

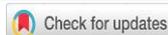


## DESKRIPSI PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4 PALOPO

Nursaeni<sup>1</sup>, Firmansyah<sup>2</sup>, Nurmiati<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Institut Agama Islam Negeri Palopo, Indonesia

Email: [nursaeni@iainpalopo.ac.id](mailto:nursaeni@iainpalopo.ac.id)



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v9i3.351>

### Sections Info

#### Article history:

Submitted: 17 August 2024

Final Revised: 21 December 2024

Accepted: 23 December 2024

Published: 30 December 2024

#### Keywords:

Partnership Management

Teacher Competency

Collaboration-based Approach

SMK



### ABSTRACT

*The research uses a descriptive qualitative research approach. The data collection techniques used are observation and interviews. The subjects of this study are the vice principal of the student affairs section, operators, and students. The validity of the data was checked using extended participation data validation, observation persistence, and triangulation. The results of this study show that 1) The implementation of student administration at SMA Negeri 4 Palopo has been well structured starting from the admission of new students, the formation of committees to the welcoming of new students, the recording of students in the dapodik by the operator who is also responsible for the input of student data and school facilities, strict rules apply to all students including dressing, cleanliness, and the use of school facilities, being able to accept student transfers, arranging organizational activities to fully support activities carried out by the student council at school, to carrying out student graduation activities that have gone well. 2) Supporting factors in the implementation of student administration, namely the implementation of student administration, is supported by a strong commitment from all schools, namely teachers, staff to several students, starting from the admission of new students to the recording of alumni, as well as the availability of necessary facilities and infrastructure. The inhibiting factor is students who do not provide the requested data, thus hindering administrative staff.*

### ABSTRAK

*Penelitian menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi dan wawancara. Subjek penelitian ini yaitu wakil kepala sekolah bagian kesiswaan, operator, dan siswa. Pemeriksaan keabsahan data menggunakan validasi data partisipasi yang diperpanjang, kegigihan pengamatan, dan triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 4 Palopo telah terstruktur dengan baik mulai dari penerimaan siswa baru, pembentukan kepanitiaan hingga penyambutan siswa baru, pencatatan siswa dalam dapodik oleh operator yang juga bertanggung jawab atas penginputan data siswa dan sarana sekolah, tata tertib yang ketat berlaku bagi seluruh siswa mencakup berpakaian, kebersihan, dan penggunaan fasilitas sekolah, mampu menerima perpindahan siswa, mengatur kegiatan organisasi hingga mendukung penuh kegiatan yang dilaksanakan oleh OSIS di sekolah, hingga melaksanakan kegiatan kelulusan siswa yang telah berjalan dengan baik. 2) Faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu pelaksanaan administrasi kesiswaan didukung oleh komitmen yang kuat dari seluruh pihak sekolah yaitu guru, staf hingga beberapa siswa, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pencatatan alumni, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Faktor penghambat yaitu siswa yang tidak memberikan data yang diminta, sehingga menghambat staf administrasi.*

**Kata kunci:** Pelaksanaan, Administrasi, Kesiswaan, SMK

## PENDAHULUAN

Sekolah adalah lembaga pendidikan yang memiliki peran penting terkhususnya menciptakan generasi yang memiliki keahlian yang tinggi dalam mengelompokkan, mengatur serta menyusun berbagai kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan. Pendidikan adalah sebuah aktivitas yang perlu diselenggarakan seseorang di lembaga pendidikan guna menunjang sebuah proses belajar mengajar di sekolah sangat diperlukan suatu bagian administrasi akademik. Administrasi akademik adalah salah satu bagian dalam sekolah yang fungsinya sebagai pendukung proses belajar mengajar yang sesuai dengan yang direncanakan dan dapat mencapai tujuan seperti yang telah ditentukan. Administrasi akademik mencakup dalam berbagai bidang seperti administrasi guru, siswa, urusan kesiswaan, dan kepegawaian ([Suntoyo, 2016](#)).

