

Evaluasi Administrasi Peserta Didik di Madrasah Ibtida'iyah Al-Ishlah

M. Irfan¹, Putri Miftah Auliyah²

UIN Raden Fatah Palembang^{1,2}

Corresponding email: mirfanbillah84@gmail.com

ARTICLE INFO

Article History

Submission : 24-04-2025

Received : 24-04-2025

Revised : 05-05-2025

Accepted : 09-05-2025

Keywords

Evaluation

Administration

MI Al-Ishlah Students

ABSTRACT

This study aims to determine the evaluation of student administration at Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah. This study is a descriptive qualitative study. The subjects in this study were the principal, the vice curriculum and teaching staff of Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah. The data collection techniques used were interviews, observation, and documentation. The data analysis technique used the interactive model of Miles and Huberman with the steps of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study indicate that the evaluation of student administration at Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah has been carried out well. This is indicated by the implementation of administration which includes recording student data, managing master books, klapper books, attendance lists, grade lists, and student learning progress reports.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi administrasi peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, waka kurikulum Madrasah dan staff guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa evaluasi administrasi peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan pelaksanaan administrasi yang meliputi pencatatan data siswa, pengelolaan buku induk, buku klapper, daftar hadir, daftar nilai, serta laporan perkembangan belajar siswa.

Pendahuluan

Administrasi peserta didik merupakan bagian penting dalam pengelolaan pendidikan. Administrasi ini meliputi seluruh kegiatan pencatatan dan pengelolaan data

peserta didik sejak masuk hingga lulus dari satuan pendidikan. Administrasi yang tertib dan teratur dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran. Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah sebagai lembaga pendidikan dasar Islam memiliki tanggung jawab dalam mengelola administrasi peserta didik secara efektif dan efisien. Administrasi yang baik diperlukan untuk menjamin keakuratan data, kelancaran kegiatan belajar-mengajar, dan pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang tersedia. Namun dalam praktiknya, masih dijumpai kendala seperti pembaruan data yang tidak berkala, penyimpanan dokumen yang belum terarsipkan secara digital, serta kurangnya evaluasi rutin terhadap pelaksanaan administrasi peserta didik. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap administrasi peserta didik di MI Al-Ishlah guna mengetahui sejauh mana pelaksanaan administrasi telah dilakukan secara efektif.

Penerimaan peserta didik adalah langkah awal dalam perjalanan pendidikan, dimana sekolah berperan sebagai lembaga yang menyaring calon siswa berdasarkan kriteria tertentu, seperti prestasi akademik, kemampuan, atau domisili. Tahapan ini membutuhkan perencanaan yang matang, mulai dari pembuatan jadwal pendaftaran, penyediaan formulir, pengumuman kriteria seleksi, hingga pelaksanaan tes atau wawancara (jika diperlukan). Pada era digital, penerapan teknologi informasi telah memberikan dampak signifikan dalam mempermudah proses ini, seperti dengan adanya pendaftaran online, sistem database terintegrasi, dan pemberian hasil secara real-time. Administrasi peserta didik juga berperan dalam memfasilitasi keberlangsungan proses belajar-mengajar. Dengan administrasi yang baik, sekolah dapat memonitor perkembangan siswa, mengelola jadwal pelajaran, serta menyediakan data yang akurat untuk evaluasi. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas layanan pendidikan, tetapi juga membangun kepercayaan antara sekolah, peserta didik, dan orang tua.

Dengan adanya administrasi yang baik dalam penerimaan siswa, sekolah dapat memastikan bahwa proses tersebut berjalan lancar, memenuhi kebutuhan pendidikan, dan sejalan dengan tujuan meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Lembaga pendidikan didirikan untuk kepentingan siswa. Oleh sebab itu perlu mendapat perhatian yang cukup dari pelaksanaan pendidikan agar tercapainya tujuan pendidikan nasional secara utuh.

Sebagai anggota masyarakat, sekolah siswa mempunyai hak yaitu untuk memperoleh pelajaran, menggunakan fasilitas serta memperoleh bimbingan dari sekolah. Selain itu siswa juga menaati segala aturan di sekolah. Hanya dengan kita mengetahui keadaan siswa tersebut kita juga dapat memberikan pembelajaran kepada mereka dengan menghubungkan antara hak dan kewajiban mereka di sekolah. Komponen kesiswaan keberadaannya sangat dibutuhkan di dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, oleh karena itu keberadaan siswa tidak hanya sekedar memenuhi kebutuhan saja, akan tetapi merupakan bagian dari lembaga pendidikan sekolah, dapat diartikan bahwa dibutuhkan manajemen kesiswaan yang bermutu bagi sekolah itu sendiri.

