

**Implementasi Supervisi Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di
Mi Asy-Syifa Kota Bengkulu**

Ita Purnama Sari¹, Moch.iqbal²

¹MI Humaira' Kota Bengkulu

²UIN Fatmawati Soekarno Bengkulu

E-mail: moch_iqbal@iainbengkulu.ac.id, itapurnamabk12019@gmail.com

ABSTRACT

A principal as a supervisor has to conduct supervision in his or her school. Hence he or she must be able to perform a variety of monitoring and control to improve the performance of teacher. Besides that, principal also help by vice principal to do his or her supervision and control as a preventive ways to prevent teachers to do irregularities and thus will be more careful in carrying out his work as educators. This research is intended to study supervision activities performed by principal, Vice Principal of Elementary School (MI Asy – Syifa) Kota Bengkulu. The method used in this study is the Systematic Literature Review (SLR .) The result of this research show several findings: 1). The Focus of supervision activities performed by principal, Vice Principal can be identified in two things; Supervision activities concerning the teacher's administration and teacher's practices; 2). The teacher's standard operating procedure managed by supervision activities.

Keywords: Supervision, School Principal, Vice Principal, Teacher

ABSTRAK

Supervisi di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah sebagai supervisor. Maka ia harus melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja guru. Selain itu, kepala Madrasah juga di bantu oleh wakil kepala Madrasah untuk melakukan pengawasan dan pengendalian sebagai tindakan preventif untuk mencegah agar guru tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati – hati dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai pendidik. Oleh karena itu penelitian ini mengungkap kegiatan supervisi yang di lakukan oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah di Sekolah dasar (MI Asy-Syifa) Kota Bengkulu. Metode yang di gunakan dalam penelitian ini yakni *Systematic Literature Review (SLR)*. Adapun hasil penelitian ini adalah; 1. Fokus kegiatan supervisi yang di lakukan oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah dapat di identifikasi dalam dua hal; kegiatan supervisi yang menyangkut administrasi guru dan kegiatan belajar mengajar; 2). Standar operasional prosedur guru di atur oleh aktivitas supervise.

Kata Kunci: Supervisi, Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Guru

PENDAHULUAN

Menurut Ricky Satria Wiranata dalam bukunya guru memiliki potensi untuk berkreasi dan meningkatkan kinerjanya. Namun demikian sering kali banyak faktor yang menghambat mereka dalam mengembangkan berbagai potensinya secara optimal, baik itu berupa kemampuan guru itu sendiri dalam proses belajar mengajar, maupun sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia. Mengingat hal tersebut sangat dirasakan perlunya supervisi yang berkesinambungan dengan program yang terarah dan sistematis terhadap guru. Program supervisi guru tersebut lazim disebut supervisi yang merupakan suatu rangkaian penting dalam manajemen pendidikan.¹

Selanjutnya, supervisi adalah suatu pengembangan yang dapat di laksanakan secara terstruktur di madrasah yang tentunya banyak memberikan kontribusi dalam pengontrolan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam setiap aktivitas dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah serta semakin mendorong tenaga pendidik dan kependidikan untuk terus mengasah kemampuan dan potensi yang mereka miliki. Adapun fungsi utama dari supervisi pendidikan seperti yang dikemukakan oleh sehartian, bahwa fungsi dasar dari supervisi adalah untuk memperbaiki situasi belajar mengajar disekolah agar lebih baik. Supervisi terhadap proses belajar mengajar, merupakan salah satu bentuk aktivitas yang direncanakan untuk membantu para guru dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif.² Dengan adanya supervisi yang di lakukan oleh kepala Madrasah dan wakil kepala madrasah pada setiap bidang standar pendidikan tentukan akan memberikan kontribusi yang dapat di jadikan bahan evaluasi dan perbaikan dalam setiap kendala yang di temukan di dalam pelaksanaan aktivitas pendidik dan tenaga kependidikan.

Supervisi juga sebagai bentuk pengendalian dan pendukung atas keterlaksanaan program yang ada di madrasah. Kepala madrasah dan wakil bidang pada setiap standar harus menjalankan fungsinya sesuai dengan tujuan yang ingin di capai oleh madrasah tersebut. Dari sini nantinya di harapkan dapat memberikan kemampuan pada guru untuk dapat menciptakan pengelolaan kelas yang efektif dan efisien sehingga lingkungan belajar menjadi kondusif walaupun peserta didik berasal dari latar belakang yang berbeda – beda. Penjelasan tentang supervisi ini juga ada di dalam Al-Qur'an yakni surat Al-‘Ashr ayat 3 yang bunyinya: “*Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran*”.(Q.1.Al-‘Ashr:3).

