

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data Dan Temuan Penelitian

1. Paparan Data Profil Sekolah

Paparan data merupakan penjabaran mengenai fakta – fakta yang ditemukan dilapangan selama penelitian oleh peneliti. Papran data berisikan tentang informasi yang diperoleh peneliti sesuai dengan takaran kebutuhan penelitian yang telah ditentukan melalui bebrapa prosedur pengumpulan data seperti observasi, wawancara, serta dokumentasi.

Sebelum masuk pada pelaporan data dan temuan penelitian, terlebih dahulu peneliti akan memaparkan latar belakang objek penelitian yang berisikan tentang profil singkat SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Profil SMA Negeri 1 Galis Pamekasan	
Nama sekolah	SMA 1 Galis Pamekasan
NPSN	20527158
Jenjang Pendidikan	SMA
Status Sekolah	Negeri
Provinsi	Jawa Timur
Kabupaten	Pamekasan
Kecamatan	Galis
Kelurahan	Konang
Email	smansaga86@gmail.com
Akreditasi	A
Tahun Berdiri	1986
Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
Luas Tanah	3m ²

SMA Negeri 1 Galis Pamekasan yang disingkat (SMANSAGA) merupakan suatu bagian dari bentuk perjalanan panjang pendidikan nasional. SMA Negeri 1 Galis Pamekasan senantiasa mampu dalam berbenah dan berupaya untuk menjadi sebagai salah satu penyelenggara pendidikan menengah yang mampu dalam melaksanakan perencanaan pendidikan serta pengembangan pendidikan yang lebih berkualitas, melakukan suatu evaluasi terhadap sekolah untuk mencetak lulusan yang berdaya saing tinggi, memiliki jiwa entrepreneur, dan juga dapat mengatur seluruh aktivitas dalam mekanisme organisasi yang sehat.

SMA Negeri 1 Galis berdiri pada tanggal 22 Desember 1986, Dimana sekolah ini berdiri dan beralokasi di SMA Negeri 2 Pamekasan. Dua tahun kemudian berpindah lokasi ke taman dewasa yang beralokasi di Jl. Agus salim, seiring dengan bertambahnya siswa, pada tahun 1990 meminjam MIN konang sebagai tempat belajar, sehingga pada kelas 12 guru mengajar di taman dewasa bagian yang kelas 10 dan 11 me gejar du MIN konang. Pada satu semester kemudian SMA Negeri 1 Galis mendapatkan lahan untuk membangun sekolah sendiri yaitu berlokasi di Jl. Raya konang galis pamekasan.

Dengan terus adanya perkembangan zaman, SMA Negeri 1 Galis Pamekasan (SMANSAGA) juga telah banyak melakukan suatu perubahan. Jumlah guru yang ada si SMA Negeri 1 Galis yaitu 47 guru dengan memiliki 3 staf TU (tatusaha) dan 9 bagian keamanan. Dengan memiliki jumlah murid bagian kelas 10 berjumlah 125, kelas 11 berjumlah 118, dan kelas 12 berjumlah 165 dengan total semua jumlah murid semua murid SMA Negwri 1 Galis Pamekasan yaitu 408 siswa. Selain dengan memperbaiki lingkungan, sekolah ini selalu melakukan perubahan terhadap kemampuan padadogi dan prosionalisme dewan guru dengan cara memberikan suatu fasilitas seperti mengikuti profesional dewan guru dengan cara memberikan suatu fasilitas seperti mengikuti pelatihan – peletihan dari berbagai kompetisi. Ada bebrapa perkembangan yang ada di SMANSAGA, yaitu:

- a. Adanya pemakaian sarana pembelajaran di laboratorium IPA (Kimia, Fisika, Biologi)

- b. Laboratorium computer
- c. Lapangan olahraga
- d. Ruang DT (double track)
- e. Musholla

Dari perjalanan panjang SMA Negeri 1 galis pamekasan (SMANSAGA) dapat memberikan sebuah pelajaran yang berharga dimana seperti seperti apapun kondisi yang siswa, seluruh dewan guru, TU serta komite sekolah bertekad memberikan pelayanan terbaik untuk peserta didiknya, bekal intrakulikuler terapkan dengan kehidupan sehari – hari, bekal ekstrakulikuler untuk mengasah sisi humanismenya.

2. Paparan Data dan Hasil Penelitian

a. Perencanaan Administrasi Peserta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

Dalam sebuah lembaga pendidikan tentunya terdapat beberapa orang yang berperan dalam mengelola data tentang siswa dan sekolah, tujuannya untuk menjaga dan mengabadikan serta mengelola data tersebut jika suatu saat di butuhkan. Dalam menentukan hal tersebut tentunya memerlukan perencanaan yang matang dalam suatu pengelolaan data siswa, hal ini dalam suatu sekolah disebut administrasi. Perencanaan yang baik dan maksimal tentunya dapat menentukan hasil yang diinginkan. Perencanaan administrasi peserta didik diharapkan mampu untuk memperbaiki dan menyelaraskan pengelolaan tentang data siswa, sehingga nantinya semua data yang dibutuhkan dapat dengan mudah untuk didapatkan. Kegiatan perencanaan administrasi

peserta didik dilakukan pertama kali sebelum melaksanakan kegiatan pengurusan dan pelayanan peserta didik untuk mencapai tujuan dari administrasi peserta didik yang telah diharapkan.

