



**MANAJEMEN ADMINISTRASI KESISWAAN DI PONDOK  
PESANTREN MTI JAHO KECAMATAN X KOTO**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

**DISA TRI UTAMI**

**NIM. 1630103022**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR  
1443 H/2022 M**



### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Disa Tri Utami

Nim : 1630103022

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul : **Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho Kecamatan X Koto** adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti plagiat, maka bersedia menerima sanksi dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, Agustus 2022

Yang Membuat Pernyataan



**DISA TRI UTAMI**

**NIM. 1630103022**



### PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama **DISA TRI UTAMI, NIM. 1630103022** dengan judul "**MANAJEMEN ADMINISTRASI KESISWAAN DIPONDOK PESANTREN MTI SYEKH M JAMIL JAHO**". Memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang munaqasyah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan semestinya.

Batusangkar, 22 Juli 2022

Pembimbing


**Drs. Hafulyan, MM.**

NIP. 1957 0301 198303 1 002

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas Nama **DISA TRI UTAMI** Nim, 1630103022 dengan judul **Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho Kecamatan X Koto** telah diuji dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 09 Agustus dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S,Pd) Strata Satu (S.1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Dr. Adripen, M.Pd 19650505041993031003	Ketua Penguji		
2.	Drs. Hafulyon, M.M 195703011983031002	Sekretaris Penguji		
3.	Rizki Pebrina,MA 198802052015032006	Anggota Penguji		22/8/22

Batusangkar, Agustus 2022  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan

Dr. Adripen, M.Pd  
19650505041993031003

### **BIODATA**



#### **A. Biodata Pribadi**

Nama : Disa Tri Utami

NIM : 1630103022

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Tempat/Tanggal Lahir : Jaho / 06 April 1997

No.Hp/WA : 0899 2680 567

Email : [triutamidisa@gmail.com](mailto:triutamidisa@gmail.com)

Instagram : disa.trtm

#### **B. Orang tua**

Ayah : Jon Kenedi

Pekerjaan : Petani

Ibu : Masweli

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat : Nagari Jaho, Jorong Hilie Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah

Datar.

**C. Riwayat Pendidikan**

SD : SD 05 JAHO

SMP : MTSS TI JAHO

SMA : MAS TI JAHO

**D. Pengalaman Organisasi di Kampus**

1. Anggota Osti Tahun 2014-2015
2. Anggota HMJ Manajemen Pendidikan Islam Tahun 2018-2019

## KATA PENGANTAR

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN ADMINISTRASI KESISWAAN DIPONDOK PESANTREN MTI JAHO KECAMATAN X KOTO”** Shalawat dan salam tidak lupa pula penulis doakan kepada Allah SWT agar di sampainya kepada nabi besar Muhammad SAW, yang telah meninggalkan dua pedoman hidup bagi kebahagiaan hidup umat manusia dunia dan akhirat, yakni Al-qur'an dan Hadist.

Dengan selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu selayak nyalah jika pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dosen Pembimbing Bapak Drs. Hafulyon ,MM. yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Penasehat Akademik Bapak Dr. Muhammad Fazis, M.Pd, yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
3. Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Bapak Prof. Dr.Marjoni Imamora, M.Sc yang memberi segala fasilitas kepada penulissehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Bapak Dr. Adripen M.Pd.
5. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Ibu Yanti Elvita S.Ag. M.Pd.
6. Pimpinan pondok pesantren mti syekh m jamil jaho, Bapak Ustadz M Ridwan Djamili yang telah memberi izin penulis untuk melakukan penelitian disana.
7. Kepala tata usaha pondok pesantren mti jaho ustadzah Vera Putri, M.Pd

8. Waka kesiswaan pondok pesantren mti syekh m jamil jaho, ibuk Nurul Hayatulnufus, S.E
9. Ayahanda Jon Kenedi dan Ibunda Maswelli, Adik Ahmad Zikri, Muhammad Fathoni, Zakiya Maila, Muhammad Farid, Zhafira Maila, Muhammad Faris, dan Engku Dt. Emrizal Effendi, S, Ag. M.A serta seluruh Keluarga yang peneliti cintai, yang telah memberikan dorongan dan kasih sayang yang tak terhingga merupakan semangat yang terbesar bagi kesuksesan peneliti.
10. Kepada teman, Annisa Munawarah, S.Pd Rysva Andicha Sari, Diah Ayu Rahmadhani, S.Pd, Fardilla Deviyanda, M.Pd, Elma Melati, Ega Juniati, S.Pd Sri Mulayani, Merinawati, sedari dulu yang telah memberikan support peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

Batusangkar, 22 Juli 2022

DISA TRI UTAMI

NIM. 1630103022

## ABSTRAK

**DISA TRI UTAMI, NIM. 1630103022**, Judul skripsi : “**MANAJEMEN ADMINISTRASI KESISWAAN DIPONDOK PESANTREN MTI JAHO Kecamatan X Koto**”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus (UINMY )Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam SKRIPSI ini dari segi pelaksanaan manajemen administrasi kesiswaan adalah peraturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik tersebut dari mulai melakukan pendaftaran hingga menamatkan diri di Pesantren atau lembaga pendidikan. Permasalahan dipondok pesantren mti jaho ialah pada kegiatan manajemen administrasi kesiswaan dipondok pesantren mti jaho. Tujuan penelitian ini dilakukan ialah untuk Mengetahui bagaimana manajemen administrasi kesiswaan yang ada dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho.

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian lapangan *field research* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti ialah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengelolaan data dilakukan secara deskriptif kualitatif, kemudian diuraikan berdasarkan permasalahan yang terjadi dilapangan dengan menggunakan kalimat efektif yang berpedoman kepada Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa Manajemen Administrasi Kesiswaan Di Pondok Pesantren Mti Syekh M Jamil Jaho sudah terlaksana dengan begitu semestinya walaupun masih jauh dari kata baik. Hal ini dapat diperhatikan pada indikator manajemen kesiswaan yang mana ialah : analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik (pembentukan panitia, menentukan persyaratan, menginformasikan, menyediakan formulir pendaftaran, pelaksanaan pendaftaran) seleksi peserta didik (tidak tes tulis), orientasi, pengelompokan peserta didik (tidak mengelompokkan siswa), pembinaan (disiplin siswa, ekstrakurikuler) dan pengembangan peserta didik. Catatan dan pelaporan (buku induk masi banyak yang kosong) dan kelulusan, alumni

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	
SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN	
BIODATA PENULIS	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR .....	i
ABSTRAK.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Masalah.....	4
C. Sub Fokus .....	4
D. Pertanyaan Penelitian .....	5
E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	5
F. Defenisi Operasional .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>10</b>
A. Konsep Manajemen Administrasi Kesiswaan .....	10
B. Dasar-Dasar Manajemen Kesiswaan .....	16
C. Prinsip-Prinsip Manajemen Kesiswaan .....	17
D. Tujuan Manajemen Administrasi Kesiswaan .....	19
E. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan .....	19
F. Penelitian Relevan .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>
A. Jenis Penelitian .....	29
B. Waktu Penelitian .....	29

C. Instrumen Penelitian .....	30
D. Informan Penelitian .....	31
E. Teknik Pengumpulan Data .....	31
F. Teknik Analisis Data .....	32
G. Teknik Menguji Keabsahan Data .....	32
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
<b>A. Temuan Umum.....</b>	<b>34</b>
1. Sejarah Pondok Pesantren Mti Jaho .....	34
2. Letak Geografis Pondok Pesantren Mti Jaho .....	36
3. Visi dan Misi Pondok Pesantren Mti Jaho .....	37
4. Struktur Kepegawaian .....	38
5. Keadaan Guru Dan Staf Dipondok Pesantren Mti Jaho.....	38
6. Budaya Kerja.....	38
7. Sarana Dan Prasarana.....	38
<b>B. Temuan Khusus.....</b>	<b>41</b>
1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik.....	42
2. Rekrutmen Peserta Didik .....	43
3. Seleksi Peserta Didik.....	47
4. Orientasi .....	49
5. Penempatan Peserta Didik.....	50
6. Pembinaan Peserta Didik .....	51
7. Pencatatan Dan Pelaporan.....	54
8. Kelulusan Dan Alumni.....	56
<b>C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>59</b>
1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik Pondok Pesantren Mti Jaho.....	59
2. Rekrutmen Peserta Didik Pondok Pesantren Mti Jaho.....	60
3. Seleksi Peserta Didik Pondok Pesantren Mti Jaho.....	60
4. Orientasi Pondok Pesantren Mti Jaho .....	61
5. Penempatan Peserta Didik Pondok Pesantren Mti Jaho.....	61
6. Pembinaan Peserta Didik Pondok Pesantren Mti Jaho.....	62
7. Pencatatan Dan Pelaporan Pondok Pesantren Mti Jaho .....	62
8. Kelulusan Dan Alumni Pondok Pesantren Mti Jaho.....	63
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran.....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1.1</b> .....	<b>4</b>
<b>Tabel 3.2</b> .....	<b>30</b>
<b>Tabel 4.3</b> .....	<b>38</b>
<b>Tabel 4.4</b> .....	<b>47</b>
<b>Tabel 4.5</b> .....	<b>58</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 4.1 .....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 4.2 .....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 4.3 .....</b>	<b>55</b>
<b>Gambar 4.4 .....</b>	<b>56</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pedoman Wawancara .....	
Lampiran 2 Kisi-Kisi Wawancara.....	
Lampiran 3. Transkrip Wawancara.....	
Lampiran 4. Dokumentasi Penelitian.....	
Lampiran 5. Surat Izin Dari Lppm.....	
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Penelitian .....	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dunia pendidikan merupakan sesuatu yang sangat penting bagi kehidupan manusia dengan tidak adanya pendidikan maka kehidupan seseorang tidaklah mencapai kesejahteraan dalam kehidupannya, untuk itu lembaga pendidikan merupakan sebuah pusat kegiatan belajar mengajar yang saat ini menjadi tumpuan orang tua, keluarga, masyarakat dan bahkan pemerintah menganjurkan untuk terciptanya generasi penerus bangsa. Dijelaskan pada Undang- Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan, pada bab 1 pasal 1 ayat 1 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.

Dengan demikian pendidikan merupakan sistem terencana untuk menciptakan manusia seutuhnya, sistem pendidikan memiliki garapan dasar yang dikembangkan yang salah satunya ialah bidang garapan peserta didik. Sementara itu pada proses pendidikan terdapat susunan pencapaian pendidikan dalam melakukan perencanaan pendidikan yang mana Dekdisnas (2006) mendefenisikan perencanaan pendidikan sebagai suatu proses penyusunan gambaran kegiatan pendidikan dimasa depan dalam rangka untuk mencapai tujuan pendidikan. Agar pendidikan terjalan dengan semestinya manajemen merupakan hal utama yang akan dipergunakan pada suatu lembaga baik itu pada pendidikan maupun diorganisasi-organisasi lain baik dilingkup kecil ataupun besarnya. Menurut G.R Terry menyatakan manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain (Hafulyon, 2015:2) Manajemen dalam kegiatan pendidikan diartikan sebagai perencanaan, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi dalam

kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan (Mulyono: 2017). Manajemen pendidikan lebih ditekankan pada upaya seseorang pemimpin dalam menggerakkan, dan mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan pendidikan. Beberapa defenisi menunjukkan bahwa manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan kegiatan organisasi. Proses manajemen secara umum mengikuti langkah merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan.

Manajemen maupun administrasi ialah suatu proses kegiatan yang didalamnya terdiri dari kegiatan manajerial yang bersifat manajerial dan kegiatan yang bersifat operatif. Kegiatan manajerial ialah sebuah kegiatan seyogianya dilakukan oleh orang-orang yang memiliki status kewenangan sebagai manajer. Sedangkan kegiatan operatif adalah pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya diselesaikan oleh para pelaksana lapangan. Administrasi sekolah pada lembaga pendidikan pada umumnya terdiri dari kegiatan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi sarana prasarana, administrasi tatalaksana sekolah, administrasi keuangan, pengorganisasian sekolah, administrasi humas.

Menurut Nganin Purwanto administrasi suatu proses dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia dengan baik secara material, personal dalam usaha pencapaian tujuan bersama secara efektif dan efisien. Agar pengelola pada administrasi pendidikan khususnya pada bidang kesiswaan terjalan dengan lancar dan dapat tercapai tujuan pendidikan untuk itu, karyawan harus menguasai bidang-bidang garapan tersebut yang merupakan satu kesatuan dan kunci keberhasilan pengelola pendidikan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, oleh karena itu pihak pengelola administrasi kesiswaan pendidikan harus betul-betul dapat memahami dan melaksanakan konsep dari semua bidang garapan tersebut. Administrasi kesiswaan juga merupakan salah satu bidang pekerjaan administrasi pendidikan. Manajemen peserta didik ialah Pengelolaan administrasi

kesiswaan mencakup kegiatan perencanaan kesiswaan, penerimaan siswa baru, pencatatan siswa dalam buku induk, pengelompokan siswa, kehadiran siswa disekolah, tata tertib sekolah mutasi mengatur organisasi sekolah, kelulusan dan alumni, dan organisasi siswa. Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan tersebut, kepala sekolah, dewan guru dan staf tata usaha memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan terdapat beberapa yang harus dilaksanakan kegiatan Manajemen Administrasi Kesiswaan, Menurut Karangan Tim Dosen Upi yang berjudul Manajemen Pendidikan disebutkan :

1. Analisis kebutuhan peserta didik
2. Rekrutmen peserta didik
3. Seleksi peserta didik
4. Orientasi
5. Penempatan pesertadidik
6. Pembinaan dan pengembangan peserta didik
7. Pencatatan dan pelaporan
8. Kelulusan dan alumni.

Berdasarkan hasil dari observasi awal yang penulis lakukan dipondok pesantren mti jaho penulis memperoleh hasil yaitu mendapati gambaran pada kegiatan Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho kegiatan yang ada pada manajemen administrasi kesiswaan disekolah ini sudah dilaksanakan seperti pada umumnya sekolah lain lakukan hanya saja, pada kegiatan manajemen administrasi kesiswaan tergambar bahwa pada data penerimaan siswa baru di tiga tahun terakhir ini terdapat dengan jumlah yang sedang yaitu :

**Tabel 1.1**  
**Daftar Penerimaan Siswa Baru Tiga Tahun Terakhir Dipondok**  
**Pesantren Mti Jaho**

No	Tahun Ajaran	Wustha	Ulya
1	2019/2020	19	3
2	2020/2021	23	2
3	2021/2022	24	4
<b>Jumlah</b>			

Dari tabel diatas terdapat peserta didik baru yang begitu adanya peningkatan tiap tahunnya dipondok pesantren mti jaho ini pada tiga tahun terakhir terkait dengan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Dipondok Pesantren Mti Jaho, peneulis ingin menjadikan sebagai masalah peneliti tentang manajemen administrasi kesiswaan yang ada dipondok pesantren mti jaho.

## **B. Fokus Masalah**

Maka penulis akan memfokuskan masalah pada tatausaha dibagian Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jamil Jaho.

## **C. Sub Fokus Masalah**

Berdasarkan fokus masalah diatas yang menjadi sub fokus penelitian ini ialah :

1. Analisis kebutuhan siswa
2. Persiapan siswa baru
3. Seleksi siswa baru
4. Orientasi
5. Pembagian kelas
6. Pembinaan atau pengembangan santri
7. Pencatatan dan pelaporan
8. Kelulusan dan alumni

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Adapun yang menjadi pokok pertanyaan ialah mengenai “Manajemen Administrasi Kesiswaan Di Pondok Pesantren Mti Jaho” berdasarkan penelitian yang telah ditetapkan tersebut, maka pertanyaan penelitian ialah

1. Bagaimanakah bentuk kegiatan analisis kebutuhan peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho?
2. Bagaimanakah rekrutmen peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho?
3. Bagaimanakah seleksi peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho?
4. Bagaimanakah orientasi yang dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho?
5. Bagaimanakah penempatan peserta didik dalam pembagaian kelas di Pondok Pesantren Mti Jaho?
6. Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho?
7. Bagaimanakah pencatatan dan pelaporan peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho?
8. Bagaimanakah kelulusan dan alumni peserta didik Pondok Pesantren Mti Jaho?

#### **E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

##### 1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho ialah :

- a. Menjelaskan kegiatan analisis kebutuhan peserta didik baru yang ada di Pondok Pesantren Mti Jaho.
- b. Menjelaskan kegiatan rekrutmen peserta didik baru di Pondok Pesantren Mti Jaho.
- c. Menjelaskan kegiatan seleksi peserta didik baru di Pondok Pesantren Mti Jaho.