Jadi dapat di simpulkan administrasi peserta didik adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya. Tujuan dari pembuatan artikel adalah untuk mengetahui pengertian, tujuan, proses dan peran guru dalam administrasi peserta didik.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai kondisi administrasi peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Al-Ishlah. Pendekatan ini dianggap relevan karena mampu mengungkap data-data faktual dan kontekstual yang terjadi di lapangan tanpa manipulasi variabel. Dalam konteks ini, metode deskriptif kualitatif digunakan untuk mengidentifikasi pelaksanaan, kendala, serta upaya yang dilakukan pihak madrasah dalam mengelola administrasi peserta didik secara sistematis. Lokasi penelitian dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah, yang terletak di Jalan Perintis Kemerdekaan Lorong Wiraguna, Kelurahan Ilir Timur III, Kecamatan Kuto Batu, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. Pemilihan lokasi dilakukan secara purposif dengan mempertimbangkan bahwa MI Al-Ishlah merupakan lembaga pendidikan dasar Islam yang aktif dan representatif dalam pengelolaan administrasi peserta didik. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 april 2025, mencakup kegiatan observasi lapangan, wawancara, dokumentasi, serta analisis data.

Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung untuk mengamati proses administrasi peserta didik,

seperti pencatatan data, pengarsipan, dan pelaporan. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur terhadap kepala madrasah, tenaga administrasi, dan guru wali kelas guna menggali informasi mendalam mengenai praktik administrasi yang diterapkan. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tertulis seperti buku induk siswa, daftar hadir, dan arsip administrasi lainnya sebagai bahan pendukung dalam analisis. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman, yang mencakup tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan untuk menyederhanakan dan memfokuskan data sesuai dengan tujuan penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi deskriptif untuk mempermudah interpretasi informasi yang telah dikumpulkan. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan secara bertahap berdasarkan pola temuan yang muncul, dan diverifikasi secara terus-menerus untuk memastikan validitas hasil

Hasil dan Diskusi

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, diperoleh informasi bahwa administrasi peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Al-Ishlah telah dilaksanakan dengan baik. Administrasi tersebut meliputi: Pencatatan Data Siswa: Dilakukan sejak siswa mendaftar hingga lulus, dengan menggunakan formulir pendaftaran dan dokumen pendukung lainnya. Buku Induk dan Buku Klapper dikelola secara teratur dan diperbarui secara berkala untuk mencatat identitas dan perkembangan peserta didik. Daftar Hadir dan Daftar Nilai: Diisi setiap hari oleh guru kelas dan guru mata pelajaran, sebagai bahan evaluasi kehadiran dan prestasi siswa. Laporan Perkembangan Belajar Siswa: Disusun setiap akhir semester sebagai bentuk umpan balik kepada orang tua/wali siswa.

Evaluasi dilakukan secara berkala oleh pihak madrasah untuk memastikan bahwa seluruh administrasi berjalan dengan tertib dan sesuai standar. Kepala madrasah dan waka kurikulum memiliki peran penting dalam pengawasan dan perbaikan sistem administrasi. Administrasi merupakan suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil atau kelompok dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Sedangkan peserta didik, murid dan siswa dalam KBBI berarti (orang atau anak yang sedang berguru belajar, pengantar). Pendidikan Administrasi peserta didik adalah suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil atau kelompok dalam upaya mengelola dan mengatur peserta didik atau

siswa untuk mencapai tujuan pendidikan. Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif. Tugas kepala sekolah dan para guru adalah memberikan layanan dengan memperlihatkan apa yang dibutuhkan, dirasakan dan dicita citakan murid dalam batas kewenangan, keinginan serta peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku. Administrasi peserta didik merupakan kegiatan pencatatan murid dari proses penerimaan hingga murid tamat dari sekolah atau keluar karena pindah sekolah atau sebab lain.