Berdasarkan Firman Allah SWT. menyampaikan pesan secara implisit bahwa saling menasehati dalam kebaikan dan kesabaran merupakan kunci dalam menyelenggarakan supervisi pendidikan di sekolah dalam hal peningkatan mutu pendidikan, perbaikan akhlak dan tata cara budi pekerti maupun dalam hal pemberian motivasi guna pencapaian mutu pendidikan di sekolah.³

Sebagai kepala Madrasah dan wakil kepala Madrasah harus mampu melakukan pengawasan dan pengendalian mutu kerja pendidik dan tenaga kependidikan agar mampu memberikan pelayanan pendidikan terbaik bagi mitra pendidikan. Dari hasil observasi dan wawancara di lakukan kepada Kepala Madrasah MI Asy – Syifa Kota Bengkulu dalam hal supervisi pendidikan, penulis menemukan bahwasanya pelaksanaan kegiatan belajar mengajar belum memiliki acuan yang terstruktur, persiapan proses pembelajaran seperti Silabus, Prota, Promes dan RPP belum di persiapan secara maksimal serta

¹ RZ. Ricky Satria Wiranata, "Tantangan Prospek dan Pesantren Dalam Pendidikan Karakter di Era Revolusi Industri 4.0. "Jurnal Komunikasi dan Pendidikan Islam 8.1 (2019), hlm. 61 – 62.

² Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007, h. 5.

³ Ngalim Pvrwanto, *Administrasi dan Iupervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, Bandung, 2006, h. xo7

kurangnya disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang di lakukan. Teknik supervisi yang di lakukan oleh kepala Madrasah juga belum mempengaruhi terhadap peningkatan hasil proses belajar mengajar di MI Asy – Syifa.

Administrasi merupakan suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil (kelompok) dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Sedangkan peserta didik / murid / siswa di dalam KBBI (Nurhasanah, 2007 : 345) berarti orang (anak yang sedang berguru (belajar, bersekolah). Jadi, dapat disimpulkan secara ringkas bahwa administrasi peserta didik adalah suatu proses yang dilakukan oleh suatu personil (kelompok) dalam upaya mengelola peserta didik / siswa untuk mencapai tujuan pendidikan.⁴ Secara umum, tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan siswa agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah, lebih lanjut, proses belajar mengajar disekolah 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 berikut (Eka, 2007 : 9).

1. 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.

METODE PENELITIAN

Jenis metode dalam artikel ini yakni metode *Systematic Literature Review (SLR)* yang mana penulis terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan kajian yang berkaitan pengertian Proses dan Peran Guru dalam Administrasi Peserta Didik, bentuk – bentuk administrasi guru serta kemampuan guru dalam menggunakan instrument administrasi Peserta Didik dan memberikan problem solving terhadap kendala yang di hadapi dalam proses pelaksanaannya. Untuk mempermudah dan memperlancar jalannya administrasi guru maka perlu ditunjang oleh berbagai instrumen atau alat kelengkapan yang diperlukan. Instrumen yang dimaksud antara lain berupa buku-buku, format-format yang digunakan untuk merekam semua data dan informasi yang berkenaan dengan siswa dan proses pembelajaran. Adapun instrumen-instrumen yang dimaksud antara lain:

1. Buku induk. Buku induk merupakan buku pokok, karena didalamnya memuat semua informasi yang dianggap lengkap mengenai keadaan siswa. Informasi tersebut dapat meliputi identitas pribadi siswa sampai pada informasi mengenai nilai-nilai hasil belajar yang diperoleh siswa selama belajar di sekolah yang bersangkutan. Buku induk ini sangat penting dimiliki oleh setiap sekolah karena melalui buku induk ini akan dapat diketahui berapa jumlah siswa yang terdaftar, identitas siswa secara lengkap.
2. Buku klaper. Buku ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Pengisiannya dapat diambil dari buku induk tetapi tidak selengkap buku induk itu. Daftar nilai juga tercatat. Kegunaan utama buku klaper adalah untuk memudahkan mencari data murid, apalagi belum diketahui nomor induknya. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klaper karena nama murid disusun menurut abjad.
 - a. Buku /daftar keadaan siswa

⁴ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN IB Press, 2005.

