

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Sebelum membahas tentang pengertian administrasi kesiswaan, terlebih dahulu penulis membahas tentang pengertian administrasi.

Kata administrasi berasal dari kata latin yang terdiri atas dua kata yaitu, *ad* dan *ministrare*, kata tersebut memiliki arti yaitu, *ad* artinya intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, jika kata tersebut digabungkan maka administrasi adalah melayani secara instensif.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian:

1. Administrasi dalam pengertian sempit.
2. Administrasi dalam pengertian luas.¹

Pengertian dalam arti sempit disebut dengan tata usaha. Kegiatan tata usaha adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain.

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara

¹Soekarno K, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Miswar, 1982), h. 9.

efektif dan efisien.² Efektif artinya hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber daya manusia, dana, dan waktu.

Para ahli mengungkapkan pengertian administrasi yang bermacam-macam, diantaranya:

Sondang P. Siagian, administrasi adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.³

Suharsimi Arikunto, administrasi adalah “suatu usaha bersama kelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan dana dan daya yang ada”.⁴

Ngalim Purwanto, administrasi adalah “suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan”.⁵

Pada dasarnya administrasi meliputi segenap kegiatan penataan atau pengaturan untuk menjalin kerjasama dalam rangka mencapai tujuan. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Q.S. as-Sajadah ayat 5, yaitu:

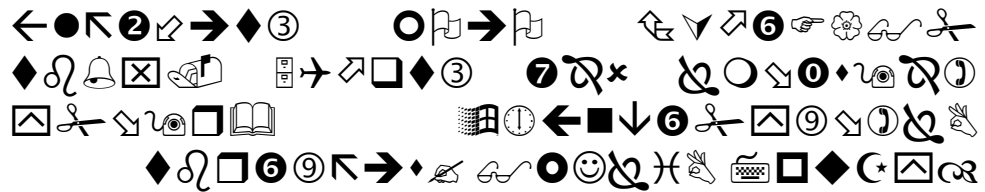


²Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*, (Jakarta: Visimedia, cet. 1, 2009), hal. 1.

³M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 7.

⁴Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 1990), Cet. Ke-1, h. 31.

⁵M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1987), Cet. Ke-1, h. 1.



Kata *yudabbiru* pada ayat di atas mengandung arti pengaturan. Ungkapan

itu memaparkan ruang pengaturan yang tampak luas dan mencakup segalanya, “...*Dari langit ke bumi...*”, agar ungkapan ini dapat meletakkan nuansa yang dapat ditangkap oleh persepsi dan kekuatan manusia sehingga ia tunduk kepadanya. Kalau tidak demikian, maka sebetulnya ruang pengaturan Allah lebih luas dan lebih mencakup dari sekedar langit ke bumi.⁶

Ayat al-Quran tersebut dapat menjadi cerminan bahwa manusia sebagai makhluk ciptaan Allah dalam menjalankan tugas dan fungsinya juga harus senantiasa tertib dan teratur, sehingga pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik, lancar, dan teratur.

Hal ini juga didukung Firman Allah SWT Q.S. an-Naba’ ayat 29, yaitu:



Ayat tersebut menerangkan bahwa suatu kegiatan agar memudahkan pengelolaannya, maka hendaklah ada tulisannya. Tanpa adanya catatan atau konsep yang tertulis, maka sesuatu yang dilakukan sulit untuk dipertanggungjawabkan. Berdasarkan ayat al-Quran tersebut, maka semua kegiatan perlu adanya pengadministrasian yang baik agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik, lancar dan teratur sehingga tujuan dapat tercapai.

⁶Sayyid Quthb, *Tafsir Fi Zhilalil Qur'an*, Jilid 9, (Jakarta: Gema Insani, 2004), h. 197.

Dari beberapa pengertian administrasi yang telah diuraikan, ada beberapa unsur pokok di dalam administrasi tersebut, yaitu:

1. Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang).
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.
3. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan (kegiatan kerja sama).
4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.⁷

Dari pengertian administrasi yang telah dipaparkan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan kerjasama antara dua orang atau lebih dalam melakukan kegiatan tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Setelah mengetahui pengertian administrasi secara luas, kemudian penulis memaparkan pengertian administrasi kesiswaan.

Administrasi kesiswaan terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertian tersendiri. Administrasi lebih kepada pelayanan, pencatatan, dan pengaturan, sedangkan kesiswaan adalah siswa atau murid yang diberikan pengaturan, pencatatan, dan pengaturan tersebut. Jadi, administrasi kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap semua kegiatan yang berkenaan dengan para siswa.⁸

Para ahli mengungkapkan pengertian administrasi yang bermacam-macam, diantaranya:

⁷M. Ngalim Purwanto, *op. cit.*, h. 5.