Sekolah tidak dapat terlepas dari kegiatan administrasi yang mencakup kegiatan manajemen dan ketatausahaan. Maka usaha pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan melalui lembaga pendidikan formal sangat diperlukan penerapan ilmu administrasi. Adanya penerapan administrasi unit terendahpun bisa mengalahkan unit yang tertinggi yang tanpa menggunakan administrasi di dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Suatu keluarga pendidikan, administrasi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya peran serta dari pelaksana administrasi. Salah satu yang sangat berpengaruh adalah administrasi akademik. Administrasi kesiswaan merupakan salah satu bidang pekerjaan administrasi pendidikan. Dalam administrasi kesiswaan peserta didik atau kesiswaan ada berbagai kegiatan yang harus dikelola dengan baik agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur. Sehingga dapat mencapai apa yang menjadi tujuan pendidikan di sekolah ([Suharto 2005](#)).

Permendiknas Undang-Undang No. 24 Tahun 2008 pasal 1 "Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/madrasah, menyebutkan standar tenaga administrasi sekolah. Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksanaan urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasana, administrasi humas, administrasi pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Petugas layanan khusus yakni penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan lain-lain. Pelayanan administrasi dalam dunia pendidikan merupakan hal yang sangat penting. Administrasi pendidikan mempelajari segala cara pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan efisien agar tercapai hasil yang maksimal. Pelayanan administrasi dilaksanakan seoptimal mungkin agar tidak terjadi pemborosan dalam hal tenaga materil dan lainnya. Salah satu pengguna pelayanan administrasi ini ialah peserta didik. Berdasarkan hasil observasi awal peneliti di SMAN 4 Palopo menunjukkan bahwa peneliti menemukan adanya kegiatan yang berkenaan dengan administrasi kesiswaan yang nampaknya belum sepenuhnya terlaksana, seperti: (1) Tata tertib sekolah, (2) Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

## METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu maupun kelompok. Jadi pendekatan kualitatif yang peneliti gunakan dalam penelitian ini digunakan untuk memahami sepenuhnya fenomena yang dialami remaja yang digambarkan dalam bentuk kata-kata dan bahasa kemudian dirumuskan menjadi model, konsep, teori, prinsip, dan

definisi umum. Sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa saja yang saat ini berlaku di dalamnya, terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisis, dan mengimplementasikan kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai keadaan yang ada. Pendapat dari Lexy. J. moelong mengutip penjelasan Bogdam dan Taylor mengenai penelitian kualitatif yakni, penelitian kualitatif merupakan salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan, dan perilaku orang-orang yang diamati. Penyajian data dengan metode deskriptif juga dapat membantu peneliti mengetahui bagaimana cara mencapai tujuan yang diinginkan, dan metode ini banyak pula digunakan di berbagai macam penelitian dengan alasan penelitian kualitatif deskriptif dapat digunakan diberbagai jenis masalah.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### *Hasil*

#### **Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 4 Palopo**

##### *a. Penerimaan siswa baru*

Lembaga pendidikan dalam menjaga ekosistem peroses pembelajaran di lembaga pendidikan, setiap tahunnya melakukan system rekrutmen peserta didik baru. Penerimaan peserta didik baru menjadi sebuah agenda besar yang mejadi rutinitas di Lembaga pendidikan, untuk menjaga ekosistem pembelajaran ([Kotler, 2020](#)).

Pelaksanaan penerimaan siswa baru di SMA Negeri 4 Palopo dilaksanakan dengan baik mulai dari rapat untuk pembentukan kepanitiaan yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan staf. Setelah kepanitiaan terbentuk, langkah berikutnya adalah mempersiapkan sarana seperti laptop untuk membantu calon siswa dalam pendaftaran. Siswa yang lulus seleksi berkas akan mengikuti tes seleksi yang diadakan oleh sekolah. Proses penerimaan ditutup dengan penyambutan siswa baru melalui upacara bendera, memastikan seluruh tahapan berjalan tertib dan lancar. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Hadhriyatul bahwa, penerimaan peserta didik baru adalah suatu program kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan/sekolah di setiap tahun jaran baru, untuk merencanakan peserta didik baru yang akan masukdi suatu sekolah. Dalam penerimaan peserta didik baru ini meliputi beberapa tahapan, yaitu kebijakan penerimaan peserta didik, system penerimaan peserta didik, kriteria penerimaan peserta didik baru, prosedur penerimaan peserta didik baru dan problema penerimaan peserta didik baru.