- d. Menjelaskan kegiatan orientasi yang ada di Pondok Pesantren Mti Jaho
- e. Menjelaskan kegiatan penempatan peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho
- f. Menjelaskan kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik di Pondok Pesantren Mti Jaho
- g. Menjelaskan pencatatan dan pelaporan di Pondok Pesantren Mti Jaho
- h. Menjelaskan kegiatan kelulusan dan alumni di Pondok Pesantren Mti Jaho

Adapun manfaat penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Manfaat teoristis  
Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan pada keputusan untuk pencapaian kinerja yang sempurna pada ilmu manajemen khususnya tentang manajemen administrasi kesiswaan di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho.
2. Manfaat praktis
  - a. Memberikan gambaran tentang manajemen administrasi kesiswaan dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho.
  - b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis, pembaca, pihak-pihak yang berkaitan dengan manajemen administrasi kesiswaan
  - c. Sumbangan dan arahan dari pemikiran kepada pihak-pihak terkait dengan manajemen administrasi kesiswaan.

## **F. Defenisi Operasional**

Untuk menjelaskan agar tidak terjadinya kesalah pahaman dalam memahami judul proposal, maka peneliti akan menjelaskan beberapa istilah dibawah ini :

1. Manajemen

Menurut Hafalyon Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu *management* yang berarti mengurus, mengendalikan, mengelola, menjalankan, membina atau memimpin. Sementara Stoner dan Freeman menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi. Yayat M Herujito juga mengungkapkan bahwa manajemen adalah pengelolaan, pengendalian atau pengangan suatu hal dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Mulyono mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh siswa dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Menurut Rohat manajemen kesiswaan ialah kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti proses pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Menurut Mustari manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah tamat atau lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan itu.

Jadi dapat penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen ialah suatu kegiatan yang dilakukan dengan pengendalian, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dengan tujuan untuk pencapaian tujuan. Menurut Mulyono Dalam Kurniawati Dan Roesminingsih mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan ialah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan yang kontinu terhadap peserta

didik agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Secara umum tujuan manajemen pada administrasi pendidikan ialah untuk mengatur berbagai kegiatan didalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan disekolah.

Manajemen kesiswaan merupakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan dengan peserta didik, mulai masuk hingga sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari sekolah. Manajemen peserta didik bukan hanya bentuk pencatatan data peserta didik melainkan meliputi aspek lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan pengembangan peserta didik melalui proses pendidikan.

## 2. Administrasi kesiswaan

Menurut Nganim Purwanto, administrasi adalah suatu proses dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia secara material, personal, maupun spiritual dalam usaha mencapai suatu tujuan bersama secara efektif dan efisien. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Pada Bab 1, Pasal 1, Ayat 4. Yaitu tentang Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

Menurut karangan tim dosen administrasi pendidikan UPI administrasi kesiswaan meliputi analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi, penempatan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan, kelulusan dan alumni. Semua kegiatan pada administrasi kesiswaan tersebut harus

terjalan dan terlaksana dikarenakan pada dasar tujuan dari administrasi kesiswaan ialah meningkatkan kualitas pendidikan. Administrasi kesiswaan merupakan 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 secara efektif dan efisien.

Jadi menurut penjelasan di atas administrasi kesiswaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara bersama dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dan peserta didik merupakan anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri dengan melalui proses belajar mengajar pada jenjang pendidikan tertentu.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Manajemen Administrasi Kesiswaan**

##### **1. Manajemen Administrasi Kesiswaan**

Manajemen kesiswaan merupakan penggabungan dari kata manajemen dan kesiswaan. Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Italia *maneggiare* yang berarti melatih kuda agar dapat melangkah dan manari seperti yang dikehendaki pelatihnya. Kata manajemen

merupakan terjemahan dari *management* yang berarti pengelolaan. Dalam bahasa Indonesia, manajemen dapat diartikan mengendalikan, menangani, atau mengelola. Hal ini senada dengan yang diungkapkan Yayat M. Herujito (2001) bahwa manajemen adalah pengelolaan, pengendalian atau penganganan suatu hal dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan kesiswaan berasal dari kata dasar siswa. Siswa mempunyai banyak pandangan kata, diantaranya pembelajaran, murid, santri, peserta didik. Peserta didik sendiri diartikan sebagai anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu (Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional). Menurut Muhammad Miftah Siswa adalah sekelompok orang atau individu yang mengembangkan potensi yang dimilikinya dan mendapatkan pelayanan sesuai dengan bakat dan minat serta kemampuannya agar dapat tumbuh secara optimal. Kegiatan Dalam Manajemen peserta didik meliputi dua kegiatan yaitu kegiatan diluar kelas, yaitu penerimaan peserta didik, pencatatan peserta didik, pembagian seragam sekolah, penyediaan sarana olah raga dan seni, perpustakaan dan lainnya. kegiatan didalam kelas yaitu pengelolaan kelas, interaksi belajar mengajar yang positif, penyediaan media pembelajaran dan lainnya.

- a. Menurut Nasilim dan Sururi (2009:205) manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah tamat atau lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan itu.
- b. Mustari (2014:108) manajemen peserta didik adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa dikelas dan luar kelas, seperti pengenalan, pendaftaran, layanan individu, seperti pengembangan

keseluruhan kemampuan minat kebutuhan sampai ia matang disekolah.

- c. Daryanto (2013:139) manajemen peserta didik adalah keseluruhan 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 secara efektif dan efisien demi mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Dalam manajemen peserta didik hal-hal yang harus diperhatikan ialah 1) Pembinaan peserta didik, Pembinaan ini sesuai dengan pendidikan nasional yang tertuang dalam UUSPN, bahwasanya peserta didik sebagai kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional harus dioersiapkan sebaik-baiknya serta dihindarkan dari segala kendala yang merusaknya dengan memberikan bekal secukupnya dalam kepemimpinan pancasila, pengetahuan dan keterampilan. 2) Menangkal kenakalan anak/ remaja. 3) Masalah ganja, narkoba, dan lainnya. Dalam pasal 12 ayat 1 undang-undang sistem pendidikan nasional 2003, disebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapat pendidikan agama yang dianutnya, mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat minatnya, serta mendapat beasiswa bagi yang berprestasi.

Abdul Rahman Saleh menyebutkan Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan sekolah. Dari sana terdapat gambaran bahwa manajemen kesiswaan bukan hanya sekedar pencatatan semata, namun meliputi segala aspek yang berkaitan dengan

aktifitas peserta didik mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi.

Mulyono dalam kurniawati dan roesminingsih mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap peserta didik agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Manajemen kesiswaan juga berarti melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap peserta didik. Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan agar peserta didik mendapat bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya dimasa yang akan datang. Untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman belajar, peserta didik harus melakukan bermacam-macam kegiatan. Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah siswa atau peserta didik diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan peserta didik harus ditumbuh kembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Manajemen administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah.

Menurut Mulyono mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh siswa dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Menurut Rohat manajemen kesiswaan ialah kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan mulai dari perekrutan,

mengikuti proses pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Menurut (UUSPN : 2003) Peserta didik ialah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Sedangkan manajemen peserta didik 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 PBM dengan efektif dan efisien.

Dalam manajemen peserta didik disekolah, dapat diambil poin-poin penting ialah :

- a. Peserta didik mempunyai hak mendapatkan perlakuan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya.
- b. Memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya.
- c. Mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas dasar pendidikan berkelanjutan.
- d. Mendapatkan fasilitas belajar, beasiswa, atau bantuan lain sesuai dengan persyaratan yang berlaku, penerimaan siswa pada sekolah yang dikehendaki.
- e. Pindah sekolah yang seajar atau yang tingkatannya lebih tinggi sesuai dengan persyaratan penerimaan siswa pada sekolah yang hendak dimasuki.
- f. Memperoleh penilaian hasil belajar.
- g. Menyelesaikan program pendidikan lebih awal dari waktu yang telah ditentukan
- h. Mendapatkan pelayanan khusus apabila menyandang kecatatan.

Adapun kewajiban peserta didik ialah :

- a. Untuk ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.
- b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
- c. Menghormati tenaga kependidikan.
- d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan dan ketertiban serta keamanan sekolah yang bersangkutan.

## 2. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Menurut asal kata *Etimologi* kata administrasi berasal dari kata bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare* kata *ad* mempunyai kesamaan dengan kata *to* dalam bahasa inggris, yang berartike atau *kepada*. Dan *ministrare* sama arti dengankata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan *administrare* ini di bentuk kata benda *administrario* dan kata sifat *administrativus* yang kemudian masuk ke dalam bahasa inggris *administration*. Dalam bahasa inggris *to administer* berarti pula mengatur memelihara dan mengarahkan (tata usaha).

Kata *administrare* diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi, akan tetapi perkataan administrasi berasal dari bahasa inggris dan di Indonesia dikenal sebagai *administratie* yang berasal dari bahasa belanda. Administrasi yang mengandung arti kata sempit terutama sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis, semua kegiatan diperlukan untuk memperoleh ikhtisar mengenai keterangan dalam keseluruhan dan juga dalam hubungan satu saa lain. Sutarto mendefenisikan administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan atau

kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

Menurut Parajudi Atmosudirjo mengatakan administrasi merupakan pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa sehingga organisasi itu menjadi hidup dan bergerak maju tercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh pimpinan organisasi (Yusuf Hadijaya 2012:2) Dari pendapat diatas bahwasanya administrasi merupakan pondasi untuk berjalanya suatu organisasi supaya organisasi tersebut dapat berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.

Menurut Nganim Purwanto, administrasi adalah suatu proses dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia secara material, personal, maupun spiritual dalam usaha mencapai suatu tujuan bersama secara efektif dan efisien. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Pada Bab 1, Pasal 1, Ayat 4. Yaitu tentang Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas, peserta didik atau siswa adalah individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya agar tumbuh dalam menerima pelajaran yang diberikan pendidikan. maka dapat diketahui bahwa administrasi kesiswaan adalah merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik. Yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga. Administrasi siswa 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 pencapaian pendidikan yang telah ditetapkan.

A. Gaffer Ms membagikan administras kesiswaan pada tiga bidang, antara lain: 1) pupil inventory adalah gambaran data siswa yang ada dalam

lembaga sekolah untuk mengetahui keadaan-keadaan siswa yang akan masuk sekolah dan juga untuk mengetahui ssspertumbuhan jumlah penduduk terutama pada usia anak sekolah. Data ini untuk menyusun perencanaan keuangan untuk anggaran biaya sekolah tersebut. Data pupil inventory dapat digunakan menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang. 2) pupil accounting adalah data mengenai keterangan perilaku siswa disekolah, terutama masalah absensi. Seperti, mengapa siswa tersebut terlambat masuk sekolah atau mengapa siswa tersebut tidak masuk sekolah, masalah ini guru harus mengetahui penyebab sehingga dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut. 3) pupil personel service adalah pelayanan dan usaha sekolah untuk mengembangkan prestasi siswa, pelayanan tersebut berupa bimbingan konseling yaitu memberikan penyuluhan kepada siswa, sehingga para siswa sadar tentang potensi bakat dan minat serta kemampuannya.

## **B. Dasar-Dasar Manajemen Kesiswaan**

1. Pembukaan undang-undang dasar 1945 dan perubahan pada alinea keempat yang mengemantakan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Batang tubuh undang-undang dasar 1945 dan perubahan pasal 31 ayat (1),(2) dan (3) yang menyatakan : 1) tiap-tiap negara berhak mendapatkan (A4). (2) setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.
3. Pemerintah menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlaq mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa diatur dengan undang-undang.

## **C. Prinsip-Prinsip Manajemen Kesiswaan**

Ada beberapa yang harus diperhatikan menurut mohamad mustari dalam buku manajemen pendidikan, anatara lain :

1. Penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen peserta didik harus mempunyai tujuan yang sama dan mendukung terhadap tujuan sekolah secara keseluruhan.

3. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dalam rangka mendidik peserta didik.
4. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta yang mempunyai keragaman latar belakang dan punya banyak perbedaan.
5. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
6. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong dan mengacu kemandirian peserta didik.
7. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik disekolah maupun dimasa yang akan datang.

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kesiswaan menurut tim dosen upi administrasi kesiswaan pada buku manajemen pendidikan ialah :

1. Dalam mengembangkan program manajemen kepeserta didikan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu ia harus mempunyai tujuan yang sama dan mendukung terhadap tujuan sekolah secara keseluruhan.
3. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dalam mendidik peserta didik.
4. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai keragaman latar belakang dan punya banyak perbedaan. Perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik diantara mereka melainkan untuk mempersatukan, saling menghargai, sehingga setiap peserta didik dimiliki wahana untuk berkembang.
5. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbing peserta didik.

6. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong dan memacu kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian akan bermanfaat ketika sekolah sudah terjun kemasyarakat.
7. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik disekolah maupun dimasa depan.

Prinsip manajemen kesiswaan Menurut Kemendikbud adalah

1. Siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan.
2. Kondisi siswa sangat beragam ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan , ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
3. Siswa hanya akan termotivasi belajar, bila mereka menyenagi apa yang diajarkan.
4. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif tetapi juga ranah efektif dan psikomotorik.

#### **D. Tujuan Manajemen Administrasi Kesiswaan**

Manajemen administrasi kesiswaan memiliki tujuan untuk mengatur segala yang bersangkutan dengan kesiswaan agar pada saat proses pembelajaran yang dilaksanakan disuatu sekolah dapat berjalan dengan lancar dan tertip. Tujuan utama dari program pembelajaran disekolah dapat tercapai dengan secara optimal. Tujuan dari manajemen administrasi kesiswaan ialah mengatur seluruh kegiatan peserta didik agar kegiatan dapat menujung proses pembelajaran pada lembaga pendidikan tersebut. Tujuan khusus manajemen administrasi kesiswaan madrasah ialah :

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik

3. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Dengan terpenuhinya 1,2,3 diatas diharapkan peserta didik mencapaikan kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut.

#### **E. Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan**

##### 1. Analisis kebutuhan peserta didik

Ada dua pendekatan yang dapat digunakan untuk memperkirakan berapa jumlah siswa pada tahun-tahun yang akan datang yaitu melakukan proyeksi terhadap siswa baru saja, dan memproyeksikan siswa secara keseluruhan dari setiap jenis dan jenjang sistem pendidikan. Langkah pertama yang harus dilakukan pada kegiatan manajemen administrasi pendidikan melakukan analisis kebutuhan ialah penetapan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (sekolah).

##### a. Merencanakan jumlah siswa yang akan diterima

Besarnya jumlah peserta didik baru yang akan diterima akan dipertimbangkan dengan hal :

- 1) Daya tampung atau penyediaan kelas yang ada disekolah dengan jumlah berapa. Sedangkan menurut pemerintah berkisar 40 – 45 orang per kelas. sedangkan dengan ukuran kelas yang ideal 25 – 30 orang per kelas.
- 2) Rasio murid dan guru. Ialah perbandingan antara banyaknya peserta didik dengan guru yang tersedia ideal guru biasanya 1 banding 30.

##### b. Menyusun program kegiatan kesiswaan

Penyusun kegiatan siswa selama mengikuti pendidikan disekolah harus didasarkan kepada :

- 1) Visi misi lembaga pendidikan yang bersangkutan.
- 2) Minat dan bakat peserta didik.
- 3) Sarana dan prasarana yang tersedia

- 4) Anggaran yang tersedia
- 5) Tenaga kependidikan yang tersedia

## 2. Rekrutmen peserta didik

Merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik dilembaga pendidikan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam merekrut peserta didik baru :

- a. Pembentukan panitia penerimaan siswa baru terbentuk dari musyawarah dari guru, tenaga kependidikan, dewan sekolah/ komite sekolah.
- b. Pembuatan dan pemasangan penerimaan siswa baru dilakukan secara terbuka. Pengumuman berisi dengan hal :
  - 1) Gambaran singkat lembaga pendidikan.
  - 2) Persyaratan pendaftaran siswa baru.
  - 3) Cara pendaftaran
  - 4) Waktu pendaftaran.
  - 5) Tempat pendaftaran.
  - 6) Jumlah uang pendaftaran dan kepada siapa diserahkan
  - 7) Waktu dan tempat seleksi
  - 8) Seleksi.

## 3. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik adalah kegiatan yang dilakukan untuk memilih calon peserta didik baru untuk membuat hasil apakah diterima atau tidaknya untuk menjadi peserta didik dilembaga pendidikan. Adapun cara yang dilakukan ialah :

- a. Melalui tes atau ujian
- b. Melalui penelusuran bakat kemampuan
- c. Berdasarkan nilai ijazah atau nilai UN

## 4. Orientasi

Orientasi peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenal situasi dengan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan.