Selanjutnya mengenai konsep admisnistrasi peserta didik, ada beberapa pendapat ahli tentang pengertian peserta didik/siswa antara lain:

1. Menurut Sutjipto, dkk (1991/1992:113) administrasi pesrta didik adalah “proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, sampai dengan murid menamatkan pendidikannya”.
2. Menurut Suharsimi, dkk (2008:57) administrasi siswa sendiri dapat di definisikan sebagai “pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah yang disebabkan karena tamat atau sebab lain”
3. Menurut Asnawir (2005:167) administrasi kesiswaan merupakan “bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar yang relevan, efektif, efesien guan tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan”.

Jadi administrasi peserta didik menurut staff guru MI-Al-Ishlah adalah proses pengurusan serta layanan dalam hal-hal yang berkaitan dengan murid di suatu sekolah mulai dari perencanaan penerimaan murid baru, pembinaan selama murid berada di sekolah, data murid yang diambil dari operator sekolah, dan sampai dengan murid menamatkan pendidikannya ini menggunakan data manual dan digital.

Tujuan Administrasi Peserta Didik

Secara normatif, tujuan administrasi adalah untuk menunjang proses pembelajaran. Namun dalam kenyataannya, fokus tujuan masih lebih banyak diarahkan pada pelaporan dan kepatuhan administratif ketimbang optimalisasi potensi siswa. Padahal, pendekatan

administrasi yang berorientasi pada pengembangan siswa sebagai individu seharusnya menjadi prioritas. Maka, pendekatan yang lebih humanistik dan partisipatif perlu dikembangkan dalam kebijakan administrasi di tingkat madrasah. Secara umum, tujuan administrasi peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar. mengajar di sekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai peningkatan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik, menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), dan menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik. Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut (Eka, 2007:9).

1. Untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dari administrasi peserta didik adalah untuk peningkatan kemampuan peserta didik dalam lingkup bakat dan minat serta untuk memenuhi kebutuhan peserta didik yang dengan semua itu diharapkan seluruh peserta didik mencapai kebahagiaan juga tercapai cita-cita mereka. Dengan tercapainya tujuan tersebut diharapkan peserta didik dapat membuka jendela dunianya dimana pentingnya manusia itu dalam maintenance waktu dan cara berkembang di lingkungan sekolah. Pendapat ahli lainnya tentang tujuan dari administrasi peserta didik yaitu menurut McKnow dalam (Asnawir, 2005:168) yaitu:

1. Menanamkan kepada peserta didik bagaimana aturan aturan dan pengelolaan sekolah dapat berjalan lancar itu dikarenakan adanya administrasi yang menjadikan peserta didik berjiwa bijaksana dalam berperilaku.
2. Membantu peserta didik dalam mengembangkan dan membangun bakat bakat yang ada di dalam diri peserta didik agar dapat tersalurkan.
3. Membantu peserta didik berkreasi dan berimajinasi dalam melahirkan karya karyanya dan memberikan pemikiran yang kreatif (Afriansyah, 2019).
4. Membantu peserta didik dalam berupaya berfikir positif tentang sifat sifat manusia dan dapat mengelola bagaimana cara bersikap.

Fungsi Administrasi Peserta didik

Fungsi administrasi di MI Al-Ishlah telah berjalan secara fungsional, tetapi masih terbatas dalam lingkup reaktif, yakni hanya mencatat kejadian atau peristiwa yang sudah berlangsung. Administrasi yang ideal seharusnya bersifat proaktif, dapat memprediksi kebutuhan siswa dan menyiapkan dukungan sesuai perkembangan mereka. Ini menunjukkan pentingnya sistem administrasi yang berbasis evaluasi perkembangan dan kebutuhan jangka panjang siswa. Ada beberapa fungsi administrasi peserta didik diantaranya yakni;

1. *Pertama*, administrasi peserta didik berfungsi untuk mencatat data pribadi, akademik, dan non-akademik siswa secara otomatis yang mana data ini meliputi identitas lengkap lengkap baik peserta didik dan orang tua, latar belakang keluarga dan catatan perkembangan belajar peserta didik di madrasah/ sekolah.
2. *Kedua*, berfungsi untuk mendeteksi sejak dini berbagai permasalahan yang dihadapi peserta didik dengan cara dapat diketahui melalui data yang dicatat yang berisi tentang keterlibatan peserta didik dalam kegiatan sekolah yang dapat diawasi langsung oleh pihak sekolah.
3. *Ketiga*, administrasi peserta didik juga berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik yang bersifat administratif yakni penerbitan kartu pelajar, surat keterangan serta bimbingan dan konsekuensi yang mana hal ini dapat membantu peserta didik menjalani proses pendidikan secara tertib dan lancar.