⁸Supandi dan Ruslan Adiwinata, *Materi Pokok Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Ditjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 1994), h. 123.

Ary H. Gunawan, administrasi kesiswaan adalah “seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan”.⁹

Hendyat Soetopo dan Wasty Sumanto, administrasi kesiswaan adalah “suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga”.¹⁰

Suharismi arikunto, administrasi kesiswaan adalah ”kegiatan pencatatan murid mulai dari proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena telah tamat atau sebab-sebab lain”.¹¹

Jadi, administrasi kesiswaan adalah serangkaian kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja untuk membina dan mengatur aktivitas yang dilakukan siswa agar siswa yang bersekolah merasa nyaman dan sejahtera dengan pelayanan yang diberikan dengan kegiatan-kegiatan yang mencakup organisasi siswa, masalah kesehatan siswa, masalah kesejahteraan siswa, evaluasi kemajuan siswa, dan bimbingan dan konseling bagi siswa serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

⁹Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 9.

¹⁰Hedyat Soetopo dan wasty Sumanto, *Pengantar Operasioanl Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasioanal, 1982), h. 98.

¹¹Suharsimi Arikunto, *op. cit.*, h. 51.

B. Fungsi-Fungsi Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan suatu proses. Proses yang dimaksud adalah tindakan-tindakan yang mengacu kepada fungsi-fungsi administrasi dan manajemen. Berkenaan dengan fungsi-fungsi tersebut, G. R. Terry berpendapat bahwa fungsi administrasi dan manajemen ada empat, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), *controlling* (pengawasan).

1. Perencanaan (*planning*)

Suatu kegiatan pasti memerlukan suatu perencanaan yang terlebih dahulu agar dalam pelaksanaan akan berjalan dengan lancar. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan pastinya suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dalam suatu tujuan yang diinginkan.

Menurut Roger A. Kauffman, perencanaan adalah “proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan seefisien dan seefektif mungkin”.¹²

Menurut Dr. Suharsimi Arikunto, perencanaan adalah “suatu proses mempersiapkan keputusan untuk dilakukan tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber-sumber yang ada. Aspek perencanaan meliputi:

- a. Apa yang dilakukan
- b. Siapa yang harus melakukan
- c. Kapan dilakukan
- d. Di mana akan dilakukan
- e. Bagaimana melakukannya, dan
- f. Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan dapat maksimal.¹³

¹²Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), Cet. Ke-3, h. 49.

Dengan perencanaan ini diharapkan agar segala kegiatan yang akan dilakukan sesuai aturan serta memiliki manfaat, sebagaimana hadits Rasulullah:

مَنْ حُسِّنَ إِسْلَامَ الْمَرْءِ تَرَكَهُ مَا لَا يَغْنِيهِ (رواه الترمذي عن أبي هريرة)

Hadits ini menjelaskan jika kamu ingin melakukan sesuatu atau meninggalkan sesuatu lihatlah apakah sesuatu itu penting bagimu atau tidak.¹⁴

Jadi, setiap hal yang ingin kita perbuat hendaknya benar-benar direncanakan, sehingga apa yang dikerjakan nantinya benar-benar memberi manfaat. Sebelum melaksanakan suatu aktivitas, sebaiknya didahului dengan perencanaan yang matang, agar kegiatan yang dilaksanakan bisa berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Dengan perencanaan maka kegiatan yang akan dijalankan akan terarah.

Agar perencanaan terarah sesuai dengan tujuan maka perencanaan harus memenuhi syarat-syarat, diantaranya:

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
2. Bersifat sederhana, realitas, dan praktis.
3. Terinci, memuat segala urusan serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
5. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.

¹³Suharsimi Arikunto, *op. cit.*, h. 38.

¹⁴Syaikh Muhammad bin Shalih Al-Utsaimin, *Syarah Riyadhus Shalihin Jilid I*, (Jakarta: Darus Sunnah Press, 2010), Cet. Ke-3, h. 506.

7. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.¹⁵

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Setelah langkah perencanaan, maka selanjutnya adalah pengorganisasian yakni, suatu bentuk kegiatan administrasi untuk menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan kerjasama dalam suatu kegiatan agar berjalan lancar.

Menurut Sarwoto pengorganisasian adalah “keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹⁶

Organisasi diartikan sebagai kumpulan orang dengan sistem kerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerja sama secara jelas diatur siapa menjalankan apa, siapa bertanggung jawab atas siapa, arus komunikasi, dan memfokuskan sumber daya pada tujuan. Karakteristik kerjasama dapat dilihat, antara lain:

- a. Ada komunikasi antara orang yang bekerjasama.
- b. Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerjasama, dan
- c. Kerjasama itu ditujukan untuk mencapai tujuan.¹⁷

¹⁵ Ngalim Purwanto, *op. cit.*, h. 15.

