MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MI MA'ARIF 01 ADIMULYA WANAREJA CILACAP

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof.K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh:

ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH

NIM.1817401080

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF.K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya:

Nama : Rossy Roudlotul Hujjah

NIM : 1817401080

Jenjang : S-1

Jurusan/prodi : Pendidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa naskah skripsi yang **berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap"** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saudara, juga bukan terjemah. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda dan daftar pustaka.

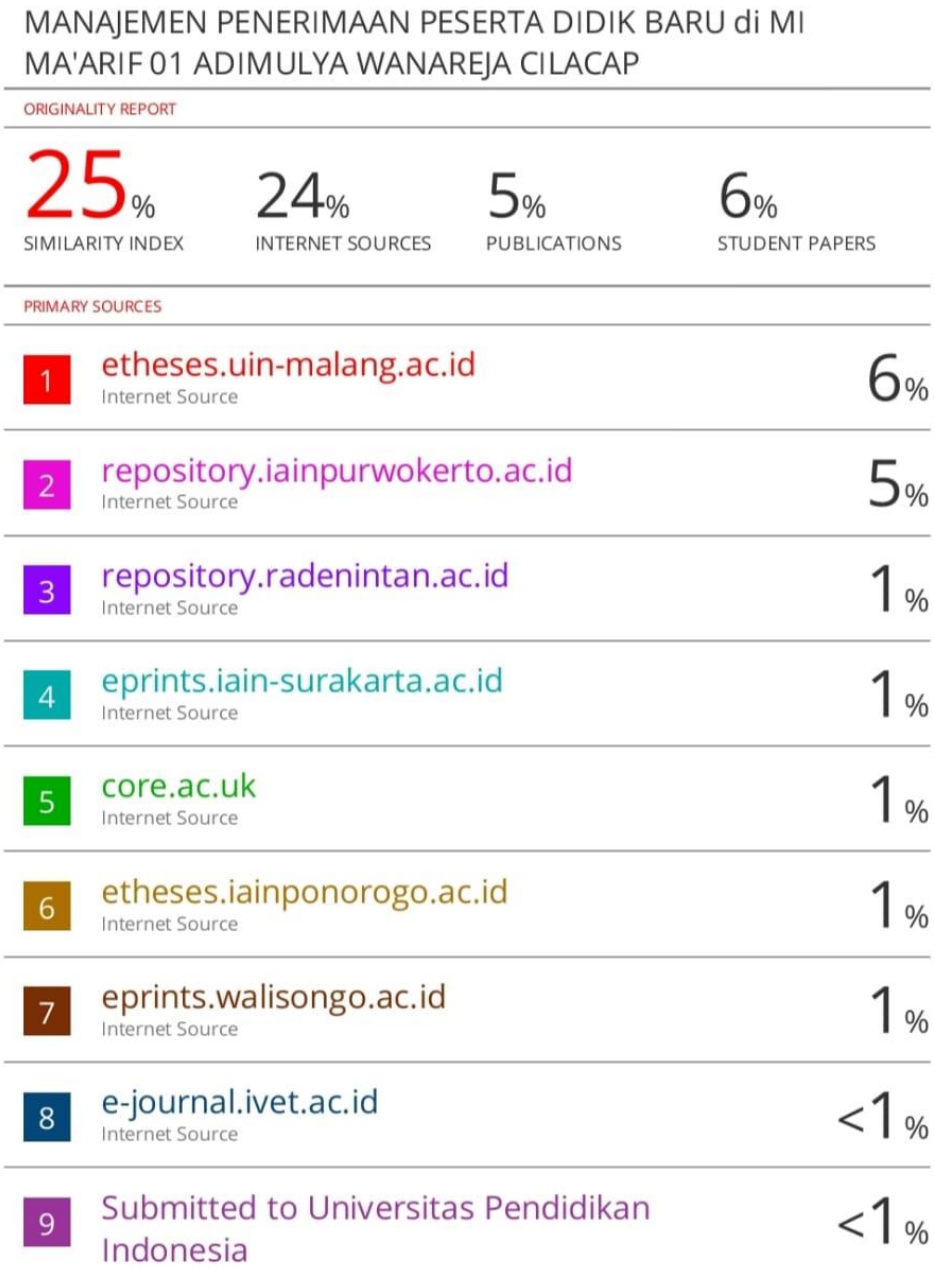
Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 23 Juni 2022

Yang menyatakan,

Rossy Roudlotul Hujjah
1817401080

SURAT PERNYATAAN LOLOS CEK PLAGIASI



MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU di MI MA'ARIF 01 ADIMULYA WANAREJA CILACAP

ORIGINALITY REPORT

25%	24%	5%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	6%
2	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	5%
3	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
4	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	1%
5	core.ac.uk Internet Source	1%
6	etheses.iainponorogo.ac.id Internet Source	1%
7	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	1%
8	e-journal.ivet.ac.id Internet Source	<1%
9	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia	<1%

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
DI MI MA'ARIF 01 ADIMULYA WANAREJA CILACAP

Yang disusun oleh: Rossy Roudlotul Hujjah NIM: 1817401080, Jurusan Pendidikan Islam, Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari: Rabu, tanggal 13 Juli 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Ahmad Sahnan,S.ud.M.Pd.I.
NIP.

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Dr. Sri Winarsih, M.Pd.
NIP. 197305122003122001

Penguji Utama,

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I.
NIP. 198505252015031004

Mengetahui :
Dekan,

Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 197104241999031002

iv

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr. Rossy Roudlotul Hujjah
Lamp : 3 Eksemplar

Kepada Yth,
Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah melaksanakan bimbingan, telaah arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari:

Nama	:	Rossy Roudlotul Hujjah
NIM	:	1817401080
Jenjang	:	S1
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul	:	Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifudiin Zuhri Purwokerto untuk dapat diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 23 Juni 2022
Pembimbing,

Ahmad Sahnan S.Ud.M.Pd.I
NIP.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

REKOMENDASI MUNAQOSYAH

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

Nama	:	Rossy Roudlotul Hujjah
NIM	:	1817401080
Semester	:	8 (Delapan)
Jurusan/Prodi	:	FTIK/MPI
Angkatan Tahun	:	2018
Judul Skripsi	:	Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alikum Wr. Wb.

Dibuat di : Purwokerto
Tanggal: 23 Juni 2022

Mengetahui,
Koordinator Prodi

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I

Dosen Pembimbing

Ahmad Sahnan, S.Ud.M.Pd.I

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

DI MI MA'ARIF 01 ADIMULYA

Rossy Roudlotul Hujjah

NIM.1817401080

Abstrak

Penerimaan peserta didik baru merupakan proses pelayanan dan pencatatan siswa dalam penerimaan siswa baru. Setiap tahun MI Ma'arif 01 Adimulya melakukan agenda penerimaan peserta didik baru. Penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 dilaksanakan dalam jangka waktu dua belas hari. Dalam pelaksanaan PPDB, MI Ma'arif 01 Adimulya melakukan pendaftaran secara manual. Peserta didik yang mendaftar secara otomatis di terima tanpa melalui tes dan telah memenuhi syarat yang telah di tentukan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen penerimaan peserta didik baru serta peluang dan hambatan yang di hadapi MI Ma'arif 01 Adimulya dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Lokasi penelitian ini adalah MI Ma'arif 01 Adimulya. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk analisis data dengan cara reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

Hasil penelitian adalah sebagai berikut: Perencanaan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan PPDB, dimulai dengan pembentukan panitia, menentukan syarat-syarat bagi peserta didik baru, persiapan media, persiapan administrasi dan sarana prasarana. Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan cara dipilih oleh kepala sekolah dalam rapat pembentukan panitia. Pelaksanaan dimulai pada tanggal 19 Juli 2021-31 Juli 2021. Peserta didik yang diterima melakukan daftar ulang pada waktu yang telah di tentukan. Pengawasan kegiatan penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan dan mendapatkan peserta didik setelah melewati proses pendaftaran hingga daftar ulang. Peluang dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu panitia memiliki kemampuan yang mumpuni dalam menjalankan tugasnya, kerja sama yang baik antar panitia dan adanya program unggulan yang diminati masyarakat. Sedangkan hambatan yang di alami yaitu adanya miskomunikasi antar panitia PPDB. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik oleh kepala sekolah, panitia PPDB dan menjadi bahan evaluasi agar tidak terulang kembali pada tahun berikutnya. Evalusi dilakukan setelah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah.

Kata Kunci: **Manajemen, Peserta Didik, Penerimaan Peserta Didik Baru**

NEW STUDENT ADMISSION MANAGEMENT

AT MI MA'ARIF 01 ADIMULYA

Rossy Roudlotul Hujjah

NIM.1817401080

Abstract

Acceptance of new students is a process of service and recording of students in the admission of new students. Every year MI Ma'arif 01 Adimulya conducts an agenda for admitting new students. Admission of new students for the 2021/2022 academic year is carried out within a period of twelve days. In the implementation of PPDB, MI Ma'arif 01 Adimulya registers manually. Students who register are automatically accepted without going through a test and have met the specified requirements.

The purpose of this study was to describe the management of new student admissions as well as the opportunities and obstacles faced by MI Ma'arif 01 Adimulya in the activities of new student admissions. The study used a qualitative approach with descriptive methods. The location of this research is MI Ma'arif 01 Adimulya. Data collection in this study used interview, observation and documentation techniques. For data analysis by means of data reduction, data presentation and verification.

The results of the study are as follows: Planning is carried out before the implementation of PPDB activities, starting with the formation of a committee, determining the requirements for new students, media preparation, administrative preparation and infrastructure. Organizing the admission of new students is done by being chosen by the principal in the committee formation meeting. Implementation begins on July 19, 2021-July 31, 2021. Students who are accepted re-register at the time specified. Supervision of new student admissions at MI Ma'arif 01 Adimulya went well as planned and got students after going through the registration process to re-registration. Opportunities in the activities of accepting new students at MI Ma'arif 01 Adimulya are that the committee has qualified capabilities in carrying out their duties, good cooperation between committees and the existence of superior programs that are of interest to the community. While the obstacles experienced were miscommunication between the PPDB committee. However, these obstacles can be overcome properly by the principal, the PPDB committee and become an evaluation material so that it does not happen again in the following year. The evaluation is carried out after the acceptance of new students is completed by holding a meeting led by the principal.

Keywords: Management, Students, New Student Admission

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُضِيعُ أَجْرَ الْمُحْسِنِينَ

"Sesungguhnya Allah tidak menyia-nyiakan pahala orang orang yang berbuat baik"

(QS.At-Taubah: 120)[1]

[1] QS. At-Taubah ayat 120

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur alhamdulillahirabbil'alamin atas segala kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis persembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua Orang tuaku, Alm. Abahku Ky.Hj. Aly Wahid Fauzi dan Ummiku Hj. Ma'wa Mahmudin hormat dan rasa terimakasih yang tak terhingga karena selalu mendoakan penulis dalam setiap langkahnya, selalu memberikan kasih sayang tulus dan berjuang untuk masa depan putrinya. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat abah dan ummi bahagia karena penulis selama ini belum bisa berbuat lebih.
2. Kakakku Soim Ginanjar dan Ana Rofiqoh. Terimakasih telah menjadi semangatku untuk berjuang dan menyelesaikan skripsi ini,
3. Adikku Maulana Akbar Abhimanyu dan Bathari Senja Karima. Terimakasih selalu memberikan semangat dan dukungan.
4. Segenap keluarga besarku khususnya yang telah mendukung dan selalu mendoakan penulis.
5. Seluruh pihak yang senantiasa memberikan dukungan positif dan membantu kelancaran proses penyelesaian skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya". Shalawat serta salam tetap tercurah kepada baginda Rasulullah SAW yang telah memberikan cahaya ilmu penolong bagi seluruh umat dan semoga kelak kita menjadi salah satu umat yang mendapatkan syafaat beliau di yaumul akhir. Aamiin.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tentu tidak lepas dari bantuan, partisipasi dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. H. Suwito, M.Ag. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, S.Ag. Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Pd. Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Sumiarti, M.Ag. Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I Ketua Jurusan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. selaku Penasehat Akademik MPI B angkatan 2018.
7. Ahmad Sahnan, S.Ud.M.Pd.I sebagai dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktunya dengan penuh kesabaran memberikan arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kedua orang tua serta keluarga besar yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang selalu memberikan kekuatan do'a, cinta kasih, dan sayang serta segala

ilmu dan motivasi.

10. Sahabatku Yurisca caecarita putri, Kurniasih, Astria Wigati dan Dina Takbir, Eli Nasikhah, Wulan Fitriani, Kiki Komalasari yang selalu memberikan semangat dan mendengarkan keluh kesah serta menemani penulis disaat suka dan duka.
11. Teman-teman seperjuangan MPI B angkatan 2018 yang selalu memberikan motivasi.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

    Hanya ucapan terimakasih yang dapat penulis berikan, semoga amal baik dari semua pihak yang telah membantu, tercatat sebagai amal shalih yang diridhai Allah SWT dan mendapatkan balasan yang sebaik-baiknya di dunia dan akhirat. Penulis berharap dengan adanya skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Aamiin.

Purwokerto, 23 Juni 2022

Penulis,

Rossy Roudlotul Hujjah

1817401080

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL …….…… i

PERNYATAAN KEASLIAN…… ii

PERNYATAAN LOLOS CEK PLAGIASI……. iii

PENGESAHAN ……..……... iv

NOTA DINAS PEMBIMBING ……... v

REKOMENDASI MUNAQOSYAH ……... vi

ABSTRAK ……..…… viii

MOTTO …...…….. ix

HALAMAN PERSEMBAHAN …….……... x

KATA PENGANTAR ……... xi

DAFTAR ISI …… xiii

DAFTAR TABEL …… xvi

DAFTAR GAMBAR …… xvii

DAFTAR LAMPIRAN …… xviii

BAB I PENDAHULUAN……... 1

A. Latar Belakang Masalah …….. 1

B. Definisi Konseptual …… 6

C. Rumusan Masalah ……... 9

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian ……... 9

E. Sistematika Pembahasan ……. 11

BAB II LANDASAN TEORI …….. 13

A. Pengertian Manajemen ……... 13

B. Pengertian Peserta Didik …… 16

C. Pengertian Manajemen Peserta Didik ……. 17

D. Tujuan, Fungsi dan Prinsip Manajemen Peserta Didik ……... 19

E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik ……..……... 22
F. Penerimaan Peserta Didik Baru …….. 24
G. Sistem Penerimaan Peserta didik baru…… 25
H. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru …….. 28
I. Penelitian Terkait yang Relevan ……..……... 34
BAB III METODE PENELITIAN……... 38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian ….…… 38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian ……. 39
C. Subjek dan Objek Penelitian …….. 39
D. Teknik Pengumpulan Data …….. 40
E. Teknik Analisis Data ……... 43
F. Uji Keabsahan Data ……. 44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN ……. 45
A. Gambaran Umum MI Ma'arif 01 Adimulya ……..……. 45
1. Sejarah Berdirinya sekolah …….…….. 45
2. Visi dan Misi dan Tujuan Lembaga …….. 47
3. Tujuan Pendidikan Madrasah ……..…….. 48
4. Struktur Organisasi …… 50
5. Kondisi Pendidik ……...…… 51
6. Kondisi Peserta Didik ……... 52
7. Kondisi Sarana dan Prasarana ……. 55
B. Deskripsi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru …….. 57
1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya ……..... 58
2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya …… 67 69
3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01

Adimulya ……..