Tujuan diadakan orientasi adalah :

- a. Agar peserta didik dapat mentaati peraturan yang berlaku disekolah.
- b. Agar peserta didik dapat mengahdapi lingkungan sekolah secara fisik, mental, dan emosional.
- c. Agar peserta didik dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah

5. Penempatan peserta didik baru

Menurut william A Jeager dalam mengelompokan peserta didik dapat didasari:

- a. Fungsi integrasi yaitu pengelompokan berdasarkan jenis kelamin, umur dan sebagainya kelompok ini merupakan yang menghasilkan bersifat klasikal
- b. Fungsi perbedaan yaitu pengelompokan peserta didik yang didasari kepada perbedaan-perbedaan yang ada didalam individu peserta didik, seperti minat, bakat, kemampuan. Ada beberapa jenis pengelompokan siswa diantaranya :
  - 1) Pengelompokan dalam kelas-kelas
  - 2) Pengelompokan berdasarkan bidang studi
  - 3) Pengelompokan berdasarkan spesialis
  - 4) Pengelompokan berdasarkan sistem kredit
  - 5) Pengelompokan berdasarkan kemampuan
  - 6) Pengelompokan berdasarkan minat

6. Pembinaan dan pengembangan peserta didik

Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupannya dimasa yang akan datang. Lembaga pendidikan sekolah dalam pembinaan dan pengembangan peserta didik biasanya melakukan kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan

kegiatan ekstrakurikuler. Pada proses pembelajaran manajemen administrasi kesiswaan harus mempersiapkan langkah lanjutan. (1) pengelompokan siswa/ mahasiswa/ santri secara homogen dan heterogen, (2) penentuan program belajar (3) penentuan strategi pembelajaran (4) pembinaan disiplin dan partisipasi siswa dalam proses pembelajaran (5) pembinaan kegiatan ekstra kerikuler dan (6) penentuan kenaikan kelas dan atau nilai prestasi belajar. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler seperti :

- a. Meningkatkan aspek pengetahuan sikap dan keterampilan siswa
- b. Mendorong bakat dan minat peserta didik
- c. Menentukan waktu
- d. Objek kekuatan sesuai dengan kondisi lingkungan

Selain itu kegiatan ekstrakurikuler dapat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan :

- a. Kepramukaan
- b. Usaha kesehatan
- c. Patrol keamanan
- d. Peringatan hari-hari besar agama dan nasional
- e. P2. pengenalan alam sekitar
- f. Kelompok ilmiah
- g. Olah raga / seni budaya dan lain sebagainya.

#### 7. Pencatatan dan pelaporan

Pencatatan dan pelaporan tentang peserta didik di sebuah lembaga pendidikan sangatlah diperlukan. Kegiatan dalam pencatatan dan pelaporan ini dimulai dari siswa masuk dan sampai siswa meninggalkan sekolah tamat atau lulus. Pencatatan yang dilakukan oleh sekolah berguna untuk mengetahui tentang keadaan siswa baik secara moral maupun emosional. Pelaporan dilakukan untuk sebuah pertanggung jawaban sekolah terhadap peserta didik.

Untuk dilakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang berguna untuk mempermudah, peralatan dan perlengkapan berupa :

- a. Buku induk siswa ialah buku pokok yang buku pokok merupakan buku tentang peserta didik saat masuk pada sekolah tersebut.
- b. Buku klapper ialah untuk pencatatan dan pencatatan ini dilakukan dari buku induk akan tetapi buku ini disusun berdasarkan abjad.
- c. Daftar mutasi peserta didik ialah buku siswa ini yang digunakan untuk mencatat siswa yang masuk atau keluar dari sekolah dalam setiap bulan, semester, setahun.
- d. Buku catatan kepribadian siswa ialah buku ini lebih lengkap lagi tentang setiap peserta didik.
- e. Daftar buku nilai Daftar nilai dimiliki oleh setiap guru bidang studi / mata pelajaran .
- f. Buku legger ialah legger merupakan kumpulan nilai-nilai keseluruhan bidang studi setiap peserta didik.
- g. Buku raport buku ini merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar siswa kepada orang tua atau wali atau kepada siswa itu sendiri.

Disiplin merupakan suatu keadaan sikap, penampilan dan tingkah laku siswa sesuai dengan tatanan norma dan ketentuan-ketentuan yang berlaku disekolah. Dalam rangka peningkatan kedisiplinan siswa dapat memenuhi peraturan yang berlaku disekolah :

- a. Hadir disekolah 10 menit sebelum pelajaran dimulai
- b. Mengikuti semua kegiatan pembelajaran dengan aktif
- c. Mengerjakan tugas dengan baik
- d. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang dipilihnya
- e. Memiliki kelengkapan belajar
- f. Mematuhi tata tertib sekolah
- g. Tidak meninggalkan sekolah tanpa izin
- h. Dan lainnya yang dapat meningkat disiplin siswa.

Kepala sekolah yang pengelola sekolah harus melakukan hal-hal :

- a. Pengaturan tata tertib
- b. Pemberian promosi
- c. Pemberian hak mutasi
- d. Pengelompokan siswa.

8. Kelulusan dan alumni

Proses kelulusan kegiatan paling terakhir dari manajemen administrasi kesiswaan ialah alumni dan kelulusan. Kelulusan ialah siswa yang menempuh penyelesaian pendidikan disekolah tersebut hingga menamatkan kan pendidikan disekolah tersebut. sedangkan alumni ialah siswa yang mengikutiseluruh program pendidikan disekolah dan memperoleh sertifikat kelulusan dan mendapatkan ijazah atau surat tanda tamat belajar. Ketika peserta didik telah lulus maka secara formal hubungan antara sekolah dengan peserta didik sudah selesai namun diharapkan hubungan antara sekolah dan alumni dan sekolah tetaplah terjalin. Hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dijalin melalui pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh alumni bisa disebut reuni.

## **F. Penelitian Relevan**

1. Jurnal. Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Kualitas Beragama Siswa Mts Unggulan Nuris Jember. Badur soleh tahun 2020 dari hasil penelitian ini adalah manajemen kesiswaan memiliki peranan penting karena bertujuan untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di madrasah. Lebih lanjut, proses pembelajaran dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan madrasah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Manajemen kesiswaan yang dimaksud adalah program-program dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kesiswaan untuk meningkatkan keberagaman peserta didik, sehingga tumbuh menjadi insan yang cerdas, terampil, beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia.
2. Jurnal. Manajemen Kesiswaan oleh Mesi Satriati ( 2019) Pada dasarnya, pelaksanaan manajemen kesiswaan di SMAN 4 Kepahiang sudah berjalan cukup baik dalam hal penerimaan peserta didik baru,

pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah, dan pengelompokkan siswa, namun perlu perbaikan dalam hal pendataan calon peserta didik baru, pembinaan disiplin siswa dan penyelenggaraan layanan khusus. Dari penelitian yang dilakukan, diperoleh pendataan calon peserta didik di SMA Negeri 4 Kepahiang yang ada belum bisa dikategorikan sebagai pendataan, lebih tepatnya hanya sebagai pengumpulan informasi tentang calon peserta didik yang akan masuk ke SMA Negeri 4 Kepahiang, karena informasi yang diperoleh hanya berupa informasi lisan tentang lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang termasuk dalam wilayah zonasinya. Pelaksanaan penerimaan siswa baru di SMA Negeri 4 Kepahiang sudah sesuai dengan tujuan, prinsip dan azas penerimaan peserta didik baru. Pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah/masa orientasi sekolah sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan dinyatakan bahwa orientasi bagi peserta didik baru bersifat akademik, semua kegiatan dalam kegiatan orientasi peserta didik dilakukan bersifat mendidik, tidak ada unsur-unsur seperti kekerasan.

3. Jurnal.Manajemen Peserta Didik Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa Pada Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Pacitan. Wahyu Suminar 2018 pelayanan dan pengawasan manajemen peserta didik dalam meningkatkan prestasi siswa diman pacitan. Upaya dalam meningkatkan prestasi siswa akademik maupun akademik manajemen peserta didik man pacitanmenlingkupi aspek pelayanan, pembinaan dan pengawasan. Dan yang kedua pengembangan prestasi siswa berbasis preferensi peserta didik man pacitanmengembangkan prestasi dengan berbasis preferensi peserta didki man pacitan melalui kegiatan belajar mengajar dalam bidang akademik maupun non akademik.
4. Jurnal manajemen peserta didik. Astuti. 2021 manajmen peserta didik dipandang sebagai keseluruhan proses manajemen kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan

kesiswaan. Manajemen peserta didik ialah mengatur kegiatan peserta didik agar kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar sehingga dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan teratur sehingga dapat memberikan konstibusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan. Pendekatan manajemen peserta didik terdapat dua yaitu. Pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif.

5. Jurnal.manajemen peserta didik untuk meningkatkan mutu pendidikan oleh palah manajemen peserta didik dismp islam terpadu al-firdaus mencakup perencanaan ,pelaksanaan dan evaluasi. proses perencana meliputi analisis kebutuhan peserta didik berdasarkan kebutuhan proses perencanaan dan proses seleksi peserta didik baru dan penempatan, pencatatan dan pelaporan peserta didik. Pelaksanaan manajemen pesera didik di smp islam terpadu al-firdaus ini secra umu sudah terjalan dengan bai karena terdapat kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif, dengan pendekatan deskriptif, dimana penulis melakukan penelitian Dipondok Pesantren Mti Jaho Kecamatan X Koto tentang Manajemen Administrasi Kesiswaan yaitu suatu jenis penelitian yang peneliti lakukan yaitu menggambarkan kejadian fenomena yang terjadi dilapangan sebagaimana adanya sesuai dengan kenyataan yang ada. Berdasarkan permasalahan yang ditemukan oleh penulis dilapangan maka penulis menggunakan metode fenomenologis karena peneliti bermaksud untuk mengungkapkan kesamaan makna yang terjadi esensi dari suatu konsep fenomena yang secara sadar dan individual dialami oleh sekelompok individu dalam hidupnya. Data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, analisis dokumen, disusun penulis dilokasi peneliti, tidak dituangkan dalam bentuk dan angka-angka. Mulyana (2008:151) mendeskripsikan penelitian dengan menggunakan metode fenomenologis untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek peneliti. Penelitian kualitatif dipilih dengan pertimbangan bahwa peneliti akan meneliti tentang Manajemen Administrasi Kesiswaan diPondok pesantren Mti jaho.

## B. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 29 Januari 2022 di Pondok Pesantren Mti Jaho Jln. Syekh Mjamil, Jorong Mudiak Nagari Jaho, Kecamatan X Koto, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat.

**Tabel 3.2**  
**Waktu Penelitian**

Kegiatan	Bulan						
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Jul	Agt
ObsrvasiAwal	✓						
Penyusunan Proposal		✓					
Bimbingan Proposal Skripsi			✓				
Seminar Proposal Skripsi				✓			
Perbaikan Paska Skripsi					✓		
Kegiatan Penelitian						✓	
Pengelolaan Data Penelitian							✓

## C. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau yang digunakan untuk mengumpulkan data, konsep instrument dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling ealastis dan tepat untuk mengggungkap data kualitatif kecuali penelitian itu sendiri. Berarti dengan mengumpulkan alat-alat tersebut data

dapat dikumpulkan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama, untuk tahap selanjutnya apabila fokus permasalahan dalam penelitian ini sudah di temukan dan jelas. Maka peneliti akan mengembangkan instrumen penelitian sederhana yang bertujuan untuk dapat melengkapi data yang selanjutnya dapat di bandingkan dengan data yang lainnya yang telah di temukan. Selain peneliti sebagai instrumen utama, peneliti juga menggunakan instrumen pendukung seperti buku tulis, pena, handphone, alat rekaman,dll.

#### **D. Informan Penelitian**

1. Data primer adalah informan atau pemberi informasi, yang menginfokan yang utama dalam penelitian, adapun informan yang peneliti jadikan sumber utama adalah waka kesiswaan Pondok Pesantren Mti Jaho.
2. Data sekunder pendukung adalah sumber data yang tidak langsung memberikan informasi kepada subjek penelitian melalui pelantara ialah kepala tatusaha dan pimpinan Pondok Pesantren Mti Jaho.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini di lakukan dengan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun pembahasannya adalah sebagai berikut:

##### **a. Observasi**

Metode pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi penentuan pengumpulan data. Banyak masalah yang telah dirumuskan tidak dapat dipecahkan dengan baik, karena metode untuk pengumpulan data yang diperlukan tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan (Satori dan Komariah, 2012:103-104). Salah satu cara untuk mengumpulkan data adalah dengan menggunakan metode observasi. Observasi yang penulis lakukan merupakan pemantauan awal untuk melihat gambaran masalah yang akan penulis angkat menjadi topik dalam proposal skripsi ini.

b. Wawancara

Wawancara yang di gunakan oleh peneliti dalam teknik pengumpulan data untuk mengetahui dengan pasti permasalahan yang terjadi. *Esterberg* (Sugiyono, 2007:317) mengemukakan bahwa wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian ini. “Dokumen merupakan catatan yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau bisa berbentuk karya karya dari seseorang” ( sugiyono, 2007:329). Dokumentasi dalam penelitian ini diantaranya seperti foto-foto kegiatan dalam pengelolaan sekolah, pegawai dan lain sebagainya.

**F. Teknik Analisis Data**

Menurut sugiyono (2007:335) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara. Catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengelompokkan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa. Menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Adapun tahap-tahap analisis data peneliti lakukan yaitu Reduksi data ialah merupakan suatu proses yang dilakukan dengan pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan penulis dilapangan. Adapun kegiatan reduksi data meliputi : meringkas data, mengkode, menelusur nama dan membuat gugus.

**G. Teknik Menguji Keabsahan Data**

Moleong (2007 : 324) berpendapat bahwa dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu tektik pemeriksaan keabsahan data. Untuk memperoleh

keabsahan data temuan perlu diteliti kedibilitasnya dengan menggunakan teknik yaitu :

1. *Persistem observation* (ketekunan pengamatan)

Merupakan mengadakan observasi secara terus menerus terhadap objek penelitian yang berguna untuk memahami gejala mendalam terhadap sebagai aktivitas yang sedang berlangsung dilokasi penelitian.

2. Triangulasi

Merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain, diluar data dan keperluan untuk pengecekan atau perbandingan terhadap data. Triangulasi dilakukan dengan cara mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta mengecek kembali data yang diterima dari informan satu dan infoman lainnya.

3. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan penelitian dilengkapi dengan foto-foto, dan ada juga dengan dokumen autentik yang akan berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi dapat dipercaya

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Umum**

##### **1. Sejarah Pondok Pesantren Mti Jaho**

Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah Jaho ini didirikan oleh Syekh Muhammad Djamil (Angku Jaho) di desa Jaho Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar Sumatera Barat. Pondok pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah Jaho ini merupakan salah satu pemersatu Madrasah-madrasah yang didirikan oleh ulama tradisional (kaum tua) di Minangkabau. Pada awal perintisannya berdirinya Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah Jaho, berhubung belum adanya bangku dan meja untuk murid-murid belajar, maka cara belajar masih bersifat *halaqah*. Murid-murid duduk bersila menghadap guru yang duduk di kursi. Guru membaca kalimat demi kalimat surat kuning yang berbahasa Arab. Murid-murid menyimak dan kemudian mengulang membaca berganti-ganti. Untuk lebih memantapkan pelajaran guru sudah mulai memakai alat peraga, kapur dan papan tulis. Murid-murid disuruh membeli buku tulis untuk menyalin pelajaran dengan pensil.

Disaat murid-murid beliau sudah mencapai derajat VI (kelas VII), maka pada tahun 1924 Syekh Muhammad Djamil Jaho kembali ke Mekah buat satu kali haji. Pada tahun 1925 Syekh Muhammad Djamil Jaho telah berada di kampung halamannya. Beliau sangat sedih melihat suraunya yang sudah porak poranda dan tidak bermurid lagi. Hal itu disebabkan Syekh Muhammad Adam sudah lanjut usia dan tidak fokus lagi menghadapi pengajian. Setelah surau dibersihkan, beliau

mengumpulkan kembali murid-murid yang sudah berserakan. Menjelang gempa bumi 1926 murid Madrasah Islamiyah sudah mencapai 50 orang. Gempa bumi yang dahsyat menghantam kota Padang Panjang dan sekitarnya banyak menimbulkan kerusakan, termasuk surau sendiri hancur diguncang gempa. Peristiwa itu menyebabkan Syekh Muhammad Djamil Jaho terpanggil untuk membantu para korban. Beliau mengadakan perjalanan keliling berdakwah sambil mengumpulkan dana untuk diserahkan kepada para korban bencana alam. Kemudian bersama S.Y. Sutan Mangkuto, pemimpin Muhammadiyah Ranting Pitalah, Syekh Muhammad Zen Simabur, Dt. Sati dan Tuanku Tapakih, beliau aktif memelopori pembentukan Muhammadiyah di kota Padang Panjang. Pada pembentukan pengurus itu beliau terpilih menjadi ketuanya. Pada tahun 1927 Syekh Muhammad Djamil Jaho mengundurkan diri dari Muhammadiyah.