Berikut ini hasil temuan dilapangan terkait dengan “Perencanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Untuk administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis pamekasan dimulai saat ini dengan staf TU yang berkoordinasi dengan waka kesiswaan kemudian membentuk kepanitiaan PPDB, dari panitia ini terdiri dari beberapa guru. untuk prosedurnya proses PPDB ini pertama pengambilan PIN pendaftaran samapai diterima, pada saat diterima anak-anak itu harus daftar ulang, waktu daftar ulang itu kesempatan sekolah menyediakan form tentang data siswa secara detail baik itu data diri siswa, keluarga, samapi dengan nomor KK, jadi itu kesempatan yang baik karna data itu harus diteliti, sebagai data induk di dapodik. jadi dimulai dari seperti itu. Itu masih awal setelah itu seteah itu banyak sekali data diri, ada data nilai, kalau data nilai itukan kita sudah menggunakan Eraport punyanya kementrian pendidikan. Jadi Eraport itu sudah ling. kita adakalanya kapan etri raport adakalanya etri raport itu dikasih batasan, raport itu sudah ling. Kalau sudah ling ini dak bisa di ubah nanti semester 1,2,3,4,5,6 biasanya semester 5 itu diperlukan siswa untuk daftar keperguruan tinggi bagi siswa yang masuk 40 persen *eligible* . nah itu kita tidak bisa dirubah raport karna data itu sudah ling ke kementrian jadi kita daftar sesuai dengan dapodik. Nantik pada awal pendaftaran ada petugas administrasi yang membuat buku induk siswa buku induk itu diimport datanya pada saat siswa daftar ulang tadi, ditulis lengkap dengan foto pada saat masuk nanti ada pada siswa keluar buku induk ada lagi data ini keluarnya karna apa, pindah atau lulus dan nanti ada foto idealnya anatara foto masuk dengan foto keluar itu harus beda. Foto masuknya masih unyu-unyu nah foto keluarnya dengan kondisi terakhir.¹

¹ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Kalau untuk perencanaan administrasi disini, kita membentuk panitia khusus (PPDB) untuk penerimaan siswa baru, dimana panitia ini terdiri dari beberapa guru dan waka kesiswaan. Terus data yang telah diperoleh baru diserahkan kepada TU, jadi dalam hal ini yang bertanggung jawab adalah waka kesiswaan dengan beberapa guru didalamnya sebagai panitia.²

Senada dengan hasil wawancara bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Perencanaan administrasi peserta didik disini kalau untuk penerimaan itu kita bekerjasama dengan waka kesiswaan. Mereka yang mengurus mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan penerimaan siswa baru, kemudian TU menerima data-data dari kesiswaan itu, nanti setelah menerima data lalu masukkan ke buku induk.³

Hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa yang bertepatan pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, yang dilakukan oleh beberapa panitia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, utamanya bapak Hery Haryono sebagai waka kesiswaan yang terlibat langsung dalam proses penerimaan siswa baru. Dalam hal ini diperkuat dengan adanya foto dokumentasi yang saya ambil ketika melakukan observasi langsung di SMA Negeri 1 Galis pamekasa. Yang terdapat di lampiran pada halaman 87.⁴ seiring dengan

² Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

³ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2024)

⁴ Observasi Langsung Di Lapangan Di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan (28 mei 2024)

berjalannya pendaftaran sekolah menyiapkan form yang nantinya akan diisi dengan data diri siswa yang telah diterima dan kemudian melakukan daftar ulang dengan mengisi form-form yang telah disiapkan oleh sekolah.

Untuk perencanaan penerimaan siswa baru tentunya memerlukan perencanaan yang matang dan mempertimbangkan apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang keberhasilan suatu program tersebut, tentunya dengan memasukkan guru-guru yang berpengalaman dan wakakesiswaan berperan langsung dapat memungkinkan tujuan perencanaan dapat tercapai..

Berikut ini temuan dilapangan terkait dengan “Tujuan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini, selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan.

Administrasi itu sangat penting, jadi disini administrasinya banyak, khusus untuk peserta didik ini ingin memperoleh data, master data yang betul-betul fiks falid sehingga, mastar data ini bisa diimport untuk keperluan peserta didik itu sendiri. Contoh untuk dapodik, itu untuk ijazah, raport untuk kelulusan yang paling penting sekarang temuan ini. Kalau kita datanya falid, misal PIP ini untuk contoh nyata, PIP anak kemarin ada yng dikembalikan dak bisa ambil uang karna apa, Data yang di BNI berbeda dengan data yang kita berikan itu dengan mengimport mengambil data dengan dapodik dan dapodik itu sudah sesuai dengan KK dan sebagainya sedangkan setelah di telusuri di BNI itu import datanya dari kartu Indonesia pintar padahal kartu KIP itu di buat dari dari SMP akhirnya kita membuat surat pernyataan jadi penting sekali dengan datanya data itu sebagai master data baik data di sekolah diperlukan untuk berbagai hal, berhubungan dengan nilai raport, ijazah dan sebagainya mengacu kepada itu.⁵

⁵ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Tujuan perencanaan itu untuk memaksimalkan kegiatan keadministrasian yang akan dilakukan oleh staf itu sendiri, lalu dengan adanya perencanaan ini kami dapat mensinkronkan semua data mengenai peserta didik, jadi kami akan mengetahui apa saja hal yang akan kami kerjakan dan lakukan sehingga nantinya jika sudah melaksanakan kegiatan administrasi kesiswaan khususnya administrasi peserta didik, tidak amburadul karena sudah direncanakan.⁶

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan.

“Biar teratur dalam menganalisis keadministrasian, jadi dengan perencanaan disini kita dapat menganalisis semua data yang berkenaan dengan siswa, kami disini saat melaksanakan kegiatan administrasi peserta didik dapat teratur sehingga dengan memvalidkan data peserta didik atau siswa lalu dapat dengan mudah mencapai tujuan yang telah direncanakan”.⁷

Hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa yang bertepatan pada tanggal 28-29 mei 2023 saya mengaiti dan memperoleh data, dengan adanya administrasi disini tujuannya untuk mnyingkronkan data peserta didik sehingga jika kemudian hari data tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah mengambil dan seduh sesuai dengan data diri siswa yang sesungguhnya. Kemudian untuk mengefisiensi waktu dengan memberikan tugas untuk masing-masing staf sehingga para staf TU bekerja sesuai dengan bidangnya, Dalam hal ini saya

⁶Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

⁷ Vanny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2024)

perkuat dengan adanya bukti foto dokumentasi kegiatan pengisian data siswa yang terdapat pada halamana 97.⁸ dengan adanya perencanaan dari suatu administrasi peserta didik dapat memudahkan kita dalam menentukan tujuan dari administrasi peserta didik, sehingga dengan tujuan yang telah ditentukan kita dapat membagi tugas pokok kepada semua staf sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan administrasi peserta didik.

Selanjutnya setelah menentukan tugas pokok masing-masing dapat dengan mudah mencapai tujuan pendidikan khususnya tujuan administrasi peserta didik itu sendiri, dengan hal ini kita dapat mengetahui pentingnya suatu perencanaan dan target untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sehingga tujuan itu sendiri dapat dicapai dengan mudah tanpa ada hambatan yang berarti karena para staf TU sudah bekerja pada porsinya masing-masing.

