



JRP: Jurnal Rinjani Pendidikan

<https://jurnalrinjanipendidikan.com>



MENINGKATKAN KEMAMPUAN MEMBACA PESERTA DIDIK MELALUI TEKNIK PERMAINAN MEYUSUN KATA-KATA

¹Sucianto, ²Muhajirin Ramzi, ³Nunung Mardianti

¹Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar STKIP Hamzar

²Dosen Pendidikan Guru Sekolah Dasar STKIP Hamzar

³Dosen Pendidikan Guru Sekolah Dasar STKIP Hamzar

Email:

Informasi Artikel	Abstrak
Diterima: 12 Oktober 2023 Revisi: 19 Oktober 2023 Publis: 30 Desember 2023	Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan atau mengkaji pentingnya administrasi kesiswaan terhadap siswa sekolah dasar. Metode yang digunakan dalam penelitian memakai pendekatan kualitatif, untuk pendekatan induktif sehingga macam dokumen yang dibutuhkan merupakan dokumen sekunder. Penelitian ini menggunakan data sekunder berupa jurnal ilmiah, hasil penelitian dan buku serta sumber lain yang relevan. Hasil analisis menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan disekolah ialah salah satu bagian dari aktivitas administrasi pendidikan dapat berupa pengelolaan data tentang peserta didik selama ia sekolah sampai lulus. Selain menjadi bagian pengelolaan data disekolah juga menjadi alat bantu untuk mengolah data siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan mempunyai bagian dalam sekolah yang berkaitan langsung dengan administrasi pendidikan seperti: kesiswaan dan guru, kurikulum serta media.
Kata Kunci: Kemampuan Membaca, Permainan Menyusun Kata-Kata	



PENDAHULUAN

Di dalam lingkungan pendidikan tidak bisa lepas dari yang namanya administrasi karena pendidikan dan administrasi itu saling berkaitan. Keberhasilan perencanaan pendidikan disuatu sekolah sangat bergantung dari bagian pendukung pada pendidikan disekolah tersebut. Semua bagian tersebut haruslah saling menguatkan agar dapat meraih kesuksesan dalam perencanaan pendidikan

disekolah.

Salah satu bagian yang sangat penting bagi perencanaan pendidikan adalah murid. Untuk bagian yang paling berpengaruh ketika pengelolaan pengetahuan, didalam metode murid mesti dimulai dengan baik, agar mendapatkan masukan yang baik dan tepat. Bagian-bagian yang melakukan Pendidikan sekolah tergantung dengan administrasi Pendidikan. Bagian dalam sekolah yang

berkaitan langsung dengan administrasi pendidikan seperti: kesiswaan dan guru, kurikulum serta media. Dengan banyaknya bagian yang ada dalam sekolah tersebut agar lebih jelas dan terprogram.

Administrasi kesiswaan ialah seluruh sesuatu yang berkenaan pada siswa, administrasi guru ini berkenaan juga tugas dan perannya dalam sekolah. Administrasi kurikulum ada kaitannya dengan sistem pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang sudah ada. Sedangkan administrasi sarana dan prasarana yaitu sesuatu yang berkaitan pada fasilitas pada sekolah tersebut.

Administrasi kesiswaan disekolah ialah salah satu bagian dari aktivitas administrasi pendidikan dapat berupa pengelolaan data tentang peserta didik selama ia sekolah sampai lulus. Administrasi di sekolah selain menjadi bagian pengelolaan data di sekolah juga menjadi alat bantu untuk memngolah data siswa. Administrasi kesiswaan juga bisa mensukseskan aktivitas proses belajar mengajar dan ketentrman pada proses sekolah yang lebih baik.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah memakai pendekatan kualitatif, untuk pendekatan induktif sehingga macam dokumen yang dibutuhkan merupakan dokumen sekunder. Penelitian ini menggunakan data sekunder berupa jurnal ilmiah, hasil penelitian dan buku serta sumber lain yang relevan. Hasil analisis menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan disekolah ialah salah satu bagian dari aktivitas administrasi

pendidikan dapat berupa pengelolaan data tentang peserta didik selama ia sekolah sampai lulus. Selain menjadi bagian pengelolaan data disekolah juga menjadi alat bantu untuk mengolah data siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi kesiswaan mempunyai bagian dalam sekolah yang berkaitan langsung dengan administrasi pendidikan seperti: kesiswaan dan guru, kurikulum serta media.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi kesiswaan ialah serangkaian dari administrasi sekolah. Administrasi kesiswaan adalah segala kegiatan atau aktivitas administrasi yang berhubungan dengan para siswa peserta didik. Administrasi kesiswaan ialah bentukusaha pengaturan atau penataan peserta didik dari mulai masuk hingga mereka selesai dari sekolah tersebut.

Administrasi kesiswaan ialah suatu aktivitas dapat diusahakan dan direncanakan sebaik mungkin dan disengaja, dan dilakukan secara berkelanjutan terhadap semua peserta didik yang ada disekolah supaya proses belajar mengajar lebih efektif dan efisien.

Adapun tujuan dari administrasi kesiswaan ialah sebagai berikut: (a) Untuk membuat catatan siswa sejak awal diterima hingga siswa lulus sekolah; (b) Kualitas serta kuantitas murid; (c) Untuk mengetahui asal sekolah dan menggambarkan kelulusan siswa; (d) Untuk memberikan pengetahuan; (e) Untuk memperluas keinginan murid; (f) Untuk membantu guru dalam mendata murid; (g) Untuk mempermudah guru dalam mencari data murid; (h) Untuk mengetahui informasi murid;

(i) Untuk melancarkan dan mempermudah proses pendataan.

