 83,33 % STTB diserahkan kepada murid hanya pakai tanda terima dan 16,67 % STTB diserahkan kepada murid tidak dengan berita acara dan tanda terima.

Dalam penanganan secara khusus terhadap kegiatan administrasi kesiswaan diketahui bahwa tenaga khusus administrasi kesiswaan dalam tabel 29, bahwa 100 % tidak ada tenaga khususnya. Sedangkan dalam pendanaan terhadap kegiatan administrasi kesiswaan dalam tabel 30, bahwa 16,67 % ada dana khusus sementara 83,33 % tidak ada dana khusus administrasi kesiswaan.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU berada pada angka rata-rata skroing 44,5 (sedang/cukup) secara prosentase dalam katagore tinggi/baik terdapat 33,33 %, dalam katagore sedang/cukup terdapat 66,67 % sedangkan dalam katagore rendah/kurang tidak ada.

Dalam kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas, terlihat dari kegiatan wali kelas selama pembinaan siswa berlangsung yakni tentang kelengkapan daftar hadir/absensi murid ditemukan dalam tabel 33 dan 34, 100 %

tersedia dan terisi lengkap. Dilihat dari kelengkapan papan absen murid di kelas diketahui dalam tabel 35, bahwa 78,72 % tersedia lengkap, sedangkan tersedia 1-2 tahun tidak ada dan 21,28 % tidak tersedia papan absen di kelas. Dilihat pengisian papan absen murid di kelas dalam tabel 36, tidak ada terisi lengkap setiap hari, sementara 78,72 % terisi sebagian dan 21,28 % tidak terisi. Kemudian dilihat dari kelengkapan buku legger dalam tabel 37 dan 38, bahwa 100 % tersedia dan terisi lengkap.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas berada pada angka rata-rata skoring 16,3 (tinggi/baik) secara prosentase dalam katagore baik terdapat 100 %, sedangkan dalam katagore sedang/cukup dan rendah/kurang tidak ada.

c. Mencocokkan Sejumlah Teori dengan Fenomena di Lapangan

Administrasi kesiswaan adalah segala kegiatan yang berhubungan dengan murid, sejak dari masuk sampai dengan keluarnya murid menamatkan pendidikan dari suatu madrasah.

Dalam pengelolaan administrasi kesiswaan, Kepala Madrasah sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan tersebut dituntut harus mampu mengakomodasikan setiap

kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan, yang meliputi penerimaan murid baru pencatatan murid dalam buku induk, buku klaper, buku mutasi, daftar hadir/absensi murid, tata tertib murid, buku legger, papan absen murid di kelas, data murid kelas I - VI dan dokumen penyerahan STTB.

Semua kegiatan di atas sudah barang tentu memerlukan tenaga, dana serta sarana yang memadai, sebab sesuatu yang mustahil sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang teraur, rapi dan bersih dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dengan demikian sistem pengelolaan administrasi kesiswaan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya jika dilihat dari ruang lingkup dan bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada dasarnya telah berjalan, hanya saja jalannya kegiatan tersebut tidak seoptimal mungkin karena disebabkan adanya tenaga, tetapi tidak spesialis dalam mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan juga kurangnya dana dan sarana yang tersedia.

Adapun yang mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya adalah pegawai TU dan Wali kelas. dari hasil penelitian diketahui bahwa kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada kualifikasi sedang/cukup, jika dilihat secara prosentase terdapat 2 TU

(33,33 %) yang memiliki sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang tinggi/baik, dan 4 TU (66,67 %) yang memiliki sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang sedang/cukup sedangkan tidak ditemukan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU berada pada katagore rendah/kurang. Adapun kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya berada pada kualifikasi tinggi/baik, jika dilihat secara prosentase terdapat 47 wali kelas (100 %) yang memiliki sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang tinggi, sementara tidak ditemukan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas berada pada katagore sedang/cukup dan rendah/kurang. Hal ini sangat menggembirakan pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya guna perkembangan dimasa mendatang.

Namun walaupun demikian, bagi TU dan wali kelas tetap dituntut untuk lebih meningkatkan fungsi dan peranannya sebagai pembina dan pelaksana kegiatan administrasi kesiswaan. Kalau tidak, sulit dibayangkan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikatakan baik tidak dapat berjalan dengan semestinya.

d. Menyimpulkan Segenap Data-data yang Telah Diperoleh

Dari uraian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa ;