¹⁶ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2010), Cet. Ke-1, h. 102.

¹⁷ Nanang Fattah, *op. cit.*, h. 71.

Dalam langkah pengorganisasian, ada dua hal pokok yang menjadi perhatian, diantaranya:

1. Penciptaan mekanisme atau tata kerja, seirama dengan pola struktur organisasi yang dibuat ditetapkan.
2. Penentuan dan pendistribusian kerja (*job description*) yaitu, penyebaran dan pembagian tugas/pekerjaan sekaligus pelaksana-pelaksana beserta kewenangan dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing anggota/staf pengurus organisasi.¹⁸

Suatu organisasi harus memenuhi beberapa prinsip umum, diantaranya:

- a) Organisasi Harus mempunyai tujuan yang jelas dan kesamaan pandangan seluruh persoalan yang terlibat dalam organisasi.
- b) Organisasi harus memiliki pimpinan yang mampu mengarahkan para anggotanya serta mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab kepada mereka sesuai dengan bakat, pengetahuan dan kemampuan mereka.
- c) Organisasi memiliki struktur yang disusun sesuai dengan kebutuhan sehingga batasan wewenang pekerjaan antara personal menjadi jelas.¹⁹

Adapun asas dalam organisasi, diantaranya adalah:

1. Organisasi harus profesional.
2. Pengelompokkan satuan kerja harus menggambarkan pembagian kerja.

¹⁸Ahmad Royani dan Abu Ahmadi, *Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), Cet. Ke-1, h. 16.

¹⁹ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan Untuk Fakultas Tarbiyah MKDK*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), Cet. Ke-3, h. 55.

3. Organisasi harus mengatur pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
4. Organisasi harus mencerminkan rentangan kontrol.
5. Organisasi harus mengandung kesatuan perintah.
6. Organisasi harus fleksibel dan seimbang.²⁰

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian maka diadakan tindakan-tindakan kegiatan yaitu *actuating* (penggerakan) pelaksanaan (*actuating*) adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, karena tanpa adanya fungsi ini, maka apa yang telah direncanakan dan diorganisir itu dapat direalisasikan dalam kenyataan.

Pelaksanaan dalam fungsi administrasi dan manajemen menurut G. R. Terry merupakan ”usaha menggerakan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut”.²¹

Penggerakan atau pelaksanaa diperlukan pembinaan dan pemberian motivasi agar seluruh komponen dalam organisasi dapat menjadikan proses pencapaian tujuan organisasi sebagai suatu bagian integral dalam

²⁰*Ibid*, hal 55-56.

²¹Uhur Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, cet. Pertama, 2010), h. 10.

pencapaian tujuan masing-masing, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar tanpa ada konflik orientasi dalam pencapaian tujuan tersebut.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Menurut Uhar Suharsaputra, pengawasan adalah “langkah pengendalian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan serta untuk memastikan apakah tujuan organisasi tercapai, karena rencana merupakan patokan atau kriteria penting agar pengawasan dapat terlaksana dengan efektif.”²² Pengawasan dimaksudkan untuk menunjukkan kelemahan maupun kesalah-kesalahan, kemudian membetulkan dan mencegah perulangan dari kesalahan, dalam artian proses perbaikan.

Adapun langkah-langkah dalam tindakan pengawasan yang terdiri empat langkah universal menurut Oteng Sutisna, diantaranya:

- a. Menetapkan suatu kriteria atau standar pengukuran/penilaian
- b. Mengukur/menilai perbuatan (*performance*) yang sedang atau sudah dilakukan.
- c. Membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada.
- d. Memperbaiki penyimpangan dari standar (jika ada) dengan tindakan pembetulan.²³

²²*Ibid.*, h. 11.

²³Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*, (Bandung: Angkasa, 2000), h. 240-241.

C. Ruang Lingkup Pelaksanaan Administrasi dalam Bidang Kesiswaan

Ruang lingkup pelaksanaan administrasi dalam bidang kesiswaan mencakup:

1. Bidang Organisasi siswa
2. Masalah kesehatan siswa
3. Masalah kesejahteraan siswa
4. Evaluasi kemajuan siswa
5. Bimbingan dan konseling bagi siswa (*guidance and counseling*)

Berikut penulis akan membahas bidang garapan masing-masing bidang kesiswaan tersebut, yaitu:

1. Organisasi Siswa

Organisasi merupakan wadah atau tempat di mana terdapat kelompok kerjasama antara dua orang lebih guna mencapai tujuan bersama. Organisasi dalam hal ini dimaksudkan satuan atau kelompok kerjasama para siswa yang dibentuk dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama, yaitu mendukung terwujudnya pembinaan kesiswaan.