##### *b. Pencatatan murid dalam Data*

Pencatatan murid dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) di sekolah merupakan proses penting yang melibatkan pengumpulan dan penginputan data siswa secara akurat ke dalam sistem Dapodik. Proses ini mencakup informasi mendetail seperti identitas pribadi siswa, data orang tua atau wali, riwayat pendidikan, serta data kesehatan dan kebutuhan khusus jika ada. Petugas administrasi sekolah bertanggung jawab memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen resmi yang dimiliki siswa, seperti akta kelahiran dan kartu keluarga. Tujuan dari pencatatan ini adalah untuk memastikan setiap siswa terdaftar dengan benar sehingga pemerintah dapat merencanakan dan mengalokasikan sumber daya pendidikan secara efisien, serta memantau perkembangan pendidikan di seluruh Indonesia.<sup>1</sup>

Sejalan dengan pendapat tersebut, pencatatan murid dalam dapodik di SMA Negeri 4 Palopo dilakukan setelah penerimaan siswa baru, pencatatan siswa ke dalam Dapodik dilakukan oleh operator sekolah, yang juga bertanggung jawab atas penginputan data siswa, sarana dan prasarana, serta data lainnya.

#### *c. Tata tertib sekolah*

Tata tertib sekolah merupakan seperangkat aturan yang mengatur perilaku dan kedisiplinan siswa serta semua anggota komunitas sekolah. Hal ini mencakup pengaturan terkait jam masuk dan pulang, pakaian seragam, larangan terhadap perilaku yang mengganggu ketertiban, seperti merokok atau membawa senjata tajam, serta tata cara mengikuti pelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler dengan tertib dan menghormati hak-hak orang lain di lingkungan sekolah. Disiplin dan penegakan tata tertib ini penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, teratur, dan mendukung perkembangan siswa secara optimal.

Tata tertib sekolah adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarnya. Kewajiban mentaati tata tertib sekolah adalah hal yang sangat penting sebab merupakan bagian dari sistem sekolah dan bukan sekedar sebagai kelengkapan sekolah. Tata tertib di SMA Negeri 4 Palopo harus ditaati oleh seluruh siswa, meliputi aturan berpakaian, kehadiran, perilaku, kebersihan, dan penggunaan fasilitas sekolah. Contoh tata tertib tersebut antara lain: siswa wajib berpakaian rapi, membuang sampah pada tempatnya, serta menjaga fasilitas sekolah dan mengembalikannya dalam kondisi baik dan sesuai tempatnya.

#### *d. Perpindahan siswa*

Perpindahan sekolah atau mutasi adalah proses di mana siswa pindah dari satu sekolah ke sekolah lainnya yang berbeda, biasanya karena alasan tertentu seperti keluarga yang pindah tempat tinggal, kebutuhan pendidikan yang lebih spesifik, atau alasan lainnya. Proses ini dapat melibatkan prosedur administratif tertentu, seperti pengajuan surat permohonan kepada pihak sekolah yang baru, pemenuhan syarat-syarat yang ditetapkan oleh sekolah yang dituju, dan proses penerimaan yang mungkin melibatkan seleksi atau evaluasi. SMA Negeri 4 Palopo menerima siswa pindahan, terutama bagi mereka yang mengikuti orang tua yang pindah tugas. Namun, jika ada siswa yang menghadapi situasi yang membuatnya tidak dapat melanjutkan pendidikan di sekolah ini, maka siswa tersebut akan dipindahkan ke sekolah lain.

#### *e. Mengatur kegiatan organisasi*

SMA Negeri 4 Palopo Sekolah ini memiliki banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dinaungi oleh OSIS, seperti paskibraka, pramuka, voli, catur, PMR, dan lain-lain, yang semuanya dilakukan dengan izin pihak sekolah. Setiap kegiatan tahunan perlu dikonfirmasi ulang kepada pembina dan kepala sekolah, dan pihak sekolah, terutama pembina, selalu memberikan dukungan serta peralatan yang dibutuhkan. Peran serta OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam menunjang pencapaian visi dan misi sekolah tidak dapat dikesampingkan. OSIS mampu memberikan kontribusi yang positif bagi sekolah yang bersangkutan. Keberadaan OSIS mampu memperlancar kegiatan sekolah baik yang bersifat intra kurikuler maupun ekstra kurikuler. Mengingat begitu besar peran OSIS dalam menunjang pencapaian visi dan misi sekolah, maka kinerja para pengurusnya harus dapat diandalkan.