4. Pengawasan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya..... 74

5. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya ……... 80

C. Analisis Data ……... **82**

BAB V PENUTUP ……. 98

A. Kesimpulan …… 98

B. Kritik dan Saran ……..…… 99

C. Kata Penutup ……... 100

DAFTAR PUSTAKA …… 101

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Pendidik di MI Ma'arif 01 Adimulya…… 52

Tabel 4.2 Kondisi Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya……... 53

Tabel 4.3 Jumlah L dan P Peserta Didik Dalam 5 Tahun Terakhir…….. 53

Tabel 4.4 Jumlah Peserta Didik Perkelas Dalam 5 Tahun Terakhir……. 54

Tabel 4.5 Angka Pendaftaran Siswa Baru Dalam 5 Tahun Terakhir…… 54

Tabel 4.6 Sarana dan Prasarana MI Ma'arif 01 Adimulya…… 57

Tabel 4.7 Pelaksanaan DU Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya…… 75

Tabel 4.8 Jadwal Pelajaran di MI Ma'arif 01 Adimulya……... 81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin di MI Ma'arif 01 Adimulya……...…… 60

Gambar 4.2 Brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya…….……. 66

Gambar 4.3 Penyebaran brosur PPDB di. grup whatsapp RA Masyitah…….. 67

Gambar 4.4 Penyebaran brosur PPDB di grup whatsapp Muslimat Adimulya..... 67

Gambar 4.5 Pemasangan banner PPDB di depan sekolah…… 68

Gambar 4.6 Pelaksanaan PPDB…… 71

Gambar 4.7 Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi di MI Ma'arif 01 Adimulya……... 73

Gambar 4.8 Penyebaran brosur PPDB di grup whatsapp RA Masyitah……..….. 74

Gambar 4.9 Penyebaran brosur PPDB di grup whatsapp Muslimat Adimulya…. 74

Gambar 4.10 Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng di MI Ma'arif 01 Adimulya..…….…… 77

Gambar 4.11 Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi di MI Ma'arif 01 Adimulya……... 79

Gambar 4.12 Wawancara peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya……. 83

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Lampiran 3 Foto Dokumentasi

Lampiran 4 Surat Izin Riset Individual

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Lampiran 6 Surat Keterangan Seminar Proposal

Lampiran 7 Blangko Bimbingan Skripsi

Lampiran 8 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab

Lampiran 9 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris

Lampiran 10 Sertifikat BTA/PPI

Lampiran 11 Sertifikat Aplikom (Aplikasi Komputer)

Lampiran 12 Sertifikat KKN

Lampiran 13 Sertifikat PPL

Lampiran 14 Surat Keterangan Lulus Komprehensif

Lampiran 15 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah ujung tombak suatu negara, tertinggal atau majunya sebuah negara, sangat tergantung pada kondisi pendidikannya.[2] Definisi pendidikan menurut Ki Hajar Dewantara yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya, pendidikan bukan hanya bersifat kontekstual tapi lebih jauh sebagai upaya untuk mengeluarkan seluruh kemampuan yang dimiliki manusia baik secara fisik maupun psikis, yang akan digunakan dalam rangka memenuhi kebutuhan manusia.[3] Pendidikan seringkali disebut sebagai bidang yang menentukan keberhasilan bangsa Indonesia dalam menyelenggarakan pembangunan nasional. Ini karena pendidikan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu dan memiliki seperangkat kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas pekerjaan baik dari sisi *hard skills* maupun dari sisi *soft skills*.[4]

Dengan adanya pendidikan sumber daya manusia dapat lebih maju baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Oleh karena itu, yang menjadi hal penting dan mendasar bagi seluruh rakyat Indonesia yaitu pendidikan. Berdasarkan tujuan negara Indonesia yang telah diatur dalam alenia keempat pembukaan UUD 1945 yang berbunyi "Mencerdaskan kehidupan bangsa". Pendidikan dapat menjadi salah satu sarana untuk memajukan kualitas peserta didik untuk menuju globalisasi yang penuh tantangan sehingga setiap individu mestinya sadar bahwa pendidikan merupakan hal

[2] Isjoni, *Pendidikan Sebagai Investasi Masa Depan*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2006), hlm.21

[3] Moh. Fahmi Nugraha, Budi Hendrawan, Anggia Suci dkk, *Pengantar Pendidikan Dan Pembelajaran Di Sekolah Dasar*, (Tasikmalaya: Edu Peblisher,2020), hlm.6

[4] Novan Ardy Wiyani, "Manajemen Praktikum Kepemimpinan Dan Renstra Berbasis Pengabdian Kepada Masyarakat". *Jurnal Dimasejati*. Vol.2. No.1. (2020)

yang dasar dan tidak dapat di abaikan apalagi pada masa milenium seperti sekarang.

Saat ini kondisi moral dan sikap bangsa Indonesia semakin hari makin merosot dan menghapus nilai luhur bangsa. Hal ini dikarenakan dari dampak pengaruh globalisasi yang tiada hentinya. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang makin meningkat berbanding lurus dengan kemajuan zaman dan menuntut kita agar tetap fokus terhadap peningkatan kualitas pendidikan di Indonesia. Pemerintah di Indonesia telah melakukan bermacam-macam program agar rakyat Indonesia terutama putra putri bangsa mendapatkan kesempatan belajar yang maksimal. Program tersebut seperti program wajib belajar selama 9 tahun sampai mewajibkan belajar sampai tingkat SMA/SMK/MA yaitu selama 12 tahun.

Dalam pendidikan, hasil yang ingin dicapai seharusnya dirumuskan dengan jelas agar langkah-langkah persiapan dan pelaksanaan pendidikan dapat diarahkan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Sasaran pendidikan yang dirumuskan dengan jelas akan dijadikan acuan penting dalam menentukan materi yang akan diberikan. Namun jika terlalu umum dalam menentukan sasaran pendidikan akan menimbulkan kesulitan penyiapan dan pelaksaan pendidikan dan kebutuhan pendidikan tidak terjawab.[5] Dalam islam disebutkan bahwa pendidikan memiliki dasar dalam Al-Qur'an dan Hadist. Dasar tersebut tidak hanya sebagai pondasi yang menjadi landasan umat islam, tetapi juga sebai inspirasi dan pedoman bagi umat islam.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 5 ayat 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang berbunyi:

> "Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Pendidikan merupakan suatu sistem dari keseluruhan yang terpadu dari satuan kegiatan proses belajar mengajar yang saling berkaitan satu sama lainnya dalam mencapai

[5] Veithzal Rivai Zainal, Fauzi Bahar, *Islamic Education Management: Dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: Rajawali Press, 2013), hlm.1-11.

> tujuan. Pada dasarnya tujuan pendidikan adalah sebagai bahan untuk menentukan kemana peseta didik akan dibawa dan diarahkan."[6]

Fungsi dan tujuan pendidikan dirumuskan dalam Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II Pasal 3 yang berbunyi:

> "Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab."[7]

Jika setiap aktivitas yang terjadi di sekolah dapat dikelola dengan maksimal, maka lembaga pendidikan tersebut dapat dikatakan maju. Kegiatan manajemen dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan dalam menyelenggarakan pendidikan. Istilah manajemen merupakan suatu hal yang tidak asing dalam kehidupan organisasi. Kata *"management"* dalam makna yang sederhana dapat diartikan sebagai pengelolaan. Manajemen merupakan suatu proses menata atau mengelola organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

Untuk mencapai keberhasilannya terdapat beberapa faktor penunjang seperti manajemen kurikulum, manajemen personalia, manajemen humas, manajemen tata laksana, manajemen peserta didik, manajemen organisasi pendidikan, manajemen keuangan dan manajemen sarana prasarana.[8] Faktor-faktor yang telah disebutkan merupakan bagian penting dari upaya pencapaian tujuan sekolah, artinya salah satu komponen memberikan dukungan terhadap komponen lainnya, dan berdampak tinggi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Pendidikan formal (sekolah) merupakan salah satu sistem pendidikan untuk menciptakan manusia yang berpendidikan tanpa melihat latar belakang budaya siswa yang terlibat

---

[6] Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 5 ayat 1, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Dinas Pendidikan Nasional, 2003), hlm.45.

[7] Undang-undang No.20 Tahun 2003 bab II pasal 3, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Dinas Pendidikan Nasional, 2003), hlm.6.

[8] Amiruddin Tumanggor, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: K-Media, 2002), hlm.19

didalamnya. Sekolah juga perlu dikelola dengan baik agar mampu mewujudkan sekolah yang berkualitas dan menghasilkan output yang berkualitas juga.

Dalam sebuah sekolah perlu disadari bahwa peserta didik merupakan bagian yang sangat penting untuk dikelola, di-*manage*, dikembangkan dan diasah kemampuannya supaya menjadi produk pendidikan yang bermutu. Peserta didik menjadi objek utama untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang kemudian akan berkontribusi terhadap upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat. Faktor penunjang keberhasilan suatu sekolah salah satunya yaitu manajemen peserta didik. Pembinaan dan penerimaan peserta didik adalah praktek dari pelaksanaan manajemen peserta didik.

Pelaksanaan manajemen peserta didik dapat di praktekkan dalam kegiatan yang mencakup kegiatan peserta didik baru dan pembinaan peserta didik. Beberapa kegiatan dalam penerimaan peserta didik baru yaitu pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru yaitu menetapkan waktu pendaftaran, menyediakan buku pendaftaran, seleksi calon peserta didik, penetapan daya tampung, penetapan persyaratan peserta didik yang akan diterima, pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru secara terbuka.[9]

Dalam penerimaan peserta didik baru ada beberapa asas-asas yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Objektifitas, yaitu penerimaan peserta didik baru ataupun pindahan harus memenuhi syarat yang ditentukan.
2. Transparan, yaitu penerimaan peserta didik baru bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua untuk menghindari segala penyimpangan yang mungkin terjadi.

[9] Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta barat: PT.Indeks), hlm.34.

3. Akuntabilitas, yaitu penerimaan peserta didik baru dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya.
4. Tidak Diskriminatif, artinya penerimaan peserta didik baru di madrasah tanpa membedakan suku, ras, golongan dan status sosial ekonomi masyarakat.
5. Kompetitif, yaitu penerimaan peserta didik baru dilakukan melalui seleksi berdasarkan kompetensi yang disyaratkan oleh satuan pendidikan tertentu.

Setiap lembaga pendidikan memiliki cara sendiri untuk mengenalkan lembaganya kepada masyarakat. Kegiatan pemasaran perlu dilakukan oleh lembaga pendidikan sebagai upaya untuk lebih mengenalkan mengenai lembaga pendidikan tersebut, yang paling utama adalah untuk membuat masyarakat khususnya orang tua calon peserta didik tertarik kepada sekolah tersebut dan mempromosikan visi misi serta keunggulan dari sekolah tersebut. Promosi atau pemasaran yang dilakukan oleh seolah tidak lepas dari peran media, baik media langsung maupun tidak langsung. Seperti media cetak berupa brosur, pamflet, banner dan media elektronik serta media sosial.

MI Ma'arif 01 Adimulya merupakan salah satu lembaga pendidikan yang melakukan kegiatan manajemen penerimaan peserta didik. Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki khas agama islam, MI Ma'arif 01 Adimulya memiliki program unggulan. Program unggulan dari madrasah tersebut yaitu adanya program *Muhafadhoh* Al-Qur'an juz 30, program ini menjadi daya tarik masyarakat untuk menyekolahkan putra-putrinya di MI. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Mutimin Irfan selaku kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya, beliau menjelaskan bahwa sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru dilaksanakan ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan. Tahapan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Adapun sumber daya madrasah meliputi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan,

kurikulum, program pendidikan, sarana/prasarana, biaya atau keuangan, informasi, proses belajar-mengajar, lingkungan, output dan outcome, serta hubungan kerja sama dengan stakeholders, dan lain-lain.[10] Berdasarkan observasi peneliti Visi dan Misi MI Ma'aif 01 Adimulya Wanareja Cilacap juga diterapkan secara konsisten dan terlihat secara langsung pada kegiatan sehari-hari di Madrasah dan memberikan dampak positif terhadap semua warga madrasah.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan peneliti di atas, membuat peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya".

B. Definisi Konseptual

Untuk memberikan pemaparan yang lebih jelas dan menghindari permasalahan dalam judul, maka penulis akan menjelaskan terlebih dahulu istilah-istilah yang terdapat dalam judul proposal skripsi.

1. Manajemen Peserta Didik

   Manajemen berasal dari kata *management* yang merupakan bentuk dari nouns dari kata kerja to manage yang artinya memiliki pemahaman tentang mengatur, mengurus, melaksanakan dan mengelola, maka pengertian manajemen yaitu pengaturan, pengurusan, pelaksanaan dan pengelolaan. Dalam bahasa Prancis kuno memaparkan asal kata dari manajemen yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan arti manajemen sebagai pemberdayaan sumberdaya efektif untuk mencapai tujuan.

   Pengertian manajemen dikemukakan oleh beberapa tokoh. Diantaranya oleh Mulyani A. Nuhadi adalah manajemen merupakan suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerjasama kelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan

[10] Novan Ardy Wiyani. "Desain Manajemen Pendidikan Karakter Di Madrasah". *Jurnal Insania*. Vol.17. No. 1. (2020).

sebelumnya agar efektif dan efisien.[11] Menurut Terry, manajemen adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui penggunaan sumber daya manusia dan lainnya.[12] Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan mengenai pengertian manajemen. Jadi manajemen adalah suatu kegiatan yang dimulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah di buat secara efektif dan efisien.

Salah satu manajemen yang berada di lembaga pendidikan adalah manajemen peserta didik. Penataan dan pengaturan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan masuk dan keluarnya peserta didik merupakan bagian dari manajemen peserta didik. Manajemen peserta didik tidak hanya melakukan pencatatan data peserta didik namun melakukan beberapa aspek yang lebih luas yaitu membantu para siswa dalam proses pertumbuhannya melalui proses pendidikan di sekolah.

Menurut Suharsimi Arikunto, peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik disuatu lembaga pendidikan. Menurut Undang-undang Sisdiknas peserta didik yaitu anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

Jadi, peserta didik merupakan seseorang yang mengikuti pendidikan di suatu lembaga pendidikan (sekolah) melalui proses pendaftaran dan mengembangkan serta mengasah potensi dibidang akademik maupun non akademik yang ada pada dirinya. Dalam mengembangkan potensinya dapat dilakukan melalui kegiatan yang ada

---

[11] Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), hlm.5.

[12] Muhammad Nasir, Muhammad Khairul Rijal, *Manajemen Kurikulum Pendidikan Islam*, (Samarinda: CV.Bo'Kampong Publishing (BKP), 2020), hlm.1-2.

di sekolah seperti kegiatan pembelajaran yang dilakukan dikelas, kegiatan ekstrakurikuler dan sebagainya.[13]

2. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Setiap sekolah tentu memiliki ketentuan syarat-syarat jika seseorang ingin di terima di lembaga tersebut. Layanan pendidikan merupakan hak setiap orang namun bukan berarti mereka dapat bebas menentukan pilihannya menjadi peserta didik baru disekolah, karena untuk dapat diterima di suatu sekolah harus memenuhi kualifikasi atau syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh sekolah ketika melakukan kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, berisi aturan tentang jumlah peserta didik yang dapat diterima disuatu sekolah. Penentuan jumlah peserta didik, didasarkan pada kenyataan-kenyataan yang ada disekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, sarana dan prasarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal dikelas satu dan sebagainya.

Kebijakan operasional peserta didik, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberikan untuk peserta didik. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga bisa mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan peserta didik harus memuat personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik.[14]

3. MI Ma'arif 01Adimulya

MI Ma'arif 01 Adimulya merupakan satuan pendidikan tingkat dasar milik lemabaga pendidikan Ma'arif NU Kabupaten Cilacap yang

---

[13] Suharsimi, Arikunto. *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekattan Evaluatif*. (Jakarta: Rajawali, 1986), hlm.67.

[14] Prihatin, E., *Manajemen Peserta Didik*. (Bandung: Alfabet, 2011), hlm.45.

bernaung dibawah Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Cilacap. MI Ma'arif 01 Adimulya berlokasi di jalur lintas selatan antara (Purwokerto – Banjar Patroman) tepatnya di jalan Masjid Al-Hidayah Dusun Cikukun Desa Adimulya Kecamatan Wanareja. Madrasah ini bercirikan agama islam, membentuk generasi qur'ani, religius, cerdas, disiplin dan mandiri.

Berdasarkan definisi diatas dapat di artikan bahwa manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah untuk mengatur kegiatan penerimaan peserta didik baru. Adapun proses yang dilakukan dalam manajemen penerimaan peserta didik baru yaitu perencanaan penerimaan peserta didik baru, pengorganisasian penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, pengawasan penerimaan peserta didik baru dan evaluasi penerimaan peserta didik baru.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan, maka masalah utama dalam penelitian ini difokuskan tentang bagaimana kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, meliputi tentang manajemen penerimaan peserta didik. Untuk membatasi fokus tersebut maka dirumuskan beberapa pertanyaan penelitian, yaitu:

1. Bagaimana perencanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap?
2. Bagaimana pengorganisasian manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap?
3. Bagaimana pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap?
4. Bagaimana pengawasan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap?
5. Bagaimana evaluasi manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan
    1. Untuk mendeskripsikan perencanaan manajemen peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap
    2. Untuk mendeskripsikan pengorganisasian manajemen peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap
    3. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap
    4. Untuk mendeskripsikan pengawasan manajemen peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap
    5. Untuk mendeskripsikan evaluasi manajemen peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

2. Manfaat
    a. Manfaat Teoritis

        Dari hasil penelitian ini diharapkan dalam bidang bidang pendidikan mampu memperluas wawasan keilmuan terutama dalam bidang manajemen penerimaan peserta didik baru, diharapkan dapat menjadi pijakan untuk kegiatan penelitian selanjutnya dan dapat memperkaya khazanah kepustakaan FTIK (Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan), khususnya prodi Manajemen Pendidikan Islam terkait dengan penerimaan siswa baru.

    b. Manfaat Praktis
        1. Bagi Kepala Sekolah
            a. Dapat digunakan bagi sekolah khususnya dalam manajemen penerimaan peserta didik baru di lembaga tersebut.
            b. Dapat memperkaya ilmu pengetahuan untuk kepala sekolah pada manajemen penerimaan peserta didik baru.
            c. Dapat menambah wawasan untuk kepala sekolah dalam mengatur kegiatan penerimaan peserta didik baru di lembaga tersebut.

2. Bagi Peneliti Berikutnya
    a. Dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan tentang manajemen penerimaan peserta didik baru.
    b. Dapat memperkaya wawasan ilmu pengetahuan dari penelitian dengan mengaplikasikan teori yang didapat di perguruan tinggi.
    c. Dapat menambah ilmu mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru untuk para peneliti lain.
3. Bagi Guru
    a. Dapat memperkaya ilmu pengetahuan pada guru-guru di MI Ma'arif 01 Adimulya.
    b. Dapat memperkaya wawasan manajemen penerimaan peserta didik baru pada guru.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan ini, penulis susun urutan sistem penyusunan penulisan ini.