Setelah pamitan dengan pengurus Muhammadiyah Cabang Padang Panjang, Syekh Muhammad Djamil pulang ke kampungnya di Jaho. Perasaan beliau sangat teriris melihat *halaqahnya* sudah menjadi surau tinggal. Dengan perasaan penuh haru Muhammad Djamil menghuni surau buruknya kembali. Paginya di akhir tahun 1927 suara azan sudah menggema lagi di surau tinggal. Sudah terdengar orang berwudhuk di tepi kolam, sudah ada orang mandi ke pancuran. Baru seminggu beliau di rumah, suraunya sudah ramai di kunjungi orang. Anak-anak dari luar berdatangan pula untuk belajar, sehingga tidak tertampung lagi. Melihat keadaan tersebut, ninik mamak nagari Jaho meminta beliau pindah mengajar ke “surau kongsi”, surau pengajian dan anak *dikia rabano* yang lebih besar dari suraunya sendiri. Oleh karena surau itu bertingkat, Syekh Muhammad Djamil mulai menyusun *halaqah* dalam bentuk madrasah. Sudah ada pembagian tingkat atau kelas.

Syekh Muhammad Djamil membentuk pengkaderan. Murid-murid yang dianggap pandai diangkat menjadi guru, sehingga terbentuklah

tiga kelompok kelas yang mempunyai guru masing-masing. Di samping itu ada pula pengangkatan guru-guru yang diberi tugas memberikan mata pelajaran tertentu pada setiap kelas. Madrasah baru itu beliau beri nama “Madrasah Islamiyah”. Pada tanggal 5 Mei 1928 Madrasah Islamiyah resmi menjadi Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah Jaho. Kehadiran Madrasah Tarbiyah Islamiyah di nagari Jaho ini membawa perubahan baru. Sistem *halaqah* telah dominan secara turun-temurun, berubah menjadi madrasah dengan sistem kelas. Ide ini didukung oleh ninik-mamak dan alim ulama serta masyarakat umum. Lalu atas kesepakatan nagari, “surau kongsi” yang dipakai selama ini tidak memadai dipugar bertingkat dua, cukup mempunyai ruang kantor dan lokal belajar. Di awal tahun 1930 gedung “surau kongsi” tidak mampu lagi menampung murid-murid yang semakin meledak yang berdatangan dari seluruh pelosok Sumatera, Sulawesi Selatan, dan Malaysia. Syekh Muhammad Djamil kembali mengadakan musyawarah nagari untuk dapat membuat bangunan baru. Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah ini terdapat di nagari Jaho. Nagari Jaho adalah desa kecil yang terletak 3,5 Km sebelah Selatan Kota Serambi Mekah, termasuk dalam wilayah Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar, disebuah lembah kaki gunung Merapi sebelah Barat dan kaki Bukit Gadang sebelah Timur. Topografinya berlembah dan berbukit. Relief lembah dan bukit ke arah Timur dan Utara melebar, sedang arah ke Barat dan Selatan nampak menyempit, didinding oleh kaki oleh bukit dan lembah yang terjal.

## **2. Letak Geografis Pondok Pesantren Mti Jaho**

Daerah Utara dan Timur dibuka menjadi daerah persawahan yang luas. Di hamparan sawah yang luas itu nampak guguk-guguk kecil bagai pulau-pulau di tengah samudra. Daerah bagian Barat yang berbukit dijadikan daerah perkebunan rakyat yang menyebabkan permukaan tanah terdiri dari *micro relief* yang memanjang dari Utara ke Timur Laut. Pada hamparan alam yang indah permai itu berdiri

sebuah Perguruan Islam tertua di Minangkabau bernama Pondok Pesantren Syekh Muhammad Djamil Madrasah Tarbiyah Islamiyah, yang ikut melukis sejarah bersama perguruan Islam lainnya dalam perkembangan dan pembaharuan sistem pendidikan agama (Islam) di Tanah Air atau di Alam Minangkabau, yang bermula dari sistem *halaqah* sampai ke sistem Madrasah (sekolah).

Semenjak berdirinya Kota Madya Padang Panjang berdasarkan UU No. 8/1956 dengan mengait nagari Gunung dan Bukit Surungan ke dalam daerah Kodya Padang Panjang, maka nagari Jaho secara geografi menjadi terisolir dari Kecamatan X Koto, karena sudah dibatasi oleh daerah Tingkat II Kota Madya Padang Panjang. Peristiwa itu menyebabkan perubahan pula pada batas-batas nagari Jaho sesuai dengan perkembangan ketatanegaraan pemerintah Republik Indonesia.

- a. Utara berbatas dengan Kelurahan Koto Katik Kecamatan Padang Panjang Timur Kodya Padang Panjang.
- b. Selatan dengan Desa Ladang Laweh Kecamatan Batipuah Kabupaten Tanah Datar.
- c. Timur dengan Kelurahan Ekor Lubuk Kecamatan Padang Panjang Kodya Padang Panjang.
- d. Barat dengan desa Guguk Kenagarian Kayu Tanam Kecamatan 2 X 11 Enam Lingkung Kabupaten Padang Pariaman.

### **3. Visi dan Misi Pondok Pesantren Madrasah Tarbiyah Islamiyah Jaho**

- a. Visi Pondok Pesantren Mti Jaho, Menjadikan pendidikan islam yang melahirkan insan bermoral dan berakhlaq mulia berlandaskan pengabdian kepada allah swt berdasarkan alqur'an dan sunnah.
- b. Misi Pondok Pesantren Mti Jaho
  - 1) Menyelenggarakan pendidikan yang islami, berkualitas dalam ilmu kitab kuning.
  - 2) Mewujudkan sumber daya manusia, berbasis syari'ah menguasai teknologi.

- 3) Mengkaderkan calon ulama dan membentuk para dai berdasarkan bidang ilmu kitab kuning.

**4. Struktur Kepegawaian Pondok Pesantren Mti Jaho**

Struktur kepegawaian yang ada di pondok pesantren syekh m jamil jaho meliputi :

- a. Ketua yayasan
- b. Rais am
- c. Pimpinan pondok
- d. Kepala tingkatan pendidikan
- e. Kepala tatausaha
- f. Majelis guru
- g. Siswa

**5. Keadaan Guru Dan Staf Dipondok Pesantren Mti Jaho**

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan unsur yang memegang peranan penting dalam pencapaian pendidikan yang berhasil mencapai tujuan. Ketersediaan tenaga pendidik dan kependidikan dalam mendukung proses pembelajaran dimadrasah merupakan faktor terpenting dalam proses belajar mengajar dengan tidak kualitasnya guru juga akan mempengaruhi terhadap kualitas lembaga pendidikan. Perhatian oleh pihak pengelolaan sekolah terhadap tenaga pendidik dan kependidikan berguna untuk mengetahui keadaan tenaga pendidik dan kependidikan Dipondok Pesantren Mtil Jaho.

**Tabel. 4. 3**  
**Keadaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan**  
**Pondok Pesantren Mti Syekh M JAMIL Jaho**

No	Nama Guru	Jenis kelamin	Pendidikan	Jabatan
1	Asmudji Rais Jamili	L	SMA	Rais ‘am
2	Nurbaiti Dra	P	S 1	Guru
3	Nurmailis, Ba	P	S 1	Tenaga kependidikan
4	Zahara	P	SMA	Guru

5	Muhammad Ridwan Jamili	L	SMA	Pimpinan Pondok
6	Murtadha, S.Sos	L	S1	Kepala ulya
7	David Hidayat, S.Sos	L	S1	Kepala wustha
8	Faizah Jamili, Lc	P	S1	Guru
9	Fadhilah Jamili, Lc	P	S1	Guru
10	Fauriyyatul Irfan Jamili	P	SMA	Guru
11	Irwan Paris, Lc	L	S1	Guru
12	Evita Sary, S.Pd	P	S1	Guru
13	Rifara Afiny, S.Pd	P	S1	Guru
14	Rezi Sri Aini Fitri, S.Pd	P	S1	Guru
15	Rika Oktaviyani, Sh	P	S1	Guru
16	Lusi Afriani, S.Pd	P	S1	Guru
17	Susi Susanti, S.Pd	P	S1	Guru
18	Mardatillah	P	SMA	Guru
19	Novriadi, S.Pd	L	S1	Guru
20	Merinawati	P	SMA	Guru
21	Syarif Al Wali	L	SMA	Guru
22	Melboy Armando	L	SMA	Guru
23	Vera Putriani, M.Pd	P	S2	Kepala Tatatusaha
24	Nurul hayatulnufus, S.e	P	S1	Waka kesiswaan
25	Yendri Junaidi, Lc, Ma	L	S2	Guru
26	Ajiman,S.Ag	L	S1	Guru
27	Desi Nofita, S.Pt	P	S1	Guru
28	Ifkar Hidayatullah	L	SMA	Guru

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan Bahwa Pondok Pesantren Mti Jaho memiliki tenaga pendidik dan kependidikan dengan jumlah 28 orang, jenjang pendidikan S2 dengan 2 orang dan jenjang S1 dengan jumlah 17 orang dan 9 orang dengan jenjang MA,MAN,SMA. dilihat dari latar belakang pendidikan tenaga pendidik dan kependidikan baik itu tenaga pendidik boleh dikatakan sudah sesuai dengan bidang mata pelajaran yang diajarkanya di Pondok Pesantren Mti Jaho.

## 6. Budaya kerja

- a. Jujur
- b. Ikhlas
- c. Kekeluargaan
- d. Melayani
- e. Inovasi

## 7. Sarana dan Prasarana

Terkait dengan adanya ketentuan umum pemendiknas(Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ) no. 24 tahun 2007. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah atau madrasah. Ruang lingkup sarana prasarana menurut jenisnya sebagai berikut :

- a. Peralatan atau perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran
- b. Peralatan atau perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran
- c. Peralatan atau perlengkapan kantor yang berbentuk buku
- d. Peralatan atau perlengkapan kantor yang berbentuk mesin
- e. peralatan atau perlengkapan mesin komunikasi kantor
- f. peralatan atau perlengkapan berupa pertabotan kantor
- g. interior kantor
- h. tataruang kantor

Sementara itu dukungan sarana prasarana yang ada dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho ialah :

- a. Gedung sekolah yang bertingkat dua
  - 1) lantai I sebagai ruangan belajar tingkat wustha
  - 2) lantai II sebagai ruangan belajar tingkat ulya
- b. Aula sekolah terdapat dilantai I
  - 1) Lapangan Upacara
  - 2) Ruangan Pimpinan Pondok Pesantren
  - 3) Ruangan Kepala Sekolah Ulya

- 4) Ruang Kepala Sekolah Wustha
- 5) Ruang Majelis Guru
- 6) Ruang Tatausaha
- 7) Ruang Kepala Tatausaha
- 8) Ruang Staf Tatusaha
- 9) Labor Komputer
- 10) Perpustakaan
- 11) Ruang Organisasi Santri
- 12) Ruang Koperasi Sekolah
- 13) Asrama Putra Dan Putri
- 14) Air Bersih Yang Mengalir
- 15) Ruang Mengaji Malam (Balai Belajar)
- 16) Ruang Blk (Latihan Menjahit)
- 17) Lapangan Olahraga

## **B. Temuan Khusus**

Berdasarkan undang-undang no.20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan pada bab I, pasal I, ayat 4. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.**Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho Kecamatan X Koto.**

Setelah penulis memberikan penjelasan tentang profil sekolah pondok pesantren mti syekh m jamil jaho. Untuk berikutnya penulis akan menguraikan data-data dari hasil penelitian yang telah penulis lakukan tentang gambaran manajemen administrasi kesiswaan di pondok pesantren mti jaho kecamatan x koto. Dalam analisis data penulis menggunakan analisis deskriptif melalui metode kualitatif dengan cara memperoleh data dengan wawancara dan dokumentasi oleh pihak-pihak sekolah yang penulis teliti. Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan beberapa narasumber yaitunya Ustadz Muhammad Ridwan Jamili Selaku Pimpinan Pondok Pesantren,Ibu Vera Putriani, M. Pd Selaku Kepala Tatausaha,Dan

Ustadzah Selaku Nurul Hayatul Nufus, S. E Selaku Staf Tata Usaha (Waka Kesiswaan ) Di Pondok Pesantren Mti Jaho yakni sebagai berikut :

### **1. Analisis kebutuhan peserta didik**

Merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan dalam keberlangsungan proses penerimaan peserta didik baru. Analisis kebutuhan peserta didik yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan yang meliputi:

- 1) Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan pertimbangan daya tampung kelas atau jumlah kelas serta pertimbangan rasio peserta didik dan guru.
- 2) Menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan bakat siswa, sarana dan prasarana yang ada anggaran yang tersedia, dan tenaga kependidikan yang tersedia.

Dari hasil wawancara dengan ustadz Muhammad Ridwan Jamili selaku Pimpinan Pondok Pesantren Mti Syekh M Jamil Jaho beliau mengatakan bahwa :

Dalam melakukan analisis kebutuhan santri biasanya para kepala, guru, staf dan pembina asrama masing-masing yaitu asrama putra dan putri melakukan musyawarah atau rapat terlebih dahulu sebelum dilakukan rancangan penerimaan santri baru kita tentukan berapa jumlah yang akan diterima dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho untuk melakukan rapat biasanya disamakan dengan rapat kenaikan kelas semester ganjil.

Hal serupa yang disampaikan oleh Kepala Tatausaha Ummi Vera Putriani, M.Pd bahwasanya:

Seperti biasa sa, kalau menganalisis kami sudah membatasi berapa jumlah santri yang akan diterima, sebab sekolah cuma menyediakan per kelas dengan satu lokal begitu sa, dan seimbang juga dengan asrama baik itu putri maupun putranya.

Senada juga yang disampaikan oleh Waka Kesiswaan Nurul Hayatulnufus, S.E bahwa sanya pada saat analisis kebutuhan peserta didik baru :

Pertama untuk menganalisis kebutuhan peserta didik baru, biasanya sekolah telah menjelaskan pada saat rapat, berapa daya tampung yang akan diterima disekolah sebab kita memiliki sekolah dengan lingkup kecil, asrama putra juga beberapa kamar dan putri juga seperti itu.

Dengan adanya narasumber tadi maka penulis dapat menyimpulkan bahwasanya kegiatan analisis kebutuhan peserta didik baru yang ada di Pondok Pesantren Mti Jaho dari yang disampaikan narasumber tadi ialah dilakukannya kegiatan tersebut akan tetapi pada saat penulis melakukan pengamatan disekolah tersebut memang melakukan dan memusyawarahkan pada rapat kenaikan kelas mengenai penerimaan peserta didik baru akan tetapi pembahasan yang dibahas pada pelaksanaan rapat penerimaan peserta didik baru, tidaklah membahas mengenai kebutuhan peserta didik melainkan yang dibahas ketika rapat ialah sebatas pembentukan panitia. Untuk itu boleh dikatakan bahwasanya kegiatan analisis kebutuhan peserta didik baru tidak dilakukan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho ini.

## **2. Rekrurmen Peserta Didik Baru**

Rekrutmen peserta didik pada hakikatnya proses pencarian, menentukan peserta didik yang nantinya akan menjadi peserta didik dilembaga sekolah yang bersangkutan. Langkah dalam pembentukan peserta didik yaitu :

- 1) Pembentukan panitia penerimaan siswa baru terbentuk dari musyawarah dari guru, tenaga kependidikan, dewan sekolah/ komite sekolah.
- 2) Pembuatan dan pemasangan penerimaan siswa baru dilakukan secara terbuka. Pengumuman berisi dengan hal :
  - a) Gambaran singkat lembaga pendidikan.
  - b) Persyaratan pendaftaran siswa baru.
  - c) Cara pendaftaran
  - d) Waktu pendaftaran.