4. *Keempat*, dalam catatan yang ada pada administrasi peserta didik dapat digunakan untuk melakukan evaluasi perkembangan akademik dan sikap siswa yang mana evaluasi ini penting untuk memberikan umpan balik kepada guru, peserta didik dan orang tua.
5. *Kelima*, melalui pendataan administrasi peserta didik dapat dijadikan tunjangan dalam perencanaan kebutuhan sarana prasarana sekolah baik itu jumlah kelas, fasilitas dan lain sebagainya
6. *Keenam*, fungsi administrasi peserta didik juga menyimpan berbagai dokumentasi seperti ijazah, sertifikat, dan arsip nilai.

Proses Administrasi Peserta Didik

Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka administrasi peserta didik dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu kegiatan administrasi pada awal tahun pelajaran, administrasi selama tahun pelajaran dan administrasi akhir tahun pelajaran.

1. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran Kegiatan awal tahun pelajaran yang dilaksanakan setiap Sekolah adalah melaksanakan penerimaan murid baru. Penerimaan murid adalah proses seleksi dan pencatatan murid yang memasuki sekolah tertentu setelah memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh sekolah itu. Kegiatan-kegiatan dalam penerimaan murid baru ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu:
 - a) Penetapan Daya Tampung
 - b) Penetapan Syarat-syarat Murid Baru
 - c) Pembentukan Panitia/Petugas Penerimaan Murid Baru.
2. Selama Tahun Pelajaran Kegiatan/langkah lebih lanjut setelah murid diterima di sekolah adalah membina murid tersebut sehingga berkembang kemampuannya secara maksimal sesuai dengan tujuan sekolah. Pembinaan murid dilakukan agar murid mengenal lingkungan tempat belajar mereka, dan dapat menyesuaikan diri dengan tuntunan sekolah. Dengan pemahaman terhadap lingkungan itu diharapkan dapat tercipta suatu keadaan di mana murid lebih tertib dan lebih mementingkan tugas-tugas belajarnya, dibandingkan dengan kegiatan pribadi lainnya di sekolah. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam rangka pembinaan murid ini adalah:

- a) Orientasi Untuk Murid Baru Kegiatan-kegiatan yang diberikan dalam masa orientasi ini adalah pengenalan, penjelasan tata tertib sekolah, penjelasan tentang fasilitas sekolah
 - b) Peraturan Kehadiran Murid Beberapa alat yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran murid ini di antaranya adalah papan absensi harian murid, buku absensi harian murid, buku rekapitulasi absensi harian murid sekolah, papan rekapitulasi absensi harian murid sekolah
 - c) Promosi dan Mutasi Murid
 - d) Tata Tertib Sekolah Tata tertib sekolah merupakan salah satu alat untuk melatih murid mempraktekkan disiplin disekolah.
 - e) Ganjaran dan Hukuman Ganjaran adalah imbalan yang menyenangkan yang diterima murid karena prestasinya dalam berusaha untuk mengerjakan sesuatu. Hukuman adalah imbalan yang tidak menyenangkan yang harus diterima murid akibat tingkah laku mereka dinilai sekolah tidak pada tempatnya.
3. Akhir Tahun Pelajaran Adapun kegiatan pada akhir tahun adalah pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Akhir Semester. Administrasi yang dilakukan berhubungan dengan kegiatan tersebut diantaranya.
- a) Pelaksanaan Ujian Nasional.
 - b) Kenaikan Kelas.

Peran Guru dalam Administrasi Peserta didik

Siswa merupakan salah satu sub-sistem yang penting dalam sistem pengelolaan pendidikan di sekolah menengah. Administrasi peserta didik dilakukan agar transformasi siswa menjadi lulusan yang dikehendaki oleh tujuan pendidik yang ditetapkan, dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Administrasi peserta didik merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah. Dalam administrasi peserta didik guru lebih banyak berperan secara tidak langsung. Diantara peranan guru dalam pengelolaan murid adalah:

1. Guru dapat dilibatkan dalam penerimaan murid baru, dengan menunjuk mereka sebagai panitia penerimaan yang dapat melaksanakan tugas-tugas teknis mulai dari pencatatan penerimaan sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas.