Organisasi siswa disini disebut dengan OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), OSIS adalah wadah perkumpulan siswa berdasarkan minat, bakat dan kecenderungannya untuk beraktivitas dan kreativitas siswa di luar program kurikuler.²⁴ Oleh karena itu, sekolah harus membentuk OSIS. OSIS dibina oleh kepala sekolah bersama guru sehingga semua kegiatan struktur organisasi, tugas

²⁴Syafruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 266.

dan kewajiban dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terutama yang ada kaitannya dengan kegiatan ekstrakurikuler.

Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang kesiswaan melakukan kegiatan:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS.
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah.
- c. Penyusunan pembinaan siswa secara berkala dan incidental.
- d. Pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- e. Pengarahan dan pemilihan OSIS.
- f. Pemilihan calon penerima beasiswa bagi siswa yang berbakat.²⁵

OSIS yang bersifat otonom, berarti organisasi tidak berkerjasama dengan organisasi di luar sekolah. OSIS memiliki fungsi sebagai wadah untuk:

- a. Pembinaan pemuda dan budaya.
- b. Pembinaan stabilitas dan ketahanan nasional.
- c. Pembentukan watak dan kepribadian dalam integrasi sekolah.
- d. Pencegahan pembinaan siswa yang kurang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Pembinaan aktivitas intra sekolah yang berorientasi pada kegiatan yang bersifat edukatif.
- f. Pemberian kesempatan seluas-luasnya bagi pengembangan potensi siswa.²⁶

OSIS merupakan organisasi siswa yang resmi diakui dan diselenggarakan di sekolah dengan tujuan untuk:

- a. Mempersiapkan siswa menjadi warga Negara yang memiliki jiwa Pancasila.
- b. Mempersiapkan siswa agar menjadi warga Negara yang mengabdikan kepada Tuhan Yang Maha Esa, tanah air dan bangsanya.
- c. Menggalang persatuan dan kesatuan yang kokoh dan akrab di sekolah dalam satu wadah OSIS.

²⁵Yusak Burhanuddin, *op. cit.*, h. 35.

²⁶Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Teras, 2009), Cet. Ke-1, h. 111.

- d. Menghindarkan siswa dari pengaruh-pengaruh yang tidak sehat dan mencegah siswa dijadikan sasaran perbuatan pengaruh serta kepentingan suatu golongan, dan usaha peningkatan ketahanan sekolah.²⁷

Selanjutnya berkenaan dengan aspek kegiatan maka OSIS tersebut hendaklah diarahkan pada kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang meliputi:

1. Kegiatan pengembangan pengetahuan dan kemampuan penalaran, yaitu:
 - a) Diskusi, temu karya, seminar, dan lain-lain.
 - b) Penelitian.
 - c) Karya wisata
 - d) Penulisan karangan untuk berbagai media.
 - e) Percobaan-percobaan akademis di luar kelas.
2. Kegiatan pengembangan keterampilan berdasarkan hobi.
 - a) Latihan kepemimpinan
 - b) Palang Merah Remaja (PMR)
 - c) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - d) Pramuka
 - e) Lintas alam
 - f) Olahraga
 - g) Kesenian
 - h) Pengaturan lalu-lintas
 - i) Pengumpulan benda-benda bekas (perangko, binatang, dan lain-lain)
 - j) Imtaq
3. Kegiatan-kegiatan pengembangan sikap
 - a) Pengumpulan dana sosial
 - b) Pengertian hari-hari besar nasional dan keagamaan
 - c) Membantu masyarakat yang kena musibah²⁸

2. Masalah Kesehatan Siswa

Kesehatan merupakan keadaan kesejahteraan dari badan, jiwa, dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup. Oleh karenanya siswa yang bersekolah tentunya harus memiliki badan yang sehat, sebab akan berpengaruh terhadap

²⁷*Ibid.*

²⁸M. Daryanto, *op. cit.*, h. 62-63.

pembelajaran. Dalam hal pelayanan kesehatan siswa, maka pelayanan ini dikelola oleh Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). UKS adalah suatu usaha yang dilakukan sekolah untuk menolong murid dan warga sekolah yang sakit di kawasan lingkungan sekolah.²⁹ yang berfungsi untuk menolong siswa dan juga warga sekolah yang sakit di kawasan lingkungan sekolah. UKS biasanya dilakukan di ruang kesehatan suatu sekolah.

