

BAB IV

PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN

A. Paparan Data dan Temuan Penelitian

Pada subbab ini, peneliti akan memaparkan informasi mengenai data yang dihasilkan selama proses penelitian berlangsung. Data tersebut berisikan tentang hasil dari kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang dipaparkan merupakan data hasil dari penyaringan data yang berkaitan dengan Administrasi Siswa Berbasis Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) di SMA Negeri 2 Pamekasan.

Selain dipaparkan data yang telah diperoleh di selama proses penelitian berlangsung, pada subbab ini juga akan dipaparkan beberapa temuan penelitian berdasarkan paparan data yang telah dipaparkan sebelumnya. Temuan penelitian yang akan dibahas, yaitu (1) temuan mengenai bagaimana pelaksanaan administrasi siswa berbais dapodik pada SMA Negeri 2 Pamekasan dan (2) temuan mengenai apa saja kendala dan solusi dalam proses pelaksanaan administrasi siswa berbasis dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan.

Namun, sebelum peneliti memaparkan data dan temuan penelitian yang telah diperoleh, peneliti akan memaparkan gambaran umum dari SMA Negeri 2 Pamekasan. Gambaran umumnya adalah sebagai berikut:

1. Gambaran Umum SMA Negeri 2 Pamekasan

a. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 2 Pamekasan

SMA Negeri 2 Pamekasan merupakan lembaga pendidikan yang didirikan pada tahun 1973 berdasarkan surat keputusan no.0236/0/1973 tanggal 19 Desember 1973 dengan nama SMPP (Sekolah Menengah Pembangunan Parsiapan). Yang berlokasi di Jala Jokotole 234 Pamekasan, Desa Barurambat Timur, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan. Dengan kepala sekolah pertama dijabat oleh Bapak Achmat Rohadi, BA. Sekolah ini seperti sekolah kejurusan selain jurusan IPA dan juga IPS, juga dibekali keterampilan Tata Boga, Tata Busana dan Teknik Elektro, agar kelulusannya memiliki kompetensi dan langsung terjun ke masyarakat.

Pada tahun 1985 SMPP pecah menjadi 2 sekolah yaitu SMA Negeri 1 dan SMA Negeri 2. Masing – masing berdiri sendiri, kepala sekolah SMA Negeri 1 Pamekasan dijabat oleh Bapak Hapi, BA. Sedangkan kepala SMA Negeri 2 Pamekasan dijabat oleh Bapak Syaiful Bahri, BA, Sebagai kepala sekolah. Dengan surat keputusan pendirian N.0353/01/1985 tanggal 19 Agustus 1985 dan alumni SMPP masuk SMA Negeri 2 Pamekasan. Hingga saat ini alumni SMPP/SMA Negeri 2 Pamekasan sudah banyak berkiprah di instansi pusat maupun daerah. Sehingga para alumninya banyak yang memiliki prestasi dibidang masing – masing.

b. Profil SMA Negeri 2 Pamekasan

- 1) Nama Sekolah : SMA NEGERI 2 PAMEKASAN
- 2) NPSN : 20527236
- 3) Kode Pos : 69321
- 4) Email : sma2pmksn@gmail.com
- 5) Website : sman2pml.sch.id
- 6) Provinsi : Jawa Timur
- 7) Otonomi : Daerah
- 8) Jalan : JL. Jokotole No.234
- 9) Desa : Barurambat Timur
- 10) Kecamatan : Pademawu
- 11) Nama Kepala Sekolah :
- 12) Status Sekolah : Negeri
- 13) Tahun Berdiri : 1975
- 14) Tahun Terakhir Renovasi : 2014
- 15) Akreditasi Sekolah : A
- 16) Status Mutu : SSN
- 17) Kegiatan Belajar Mengajar: Pagi
- 18) Kepemilikan Tanah : Pemerintah Daerah
- 19) Lokasi Sekolah : Perkotaan

c. Visi dan Misi SMA Negeri 2 Pamekasan

SMAN 2 Pemkasan memiliki visi yaitu“Terwujudnya peserta didik yang cerdas, terampil, berkarakter, berbudaya, mandiri dan berwawasan lingkungan sesuai dengan nilai luhur bangsa” Sedangkan Misinya adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan sistem pendidikan yang dapat mengembangkan kompetensi sumber daya manusia.
- 2) Memberikan layanan pendidikan yang professional dan akuntabel melalui manajemen berbasis sekolah
- 3) Mengembangkan fasilitas pendidikan yang presentatif
- 4) Mengoptimalkan pendidikan budi pekerti dan pendidikan keagamaan yang berbasis akhlaqul karimah
- 5) Menegembangkan budaya pendidikan berbasis masyarakat pembelajar
- 6) Mewujudkan dan melaksanakan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan
- 7) Mewujudkan dan melaksanakan pengolahan sampah organic dan anorganik
- 8) Mewujudkan dan melaksanakan pengolahan sampah organic dan anorganik
- 9) Mengembangkan sekolah yang bebas dari NAPZA
- 10) Mengembangkan dan melaksanakan program adwiyata di sekolah

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu hal yang didalamnya berisikan pembagian tugas tiap masing-masing pengelola lembaga yang dibagi secara adil. Tujuannya yaitu agar mempermudah dan memperlancar tercapainya visi dan misi dari pembaga pendidikan tersebut. Struktur organisasi di SMA Negeri 2 Pamekasan Tahun Pelajaran 2020/2021 adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan

e. Lokasi SMA Negeri 2 Pamekasan

SMA Negeri 2 Pamekasan, terletak di jalan Jokotole Kelurahan Barurambat Timur, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan.