Buku ini menggambarkan keadaan jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Biasanya gambaran keadaan siswa di suatu sekolah akan terus teridentifikasi setiap bulannya.

b. Daftar hadir siswa

Daftar hadir siswa ini dibuat untuk mengendalikan keaktifan siswa mengikuti kegiatan di sekolah.

c. File penyimpanan berkas siswa

Berkas-berkas yang sifatnya terlepas-lepas perlu diarsipkan dengan baik oleh sekolah, misalnya foto copy sttb, akte kelahiran, surat keterangan pindah dan sebagainya. Semua berkas itu sebaiknya dibundelkan menurut kelompok masing-masing, sehingga berkas itu akan mudah ditemukan bila diperlukan.

Menurut arikunto (1988), catatan tentang data siswa di sekolah dibedakan atas dua jenis yaitu :

1. Catatan data siswa untuk sekolah, yang meliputi: buku induk, buku kleper, catatan tata tertib sekolah, yaitu kumpulan semua peraturan (bersifat umum dan khusus, ada yang dari pemerintah dan ada dari produk sekolah itu sendiri).
2. Catatan siswa untuk masing-masing kelas yaitu: buku kelas yang merupakan cuplikan dari buku induk, buku presensi kelas, buku catatan bimbingan dan konseling, buku catatan prestasi murid, yang meliputi buku daftar nilai dan buku lagger, buku rapar dan buku mutasi.⁵

d. Dokumen instrument pengecekan perangkat pembelajaran

Instrument ini di gunakan oleh supervisor dan Kepala Madrasah untuk mengetahui kelengkapan dari administrasi yang di kerjakan oleh guru.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses administrasi peserta didik

Administrasi adalah salah satu bentuk komponen yang harus dilaksanakan pada setiap madrasah agar fungsi dari manajemen dan terorganisir sebagaimana seharusnya. Seperti dalam lingkup administrasi peserta didik yang 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.
2. Penetapan daya tampung atau jumlah murid. Penetapan daya tampung dimaksudkan untuk mengetahui banyak murid yang akan diterima sesuai dengan kemampuan sekolah. Penetapan daya tampung dilakukan dengan antara lain mempertimbangkan jumlah ruangan/kelas, meja dan kursi yang tersedia serta murid yang tinggal dikelas.

⁵ Uim Direktorat Jenderal flemCagaanAgamaIslam, *Pedoman Pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Departemen Agama RI, 2003, h. 3x.

3. Penetapan syarat-syarat murid baru. Sekolah biasanya menetapkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon murid sebelum calon murid itu mendaftarkan diri disekolah yang dimaksud. Persyaratan utama untuk memasuki sekolah dasar adalah umur. Calon murid harus berumur enam tahun untuk dapat diterima di sd. Akan tetapi sekolah masih harus mendahulukan calon murid yang lebih dari enam tahun, jika itu masih ada. Sesuai dengan peraturan wajib belajar, semua anak yang telah memenuhi syarat umur, seharusnya dapat ditampung disekolah dasar.

Pembentukan panitia/petugas penerimaan murid baru.

Beberapa tugas yang dilaksanakan oleh panitia penerimaan murid baru ini adalah:

- 1) Menerima pendaftaran calon murid baru. Kemudian membuat daftar calon siswa baru. Format ini untuk merangkum data pendaftaran siswa baru. Data yang terkumpul dalam ini digunakan untuk mengambil keputusan diterima atau tidaknya calon siswa di kelas i.
- 2) Melakukan seleksi terhadap calon murid.
- 3) Bersama-sama kepala sekolah mengumumkan hasil seleksi.
- 4) Mendaftar ulang para calon murid yang dinyatakan lulus seleksi.
- 5) Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan penerimaan murid baru kepada kepala sekolah.
- 6) Membuat daftar siswa baru kelas I.

Siswa yang diterima dimasukkan di format ini dan dilaporkan kepada cabdindik kecamatan sebagai bahan pertimbangan menganalisis daya tampung sekolah-sekolah diwilayahnya dan untuk menghitung jumlah format buku laporan penilaian (rapor). 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 Orientasi untuk murid baru.