Tujuan UKS secara umum adalah meningkatkan mutu pendidikan dan prestasi belajar peserta didik dengan meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat serta derajat kesehatan peserta didik. Selain itu juga menciptakan lingkungan yang sehat, sehingga memungkinkan pertumbuhan dan perkembangan yang harmonis dan optimal dalam rangka pembentukan siswa yang berkualitas. Tujuan UKS secara khusus adalah menciptakan lingkungan kehidupan sekolah yang sehat, meningkatkan pengetahuan, mengubah sikap dan membentuk perilaku masyarakat sekolah yang sehat dan mandiri.³⁰

Di samping itu juga meningkatkan peran serta peserta didik dalam usaha peningkatan kesehatan di sekolah dan rumah tangga serta lingkungan masyarakat, meningkatkan keterampilan hidup sehat agar mampu melindungi diri dari pengaruh buruk lingkungan.

²⁹www.usahakesehatansekolah.com/berita/pembinaan-dan-pengembangan-usaha-kesehatan-sekolah (Selasa, 19-08-2013).

³⁰Disdik-kepri.cm/makalah-a-artikel/181-usaha-kesehatan-sekolah (Selasa, 19-08-2013).

3. Masalah kesejahteraan siswa

Kesejahteraan adalah keamanan dan keselamatan (kesenangan hidup) kemakmuran.³¹ Kesejahteraan siswa biasanya menyangkut masalah tersedianya fasilitas-fasilitas, sarana prasarana sekolah dan pelayanan-pelayanan untuk siswa, misalnya: kantin untuk makan pada saat istirahat, tempat olahraga, pelayanan kesehatan, perpustakaan, laboratorium, ruang multimedia, dan lain sebagainya yang akan bermanfaat dan menunjang kesejahteraan siswa.

Pembinaan siswa dan kesejahteraan siswa di sekolah meliputi hal-hal:

- a. Kesejahteraan mental/spiritual (penyediaan tempat sembahyang, BP, dan sebagainya).
- b. Kesejahteraan fisik (senitasi lingkungan, UKS, keamanan, kenyamanan sekolah, dan lain sebagainya).
- c. Kesejahteraan akademik (tersedianya perpustakaan, laboratorium, tempat belajar, penasehat akademik, dan lain sebagainya).
- d. Organisasi (OSIS, PMR, Pencinta Alam, Koperasi, PKS, dan lain sebagainya).
- e. Rekreasi, pertandingan sahabat, serta tutup tahun, study tour, dan sebagainya.³²

4. Evaluasi kemajuan siswa

Menurut Wand dan Brown, evaluasi adalah “suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai daripada sesuatu.”³³ Guru harus melakukan evaluasi terhadap siswa agar mengetahui seberapa besar siswa memahami dalam pembelajaran yang diajarkan.

³¹ Poerwadarminta. *Kamus Umum Indonesia Edisi Ketiga*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), h. 1051.

³² Ary H. Gunawan, *op. cit.*, h. 10.

³³ Wayan Nurkancana dan PPN. Sunartana, *Evaluasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1986), h. 12.

Dalam melaksanakan evaluasi kemajuan siswa terdapat beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

a. Penentuan standar

Standar adalah patokan-patokan mengenai keberhasilan dan kegagalan suatu kegiatan.³⁴ Setiap mata pelajaran tentunya memiliki nilai ketuntasan, apabila siswa tidak mencapai nilai ketuntasan maka siswa tersebut masih belum mencapai nilai standar.

b. Mengadakan pengukuran

Pengukuran dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan guna untuk mengetahui seberapa jauh sesuatu kegiatan telah atau belum dilaksanakan. Pengukuran dimaksudkan agar mengetahui pelaksanaan yang sebenarnya terhadap siswa. Pengetahuan mengenai kegiatan dan kondisi nyata sangat penting, agar langkah-langkah dapat diambil secara konkrit sesuai keperluan.

c. Membandingkan hasil pengukuran dengan standar yang telah ditentukan.

d. Mengadakan perbaikan.

Perbaikan sangat penting dilakukan untuk mengetahui ketercapaian standar yang telah ditentukan terutama dalam hal perbaikan apabila siswa tidak mencapai standar yang telah ditentukan.

³⁴Sulistiyorini, *op. cit.*, h. 112.

Dalam hal evaluasi kemajuan siswa diperlukan kegiatan yang dilakukan oleh guru kelas yaitu: menilai prestasi siswa, mencatat dan melaporkan prestasi siswa.

1. Menilai prestasi siswa

Penilaian yang dilakukan oleh guru mempunyai maksud pokok, yaitu:

- a. Untuk mengetahui betapa baik bahan pelajaran telah diajarkan, dan.
- b. Untuk mengetahui betapa baik bahan pelajaran telah dipelajari.³⁵

Guru dalam menilai prestasi murid harus memiliki kriteria dalam menilai mata pelajaran satu dengan mata pelajaran lainnya. Sekolah harus memiliki sejumlah sumber data yang menggambarkan siswa, kesanggupannya, prestasinya, tingkat pertumbuhannya, atau informasi yang lain mengenai siswa. Atas dasar data tersebut, maka guru dapat memberikan test untuk mengukur kemajuan siswa dengan kesanggupan dan batas-batasnya. Jadi, dalam menilai prestasi siswa menurut tingkat prestasinya dalam perbandingan dengan kesanggupan potensinya.