- e) Tempat pendaftaran.
- f) Jumlah uang pendaftaran dan kepada siapa diserahkan
- g) Waktu dan tempat seleksi
- h) Pengumuman hasil
- i) Seleksi.

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Pimpinan Pondok Mti Jaho ialah :

Untuk melakukan penarikan siswa baru kami tidak terlalu memusingkan sebab kalau untuk promosi ada alumni yang membantu menginfokan sekolah dikampung halamannya, lalu dari siswa yang safari ramadhan, sekarang karena sosial media yang cangkik kami sediakan juga pamflet.

Dengan yang disampaikan Pimpinan Pondok tadi Kepala Tatausaha juga menyampaikan hal yang sama mengenai penerimaan peserta didik baru bahwasanya.

Merekrut siswa kami Cuma pemajang spanduk, pembagian brosur, dan promosi dialumni dan santri saat safari ramadhan begitu sa Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwasanya pelaksanaan

Senada dengan yang dikatakan oleh pimpinan dan kepala Tu bahwasanya Waka Kesiswaan juga menyampaikan hal yang sama

Proses ini ya sekolah melakukan pembuatan spanduk, promosi dari anak-anak safari, trus dari alumni dan penyebaran pamflet dimedia sosial Cuma itu saja, kadang ada juga anak tersebut karena keluarganya yang pernah disekolah ini jadi tertarik begitu.

Dengan telah dibentuknya kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dipondok pesantren mti jaho pada sat rapat awal untuk melaksanakan analisis kebutuhan peserta didik baru maka peneliti ingin menyampaikan hasil dari wawancara diatas penulis dapat menganalisa bahwasanya perekrutan peserta didik di pondok pesantren mti jaho telah dilaksanakan dengan baik sebagaimana yang dikatakan oleh narasumber terkait

kegiatan rekrutmen peserta didik telah dilakukan dengan pembuatan spanduk lalu dipajang di halaman sekolah selanjutnya penyebaran brosur dilakukan oleh santri pada saat melakukan safari ramadhan dan pada saat itu sekolah melakukan promosi dengan pembagian brosur, pada saat promosi sekolah alumni juga melakukan penyebaran dengan cara memposting pamflet di media sosial sehingga sedikit banyak dapat menimbulkan ketertarikan untuk bersekolah di Pondok Pesantren Mti Jaho.

3) Menentukan persyaratan penerimaan calon peserta didik baru.

Dari hasil penelitian, penulis mendapati brosur terbaru di Pondok Pesantren Mti Jaho yang berisikan persyaratan yang telah disepakati oleh sekolah pada saat melakukan rapat. Yang pertama, pengisi formulir pendaftaran, fotocopy ijazah sebanyak lima lembar, fotocopy kartu keluarga sebanyak lima lembar, fotocopy akta kelahiran lima lembar, fotocopy KTP kedua orang tua masing-masing lima lembar, fotocopy rapor kelas 4-6 sebanyak dua rangkap, pas foto, keterangan lulus, surat keterangan tidak mampu jika ada, fotocopy KIP, KIS, PIP.

**Brosur Penerimaan Peserta Didik Baru  
Pondok Pesantren Mti Syekh M Jamil Jaho**



**Gambar 4.1**

- 4) Pengumuman pendaftaran calon peserta didik baru.  
 Pada saat penulis melakukan penelitian pengumuman pendaftaran penerimaan peserta didik baru dilakukan apabila telah tersebar spanduk, brosur, pamflet maka pendaftaran telah dinyatakan dibuka.
- 5) Menyediakan formulir pendaftaran  
 Pada saat melakukan pendaftaran dipondok Pesantren Mti Jaho hal yang paling utama dilakukan ialah pengisian formulir pendaftaran yang mana formulir telah disediakan oleh panitia penerimaan peserta didik baru pondok pesantren mti jaho.

**Formulir Pendaftaran Santri Baru Pondok Pesantren Mti Jaho**



**Gambar 4.2**

- 6) Pelaksanaan pendaftaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pondok pesantren mti jahoitu sendiri telah sampaikan bahwa mulainya pendaftaran dibuka dengan

terpajangnya spanduk penerimaan peserta didik baru dipondok pesantren mti jaho.

- 7) Pendaftaran Ulang pendaftaran ulang dilakukan oleh pondok pesantren mti jaho pada saat melakukan penyerahan anak kepada kepala asrama dan siap untuk tinggal diasrama dan mematuhi aturan.

### 3. Seleksi Peserta Didik Baru

Dan pada saat peneliti melakukan penelitian pada 28 Januari 2022 data yang penulis peroleh ialah tiga tahun terakhir penerimaan peserta didik baru

**Tabel.4.4**  
**Data Penerimaan Peserta Didik Baru Dipondok Pesantren Mti Jaho**

No.	Tahun	Pendaftaran	Diterima
1	2019/2020	19	19
2	2020/2021	23	23
3	2021/2022	24	24

Berdasarkan dari tabel diatas ialah kegiatan seleksi peserta didik baru yang ada dipondok pesantren mti jaho, tidak dilakukan dengan jumlah siswa yang mendaftar dipondok pesantren mti jaho dapat dilihat bahwasanya berapa jumlah yang mendaftarkan diri maka sebanyak itu juga yang diterima untuk itu pelaksanaan seleksi peserta didik baru dipondok pesantren mti jaho dinyatakan tidak dilakukan diperkuat dari hasil wawancara penulis dengan narasumber yaitu Ustadz Muhammad Ridwan selaku Pimpinan Pondok Pesantren Mti Jaho yaitu :

Seleksi disini kami tidak mematokan harus diterima ataupun tidak, karena dari dulunya sekolah belum pernah melakukan penolakan siswa yang mau menuntut agama,

intinya Cuma bisa mengaji, baca tulis al-qur'an itu saja. Untuk pemilihan siswa baru kami tidak terlalu memusingkan sebab kalau untuk patokan kkm kami tidak menetapkan Cuma melakukan tes dengan mengaji sholat, siswa yang agak istimewa ialah mereka yang memiliki hafalan al-qur'an melebihi 2 juz.

Senada dengan yang dikatakan kaur tata usaha ummi vera putriani, M.Pd. juga menyatakan ialah :

Seleksi ya sa, sekolah tidak menyediakan proses seleksi, karna dengan daya minat dan saingan yang banyak maka kami melalui tes non tulis dan dua hari sesudah tes langsung dikabarkan kelulusan, Kalau untuk seleksi kami langsung memutuskan, dengan langsung menerima tanpa harus diperundingkan dahulu karena pada saat proses ppdb kepala selalu melakukan pengontrolan terhadap panitia ppdb.

Hal serupa yang disampaikan juga oleh waka kesiswaan ibuk Nurul Hayatulnufuz, S.E mengenai seleksi peserta didik baru.

Untuk seleksi kebiasaan tidak dipilih-pilih sih, cuma yang bisa mengaji sama baca tulis alqur'an insyAllah diterima untuk kkm sekolah tidak memberi batasan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka penulis dapat memperoleh hasil bahwa pada kegiatan seleksi peserta didik yang dilakukan oleh pondok pesantren mti jaho dengan melakukan seleksi secara no tes tulis, hanya dengan melakukan tes secara langsung atau praktek, ujian yang dilakukan dengan bentuk langsung ini dilakukan saat calon peserta didik baru melakukan pendaftaran, jika calon siswa sudah melakukan tes maka hasilnya dapat dikabari langsung oleh panitia yang melakukan tes tersebut, adapun yang dilakukan saat tes ialah bacaan sholat subuh menggunakan qunud, membaca alqur'an, menulis alqur'an, dan jikalau peserta didik tersebut mempunyai hafalan maka panitia tanpa berfikir panjang sudah bisa langsung diterima dengan hafalan melebihi dua juz. Adapun pada tahap seleksi ini pondok pesantren mti jaho tidak menentukan berapa jumlah kkm dan berapa jumlah siswa yang akan diterima, maka dari

itu siswa yang melakukan pendaftaran bisa diputuskan untuk diterima Dipondok Pesantren Mti Jaho.

#### **4. Orientasi**

Orientasi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk siswa baru yang baru lulus seleksi pendaftaran sekolah atau pesantren, kegiatan ini berupa perkenalan antara siswa dan lingkungan sekolah dan perkenalan dengan siswa-siswa baru ataupun lama. Hal ini dimaksud untuk supaya siswa tidak canggung dan bingung saat berada disekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Vera Putriani, M.Pd kegiatan orientasi dipondok pesantren Mti jaho hal dilakukan saat masta ialah

Kebiasaan kalau orientasi, sekolah memberikan kerja sama kepada osti untuk menyelenggarakan kegiatan, jadi kami Cuma melakukan pengontrolanya saja.

Senada dengan yang dikatakan oleh Pimpinan Pondok dan Waka Kesiswaan bahwa sanya:

Masta dilakukan pada saat awal tahun ajaran baru misal saat mendafatar anak sudah tinggal diasrama dan pada saat itu pemulaan nya sekolah mengaadakan daurah alqur'an nama nya selama seminggu para santri lama dan baru digabung utnuak kegiatan, setelah itu barulah orientasi dilaksanakan oleh osti organsasi santri dan kami Cuma melakukan pengontrolan terhadap anak-anak.

Dan Waka Kesiswaan juga menyampaikan hal yang sama dengan yang disampaikan oleh Pimpinan Pondok dan kepala tata uhasa bahwasanya :

Orientasi dilaksanakan saat memulai tahun ajaran baru, itu yang mengadakannya organisasi santri kami menyebutny organisasi santri tarbiyah islamiyah sekolah melakukan kerja sama dengan organisasi santri.

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya kegiatan orientasi Dipondok Pesantren Mti Jaho sudah dilaksanakan dengan

semestinya bahwasanya pada saat penulis melakukan penelitian sekolah ini melaksanakan kegiatan orientasi yang dilaksanakan oleh sekolah hanya saja sekolah mengadakan kerja sama dengan organisasi santri yang biasa disebut dengan Osti yang berarti organisasi santri tarbiyah islamiyah,. Pada pelaksanaan ini guru-guru akan mengisi acara berupa penyampaian materi terkait tentang sejarah sekolah pengenalan dengan mata pelajaran karena pelajaran yang ada dipondok pesantren mti jaho ialah belajar kitab kuning untuk itu perlu diperkenalkan kepada peserta didik baru supaya tidak terkejut dengan yang dibiasa dipelajari disekolah dasar bisa berubah menjadi pelajaran yang berbahasa arab. Kegiatan orientasi dipondok pesantren mti jaho diberi sebutang dengan masta yaitu *massa ta'aruf* yang dilakukan oleh organisasi santri ini terdapat tiga hari, hari pertama kegiatan perkenalan dengan sekolah yang penyampaian pemateri dari salah seorang guru, kedua, game mengasah kebersamaan dengan pengenalan, ketiga penutupan, dengan *mahasabah* dan motivasi terhadap santri baru dan santri lama.

## **5. Penempatan Peserta Didik**

Menurut william A Jeager dalam mengelompokan peserta didik dapat didasari, Fungsi integrasi yaitu pengelompokan berdasarkan jenis kelamin, umur dan sebagainya kelompok ini merupakan yang menghasilkan bersifat klasikal dan perbedaan yaitu pengelompokan peserta didik yang didasari kepada perbedaan perbedaan yang ada didalam individu peserta didik, seperti minat, bakat, kemampuan. Ada beberapa jenis pengelompokan siswa. Dari wawancara yang penulis lakukan dengan Ustadz Muhammad Ridwan bahwasanya :

Untuk penempatan kami juga tidak melakukan pemisah-pemisah karena dengan sekolah satu jurusan yaitu agama dan ruang sekolah juga tersedia sangat terbatas satu pertingkat kelas, lalu asramapun juga begitu kami hanya menggabungkan dan kakak kelas yang menjadi pembina kelas asrama.

Hal serupa yang disampaikan oleh ummi vera putriani selaku kepala tata usaha mengatakan :

Sesuai dengan kondisi yang dilihat sa bahwa sarana sekolah Cuma mempunyai satu tingkatan tiap kelasnya masing-masing tingkat tersedia satu kelas.

Senada dengan yang dikatakan oleh Waka Kesiswaan dalam pembagian kelas yaitu :

Penempatan siswa disini tiadak dibagi, karena sarana seadanya dan jurusan yang ada disekolah Cuma satu jurusan jadi sekolah mentiadakan pembagian kelas.

Dari paparan diatas bahwasanya kegiatan penempatan peserta didik baru juga tidak dilakukan oleh sekolah ini dengan kondisi sekolah yang kecil dengan kelas satu pertingkatan dan tidak terdapat dua jurusan maka sekolah tidak melakukan penempatan siswa, dengan keterbatasan sarana sekolah, maka sekolah tidak melakukannya baik itu pembagian dengan siswa yang unggul maupun tidak, jikalau dibatasi tidak memungkinkan dengan mereka yang tinggal berasrama belajar dengan kakak tingkat akan membuat tidak efektif dengan keadaan sarana sekolah yang belum memadai jikalau dilaksanakannya penempatan peserta didik.

## **6. Pembinaan Dan Pengembangan**

Pembinaan peserta didik baru dilakukan agar peserta didik dapat bermacam-macam pengalaman ilmu untuk masa yang akan datang.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, pembinaan dan pengembangan peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho dilakukan secara terus menerus dilingkungan sekolah maupun lingkungan asrama jadi keseluruhan santri yang tinggal diasrama mematuhi peraturan asrama dan sekolah. Adapun pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh sekolah dan

asrama berjalan dengan bersamaan. berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh Ustadz Muhammad Ridwan Jamili Selaku Pimpinan Pondok Pesantren Mti Syekh M Jamil Jaho mengatakan :

Ya ada, pembinaannya sederhana langsung dari sekolah ya karena kami kurang juga kedisiplinannya untuk santri sendiri kami sudah menegaskan bahwa tiap-tiap kegiatan tidak ada yang melakukan dan untuk pengembangannya, seperti daurah, muhaddarah disinikan berasrama jadi para santri langsung tiap saatnya ada pembinaan misal dari menata waktu keseharian.

Senada yang dikatakan oleh Kepala Tatausaha Mengenai Pembinaan Dan Pengembangan Siswa Dipondok Pesantren Mti Jaho

Kalau untuk itu pembinaan selalu dilakukan karena kita tinggal berasrama jadi memang ada setiap saatnya pembinaan, mulai dari santri masuk dan tinggal diasrama pembinaan sudah dimulai, Cuma karena disini tinggal diasrama ya maklum kalau disiplin juga agak kurang ketat disa, untuk pengembangan ummi pribadi selalu suport anak-anak untuk mengembangkan potensi mereka dengan latihan dakwah yang dua kali seminggu, dan ekskul lainnya.

Hal yang sama dikatakan juga oleh Waka Kesiswaan bahawasanya pembinaan dan pengembangan Dipondok Pesantren Mti Jaho

Pembinaan dilakukan secara terus menerus karena kita tinggal diasrama jadi para pembina mengingatkan adiknya untuk bangun ketika sholat dan dibalik itu tujuan asrama ialah bisa membagi waktu dalam kesehariannya, jika kedisiplinan masi kurang terjaga dengan sebab itu anak-anak ada yang sangat mandiri dalam membagi waktu ada juga yang tidak.

Dari hasil wawancara dan penelitian yang penulis lakukan maka dapat dipahami bahwa pembinaan yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho ini berupa kedisiplinan, kemandirian, kebersamaan. Kedisiplinan yang ada Dipondok Pesantren Mti Jaho

ini sangat kurang disiplin terlihat pada saat berangkat ke sekolah terlambat, keluar pada jam belajar jika guru tidak ada bermain diluar kelas, suka izin pulang kampung dan lama untuk kembali ke sekolah. Untuk mengatasi seperti demikian sekolah telah membuat peraturan yang seharusnya ditaati akan tetapi malah sebaliknya masih banyak yang melanggar aturan dan tata tertib sekolah yang sudah diterapkan. Adapun kegiatan pengembangan yang biasa disebut dengan ekstrakurikuler yang dilakukan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho terdapat beberapa kegiatan berdasarkan hasil wawancara yaitu dengan ibu Vera Putriani, M.Pd ialah :

Ekstrakurikulernya ada hapkido, sepakbola, hadroh, barzanji, bulu tangkis cuma untuk sekarang pelatih hadroh belum ada jadi anak-anak *break* dulu sebentar, yang sangat aktif sekarang ialah hapkido karena kami masih memiliki pelatih dan latihan secara rutin.

Senada dengan yang dikatakan oleh Waka Kesiswaan mengenai pengembangan siswa bahwasanya:

Untuk ekstrakurikuler ada hapkido yang lebih aktif, bola kaki, badminton, untuk hadroh itu sekarang gak terlalu aktif sebab pelatihnya belum ada.