Kegiatan-kegiatan yang diberikan dalam masa orientasi adalah :

- a) Perkenalan. Semua murid baru diperkenalkan kepada kepala sekolah, guru kelas, guru-guru dan staf sekolah lainnya serta kakak-kakak kelas mereka. Guru kelas perlu menciptakan situasi sehingga murid baru saling mengenal satu dengan yang lainnya.
- b) Penjelasan tata tertib sekolah. Penjelasan tata tertib sekolah dilakukan pada awal pendidikan atau tahun ajaran. Hal ini penting untuk diperhatikan karena tatatertib sekolah adalah salah satu alat yang dapat digunakan untuk membentuk sikap dan disiplin murid.
- c) Penjelasan tentang fasilitas sekolah. Penjelasan tentang fasilitas yang dimiliki oleh sekolah dimaksudkan agar murid mengetahui kegunaan dan aturan yang ditaati dalam memanfaatkan fasilitas tersebut. Fasilitas yang penting untuk diinformasikan kepada murid di antaranya adalah : perpustakaan, alat-alat uks, alat-alat olahraga dan alat-alat yang dapat digunakan untuk memupuk kreatifitas murid di bidang kesenian.

- d) Peraturan kehadiran murid. Rajin dan tidaknya murid dapat diketahui dengan melihat hasil pencatatan kehadiran mereka setiap hari. Kerajinan murid dapat digunakan untuk bahan pertimbangan penilaian dan atau kenaikan kelas murid. Oleh karena itu laporan kehadiran murid di sekolah dasar mutlak diperlukan. Kepala sekolah dan guru kelas bersama-sama memikul tanggung jawab dalam hal mengurus administrasi kesiswaan khususnya dalam menghimpun, mencatat, dan memelihara data atau informasi mengenai seluruh aspek perkembangan siswa.

Beberapa alat yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan kehadiran murid ini di antaranya adalah :

- a) Papan absensi harian murid. Papan absensi harian murid per kelas berukuran 30 cm x 50 cm ditempelkan pada masing-masing dinding kelas dan diisi oleh guru kelas. Papan itu diisi nama siswa yang tidak masuk hari itu secara berurutan lengkap dengan alasannya. Hal ini dimaksudkan agar para murid dan guru dengan cepat mengetahui dan mengingat murid yang tidak dapat belajar pada hari yang dimaksud.
- b) Buku absensi harian murid. Buku ini dimiliki oleh semua guru kelas. Data ini dapat mereka gunakan untuk bahan pertimbangan laporan kemajuan belajar murid. Contoh buku absensi ini dapat dilihat pada lampiran.
- c) Buku rekapitulasi absensi harian murid sekolah. Buku absensi ini merupakan rekapitulasi papan absensi siswa tiap kelas, buku ini berada di ruang kepala sekolah.
- d) Papan rekapitulasi absensi harian murid sekolah. Papan absensi harian murid sekolah diletakkan di kantor kepala sekolah. Papan absensi ini merupakan rekapitulasi papan absensi harian murid tiap kelas.

Contoh papan absensi ini dapat dilihat pada lampiran.

- 1) Promosi dan mutasi murid. Promosi atau kenaikan kelas adalah perpindahan siswa dari suatu kelas ke kelas lainnya yang lebih tinggi setelah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu. Promosi/kenaikan kelas dilaksanakan dengan berpedoman kepada norma-norma kenaikan kelas yang ditetapkan bersama antara semua guru dan kepala sekolah dalam rapat kenaikan kelas. Keputusan kenaikan kelas ini hendaknya diambil dari landasan yang mewakili sosok siswa secara utuh, baik ditinjau dari ranah kognitif, afektif, maupun psikomotornya.
- 2) Promosi harus dilaksanakan dengan sangat hati-hati dalam arti harus dipertimbangkan beberapa prinsip dasar yang periling, yaitu bahwa:
 - a) Promosi harus dilaksanakan atas dasar pertimbangan keadaan siswa secara pribadi.
 - b) Promosi harus mempertimbangkan aspek kognitif, afektif, dan psikomotor yang dicapai oleh siswa.
 - c) Promosi harus mempertimbangkan laju perkembangan prestasi yang dicapai siswa.
 - d) Promosi harus mempertimbangkan mata pelajaran-mata pelajaran yang akan ditempuh siswa di kelas yang lebih tinggi.
- 3) Mutasi. Mutasi merupakan perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lainnya karena alasan-alasan tertentu. Mutasi adalah hak setiap siswa, oleh karena itu sekolah harus dapat memberi kesempatan kepada siswanya yang akan menggunakan haknya itu. Mutasi harus dilakukan melalui prosedur tertentu dan dicatat oleh kedua sekolah, sekolah asal dan sekolah tujuan.
- 4) Tata tertib sekolah. Tata tertib sekolah merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk melatih siswa agar dapat mempraktekkan disiplin di sekolah. Disiplin sekolah dapat diberikan antara lain melalui ganjaran dan