Keberadaannya sangat mudah dijangkau oleh masyarakat karena berada dilokasi yang strategis dan dekat dengan pusat kota Pamekasan.

f. Daftar Nama Guru dan Tata Usaha SMA Negeri 2 Pamekasan Tahun 2021

Berikut adalah daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan berserta jabatannya:

NO	NAMA GURU / GTT	N I P	JABATAN
1	Drs. Ali Umar Arhab, M.Pd	19680815 199103 1 010	Kepala sekolah
2	Dra. Nurul Kamariyah	19620808 198703 2 009	Guru
3	Dra. Imanuna	19620605 198902 2 001	Guru
4	Drs. Achmad Djasuli	19620721 198603 1 014	Wk.Kur.
5	Rr.St.Nurul Syufiati R.S.Pd	19610801 198512 2 001	Guru
6	Bhudi Kusjanto,S.Pd	19631223 198703 1 007	Guru
7	R. Ayu Lutfiani,S.Pd	19641024 198703 2 006	Wk.Kesis.
8	H. A. Badri,S.Pd	19640101 198512 1 006	Guru
9	Dra.R. Ummi Salamah	19630421 198803 2 005	Guru
10	Drs.Sabar Subagio	19620914 198911 1 001	Guru
11	Dra.Sari Purnamawati	19700531 199512 2 001	Guru
12	Raden Subiarnita,S.Pd	19670721 199512 2 001	Guru
13	Drs.Djoko Adi Susanto	19630717 199903 1 003	Wk.Humas
14	Hariyanto	19640727 198703 1 020	Guru
15	Khalilah, S.Pd	19761013 200012 2 003	Guru
16	Moh. Hairuddin, S.Sos, MMPd	19660403 199003 1 008	Guru
17	Ridwan,S.Pd	19720701 200501 1 006	Wk.Sarana
18	Ratna Wahyu Hartini,S.Pd	19680331 200604 2 006	Guru
19	Liza Agustien,S.Pd	19740831 200604 2 013	Guru

20	Faridatul Jannah,S.Pd	19811228 200604 2 019	Guru
21	Mabruratul Hasanah, M.Pd	19790311 200701 2 006	Guru
22	Zakiyah, S.Pd	19710125 200604 2 014	Guru
23	Ali Mahbub,S.Pd	19720930 200604 2 009	Guru
24	Syafiatun Nuvus,S.Si	19750331 200604 1 010	Guru
25	Musa'um, S.Pd	19690509 200501 1 011	Guru
26	Faridatul Aisyah,S.Pd	19761019 200604 2 017	Guru
27	Lilik Kusdarwati , S.Pd	19730405 200701 2 015	Guru
28	Tri Indah Pamuji Ningtias,S.Pd	19760922 200701 2 007	Guru
29	R.A.Febiyanti Handayani,S.Pd	19800428 200712 2 006	Guru
30	Nuri Dien Erawati,S.Pd	19790907 200701 2 013	Guru
31	Naylis Sa'adah,S.S	19780702 200801 2 015	Guru
32	Mas Iswarni, S.Sos	19691014 200903 2 001	Guru
33	Fitri Mei Irusti, S.Pd	19870513 201001 2 019	Guru
34	Elies Mei Yuliana Sari,S.Pd	19820510 200903 2 001	Guru
35	Abdurrahman Madjid,S.Pd	19790706 200701 1 004	Guru
36	Ahmad Murayis, S.Ag	19720211 200701 1 012	Guru
37	Ferie Faurizal, S.Pd	19780208 200801 1 006	Guru
38	Khairil Hidayat,S.Pd	19770428 201001 1 007	Guru
39	Alwi, S.Kom, M.T	19730217 200903 1 001	Guru
40	Nurhadi Sugiarto,S.Pd	19850513 201001 1 017	Guru
41	Abdul Hak, S.Ag	19750310 201101 1 001	Guru
42	Lilik Budiwiyanti,S.Pd	19821011 201101 2 017	Guru
43	Eva Yusnita, S.Pd	19790513 201406 2 002	Guru
44	Yuni Maharani, S.Pd	19810623 201406 2 001	Guru
45	Trias Jaya Susanti, S.Pd	199607212019032008	Guru
46	Sitti Ramlah,S.Pd		GTT
47	Nita Susilawati,S.Pd		GTT
48	Jufriyadi Hidayat,S.Si		GTT
49	Gadang Yanuar, S.Pd		GTT
50	Eko Hadi Saputro,S.Pd	-	GTT

51	Siti Hamidah,S.Pd	-	GTT
52	M. Umar Tsabit,S.PdI	-	GTT
53	Ery Budiasih,S.Pd		GTT
54	Badrul Qomarul Muniri,S.Pd	-	GTT
55	Ach. Sirajuddin, S.Pd	-	GTT
56	Iwan Budi Santoso, S.Pd	-	GTT
57	Abd Jamil,S.Pd	-	GTT
58	Imam Syafii,S.Pd	-	GTT
59	Achmad Baisuni,S.Ag	-	GTT
60	Hairuni Indrasari,S.Pd	-	GTT
61	Utari Diah Pratiwi, S.Pd	-	GTT
62	Nur Arifaizal Basri, S,Pd	-	GTT
63	Nur Fitriyah, S,Pd	-	GTT
64	Devita Firdaus, S.Pd	-	GTT
65	Misni Sukarsih	19630411 1986032015	T.U
66	Hamid Gastara	-	PTT
67	Nachirah	-	PTT
68	Rabbiyani	-	PTT
69	Juhari	-	PTT
70	Bujamin	-	PTT
71	Moh. Dahruji	-	PTT
72	Hairul Anwar	-	PTT
73	Nadir Hidayat	-	PTT
74	Agus Heri Purnomo	-	PTT
75	Doris	-	PTT
76	Fuji Santoso	-	PTT
77	Sufadri	-	PTT
78	Akh. Kusairi	-	PTT
79	Ahmad Kuryadi	-	PTT
80	Moh. Holil	-	PTT
81	Afifi Abd. Aziz	-	PTT