Hal yang sama juga dikatakan oleh Pimpinan Pondok Pesantren Ustadz Muhammad Ridwan :

Disini ekstrakurikulernya ada hapkido ilmu bela diri, olahraganya sepak bola, hadroh, bulu tangkis yang sering ada ya hapkido dan bulu tangkis.

Dari hasil wawancara terdapat beberapa ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho diantaranya ada yang tidak terlaksana yaitu hadroh, bulu tangkis, sepak bola kaki. Disebabkan karena belum adanya pelatih untuk melaksanakan kegiatan tersebut, kegiatan yang sering terlaksana pada pengembangan siswa di Pondok Pesantren Mti Jaho ialah olahraga

bela diri hapkido yang mana kegiatan ini dilaksanakan satu kali dalam seminggu yang bertempat di halaman gedung Pondok Pesantren Mti Jaho.

## **7. Pencatatan Dan Pelaporan**

Melakukan pencatatan buku induk bermasalah dikarenakan isinya tidak lengkap dan masih banyak yang belum terisi, pencatatan buku induk menjadi kendala tata usaha dipondok pesantren mti jaho, dalam penyediaan data baku masih belum terlengkapi. Menurut wawancara yang penulis lakukan dengan ibu vera putriani selaku kepala tatausaha sekolah.

Pencatatan dan pelaporan itu bisa dibilang sedikit menjadi kendala sama kami disa, karena pada saat penyediaan buku induk memang terjal akan tetapi berjalan lambat padahal apapun kebutuhan siswa selalu kami tanggap dengan baik. Kalau untuk pelaporan kami masih menggunakan lapor yang manual masi ditulis tangan sa

Senada dengan yang dikatakan oleh waka kesiswaan ialah ibuk nurul hayatulnufus, S.E,

Disini kami agak menjadi hambatan saat melakukan pencatatan karena pada dasarnya santri belum melengkapi data bakunya, ada yang pas mendaftar melengkapi data ada yang belum lengkap, dan jikalau untuk lapor kami masih menggunakan pengisian manual, pengisian nilai dilakukan oleh wali kelas.

Hal sama juga dengan yang dikatakan oleh pimpinan pondok ialah ustadz muhammad ridwan mengenai pencatatan dan pelaporan

Ada cuma kadang ada yang mendaftar tapi data belum lengkap mereka sudah tinggal diasrama jadi yang di Tu menyiapkan data baku agak susah, harus dipanggil satu per satu siswa tapi tersusun juga akan tetapi agak lambat dalam pencatatan data siswa. Kalau lapor yang digunakan masih manual ditulis dengan tangan.

Dari hasil wawancara diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan pencatatan dan pelaporan yang dipondok pesantren mti jaho terdapat kendala dalam penyiapan data baku terdapat kendala jadi pada saat melakukan pencatatan terhalang karena belum lengkapnya data diri siswa yang disediakan padahal saat melakukan pendaftaran siswa telah mengumpulkan persyaratan pada saat akan mendaftarkan diri kepondok Pesantren Mti Jaho. Jadi pada saat penulis melakukan penelitian memang belum lengkap seperti buku induk yang belum diisi lengkap, buku klepper belum tersedia, daftar mutasi siswa tidak dicatat secara manual melainkan dengan perpindahan dari data emis saja, buku catatan kepribadian siswa tidak ada karena sekolah ini tidak menggunakan, buku nilai yang ada akan tetapi belum diisi dikarenakan pengisian dilakukan pada saat penilaian ujian tengah semester dan ujian kenaikan kelas, buku lapor disini masih menggunakan lapor secara manual yang ditulis langsung oleh wali kelas masing-masing.

#### **Buku Induk Santri Pondok Pesantren Mti Jaho**

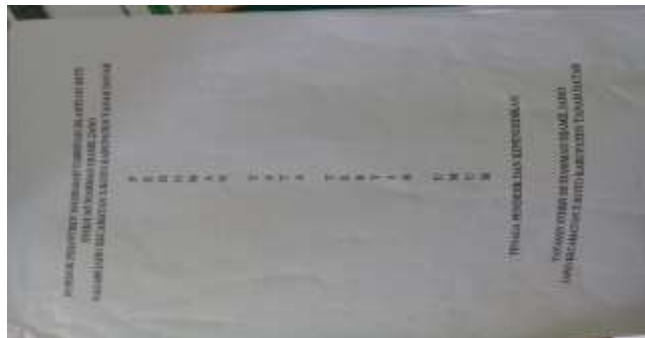


**Gambar 4.3**

Kedisiplinan merupakan suatu keadaan sikap dan penampilan tingkah laku siswa sesuai dengan tatanan norma dan ketentuan yang berlaku hal harus dipenuhi siswa pada peraturan sekolah semestinya ialah kehadiran kesekolah sepuluh menit sebelum jam mulai belajar hal yang penulis amati dipondok pesantren mti jaho hanya sekitar 10 orang sampai empat orang yang hadir

kesekolah sepuluh menit sebelum bel berbunyi, pada dasarnya mereka banyak yang hadir pada saat lima menit sebelum bel berbunyi, untuk menegakkan kedisiplinan sekolah telah mendirikan sebuah kode etik santri yang harus dipenuhi oleh santri dimana santri harus memenuhi selama masih bernaung dibawah Pondok Pesantren Mti Jaho

### **Buku Tata Tertib Santri Pondok Pesantren Mti Jaho**



**Gambar. 4.4**

#### **8. Kelulusan dan alumni**

Proses kesiswaan pada sekolah berakhir dengan kelulusan setelah adanya kelulusan siswa bukan bagian dari sekolah melainkan disebut dengan alumni. Kelulusan itu sendiri ialah seseorang yang telah menamatkan dirinya disuatu tempat ia menimba ilmu sedangkan alumni seseorang siswa yang telah mengikuti proses pendidikan yang telah memperoleh ijazah. Dari hasil wawancara dengan Ustadz Muhammad Ridwan Selaku Pimpinan Pondok Pesantren Syekh M Jamil Jaho :

untuk kelulusan yaa alhamdulillah banyak juga yang ingin menamatkan diri di pondok ini, dan setelah menjadi alumni mereka pun masih menjalin silaturahmi dengan kami walau ada jua yang tidak tamat disini ikut partisipasi juga kadang ada acara reuni semua nya bergabung ikut baik itu senior maupun junior.

Hal ini senada juga dengan yang dikatakan oleh Ummi Vera Putriani, M.Pd bahwasanya

Kalau hubungan antara sekolah dan alumni itu sangatlah erat, sebab pada dasarnya kalau pondok pesantren mengikat tali kekeluargaan jadi istilah kami menyebutnya kalau misal ada alumni yang datang kami sebut seperti anak yang pulang kepada keluarganya begitu sa, dan biasanya alumni juga mengadakan reunian baik dengan halal bihalal, reuni akbar, dari angkatan 90an, bahkan juga ada reuni kecil-kecilan dari alumni yang junior. Sedangkan kelulusan alhamdulillah ada yang melanjutkan pada perguruan tinggi baik itu dalam daerah, dalam negeri, bahkan luar negeri juga ada.

Hal ini juga diperkuat oleh Waka Kesiswaan Nurul Hayatulnufus, S.E bahwasanya :

Sejauh ini yang ibuk tau hubungan alumni dengan sekolah itu sangat erat dengan alumni sering datang kesekolah atau melakukan silaturahmi dengan sekolah ada juga yang datang terus menginap diasrama.

Dari hasil wawancara penulis dengan narasumber maka penulis memperoleh hasil bahwasanya kelulusan pada tiap tahunnya boleh dikatakan lulus dengan keseluruhan belum ada yang tidak lulus Dipondok Pesantren Mti Jaho dapat dilihat pada tabel ini.

**Tabel 4.5**  
**Daftar Siswa Yang Telah Lulus**  
**Dipondok Pesantren Mti Jaho Tiga Tahun Terakhir**

<b>No.</b>	<b>Tahun</b>	<b>Siswa Yang Tamat</b>
1	2019/2020	5

2	2020/2021	19
3	2021/2022	5
Jumlah		29

Jadi pada tabel diatas terdapat pada tiga tahun teakhir pondok pesantren mti jaho memperoleh siswa 29 orang yang lulus dipondok pesantren mti jaho dari jumlah yang sangat kecil siswa masi melirik kearah pendidikan dan melanjutkan kejenjang pendidikan tinggi, ada yang melanjutkan di Perguruan Tinggi Islam Negeri Sunankalijaga Yogyakarta, Uin Syahid Hidayatullah Jakarta, Uin Imambojol Padang, Uin Syekh M Jamil Jambek, Dan Uin Mahmud Yunus Batusangkar. Dan lulusan dari pondok pesantren mti jaho tidak hanya mengisi perguruan tinggi dalam negeri saja akan tetapi masih ada yang melanjutkan pendidikan diluar negeri seperti yaman, maroko, dan cairo. Dengan banyaknya lulusan yang melanjutkan pendidikanya baik dalam negeri maupun luar negeri maka dari sanalah lahir para alumni yang berhasil tamat dan lulus dipondok pesantren mti jaho, hubungan sekolah dengan alumni dapat dikatakan terjalin erat dengan adanya organisasi alumni yang dinamai fokal yaitu forum komunikasi alumni maka mudah rasanya untuk menjalain hubungan dengan sekolah. Akan tetapi ada tidaknya forum alumni hubungan sekolah dengan santri-santri sudah terjalin dengan rasa kekeluargaan yang tinggi untuk itu silaturahmi selalu terjaga.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Data yang ditemukan oleh penelitian dapat direlevansikan dan dikontekstualisasikan dengan teori Manajemen Administrasi Kesiswaan.

Rohiat menyebutkan manajemen kesiswaan adalah kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti proses pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Anggota masyarakat yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu (UUSPN, 2003)

Manajemen administrasi kesiswaan dapat disimpulkan bahwa manajemen kesiswaan tidak dapat dipisahkan. Manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan yang harus terlaksana dengan baik yang berguna untuk peningkatan kemampuan peserta didik dalam proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi kesiswaan di pondok pesantren mti jaho mengalami permasalahan. Permasalahan tersebut terdapat dari beberapa komponen kegiatan manajemen administrasi kesiswaan, yang meliputi pada pelaksanaan

### **1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik**

Pada kegiatan analisis peserta didik merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan pada saat pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Hal ini tidak diterapkan oleh sekolah pondok pesantren mti jaho. Dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru

Hal ini tidak sejalan dengan yang telah disampaikan oleh Tim Dosen Upi bahwa pelaksanaan kegiatan manajemen kesiswaan dimulai dari, analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, orientasi peserta didik, penempatan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan peserta didik, kelulusan alumni. Hal ini juga diperkuat oleh Mulyasa bahwa manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari masuk kesekolah sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari sekolah.

### **2. Rekrutmen Peserta Didik Baru**

Pelaksanaan kegiatan rekrutmen peserta didik baru dipondok Pesantren Mti Jaho dilaksanakan dengan mengadakan rapat kenaikan sekaligus pembentukan panitia peserta didik baru, musyawarahkan dengan guru, tenaga pendidikan, dewan sekolah untuk pembentukan panitia dan setelah ditetapkan panitia barulah memusyawarahkan pembuatan spanduk dan brosur, untuk persyaratan sekolah masih sama dengan tahun-tahun yang berlalu jadi sekolah tidak menganti persyaratan akan tetapi waktu, dan menentukan uang pendaftaran.

Sementara pelaksanaan pengrekrutmen peserta didik sesuai dengan yang dijelaskan pada langkah-langkah yang dilakukan perekrutan peserta didik.

### **3. Seleksi Peserta Didik**

Pelaksanaan ini yang tidak dilaksanakan yaitu tidak menentukan batasan atau syarat khusus, kriteria untuk diterimanya peserta didik baru pada lembaga sekolah permasalahan ini terdapat pada tidak berdasarkan nilai melainkan dengan tes praktek baca tulis-al-qur'an, sebaiknya pelaksanaan seleksi peserta didik dilakukan dengan penentuan berdasarkan nilai dan kemampuan siswa dengan berpedoman pada nilai dan kemampuan siswa sekolah akan mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Imron dalam penerimaan siswa baru terdapat karakteristik untuk menentukan bisa atau tidaknya seseorang diterima sebagai peserta didik.

Sesuai dengan yang dikatakan oleh Imron (2011:43) bahwasanya ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru yaitu menggunakan sistem promosi dan sistem seleksi. Sistem promosi adalah sistem penerimaan peserta didik yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Calon peserta didik yang mendaftar disekolah akan diterima tanpa adanya tidak diterima. sementara , sistem seleksi penerimaan peserta didik merupakan penerimaan peserta yang sebelumnya dilaksanakan penyeleksian, baik dasar bilai nasional, penulusuran bakat minat, dan tes masuk. Disamping itu penerimaan

peserta didik baru dipondok pesantren mti jaho dilakukan dengan cara promosi dengan itu sekolah tidak melakukan seleksi yang semestinya.

#### **4. Orientasi**

Orientasi merupakan ajang perkenalan antara siswa lama dengan siswa yang baru pelaksanaan orientasi dipondok pesantren mti jaho terlaksana dengan bentuk kerja sama dengan organisasi santri, yang mana pada proses kegiatan ini organisasi melaksanakan kegiatan dengan perkenalan profil sekolah dengan diuraikan oleh seorang pemateri yang diminta dari sekolah sendiri selanjutnya melakukan tes kerjasama dengan permainan juga melatih kemandirian.

Hal Ini Sesuai Dengan yang disampaikan Imron (2016:73) orientasi merupakan perkenalan meliputi lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah, tempat bermain sekolah, lapangan olahraga, gedung sekolah, perlengkapan sekolah serta fasilitas lain yang disediakan oleh sekolah.

#### **5. Penempatan Peserta Didik**

Pelaksanaan ini tidak dilaksanakan dengan tidak dilaksanakan pengelompokan kemampuan siswa ada yang berbeda-beda sesuai dengan yang dikatakan Muhammad Rifa'i dasar pada pengelompokan ialah perkembangan dan kematangan peserta didik bisa berbeda, Agar kematangan yang lebih dulu tidak menunggu kematangan yang lambat, atau sebaliknya, maka peserta didik perlu dikelompokkan berdasarkan tingkat kematangan. Untuk itu pengelompokan sangat perlu ada disekolah. Menurut William A Jeager dalam mengelompokkan peserta didik. Fungsi integritas ialah pengelompokan peserta didik menurut umur, jenis kelamin dan sebagainya. Fungsi perbedaan yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan individu misalnya bakat, kemampuan, minat dan sebagainya

#### **6. Pembinaan Dan Pengembangan Peserta Didik**

Pembinaan yang ada dipondok pesantren mti jaho kurang baik dalam kedisiplin karena masih banyak santri yang melanggar

peraturan, baik keterlambatan untuk hadir ke sekolah maupun perpindahan jam pelajaran masih banyak yang berkecenderungan. Sementara itu sekolah telah membuat peraturan berharap tidak ada yang melanggar. Akan tetapi masih banyak yang melanggar dan mendapatkan sanksi. Sependapat dengan yang dinyatakan Menurut Mustari (2014:113) disiplin merupakan suatu keadaan dimana sikap, penampilan dan tingkah laku peserta didik sesuai dengan tatanan nilai norma dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah dan di kelas dimana mereka berada

Pengembangan peserta didik merupakan bagian dari kegiatan yang harus diperoleh oleh peserta didik dalam proses pembelajaran, mengembangkan potensi suatu keharusan terlaksana. Pada pondok pesantren MTs Jaho kegiatan pengembangan peserta didik teratur pada program sekolah yang mencetak pada keagamaan jadi pada dasarnya santri yang ada di sekolah secara tidak langsung sudah tercetak secara Islamiyah akan tetapi pengembangan peserta didik tidak beberapa yang aktif namun yang selalu terlaksana ialah kegiatan olah raga bela diri. Kegiatan yang lain sedang ditinggalkan disebabkan belum adanya pelatih untuk melatih siswa yang mengikuti bidang seni.

## **7. Pencatatan Dan Pelaporan**

Pencatatan dimulai pada saat peserta didik melakukan pendaftaran hingga diterima menjadi peserta didik dan mengikuti proses pembelajaran di sekolah tersebut sampai peserta didik tamat/lulus. Pencatatan dan pelaporan bertujuan untuk memberikan gambaran kepada sekolah dari hasil yang diperoleh dari peserta didik.