Standar penilaian untuk menentukan prestasi murid, antara lain:

1. 89,5 sampai 100 = A (baik sekali)
2. 75 sampai 87,5 = B (baik)
3. 62,5 sampai 75 = C (cukup)
4. 50 sampai 62,5 = D (sedang)
5. 50 = G (gagal).³⁶

³⁵Oteng Sutisna, *op. cit.*, h. 88.

³⁶*Ibid.*, h 89-90.

2. Mencatat dan melaporkan prestasi siswa.

Mencatat dan melaporkan prestasi siswa sangat penting dilakukan guna mengetahui kemajuan tingkat prestasi siswa. Kepala sekolah menduduki posisi yang utama dalam menentukan kebijaksanaan dan prosedur mengenai pencatatan dan pelaporan prestasi siswa. Nilai-nilai sekolah dipergunakan untuk memberitahu siswa, orang tua, dan lembaga perguruan tinggi tentang hasil belajar siswa untuk menaikkan siswa, penyuluhan siswa, dan menyediakan data vokasional yang dasar tentang siswa.

Ada beberapa cara pencatatan dan pelaporan prestasi siswa adalah sebagai berikut:

a. Pemberitahuan kepada orangtua siswa

Pemberitahuan kepada orangtua dapat dilakukan melalui atau permintaan pembicaraan orang tua guru.³⁷

SEKOLAH _____ Pemberitahuan Kepada Orang Tua Tentang Murid Yang Tak Memuaskan. Murid : _____ Kelas : _____ Bidang Studi : _____ Nilai Sekarang : ____ Tanggal ____ Bidang-bidang dengan kelemahan paling besar : 1. Pekerjaan harian 2. Diskusi kelas 3. Pekerjaan lisan 4. Pekerjaan tulis 5. Pekerjaan rumah 6. Pekerjaan laboratorium Sebab-sebab pekerjaan tak memuaskan : 1. Kesukaran membaca 2. Gagal untuk mengikuti petunjuk 3. Kurang perhatian dalam kelas 4. Tidak bertanya dalam kelas 5. Sikap bersifat melawan

³⁷ *Ibid.*, h. 91.

6. Pekerjaan tulis yang buruk 7. Gagal untuk menyelesaikan tugas-tugas 8. Kebiasaan bekerja yang buruk 9. Sering absen 10. Lain-lain (lihat di bawah) • Saya telah berbicara dengan murid tentang pekerjaan yang tak memuaskan. • Saya telah menetapkan waktu untuk berbicara dengan murid. • Murid menyadari pekerjaannya yang tak memuaskan. • Murid gagal untuk menaati janji tentang pekerjaannya yang tak memuaskan. • Murid tidak meminta bantuan khusus. Komentar : Mohon supaya sekolah jika anda ingin berbicara dengan guru atau penyuluh. Guru dapat ditemui untuk pembicaraan pada jam-jam pelajaran yang diberi tanda (V). penyuluhan dapat dihubungi pada setiap waktu seluruh hari atas persetujuan. 1. 7.30_ 8.15_ 2. 8.15_ 9.00_ 3. 9.00_ 9.45_ 4. 10.00_ 10.45_ 5. 10.45_ 11.30_ 6. 11.45_ 12.30_ _____ Guru _____ penyuluh
--

Gambar 2.1. Contoh Kartu Pemberitahuan Kepada Orang Tua Tentang Pekerjaan Murid Yang Tak Memuaskan

b. Buku Laporan

Buku laporan sangat diperlukan untuk mencatat nilai-nilai hasil belajar murid kepada siswa. Buku laporan itu harus mencerminkan konsep-konsep sekolah tentang penilaian secara keseluruhan dan harus menyediakan keterangan yang cukup menjelaskan kepada orangtua sistem penilaian yang dipakai.³⁸

³⁸ *Ibid.*

5. Bimbingan dan konseling bagi siswa

Bimbingan adalah bantuan yang diberikan oleh pembimbing kepada individu agar individu yang dibimbing mencapai kemandirian dengan mempergunakan berbagai bahan, melalui interaksi, dan pemberian nasehat serta gagasan dalam suasana asuhan dan berdasarkan norma-norma yang berlaku.³⁹

Konseling adalah kotak atau hubungan timbal balik antara dua orang (konselor dan klien) untuk menangani masalah klien, yang didukung oleh keahlian dan dalam suasana yang laras dan integrasi, berdasarkan norma-norma yang berlaku untuk tujuan yang berguna bagi klien.⁴⁰