#### *f. Kelulusan*

Saat kelulusan siswa, sekolah sering mengadakan acara seremonial untuk memperingati pencapaian mereka. Acara ini biasanya meliputi pidato dari kepala sekolah, pemberian sertifikat kelulusan kepada siswa, dan penghargaan bagi mereka yang berprestasi. Selain itu, seringkali diadakan acara hiburan seperti pertunjukan seni atau musik yang melibatkan siswa dan guru sebagai bentuk perayaan dan penghormatan atas perjalanan akademis mereka selama ini. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Bambang Sumadyo bahwa, Saat kelulusan siswa, sekolah sering mengadakan acara seremonial untuk memperingati pencapaian mereka. Acara ini biasanya meliputi pidato dari kepala sekolah, pemberian sertifikat kelulusan kepada siswa, dan penghargaan bagi mereka yang berprestasi. Selain itu, seringkali diadakan acara hiburan seperti pertunjukan seni atau musik yang melibatkan siswa dan guru sebagai bentuk perayaan dan penghormatan atas perjalanan akademis mereka selama ini.

Faktor pertama yang mendukung pelaksanaan administrasi kesiswaan adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tersebut mencakup segala hal yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar serta pelayanan administrasi bagi siswa, seperti komputer, surat menyurat, buku-buku, media pembelajaran, dan data siswa. Sedangkan faktor penghambat salah satunya yaitu sumber daya manusia menjadi penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan. Kurangnya jumlah tenaga administrasi di MTs Negeri 2 Palembang mempengaruhi kinerja administratif secara keseluruhan. Di SMA Negeri 4 Palopo ditemukan bahwa faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu pelaksanaan administrasi kesiswaan didukung oleh komitmen yang kuat dari seluruh pihak sekolah yaitu guru, staf hingga beberapa siswa, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pencatatan alumni, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Namun, faktor penghambatnya berasal dari siswa yang enggan memberikan dokumen yang diminta, sehingga menghambat staf administrasi.

#### **KESIMPULAN**

SMA Negeri 4 Palopo memiliki prosedur penerimaan siswa baru yang terstruktur dengan baik, dimulai dari pembentukan kepanitiaan hingga penyambutan siswa baru. Setelah penerimaan, pencatatan siswa dalam Dapodik dilakukan oleh operator sekolah, yang juga bertanggung jawab atas penginputan data siswa dan sarana sekolah. Tata tertib yang ketat berlaku bagi seluruh siswa, mencakup berpakaian, kebersihan, dan penggunaan fasilitas sekolah. Sekolah juga menerima siswa pindahan dan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang diawasi OSIS dengan dukungan penuh dari pihak sekolah. Tiap tahun, SMA Negeri 4 Palopo juga mengadakan acara perpisahan untuk siswa yang tamat dengan upacara pelepasan simbolis oleh kepala sekolah. Faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan yaitu pelaksanaan administrasi kesiswaan didukung oleh komitmen yang kuat dari seluruh pihak sekolah yaitu guru, staf hingga beberapa siswa, mulai dari penerimaan siswa baru hingga pencatatan alumni, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan. Namun, faktor penghambatnya berasal dari siswa yang enggan memberikan dokumen yang diminta, sehingga menghambat staf administrasi.