82	Sulistya Kurniawati,S.Sos	-	PTT
83	Nur Anggraeni,S.Kom	-	PTT
84	Alfian Imam Khalili, S.Sos	-	PTT
85	Meta Aprilia Sugianto	-	PTT
86	Dian Williatie Agustina	-	PTT
87	Sama'on	-	PTT
88	Debby Setia Prahesti, S.Pd	-	PTT

Tabel 4.1 Daftar Nama Guru dan Tata Usaha SMAN 2 Pemekasan tahun 2021

g. Data Siswa SMA Negeri 2 Pamekasan Tahun Pelajaran 2019-2020

NO	KELAS	LK	PR	JML	WALI KELAS
1	X MIPA-1	19	17	36	Naylis Sa'adah, S.Pd
2	X MIPA-2	12	24	36	Elies Mei Yuliana, S.Pd
3	X MIPA-3	12	24	36	Nurhadi Sugianto, S.Pd
4	X MIPA-4	12	24	36	Ratna Wahyu Hartini, S.Pd
5	X MIPA-5	12	24	36	Hj. Raden Subiarmita, S.Pd
6	X MIPA-6	14	22	36	Fitri Mei Irusti, S.Pd
7	X MIPA-7	16	18	34	Hj. Mas Iswarni, S.Sos
8	X IPS-1	25	9	34	Raden Febiyanti Handayani, S.Pd
9	X IPS-2	25	7	32	Abdul Haq, S.Ag, M.Pd
10	X IPS-3	25	8	33	Tri Indah Pamuji N, S.Pd, M.Pd

Tabel 4.2 Data Siswa-Siswi Kelas X

NO	KELAS	LK	PR	JML	WALI KELAS
1	XI MIPA-1	19	15	34	Raden Umi Salamah, S.Pd
2	XI MIPA-2	19	15	34	Zakiyah, M.Pd
3	XI MIPA-3	20	15	35	Hariyanto, S.Pd
4	XI MIPA-4	20	15	35	Lilik Budiwiyanti, S.Pd
5	XI MIPA-5	19	16	35	Yuni Maharani, S.Pd
6	XI MIPA-6	19	16	35	Syafiatun Nuvus, S.Si

7	XI MIPA-7	15	21	36	Rr. Nuri Dien Erawati, S.Pd
8	XI IPS-1	11	13	24	Musa'um, S.Pd, M.MPd
9	XI IPS-2	22	11	33	Drs. Sabar Subagio
10	XI IPS-3	22	10	32	Moh. Hairuddin, S.Sos, M.MPd

Tabel 4.3 Data Siswa-Siswi Kelas XI

NO	KELAS	LK	PR	JML	WALI KELAS
1	XII MIPA-1	11	21	32	Mabruratul Hasanah, M.Pd
2	XII MIPA-2	15	16	31	Faridatul Aisyah, S.Pd
3	XII MIPA-3	10	22	32	Budhi Kusjanto, S.Pd, M.Pd
4	XII MIPA-4	16	14	30	Eva Yusnita, M.Pd
5	XII MIPA-5	21	15	36	Hj. Faridatul Jannah, S.Pd
6	XII MIPA-6	18	18	36	Khalilah, S.Pd
7	XII MIPA-7	20	16	36	Ferie Faurizal, S.Pd
8	XII MIPA-8	20	16	36	H. Akhmad Murayyis, S.Ag
9	XII IPS-1	19	16	35	Lilik Kusdarwati, S.Pd
10	XII IPS-2	18	14	32	Ali Mahbub, S.Pd, M.Pd

Tabel 4.4 Data Siswa-Siswi Kelas XII

2. Pelaksanaan Administrasi Siswa Berbasis Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan

Administrasi siswa dapat diartikan sebagai aktivitas pengarsipan atau pencatatan mengenai data-data dari peserta didik pada saat masih sekolah atau telah lulus sekolah. Administrasi siswa disini perlu adanya persiapan yang hendaknya dilakukan oleh kepala sekoah maupun oleh tenaga kependidikan dalam suatu lembaga tertentu. Segala aktivitas atau kegiatan pencatatan data-data peserta didik dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dan biasanya sudah termasuk data peserta didik baru. Selain mencatat mengenai data peserta didik, kegiatan administrasi siswa juga mencatat

aspek-aspek yang lebih luas yang dapat membantu perkembangan murid pada proses pendidikannya disekolah tersebut.¹

Dalam wawancara kepada kepala sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan.