Bimbingan dan konseling merupakan proses bantuan atau pertolongan yang diberikan oleh pembimbing (konselor) kepada individu (konseli) melalui pertemuan tatap muka atau hubungan timbal balik antara keduanya, agar konseli memiliki kemampuan atau kecakapan melihat dan menemukan masalahnya serta mampu memecahkan masalahnya sendiri. Atau proses pemberian bantuan atau pertolongan yang sistematis dari pembimbing (konselor) kepada konseli (siswa) melalui pertemuan tatap muka atau hubungan timbal balik antara keduanya untuk mengungkap masalah konseli sehingga konseli mampu melihat masalah sendiri, mampu menerima dirinya sendiri sesuai dengan potensinya, dan mampu memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya.⁴¹

Ada berbagai macam kegiatan yang termasuk bimbingan di sekolah, yaitu:

1. Bimbingan pendidikan adalah bertujuan untuk membantu seseorang dalam memilih program yang tepat.
2. Bimbingan belajar ialah memberikan bantuan kepada individu dalam memecahkan kesulitan yang berhubungan dengan masalah belajar.

³⁹Tohirin, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah (Berbasis Integrasi)*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2007), h. 20.

⁴⁰*Ibid.*, h. 25.

⁴¹*Ibid.*, h. 26.

3. Bimbingan jabatan yaitu proses membantu seseorang untuk mengerti dan menerima gambaran tentang pribadinya dan gambaran tentang dunia kerja di luar pribadi dirinya sehingga akhirnya bisa menerima keadaan nyata yang berhubungan dengan pekerjaan apa yang sesuai dengan pendidikan yang disyaratkan.
4. Bantuan dalam kesulitan belajar maksudnya agar siswa dapat memperoleh sukses dalam belajar, secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.⁴²
5. Sarana dan mekanisme bimbingan. Program bimbingan dapat berjalan dengan baik bila dilaksanakan dalam organisasi yang baik dan terarah.
6. Fasilitas dan anggaran. Fasilitas yang menunjang bagi terlaksananya program bimbingan dan konseling, yaitu:
 - a. Fasilitas ruangan dan perlengkapannya. Ruangan yang memberikan kesan yang nyaman, menyenangkan serta betah di dalam ruangan dan rapi.
 - b. Fasilitas administrasi pelayanan yaitu mengenai angket/siswa, orangtua, pengamatan guru, pedoman observasi daftar sosiometri dan lain-lainnya.

Dalam memberikan bantuan bimbingan dan konseling di sekolah maka, memerlukan data anak. Adapun data anak yang diperlukan dalam Bimbingan dan Konseling, yaitu:

1. Identitas siswa yang meliputi: nama, kelas, tempat tinggal, tanggal lahir, agama.

⁴²Hedyat Soetopo dan wasty Sumanto, *op. cit.*, h. 134-135.

2. Keadaan keluarga, meliputi: susunan keluarga, nama Ayah/Ibu/Wali dan pekerjaannya, alamat Ayah/Ibu/Wali, keterangan lain seperti bercerai, meninggal dunia, dan lain-lain.
 - Anggota keluarga lain: kakak, adik, keluarga lain.
 - Status sosial ekonomi orangtua.
 - Perhatian orangtua kepada anak.
3. Keadaan kesehatan
 - Tinggi badan, berat badan, kelengkapan anggota badan, cacat badan atau tubuh.
 - Riwayat kesehatan.
4. Riwayat pendidikan dan hasil belajar.
 - Taman kanak-kanak pernah atau tidak, di mana, tahun berapa, lamanya, hasilnya.
 - Sekolah Dasar: nama sekolah, di mana, tahun masuk, keluar, tinggal kelas, hasil ujian, angka raport, pelajaran tambahan.
 - Sekolah Menengah Pertama: nama sekolah, di mana, tahun masuk, keluar, tinggal kelas, hasil ujian, angka raport, pelajaran tambahan.
 - Sekolah Menengah Atas: pernah atau tidak masuk SMA, alasan masuk, pindah, kursus yang pernah atau sedang diikuti, hasilnya.
5. Lingkungan Sosial
 - Lingkungan belajar.
 - Lingkungan pemuda/pemudi.
 - Lingkungan masyarakat.
6. Kebiasaan
 - Kebiasaan hidup sehari-hari
 - Kebiasaan dalam belajar
 - Kebiasaan dalam bekerja
 - Kebiasaan dalam bergaul
 - Kebiasaan dalam tata-tertib sekolah.
7. Hobi
 - Olahraga.
 - Kesenian, dan lain-lain
8. Kegiatan pada waktu senggang, pengisian waktu senggang, rekreasi, membaca, bermain, belajar.
9. Kemajuan belajar
 - Prestasi belajar.
 - Kedudukan dalam kelas.
 - Absensi.
 - kesulitan
10. Cita-cita
 - Cita-cita kelanjutan studi.
 - Cita-cita kehidupan yang akan datang.
 - Cita-cita tempat tinggal.
11. Data yang bersifat potensial

- Intelligensi, bakat khusus.
- Kepribadian, minat.⁴³

Data anak dapat dijadikan sumber informasi, perlu diadakan pencatatan data. Karena tanpa adanya catatan mengenai data anak, Bimbingan dan Konseling di sekolah akan mengalami kesukaran untuk menemukan data yang digunakan.

D. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Pelaksanaan Administrasi dalam Bidang Kesiswaan

1. Sumber Daya Manusia

Untuk lebih jelasnya dalam mengetahui sumber daya manusia, maka dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

a. Latar belakang pendidikan

Kesesuaian antara pendidikan dengan profesi sangat menentukan kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga latar belakang pendidikan sangat dipertimbangkan dan menentukan sekali bagi pekerjaan yang memerlukan keahlian bidangnya. Dengan kata lain, ketidaksesuaian latar belakang akan mempengaruhi kualitas kerja seseorang. Demikian juga dengan para pelaksana administrasi sekolah, khususnya administrasi kesiswaan.

Kepala sekolah harus kompeten dalam menjalankan tugas teknis manajerial, seperti pengalokasian sumber-sumber yang ada. Untuk itu kepala sekolah harus memilih dan menempatkan para pelaksana khususnya yang menjalankan tugas dalam administrasi kesiswaan harus disesuaikan dengan latar belakang pendidikan.

⁴³*Ibid.*, h. 136-138.

Sebagai seorang atasan, ia mempunyai tanggung jawab sebagai tangan kanan atasan untuk membina sekolah, guru-guru serta anggota staf yang lain. Dan sebagai wakil guru-guru ia harus mampu menterjemahkan aspirasi-aspirasi dan keinginan-keinginan mereka. Jadi dapat disimpulkan bahwa kedudukan Kepala Sekolah adalah “kedudukan tengah” antara atasan dan staf.

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dan memiliki keahlian dalam mengatur kesiswaan karena akan berpengaruh terhadap siswa-siswi yang bersekolah.

b. Pengalaman

Pengalaman kerja bagi seorang kepala sekolah, wakasek kesiswaan, Kepala TU, personel sekolah, dan guru-guru merupakan sesuatu yang sangat penting, karena pengalaman tidak hanya didapat dibangku sekolah maupun perguruan tinggi, akan tetapi juga bisa didapat melalui pengalaman sekian tahun bekerja. Khususnya untuk wakasek kesiswaan, maka harus mempunyai pengalaman terlibat secara langsung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan.

2. Dana

Dana merupakan salah satu faktor penentu yang sangat menunjang tercapainya tujuan di sekolah dan tujuan pendidikan. Untuk itu sudah seharusnya dana harus dikelola dengan baik agar kegiatan-kegiatan yang ingin dilaksanakan untuk kepentingan siswa dapat terlaksana secara optimal.

Sumber keuangan (dana) pada suatu sekolah ada tiga sumber, yaitu pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah, maupun kedua-duanya, yang bersifat

khusus ataupun umum dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan, orang tua atau peserta didik, masyarakat, baik yang mengikat maupun tidak mengikat.

3. Sarana prasarana

Sarana sekolah meliputi semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana sekolah mencakup semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan di sekolah.⁴⁴ Sarana dan prasarana merupakan penunjang tercapainya administrasi kesiswaan, karena tanpa didukung oleh adanya sarana dan prasarana yang memadai semua program yang telah dirumuskan sulit rasanya untuk direalisasikan, khususnya bidang administrasi kesiswaan yang berhubungan dengan kepentingan siswa. Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan administrasi kesiswaan ini adalah:

- a. Sarana dan prasarana yang berhubungan dengan ketata usahaan, seperti ruang tata usaha, komputer, buku-buku yang berhubungan dengan pencatatan siswa dan sebagainya.
- b. Sarana dan prasarana olah raga, seperti lapangan tenis meja, bulu tangkis, sepak bola, bola basket, lompat jauh, bola voly dan sebagainya.
- c. Sarana dan prasarana latihan dan keterampilan, seperti ruang kesenian, ruang keterampilan dan sebagainya.
- d. Sarana prasarana organisasi siswa, seperti ruang OSIS, UKS, Pramuka, PMR dan lain-lain.

⁴⁴Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *op. cit.*,h. 183.

Dengan demikian sarana prasarana merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi jalannya kegiatan untuk memberikan pelayanan terhadap siswa demi tercapainya tujuan pendidikan.