2. Peranan yang besar dalam masa orientasi dipegang oleh guru kelas satu, disamping kepala sekolah. Tugas guru adalah membuat murid dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan sekolah. Peranan guru dalam hal ini sangat penting, karena kekeliruan dalam orientasi dapat
3. Untuk pengaturan kehadiran murid di kelas, guru pun mempunyai andil yang besar.
4. Guru harus mampu menciptakan suasana yang mendorong timbulnya motivasi murid untuk senantiasa berprestasi tinggi.
5. Guru juga berperan besar dalam menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik, karena di sekolah merupakan masa pembentukan disiplin yang sangat menentukan untuk masa selanjutnya. Untuk membuat murid disiplin, guru diharapkan mampu menjadi contoh dan memberi contoh atau teladan bagi murid-muridnya. Adapun menurut (Sutisna,1991) peran guru dalam administrasi peserta didik adalah:
 - a) Mendata dan menyeleksi siswa baru.
 - b) Melaksanakan dan menyelenggarakan pembelajaran.
 - c) Mengatur dan mengontrol kehadiran siswa.
 - d) Melakukan dan menerapkan uji kompetensi akademik atau kejuruan.
 - e) Membantu dan melaksanakan bimbingan karier serta penelusuran lulusan peserta didik (Suryosubroto, 2004).

Peran guru dalam administrasi peserta didik adalah sebagai panitia penyeleksi penerimaan siswa baru, berperan dalam memudahkan siswa beradaptasi dengan lingkungan sekolah, mencatat dan mengontrol kehadiran siswa, melakukan uji kompetensi, menciptakan suasana yang menimbulkan motivasi siswa, menciptakan disiplin sekolah atau kelas yang baik, dan melaksanakan bimbingan karir serta penelusuran lulusan. Peran guru saat ini masih terbatas pada pelaksana teknis. Padahal guru memiliki potensi sebagai aktor strategis dalam mendesain dan mengevaluasi sistem administrasi peserta didik. Perlu ada pelibatan guru dalam perumusan kebijakan administrasi sekolah agar sistem yang dibangun lebih menyentuh kebutuhan nyata di kelas dan lebih kontekstual.

Wawancara Staff Guru Mi Al-Ishlah

Dari hasil Wawancara yang kami lakukan bersama dengan salah satu staff guru di Mi Al-Islah yakni ibu siti Rahmawati S. Sos.l., S.Pd. Seputar dengan administrasi peserta

didik beliau mengatakan bahwa yang termasuk ruang lingkup administrasi peserta didik yakni data siswa, yang Mana juga mencakup data kedua orang tua seperti kk dll. Hal ini biasanya diperlukan pada saat penerimaan siswa baru. Data inilah yang akan dicatat dalam bentuk excel dan online yang akan langsung tercantum di Pusat.

Setelah itu ibu Raliwati S.Sos.I., S.Pd mengatakan bahwa penanggung Jawab administrasi peserta didik adalah operator sekolah dan kepala sekolah. beliau mengatakan bahwa tugas operaioir sekolah adalah menjaga data tetap valid dan tersimpan /aman dalam catatan sekolah. Operator bukan cuman hanya memegang data siswa tapi juga data para guru. Proses penerimaan peserta didik di MI Al-Ishlah sendiri dimulai dari penyebaran brosur dan membuat benner. Setelah itu, Ibu rahma mengatakan bahwa penerimaan siswa kelas 1 minimal 5.5 tahun lebih bagus jika berusia 6 atau 7 tahun, selanjutnya perlengkapan data anak dengan mengisi formulir yang dilakukan oleh orang tua peserta didik. Pendaftaran di MI Al-Ishlah masih berbasis Manual yakni orang tua calon peserta didik langsung datang ke sekolah. Meskipun begitu pen-inputan data tetap dilakukan dengan cara online oleh pihak sekolah / madrasah. Semua data yang ada disimpan secara manual dan digital. manual sendiri biasanya dilakukan dalam bentuk excel yang akan diprint dan menjadi arsip sekolah / madrasah, sedangkan online dilakukan dalam bentuk data emis yang tersambung langsung ke pusat yang khusus untuk madrasah Ibtida'iyah saja (emis). Selanjutnya beliau mengatakan bahwa Akan ada perencanaan ijazah berbentuk digital yang bernama e-ijazah. Kemudian beliau menjawab tentang penanggulangan data yang mengalami perubahan, beliau mengatakan bahwa hal tersebut bisa dilakukan secara online, kendalanya sendiri pendataan secara online ini sering mengalami ke eroran yang biasanya terjadi diawal semester dan cara madrasah untuk mengatasinya dengan terus mencoba dan mengikuti perkembangan aplikasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan data sudah menuju sistem digital, namun masih banyak tantangan teknis seperti gangguan pada aplikasi EMIS. Ini menandakan perlunya peningkatan kapasitas teknologi dan pelatihan teknis bagi operator dan guru. Penguatan literasi digital menjadi krusial agar sistem administrasi tidak hanya berjalan, tetapi mampu dioptimalkan untuk mendukung fungsi pendidikan.