Berikut temuan dilapangan terkait dengan “Strategi Perencanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Yang pertama dengan pembentukan panitia PPBD lalu panitia ini berkomunikasi dengan osis untuk mempromosikan sekolah SMA Negeri 1 Galis ini ke sekolah SMP, kemudian dalam kegiatan penerimaan siswa sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan waktunya harus tepat . supaya data itu lengkap, biasanya masih daftar ulang PPDB sudah diterima itu anak-anak kan masih semangat-semangatnya meskipun disuruh mengambil sesuatu dan kemudian balik lagi mereka masih mau, kalau kemudian sudah duduk manis jam pelajaran mereka tidak segera membawa apa yang diminta disekolah. Yang kedua kita harus menyediakan form yang betul-betul menggali seluruh data yang dibutuhkan, setelah itu

⁸ Observasi Langsung Di Lapangan Di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan (28 mei 2024)

form itu sampai dimana, langsung petugas administrasi membuat secara manualnya ditulis tangan, kita punya buku induk. Tetapi secara master data langsung dikerjakan dan di cek. Jadi sebelum naik ke dapodik itu di cek tanda tangan anak dan orang tua. Karna sebenarnya ada yang ganjel. Kalau petugas dapodik itu mesti tau ada hal-hal yang ganjel langsung dihubungi sebelum masuk ke master data.⁹

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Strateginya pertama kita membuat panitia khusus PPBD lalu dengan panitia tersebut mengandalkan osis sebagai organisasi kesiswaan untuk mensosialisasikan kepada sekolah-sekolah SMP mengenai SMA Negeri 1 Galis ini, kemudian yang kedua yaitu memasang beber-bener di pinggir jalan tentang sekolah ini kemudian memanfaatkan media sosial sebagai promosi, tentunya dengan memanfaatkan media sosial ini saya kira sangat membantu karena kita sebagai panitia tidak usah repot-repot lagi cukup upload di media sosial. terus adanya zona itu juga.¹⁰

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan.

Strateginya itu harus komunikasi dengan waka kesiswaan, kemudian waka itu membentuk anggota yang namanya PPDB kemudian menyusun berbagai rencana untuk penerimaan siswa baru, juga osis ikut berperan mempromosikan lalu panitia memasang bener dan brosur.¹¹

Hasil dari observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa yang bertepatan pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati

⁹ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

¹⁰ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

¹¹ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2024)

langsung hasil dari pembentukan PPDB dari kerjasama antara waka kesiswaan dan staf TU untuk suksesnya penerimaan siswa baru di sekolah SMA Negeri 1 Galis pamekasan, dalam hal ini strategi yang digunakan adalah dengan memaksimalkan kinerja dari osis sebagai organisasi kesiswaan untuk melakukan sosialisasi kepada sekolah-sekolah mengenai hal apa saja yang di unggulkan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, kemudian panitia yang telah dibentuk oleh waka kurikulum bekerja sama dalam mempromosikan sekolah SMA Negeri 1 Galis pamekasan, dengan memasang benner-benner yang telah di disain kemudian dipasang di beberapa titik yang strategis seperti pertigaan dan perempatan tujuannya untuk dilihat oleh orang yang melintas.

Langkah berikutnya untuk memaksimalkan keberhasilan yang telah direncanakan yaitu dengan mempromosikan sekolah SMA Negeri 1 Galis pamekasan melalui media sosial, karena tidak bisa dipungkiri bahwa media sosial seakan tidak bisa lepas dari kehidupan sehari-hari. Hal ini menjadi peluang yang sangat baik untuk mempromosikan sekolah SMA Negeri 1 Galis pamekasan karena dengan media sosial tersebut kita dapat dengan mudah memperoleh data apa saja yang diperlukan. Kemudian setelah hal tersebut dilakukan sekolah menyediakan form-form yang memang menggali semua data diri siswa untuk melengkapi semua data yang dibutuhkan yang kemudian dari hasil data tersebut dicek kembali oleh petugas administrasi untuk menyingkronkan data siswa yang diperoleh.

b. Pelaksanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

Dalam sebuah rencana yang telah disusun dan ditetapkan tentunya memerlukan banyak pertimbangan untuk mengimplementasikan hal yang telah disusun sama halnya seperti pelaksanaan administrasi peserta didik ini. Pelaksanaan administrasi peserta didik merupakan suatu upaya pelayanan seluruh kegiatan kesiswaan yang kemudian dapat memudahkan para siswa dalam mengurus semua keperluannya, pelaksanaan administrasi peserta didik ini merupakan suatu proses pengelolaan data peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien, pelaksanaan administrasi pendidikan ini meliputi segala hal tentang peserta didik mulai dari penerimaan, pencatatan dan lain – lain yang masih berkenaan dengan peserta didik dari awal peserta didik tersebut diterima disekolah tersebut sampai peserta didik lulus atau pindah sekolah karena sesuatu hal yang mengharuskan mutasi pada peserta didik tersebut.

Berikut ini hasil temuan dilapangan terkait dengan “Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Jadi pengelolaannya itu ada dua, pertama secara manual dan digital, kenapa manual tetap ada karena masing-masing hal itu pasti ada kekurangan dan kelebihan, nilai itupun ada yang manual ada yang bebentuk *print out*, ijazah juga sama termasuk administrasi kan, ijazah sebagai arsip, tetapi dengan perkembangan zaman kita scan dalam bentuk PDF, seperti lulusan 2023 punya scen ijazah, jadi jika terjadi hal seperti kemaren ijazah dimakan rayap, kita masih punya scen dalam bentuk PDF lalu kita printkan aslinya dengan file tadi. Anak itu masih bisa mendapatkan ijazahnya. jadi tetap dua pelaksanaannya secara manual data dari buku induk kemudian

ijazah berbrntuk *print out* sebagai arsip ada juga dalam bentuk scan.¹²

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Pelaksanaan kegiatan administrasi disini seperti penerimaan siswa baru tadi, kemudian sesudah siswa tersebut diterima atau menjadi siswa di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan semua data siswa dikelola oleh TU, kegiatannya seperi penetapan kelas, penginputan data-data siswa, pengisian buku induk, itu semua TU yang menelola.¹³