Menurut Badrudin (2014:41) peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik ialah buku induk, buku klepper, daftar presentasi, buku catatan pribadi peserta didik, daftar mutasi peserta didik, daftar nilai, buku legger dan buku lapor. Sejalan dengan penjelasan diatas perlengkapan pada

pencatatan dan pelaporan tersedianya buku induk siswa, mutasi, buku lapor, walaupun tidak semua tersedia akan tetapi perlengkapan sudah terjalan degan semestinya.

## **8. Kelulusan Dan Alumni**

Proses kelulusan adalah proses akhir yang diperoleh oleh peserta didik paling akhir pada proses pendidikan, kelulusan merupakan pernyataan dari lembaga pendidikan bahwa peserta didik telah mengikuti seluruh pembelajaran pada program pendidikan pada umumnya bukti tanda yang disediakan oleh sekolah berupa surat keterangan lulus, ijazah atau surat tanda tamat belajar.

Setelah secara formal hubungan peserta didik dengan lembaga pendidikan selesai barulah dinyatakan sebagai alumni. Dengan adanya hubungan baik dengan alumni sekolah akan memperoleh keuntungan dengan alumni, misalnya pada informasi tentang pelajaran mana yang sangat membantu dalam lapangan kerja. Hubungan sekolah dengan sekolah dipelihara dari pertemuan-pertemuan yang sering dilakukan oleh alumni yang disebut dengan *reun*. Bahkan lembaga pendidikan sekolah ada organisasi alumni yang dinai dengan ikatan alumni . jadi pada umumnya sekolah memiliki hubungandengan alumni berguna untuk ajang promosi sekolah.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Manajemen Administrasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Maka penulis dapat mengambil

kesimpulan yaitu Manajemen Administasi Kesiswaan Dipondok Pesantren Mti Jaho terdapat beberapa masalah yang pada analisis kebutuhan peserta didik, seleksi peserta didik, dan penempatan peserta didik dari faktor tersebut tidak dijalankan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho sementara itu pada kegiatan manajemen kesiswaan semuanya berangkai dengan satu proses. Kegiatan manajemen kesiswaan yang dijalankan oleh Pondok Pesantren Mti Jaho yaitu rekrutmen peserta didik, orientasi, penempatan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan peserta didik, kelulusan dan alumni.

## **B. SARAN**

Berdasarkan dari kesimpulan diatas maka yang menjadi saran penulis berharap kepada sekolah pondok pesantren mti jaho agar melaksanakan keseluruhan kegiatan manajemen kesiswaan supaya terciptanya suasana belajar yang lebih efektif dan efisien. Harapan penulis kepada kepala tatusaha agar mengiatkan untuk bergerak kepada kelengkapan administrasi kesiswaan dan memanfaatkan fasilitas yang ada. Berharap penuh kepada waka kesiswaan agar memperoleh pedoman-pedoman untuk keberlangsungan pada proses kesiswaan agar terpenuhinya data-data siswa yang belum lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badrudin.2014. *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta barat : Pt Indeks
- Daryanto. 2013. *Administrasi Dan Manajemen Sekolah*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Rifa'i, Muhammad. 2018. *Manajemen peserta didik* . medan : Cv. Widya Puspita
- Engkoswara. Komariah, Aan. Riduwan. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Hadijaya, Yusuf. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Medan : Perdana Mulya Sarana
- Jurnal. 2014. *Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar*
- Jurnal. 2014. *Implementasi Kesiswaan Di Mts N 3 Lampung Selatan*
- Jurnal. *Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan*
- Jurnal. 2014. *Konsep Manajemen Kesiswaan*
- Jurnal. 2017. *Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Kualitas Pendidik Melalui Program Karya Tulis*

- Jurnal. 2017. *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*
- Jurnal.2018. *Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah*
- Jurnal. 2017. *Pentingnya adminitrasi sekolah untuk kemajuan pendidikan*
- Jurna. 2014. *Manajemen Kesiswaan Di Sma Negeri Mojoagung Jombang*
- Jurnal. 2019. *Manajemen kesiswaan.*
- Jurnal. 2014. *Manajemen kesiswaan dismk manbaul ma'arif desa tembak kecamatan langgam kabupaten pelalawan*
- Jurnal. 2014.*Konsep manajemen kesiswaan*
- IAIN Batusangkar.2017. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Batusangkar.*
- Mulyono.2017. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan.*Yogyakarta : Ar-Ruzz Media
- Skripsi.2009 *Manajemen Administratif Pendidikan Di Pondok Pesantren Aji Mahasiswa Al Muhsin Yogyakarta*
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D.* Bandung: Alfabeta.
- Sugiono (2014).*Metodologi Penelian Manajemen.* Bandung : Alfabeta
- Sutaryadi. 1993. *Administrasi Pendidikan.* Surabaya : Usaha Nasional
- Jurnal. Rasti Sulistianingrum, 2014. *Implementasi Administrasi Pendidikan Di Smk Ma'arif Cilonggok Kabupaten Bayumas*

**LAMPIRAN I**  
**PEDOMAN WAWANCARA**

Informan : Vera Putriani, M.Pd (Kepala Tatausaha)

Hari/Tanggal : Selasa/ 01 Februari 2022

Waktu Dan Tempat : 11.00 wib ruangan tata usaha

9. Bagaimanakah bentuk analisis kebutuhan peserta didik di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
10. Bagaimanakah rekrutmen peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
11. Bagaimanakah seleksi peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
12. Bagaimanakah orientasi yang dilaksanakan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
13. Bagaimanakah penempatan peserta didik dalam pembagaian kelas di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
14. Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
15. Bagaimanakah pencatatan dan pelaporan peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

16. Bagaimanakah kelulusan dan alumni peserta didik pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

### **PEDOMAN WAWANCARA**

Informan : Muhammad Ridwan Jamili (Pimpinan Pondok)

Hari/ Tanggal : Selasa/ 01 Februari 2022

Waktu Dan Tempat : 13.30 Wib Ruang Pimpinan Pondok

1. Bagaimanakah bentuk analisis kebutuhan peserta didik di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
2. Bagaimanakah rekrutmen peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
3. Bagaimanakah seleksi peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
4. Bagaimanakah orientasi yang dilaksanakan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
5. Bagaimanakah penempatan peserta didik dalam pembagaian kelas di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
6. Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
7. Bagaimanakah pencatatan dan pelaporan peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

8. Bagaimanakah kelulusan dan alumni peserta didik pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

### **PEDOMAN WAWANCARA**

Informan : Nurul Hayatulnufus, S.E (Waka Kesiswaan)

Hari/ Tanggal : Selasa/ 01 Februari 2022

Waktu Dan Tempat : 09.30 Wib Ruangan Tata Usaha

1. Bagaimanakah bentuk analisis kebutuhan peserta didik di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
2. Bagaimanakah rekrutmen peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
3. Bagaimanakah seleksi peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
4. Bagaimanakah orientasi yang dilaksanakan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
5. Bagaimanakah penempatan peserta didik dalam pembagaian kelas di pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
6. Bagaimanakah pembinaan dan pengembangan yang dilakukan oleh pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

7. Bagaimanakah pencatatan dan pelaporan peserta didik dipondok pesantren mti syekh m jamil jaho?
8. Bagaimanakah kelulusan dan alumni peserta didik pondok pesantren mti syekh m jamil jaho?

## LAMPIRAN II

### Kisi-Kisi Instrumen Variabel Manajemen Administrasi Kesiswaan

No.	Manajemen	Sub Administrasi Kesiswaan	Pertanyaan
1.	Perencanaan ( <i>planning</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan Peserta Didik</li> <li>• Rekrukmen Peserta Didik</li> <li>• Seleksi Peserta Didik</li> <li>• Orientasi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimanakah bentuk perencanaan dalam kegiatan kebutuhan peserta didik baru?</li> <li>2. Apa sajakah yang disiapkan saat melakukan kegiatan merekrut peserta didik baru?</li> <li>3. Bagaimanakah bentuk persiapan</li> </ol>

			<p>seleksi peserta didik?</p> <p>4. Bagaimanakah bentuk pelaksanaan kegiatan seleksi peserta didik baru?</p> <p>5. Bagaimanakah bentuk kegiatan orientasi peserta didik baru?</p>
2.	Pengorganisasian ( <i>organizing</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan Peserta didik</li> </ul>	<p>1. Bagaimanakah bentuk pelaksanaan kegiatan penempatan peserta didik baru?</p> <p>2. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi administrasi</p>
3.	Pengarahan ( <i>actuating</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan dan pengembangan peserta didik</li> </ul>	<p>1. Bagaimanakah pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik</p>
4.	Evaluasi ( <i>evaluation</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan dan alumni</li> </ul>	<p>1. Bagaimanakah bentuk proses pelaksanaan kegiatan</p>

			kelulusan dan alumni
--	--	--	-------------------------

### **LAMPIRAN III**

#### **TRANSKIP WAWANCARA**

**Narasumber : Vera Putriani, M.Pd (Kepala Tatausaha)**

**Hari/Tanggal : Selasa/ 01 Februari 2022**

**Waktu Dan Tempat : 11.00 wib Ruangan Tata Usaha**

Pewawancara	Assalamu'alaikum ummi? Maaf mengganggu waktu ummi, saya disa tri utami ingin mewawancarai ummi tentang manajemen administrasi kesiswaan dipondok pesantren syekh m jamil jaho. Apakah sekarang disa bisa mewawancarai ummi?
Narasumber	Iya. Boleh silahkan. Langsung saja sa.
Pewawancara	Untuk persiapan penerimaan peserta didik baru bagaimanakah persiapan sekolahnya ummi?
Narasumber	Dari tahun ke tahun biasanya sekolah terlebih dahulu melakukan rapat dulu dengan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada disekolah, rapat dilakukan pada pertengahan semester ganjil sebab pendaftaran sekolah ini dilakukan dua gelombang.
Pewawancara	Kalau persiapannya dalam penerimaan peserta didik baru ini gimana mi? Misal seperti mulai dari penganalisis santri yang masuk sampai santri menjadi alumni? Itu apa saja kiat-kiatnya mi?
Narasumber	Seperti biasa sa, kalau menganalisis kami sudah membatasi berapa jumlah santri yang akan diterima, sebab sekolah cuma menyediakan per kelas dengan 1 lokal begitu sa, dan seimbang juga dengan asrama baik itu putri maupun putranya.
Pewawancara	Ummi? Proses rekrutmen yang dilakukan sekolah terhadap penerimaan peserta didik baru itu bagaimana ya mi?
Narasumber	Merekrut siswa kami Cuma pemajang spanduk, pembagian brosur, dan promosi dialumni dan santri saat safari ramadhan begitu sa
Pewawancara	Untuk pendaftaranya dilakukan dengan cara apa ummi? Online atau langsung kesekolah?

Narasumber	Kalau pendaftaran tergantung dengan kesepakatan panitia sebab dari tahun ketahunnya biasa dilakukan secara langsung mengantarkan persyaratan kesekolah dengan itu para orang tua siswa bisa mengecek bagaimana keadaan asrama atau sekolah begitu.
Pewawancara	Ummi? Kalau untuk seleksi peserta didik baru hal yang dilakukan apa saja mi?
Narasumber	Seleksi ya sa, sekolah tidak menyediakan proses seleksi, karna dengan daya minat dan saingan yang banyak maka kami melalui tes non tulis dan dua hari sesudah tes langsung dikabarkan kelulusan, Kalau untuk seleksi kami langsung memutuskan,dengan langsung menerima tanpa harus diperundingkan dahulu karena pada saat proses ppdb kepala selalu melakukan pengontrolan terhadap panitia ppdb.
Pewawancara	Pelaksanaan orientasinya bagaimana mi?
Narasumber	Kebiasaan kalau orientasi, sekolah memberikan kerja sama kepada osti untuk menyelenggarakan kegiatan, jadi kami Cuma melakukan pengontrolanya saja.
Pewawancara	Mi kalau penempatan peserta didik baru bagai mana mi?
Narasumber	Sesuai dengan kondisi yang dilihat sa bahwa sarana sekolah Cuma mempunyai 1 tingkatan tiap kelasnya masing-masing tingkat tersedia satu kelas.
Pewawancara	Nah kalau untuk pembinaan dan pengembangan siswa itu sendiri gimana mi?
Narasumber	Kalau untuk itu pembinaan selalu dilakukan karena kita tinggal berasrama jadi memang ada setiap saatnya pembinaan, mulai dari santri masuk dan tinggal diasrama pembinaan sudah dimulai, Cuma karena disini

	tinggal diasrama ya maklum kalau disiplin juga agak kurang ketat disa, untuk pengembangan ummi pribadi selalu suport anak-anak untuk mengembangkan potensi mereka dengan latihan dakwah yang 2x seminggu, dan ekskul lainnya sa.
Pewawancara	Mi ada lagi mi pertanyaan disa kegiatan ekskulnya apa saja mi?
Narasumber	Ekstrakurikulernya ada hapkido, sepakbola, hadroh, barzanji, bulu tangkis cuma untuk sekarang pelatih hadroh belum ada jadi anak-anak break dulu sebentar, yang sanga akti sekarang ialah hapkido karena kami masi memiliki pelatih dan latihan secara rutin.
Pewawancara	Emm begitu ummi? Kalau untuk pencatatan dan pelaporan, trus kelulusan hingga jadi alumni gimana itu mi?
Narasumber	Pencatatan dan pelaporan itu bisa dibilang sedikit menjadi kendala sama kami disa, karena pada saat penyediaan buku induk memang terjalan akan tetapi berjalan lambat padahal apapun kebutuhan siswa selalu kami tanggapi dengan baik. Kalau untuk pelaporan kami masih menggunakan lapor yang manual masi ditulis tangan sa
Pewawancara	Kenapa masih ditulis tangan mi? Apa cetak saja mi?
Narasumber	Kalau itu kami cuma menunggu bagaimana keputusan sekolah sa, bisa jadi ini karna pengeluaran sekolah yang belum seimbang dengan pemasukan sa.
Pewawancara	Mi terkait pencatatan tadi bagaimana ummi menanggapi kendalanya mi?
Narasumber	Seperti biasa kami saling bekerja sama dengan waka kesiswaan untuk peningkatan jikalau untuk melengkapi data baku kami bertindak dengan mengimbau para siswa yang bersangkutan untuk mengkabari orang

	tuanya masing-masing ataupun ada yang diberi izin pulang kampung.
Pewawancara	Nah, kalau seperti ini apa tidak menghalangi atau mengganggu siswa ini dalam pembelajaran ummi?
Narasumber	Ya.. tentu akan tetapi kami memberi izin hanya satu hari kepada mereka yang dilingkungan sekitar dan dua hari kepada mereka yang tinggal diluar kota kebanyakan mereka hanya memilih untuk menghubungi orang tuanya saja.
Pewawancara	Bagaimana jikalau dengan kelulusan dan alumninya sendiri yang ada disekolah ini ummi?
Narasumber	Kalau hubungan antara sekolah dan alumni itu sangatlah erat, sebab pada dasarnya kalau pondok pesantren mengikat tali kekeluargaan jadi istilah kami menyebutnya kalau misal ada alumni yang datang kami sebut seperti anak yang pulang kepada keluarganya begitu sa, dan biasanya alumni juga mengadakan reunion baik dengan halal bihalal, reuni akbar, dari angkatan 90an, bahkan juga ada reuni kecil-kecilan dari alumni yang junior.
Pewawancara	Iya ummi mungkin hanya itu yang dapat disa tanyakan dulu ummi terlebih terkurang disa mohon maaf Terimakasih banyak sebekumnya ummi.. Wassalam..