Pada bagian awal skripsi terdiri dari: Halaman Judul, Pernyataan Keaslian, Pengesahan, Nota Dinas Pembimbing, Abstrak, Halaman Motto, Kata Pengantar, Daftra Isi dan Daftar Lampitan.

Pada BAB I. yaitu Pendahuluan berisi tentang latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, metodi penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II. Tinjauan Pustaka dan Kerangka Teori. Memuat tentang tinjaun pustaka terdahulu dan kerangka teori relevan dan terkait dengan tema skripsi.

BAB III. Metode Penelitian. Memuat secara rinci metode penelitian penelitian yang digunakan peneliti beserta justifikasi/alasannya. Jenis penelitian, desain, lokasi, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, definisi konsep dan variable, serta analisis data yang digunakan.

BAB IV. Hasil dan Pembahasan. Berisi: (1) Hail Penelitian, klasifikasi bahasan disesuaikan dengan pendekatan, sifat penelitian dan

rumusan masalah atau fokus penelitiannya, (2) Pembahasan, Sub bahasan (1) dan (2) dapat digabung menjadi satu kesatuan, atau dipisah menjadi sub bahasan tersendiri.

BAB V. Penutup. Bab terakhir berisi kesimpulan, saran-saran atau rekomendasi. Kesimpulan menyajikan secara ringkas seluruh penemuan penelitian yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Kesimpulan diperoleh berdasarkan hasil analisis dan intrepetasi data yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya. Saran-saran dirumuskan berdasarkan hasil penelitian, berisi uraian mengenai langkah-langkah apa yang perlu diambil oleh pihak-pihak terkait dengan hasil penelitian yang bersangkutan. Saran diarahkan pada dua hal, yaitu:

1. Saran dalam usaha memperluas hasil penelitian, misalnya disarankan perlunya diadakan penelitian lanjutan.
2. Saran untuk menentukan kebijakan dibidang-bidang terkait dengan masalah atau fokus penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* yang berasal dari kata *manage* yang berarti mengelola. Dalam bahasa Latin, Prancis dan Italia yaitu *manus, mano, manage/menege dan meneggiare* yang memiliki arti kuda supaya bisa berjalan dan menari seperti yang diinginkan oleh pelatihnya. Hasibuan menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Harold Koonz dan Cyryl O. Donel manajemen adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian, manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dab pengendalian.

Beberapa hal pokok dapat diambil dari definisi diatas bahwa manajemen menekankan adanya kerjasama antara unsur dalam organisasi, adanya usaha pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki, adanya tujuan yang jelas untuk dicapai. Dengan demikian aktivitas manajemen mencakup spektrum yang luas, sebab mulai dari kegiatan bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong kerjasama antara semua anggota organisasi serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan. [15]

Selain definisi yang telah disebutkan di atas, menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan, manajemen juga memiliki lima fungsi. Fungsi-fungsi manajemen tersebut yaitu:[16]

1. Perencanaan (*planning*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang

[15] Muhammad Rifai, *Manajemen Peserta Didik*, (Medan: CV Widya Puspita,), hlm.5.
[16] Hasibuan Malayu, S. P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2007),hlm.3.

tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Bintoro Tjokroaminoto menjelaskan bahwa perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis atau terencana yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.[17]

Perencanaan dapat diartikan sebagai usaha merencanakan suatu kegiatan atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan perumusan yang teliti dan terencana yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan, termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada dan memungkinkan. Oleh karena itu, perencanaan merupakan hasil suatu pengambilan keputusan yang sangat penting dalam manajemen.

2. Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

   Dalam manajemen pengorganisasian bisa dibilang sebagai fungsi organic yang kedua, yang sangat penting untuk memungkinkan tercapainya tujuan yang direncanakan. Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ini ditempatkan sebagai fungsi kedua sesudah perencanaan.
3. Penggerakan (*motivating*) didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan

[17]Husaini Usman, *Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm.6.

dengan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapaina tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Penggerakan atau motivating sangat dibutuhkan didalam sebuah organisasi, karena bagaimana kita bisa meraih hasil yang maksimal sementara kita tidak mampu untuk mendorong semangat kerja para anggota kita. Penggerakan dalam sebuah organisasi biasanya direalisasikan dengan pemberian *reward* atau penghargaan kepada anggota atas hasil kinerja yang telah dilakukannya yang sesuai dengan tujuan orgnisasi, sehingga dengan adanya *reward* ini nantinya bisa mendongkrak semangat semua anggota untuk bekerja lebih efektif.

4. Pengawasan (*controlling*) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

   Pengawasan dilakukan oleh seorang pemimpin atau manager suatu organisasi. Pengawasan dilaksanakan secara terus menerus dengan melihat hasil kerja para anggota dengan rencana yang sudah disusun. Apabila kinerja dengan rencana tidak sesuai maka dalam hal ini pemimpin atau manager berhak menegur atau memberi masukan kepada para anggota sesuai dengan kebutuhan.

5. Penilaian (*evaluating*) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Definisi penilaian yaitu proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil seharusnya dicapai.

   Penilaian dilakukan untuk mengukur sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh para anggota, apakah sudah sesuai dengan rencana dan apakah belum. Penilaian nantinya akan mengerucut

pada evaluasi. Dalam evaluasi ini nantinya akan ada perbaikan jika diperlukan.

B. Pengertian Peserta Didik

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia peserta didik berarti orang, anak didik, siswa atau anak sekolah yang sedang mengikuti proses pendidikan. [18]Hermino memaparkan bahwa peserta didik adalah seseorang/individu yang secara sadar ataupun karena pengaruh dari orang yang peduli akan individu tersebut untuk dapat mengembangkan potensi yang ada dengan menuntut ilmu untuk cita-cita di masa mendatang yang lebih baik.

Secara etimologi peserta didik adalah anak didik atau individu yang mengalami perubahan, perkembangan sehingga masih memerlukan bimbingan dan arahan dalam membentuk kepribadian serta sebagai bagian dari proses pendidikan. Dalam bahasa Arab istilah yang berhubungan dengan peserta didik yaitu *muta'allim.* Kata ini berasal dari bahasa Arab yaitu *'allama, yu'allimu, ta'liman* yang berarti orang yang mencari ilmu pengetahuan. Istilah *muta'allim* yang menunjukan pengertian peserta didik, sebagai orang yang menggali ilmu pengetahuan. [19]

Abu Ahmadi memaparkan bahwa peserta didik adalah sekumpulan orang yang belum dewasa, yang memerlukan usaha, bantuan, bimbingan orang lain untuk menjadi dewasa, guna dapat melaksanakan tugasnya sebagai makhluk tuhan, sebgai umat manusia, sebagai warga negara, sebagai masyarakat, sebagai suatu pribadi atau individu.[20]

Menurut Samsul Nizar beberapa hakikat peserta didik dan implikasinya terhadap pendidikan islam yaitu:

---

[18] Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Cet. IX Jakarta: Balai Pustaka, 1997), hlm.323.

[19] Iwan Aprianto, M. Roihan A, Hairul Fauzi dkk, *Manajemen Peserta Didik*, (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2020), hlm.6.

[20] Abu Ahmadi dan Nur Uhbiyah, *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1991), hlm.26.

1. Peserta didik merupakan miniatur orang dewasa, akan tetapi memiliki dunia sendiri.
2. Peserta didik adalah manusia yang memiliki diferensiasi priodesasi perkembangan dan pertumbuhan.
3. Peserta didik adalah manusia yang memiliki kebutuhan, baik yang menyangkut kebutuhan jasmani maupun rohani yang harus dipenuhi.
4. Peserta didik adalah makhluk Allah yang memiliki perbedaan individual.
5. Peserta didik terdiri dari dua unsur utama, yaitu jasmani dan rohani.
6. Peserta didik adalah manusia yang memiliki potensi (fitrah) yang dapat dikembangkan dan berkembang secara dinamis.[21]

Dengan kata lain anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi yang dimilikinya melalui proses pembelajaran baik melalui pendidikan formal maupun informal pada jenis dan jenjang pendidikan tertentu disebut juga sebagai peserta didik. Maka peserta didik adalah individu yang memiliki potensi untuk berkembang, dan mereka berusaha mengembangkan potensinya itu melalui proses pendidikan pada jalur dan jenis pendidikan tertentu.

C. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik adalah kegiatan yang direncanakan dan dilakukan oleh lembaga pendidikan secara sengaja serta pembinaan secara terus menerus terhadap seluruh peserta didik agar proses belajar mengajar berlangsung secara efektif dan efisien. Manajemen peserta didik merupakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik selama masuk hingga keluar dari sekolah tersebut.

Dalam manajemen peserta didik merujuk pada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik sejak proses

[21] M. Ramli, "Hakikat Pendidik Dan Peserta Didik". *Tarbiyah Islamiyah*. Vol. 5 No. 1,2015, hlm.9.

penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah tersebut. Menurut Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto manajemen peserta didik adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik tersebut dari suatu sekolah ataupun lembaga. Keberadaan manajemen peserta didik sangat penting di suatu lembaga pendidikan karena merupakan objek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan keterampilan.

Menurut Knezevich dalam Prihatin memaparkan bahwa manajemen peserta didik (*pupil personel administration*) menjadi pelayanan yang pusat perhatiannya terletak pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa baik di dalam maupun diluar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai peserta didik matang di sekolah.[22]

Manajemen peserta didik harus dilaksanakan secara transparan dan berkualitas, karena siswa merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan ketrampilan. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan akan sangat bergantung dengan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Manajemen peserta didik tidak semata pencatatan data peserta didik akan tetapi meliputi aspek yang lebih luas yaitu dapat membantu upaya pertumbuhan anak selama proses pendidikan di sekolah.[23]

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik di sekolah mulai perencanaan, penerimaan, pembinaan yang dilakukan selama di sekolah. Dengan kata lain

[22] Bahrudin, *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta Barat: PT Indeks,2014),hlm.23.

[23] Wiwik Istriyani, Marhaeni Dwi Satyarini. "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di SMK Sultan Trenggono Gunungpati Semarang". *Journal Of Islamic Education and Entrepreneurship*. Vol.2 No.1. (2021). hlm.191.

manajemen peserta didik dapat dikatakan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.

D. Tujuan, Fungsi dan Prinsip Manajemen Peserta Didik

1. Tujuan

Tujuan dari manajemen peserta didik memiliki tujuan umum dan khusus. Adapun tujuan umum dari manajemen peserta didik yaitu mengatur seluruh kebutuhan peserta didik melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan dengan kegiatan tersebut dapat menujang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga dapat berjalan secara lancar dan teratur dan dapat memberikan manfaat bagi tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.[24]

Sedangkan tujuan khusus dari manajemen peserta didik yaitu:

a. Pengetahuan, ketrampilan dan psikomotorik peserta didik dapat meningkat.
b. Menggali potensi dan mengembangkan kemampuan umum, bakat dan minat peserta didik.
c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan kebutuhan peserta didik terpenuhi.
d. Peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan mencapai cita-citanya.[25]

Dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen peserta didik adalah untuk mengatur kegiatan-kegiatan dalam bidang peserta didik agar proses pembelajaran yang dilaksanakan pada suatu sekolah dapat terlaksana dengan tertib, lancar dan teratur sehingga

[24] Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm.12.

[25] Bahrudin, *Manajemen Peserta Didik*,hlm.24

dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Dengan adanya manajemen peserta didik diharapkan mampu mengatur segala kegiatan peserta didiknya, karena pada dasarnya masing-masing pesert didik memiliki kontribusi yang berbeda antara satu sama lainnya. Perbedaan itu dapat dilihat dari segi kemampuan intelektual, sosial, ekonomi, minat dan kondisi fisik. Maka dari itu manajemen peserta didik yang baik akan membantu seluruh staf dan masyarakat dalam memahami kemajuan-kemajuan sekolah, sebab mutu sekolah akan terlihat pada sistem sekolahnya.

2. Fungsi

Manajemen peserta didik memiliki fungsi sebagai sarana untuk para peserta didik mengembangkan potensi diri secara maksimal yang berkaitan dengan segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik yang lain. Untuk mecapai tujuan dan fungsi manajemen peserta didik maka diperlukan beberapa prinsip yang diperhatikan dalam pelaksanaannya.[26]

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:[27]

a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didikadalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak terhambat. Meliputi kemampuan kecerdasan, kemampuan bakat dan kemampuan lainnya.
b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi social peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya,

[26] Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA,2009),hlm.206.

[27] Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, hlm.20.

lingkungan social sekolahnya, dan lingkungan social lingkungannya.

c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik dapat tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan diri peserta didik secara keseluruhan.

d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

3. Prinsip-prinsip

Prinsip-prinsip manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

a. Dalam mengembangkan program manajemen kepeserta didikan, penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.

b. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu ia harus mempunyai tujuan yang sama dan atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.

c. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.

d. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta tang mempunyai keagamaan latar belakang dan punya banyak perbedaan. Perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik tidak diarahkan bagi munculnya konflik diantara mereka melainkan justru untuk mempersatukan, saling memahami dan saling

menghargai. Sehingga setiap peserta didik memiliki tempat untuk berkembang secara maksimal.

e. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik. Oleh karena membimbing, haruslah terdapat ketersediaan dari pihak yang dibimbing yaitu peserta didik. Pembimbing tidak akan terlaksana dengan baik manakala peserta didik tidak mau dibimbing.
f. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong kemandirian peserta didik. Prinsip kemandirian akan bermanfaat tidak hanya di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat. Berarti bahwa ketergantungan peserta didik sedikit demi sedikit dihilangkan melalui kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik.
g. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik di sekolah lebih-lebih dimasa depan.[28]

E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Sebagaimana sudah dijelaskan bahwa manajemen peserta didik adalah suatu pengaturan terhadap peserta didik dari awal hingga keluar dari sekolah, baik yang berkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan peserta didik (seperti tenaga kependidikan, sumber-sumber pendidikan, sarana dan prasarana dsb) ruang lingkup yaitu:

1. Perencanaan peserta didik
   a. Sensus sekolah
   b. Menentukan jumlah peserta didik yang akan diterima
2. Penerimaan peserta didik
   a. Kebijakan penerimaan peserta didik
   b. Teknik penerimaan peserta didik

[28] Bahrudin, *Manajemen Peserta Didik*,hlm.25.

c. Orientasi

3. Pengelompokan peserta didik
   a. Jurusan
   b. Kelas
   c. Spesialisasi
   d. Sitem kredit
   e. Ketrampilan
   f. Minat
4. Kehadiran peserta didik
   a. Rekap absensi kehadiran
   b. Penyebab ketidakhadiran
5. Pembinaan disiplin peserta didik
   a. Pengertian disiplin
   b. Konsep tentang disiplin kelas
   c. Teknik pembinaan disiplin kelas
6. Kenaikan dan pengelompokan jurusan
   a. Pendataan siswa yang objektif dan lengkap
   b. Memanfaatkan peran BK
7. Perpindahan peserta didik
   a. Perpindahan ke sekolah lain yang sejenis
   b. Perpindahan dari suatu program ke program lain
8. Kelulusan dan alumni
   a. Kelulusan
   b. Alumni
9. Kegiatan ekstra kelas
   a. Kegiatan ekstrakurikuler
10. Tata laksana manajemen peserta didik
    a. Pengertian tata laksana manajemen peserta didik
    b. Manfaat tata laksana manajemen peserta didik
    c. Macam/jenis tata laksana manajemen peserta didik
11. Peranan kepala sekolah dalam manajemen peserta didik

12. Mengatur layanan peserta didik
    a. Layanan bimbingan akademik dan administrasi
    b. Layanan bimbingan konseling
    c. Layanan kesehatan
    d. Layanan kafetaria
    e. Layanan koprasi
    f. Layanan perpustakaan
    g. Layanan laboratorium
    h. Layanan asrama
    i. Layanan transportasi

F. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan siswa baru merupakan gerbang awal yang harus dilalui peserta didik dan sekolah di dalam penyaringan obyek-obyek pendidikan. Peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Penerimaan siswa baru dilakukan bukanlah hal yang ringan. Sekolah harus menyiapkan strategi-strategi yang tepat dalam menjalankannya, supaya dapat menarik siswa-siswa yang berkualitas yang mana input sekolah juga bisa lebih baik sehingga proses belajar bisa maksimal dan kualitas sekolah meningkat.[29]

Setiap sekolah tentu memiliki ketentuan syarat-syarat jika seseorang ingin di terima di lembaga tersebut. Layanan pendidikan merupakan hak setiap orang namun bukan berarti mereka dapat bebas menentukan pilihannya menjadi peserta didik baru disekolah, karena untuk dapat diterima di suatu sekolah harus memenuhi kualifikasi atau

[29] M.Imam Ardhi. "Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Sistem Real Time Online Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta". *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan*, Vol.8 No.1. (2015). hlm.85

syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh sekolah ketika melakukan kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, berisi aturan tentang jumlah peserta didik yang dapat diterima disuatu sekolah. Penentuan jumlah peserta didik, didasarkan pada kenyataan-kenyataan yang ada disekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, sarana dan prasarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal dikelas satu dan sebagainya.