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku satf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan. “Pengelolaanya itu TU meminta data siswa dari waka kesiswaan lalu memasukkan ke buku induk”.¹⁴

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa yang bertepatan pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi peserta didik yang dilaksanakan. Dari kegiatan administrasi peserta didik disini merupakan kegiatan pencatatan semua hal berkaitan dengan siswa. Dalam kegitan administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan disini menggunakan dua metode dalam melaksanakan administrasi peserta didik, yaitu dengan manual dan elektronik. Manual disini dimaksudkan dalam pencatatan buku induk, pengisian nilai, dalam hal ini saya perkuat dengan adanya dokumentasi foto buku innduk siswa di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan pada halaman

¹² Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

¹³ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

¹⁴ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2023)

98.¹⁵ kemudian untuk digital menggunakan scan PDF sebagai arsip sekolah dan untuk persediaan jika ada suatu hal yang tidak diinginkan terjadi pada data siswa jadi dengan melalui scan PDF nantinya dapat menjadi cadangan bagi data siswa. sudah kita ketahui bersama bahwasanya pengelolaan administrasi peserta didik dibagi menjadi dua yaitu catatan diri siswa untuk sekolah dan catatan siswa untuk masing-masing kelas. Pengisian data-data tersebut merupakan kegiatan yang harus dilakukan tujuannya untuk mendeskripsikan tentang latar belakang siswa.

Berikut temuan lapangan terkait dengan “Faktor Pendukung dan Penghambat Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Pendukungnya, untuk yang bernuansa digital kita memiliki operator yang handal dan kompeten dibidangnya, kemudian juga sarana prasarana atau peralatan yang memadai dan tenaganya juga kompeten kemudian untuk kekurangannya kurangnya kesadaran dari siswa dan wali murid, kepedulian terhadap pendidikan hanya sekian persen yang peduli sehingga kemudian kalau diminta data-data sulit sekali, harus bolak-balik tidak cepat. Kemudian yang manual itu kan ditulis, kadang untuk memindah data cukup lama dan oaring sekarang tidak begitu telaten untuk menulis. Suatu contoh pada raport sudah mau lulus tidak ada fotonya, buku induk juga tidak ada, sehingga fotonya itu waktu akhir jadi waktu masuk dengan waktu lulus itu sama. Dan alhamdulillah setelah saya melakukan pembenahan semua mengenai persuratan, penulisan dan lain-lain yang saya bisa benahi saya benahi, pembagian tugasnya teman-teman di administrasi, bagian surat menyurat, penulisan buku induk, pengelolaan ijazah juga pertahun saya buat lemari khusus, kemudian scan PDF harus ada.¹⁶

¹⁵ Observasi Langsung Di Lapangan Di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan (28 mei 2024)

¹⁶ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Untuk faktor pendukungnya semua staf bekerja sama untuk mengelola administrasi siswa kemudian didukung dengan peralatan atau perlengkapan yang memadai, mungkin untuk pengmabat itu ada tapi tidak terlalu berpengaruh dan alhamdulillah semua bekerja berdasarkan tugas masing-masing.¹⁷

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan. "Faktor pendukungnya mempermudah dalam administrasi dan penghambatnya yaitu keterlambatan pengumpulan data jadi data tidak lengkap".¹⁸

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati dan menyimak secara langsung penjelasan dari nara sumber, bahwa dengan administrasi ini memiliki faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung pada kegiatan administrasi peserta didik semua fasilitas atau sarana prasarana cukup memadai dalam menunjang keberhasilan tugas-tugas staf TU, kemudian dengan adanya oprator yang handal dan kompeten menjadi daya unggul tersendiri swrta semua staf TU yang bertugas bekerja sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing sedangkan faktor prnghambatnya adalah keterlambatan siswa dalam pengumpulan data sehingga data yang dibutuhkan tidak segera terkumpul, dalam proses pengumpulan data dari siswa tentunya semua siswa memeiliki karakter yang berbeda sehingga jika diminta data-data oleh sekolah masih

¹⁷ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

¹⁸ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2023)

banyak siswa yang lalai dalam mengerjakan perintah yang diminta oleh sekolah, faktor penghambat berikutnya mengenai pengelolaan administrasi secara manual karena membutuhkan waktu yang lama dan memerlukan ketelatenan untuk dapat mengerjakan administrasi secara manual.

Berikut temuan dilapangan terkait dengan “Hasil Pelaksanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Ahlanmulillah setelah saya satu tahun setengah disini apa saya lakukan dengan hasil sangat signifikan, linear dan berbanding lurus, artinya memberikan perubahan satu contoh yang sebelumnya jika ada anak mencari ijazahnya dia lulus tahun berapa itu sulit sekali karena memang penataanya kurang, saya tidak terlalu meyelahkan guru-guru disini karena mereka ditahan, sejak sekarang itu tidak boleh menahan ijazah siswa, ternyata apa dulu itu untuk meletakkan ijazah bermacam-macam ada yang di guru, wali kelas, dan di TU. Mulai sekarang satu pintu, wali kelas, guru dan TU kalau sudah lewat sekian bulan serahkan dalam satu tempat lalu diberi tahun, jadi semua itu dikumpulkan menjadi satu di lemari khusus, saya ikut mengelompokkan semua rapot tersebut, saya mewanti-wanti kepada yang bersangkutan untuk segera menyerahkan dan diletakkan pada satu tempat tersebut, kemudian dikelompokkan berdasarkan tahun. Jadi nanti kalau ada yang Tanya gampang melihat di lemari khusus tadi dengan melihat tahun yang dikelompokkan. Memang administrasi itu penting, kebetulan saya memang dari kecil suka administrasi, jangankan di sekolah di rumah itu memang saya ajarkan untuk teratur.¹⁹

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

¹⁹ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

Hasilnya kalau mengenai administrasi disini cukup memuaskan karena keadministrasian disini sudah mulai ditata dan dipetakan sesuai dengan data yang sejenis. sehingga nantinya ketika kita atau guru memerlukan data dari siswa tinggal mengemabil di arsip sekolah.²⁰