### TRANSKIP WAWANCARA

**Narasumber** : **Muhammad Ridwan Jamili**  
**Hari/Tanggal** : Selasa/ 01 Februari 2022  
**Waktu Dan Tempat** : 13.30 wib Ruangan Pimpinan Pondok

Pewawancara	<i>Assalamu'alaikum</i> ustadz maaf mengganggu waktunya ustadz, siang ini disa mau mewawancarai ustadz
-------------	--

	terkait dengan yang disa teliti dipondok
Narasumber	Wa'alaikumussalam baik, silahkan
Pewawancara	Untuk persiapan penerimaan peserta didik baru nya tindakan apa yang dilakukan untuk pertama kalinya ustadz?
Narasumber	Pertama kami mengadakan rapat sekolah biasanya dilakukan pada saat akan melaksanakan ujian naik kelas membicarakan dan sekaligus membentuk panitia penerimaan peserta didik baru sebelum nya kami juga sudah menyiapkan brosur, dikarenakan anak2 pada bulan puasa pulang juga diberi tugas untuk safari ramadan sekaligus membawa brosur dengan mempromosikan sekolah dan menyebarkan pamflet dimedia sosialjuga kami lakukan untuk sekrang kami juga melayani pendaftaran online.
Pewawancara	Kalau pendaftaran persyaratanya apa saja ustadz?
Narasumber	Menyerahkan persyaratan berupa ijazah/skhu ,raport, pas foto, fotocopy kk dan fotocopy ktp kedua orang tua, jika ada kip, pkh masing-masing 2 lembar dan mengisi formulir pendafrtran bagi yang pindah sekolah diharuskan membawa surat keterangan pindah sekolah
Pewawancara	Ustadz sa nio nanyo kalau tentang penerimaan peserta didik baru, mulai dari menganalisis kebutuhanya santri

	ustadz itu bagaimana kegiatannya ust?
Narasumber	Kebutuhan siswa sudah dibahas saat rapat disesuaikan juga dengan kondisi sekolah yang kurang memadai jadi kuota yang selalu dibuka hanya 50 orang saja untuk wustha ataupun ulya
Pewawancara	Kalau untuk rekrutmen siswa baru nyo baa ustadz?
Narasumber	Untuk melakukan penarikan siswa baru kami tidak terlalu memusingkan sebab kalau untuk promosi ada alumni yang membantu menginfokan sekolah dikampung halamannya, lalu dari siswa yang safari ramadhan, sekarang karena sosial media yang cangkik kami sediakan juga pamflet.
Pewawancara	Seleksi peserta didik baru itu seperti apa ustadz?
Narasumber	Seleksi disini kami tidak mematokan harus diterima ataupun tidak, karena dari dulunya sekolah belum pernah melakukan penolakan siswa yang mau menuntut agama, intinnya Cuma bisa mengaji, baca tulis al-qur'an itu saja. Untuk pemilihan siswa baru kami tidak terlalu memusingkan sebab kalau untuk patokan kkm kami tidak menetapkan Cuma melakukan tes dengan mengaji sholat, siswa yang agak istimewa ialah mereka yang memiliki hafalan al-qur'an malebihi 2 juz.

Pewawancara	Pelaksanaan Orientasinya kapan ustazd?
Narasumber	Masta dilakukan pada saat awal tahun ajaran baru misal saat mendaftarkan anak sudah tinggal diasrama dan pada saat itu pemulaannya sekolah mengadakan daurah alqur'an namanya selama seminggu para santri lama dan baru digabung untuk kegiatan, setelah itu barulah orientasi dilaksanakan oleh organisasi santri dan kami Cuma melakukan pengontrolan terhadap anak-anak.
Pewawancara	Bagaimana dengan penempatan peserta didik baru disini ust?
Narasumber	Untuk penempatan kami juga tidak melakukan pemisah-pemisah karena dengan sekolah satu jurusan yaitu agama dan ruang sekolah juga tersedia sangat terbatas 1 peringkat

	<p>kelas, lalu asramapun juga begitu kami hanya menggabungkan dan kakak kelas yang menjadi pembina kelas asrama.</p>
Pewawancara	<p>Disini apakah ada pembinaan dan pengembangan siswa ustdz?</p>
Narasumber	<p>Ya ada, pembinaannya sederhana langsung dari sekolah ya karena kami kurang juga kedisiplinannya untuk santri sendiri kami sudah menegakkan bahwa tiap2 kegiatan tidak ada yang melakukan dan untuk pengembangannya, seperti daurah, muhaddarah disinikan berasrama jadi para santri langsung tiap saatnya ada pembinaan misal dari menata waktu keseharian.</p>
Pewawancara	<p>Kegiatan-kegiatan ekrakurikuler santrinya apa saja ustadz?</p>
Narasumber	<p>Disini ekskulnya ada hapkido ilmu bela diri, olahraganya sepak bola, ,hadroh, bulu tangkis yang sering ada yaa hapkido dan bulu tangkis.</p>
Pewawancara	<p>Untuk pencatatan dan pelaporannya gimana ustadz?</p>
Narasumber	<p>Ada cuma kadang ada yang mendaftar tapi data belum lengkap mereka sudah tinggal diasrama jadi yang di Tu menyiapkan data baku agak susah, harus dipanggil satu per satu siswa tapi tersusun juga akan tetapi agak lambat dalam pencatatan data siswa.</p>

	Kalau lapor yang digunakan masih manual ditulis dengan tangan
Pewawancara	Kenapa tidak dicetak saja ustadz bukan ditulis tangan?
Narasumber	Ya kembali ketadi dengan kondisi yang seperti ini sekolah belum siap bila harus melakukan pencetakan lapor
Pewawancara	Kelulusan dan alumni disini gimana keadaanya ustadz?
Narasumber	untuk kelulusan yaa alhamdulillah banyak juga yang ingin menamatkan diri di pondok ini, dan stelah menjadi alumni merekapun masih menjalin silaturrahi dengan kami walau ada jua yang tidak tamat disini ikut partisipasi juga kadang ada acara reuni semua nya bergabung ikut baik itu senior maupun junior.
Pewawancara	Ustazd mungkin sedekar itu pertanyaan dari disa ustadz, maaf sudah mengganggu waktu ustadz terimakasih banyak sebelumnya ustadz <i>wassalam..</i>

## TRANSKRIP WAWANCARA

**Informan** : Nurul Hayatunufus, S.E (Waka Kesiswaan)

Hari/ Tanggal : Selasa/ 01 Februari 2022

Waktu Dan Tempat : 09.30 Wib Ruangn Tata Usaha

Pewawancara	Assalamu'alaikum buk.. maaf mengganggu waktu ibuk hari ini saya ingin mewawancarai ibu terkait dengan administrasi kesiswaan, apakah hari ini mempunyai waktu luang bu?
Narasumber	Walaikumussalam baik silahkan dan langsung saja
Pewawancara	Buk kali ini saya ingin menanyakan proses peenerimaan pesertadidik baru lai dari penganalisis kebutuhan peserta didik sampai pada kelulusan dan alumni?
Narasumber	Baiklah, mungkin ibu akan jawab satu per satu dari beberapa point nya. Pertama untuk meng analisa kebutuhan peserta didik baru, biasanya sekolah telah menjelaskan pada saat rapat berapa daya tampung yang akan diterima disekolah sebab kita memiliki sekolah dengan lingkup kecil, asrama puta dan putri yang sama.
Pewawancara	Persyaratannya untuk pendaftaran siswa baru apa saja mi?
Narasumber	Kalau pendaftaran tergantung dengan kesepakatan panitia sebab dari tahun ketahunnya biasa dilakukan secara langsung mengantarkan persyaratan kesekolah dengan itu para orang tua siswa bisa mengecek bagaimana keadaan asrama atau sekolah begitu
Pewawancara	Poit berikutnya buk? Dalam merekrut peserta didik baru itu gimana keadanya buk?
Narasumber	Proses ini ya sekolah melakukan pembuatan spanduk, promosi dari anak-anak safari, trus dari

	alumni dan penyebaran pamflet dimedia sosial Cuma itu saja, kadang ada juga anak tersebut karena keluarganya yang pernah disekolah ini jadi tertarik begitu
Pewawancara	Bagaimana seleksi peserta didik yang dilakukan oleh sekolah ini buk?
Narasumber	Untuk seleksi kebiasaan tidak dipilih-pilih sih, cuma yang bisa mengaji sama baca tulis alqur'an insyAllah diterima untuk kkm sekolah tidak memberi batasan.
Pewawancara	Bagaimana buk kegiatan orientasi siswa dalam pelaksanaanya buk?
Narasumber	Orientasi dilaksanakan saat memulai tahun ajaran baru, itu yang mengadakannya organisasi santri kami menyebutnya organisasi santri tarbiyah islamiyah sekolah melakukan kerja sama dengan organisasi santri.
Pewawancara	Bagaimana dengan penempatan siswanya buk?
Narasumber	Penempatan siswa disini tidaka dibagi, karena sarana seadanya dan jurusan yang ada disekolah Cuma satu jurusan jadi sekolah mentiadakan pembagian kelas.
Pewawancara	Nah, mengenai pembinaan dan pengembangan siswa itu sendiri gimana buk?
Narasumber	Pembinaan dilakukan secara terus menerus karena kita tinggal diasrama jadi para pembina mengingatkan adik-adiknya untuk bangun ketika sholat dan dibalik itu tujuan asrama ialah bisa membagi waktu dalam kesehariannya, jika kedisiplinan masi kurang terjaga dengan sebab itu anak-anak ada yang sangat mandiri dalam membagi waktu ada juga yang tidak.

Pewawancara	Kegiatan ekstrakurikulernya ada apa saja buk? Apa semuanya aktif buk?
Narasumber	Untuk ekskul ada hapkido yang lebih aktif, bola kaki,badminton, untuk hadroh itu sekarang gak terlalu aktif sebab pelatihnya belum ada.
Pewawancara	Kalau untuk pencatatan dan pelaporanya gimana buk?
Narasumber	Disini kami agak menjadi hambatan saat melakukan pencatatan karena pada dasarnya santri belum melengkapi data bakunya, ada yang pas mendaftar melengkapi data ada yang belum lengkap, dan jikalau untuk lapor kami masih menggunakan pengisian manual, pengisian nilai dilakukan oleh wali kelas
Pewawancara	Berarti pada saat pendaftaran persyaratan belum terpenuhi begitu buk?
Narasumber	Karena merasa iba mereka jauh2 singgah dan sekolah langsung mengikat supaya langsung melakukan tes dan syaratpun menyusul pada saat mulai sekolah.
Pewawancara	Nah ini buk, untuk kelulusan dan alumni nya gimana buk?
Narasumber	Sejauh ini yang ibuk tau hubungan alumnidengan sekolah itu sangat erat dengan alumni sering datang kesekolah atau melakukan silaturahmi dengan sekolah ada juga yang datang terus menginap diasrama.
Pewawancara	Baik buk hanya itu yang dapat saya tanyakan dulu terlebih terkurang saya mohon maaf dan terimakasih juga sudah meluangkan waktunya ibuk wassalam..

**LAMPIRAN IV**  
**DOKUMENTASI PENELITIAN**

Gedung Sekolah Pondok Pesantren Syekh M Jamil Jaho



Penerimaan Ijazah Santri



Perkumpulan Alumni



Sharing Santri Bersama Alumni



Tabligh akbar diadakan oleh organisasi santri



Masta (masa ta'aruf) perkenalan santri baru dengan yang lama



Ekstrakurikuler santri (barzanji)





Osti (Organisasi Santri Tarbiyah Islamiyah)



Ekstrakurikuler beladiri hapkido



Ekstrakurikuler olahraga sepak bola





Diruangan waka kesiswaan



Diruangan kepala tata usaha



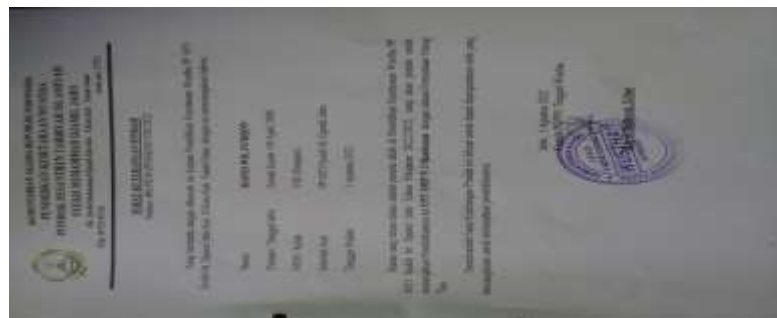
Diruangan Pimpinan Pondok Pesantren Syekh M Jamil Jaho



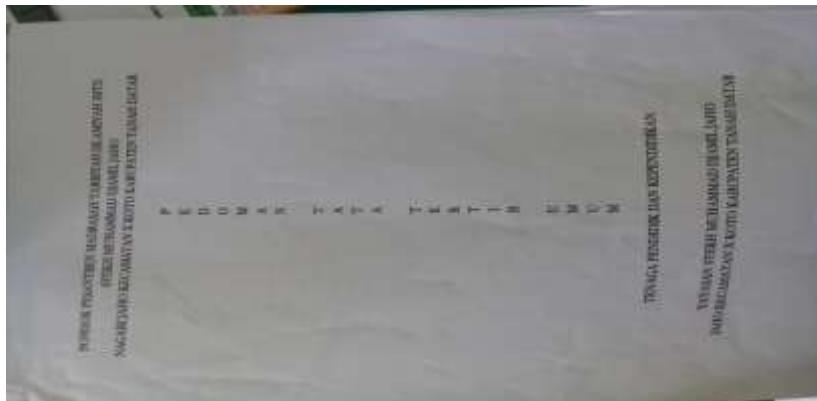
Buku Induk Siswa



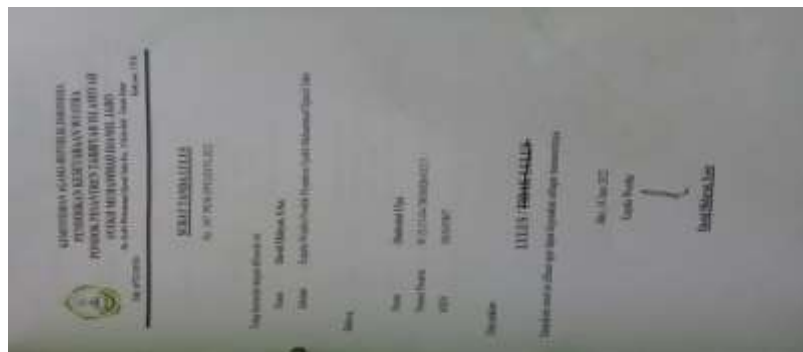
Surat Keterangan Pindah atau Mutasi



Tata tertib santri



Surat keterangan lulus



Absen siswa

LAMPIRAN V  
SURAT IZIN DARI LPPM



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jl. Sudirman No. 137 Kelurahan Lima Kacamatan Batusangkar 27213 Telp. (0752) 71130 Ext. 135 Fax. (0752) 71679  
Website: www.iainbatusangkar.ac.id e-mail: ipm@iainbatusangkar.ac.id

Nomor: B- 150/ln 27/L VTL 00/01/2022 27 Januari 2022  
Sifat: Biasa  
Lampiran: 1 Rangkap  
Perihal: **Mohon Izin Penelitian**

Yth: Pimpinan Pondok Pesantren MTI Jaho  
X Koto

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.  
Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama/NIM	Disa Tri Utami / 1630103022
Tempat/Tanggal Lahir	Jaho, 06 April 1997
Kartu Identitas	KTP: 1304014604970004
Fakultas	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	Jorong Mudiak Nagari Jaho Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar

akan melakukan pengumpulan data untuk proses penulisan laporan hasil penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian	Manajemen Administrasi Kesiswaan di Pondok Pesantren MTI Jaho Kecamatan X Koto
Lokasi	Pondok Pesantren MTI Jaho Kecamatan X Koto
Waktu	28 Januari 2022 s.d 28 Maret 2022
Dosen Pembimbing 1	Drs. Hafulyon, M.M
2	-

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin dalam rangka pelaksanaan penelitian mahasiswa yang bersangkutan

Demikian disampaikan, atas bantuannya diucapkan terimakasih

Ketua

Dr. H. Muhammad Fazis, M.Pd

Tambusan:

1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**PONDOK PESANTREN TARBİYAH ISLAMİYAH  
SYEKH MUHAMMAD DJAMIL JAHO**  
*Dn. Syekh Muhammad Djamil Jaho Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar  
Kode pos. 27231  
Telp. (0752) 81326*

Jaho, 9 Agustus 2022

Nomor : 89 /PP-MTI/SYMUJH/VIII-2022  
Lampiran :  
Hal : Penyelesaian Penelitian

Kepada Yth  
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah Dan  
Ilmu Keguruan Institut Agama Islam  
Negeri (IAIN) Batusangkar  
di  
Tempat

Dengan Hormat,

Selubung dengan Surat Rekomendasi Penelitian Nomor B-150/In.27.L.1/TL.00/01/2022  
Tanggal 27 Januari 2022 Perihal: Mohon Izin Penelitian pada Pondok Pesantren MTI Syekh M.  
Djamil Jaho dari Tanggal 27 Januari s/d 28 Maret 2022 atas nama :

Nama : Disa Tri Utami  
NIM : 1650103022  
Judul Penelitian : Manajemen Administrasi Pondok Pesantren MTI Syekh M. Djamil Jaho

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian  
di Pondok Pesantren MTI Syekh M. Djamil Jaho dengan baik.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jaho, 9 Agustus 2022

Pimpinan PPMTI Syekh M. Djamil Jaho