Kebijakan operasional peserta didik, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberikan untuk peserta didik. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga bisa mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan peserta didik harus memuat personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik.[30]

G. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Sistem yang dimaksud disini yaitu cara penerimaan peserta didik baru. Ada dua sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, yaitu menggunakan sistem promosi sedangkan yang kedua menggunakan sistem seleksi. Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik baru tanpa menggunakan seleksi, tapi diterima begitu saja (tidak ada yang ditolak). Sistem tersebut terjadi pada sekolah-sekolah yang pendaftarnya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Sistem seleksi digolongkan menjadi beberapa macam: a) seleksi berdasarkan nilai UN, b) berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan (PMDK)/jalur prestasi, c) berdasarkan hasil tes masuk.[31]

---

[30] Prihatin, E., *Manajemen Peserta Didik*. (Bandung: Alfabet, 2011), hlm.45.

[31] Bahrudin, *Manajemen Peserta Didik,* cetakan pertama, (Jakarta Barat: PT Indeks,2014), hlm.38.

Cara-cara seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru:

Adapun cara-cara seleksi yang biasa digunakan sekolah, yaitu:

1. Ujian atau Tes

   Ujian atau tes yang diselenggarakan sekolah dalam rangka memilih calon-calon peserta didik yang akan diterima, biasa disebut Ujian Masuk atau Tes Masuk (entrance test). Tes masuk ini diselenggarakan sekolah masing-masing, tetapi bisa juga oleh gabungan beberapa sekolah dalam suatu wilayah atau daerah.Mata pelajaran yang diujikan, jenis-jenis soal yang digunakan, serta cara-cara mengevaluasi ditentukan oleh sekolah. Penentuan calon siswa yang diterima didasarkan pada peringkat (ranking) jumlah nilai yang dicapai.

2. Penelusuran Bakat Minat

   Bakat kemampuan disini ialah suatu bawaan terhadap suatu bidang keahlian calon peserta didik yang menunjukkan adanya potensi-potensi yang cukup bagus. Gambaran tentang adanya pembawaan potensi yang bagus ditunjukkan oleh prestasi siswa dalam berbagai mata pelajaran di sekolah. Oleh karena itu penelusuran bakat kemampuan ini dilaksanakan dengan cara meneliti atau menjejaki angka-anga prestasi siswa dalam satu atau dua tahun selama siswa mengikuti pelajaran di sekolah. Dari hasil penjajakan ini dipanggil calon-calon siswa yang kiranya berminat atau bersedia menjadi siswa di suatu sekolah.

3. Berdasarkan hasil EBTA (Evaluasi Belajar Tahap Akhir)

   Sistem penerimaan siswa baru dengan EBTA akhir-akhir ini dikembangkan dan digunakan sekolah sebagai pengganti sistem tes masuk. Sistem ini menggunakan angka-angka atau nilai-nilai hasil EBTA-Nas (Nasional) sebagai dasar kriteria untuk penentuan penerimaan siswa baru. Nilai-nilai hasil EBTA-Nas tersebut diberi nama/istilah : NEM (Nilai Ebtanas Murni). Karena nilai-nilai itu

disusun dalamm suatu daftar, maka nilai-nilai tersebut diberi nama atau istilah DANEM. (Daftar Nilai Ebtanas Murni). Berdasarkan peringkat DaNEM dari para calon siswa yang mendaftar, ditentukan siapa-siapa yang diterima sebagai siswa baru suatu sekolah.

4. Pindah Sekolah

Selain menerima calon peserta didik pada kelas permulaan, sekolah juga menerima peserta didik yang melanjutkan tingkatan kelas tertentu atau biasa disebut dengan penerimaan siswa pindahan. Siswa pindahan juga merupakan siswa baru bagi suatu sekolah. Mengenai perpindahan siswa (mutasi siswa) dari suatu sekolah ke sekolah lain, biasanya ada pedoman-pedoman peraturan yang harus diikuti. Diantaranya adalah:[32]

5. Pembatasan wilayah

Peserta didik yang akan mengurus pindahan, tidak diperkenankan pindah dari suatu sekolah ke sekolah lain dalam satu wilayah. Batas wilayah biasanya ditentukan berdasarkan wilayah pemerintahan, yaitu wilayah daerah tingkat dua (kabupaten atau kotamadya). Perpindahan antar wilayah diperbolehkan apabila didasarkan pada alasan-alasan yang cukup mendasar, misalnya orang tua pindah tempat kerja; anak ikut saudaranya di kota lain alasan pembiayaan, dan sebagainya. perpindahan siswa antar wilayah biasanya harus diketahui/diizinkan oleh Kepala Kantor Departemen P & K Kabupaten/Kotamadya setempat.

6. Status sekolah

Status sekolah dalam hal ini adalah sekolah swasta,yakni biarpunmutunya lebih baik daripada sekolah negeri, tidak diperkenankan peserta didik dari sekolah swasta untuk

[32] TIM DOSEN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN FIP IKIP MALANG, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: Penerbit IKIP Malang, 1985), hlm. 95

pindah ke sekolah negeri. Sekolah-sekolah negeri hanya diperkenankan menerima siswa pindahan dari sekolah negeri saja.

7. Jenis sekolah

   Jenis sekolah negeri (Sekolah Menengah) disini dibedakan dalam dua jenis sekolah, yaitu sekolah-sekolah umum dan sekolah-sekolah kejuruan. Sekolah kejuruan ada beberapa jenis pula, misalnya Sekolah Tekhnologi Menengah (STM), sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Kesejahteraan Keluarga Atas (SKKA) dan lain-lain. Perpindahan siswa dari lain jenis sekolah tidak diperbolehkan.

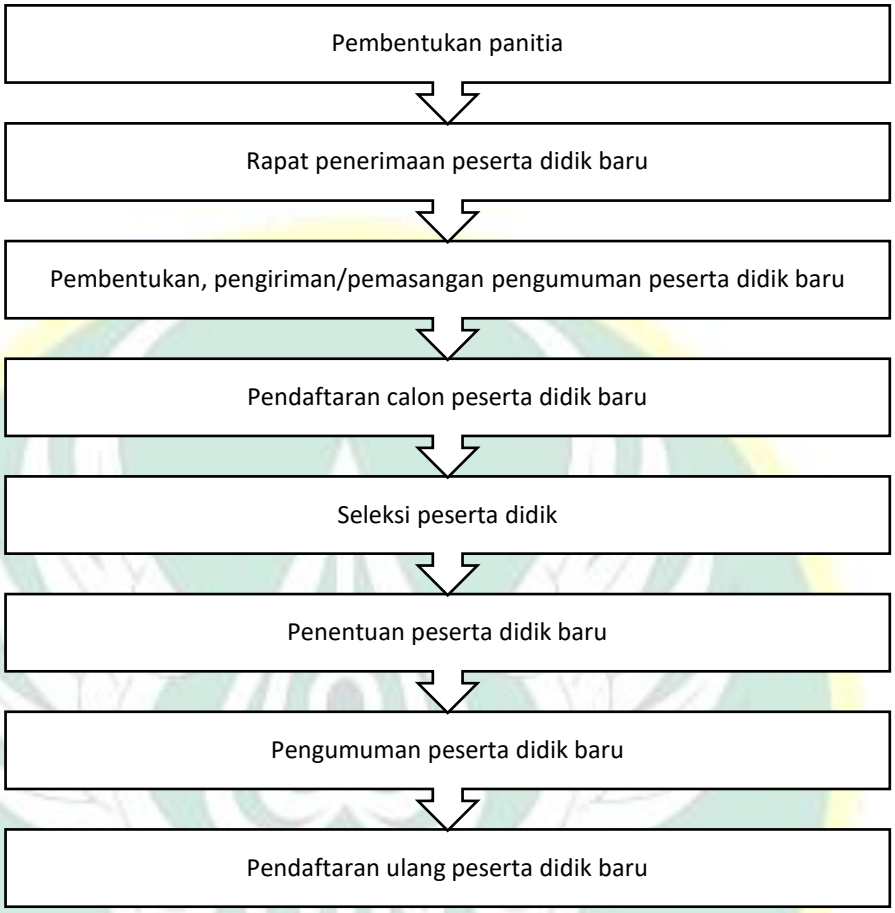
8. Pindah sekolah tidak naik kelas

   Terkadang sekolah jua akan menghadapi kasus perpindahan calon peserta didik yang tidak naik kelas, atau calon peserta didik tidak naik kelas di sekolah sebelumnya, lalu karena malu, atau hal lain, minta keluar dan pindah ke sekolah lain. Kemudian di sekolah yang baru ia minta diterima di kelas di atas kelasnya yang lama (alias ia minta dinaikkan kelas). Dalam hal ini sekolah yang menerima peserta didik pindahan (yang tidak naik kelas) tersebut tidak dibenarkan menerima peserta didik tersebut dengan menempatkan pada kelas yang lebih tinggi dari pada kelas semula. Dengan kata lain, suatu sekolah tidak boleh menaikkan kelas seorng peserta didik yang telah dinyatakan tidak naik kelas oleh sekolah lain, sama-sama sekolah negrinya walaupun mutu sekolah pertama lebih tinggi dari pada sekolah kedua.

H. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Dalam manajemen peserta didik kegiatan penerimaan peserta didik baru menjadi menjadi salah satu aktivitas yang penting karena kegiatan ini menentukan kualitas input yang diterima oleh sekolah tersebut. Prosedur penerimaan peserta didik baru meliputi pembentukan panitia, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan atau

pemasangan, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, pengumuman peserta didik yang diterima dan registrasi peserta didik yang diterima.



Berikut akan dijelaskan langkah-langkah rekrutmen penerimaan peserta didik baru, yaitu:

1. Pembentukan panitia

   Dalam penerimaan peserta didik baru kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu:

   a. Ketua umum: kepala sekolah
   b. Ketua pelaksana: wakil kepala sekolah
   c. Skretaris: guru
   d. Bendahara: bendaharawan sekolah
   e. Pembantu umum: guru
   f. Seksi-seksi:
      a. Seksi pengumuman/publikasi: guru

b. Seksi pendaftaran: guru
c. Seksi seleksi: guru
d. Seksi pengawasan: guru[33]

2. Rapat penerimaan peserta didik baru

Wakil kepala sekolah yang menjadi pemimpin dalam rapat ini. Pembahasan dalam rapat ini yaitu mengenai keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru. Semua panitia dalam rapat dapat memberikan pendapat-pendapatnya mengenai kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Setelah mendapatkan keputusan dalam rapat maka hasil rapat tersebut ditulis ke dalam buku notulen rapat. Catatan mengenai rapat sangat penting untuk dijadikan salah satu bahan membuat keputusan-keputusan sekolah.

Dalam buku notulen hal-hal yang tercantum seperti:

a. Tanggal rapat
b. Waktu rapat
c. Tempat rapat
d. Agenda rapat
e. Daftar hadir peserta dalam rapat
f. Hal-hal yang menjadi keputusan rapat
g. Pembuatan atau pemasangan pengumuman PPDB
h. Gambaran tentang sekolah
i. Persyaratan pendaftaran penerimaan peserta didik baru
j. Waktu pendaftaran, memuat hari tanggal dan jam pelayanan sekolah.
k. Tempat pendaftaran, memaparkan tentang dimana calon peserta didik dapat mendaftarkan diri untuk masuk di sekolah tersebut.

[33] Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*,(Bandung:Alfabeta, 2011) hlm.68.

l. Jumlah uang pendaftaran dan bagaimana cara pembayarannya (melalui bank/tunai)
m. Kapan pengumuman calon peserta didik yang diterima di sekolah tersebut.

3. Pendaftaran calon peserta didik baru

Yang harus disediakan pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah loket pendaftaran, loket informasi dan formulir pendaftaran. Sedangkan yang harus diketahui oleh calon peserta didik adalah: kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan formulir yang sudah terisi dikembalikan. Loket pendaftaran sebaiknya dibuka secukupnya, sehingga para calon tidak terlalu lama antrinya, juga jangan sampai dibuka terlalu banyak, karena akan terlalu banyak tenaga pendidik yang bertugas.

Dalam hal ini yang harus disiapkan di loket pendaftaran adalah seorang petugas yang mengatur antrinya calon peserta didik. Loket informasi disediakan untuk peserta didik yang menginginkan informasi mengenai hal-hal yang belum tertera dalam pengumuman. Loket ini juga memberikan keterangan dan informasi kepada calon peserta didik yang mengalami kesulitan, baik kesulitan dalam hal pengisian formulir maupun kesulitan teknis lainnya. Khusus mengenai formulir pendaftaran, hendaknya disediakan secukupnya berdasarkan antisipasi awal, oleh karena semakin banyak formulir yang terdistribusi berarti semakin besar peluang tersebut untuk mendapatkan siswa sesuai dengan yang diinginkan. Sangat ideal, jika semua calon peserta didik yang akan masuk ke sekolah tersebut, mendapat formulir semua.

Dengan cara demikian, mereka mendapat peluang yang sama untuk mengikuti tes. Jika pengisian formulir tersebut memang membutuhkan penjelasan, dan tidak dapat diisi begitu saja, maka

sekolah dapat membuat petunjuk pengisian formulir. Batas waktu pengembalian formulir juga harus jelas dan diterapkan secara konsisten. Harus disebutkan dengan jelas, apa saja konsekuensinya jika calon peserta didik terlambat mengembalikan formulir.[34]

4. Seleksi peserta didik baru

   Seleksi para peserta didik baru selain menggunakan nilai raport juga menggunakan tes, jika yang digunakan sebagai alat seleksi adalah tes maka yang harus diperhatikan dalam mengatur pengawasan dan peserta tes.

   Pengawas perlu diatur agar dalam pengerjaan tugasnya dapat sesuai dengan yang ditentukan, sehari sebelum menjalankan tugasnya sebagai pengawas, maka perlu diberikan pengarahan mengenai apa yang dibolehkan dan apa yang tidak boleh dilakukan selama mengawas peserta didik. Adapun tata tertib pengawas adalah sebagi berikut:

   a. Datang lebih awal, yaitu setengah jam sebelum pelaksanaan tes
   b. Mengisi daftar hadir pengawas
   c. Menerima naskah soal-soal tes dan lembar jawabannya
   d. Memakai tanda pengenal sebagai pengawas
   e. Datang diruang pengawas setengah jam sebelum tes dimulai
   f. Mempersilahkan calon peserta didik masuk ke ruangan tes dengan memperlihatkan kartu tanda peserta tes
   g. Membacakan tata tertib tes
   h. Setelah waktu menunjukan waktu yang telah ditentukan maka tes harus segera dilaksanakan
   i. Membagikan daftar presensi pada peserta tes

[34] Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, hlm.61

j. Pengawas membuat berita acara
k. Ketika waktu pengerjaan tes kurang dari 10 menit terakhir maka pengawas dianjurkan untuk mengingatkan bahwa waktu pengerjaan kurang dari 10 menit.
l. Setelah waktu habis pengawas mengambil soal dan kertas jawaban peserta tes
m. Pengawas memberikan aba-aba bahwa peserta sudah boleh meninggalkan ruangan
n. Pengawas memberikan lembar jawaban pada seksi pengawas

5. Penentuan peserta didik yang diterima

Pada sekolah-sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang diterima didasarkan atas rangking DANEM yang dibuat, sedangkan sekolah yang menggunakan sistem PMDK, ketentuan penerimaannya didasarkan atas hasil rangking nilai raport peserta didik, sedangkan sistem penerimaan menggunakan sistem tes, ketentuannya berdasarkan hasil tes.

Ada dua macam pengumuman yaitu pengumuman tertutup dan pengumuman terbuka. Yang dimaksud pengumuman tertutup yaitu pengumuman tentang diterima tidaknya seseorang menjadi peserta didik secara tertutup melalui surat sedangkan sistem terbuka adalah pengumuman secara terbuka mengenai peserta didik yang diterima dan menjadi cadangan pada umumnya, pengumuman demikian ditempelkan secara umum tidak dicantumkan nomor ujian dan tesnya, yang dicantumkan nomor tes dan ujiannya hanya yang diterima saja.