1. 6 orang TU dan 47 orang wali kelas pada 6 MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya bertugas dalam mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan. Hal ini meliputi mulai dari penerimaan murid baru, pencatatan murid dalam buku induk, buku klaper, buku mutasi, daftar hadir/absensi murid, tata tertib bagi murid, buku legger, papan absen murid di kelas, data murid kelas I - VI sampai pada dokumen penyerahan STTB.
2. Semua kegiatan administrasi kesiswaan tersebut di atas pada dasarnya telah berjalan, hanya saja jalannya kegiatan tersebut tidak seoptimal mungkin disebabkan adanya tenaga tetapi tidak spesialis dalam menangani kegiatan tersebut juga kurangnya dana dan sarana yang tersedia.
3. Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU berada pada angka rata-rata skoring yakni 44,5 yang berada pada kualifikasi sedang/cukup. Adapun kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas berada pada angka rata-rata 16,3 yang berada pada kualifikasi tinggi/baik.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan adalah suatu kesatuan yang utuh dan saling terkait yang terdiri dari berbagai komponen dalam rangka penyelenggaraan, pengaturan dan penataan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan murid, sejak masuk sampai berhasilnya siswa menamatkan pendidikannya di lembaga pendidikan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya.
2. Ruang lingkup dan bentuk kegiatan administrasi kesiswaan yang telah dilaksanakan pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, yang meliputi pada awal tahun ajaran tentang penerimaan murid baru, selama pembinaan siswa berlangsung tentang pencatatan data murid dalam buku induk, buku klaper, buku mutasi, membuat tata tertib murid, daftar hadir/absensi murid, papan absen murid di kelas, buku legger, data murid di kelas I - VI dan di akhir tahun ajaran tentang dokumen penyerahan STTB.
3. Sistem pengelolaan administrasi pada MIS di Kelurahan Pahandut Palangkaraya, jika dilihat dari ruang lingkup dan

bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada dasarnya telah berjalan, hanya saja jalannya kegiatan tersebut tidak seoptimal mungkin disebabkan adanya tenaga, tetapi tidak spesialis dalam mengerjakan kegiatan tersebut juga kurangnya dana dan sarana yang tersedia. Sehingga dalam mengerjakan dan melaksanakan kegiatan administrasi kesiswaan mengalami hambatan dalam segi tenaga/pengelola, dana dan sarana.

4. Sistem pengelolaan administrasi kesiswaan yang dikerjakan TU berada pada angka rata-rata skoring 44,5 yang berada pada kualifikasi sedang/cukup. Adapun kegiatan administrasi kesiswaan yang dikerjakan wali kelas berada pada angka rata-rata skoring 16,3 yang berada pada kualifikasi tinggi/baik.

B. Saran-saran

1. Kepada Petugas TU dan Wali Kelas

- a. Supaya memperbaiki dan meningkatkan sistem pengelolaan administrasi kesiswaan lebih baik lagi agar tidak ketinggalan bahkan diharapkan lebih baik dari lembaga pendidikan sejenis dan setingkat lainnya.

b. Hendaknya mengusulkan terpenuhinya tenaga khusus yang bertugas mengerjakan kegiatan administrasi kesiswaan juga penyediaan dana khusus untuk kegiatan ke instansi terkait maupun dengan pengangkatan tenaga dengan biaya dari BP 3.

2. *Kepada Instansi Terkait*

Supaya selalu memonitor dan memotivasi kegiatan administrasi pendidikan di madrasah khususnya administrasi kesiswaan secara khusus dan kontinu.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, Dr.,(1986) Pengelolaan Kelas dan Siswa Sebuah pendekatan Evaluasi, Yogyakarta, Rajawali Pers.
- , (1988), Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, Jakarta, PT. Raya Grafindo Persada
- , (1990), Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis, Jakarta, Angkasa
- Departemen Agama, Petunjuk Pelaksana Administrasi Pendidikan MI, Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam 1995/96
- , Petunjuk Pelaksana Supervisi Pendidikan MI, Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama islam 1995/96
- Faisal, Sanapiah, (1990), Penelitian Kualitatif Dasar-dasar Aplikasi, Malang
- Hamalik, Oemar, Dr. (1990), Perencanaan Pengajaran berdasarkan Pendekatan sistem, Bandung, PT. Citra Aditya Bakti
- IAIN Antasari (1995), Keputusan Rektor No. 89, Pedoman Penulisan Skripsi, Banjarmasin
- Purwanto, Ngalm, M. Drs., (1989), Administrasi Pendidikan, Jakarta, Mutiara Sumber Widya
- Rohani, Ahmad, Dr. dan Ahmadi, Abu, Drs. (1990), Pengelolaan Pengajaran, Jakarta, Rineka Cipta
- Salam, Syamsir, Drs.H.MS, (1994), Pedoman Penulisan Skripsi, Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangkaraya
- Syarif, Ismed, Drs. Dan Risa Bawas A. Drs. (1993), Administrasi Pendidikan, Jakarta, CV. Roda Pengetahuan
- Soetopo, Hendyat, Drs. Dan Soemanto, Wasty, Drs. (1982), Pengantar Operasional Administrasi pendidikan, Surabaya, Usaha Nasional

- Subroto, Suryo, B. Drs. (1984), Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, Yogyakarta, Bina Aksara
- Sudjana, Nana, Dr. dan Susanto, Eddy Drs. SA. (1989), Pendekatan Sistem bagi Administrasi Pendidikan, Bandung Sinar Baru
- Supandi, Dr. dan Ardiwinata, Rustana, Drs. (1992), Administrasi Pendidikan, Jakarta, Universitas Terbuka
- Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKP (1988), Administrasi Pendidikan, Malang, FIP IKIP Malang
- UU RI Nomor II Tahun 1989, Sistem Pendidikan Nasional, pasal 4, Semarang, Aneka Ilmu