Beliau Drs. Ali Umar Arhab, M.Pd. memberikan paparan bahwa:

“Dalam pelaksanaan siswa perlu dilakukan proses pencatatan yang dilakukan oleh bagian kesiswaan dan dibantu oleh guru tiap kelas untuk mengisi data siswa, kemudian data tersebut di masukkan dalam buku induk sekolah lalu di masukkan dalam file penyimpanan berkas siswa”.²

Pernnyataan bapak kepala sekolah ditambahkan oleh staf tu bagian kesiswaan yaitu Ibu Sulistia Kurniawati yang menyatakan bahwa pengelolaan adminstrasi siswa harus dikerjakan sesuai data yang siswa berikan saat daftar masuk di SMA Negeri 2 Pamekasan. Pernyataan ini sesuai dengan data wawancara yang menyatakan sebagai berikut.

“Pencatatan data siswa yang diawali dengan pencatatan buku induk siswa yang didalamnya berisi nomor urut, nomor induk siswa (NIS), data dan indentitas siswa. Data dan identitas siswa disini diambil dari formulir pendaftaran masuk sekolah. Selain itu, di dalam buku ini juga berisikan rekaman prestasi yang diraih siswa selama menjadi siswa. Keseluruhan data dalam buku ini harus tercatat dengan jelas dan rapi. Tujuannya agar tidak ada kesalahan dalam membaca data siswa”.³

Tujuan administrasi siswa itu sendiri antara lain untuk melakukan penencanaan data siswa dari awal masuk sekolah hingga siswa itu dinyatakan lulus. Selain itu, pencatatan disini digunakan untuk dapat menunjang dan memberikan kontribusi dalam proses pembelajara. sehiingga proses

¹ Muh Fadli Fajrin, *Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan*, hlm. 8

² Ali Umar Arhab, Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (9 Februari 2021

³ Sulistia Kurniawati, Staf T.U SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (9 Februari 2021)

pembelajaran siswa dapat lancar dan teratur. Berkenaan dengan tujuan administrasi siswa bapak Ali Umar Arhab memberikan pendapatnya yaitu:

“Tujuan pengelolaan administrasi siswa antara lain untuk (1) pengelola lembaga mengetahui kualitas dan kuantitas siswa, (2) memetakan data siswa, baik itu dipetakan berdasarkan daerah asal maupun berdasarkan asal sekolah, (3) kita dapat memetakan penyebaran siswa yang telah lulus, disitulah akan timbul feedback antara warga sekolah dan juga masyarakat bahwasannya kita masih membantu siswa dalam melanjutkan jenjang perguruan tinggi dan lainnya”.⁴

Dari hasil penelitian dengan kepala sekolah mengenai pelaksanaan siswa di SMA Negeri 2 Pamekasan yaitu beliau mengatakan:

“Dalam pelaksanaan pendidikan dikatakanlah harus tepat sasaran, cepat, lengkap, valid, dan terus diperbarui (up to date). Dengan adanya data itu maka proses perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja dapat terlaksana lebih terstruktur, efektif, efisien dan berkelanjutan, beliau menambahkan bahwa data siswa harus dihimpun, dicatat secara cermat dan teratur dari awal siswa terdaftar di SMA Negeri 2 Pamekasan sampai siswa tersebut tamat sekolah. Pengelolaan kegiatan tersebut yaitu dalam bidang pelayanan ketatausahaan sekolah. Dalam hal ini juga melibatkan guru dan tidak hanya dikerjakan oleh kepala sekolah”.⁵

Dari hasil wawancara hari kedua bahwasannya bapak Drs. Ali Umar Arhab, M.Pd mengatakan bahwa

“Peran kepala sekolah dalam pelaksanaan Dapodik yaitu memantau dan mengontrol setiap data yang dietri, dikarenakan kepala sekolah itu bertanggung jawab atas ke aslian data, artinya data yang diinput di dapodik harus sesuai dengan ijazah siswa dan kartu keluarga yang mengenai data diri siswa. Kepala sekolah juga mendelegasikan kepada operator untuk mengatur lalu lintas dapodik”.⁶

⁴ Ali Umar Arhab, Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (9 Februari 2021)

⁵ Ali Umar Arhab, Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

⁶ Ali Umar Arhab, Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

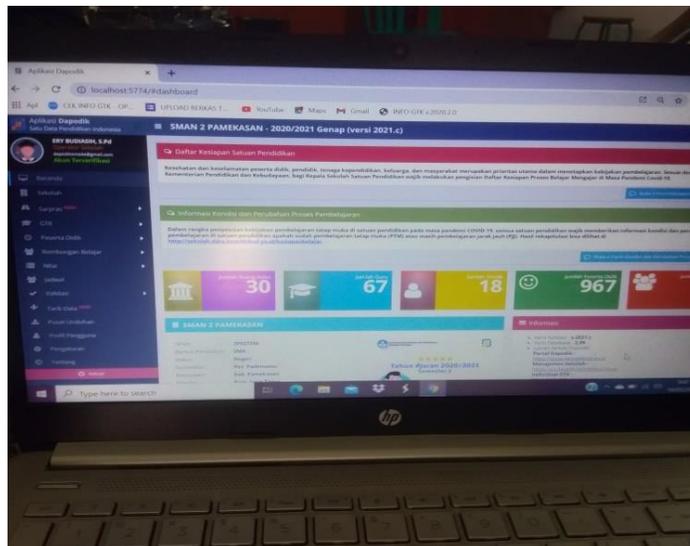
Untuk mengetahui proses Administrasi siswa berbasis Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan, maka peneliti melakukan wawancara dengan Operator Dapodik dan melakukan pengamatan terkait proses mengolaan data melalui aplikasi Dapodik. Berikut wawancara peneliti dengan operator Dapodik di SMA Negeri 2 Paemekasan.