6. Pendaftaran ulang

Calon peserta yang diterima diharuskan mendaftarkan ulang dengan memenuhi persyaratan dan perlengkapan yang diminta sekolah, sekolah harus menetapkan batas waktu pendaftaran

ulang dimulai dan ditutup. Mereka yang dinyatakan gugur karena tidak mendaftar ulang kehilangan haknya sebagai peserta didik di sekolah tersebut dan kemudian dapat diisi dengan cadangan. Begitu juga yang cadangan, ada saat dimana dipanggil untuk mendaftar ulang juga sekaligus mencantumkan kapan batas waktu pendaftaran dibuka dan ditutup dan jika cadangan ini tidak mendaftar ulang sampai dengan batas yang telah ditentukan maka akan diisi dengan cadangan lain.[35]

I. Penelitian Terkait yang Relevan

Pertama, artikel karya Nurdian Ramadani Ansar, Ratmawati T dan Andi Wahed (2019) yang berjudul "Implementasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online Di SMK Negeri 6 Makassar". Dalam penelitian tersebut memiliki persamaan yang diajukan yaitu terdapat pada manajemen penerimaan peserta didiknya. Sedangkan perbedaannya terdapat pada lokasi. Peneliti Nurdian Ramadani Ansar, Ratmawati T dan Andi Wahed meneliti di SMK Negeri 6 Makassar dan penelitian yang diajukan bertempat di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap. Fokus dari penelitian ini yaitu untu mengetahui implementasi manajemen penerimaan peserta didik baru berbasis online di SMK Negeri 6 Makassar melalui penerapan sistem PPDB secara online. Sedangkan fokus penelitian peneliti yaitu pada manajemen penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara manual. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data penelitian ini dikumpulkan melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu dalam penentuan daya tampung calon peserta didik baru di SMK Negeri 6 Makassar ditentukan melalui beberapa pertimbangandiantaranya yaitu melihat jumlah guru

[35] Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, hlm.64-65.

yang tersedia serta sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 6 Makassar.[36]

Kedua, artikel karya Wiwik Istiyani dan Marhaeni Dwi Satyarini (2021) yang berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di SMK Sultan Trenggono Gunung Pati Semarang". Dalam penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian yang diajukan yaitu pada manajemen penerimaan peserta didik baru. Sedangkan perbedaannya terdapat di lokasi atau tempat penelitian. Pada penelitian Wiwik Istiyani dan Marhaeni Dwi Satyarini dilaksanakan di SMK Sultan Trenggono Agung Pati Semarang sedangkan penelitian yang diajukan di MI Ma'arif 01 Adimulya.[37]

Ketiga, artikel karya Zulfan Afendi, Rambat Nur Sasongko dan Sumarsih yang berjudul "Penerimaan Siswa Baru Di SDN 11 Pendopo". Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan siswa baru di SDN 11 Pendopo Kabupaten Empatlawang. Penelitian ini memiliki persamaan pada penerimaan peserta didik barunya. Perbedaannya yaitu penelitian ini mendeskrisikan penerimaan siswa baru di SDN 11 Pendopo mengacu pada kebijakan dinas pusat dalam melanjutkan dan memodifikasi dari dua kebijakan tersebut. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti mendeskripsikan manajemen peneriman peserta didik baru mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru, pengawas dan siswa. Pengambilan data pada penelitian ini melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti menemukan faktor penghambat yang dihadapi oleh SDN 11 Pendopo dalam pelaksanaan program penerimaan peserta

[36] Nurdian Ramadani Ansar, Ratmawati T dan Andi Wahed. "Implementasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online Di SMK Negeri 6 Makassar". *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan*. Vol. 4. No.1. (2019).

[37] Wiwik Istiyani dan Marhaeni Dwi Satyarini. "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di SMK Sultan Trenggono Gunung Pati Semarang". *Jounal of Economic Education and Entrepreneurship*. Vol.2. No.1. (2021)

didik baru yaitu dari segi sumber daya manusia dan dari segi biaya. Sumber daya manusia yang beragam menyebabkan pelaksanaan program tersebut kurang maksimal. Sedangkan dari segi biaya pelaksanaan program penerimaan peserta didik baru di SDN 11 Pendopo masih kekurangan biaya namun masih dapat diatasi oleh pihak sekolah.[38]

Keempat, artikel karya Novan Ardy Wiyani, Ismi Nurprastika dan Ahmad Sahnan yang berjudul "Aktualisasi Kecerdasan Interpersonal Kepala Sekolah dalam Pengembangan Mutu Pendidikan". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kecerdasan interpersonal yang dimiliki oleh kepala sekolah. Kecerdasan interpersonal ini diaktualisasikan pada tiga dimensi yaitu *social sensitivity, social insight, dan social communication*. Ketiga dimensi tersebut tidak bisa dipisahkan, antara satu sama lainnya saling menguatkan. Dengan aktualisasi ketiga dimensi pada kecerdasan interpersonal tersebut kepala sekolah mampu mengembangkan mutu pendidikan.[39]

Kelima, artikel karya Lambertus Pramudya Wardana dan Ki Supriyoko yang berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online Berbasis Zonasi, Prestasi dan Perpindahan". Dalam penelitian tersebut memiliki persamaan pada manajemen penerimaan peserta didik barunya. Perbedaannya yaitu pada tujuan penelitiannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran manajemen PPDB online dengan TIK berbasis zonasi, prestasi dan perpindahan di SMP Negeri Kabupaten Magelang serta mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam PPDB. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti bertujuan unuk mendeskripsikan manajemen penerimaan peserta didik baru mulai dari perencanaan,

---

[38] Zulfan Afendi, Rambat Nur Sasongko dan Sumarsih. "Penerimaan Siswa Baru di SDN 11 Pendopo". *Jurnal Manajemen Pendidikan,* Vol.1. No.2. (2019).

[39] Novan Ardy Wiyani, Ismi Nurprastika dan Ahmad Sahnan. "Aktualisasi Kecerdasan Interpersonal Kepala Sekolah dalam Pengembangan Mutu Pendidikan". Jurnal Pendidikan Sekolah Dasar. Vol.3. No.2. (2020).

pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Perbedaan selanjutnya yaitu penelitian Lambertus Pramudya Wardana dan Ki Supriyoko yang dilakukan di SMP Negeri Kabupaten Magelang sistem penerimaan peserta didik barunya dilakukan secara online sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti sistem penerimaan peserta didik barunya dilakukan secara manual. [40]

[40] Lambertus Pramudya Wardana dan Ki Supriyoko. "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online Berbasis Zonasi, Prestasi dan Perpindahan". *Jurnal Media Manajemen Pendidikan*. Vol.2. No.2. (2019).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penlitian

Penelitian ini bersifat penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang menegaskan pada suatu kejadian atau gejala sosial. Denzin dan Lincoln menjelaskan bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah, maksudnya adalah menafsirkan kejadian yang terjadi dan dilakukan menggunakan metode yang ada.[41] Penelitian kualitatif merupakan pengumpulan data pada suatu latar ilmiah yang bermaksud menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowbaal, teknik pengumpulan dengan triagulasi (gabungan), analisis data besifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.[42]

Penelitian ini bersifat penelitian deskriptif kualitatif. Maksudnya yaitu untuk menggambarkan suatu objek, fenomena atau setting sosial yang ditulis dalam bentuk naratif. Maksudnya yaitu data, fakta yang diperoleh ialah bentuk kata-kata atau gambar bukan angka-angka.[43] Oleh sebab itu, laporan penelitian akan diberi kutipan-kutipan data untuk memperoleh uraian penyajian laporan tersebut. Data tersebut diperoleh melalui wawancara, observasi, serta dokumen.

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, penulis harus memperoleh data-data yang diperlukan melalui temuan data dilapangan yang berkaitan mengenai masalah yang akan peneliti bahas. Selain itu, peneliti melaksanakan penelitiannya dengan menerangkan fakta-fakta yang ada secara alamiah. Dengan adanya penelitian ini diharapkan agar dapat

---

[41] Djaman Satori dan Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta,2009), hlm.30.

[42] Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Jejak, 2018), hlm.8.

[43] Djaman Satori, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm.35.

menemukan data secara keseluruhan dengan utuh mengenai manajemen kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih peneliti yakni MI Ma'arif 01 Adimulya yang terletak di Jl. Masjid Al-Hidayah Rt 02 Rw 13 Cikukun, Desa Adimulya, Kecamatan Wanareja, Kabupaten Cilacap. Alasan peneliti melakukan penelitian di MI Ma'arif 01 Adimulya karena peneliti tertarik dengan manajemen penerimaan peserta didik baru yang digunakan di sekolah tersebut. Manajemen peserta didik merupakan salah satu komponen terpenting dalam menentukan keberhasilan pendidikan, sehingga apabila manajemen peserta didiknya baik, maka akan menghasilkan mutu pendidikan yang baik pula. Pemaparan diatas yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di lembaga tersebut. Berdasarkan surat ijij penelitian, maka waktu penelitian dilakukan pada tanggal 15 Januari 2021 sampai dengan 17 Februari 2022.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang dijadikan sumber informasi atau sumber data agar data dan informasi yang diperoleh akurat dan sesuai fakta yang ada dilapangan. Agar mendapatkan informasi yang akurat mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya maka peneliti mengambil beberapa subjek penelitian, diantaranya adalah:

1. Kepala Sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya

   Penelitian di tujukan kepada Bapak Mutimin Irfan, S.Pd. selaku kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya. Dari kepala sekolah dapat diperoleh data mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya dari mulai perencanaan sampai dengan evaluasi.

2. Guru MI Ma'arif 01 Adimulya

Penelitian ditujukan kepada Bapak Sugeng, S.Pd. sebagai ketua panitia penyelenggara penerimaan peserta didik baru. Dari beliau didapatkan informasi mengenai peluang dan hambatan dalam proses penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya.

D. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah hal yang menjadi titik fokus dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian yaitu manajemen penerimaan peserta didik baru di sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya. Penulis mengambil objek penelitian tersebut di MI Ma'arif 01 Adimulya karena sekolah tersebut sudah berdiri sejak lama di Desa Adimulya yang sudah memiliki banyak alumni dan sekolah tersebut tidak kekurangan peserta didik meski ada beberapa sekolah dasar yang ada di Desa Adimulya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam melakukan sebuah penelitian, karena dengan adanya pengumpulan data memudahkan peneliti dalam menyusun sebuah penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu:

1. Wawancara

Wawancara yakni proses tanya jawab antara dua orang guna bertukar informasi dan ide-ide dalam suatu topik tertentu. Wawancara melibatkan dua pihak yakni *interviever* atau orang yang melaksanakan kegiatan wawancara dan juga *interviewee* atau pihak yang diwawancarai.[44] Wawancara biasanya dilakukan peneliti saat melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti, tetapi juga dilakukan ketika peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam mengenai hal yang diteliti.

[44] Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm.43.

Ada tiga jenis wawancara yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi struktur dan wawancara tidak struktur. Wawancara terstruktur yakni bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh sehingga pengumpul data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya telah disiapkan. Wawancara semi terstruktuk yakni wawancara yang pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktuk sehingga akan menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat serta ide-idenya. Selanjutnya yakni wawancara tak terstruktur adalah proses wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.[45]

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur yang dilakukan dengan mewancarai pihak-pihak yang terkait seperti kepala sekolah dan guru-guru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya, untuk mendapatkan informasi mengenai mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melibatkan semua indera (penglihatan, pendengaran, penciuman, perasa) untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Manfaat dari proses observasi yakni peniliti akan lebih mudah memahami

[45] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.233.

konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, akan memperoleh pengalaman langsung.[46]

Adupun jenis observasi yakni observasi partisipatif, observasi terus terang atau tersamar dan observasi tak terstruktur. Observasi partisipatif yakni peneliti terlibat secara langsung dengan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh sumber data sambil peneliti melakukan pengamatan sehingga data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang Nampak. Observasi terus terang atau tersamar yakni ketika peneliti menyatakan secara terus terang kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian. Sedangkan observasi tak terstruktur dilakukan karena focus penelitian yang belum jelas sehingga penelitian yang dilakukan akan terus berkembang selama proses observasi tersebut berjalan.[47]

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi secara terstruktur dengan langsung ke lapangan dan ikut dalam kegiatan yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya agar memperoleh informasi secara lengkap dan tepat mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru yang ada di lembaga pendidikan tersebut. Adapun data yang bersifat dokumentatif seperti data tentang sejarah sekolah, visi dan misi sekolah, letak geografis sekolah, kurikulum yang ada disekolah dan data-data lain yang relevan terhadap penelitian yang dilakukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan catatan yang sudah berlalu dan dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang atau dari obyek penelitian, dokumentasi merupakan pelengkap dari metode wawancara dan metode observasi dalam

[46] Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm. 46-47.

[47] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D,* (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.227-228.

penelitian kualitatif.[48] Peneliti juga menggunnakan metode dokumentasi agar data-data yang diperoleh lebih lengkap dan akurat.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan ketika saat sedang dilakukan pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data. Dalam penelitian ini penulis melakukan analisis data mulai dari pengumpulan data sanpai kepenarikan kesimpulan. Aktivitas yang dilalui yakni:

1. Redukasi data *(Data Reduction)*

   Data yang diperoleh dari lapangan semakin hari semakin banyak, kompleks, rumit, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya. Dengan demikian proses reduksi data akan membantu penulis dalam proses penarikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan.

2. Penyajian data (Data Display)

   Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, phi card, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data yang dilakukan maka data akan lebih terorganisirkan dan dapat tersusun dalam pola hubungan sehingga mempermudah penulis dalam penarikan kesimpulan. Selain itu penyajian data atau dengan mendisplaykan data akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi dan dapat merencanakan langkah kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami dalam penyajian data.

[48] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D,* hlm.240.

3. Menarik Kesimpulan *(Conclusion Drawing/Verification)*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukaan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten bsaat penelitian kembali ke lapangan maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.[49] Sehingga kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal tetapi juga tidak dapat menjawab dari rumusan masalah yang ada. Karena telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah yang ada dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah dilakukan penelitian di lapangan.

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah triangulasi yang bersifat menggabungkan dari berbagai pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dalam teknik keabsahan data.Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.[50]

---

[49] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, hlm.247-252.
[50] Sugiyono, *Metode Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, hlm. 274.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Sejarah Berdirinya Sekolah

MI Ma'arif 01 adimulya didirikan pada tanggal 1 juni 1969. Sebagai penggagas sekaligus perintis berdirinya sekolah saat itu adalah almarhum Ky Fakhrudin. Beliau telah mendahului kita 6 tahun yang lalu, semoga Allah senantiasa melimpahcurahkan nikmat dan rahmat-NYA di alams barzah sana atas segala jasa-jasa dan kiprahnya. Adapun sebagai tim pendiri madrasah diantaranya: Ky Fakhruddin, (alm) Ky Ahmad Tasdiq, Ahmad Dasuki (alm), Abdul Hasan, dan Mad Muhayat (alm). Sedangkan para pengurusnya adalah: Ky Fakhruddin (alm)sebagai ketua, Ky Ahmad Tasdiq sebagai wakil ketua, sedangkan sekretarisnya adalah Mathori, dan sebagai bendahara adalah Abdul Hasan. Adapun dewan gurunya saat itu baru 3 orang yaitu 1. Dalimin, sekaligus sebagai kepala madrasah, 2. Salamun dan 3. Dasimin, dengan keadaan murid saat itu 10 orang anak.

Sejak berdiri tanggal 1 Juni 1969 sampai saat ini telah mengalami berbagai perubahan mulai dari nama sekolah, fisik gedung, pengelola, tenaga pendidik, hingga kurikulum madrasah. Sebagai satuan pendidikan tingkat dasar swasta yang berada di tengah-tengah masyarakat berpancaharian tani dengan sawah tadah hujan dan buruh perkebunan karet tentu banyak rintangan yang menghadang pertumbuhan dan perkembangannya, namun dengan semangat para pendiri dan pengelola serta para dewan gurunya saat itu alhamdulillah madrasah bisa bertahan dan masih eksis sampai saat ini. MI Ma'arif 01 Adimulya telah mengalami pergantian kepala madrasah sebagai berikut:

1. Dalimin (Cikukun) dari tahun 1969 sd tahun 1975
2. Salamun (Cikukun) dari tahun 1975 sd tahun 1977

3. Nur Ma;ruf (Cikukun) dari tahun 1977 sd tahun 1985
4. Bakin (Pahonjean) dari tahun 1985 sd tahun 1999
5. Achmad Darwis (Pahonjean) dari tahun 1999 sd tahun 2003
6. Mutimin, S.Pd.I (Cikukun) dari tahun 2003 sampai sekarang[51]

a. Profil Madrasah [52]

Nama Lembaga	: MI Ma'arif 01 Adimulya
Alamat / desa	: Jl Masjid Al Hidayah 18 Cikukun
Kecamatan	: Wanareja
Kabupaten	: Cilacap
Propinsi	: Jawa Tengah
Kode Pos	: 53265
No.Telepon	: 081328735137
E-Mail	: mimaarif_01adimulya@yahoo.com
Nama Yayasan	: Lembaga Pendidikan Ma'arif NU
Status Sekolah	: Diakui
Status Lembaga MI	: Diakui
No SK Kelembagaan	: -
NSM	: 111233010074
NIS / NPSN	: 110020/ 60710323
Tahun didirikan/beroperasi	: 01 Juni 1969 / 11 Juni 1971 sampai sekarang
Status Tanah	: Wakaf Bersertifikat
Luas Tanah	: 1050 M^2
Nama Kepala Madrasah	: Mutimin, S.Pd.I
No.SK Kepala Madrasah	: 05.02/PC/LPM/11.34.01.18.23/SK/I/2021
Masa Kerja Kepala Madrasah	: 5 Tahun

[51] Hasil Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Sabtu, tanggal 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[52] Hasil Dokumentasi Kurikulum, pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

Status akreditasi : Terakreditasi “B” (Baik) Tahun 2020

No dan SK akreditasi : 1334/BAN-SM/SK/2020

2. Visi, Misi dan Tujuan Lembaga

a. Visi

“Terwujudnya Generasi yang Qur’ani, yang Religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri’’

b. Misi

a. Menumbuhkan penghayatan murid terhadap ajaran agama Islam dan budayanya serta budaya bangsa Indonesia sehingga menjadi sumber kearifan dalam berpikir dan bertindak yang religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri.

b. Melaksanakan pembelajaran professional dan bermakna yang bias menumbuhkan dan mendorong murid mempunyai nilai UN/UMBN di atas rata-rata dengan landasan disiplin, jujur dan mandiri.

c. Melaksanakan program bimbingan secara aktif dan efektif sehingga potensi yang dimiliki setiap murid bias berkembang secara optimal agar tumbuh, menjadi insan yang religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri.

d. Menciptakan kegiatan Pembiasaan di madrasah yang bias merjadi stimulant tumbuh kembangnya karakter religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri di lingkungannya.

e. Melaksanakan pembelajaran intra dan ekstrakurikuler secara efektif sesuai bakat dan minat sehingga setiap murid memiliki keunggulan dalam berbagai lomba keagamaan, lomba mipa, lomba mapel, lomba/ pertandingan olah raga dan seni dengan landasan nilai religius, cerdas, disiplin, jujur, dan mandiri.

f. Menumbuh kembangkan sikap bertanggung jawab dan berani membela kebenaran berdasarkan nilai nilai religius, cerdas, disiplin, jujur, dan mandiri.

g. Melaksanakan pengelolaan madrasah dengan manajemen partisipatif, melibatkan seluruh warga madrasah dan kelompok pemangku kepentingan dengan landasan nilai religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri[53].