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan. “Hasil administrasi sangat puas karena di sudah mulai di tata dengan rapi mengenai semua data tentang siswa bantu semua staf yang bertugas”.²¹

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati secara langsung penjelasan yang disampaikan narasumber bahwa dengan adanya adminitrasi disini dapat memberikan perubahan yang sangat signifikan bagi suatu sistem pendidikan, sehingga jika sebelumnya suatu sistem administrasi belum maksimal dengan mengelola dan meletakkan orang-orang yang kompeten dibidangnya memberikan perbaikan tersendiri, dengan adanya administrasi dapat mempermudah dan mengefesien waktu dengan pembagian tugas sehingga nantinya jika ada hal yang dibutuhkan dapat dengan mudah mengambi data-data yang dibutuhkan.

c. Dampak Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

Didalam pelaksanaan administrasi peserta didik tentunya diharapkan mampu memberikan kesan positif bagi kelangsungan pengeloan administrasi peserta didik, artinya dengan adanya administrasi ini mampu memberikan kemudahan bagi seluruh

²⁰ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

²¹ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2023)

staf yang mengurus administrasi peserta didik. Sudah kita ketahui bersama bahwa sanya administrasi peserta didik memberikan hal positif, hal ini disebabkan karena administrasi peserta didik mampu mengatur, mengelola dan mengelompokan data peserta didik.

Berikut ini hasil temuan dilapangan terkait dengan “Dampak positif Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Kalau administrasi teratur teretata dengan baik kita membutuhkan data, kapan saja bisa kalau secara manual. Kalau kita menggunakan digital bukan hanya kapan saja tetapi dimana saja kita dapat mengakses. karena apa, misal kita simpan dalam google drive, lingnya kita tarok di HP, tinggal kita unduh sesuai apa yang dibutuhkan. Jadi penertiban administrasi itu penting, kadang saya kalau ke instansi tertentu minta satu data, kok susah. Jadi saya sekarang sebagai pimpinan berupaya memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, layanan prima untuk alumni sehingga apa yang saya lakukan insyaallah diupayakan dengan penataan administrasi yang lebih professional.²²

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Kalau dampak positif disini tentunya ada yaitu, kita dapat dengan mudah mencari data siswa yang dibutuhkan dan dapat membagi tugas masing-masing sehingga dengan adanya administrasi peserta didik ini, kita sebagai pengelola data siswa dapat dengan mudah mencari data-data yang dibutuhkan jika diperlukan.²³

²² Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2023)

²³ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2023)

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan. “Dampak positif untuk administrasi peserta didik itu adalah kita jadi semakin mudah untuk melakukan penginputan data siswa. Lalu dalam menjalankan tugas kita menjadi semakin mudah karena telah dibagi-bagi tugasnya”.²⁴

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa pada tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati secara langsung kegiatan dari hasil proses pelaksanaan administrasi peserta didik, karena dengan adanya administrasi peserta didik disini tentunya memberikan dampak yang positif bagi pengelolaan suatu sekolah, ditambah lagi dengan adanya administrasi secara digital dapat memungkinkan untuk mengakses data yang di butuhkan dimana saja, penertiban suatu administrasi sangat berpengaruh terhadap berlangsungnya suatu proses pengelolaan administrasi karena dengan adanya administrasi disini sudah dipetakan dan ditentukan segala sesuatu yang berkaitan, mulai dari administrasi surat menyurat, administrasi kesiswaan dan administrasi lain yang berkenaan dengan peserta didik.

Berikut ini hasil temuan dilapangan terkait dengan “Dampak negatif Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan” dengan mewawancarai ibu Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Contoh kemarin, terkadang kita sudah berusaha sebaik-baiknya tetapi dari pihak peserta didik, orang tua itu ketika memberikan data, antara data satu dengan yang lain kadang tidak sama, pada KK saja sering kita temui ada yang dipermuda, dipertua, sehingga

²⁴ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2023)

data yang kita peroleh tidak sinkron antara data di dapodik dengan data yang diberikan, dalam KK itu ada NIK nomor tersebut hanya tertuju pada satu orang, kita merujuk pada KK, kemudian kita sudah sesuaikan datanya, lalu tidak sinkron. Kelemahannya ada di peserta didik dan keluarga yang kurang mendukung sehingga memberikan yang tidak sesuai.²⁵

Senada dengan hasil wawancara Ibu Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan. “Dampak negatif ini menurut saya tidak ada karena dengan administrasi disini memang sangat membantu. Mungkin kalau menjadi penghambat itu ada, seperti siswa-siswa yang telat mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan”.²⁶

Senada dengan hasil wawancara dengan bapak vonny selaku staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan. “Kalau dampak negatinya sepertinya tidak ada karena administrasi ini sangat membantu terhadap kelangsungan system pendidikan”.²⁷

Dari hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis pamekasan pada hari senin dan selasa tanggal 28-29 mei 2024 saya mengamati secara langsung mengenai keberlangsungan suatu sistem administrasi peserta didik, dalam hal ini yang menjadi faktor negatif terletak pada siswa dan wali murid, dengan memberikan data yang tidak valid, sehingga memberikan ketidak sinambungan antara data kemendikbud dan data yang dimiliki oleh siswa. tentunya dengan adanya administrasi peserta didik disini

²⁵ Sri Martini selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (29 mei 2024)

²⁶ Susilawati w, selaku kepala staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, Wawancara langsung (28 mei 2024)

²⁷ Vonny, staf TU di SMA Negeri 1 Galis pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2024)

berupaya untuk memberikan solusi terhadap suatu data yang dimiliki oleh peserta didik.

3. Temuan Penelitian

Berdasarkan pada data yang telah diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang didapat, maka dapat diperoleh hasil temuan sebagai berikut :

a. Perencanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

- 1) Strategi perencanaan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan yaitu TU berkoordinasi waka kesiswaan dimana dalam hal ini bapak Hery Yanto selaku waka kesiswaan membentuk panitia PPDB.
- 2) Setelah menentukan hal tersebut lalu memsukkan guru-guru yang sudah berpengalaman dalam bidang penerimaan siswa baru sehingga dapat menlancarkan proses perencanaan penerimaan siswa baru.

b. Tujuan Perencanaan Administrasi Peserta Didik.