“Data siswa yang menggunakan aplikasi dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan sama dengan di sekolah lainnya. Proses pengelolaan siswa menggunakan Dapodik diawali dengan siswa diminta mengumpulkan data berupa kk, Ijazah. Dan karena kemarin tidak dapat ijazah jadi siswa menumpulkan Skhu untuk pengganti ijazah, tapi sifatnya hannya untuk sementara Dalam pengisian data siswa kami juga mempunyai formulir yang nantinya di bagikan kepada setiap wali kelas kemudian wali kelas mengedarkannya kepada siswa agar mengisi data tersebut sesuai data yang ada di ijasah dan kartu keluarga. Di dalam formulir itu terdapat beberapa hal yang harus di isi oleh siswa, seperti NISN, Nomor Ijazah, Nama ayah kandung, Nama ibu kandung, dan sebagainya. Setelah siswa mengisi data tersebut dan di setorkan kepada pihak t.u langkah selanjutnya kami memasukkan data tersebut di aplikasi dapodik. Kemudian bapak Erik menambahkan, ketika siswa masuk di SMA Negeri 2 Pamekasan, siswa yang ditarik secara langsung dari smp yang menggunakan dapodik maka data awal siswa sudah terdaftar di aplikasi dapodik dikarenakan di waktu sekolah awal sudah didatakan menggunakan Dapodik. Tetapi jikasiswa yang masuk di SMA Negeri 2 Pamekasan dari pondok pesantren atau di naungan kemenag itu siswa di entri baru pakai folmulir yang disertai kartu kelurga. Setelah siswa telah masuk dapodik kemudian di registrasi, diberikan no induk siswa, no seri ijazah dari smp, itu ada di menu registrasi kemudian masuk ke menu data pribadi siswa. Kemudian ada data priodik siswa yang di dalamnya data data tinggi badan siswa, jarak tempuh berangkat siswa, jumlah saudara kandung”.⁷

Setelelah melakukan wawancara, peneliti melakukan observasi mengenai cara login pada aplikasi Dapodik, Cara login menggunakan

⁷ Erik Budiasih, Operator Dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (9 Februari 2021)

aplikasi simpadu yang pertama yaitu gunakan laptop yang sudah terpasang aplikasi Dapodik, cari aplikasi Dapodik yang terinstal di laptop atau komputer, kemudian masukkan email dan password kemudian pilih tahun pelajaran, klik pada area role peran pengguna. Setelah masuk ke dalam akun Dapodik masukkan data yang akan di edit dan data yang ingin di masukkan ke dalam aplikasi Dapodik. Dan berikut hasil dokumentasi login aplikasi Dapodik⁸

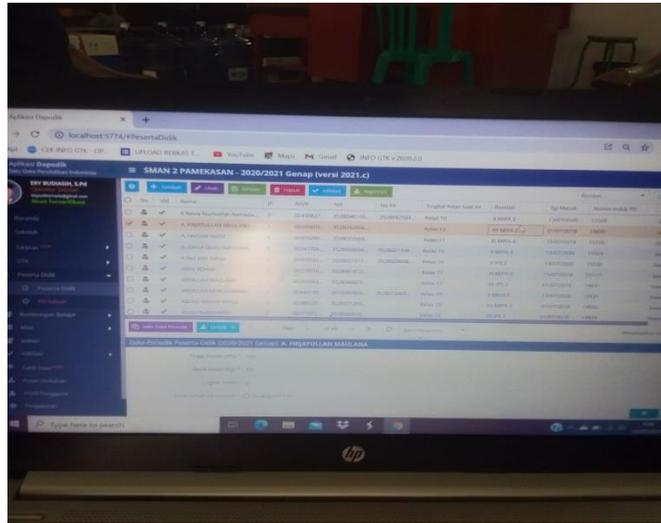


Gambar 4.2Tampilan menu aplikasi Dapodik

Observasi lainnya yaitu berikut ini bapak Erik Budiasih memberi tahu tampilan – tampilan yang ada di dalam aplikasi Dapodik diantaranya tampilan data siswa, peneliti juga di beri tahu bagaimana cara memasukkan data siswa seperti nama lengkap siswa, nomor induk peserta didik dan jarak tempuh siswa dari rumah ke SMA Negeri 2 Pamekasan⁹

⁸Observasi Langsung di SMA Negeri 2 Pamekasan, Selasa 10 Februari 2021 pukul 10.30

⁹Observasi Langsung di SMA Negeri 2 Pamekasan, Selasa 10 Februari 2021 pukul 10.30



Gambar 4.3 Tampilan data siswa di aplikasi Dapodik

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti mengenai cara login pada aplikasi Dapodik dapat ditarik kesimpulan bahwasannya setiap mengimputan data siswa yang dilakukan oleh operator dapodik harus ada lampiran data berupa kartu keluarga foto copy ijazah maupun skhu dan formulir data siswa yang diisi oleh peserta didik yang bersangkutan.

Dari beberapa hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di SMA Negeri 2 Pamekasan. Peneliti menemukan beberapa temuan, mengenai pelaksanaan administrasi siswa berbasis dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan yaitu berupa dalam pelaksanaan administrasi siswa dimulai dari pengumpulan data yang diperoleh dari data yang diberikan siswa pada saat mendaftarkan ke SMA Negeri 2 Pamekasan, kemudian staf T.u yang bertugas di bagian kesiswaan memasukkan data yang diperoleh dari siswa tersebut kedalam buku induk, buku klapper, daftar presensi, dan daftar catatan prestasi siswa yang isinya berupa riwayat keluarga, pendidikan dan data psikologi. Dalam pengumpulan data siswa, pihak SMA Negeri

pamekasan memberikan lembar formulir kepada siswa yang didalamnya berisi data lengkap siswa, data keluarga, data jarak tempuh siswa dari rumah ke SMA 2 Pamekasan, dan data perestasi siswa saat masih duduk di bangku sekolah menengah pertama.