Dalam administrasi juga memiliki prinsip, adapun prinsip-prinsip dalam administrasi kesiswaan ialah antara lain: (1) Murid bisa dijadikan panutan ketika setiap merencanakan dan serta pengambilan keputusan; (2) Keadaan murid bermacam-macam, diantaranya keadaan tubuh, cara berfikir, interaksi di masyarakat, serta lainnya; (3) murid akan lebih berfokus belajar saat mereka menyukai apa yang mereka pelajari; (4) Mengembangkan kelebihan peserta didik bukan juga menyangkut pengetahuan, keaktifan serta karakter siswa.

Di administrasi kesiswaan berbagai kegiatan yang harus dilakukan dengan baik supaya kegiatan belajar mengajar disekolah bisa tercapai. Sehingga dapat tercapainya tujuan pendidikan disekolah. Adapun evaluasi pelaksanaan administrasi kesiswaan antara lain: (a) Pendaftaran calon peserta didik, ketika pendaftaran siswa baru, pimpinan sekolah membuat panitia kepanitiaan ini dibentuk agar bisa melakukan persiapan penerimaan siswa baru dengan membuat ketentuan persyaratan calon peserta didik seperti, akte kelahiran, kartu keluarga fotocopy ijazah yang sudah dilegalisir, membayar biaya pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran.

Setelah calon siswa mendaftar maka panitia melakukan seleksi terhadap calon peserta didik, upaya yang dilakukan untuk menyeleksi peserta didik, seperti tes lisan, tes tulis, serta nilai raport. Selanjutnya setelah dilakukannya seleksi lalu diumumkan. Hasil

seleksi yang telah diumumkan dilakukan sesuai jadwal. (1) ketatausaha siswa, selanjutnya in akan di proses oleh TU agar diproses peserta didik menggunakan buku-buku sekolah. Buku tersebut antara lain: (a) Buku induk ialah buku yang dipakai untuk mencatat seluruh murid yang ikut pembelajaran disekolah; (b) Buku klaper yaitu buku untuk menulis buku induk namun tulisannya tertata rapi mengikuti abjad; (c) Daftar absen yaitu catatan yang setiap hari dibawa guru ke kelas untuk absen; (d) Buku pindah ialah buku yang digunakan untuk menulis murid yang masuk serta pindah; (e) Buku khusus murid adalah catatan yang berisi dokumen murid; (f) Buku penilaian yaitu catatan yang memuat nilai murid; (g) Catatan lagger yaitu memuat sekumpulan hasil mapel serta untuk mengisi raport; (h) Catatan raport yaitu catatan yang memperlihatkan hasil kemampuan murid untuk orang tua serta murid tersebut.

Pembinaa murid ialah melayani murid. Tidak hanya pada waktu belajar maupun diluar waktu belajar. Pengarahan diberikan untuk peserrta didik supaya mengetahui pekerjaannya. Proses-proses dalam membina murid yaitu; masa pengenalan dan pembinaan disiplin murid dikelas. (1) Pengelolaan OSIS, Ekstra kulikuler osis untuk mencari pengalaman, teman, lingkungan baru dan lebih disiplin; (2) Promosi dan mutase, promosi yaitu kenaikan tingkat sedangkan mutase adalah perpindahan.

Administrasi siswa ialah langkah mengurus segala sesuatu yang berhubungan pada siswa dilingkungan madrasah seperti proses pendaftaran murid baru, pengarahan

untuk murid dimadrasah, hingga murid lulus. Administrasi murid, pendidik memiliki peran sebagai administrasi siswa tersebut diantaranya: (a) Saat penerimaan siswa para guru dapat diikuti sertakan, diantara guru bisa dipilih sebagai pembina yang dapat melakukan tugas; (b) Dalam masa pengenalan, tugas guru yaitu memberikan kenyamanan menyesuaikan diri pada lingkungan baru fungsi pendidik diperlukan dalam hal ini agar murid melakukan kesalahan dapat ditegur langsung oleh guru; (c) Untuk menata keadaan siswa dikelas, guru memiliki peran yang besar. Selain itu guru juga menulis dan mengawasi; (d) Dalam meningkatkan kualitas murid agar selalu berprestasi, pendidik juga berperan membuat keadaan agar murid termotivasi belajar; (e) Peran guru sangat berpengaruh, karena pendidik sebagai panutan bagi murid disekolah.

KESIMPULAN

Administrasi kesiswaan ialah bagian dari administrasi sekolah. Administrasi kesiswaan ialah segala aktivitas administrasi yang berkaitan dengan siswa. Sedangkan tujuan dari administrasi kesiswaan adalah sebagai berikut: 1. Untuk membuat catatan siswa dari awal masuk hingga lulus sekolah. 2. Kemudian tujuannya ialah mengetahui kualitas serta kuantitas murid. 3. Yang terakhir tujuannya ialah untuk mengetahui daerah murid baik itu asal atau asal sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Ade Hermawan. Evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi Kesiswaan pada sekolah menengah pertama Negeri 1 kusan Hilir

Kabupaten Tanah Bumbu,(BanjarMasin:2019), Vol. 9.,Hlm.53

Erna Sinulinda, Pengertian Administrasi Peserta Didik, Pose Administrasi Peserta Didik (Manual & Elektronik) dan Peran Guru dalam Administrasi Peserta Didik,(Padang:2020), hlm.4

Muh Fadli Fajrin.Dkk,Administrasi Kesiswaan dalam pendidikan,hlm.2

Syarifuddin, Dkk, Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Rajawali pers, 2015), Hlm. 116

Samino,Pengantar Manajemen Pendidikan, (Kartasura: Fairuz Media, 2009), Hlm. 144

Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan, (Jakarta: Rajawali pers, 2015), Hlm. 116