## REFERENSI

- Aziz, Dede ulfah Munirah, Mila Nurhayati, dan U'ang Abdul Aziz, "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Jalur Prestasi di SMANegeri 1 Parigi Kabupaten Pangandaran," *JSTAF* 2, NO. 2 (2023): 45, <https://doi.org/10.62515/staf.v2i1.133>.
- Annisa, Z. R. (2017). Pelaksanaan pelayanan tata usaha di SMK Batik 1 Surakarta.
- Cahaya, Harisma dkk, "Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Mts Negeri 2 Palembang," *Journal of Law, Administration, and Social Science* 4, no. 5 (2024): 970, <https://doi.org/10.54957/jolas.v4i5.897>.
- Fatkhan, Uji Asumsi Klasik, <http://fatkhan.web.id/uji-asumsi-klasik.html> . Diakses pada tanggal 20 februari 2020.
- Fredy S. Nggao, *Evaluasi Program* (Jakarta: Nyansa Mandiri, 2003).
- Hastanti, Retno Krisnasari, Pengaruh Indikator-indikator Kualitas Layanan dari Bagian Layanan Mahasiswa dan Kualitas Produk Portal Mahasiswa Terhadap Kepuasan Mahasiswa, (Universitas Bunda Mulia, 2013).
- Isbianti, P., & Andriani, D. E. (2021). Pelaksanaan Supervisi Akademik oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri di Klaten Jawa Tengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 3(1), 75-85.
- Jennifer, M. T., & Wahyningsih, M. E. (2023). Identifikasi Deskripsi Pekerjaan dalam Mengelola Kegiatan Administrasi. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, dan Manajemen Daksa*, 1, 41-50.
- Karisma, Akbar, Tri Widayatsih, dan Syaiful Eddy, "Implementasi Manajemen Konflik dalam Mengatasi Pelanggaran Tata Tertib Sekolah," *Journal of Administration and Educational Management* 6, no. 2 (2023): 341, <https://doi.org/10.31539/alignment.v6i2.6010>.
- Kotler, *Manajemen Pemasaran: Analisis, Perencanaan*, Edisi ke 13, (Jakarta: Erlangga, 2009).
- Mabuka, Oktovina, "Tata Tertib Sekolah Berperan Sebagai Pengendali Perilaku Siswa di SD Inpres Raja Kecamatan Morotai Selatan Barat," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 7, no. 2 (2021): 362, <https://doi.org/10.5281/zenodo.4724351>.
- Muhammad Hadis "Uji Linieritas" 2015 <http://repository.ut.ac.id/2647/1/41768.pdf>, 3 juni 2020.
- Putri, R. R. (2013). Peningkatan keterampilan menulis deskripsi melalui pendekatan kontekstual pada siswa kelas x administrasi SMK Kristen 1 Surakarta tahun pelajaran 2012/2013.
- Popi Sopiati, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010).
- Ramadani, W., Dahri., M & Arsyam, M, *Administrasi Kemitraan Sekolah Dengan Masyarakat*, (Jurnal: 17 January 2021).
- Ridwan, *Belajar Penelitian Untuk Guru - Kartawa Penelitian Pemula*, Cet. 1 (Bandung: Alfabeta, 2009),
- Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan : Konsep dan Aplikasi*, (Purwekerto: STAIN Press, 2010), Skripsi Dede Nopriyan "Implementasi Administrasi Ketatausahaan I Madrasah Aliyah Mathaul Anwar Kedondong Pesawaran "Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019. <https://repository.radenintan.ac.id>
- Rosali, Arnita Aulia, *Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di Smk Negeri 3 Makassar*, (Skripsi, Universitas Negeri Makassar, 2021), 69.
- Royhan Amirullah, "Pelayanan Administrasi Akademik dan Hubungan Sosial Masyarakat dalam Mutu Pendidikan di MTS Miftahul Huda

- Rusliyawati dkk, "Program Sekolah Binaan : Pelatihan, Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Public Speaking dalam Kepemimpinan Pengurus Osis dan Pramuka," *Journal of Technology and Social for Community Service* 3, no. 2 (2022): 281, <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i2.2184>.
- Samidi, dan Ramdhani Hidayat, "Desain Model Data base Mutasi Siswa Dengan Menerapkan Metode Data base Life Cycle," *Technomedia Journal* 8, no. 2 (2023): 224, <https://doi.org/10.33050/tmj.v8i2SP.2063>
- Suharto, Edi, *Membangun masyarakat Memberdayakan Rakyat, Kajian Strategis Pembangunan Kesejahteraan Sosial* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2005).
- Sumadyo Bambang, Dewi Indah Susanti, dan Jatut Yoga Prameswari, "Fenomena Corat Coret Kelulusan Siswa; Membentuk Karakter Siswa Melalui Keterampilan Menulis," *Jurnal iBahasa, iSeni, idan iPengajaran* 7, no. 1 (2023): 2722, <https://doi.org/10.29407/jbsp.v7i1.20066>.
- Sunyoto, Danang, *Statistika Deskriptif dan Probabilitas*, (Yogyakarta: Center of Academic Publishing, 2016).

**Copyright holder:**

© Nursaeni, N., Firmansyah, F., Nurmiati, N

**First publication right:**

Jurnal Manajemen Pendidikan

**This article is licensed under:**

**CC-BY-SA**