3. Tujuan Pendidikan Madrasah

a. Tujuan Umum Pendidikan Madrasah

Tujuan Pendidikan di MI Ma'arif 01 Adimulya Kecamatan Wanareja adalah untuk mewujidkan Generasi yang Qur'ani, yang Religius, cerdas, disiplin, jujur dan mandiri.

b. Tujuan Pendidikan di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja

Secara operasional tujuan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya kehidupan madrasah yang islami dan berbudaya.
2. Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam bidang keagamaan dan ilmu pengetahuan.
3. Peningkatkan kesadaran peserta didik dalam menjalankan tugas dan kewajiban keagamaan sesuai dengan ajaran Ahlussunah Wal Jama'ah.
4. Terwujudnya hubungan yang harmonis dan dinamis antara peserta didik, guru/karyawan, dan orang tua peserta didik serta masyarakat.
5. Peningkatan budi pekerti/akhlakul karimah peserta didik melalui kegiatan pembelajaran dari semua mata pelajaran.
6. Peningkatan kompetensi dan karakter yang dimiliki guru/karyawan sesuia dengan bidangnya melalui usaha yang dilandasi dan dituntun oleh nilai-nilai keberanian, semangat dan pengabdian sejati.

[53] Hasil Dokumentasi Kurikulum , pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

7. Peningkatan mutu akademik dengan terus menaikan Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) dan peningkatan rata-rata nilai Raport dan hasil PAT/, PAS, Ujian Praktek dan Ujian Madrasah.
8. Peningkatan kemampuan peserta didik dalam olimpiade metematika dan IPA (MIPA).
9. Peningkatan kemampuan peserta didik dalam bidang prestasi olah raga dan seni melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang efektif, efisien dan berdaya guna untuk menumbuh kembangkan potensi peserta didik, maupun dengan mengikutsertakan dalam kompetisi-kompetisi.
10. Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana menuju keadaan yang ideal.
11. Terwujudnya lingkungan madrasah yang bersih, nyaman dan kondusif untuk kegiatan belajar mengajar.
12. Peningkatan hubungan kerja dengan Madrasah-Madrasah lain.

Sebagai tahapan untuk mencapai tujuan pendidikan dasar serta visi misi dari MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja, Maka dibuat pencapaian tujuan sebagai berikut:

90% atau lebih peserta didik memiliki sikap perilaku yang lebih baik dan taat dalam menjalankan ibadah sesuai dengan syariat Islam Ahlussunah Wal Jama'ah.

1. Membekali 90% peserta didik mampu membaca dan menulis Al-Qur'an.
2. Membekali 90% peserta didik melaksanakan Sholat Duha dan Dzuhur berjamaah
3. Pada Tahun Pelajaran 2019/2020, rata-rata nilai PAT/PAS Mencapai minimum 7,00.

4. Memiliki Team Kesenian yang secara teratur mengadakan latihan dan pentas di Madrasah maupun di tingkat Kecamatan.
5. Prosentase jumlah lulusan yang bisa diterima di jenjang yang lebih tinggi/Madrasah Lanjutan unggulan (Favorit) Mencapai minimum 60%.
6. Mewujudkan lingkungan Madrasah yang tertib, bersih, indah, hijau,asri, nyaman, aman, dan kondusif.
7. Mengoptimalkan Proses Pembelajaran dengan beberapa pendekatan, diantaranya, CTL, PAIKEM (Partisipatif, Aktif, Inovatif, Krearif, Efektif, Dan Menyenangkan), serta layanan bimbingan dan konseling.

4. Struktur Organisasi

Disuatu lembaga pendidikan perlu adanya strutur organisasi supaya semua yang telaj direncanakan berjalan dengan lancar, tidak ada tumpang tindih pekerjaan ataupun tugas yang dikerjakan. Dan adanya tanggung jawab dari individu terhadap tugas yang diberikan. Di lembaga pendidikan tentu memiliki struktur organisasi, yang bertujuan agar lembaga tersebut berjalan dengan lancar dan dapat mencapai tujuan lembaga pendidikan dengan maksimal.

Adapun struktur organisasi MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu sebagai berikut:

Komite	: L Hasan Asmungi
Kepala Madrasah	: Mutimin, S.Pd.I
Wakil Kepala Madrasah	: Arwani, S.Pd.I
Guru Kelas 1	: Yulia Sita, S.Pd.I
Guru Kelas 2	: Siti Nurhasanah, S.Pd.I
Guru Kelas 3	: Sugeng Riyadi, S.Pd.I
Guru Kelas 4	: Maskhuri, S.Pd.I
Guru Kelas 5	: Sulfi Munfatiroh, S.Pd.I
Guru Kelas 6	: Arwani, S.Pd.I

5. Kondisi Pendidik

Pendidik merupakan faktor penentu keberhasilan dari proses belajar mengajar yang dilakukan. Seorang pendidik harus kompeten dalam pekerjaannya. Dari data yang ada pendidik di MI Ma'arif 01 Adimulya merupakan pendidik yang memiliki pendidikan tinggi dan bekerja sesuai bidang keahlian yang dimiliki.

Tabel 4.1

Data Pendidik di MI Ma'arif 01 Adimulya[54]

Nama Guru	Pendidikan	Tugas		Status Kepegawaian	Sertifikasi	
		Utama	Tambahan		Ada	Tidak
Mutimin, S.Pd.I	S1	Guru	Kamad	GTY	√	
Arwani, S.Pd.I	S1	Guru Kelas	Pembina Drumband	GTY	√	
Yulia Sita, S.Pd.I	S1	Guru Kelas	Pembina UKS & Bendahara Tajib	GTY	√	
Sulfi Munfatiroh, S.Pd.I	S1	Guru Kelas	Pembina Mursidah & Bendahara Tasun	GTY	√	
Maskhuri, S.Pd.I	S1	Guru Kelas	Pembina Muhafadzoh & Tilawah	GTY		√
Vivi S.Pd.I	D2	Guru Mapel	Koperasi dan Bendahara Bos	GTY		√
Sugeng Riyadi, S.Pd	S1	Guru Kelas	TU	GTY		√
Tiyas Widiyatmo,S.Kom	S1	Tenaga Admin	Guru Mapel Komputer	GTY		√
Siti Nurhasanah, S.Pd.I	S1	Guru Kelas	Pramuka	GTY		√

[54] Hasil Dokumentasi Data Pendidik, Pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2021

6. Kondisi Peserta Didik

Peserta didik adalah faktor utama penentu berjalan atau tidaknya suatu pembelajaran.

Tabel 4.2

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
I	10	8	18
II	15	9	24
III	25	13	38
IV	16	17	33
V	16	8	24
VI	4	10	14
Jumlah	86	65	151

Kondisi Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya[55]

Tabel 4.3

Jumlah L dan P peserta didik dalam 5 tahun terakhir[56]

Tahun Pelajaran	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
2017-2018	77	77	154
2018-2019	79	81	160
2019-2020	84	77	161
2020-2021	88	75	163
2021-2022	86	65	151

[55] Hasil Dokumentasi Kondisi Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya tanggal 15 Juni 2021

[56] Hasil Dokumentasi Jumlah Laki-laki dan Perempuan, pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

Tabel 4.4

Jumlah peserta didik perkelas dalam 5 tahun terakhir[57]

Tahun	I			II			III			IV			V			VI		
	L	p	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J
2017-2018	22	8	30	8	11	19	12	16	28	11	12	23	12	16	28	12	14	26
2018-2019	16	19	35	21	8	29	8	11	19	12	15	27	10	12	22	12	16	28
2019-2020	27	13	40	14	18	32	19	8	27	4	12	16	10	15	25	10	11	21
2020-2021	15	9	24	25	13	38	14	18	32	19	8	27	4	12	16	11	15	26
2021-2022	10	8	18	15	9	24	25	13	38	16	17	33	16	8	24	4	10	14

Tabel 4.5

Angka pendaftaran siswa baru dalam 5 tahun terakhir[58]

Tahun	Angka Pendaftar		Jumlah Diterima	
	L	P	L	P
2017-2018	22	08	22	08
2018-2019	16	19	16	19
2019-2020	27	13	27	13
2020-2021	15	9	15	9
2021-2022	10	8	10	8

[57] Hasil Dokumentasi Jumlah Peserta Didik Perkelas Dalam 5 Tahun Terakhir , pada hari Sabtu 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[58] Hasil Dokumentasi Angka Pendaftaran Siswa Baru Dalam 5 Tahun Terakhir, pada hari Sabtu tanggal 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Jumlah rombongan belajar

   Masing-masing kelas terdiri dari satu rombongan belajar.

2. Kegiatan dan jam belajar siswa

   1. Kegiatan akademik

      a. Masuk pukul 06.45 WIB

      b. Kegiatan belajar pukul 07.00 - 13.00 WIB

   2. Kegiatan non akademik

      a. Muhafadhoh juz ’amma dan sholat dhuha Senin – Kamis pukul 06.45-07.20 WIB

      b. Qiro’ah , mujahadah asmaul husna, dan sholat dhuha Jum’at pukul 06.45-07.20 WIB

      c. Hadis-hadis pilihan, doa harian dan sholat Dhuha Sabtu pukul 06.45-07.20 WIB

      d. Sholat dhuhur berjama’ah pukul 12.15-12.40 WIB

      e. Pembiasaan wirid setelah sholat dzuhur (kelas IV-VI) pukul 12.40-13.00 WIB

   3. Program khusus sukses ujian

      Menginap (*mabit)* di madrasah selama ujian belangsung

   4. Kegiatan eskul

      a. Drum band

      b. Hadroh

      c. Komputer

      d. Pramuka

      e. UKS

      f. PSHT

      g. Tahfidz juz ’Amma

   5. Prestasi Madrasah

      Sebagian besar Sebagian prestasi yang pernah diraih madrasah dalam lomba-lomba tingkat kecamatan dan kabupaten :

a. Juara 1 MTQ tingkat Kecamatan Wanareja(10 tahun terakhir)
b. juara 1 dan 2 Murotal tingkat Kecamatan Wanareja (10 tahun terakhir)
c. Lomba Mapel Agama tingkat Kecamatan Wanareja (2018)
d. Juara satu Lomba Lompat Jauh Kecamatan Wanareja (2018)
e. MIPA Agama tingkat Kecamatan Wanareja (2015)
f. Juara satu Lomba Siswa Berprestasi tingkat Kecamatan Wanareja (2015)
g. Juara satu Lomba Pesta Siaga tingkat Kecamatan Wanareja (2011)
h. Juara satu Lomba MTQ (putra) tingkat Kecamatan Wanareja (2016 dan 2019)
i. Juara satu Lomba MTQ (putri) tingkat Kecamatan Wanareja (2016 dan 2019)
j. Juara satu Lomba MTQ (putra) tingkat Kabupaten Cilacap (2011)
k. Juara satu Lomba MTQ dan Tahfid Qur'an 1 juz (putra) tingkat Kabupaten Cilacap (2011)
l. Juara satu Lomba Murotal pelajar (putri) tingkat Kabupaten Cilacap (2016 dan 2018)

6. Kegiatan Madrasah yang melibatkan wali murid
   a. Rapat tahunan
   b. Doa bersama menjelang ujian

7. Kondisi Sarana dan Prasarana

Sarana yakni alat yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar sedangkan prasarana yakni alat yang digunakan secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan. Sarana pembelajaran yang terdapat di MI Ma'arif 01 Adimulya cukup memadai. Di antaranya, Madrasah menyediakan LCD dan layar proyektor sebagai media pembelajaran yang dipasang di beberapa kelas. Di perpustakan tersedia al-Qur'an, dan guru PAI juga memberikan Gefa (Gerakan Furudlul Ainiyah) untuk peserta didik.. Berikut ini adalah prasarana yang terdapat di MI Ma'arif 01 Adimulya

Tabel 4.6
Sarana dan Prasarana MI Ma'arif 01 Adimulya[59]

No	Prasarana	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kantor	1	Baik
2.	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3.	Ruang Tata Usaha/ Dapur	1	Baik
4.	Ruang kelas		
	Kelas I	1	Baik
	Kelas II	1	Baik
	Kelas III	1	Rusak Berat
	Kelas IV	1	Rusak Berat
	Kelas V	1	Baik
	Kelas VI	1	Baik
5.	Aula	-	
6.	Masjid	1	Baik
7.	Perpustakaan	1	Baik
8.	Laboratorium Komputer		
9.	Toilet Guru	1	Baik
10.	Toilet Siswa	2	Baik
11.	Kantin		
12.	Gudang	1	Rusak Ringan

[59] Hasil Dokumentasi Kurikulum MI Ma'arif 01 Adimulya, pada hari Sabtu 15 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

13.	Tempat Parkir	1	Baik
14.	Ruang UKS		
15.	Ruang Koperasi		
16.	Komputer	3 Unit	Rusak
17.	Leptop	2 Unit	Baik
18.	Piano	2 Unit	Baik
19.	Drumband	1 Set	Baik
20.	Hadroh/Rebana	1 Set	Baik
21.	Angklung	1 Set	Baik
22.	Bola Sepak	1 Buah	Baik
23.	Bola Kasti	5 Buah	Baik
24.	Bola Takrow	2 Buah	Baik
25.	Papan Tenis Meja	1 Unit	Baik
26.	Bet Pimpong	2 Set	Baik
27.	Lapang Bulu Tangkis	1 Unit	Baik
28.	Raket	2 Set	Baik
29.	Lemari Kantor	6 Buah	Baik
30.	Lemari Dapur	1 Buah	Baik
31.	Lemari Kelas	10 Buah	Baik
32.	Meja Guru	10 Buah	Baik
33.	Meja Murid	113 Buah	Baik
34.	Kursi Guru	10 Buah	Baik
35.	Kursi Murid	160 Buah	Baik
36.	Mebeler Kantor	1 Set	Baik

B. Deskripsi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Kecamatan Wanareja Kabupaten Cilacap

Peneliti datang ke MI Ma'arif 01 Adimulya untuk melakukan penelitian skripsi terkait manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya. Peneliti di sambut baik oleh Bapak Mutimin selaku

kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya. Peneliti meminta izin kepada kepala sekolah untuk melakukan wawancara sekaligus penelitian terkait dengan judul penelitian. Kepala sekolah pun mengizinkan peneliti untuk penelitian skripsi ini dan merekomendasikan kepada guru siapa yang harus saya wawancarai terkait dengan judul. Peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Mutimin selaku kepala sekolah, Bapak Sugeng selaku ketua panitia PPDB, Ibu Vivi selaku skretaris PPDB, dan beberapa panitia PPDB.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti dapatkan dari kepala sekolah dan panitia penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu sebagai berikut:

1. **Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya**

   Perencanaan merupakan langkah awal yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan, tak terkecuali pada program penerimaan peserta didik baru. Program penerimaan peserta didik baru merupakan program yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Oleh karena itu penting sekali adanya perencanaan yang matang dalam rangka penerimaan peserta didik baru agar nantinya sekolah memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistensi sekolah.

   Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah kegiatan awal yang dilakukan sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu rapat pembentukan panitia yang dipimpin langsung oleh kepala sekolah.

   > "Sebelum pelaksanaan PPDB tentunya kami melakukan langkah awal atau perencanaan terlebih dahulu. Seperti rapat pembentukan panitia, penetapan daya tampung peserta didik, penetapan syarat-syarat penerimaan, mempersiapkan media

informasi terkait PPDB dan yang terakhir mempersiapkan administrasi PPDB"[60]

Gambar 4.1 Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin di MI Ma'arif 01 Adimulya

Bapak Mutimin memaparkan dalam pembentukan panitia, dipilih dan ditunjuk langsung oleh kepala sekolah, yang melibatkan guru di MI Ma'arif 01 Adimulya, untuk waktu pelaksanaan PPDB di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu pada waktu yang telah ditentukan.