Kemudian dari pencatatan siswa yang di lakukan oleh staf T.u bagian kesiswaan tadi, data yang sudah di catat bisa di masukkan dalam aplikasi dapodik yang di kelola sepenuhnya oleh operator Dapodik yang di tugaskan langsung oleh kepala sekolah untuk mengelola Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan. Dalam pengelolaan dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan sudah berjalan lancar karena didukung oleh fasilitas yang memadai seperti komputer dan wifi yang stabil. Pemahaman operator dalam pengolan Dapodik juga menjadi peran penting suksesnya pengelolaan Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan.

3. Kendala Dalam Proses Pelaksanaan Administrasi Siswa Berbasis Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan

Kendala dalam proses pelaksanaan administrasi siswa berbasis dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan telah dijelaskan oleh bapak kepala sekolah di SMAN 2 Pamekasan, yang menyatakan bahwa”

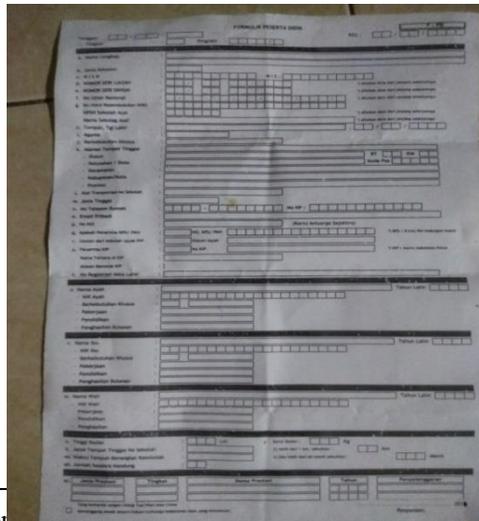
“Dapodik adalah sebuah sistem yang didalamnya mengimput data satuan pendidikan, bantuan sarana prasarana dan tunjangan guru. aplikasi Dapodik ini harus terus up tu date data di dalamnya sedangkan di SMA Negeri 2 Pamekasan bapak Erik Budiasi yang dipercaya untuk memegang atau mengelola sepenuhnya aplikasi Dapodik”.¹⁰

¹⁰Ali Umar Arhab, Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pernyataan dari bapak Erik Budiasih mengenai kendala yang sering di temui dalam proses pengolahan Dapodik sebagai berikut.

“Biasanya kebanyakan operator Dapodik di sekolah lain mengeluhkan kendala seperti sinyal wifi dan fasilitas yang kurang dalam pengolahan Dapodik, kenapa saya bilang wifi juga menjadi kendala, karena dalam pengiriman data Dapodik sinyal yang harus dimiliki haruslah selalu stabil, jika dalam pengiriman sinyal itu mati atau bermasalah maka pengiriman data tersebut harus di ulang kembali. Tapi untungnya di SMA Negeri 2 Pamekasan sendiri sudah memiliki fasilitas yang yang mempunyai sehingga proses pengolahan Dapodik bisa lancar”.¹¹

“Kendala yang sering terjadi yaitu berupa data siswa yang masuk di SMA Negeri 2 Pamekasan yang dikelola oleh sekolah sebelumnya tidak tertera di dapodik. Jadi kami sebagai pihak operator meminta siswa untuk menugumpulkan data tersebut berupa kartu keluarga, ijazah ataupun skhu dari sekolah sebelumnya. Ketika siswa masuk atau ketika siswa ditarik secara langsung baik itu siswa dari sekolah menengah pertama yang menggunakan dapodik juga kalau di non dapodik atau di naungan kemenag itu siswa di entri baru pakai formulir yang disertai kartu keluarga, setelah siswa telah masuk dapodik kemudian di registrasi, diberikan no induk siswa, no seri ijazah dari smp, itu ada di menu registrasi kemudian masuk ke menu data pribadi siswa”.¹²



¹¹ Bapak Erik Budiasih, Operator Dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

¹² Bapak Erik Budiasih, Operator Dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

Gambar 4.8 Formulir peserta didik

Bapak Erik Budiasih juga menambahkan kendala dalam pengumpulan data siswa yang lambat dikarenakan siswa telat mengumpulkan data yang diminta, berikut ucapan bapak Erik Budiasih:

“Kemudian yang menjadi kendala juga ada di siswa yang responnya berbeda-beda terkait disuruh mengumpulkan data tadi, ada yang tanggap dalam pengumpulan data, bahkan ada yang telat untuk mengumpulkan data tadi, mungkin itu yang menjadi kendala yang sering ditemui dalam pengolahan Dapodik. Mengenai aplikasinya itu sudah sangat membantu kami dalam pengelolaan administrasi siswa”.¹³

Hal tersebut senada dengan beberapa hal yang dapat menjadi kendala atau penghambat dalam pengelolaan Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan yang disampaikan oleh bapak Ali Mahbub selaku guru SMA Negeri 2 Pamekasan, beliau menyampaikan:

“Kendala yang ditemui dalam pelaksanaan Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan itu mungkin ada di pengumpulan data. Disaat siswa disuruh mengumpulkan data mengumpulkan data diri berupa kartu keluarga, ijazah, skhu. Kebanyakan siswa tidak mempunyai alasan tersendiri, ada yang bilang lupa tidak di bawa, disini saya sebagai guru hanya memberi peringatan bahwasannya data yang dibutuhkan atau data yang disuruh bawa itu adalah data dirinya untuk ikut serta di ujian nasional saat kelas 12 nanti”.¹⁴

Untuk menangani kendala di atas bapak Erik Budiasih berpendapat bahwasannya:

¹³ Bapak Erik Budiasih, Operator Dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

¹⁴ Ali Mahbub, Guru SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (11 Februari 2021)

“Solusinya dalam menyingkapi kendala tadi yakni dengan cara memberikan arahan kepada wali murid untuk mengingatkan siswa yang belum mengumpulkan data diri atau bisa jug untuk memanggil siswa yang bermasalah tadi untuk menghadap ke ruang TU”.¹⁵

Berdasarkan paparan di atas peneliti menemukan beberapa tujuan penelitian bahwa kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan administrasi siswa berbasis dapodik yaitu dalam pengumpulan data diri siswa yang diminta oleh operator Dapodik, siswa sering telat dalam mengumpulkan data tersebut, dikarenakan ketelatan mengumpulkan data diri siswa menjadi kendala dalam pengisian data di aplikasi Dapodik.

Dalam menyingkapi hal tersebut operator Dapodik meminta izin kepada kepala sekolah agar memberi tahu setiap wali kelas untuk mendata siswa yang yang tidak mengumpulkan data diri tersebut dan dipanggil ke T.u untuk ditanyakan alasan telat mengumpulkan data diri dan diberikan tegoran pentingnya data diri tersebut agar siswa tersebut bisa tercantum dalam mengikuti ujian akhir sekolah.

B. Pembahasan

Setelah peneliti mengumpulkan data dari hasil penelitian, yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Maka selanjutnya peneliti melakukan analisis data untuk menjelaskan lebih lanjut isi hasil penelitian.

Sesuai dengan teknik analisis data yang dipilih oleh peneliti yaitu peneliti menginginkan analisis kualitatif (pemaparan) dengan analisis data yang telah

¹⁵ Bapak Erik Budiasih, Operator Dapodik SMA Negeri 2 Pamekasan, wawancara langsung (10 Februari 2021)

peneliti kumpulkan dari wawancara, observasi dan dokumentasi selama peneliti mengadakan penelitian dengan lembaga terkait yaitu SMA Negeri 2 Pamekasan.

Data yang diperoleh dan di paparkan oleh peneliti akan di analisa oleh peneliti sesuai dengan hasil penelitian yang mengacu pada rumusan masalah di atas yaitu:

1. Pelaksanaan Administrasi Siswa Berbasis Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan

Administrasi siswa untuk mengatur kegiatan – kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah, pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstra kurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan an secara keseluruhan. Dalam pelaksanaan dapat di artikan sebagai aktifitas atau usaha – usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat – alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaanya dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan. Perencanaan dalam administrasi kesiswaan antara lain menyangkut rencana jumlah keseluruhan siswa di sekolah, perencanaan itu mennyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, banyaknya siswa yang putus sekolah atau drop out dan kepindahan peserta didik. Sedangkan proses pelaksanaan kegiatan

administrasi siswa seperti prosedur penerimaan peserta didik baru, organisasi intra sekolah, pengaturan kehadiran peserta didik, pengaturan pengelompokan peserta didik, pengaturan terhadap kegiatan ekstrakurikuler, bimbingan dan konseling¹⁶

Dalam pelaksanaan siswa perlu dilakukan proses pencatatan yang dilakukan oleh bagian kesiswaan dan dibantu oleh guru tiap kelas untuk mengisi data siswa, kemudian data tersebut di masukkan dalam buku induk sekolah lalu di masukkan dalam file penyimpanan berkas siswa. Dalam pelaksanaan administrasi siswa yang baik tergantung kepada kemampuan warga sekolah seperti kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, dan sebagainya serta sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan pelaksanaan administrasi siswa

SMA Negeri 2 Pamekasan dalam segi pelaksanaan administrasi siswa sudah berjalan dengan baik dan teratur, dikarenakan kerjasama antara kepala sekolah dan jajarannya bisa menjalin komunikasi yang baik sehingga menciptakan suasana yang baik. Mengacu kepada pentingnya pelaksanaan administrasi siswa yang harus memiliki sarana dan prasarana yang baik untuk menunjang sistem Data pokok pendidikan (Dapodik).

Pencatatan data berasal dari beberapa sumber yang diambil dari kegiatan pencatatan selama program pendidikan berlangsung, seperti kegiatan pencatatan di awal tahun pelajaran, selama tahun pelajaran, dan pencatatan di akhir pelajaran. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya

¹⁶ Sri setyawati, *Pelaksanaan Adminstrasi Sekolah Unggul di SMP Negeri 7 Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.*, vol 3, No 3., Sepetember 2017, hlm 538

administrasi kesiswaan bagi sekolah khususnya sekolah dasar, menengah dan atas¹⁷

Pencatatan yang dilakukan di SMA 2 Pamekasan yang dilakukan oleh staf TU bagian kesiswaan yang diawali dengan mengupulkan data diri siswa kemudian dimasukkan ke dalam buku induk siswa. Dalam pengumpulan data diri siswa SMA 2 Pamekasan memberikan formulir pengisian data diri siswa yang nanti di lampirkan dengan kartu keluarga dan juga ijazah siswa untuk memastikan bahwa data tersebut valid.