hukuman. Ganjaran adalah sesuatu yang bersifat menyenangkan yang diterima siswa karena berprestasi, berusaha dengan baik atau bertingkah laku yang dapat dijadikan contoh bagi yang lain. Sedangkan hukuman adalah sesuatu yang tidak menyenangkan yang harus diterima atau dikerjakan siswa karena mereka bertingkah laku yang tidak pada tempatnya (Carolyn, 1984). Kalau ganjaran diberikan untuk membuat siswa melakukan hal yang positif, maka hukuman diberikan dengan maksud agar siswa jera atau tidak ingin berbuat lagi hal-hal yang negatif. Hukuman diberikan kepada siswa dalam batas-batas yang wajar, sehingga misi mendidik siswa tercapai.

- 5) 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.⁶

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.

Diantara peranan guru dalam pengelolaan murid diantaranya adalah sebagai berikut:

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 harus 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 atau panutan bagi murid-muridnya.⁷

Pelaksanaan supervisi dilakukan secara berkala yakni setiap akhir bulan. Hal ini diharapkan semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan selalu ada peningkatan dan perbaikan di setiap kegiatannya.

⁶ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 7.

⁷ Malik, *Pedoman Manajemen Madrasah*, (Yogyakarta: Forum Kajian Agama dan Budaya, 2000), h. 63.

KESIMPULAN

Administrasi peserta didik adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan terhadap siswa mulai dari perencanaan penerimaan peserta didik sampai peserta didik menamatkan pendidikannya guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan adanya administrasi peserta didik dan administrasi guru dalam pendidikan adalah secara umum adalah untuk mengatur semua kegiatan yang berkaitan peserta didik agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal.

Dalam administrasi peserta didik ada proses atau kegiatan yang dilakukan oleh administrator yaitu:

- 1) kegiatan awal tahun pelajaran yang meliputi perencanaan (penetapan daya tampung, penetapan syarat – syarat peserta didik baru, pembentukan panitia / petugas penerimaan peserta baru) dan penerimaan peserta didik baru.
- 2) selama tahun pelajaran yang meliputi kegiatan orientasi untuk peserta didik baru, peraturan kehadiran peserta didik, promosi dan mutasi peserta didik, pembinaan disiplin / tata tertib sekolah, pemberian ganjaran dan hukuman.
- 3) akhir tahun ajaran yang melaksanakan kegiatan yang menyangkut tentang pelaksanaan Ujian Nasional dan kenaikan kelas, serta pemberhentian peserta didik dari sekolah karena tamat. Sedangkan untuk administrasi guru dapat di siapkan secara berkala, seperti ada yang di siapkan di awal tahun seperti (silabus, prota, promes dan KKM), lalu ada yang di siapkan secara berkala yakni harian yakni RPP, jurnal sikap. Selanjutnya dapat di siapkan guru secara mingguan dan bulanan seperti penilaian sikap.

Instrumen dalam administrasi peserta didik adalah buku induk, buku klaper, buku daftar keadaan siswa, buku daftar hadir siswa, catatan tata tertib sekolah, buku catatan prestasi siswa, dan buku mutasi. 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 / kelas yang baik, dan melaksanakan bimbingan karir serta penelusuran lulusan atau alumni.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN IB Press, 2005.
- Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam, *Pedoman Pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Departemen Agama RI, 2003.
- Malik, *Pedoman Manajemen Madrasah*, Yogyakarta: Forum Kajian Agama dan Budaya, 2000.
- Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- RZ. Ricky Satria Wiranata, "Tantangan Prospek dan Pesantren Dalam Pendidikan Karakter di Era Revolusi Industri 4.0. "Jurnal Komunikasi dan Pendidikan Islam 8.1, 2019.
- Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.