> "Untuk PPDB kita melaksanakannya tiap tahun yaitu pada bulan Juli, setelah perpisahan kelas VI biasanya kita langsung membuka penerimaan peserta didik baru, tujuannya untuk memudahkan wali murid yang hadir di acara perpisahan dan ingin mendaftarkan putra putrinya jadi bisa langsung daftar di MI. Setelah kegiatan perpisahan kelas VI selesai, kita membuka kembali pendaftaran peserta didik baru pada tanggal 19 juli-31 Juli 2021"[61]

Selain pembentukan panitia, dalam rapat juga membahas daya tampung peserta didik dan sosialisasi PPDB. Untuk mengetahui gambaran umum tentang perencanaan penerimaan peserta didik baru di

[60] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[61] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

MI Ma'arif 01 Adimulya, maka peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Sugeng selaku ketua panitia penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya tahun pembelajaran 2021/2022, beliau menjelaskan bahwa setiap tahun MI Ma'arif 01 Adimulya melaksanakan penerimaan peserta didik baru setiap tahun ajaran baru. Dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru langkah pertama yang dilakukan yaitu membuat perencanaan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Setelah dibentuk panitia dalam rapat juga membahas penetapan daya tampung, mengenai daya tampung peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Sugeng. Berikut hasil wawancara dengan beliau:

> "Dalam menetapkan daya tampung peserta didik yang akan diterima, langkah awal yang dilakukan panitia yaitu melihat berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu. Kemudian panitia akan melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu barulah panitia dapat menentukan jumlah yang akan diterima di sekolah ini. Biasanya kalo di MI menyediakan satu ruang kelas untuk peserta didik baru karena memang dari tahun-tahun sebelumnya belum pernah menyediakan lebih dari satu ruang kelas untuk peserta didik baru"[62]

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa panitia menetapakan daya tampung peserta didik baru dengan melihat berapa ruang kelas yang disediakan, setelah itu barulah panitia menetapkan berapa banyak peserta didik yang akan di terima. Bapak Mutimin memaparkan bahwa:

> "Pada tahun pelajaran 2021/2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya jumlah peserta didik baru yang masuk sebanyak 18 siswa. Jumlah ini mengalami penurunan dibanding tahun sebelumnya."[63]

[62] Wawancara dengan ketua panitia PPDB Bapak Sugeng, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[63] Wawancara dengan Kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya Bapak Mutimin, Pada hari Senin tanggal 17 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022, MI Ma'arif 01 Adimulya menerima sebanyak 18 peserta didik.[64] Jumlah peserta didik pada tahun 2021/2022 mengalami penurunan pada tahun sebelumnya, dapat dilihat dari tabel berikut ini

Tahun	Angka Pendaftar		Jumlah Diterima	
	L	P	L	P
2017-2018	22	08	22	08
2018-2019	16	19	16	19
2019-2020	27	13	27	13
2020-2021	15	9	15	9
2021-2022	10	8	10	8

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa peserta didik baru di tahun 2021/2022 mengalami penurunan. Sebagaimana yang dipaparkan Bapak Mutimin selaku kepala sekolah:

> "Memang pada tahun ini, peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena memang jumlah anak di tahun 2021 yang mau sekolah ke jenjang MI/SD sedikit. Penyebab selanjutnya yaitu pada tahun 2021 jumlah wali murid RA Masyitah 01 Adimulya yang dulunya alumni MI juga sedikit. Sehingga hal ini menjadi penyebab menurunnya jumlah peserta didik baru di MI. Disamping itu, tahun 2021 kita masih dalam situasi pandemi jadi dalam mencari siswa baru agak sulit. Namun meskipun menurun kami pihak MI tetap merasa bersyukur karena di sitiuasi pandemi kami masih dapat membuka program penerimaan peserta didik baru dan masih mendapatkan peserta didik baru"[65]

Berdasarkan penjelasan Bapak Mutimin, dapat diketahui bahwa penyebab menurunnya peserta didik baru di MI Ma'arif 01

[64] Observasi kegiatan penerimaan peserta didik baru, Pada hari Sabtu tanggal 31 Juli 2021

[65] Wawancara dengan Kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya Bapak Mutimin, Pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Adimulya tahun ajaran 2021/2022 yaitu disebabkan oleh dua hal. Namun hal itu tidak menjadi penghambat dibukanya penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya. Panitia penerimaan peserta didik baru menetapkan syarat-syarat bagi peserta didik baru yang akan mendaftar. Seperti yang disampaikan oleh panitia PPDB:

> "Tentunya dalam penerimaan peserta didik baru panitia menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik baru, meskipun tidak ada persyaratan khusus seperti ada tes sebelum masuk sekolah MI"[66]

Bapak sugeng memaparkan hal senada dengan pernyataan tersebut yaitu

> "Persyaratan peserta didik baru sama dengan tahun sebelumnya, seperti menyiapkan berkas berupa foto copy akta, kartu keluarga, usia anak 6 tahun per Juli 2021, mengambil formulir dan mengembalikannya kembali paling lambat 31 Juli 2021.[67]

Dapat diketahui bahwa beberapa syarat masuk MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu sebagai berikut: Anak yang berusia minimal 6 tahun per juli 2021, wali yang mendaftarkan membawa akta kelahiran dan kartu keluarga pada saat mengisi formulir pendaftaran. Sedangkan formulir diisi dengan melampirkan ijazah dari RA/TK (jika ada), fotocopy akta kelahiran dan fotocopy kartu keluarga, formulir yang telah diisi dikembalikan terakhir tanggal 31 Juli 2021.

Persiapan media juga dilakukan oleh panita penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya. Media yang digunakan oleh MI Ma'arif 01 Adimulya dalam PPDB yaitu spanduk, brosur, sosial media dan majlis taklim. Berdasarkan hasil

[66] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[67] Wawancara dengan ketua panitia PPDB Bapak Sugeng, pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

wawancara dengan ketua panitia PPDB Bapak Sugeng S.Pd. beliau menjelaskan

> "Untuk brosur biasanya dibagikan ke TK di sekitar MI Ma'arif 01 Adimulya selain itu juga dibagikan kepada peserta didik di MI Ma'arif 01 Adimulya. Untuk spanduk kita memasang di beberpa titik yang strategis misalnya di pertigaan, posyandu dsb.[68]

Penggunaan sosial media seperti facebook dan whatsapp dan untuk majlis taklim biasanya panitia mengadakan sosialisasi di berbagai majlis taklim mengenai penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya.

> "Kami juga memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan informasi PPDB di MI Ma'arif 01 Adimulya seperti whatsapp dan facebook. Untuk whatsapp biasanya kita share informasi PPDB MI ke grup seperti grup RA, grup keluarga, grup alumni dsb. Kalau di facebook biasanya kita posting di facebook milik MI."[69]

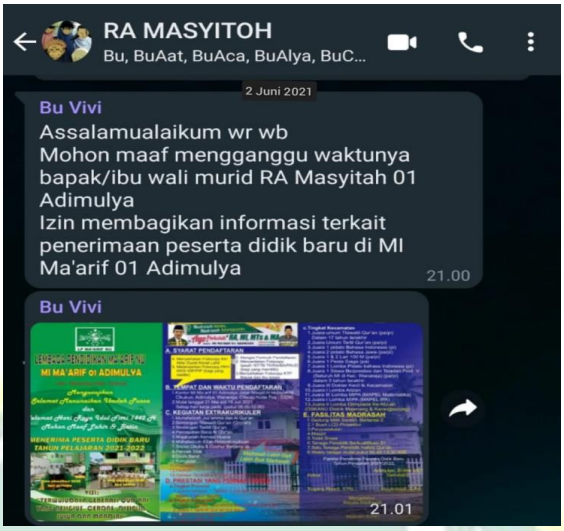
Gambar 4.2 Brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya

Berikut merupakan brosur penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022. Yang di dalamnya menjelaskan mengenai visi misi, prestasi dan fasilitas di MI serta informasi terkait PPDB seperti syarat pendaftaran, tempat dan waktu pendaftaran.

---

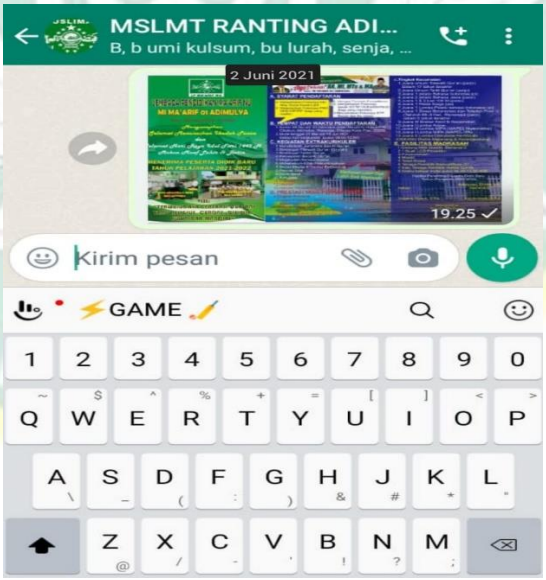
[68] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[69] Wawancara dengan ketua panitia Bapak Sugeng, pada hari Senin 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya



Gambar 4.3 Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup RA Masyitah, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

Panitia penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya memanfaatkan aplikasi whatsapp sebagai sarana untuk menyebarkan brosur. Penyebaran brosur yang dilakukan di aplikasi whatsapp yaitu seperti gambar di atas, yaitu dibagikan di grup-grup seperti grup RA Masyithoh.



Gambar 4.4 Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup Muslimat, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

Selain membagikan brosur penerimaan peserta didik baru di grup RA, panitia juga membagikan brosur pada grup Muslimat RantingAdimulya.

Gambar 4.5 Pemasangan banner PPDB di depan sekolah

Selain menggunakan media whatsapp MI Ma'arif 01 Adimulya juga melakukan pendekatan sebelum melaksanakan agenda PPDB. MI Ma'arif 01 Adimulya memiliki dua pendekatan sebelum melaksanakan PPDB, seperti yang disampaikan oleh Bapak mutimin selaku kepala sekolah yaitu

> "Kami dari sekolah selain menyebarkan informasi melalui sosial media dan pembagian brosur, kami juga melakukan dua pendekatan. Pertama, membagikan brosur kepada peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya. Kedua, mengunjungi TK sekitar MI dan memberi cinderamata kepada TK yang dikunjungi untuk menarik perhatian"[70]

Dari pendekatan pertama bertujuan untuk menarik minat apabila ada kakak atau adik atau tetangga yang sedang mencari sekolah jenjang SD/MI bisa langsung dapat brosur (informasinya). Sedangkan pendekatan kedua bertujuan untuk menarik perhatian dari pihak sekolah TK agar ikut membantu mengarahkan peserta

[70] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Senin 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

didiknya untuk mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya. Hal ini disampaikan oleh Ibu Sulfi selaku panitia PPDB di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu

> "Adapun cinderamata yang sekolah berikan ke TK seperti APE (Alat Permainan Edukatif), P3K, dan jam dinding. Dari kegiatan itu tentunya bertujuan untuk menarik perhatian dari pihak TK"[71]

Dapat diketahui bahwa MI Ma'arif 01 Adimulya memiliki dua pendekatan yang dilakukan sebelum agenda PPDB dimulai, pendekatan-pendekatan ini rutin dilaksanakan tiap tahun dan tentunya memiliki tujuan yang positif untuk menarik perhatian calon peserta didik baru. Langkah selanjutnya yang dilakukan panitia penerimaan peserta didik baru dalam kegiatann perencanaan yaitu persiapan administrasi.

Kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang disiapkan oleh panitia adalah buku pendaftaran, formulir, meja dan kursi. Berikut penuturan Ibu Vivi selaku skretaris panitia PPDB terkait persiapan administrasi agenda penerimaan peserta didik baru

> "Banyak ya mba, kalau dari pendaftaran calon peserta didik sendiri kita menyiapkan formulir pastinya, buku pendaftaran untuk mencatat siswa yang mendaftar, ruang kelas sebagai tempat mendaftar serta meja dan kursi."[72]

Pernyataan pendukung juga disampaikan oleh Bapak Sugeng S.Pd., menurut beliau persiapan administrasi dan sarana prasarana ditujukan untuk kelancaran agenda penerimaan peserta didik baru nantinya, dan pemenuhan kebutuhan tersebut sudah diupayakan dari jauh-jauh hari agar apabila nanti ada kendala dilapangan masih bisa ditanggulangi dengan cepat dan bisa terpenuhi sebelum acara dimulai.

---

[71] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi, pada hari Senin 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[72] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

> "Biasanya sebelum PPDB kita menyiapkan dua hal yaitu persiapan administrasi dan sarana prasarana. Untuk acara seperti ini sangat penting karena bagaimana kita mau menerima peserta didik baru jika tidak ada sarana dan prasarana yang mendukung seperti tempat pendaftaran, buku pendaftaran dan lain-lain."[73]

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persiapan administrasi dan sarana prasarana sangat penting dan dapat menentukan kegiatan PPDB itu berjalan dengan baik.

2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru Di MI Ma'arif 01 Adimulya

Penerimaan peserta didik baru merupakan agenda yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan bertujuan untuk memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistensi sekolah.

Pengorganisasian kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dibentuk dengan cara ditunjuk oleh kepala sekolah pada saat rapat. Dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan jauh sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan. Berikut hasil wawancara kepada Bapak Mutimin selaku kepala sekolah:

> "Panitia PPDB dibentuk jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PPDB dilakukan. Dalam pemilihan ketua dipilih langsung oleh kepala sekolah begitupun skretaris dan bendahara"[74]

Sependapat dengan Bapak Sugeng ketua panitia PPDB tahun 2021/2022 bahwa:

> "Pada saat rapat pembentukan panitia PPDB saya ditunjuk langsung oleh Bapak Mutimin dan memang tidak bisa

[73] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[74] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya

> menolaknya, jadi harus mau dan bertanggung jawab dalam menjalankannya semaksimal mungkin. Sedangkan untuk skretaris, bendahara dan yang lainnya juga ditunjuk oleh beliau. Untuk masa jabatannya sendiri yaitu hanya sekali. Jadi untuk PPDB ditahun berikutnya sudah beda lagi yang menjadi panitia"[75]

Pembentukan panitia PPDB dilaksanakan satu kali untuk masa jabatan satu tahun yakni dibentuk pada bulan Juni dan dibubarkan setelah dilakukan evaluasi kegiatan PPDB. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Mutimin mengenai pentingnya dibentuk panitia penerimaan peserta didik baru:

> "Pembentukan panitia PPDB itu sangat penting ya mba, karena dengan adanya panitia dapat merealisasikan sasaran yang madrasah tuju dan jika nanti terdapat kendala atau hambatan dilapangan dapat segera teratasi. Panitia penerimaan peserta didik baru meliputi penanggung jawab, ketua pelaksana, skretaris dan bendahara"[76]

Adapun tugas-tugas panitia penerimaan peserta didik baru yaitu: penanggung jawab bertugas sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan penerimaan peserta didik baru dan panitia. Ketua pelaksana, bertanggung jawab atas terselenggaranya perencanaan kegiatan sampai selesai. Skretaris, bertugas untuk mencatat para peserta didik yang mendaftar dan diterima. Bendahara, bertugas bertanggung jawab dan merencanakan anggaran PPDB dan memanage keluar masuknya uang dalam agenda PPDB.

Susunan panitia PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya tahun 2021/2022 yaitu penanggung jawab oleh Mutimin Irfan. Ketua

[75] Wawancara dengan ketua panitia PPDB Bapak Sugeng, pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[76] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya

Sugeng Riyadi. Sekretaris Vivi Andrianti dan Bendahara Sulfi Munfatiroh.[77]

Dapat diketahui bahwa dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan cara ditunjuk langsung oleh kepala sekolah dan sudah memiliki tugasnya masing-masing.