- 1) Tujuan utama dalam administrasi peserta didik adalah untuk mendapatkan data yang falid.
- 2) Dalam hal ini tujuan suatu perencanaan administrasi peserta didik untuk menentukan tugas pokok pada setiap inividu sehingga dapat memudahkan segala kegiatan mengenai administrasi peserta didik.

- 3) Untuk mencapai tujuan administrasi yang telah ditentukan, tentunya tentunya dalam sebuah administrasi ada *output* yang ingin dicapai. Dengan adanya perencanaan ini bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Strategi perencanaan Adminitrasi pesrta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

- 1) Tupoksi, dengan adanya tupoksi disetiap bidangnya akan membuat manajemen perkantoran lebih tertata tidak berantakan.
- 2) Memaksimalkan kinerja osis sebagai oraganisasi kesiswaan untuk memperomosikan sekolah SMA Negeri 1 Galis Pamekasan mengenai hal-hal yang menonjol atau yang menjadi daya tarik, dengan adanya osis disini dapat membantu sekolah dalam mepromosikan sekolah, sehingga dengan promosi yang dilakukan oleh osis siswa-siswa SMP dapat mengetahui dan memiliki daya tarik untuk masuk ke SMA Negeri 1 Galis.
- 3) Dengan memasang benner-benner di jalan yang letaknya strategis sehingga dapat dengan mudah dilihat oleh masyarakat, hal ini juga dapat mempengaruhi dan mmeberikan daya tarik tersendiri pada masyarakat khususnya yang mamiliki anak masih SMP yang akan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 4) Memamfaatkan media sosial sebagai alat promosi yang mudah dan praktis dalam hal ini para guru dan siswa berperan aktif meng upload brosur penerimaan siswa baru di SMA Negeri 1 Galis.

d. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Peserta Didik Di SMA Negeri

1 Galis Pamekasan

- 1) Pengelolaan administrasi peserta didik dibagi menjadi dua digital dan manual, dalam kegiatan pengelolaan secara manual seperti pengisian buku induk, sedangkan pada digital scan rapot sebagai arsip sekolah.
- 2) Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik disini pihak sekolah melakukan penerimaan dan penyeleksian siswa baru yang mana dalam hal ini banyak antusias siswa SMP yang mendaftarkan dirinya untuk masuk di SMA Negeri 1 Galis.
- 3) Selanjutnya pengisian data-data siswa seperti pengisian buku induk, surat keluar surat masuk, dalam kegiatan pengisian buku induk disini merupakan hal yang harus dilakukan oleh sekolah sebagai arsip mengenai data siswa yang telah menempuh pelajaran disekolah tersebut.

e. Faktor pendukung dan penghambat administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis.

- 1) Faktor pendukung dalam administrasi peserta didik yaitu lengkapnya sarana dan prasarana serta, didukung dengan operator yang kompeten.
- 2) Faktor pendukung disini dijelaskan bahwa semua staf memiliki tugas masing-masing dalam hal ini adalah pembagian secara merata mengenai tugas-tugas yang ada di administrasi peserta didik dimana dalam tugas-

tugas dikerjakan oleh beberapa orang sehingga memberi kemudahan bagi para staf dalam menyelesaikan tuagnya.

- 3) Faktor penghanbat dalam administrasi peserta didik disini yaitu dijelaskan bahwa letaknya pada siswa itu sendiri yang telat memberikan data sehingga memeberikan hambatan bagi tenaga staf untuk mengumpulkan data yang berkenaan dengan siswa.

f. Hasil pelaksanaan administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis.

- 1) Penataan kembali mengenai data-data siswa, dengan adanya administarsi peserta didik ini, memberikan perubahan terhadap tata letak yang seharusnya, sepeti rapotr, buku induk dan lainnya yang berkenaan dengan siswa.
- 2) Dalam hasil administrasi peserta didik disini memberikan kepuasan terhadap staf yang bersangkutan kerana dapat mengefesien waktu karena adanya pembagian tugas untuk masing-masing staf.

g. Dampak positif administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis.

- 1) Memberikan kemudahan dalam mengakses data peserta didik yang bdiperlukan.
- 2) Dampak positif disini yaitu memberikan kepuasan kepada orang lain yang bersangkutan karena ketika ada data yang dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan

h. Dampak negatif administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis.

- 1) Dampak negatif biasanya terletak pada siswa dan wali murid ketika pengumpulan data yang diperlukan oleh sekolah terkadang ada beberapa siswa yang terlembat, bahkan sering ditemukan ketidaksesuaian antara data dapodik dengan data yang dimiliki siswa, keterlambatan dalam mengumpulkan data juga memberikan faktor negatif sehingga memperlambat dalam pengelolaan dan proses pengumpulan data siswa.

B. Pembahasan

1. Perencanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri Galis Pamekasan

Perencanaan adalah suatu proses pengambilah hasil keputusan berpikir secara rasional tentang sasaran dan tujuan manajemen peserta didik, yaitu rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai upaya pencapaian tujuan tersebut dengan memanfaatkan segala potensi dan sumber daya yang ada.²⁸ Dalam suatu kegiatan perencanaan semua hal harus di programkan terlebih dahulu sebelum rencana yang telah disusun dan terwujud sesuai dengan harapan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan administrasi peserta didik merupakan suatu usaha yang tersusun dan terstruktur dalam mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan.

²⁸ Juheti Yusuf, *Manajemen Peserta Didik Perencanaan dan Pengorganisasian*, (Universitas Islam Negeri Lampung), Jurnal Pengembangan Masyarakat Islam Vol 12.No 2 , Hal 196

Perencanaan administrasi peserta didik merupakan suatu kegiatan yang rutin dilakukan oleh sekolah karena hal sebagai penentu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan dalam pengelolaan suatu administrasi khususnya administrasi peserta didik, hal ini memerlukan berbagai bebragai kesiapan mualai dari konsep dan anggota yang mendukung untuk terjalnnya kegitan dalam suatu konsep perencanaan, dengan perencanaan yang matang dan persiapan yang maksimal dapat memungkinkan sutu kegiatan administrasi peserta didik yang nantinya akan dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ditentukan.