Sarana pendidikan adalah hal yang mendukung dalam pengelolaan administrasi siswa, sarana pendidikan dapat diartikan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun sarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan – pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan sarana di SMA Negeri 2 Pamekasan sudah sangat mendukung dalam pengelolaan administrasi siswa, sarana dalam mendukung administrasi siswa berbasis dapodik sudah dilengkapi dengan apa yang dibutuhkan seperti komputer jaringan internet agar pengelolaan data saat pengelolaan Dapodik bisa berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan yang membuat gagal pengiriman.

¹⁷ Ade Hermawan, *Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu*, Volume 9 No 1 2019, hlm.46

2. Kendala dan Solusi Dalam Proses Pelaksanaan Administrasi Siswa Berbasis Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan

Departemen pendidikan telah mengembangkan suatu sistem pendataan skala nasional yang terpadu dan disebut dengan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).perbedaan sistem pendataan tersebut dengan pendataan yang dulu dilakukan oleh Depdiknas adalah konsep keterbukaan dan sistem kontrol sosial yang diberlakukan. Dimana data dalam batasan tertentu oleh masyarakat dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga setiap data yang ada dapat dikritik dan diklarifikasi langsung oleh masyarakat, dengan sistem ini, maka seluruh program – program yang berkaitan dengan pendataan akan lebih akuntabel, sehingga tujuan dalam meningkatkan kata kelola dapat dicapai.¹⁸

Oleh karena itu pihak SMA Negeri 2 Pamekasan berusaha keras dalam memberikan layanan kepada masyarakat melalui pengelolaan data diri siswa yang di input secara rapi dalam aplikasi Dapodik, yang bertujuan untuk siswa dan siswi bisa terdaftar di kemdikbud dan dapat mengikuti ujian akhir sekolah.

Kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pendataan dan penginputan data maka perlu menunjuk seorang guru atau staf tata usaha sebagai tenaga operator di sekolah khususnya masalah database atau

¹⁸ Firda Auliya, “Analisis Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Operator Sekolah Dalam Pengolaan Data Pokok Pendidikan Pada SD dan SMP Negeri di Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo” (Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2020), 13

Dapodik. Orang yang mengolah data pokok Dapodik disebut juga sebagai operator. Seorang operator ditunjuk langsung oleh kepala sekolah dengan sebuah Surat Keputusan (SK) yang menyatakan bahwa kepala sekolah mengangkat atau menugaskan seseorang untuk mengolah data.¹⁹

Pemahaman operator Dapodik di SMA Negeri 2 Pamekasan sudah sangat mahir dalam mengelola aplikasi Dapodik, Bapak Erik Budiasih sangat telaten dalam pengimputan data Dapodik. Bapak Erik sendiri ditunjuk langsung oleh kepala sekolah SMA Negeri 2 Pamekasan.

Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan, maupun melaksanakan program – program pendidikan secara cepat tepat sasaran, dibutuhkan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus up to date. Dengan ketersediaan data yang cepat, lengkap dan akuntabel tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program – program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan.²⁰

Berkaitan dengan hal – hal yang sudah dijelaskan di atas, bahwasannya dalam pengolaan data dapodik harus terus ter up to date, dimana pihak SMA Negeri 2 Pamekasan sudah memberikan pelayanan dalam pengiputan data Dapodik dikarenakan fasilitas seperti komputer dan jaringan wifi sudah memadai sehingga dapat selalu meng up to date data

¹⁹ Nurmaini Dalimuthe, “Analisis Pengaruh Faktor Kemudahan dan Manfaat Terhadap Penerimaan Pengguna Sistem Informasi Data Pokok Pendidikan Dasar.” *Jurnal Sains, Teknologi dan Industri*, 12 (Desember, 2014), hlm., 123

²⁰ Nolfi s. Tueno, *faktor-faktor penghambat pelaksanaan sistem aplikasi Dapodik dalam pembayaran tunjangan profesi guru di SMP Negeri 2 Kwandang.*, vol VII. No 1 2020., hlm 21

yang dientri pada Dapodik. Dalam pengetrian disini mengacu pada penyesuaian kapasitas suatu satuan pendidikan yang meliputi ruang kelas, pembagian rombongan belajar, siswa dan guru serta sarana dan prasarana pendukung di satuan pendidikan tersebut.

Kendala yang sering terjadi pada aplikasi Dapodik antara lain kurangnya pemahaman operator dalam dan fasiitas yang tidak memadai seperti sulitnya akses internet yang menyebabkan data lokal yang seharusnya disinkrokan ke server pusat mengalami kendala karena lemahnya koneksi internet.²¹

Sedangkan kendala yang sering terjadi di SMA Negeri 2 Pamekasan yakni saat mengumpulkan data diri siswa yang ingin di masukkan ke dalam aplikasi Dapodik kurang, dikarenakan siswa telat dalam mengumpulkan formulir data diri siswa. Solusi yang di berikan oleh kepala sekolah serta operator Dapodik yaitu memberi arahan kepada para wali kelas untukmemanggil siswa yang belum mengumpulkan data diri agar segera cepat mengumpulkan, mengenai sarana yang mendukung suksesnya Dapodik seperti jaringan Wifi, dan komputer sudah sangat memadai dan bisa dibilang sangat mendukung dalam pengelolaan Dapodik.

²¹ Ibid., hlm 22