Kesimpulan

Administrasi peserta didik di MI Al-Ishlah telah dilaksanakan dengan prosedur yang relatif sistematis, namun masih terdapat celah pada aspek integrasi teknologi, evaluasi, dan partisipasi guru. Diperlukan penguatan sistem berbasis data yang tidak hanya digunakan untuk pelaporan, tetapi juga untuk pengembangan potensi peserta didik. Peran guru, jika diberdayakan secara optimal, dapat menjadi kunci dalam menjembatani sistem administrasi dengan kebutuhan nyata siswa di kelas. Evaluasi berkala dan pelatihan berkelanjutan menjadi kebutuhan strategis agar administrasi peserta didik benar-benar mendukung tercapainya tujuan pendidikan madrasah secara holistik. Administrasi peserta didik dilaksanakan melalui upaya menciptakan suasana yang kondusif untuk terjadinya proses belajar yang efektif.

Tujuan khusus administrasi kesiswaan adalah sebagai peningkatan pengetahuan, kemampuan dan psikomotor peserta didik, menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), dan menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka administrasi peserta didik dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu kegiatan administrasi pada awal tahun pelajaran, administrasi selama tahun pelajaran dan administrasi akhir tahun pelajaran. Berdasarkan hasil kajian dan observasi lapangan di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Al-Ishlah, dapat disimpulkan bahwa administrasi peserta didik di madrasah ini telah dilaksanakan secara sistematis dan mencerminkan upaya yang serius dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Proses administrasi mencakup tiga tahapan utama, yaitu: awal tahun pelajaran (penerimaan peserta didik baru), masa pelaksanaan tahun ajaran (pembinaan, absensi, orientasi, dan pengelolaan data siswa), serta akhir tahun pelajaran (evaluasi akademik dan pengarsipan data kelulusan). Secara konkret, proses penerimaan peserta didik di MI Al-Ishlah dilakukan melalui langkah-langkah seperti seleksi administrasi, pengisian formulir secara manual oleh orang tua, serta input data ke sistem digital EMIS. Pendekatan ini menunjukkan adanya integrasi antara sistem manual dan digital, meskipun masih ditemukan kendala teknis seperti error sistem saat awal semester. Namun demikian, madrasah terus melakukan perbaikan dengan mengikuti pembaruan sistem dan meningkatkan literasi digital tenaga administrasi. Dalam perspektif kritis, pelaksanaan

administrasi di MI Al-Ishlah menunjukkan kemajuan, tetapi masih perlu ditingkatkan pada beberapa aspek, seperti: digitalisasi penuh dalam pendaftaran untuk efisiensi, peningkatan kompetensi operator dan guru dalam sistem data, serta penguatan sistem pengarsipan digital agar lebih aman dan dapat diakses sewaktu-waktu. Selain itu, keterlibatan guru dalam proses administrasi juga cukup signifikan, namun belum sepenuhnya optimal dalam hal evaluasi perkembangan peserta didik secara menyeluruh, termasuk aspek non-akademik. Dengan demikian administrasi yang baik, sekolah tidak hanya mencatat dan menyimpan data peserta didik, tetapi juga menggunakan data tersebut sebagai dasar untuk perencanaan pendidikan, pemberian layanan bimbingan, dan penentuan kebijakan pembelajaran.

Referensi

- Andi Surya. *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Balai Pustaka 2006), hlm 22.
- Ahmad Sutisna, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Angkasa, 1991), 112.
- Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAINIB pres.
- Eka prihatin. (2007). *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta.
- H. Turnip dan Ronaldes, "*Administrasi Peserta Didik*," *Pediaqu: Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora* 1, no. 4 (2022): 229.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, "*A. Pengertian dan Proses Administrasi Peserta Didik*," diakses 24 April 2025
- Sutjipto, dkk. (1991/1992). *Administrasi Pendidikan*. Hal. 113.
- Suharsimi, Arikanto, dkk. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.