Perencanaan disini dapat menentukan maju atau tidaknya suatu kegiatan administrasi peserta didik, karena semua hal yang berkenaan dengan pelaksanaan tentunya memiliki perencanaan. Perencanaan administrasi peserta didik disini diupayakan harus maksimal karena mengingat pesaingan dalm dunia pendidikan yang sangat sengit dimana semua sekolah berlomba-lomba untuk mencetak lulusan sesuai dengan apa yang telah dicita-citakan dengan berupaya mencapai tujuan pendidikan. Administrasi peserta didik bertujuan untuk menambah kemampuan serta kemempuan yang dimiliki peserta didik terutama dalam psikomornya.²⁹

Dalam hal ini sekolah SMA Negeri 1 Galis berupaya memkasimalkan perencanaan administrasi peserta didik untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui berkoordinasi dengan waka kesiswaan sebagai penyusun rencana penerimaan siswa baru. Yang mana tujuan dari ini adalah untuk mengoptimaklan dan

²⁹ Agus Maryono, Administrasi Peserta Dididik, (Universitas Negeri Padang), 2019

mamasimalkan tujuan yang telah ditetapkan dari administrasi peserta didik tersebut, sehingga dengan berkoordinasi dengan waka kesiswaan diharapkan mampu memberikan gaya dorong baru dalam mencapai tujuan administrasi peserta didik itu sendiri. Terlepas dari itu tujuan suatu administrasi peserta didik untuk pembentukan serta penataan kepengurusan atau staf TU yang bertanggung jawab dalam pengelolaan segala data mengenai peserta didik, sebagai acuan latar belakang peserta didik yang melangsungkan pendidikan di suatu instansi dalam hal ini pada SMA Negeri 1 Galis Pamekasan. Pentingnya identitas peserta didik sebagaimana yang telah ditentukan juga sebagai acuan untuk kelengkapan keadministrasian peserta didik seperti pengisian buku induk, raport dan segala ketentuan yang telah ditetapkan sekolah.

Dalam mencapai suatu tujuan administrasi pesera didik tentunya memerlukan suatu strategi, strategi merupakan suatu kestuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menghubungkan antara organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternalnya.³⁰ Strategi yang digunakan dalam adminstrasi peserta didik ini dengan memaksimalkan sumberdaya manusia yang ada di sekolah seprti staf TU, waka sesiswaan serta dewan guru membantuk panitia PPDB yang bekerja sama dengan osis selaku organisasi kesiswaan yang kemudian dari osis akan bersosialisai pada sekolah-sekolah dengan memaparkan hal apa saja yang menjadi daya tarik dan keunggulan di

³⁰ Indah Wisma Anita, *Strategi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di sekolah Menengah Pertama*, (Skripsi, Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru, 2023) 11

sekolah SMA Negeri 1 Galis, kemudian waka beserta anggota yang dibentuk akan memasang benner di beberapa titik strategi yang bertujuan mendoktrin masyarakat yang memiliki anak SMP dan akan melanjutkan ke sekolah SMA, dimana dalam hal ini memberikan daya tarik bagi masyarakat. Kemudian memaksimalkan media sosial sebagai alat promosi yang efektif dan efisien, karena dengan media sosial ini kita dapat dengan mudah mempromosikan sesuatu khususnya promosi mengenai keunggulan yang dimiliki oleh SMA Negeri 1 Galis Pamekasan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan administrasi peserta didik merupakan suatu rangkaian kegiatan menyusun segala kegiatan keadministrasian peserta didik mulai dari awal peserta didik tersebut mendaftarkan diri ke sekolah, diterima, mutasi sampai peserta didik tersebut lulus dari sekolah. Dengan tujuan mencapai suatu rencana dan rancangan pendidikan dengan mengoptimalkan staff administrasi sesuai dengan tuaganya, dengan beberapa penyusunan strategi sebagai suatu strategi sebagai rangkaian penyusunan rencana kegiatan administrasi peserta didik yang telah dirancang oleh sekolah sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan sekolah, dengan melibatkan beberapa pihak seperti staf TU, Waka kesiswaan dan dewan guru yang dibungkus dalam suatu wadah kepanitiaan PPDB, dan berkoordinasi dengan osis selaku organisasi kesiswaan dan beberapa kegiatan sosialisasi sekolah.

2. Pelaksanaan Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan

Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh staf yang bertugas dalam hal ini biasanya dilaksanakan atau dikerjakan

oleh TU, untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan para staf TU memiliki tugas yang berbeda-beda dalam menjalankan tugas-tugasnya. Adapun tahapan tahapan kegiatan yang dilakukan administrasi pendidikan terdiri dari tiga proses tahapan. Tahapan tersebut meliputi kegiatan administrasi pada awal tahun pelajaran, Kegiatan administrasi peserta didik selama tahun pelajaran dan kegiatan administrasi peserta didik pada akhirf pelajaran.³¹ Pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik yang pertama dimulai pada awal tahun pembelajaran dalam hal ini merupakan kegiatan penerimaan peserta didik, dari pembukaan pendaftaran yang dilakukan oleh pihak sekolah dengan melibatkan panitia khusus yang telah disebutkan di atas, kemudian pengelolaan administrasi data peserta didik yang dilaksanakan menggunakan dua metode yaitu manual dan elektronik. dengan pengisian data siswa seperti buku induk, untuk melengkapi buku induk tentunya siswa diminta beberapa berkas yang berkaitan dengan data yang dibutuhkan seperti, NIK, akte kelahiran, KK dan data diri siswa sesuai dengan yang dibutuhkan. Tujuan dari pengisian data tersebut untuk mengetahui latar belakang siswa yang kemudian akan di jadikan sebagai arsip sekolah dan sebagai data untuk pengisian buku induk dan raport.

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik memberikan suatu terobosan baru sehingga hal tersebut dapat memberikan solusi yang signifikan terhadap keberlangsungan suatu sitem pendidikan, tentunya dalam pelaksanaan administrasi pesderta didik disini memiliki faktor pendukung dan penghambat. Hal ini

³¹ Dinar Rosanti Sarumaha, dkk, *Administrasi Peserta Didik*, (Universitas Negeri Padang), 2019.

sudah tidak asing lagi dalam suatu sistem pendidikan khususnya di administrasi peserta didik. Faktor pendukung disini merupakan hal positif yang dapat memudahkan suatu sistem pendidikan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Faktor pendukung dalam administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan sarana prasana yang memadai dan oprtor yang handal dalam bidangnya, dimana sarana prasarana ini snagat berpengaruh sebagai suatu cara yang efektif. Dengan sarana prasarana tersebut akan memudahkan para staf TU yang bertugas dalam menjalankan tugasnya. kemudian semua sataf TU memiliki tugas masing-masing sehingga dengan hal tersebut menjadi suatu kelebihan tetrsendiri bagi keberhasilan administrasi peserta didik untuk mencapai tujuan pandidikan yang telah direnakan. Pembagian tugas disini dimaksudkan untuk mengefesien waktu dalam proses pelaksanaan administrasi peserta didik.

Telepas dari hal itu dalam suatu faktor pendukung tentunya tidak luput dari faktor penghambat, hal ini tidak bisa dipungkiri semua sistem pendidikan yang telah direncanakan pasti akan memiliki hambatan untuk mencapai tujuan yang telah dicitacitakan. Faktor penghambat disini terlatak pada siswa, dan kurannya kesadaran wali murid terhadap pentingnya suatu administrasi peserta didik. Sehingga sering ditemukan adanya keterlambatan siswa dalam pengumpulan berkas-berkas dan data-data yang dibutuhkan sekolah sehingga nantinya hal tesebut dapat memberikan kesan hambatan dalam keberhasilan surau sistem administrasi peserya didik yang direncanakan.

Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya berharap untuk kemajuan instansinya, dengan memaksimalkan pengelolaan administrasi peserta didik dan berupaya meminimalisir hambatan yang ada, dapat memungkinkan suatu instansi tersebut mencapai hasil yang diharapkan. Pada SMA Negeri 1 Galis Pamekasan, sejauh ini mampu mencapai hasil yang signifikan dari tahun-tahun sebelumnya, hal ini diperkuat dengan penataan keadministrasian kembali khususnya pada administrasi peserta didik para tenaga staf TU bekerja sesuai dengan kemampuan dibidangnya masing-masing.³² Kepala sekolah berupaya memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat melalui perombakan sistem administrasi peserta didik sehingga ketika ada sesuatu yang diperlukan oleh siswa atau wali murid para staf TU mampu melayani dengan maksimal secara efektif dan efisien.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan administrasi peserta didik merupakan suatu kegiatan yang telah disusun jauh-jauh hari untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Dalam melaksanakan tugasnya para staf TU memerlukan sarana prasarana yang memadai, kemudiandari sarana prasarana tersebut para staf TU yang bertugas akan bekerja dengan tugasnya masing-masing. Administrasi peserta didik yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan menggunakan dua metode, manual dan elektronik. Dalam pengelolaan administrasi peserta didik secara manual berupa pengisian buku induk, raport dan pencatatan surat keluar dan surat masuk. Sedangkan pengelolaan administrasi peserta didik secara

³² Sri Martini, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Galis Pamekasan, Wawancara Langsung (29 Mei 2024).

digital merupakan kegiatan penginputan data siswa dengan menggunakan media elektronik seperti surat menyurat dan scan raport siswa. Dalam suatu pengelolaan administrasi peserta didik tersebut memiliki faktor pendukung dan penghambat, dimana yang menjadi faktor pendukung disini merupakan sarana prasarana yang memadai serta oprator yang handal dalam bidngnya sehingga efektif dan efisien. Di samping faktor pendukung tadi terdapat pula penghambat, hal ini yang kemudian menjadi suatu hal negatif dalam kelangsungan pengelolaan admistrasi peserta didik, hal ini dilakukan oleh peserta didik itu sendiri, berupa kelalaian peserta didik dalam mengumpulkan data-data yang diminta oleh sekolah.

3. Dampak Administrasi Peserta Didik di SMA Negeri 1 Pamekasan

Dalam suatu sekolah tentunya memiliki sutau sistem yang didalamnya mengatur dan mengelola semua data dan administrasi yang berkaitan dengan sekolah pada suatu sekolah tentunya memiliki administrasi peserta didik. Pentingnya sutau perencanaan dan pengelolaan administrasi peserta didik ini diharapkan mampu memeberikan perubahan yang maksimal bagi sekolah tersebut. Suatu sistem administrasi pserta didik mampu memberikan dampak positif dan negatif. Dampak positif yang ditimbulkan dengan adanya administrasi peserta didik ini mampu memberikan suatu penataan sistem administrasi yang teratur dan tentunya dapat mengefesien waktu, dari hal ini serasi dengan yang di sampaikan kepala sekolah dan kepala TU SMA Negeri 1 Galis Pamekasan, dengan adanya administrasi peserta didik ini memberikan kemudahan untuk memperoleh data karena semua data mengenai peserta didik telah

dikelompokkan berdasarkan jenis dan jenjangnya.³³ Selanjutnya administrasi peserta didik yang digital mampu di akses kapan saja dan dimana saja sehingga memberikan kemudahan bagi siapapun yang memiliki kepentingan dan kebutuhan dengan data peserta didik melalui koordinasi dengan sekolah bisa dengan cepat mendapatkan data yang diperlukan.

Dampak negatif dalam administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan biasanya dari iswa.³⁴ Hal ini disampaikan oleh kepala sekolah bahwa sering terjadi lambatnya pengumpulan data yang dibutuhkan oleh sekolah disebabkan karena siswa kurang paham dan mengerti mengenai data-data yang dibutuhkan di sekolah, sehingga hal tersebut menjadi suatu masalah baru, yang seharusnya data sudah terkumpul dan lengkap manjadi sedikit terlambat karena hal tersebut. Jadi dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa hasil administrasi peserta didik di SMA Negeri 1 Galis Pamekasan memiliki dampak positif dan negatif. Dampak positif itu sendiri adalah memberikan kemudahan dalam mengakses data apa saja yang berkenaan dengan sekolah dan peserta didik, serta memberikan kepuasan kepada orang lain dalam mendapatkan data yang dibutuhkan.

³³ Susilawati w, Selaku Kepala TU di SMA Negeri 1 Pamekasan, wawancara langsung (28 mei 2024).

³⁴ Sri Martini, Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Galis Pamekasan, Wawancara Langsung (29 Mei 2024).