3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Di MI Ma'arif 01 Adimulya

Penerimaan peserta didik baru merupakan agenda yang dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru tujuannya adalah untuk memperoleh peserta didik. Proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan bertujuan untuk memperoleh peserta didik yang berkualitas serta meningkatkan mutu lulusan sekolah dan meningkatkan eksistensi sekolah.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dilaksanakan tepat dihari perpisahan kelas VI. Setelah itu pendaftaran dibuka kembali pada tanggal 19 juli 2021 – 31 Juli 2021. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mutimin selaku kepala sekolah di MI Ma'arif 01 Adimulya:

> "Untuk pelaksanaan PPDB biasanya kita langsung membuka pendaftaran pada saat ada acara perpisahan kelas VI, tahun kemarin acara perpisahan dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2021. Dan setelah itu pendaftaran dibuka kembali pada tanggal 19 Juli-31 2021"[78]

Untuk waktu pendaftaran peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya disampaikan oleh Ibu Sulfi:

> "Waktu pendaftaran itu setelah perpisahan kelas VI mba, kemudian dilanjut lagi tanggal 19 Juli-31 Juli 2021. Tempat pendaftrannya dikantor MI Ma'arif 01 Adimulya. Kami buka pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Nah nanti setiap harinya ada

[77] Dokumentasi panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB), pada hari Selasa 18 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[78] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

dua panitia yang bertugas menerima calon peserta didik baru dan membantu mengarahkan pengisian formulir"[79]

Gambar 4.6 Dokumentasi PPDB di MI Ma'arif 01 Adimulya 22 Juli 2021

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada saat pendaftaran penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia membuka pendaftaran pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021. Pendaftaran dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Setiap hari ada dua panitia yang bertugas untuk melayani calon peserta didik yang akan mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia menyambut dengan ramah ketika ada wali yang akan mendaftarkan anaknya, setelah itu wali diarahkan untuk mengisi formulir dan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan. Jika ada yang kesulitan dalam pengisian formulir maka akan dibantu diisi oleh panitia dan formulir tersebut dapat langsung dikumpulkan ke panitia. Adapun wali yang datang dan belum membawa syarat-syarat seperti ijazah TK, foto copy akte, foto copy

[79] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi, pada hari Kamis 5 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

kartu keluarga dapat mengisi formulir pendaftaran di rumah dan dikumpulkan kembali ke panitia sesuai tanggal yang telah ditentukan.[80]

Bapak Sugeng selaku ketua panitia PPDB, menjelaskan bahwa:

> "Dalam pelaksanaan PPDB kami segenap panitia berusaha semaksimal mungkin melayani wali yang mendaftar dengan baik. Kami menyambut dengan antusias ketika ada yang mau mendaftar, tentunya kami juga membantu mereka jika ada yang kesulitan dalam pengisian formulir" [81]

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu wali murid Bapak Aly yang mendaftarkan putranya ke MI Ma'arif 01 Adimulya terkait pelayanan panitia PPDB dalam melayani yaitu

> "Tentunya saya merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh segenap panitia PPDB. Mereka menyambut kedatangan wali yang datang dengan baik dan kami pun dibantu ketika ada kesulitan dalam mengisi formulir"[82]

Selain itu untuk syarat pendaftaran peserta didik baru seperti fotocopy akta, fotocopy kartu keluarga dan persyaratan yang lain memang benar-benar dilaksanakan. Berikut penjelasan dari Ibu Sulfi

> "Dalam penerimaan peserta didik baru kami kan sudah menentukan persyaratannya, jadi ketika ada calon peserta didik yang belum melengkapi kami belum bisa terima. Jadi memang harus benar-benar lengkap karena datanya kita arsipkan sebagai hasil dari penerimaan peserta didik baru tahun 2021/2022" [83]

[80] Observasi kegiatan penerimaan peserta didik baru, Pada hari Rabu 21 Juli 2021

[81] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng, pada hari Selasa 3 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[82] Wawancara dengan wali murid Bapak Aly, pada hari Senin 19 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

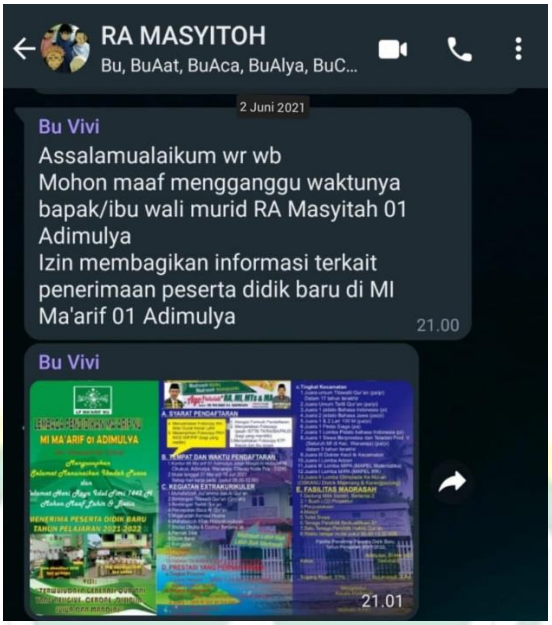
[83] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi, pada hari Kamis 5 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

Gambar 4.7 Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi di MI Ma'arif 01 Adimulya

Sebelum hari pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, tentunya kepala sekolah sudah membuat panitia PPDB tahun ajaran 2021/2022. Seluruh panitia sudah memiliki tugasnya masing-masing. Dalam persiapan media, pihak panitia sudah menyebarkan brosur PPDB kepada siswa siswi MI Ma'arif 01 Adimulya dan disebarkan juga melalui grup whatsapp. Sebagaimna dijelaskan oleh Ibu Sulfi selaku panitia PPDB

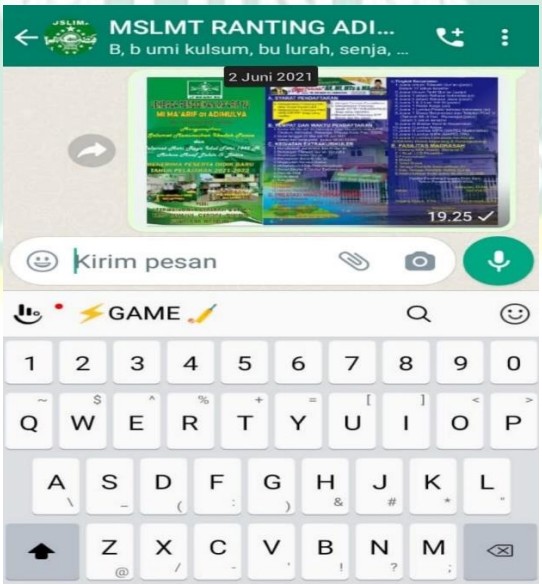
> "Brosur PPDB kami bagikan kepada peserta didik sebelum hari pelaksanaan PPDB di buka di sekolah. Karena kan memang pelaksanaan PPDB dilaksanakan pada saat liburan sekolah, jadi kami bagikan kepada siswa sebelum liburan. Alasan membagikan brosur PPDB kepada peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu untuk memberikan informasi kepada pihak luar melalui siswa tersebut, barangkali ada saudara, adik, tetangga yang mau mendaftar di MI"[84]

[84] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi, pada hari Kamis 5 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya



Gambar 4.8 Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup RA Masyitah, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

Panitia penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya memanfaatkan aplikasi whatsapp sebagai sarana untuk menyebarkan brosur. Penyebaran brosur yang dilakukan di aplikasi whatsapp yaitu seperti gambar di atas, yaitu dibagikan di grup-grup seperti grup RA Masyithoh.



Gambar 4.9 Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup Muslimat, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

Calon peserta didik yang dinyatakan diterima di MI Ma'arif 01 Adimulya diharuskan melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Sugeng selaku ketua panitia:

> "Peserta didik yang sudah diterima wajib melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sekolah. Untuk daftar ulang kita adakan tiga hari setelah pendaftaran penerimaan didik baru ditutup"[85]

Tabel 4.7 pelaksanaan daftar ulang peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya[86]

Hari/Tanggal	4-6 Agustus 2021
Waktu	08.00-11.30 WIB
Tempat	MI Ma'arif 01 Adimulya
Persyaratan	Melengkapi berkas daftar ulang

Bagi calon peserta didik baru yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan mengundurkan diri. Hal ini disampaikan oleh panitia PPDB Ibu Vivi selaku panitia PPDB:

> "Untuk peserta didik yang tidak melakukan daftar ulang, maka kami anggap telah gugut dan mengundurkan diri sehingga tidak bisa masuk ke MI Ma'arif 01 Adimulya"[87]

4. Pengawasan Penerimaan Peserta Didik Baru Di MI Ma'arif 01 Adimulya

Kegiatan penerimaan peserta didik baru di selenggarakan dengan melakukan perencanaan yang matang agar dalam pelaksanaan dapat

[85] Wawancara dengan ketua panitia PPDB Bapak Sugeng pada hari Kamis 5 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[86] Dokumentasi pelaksanaan daftar ulang, pada hari Rabu 4 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[87] Wawancara dengan Panitia PPDB Ibu Vivi, pada hari Rabu 21 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

berjalan dengan lancar. Panitia yang di pilih pun melakukan tuganya masing-masing dengan penuh dengan tanggung jawab. Dalam penyebaran informasi panitia memiliki kemampuan yang mumpuni seperti menguasai media sosial dengan baik dan menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat sekitar. Hal ini menjadi peluang karena penyebaran informasi mengenai penerimaan peserta didik baru dapat di terima dengan baik oleh masyarakat dan calon peserta didik. Sebagaimana disampaikan oleh Ibu Vivi selaku panitia:

> "Kami selaku panitia berusaha semaksimal mungkin dalam penyebaran informasi terkait penerimaan peserta didik baru. Kebetulan kami juga masih aktif dalam menguasai media sosial sehingga kami tidak kesulitan dalam penyebaran informasi penyebaran informasi penerimaan peserta didik baru melaui online. Selain itu kami segenap panitia juga memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sehingga ketika melakukan sosialisasi ke TK/RA dapat di terima dengan baik oleh orang tua dan peserta didik yang ada di RA/TK"[88]

Kerja sama panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan baik. Panitia juga saling membantu satu sama lain ketika ada yang kesusahan. Seperti yang di sampaikan oleh Bapak Sugeng selaku ketua panitia:

> "Panitia penerimaan peserta didik baru berusaha untuk menjalin kerja sama yang baik satu dengan yang lain. Ketika ada yang kesulitan kami saling membantu"

Hal ini juga menjadi peluang karena dengan kerja sama yang baik kegiatan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan dengan lancar. Selain itu peluang yang dimiliki dari pihak MI Ma'arif 01 Adimulya untuk mendapatkan peserta didik baru yaitu memiliki program unggulan yaitu tahfidz juz 30 dan kegiatan shalat dhuha berjamaah setiap pagi yang menjadi daya tarik masyarakat. Dari program *Muhafadhoh* juz 30 menjadi peluang bagi MI Ma'arif 01 Adimulya untuk mendapatkan

[88] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi, pada hari Rabu 28 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

peserta didik baru, karena program tersebut menjadi program unggulan dan banyak diminati oleh masyarakat. Hal ini disampaikan oleh Bapak Mutimin selaku kepala sekolah:

> "Program unggulan MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu tahfidz juz 30 dan kegiatan shalat dhuha berjamaah yang dilakukan setiap hari menjadikan banyak dari masyarakat yang ingin memasukan atau menyekolahkan anaknya ke MI"[89]

Dari pernyataan yang telah dipaparkan peneliti melakukan wawancara dengan salah satu wali murid yang menyekolahkan putra putrinya di MI Ma'arif 01 Adimulya. Ibu Restiana memaparkan bahwa:

> "Alasan saya menyekolahkan anak ke MI yaitu selain memang karena dekat dari rumah hal lain yang menjadi alasan yaitu tentunya saya tertarik dengan program unggulan yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya apalagi program tahfidz juz 30. Anak jaman sekarang itu kan paling susah kalu disuruh ngaji atau menghafalkan seperti itu. Jadi ya saya menyekolahkan anak ke MI Ma'arif 01 Adimulya dengan harapan nanti jika sudah lulus bisa membaca Al-Qu'an dengan baik dan benar dan hafal juz 30"[90]

Selain itu peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya untuk memastikan bahwa siswa tersebut memang betul-betul bisa membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar dan menghafalkan juz 30 di sekolah. Seperti yang disampaikan oleh Novi:

> "Saya dari kelas 3 di MI Ma'arif 01 Adimulya dan kalau kelas III hafalan surat pendek sudah sampai surat At-tin. Jadi hafalan di tiap kelas itu di bagi-bagi dari kelas I sampai kelas VI"[91]

[89] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Rabu tanggal 28 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[90] Wawancara dengan wali murid Ibu Yayan, pada hari Rabu tanggal 28 Juli 2021 di rumah Ibu Restiana

[91] Wawancara dengan alumni MI Novi, pada hari Rabu tanggal 28 Juli 2021 di rumah Novi

Gambar 4.12 Wawancara dengan salah satu peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya

Dapat diketahui bahwa program unggulan yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu program tahfidz juz 30 dan shalat dhuha berjamaah menjadi salah satu peluang dalam penerimaan peserta didik baru. Selain peluang yang telah disebutkan, peluang selanjutnya yaitu MI Ma'arif 01 Adimulya terletak di dekat sekolah TK dan sekolah TK tersebut masih satu yayasan dengan MI Ma'arif 01 Adimulya. Sebagaimana disampaikan oleh Bapak Mutimin selaku kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya:

> "Peluang penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yang selanjutnya yaitu sekolah MI ini memiliki TK yang masih satu yayasan dan memang lokasinya pun sangat dekat. Sehingga dengan adanya TK yang masih satu yayasan dengan MI menjadi peluang MI dalam mendapatkan peserta didik"[92]

Adapun hambatan yang di hadapi dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 disampaikan oleh ketua panitia PPDB Bapak Sugeng:

> "Untuk hambatan dalam kegiatan PPDB terdapat dari pihak internal seperti kurang kompaknya panitia dalam pelaksanaan kegiatan PPDB. Karena biasanya setelah pembentukan panitia

[92] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Rabu tanggal 28 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

> PPDB, setiap panitia juga dihimbau untuk membagikan brosur serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar namun ada salah satu panitia yang tidak melakukan hal tersebut. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi oleh pihak panitia, dan panitia yang bersangkutan ditegur langsung oleh kepala sekolah. Kalau masalah dari pihak eksternal dalam kegiatan PPDB itu tidak ada ya mba."[93]

Dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya mengalami peluang dan hambatan yang dihadapi. Akan tetapi hambatan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik oleh pihak panitia PPDB dan kepala sekolah. Solusi yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan memanggil atau meminta panitia yang bersangkutan untuk datang ke ruangannya. Lalu di berikan teguran atas apa yang telah dilakukan dan di berikan motivasi agar tidak mengulangi kembali. Selain itu, setalah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai, segenap panitia PPDB mengadakan rapat. Pada rapat tersebut kepala sekolah memberikan nasehat kembali kepada panitia PPDB agar di tahun berikutnya tidak terjadi hal yang sama

Penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya pada tahun ajaran 2021/2022 dalam masa penerimaannya, menerima 18 peserta didik yang diterima. Hasil ini didapatkan setalah melewati serangkaian proses penerimaan, mulai dari proses pendaftaran hingga daftar ulang. MI Ma'arif 01 Adimulya setiap tahunnya menerima satu kelas. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Vivi:

> "Setiap tahun MI Ma'arif 01 Adimulya memang menerima peserta didik sebanyak satu kelas"

Hasil penerimaan peserta didik baru di tahun 2021 mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Sebagaimana yang dijelaskan Bapak Mutimin selaku kepala sekolah

> "Memang pada tahun ini, peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena

[93] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng, pada hari Senin tanggal 17 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

memang jumlah anak di tahun 2021 yang mau sekolah ke jenjang MI/SD sedikit. Penyebab selanjutnya yaitu pada tahun 2021 jumlah wali murid RA Masyitah 01 Adimulya yang dulunya alumni MI juga sedikit. Sehingga hal ini menjadi penyebab menurunnya jumlah peserta didik baru di MI. Disamping itu, tahun 2021 kita masih dalam situasi pandemi jadi dalam mencari siswa baru agak sulit. Namun meskipun menurun kami pihak MI tetap merasa bersyukur karena di sitiuasi pandemi kami masih dapat membuka program penerimaan peserta didik baru dan masih mendapatkan peserta didik baru"[94]

Bapak sugeng menambahkan bahwa

"Kami segenap panitia sudah berusaha sebisa kami untuk mendapatkan siswa yang banyak. Akan tetapi memang kondisi pada saat ini keadaan anak yang hendak masuk sekolah ke jenjang SD/MI relatif sedikit dibanding tahun kemarin. Meskipun dengan hasil segitu, kami harus tetap bersyukur dan saling menghargai kerja keras dari masing-masing panitia"[95]

Gambar 4.10 Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng di MI Ma'arif 01 Adimulya

[94] Wawancara dengan Kepala sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya Bapak Mutimin, Pada hari Senin tanggal 17 Juni 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

[95] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng Pada hari Senin tanggal 9 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Berdasarkan hasil observasi penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 dilaksanakan dalam waktu dua belas hari, yaitu dimulai dari tanggal 19 Juli-31 Juli 202. Tempat pendaftaran peserta didik baru dilakukan di kantor dan dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Untuk panitia penerimaan peserta didik baru masing-masing sudah dibagi jadwal kapan bertugas menjaga kantor tempat penerimaan peserta didik baru. Dalam satu hari terdapat dua panitia yang bertugas menjaga dan melayani jika ada wali yang hendak mendaftar.[96]

5. Evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru Di MI Ma'arif 01 Adimulya

Suatu program atau kegiatan tentu memiliki dampak positif dan negatifnya, karena sebaik apapun program itu direncanakan, tentunya ada masalah atau kekurangan didalamnya. Seringkali ketika membuat suatu program kita menambahkan program baru dalam program tersebut atau menghapus sesuatu untuk dihilangkan. Hal ini tentu disesuaikan dengan keadaan lembaga yang bersangkutan itu sendiri. Hal ini wajar-wajar saja, karena memang biasanya keadaan keadaan di sebuah lembaga dengan lembaga lain tidak sama. Jadi, apapun strategi atau cara yang digunakan semata-mata hanya untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan itu sendiri.

Bapak Sugeng menyampaikan bahwa kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 mengalami hambatan yaitu:

> "Ya sebenernya untuk hambatan dalam kegiatan PPDB terdapat dari pihak internal seperti kurang kompaknya panitia dalam pelaksanaan kegiatan PPDB. Karena biasanya setelah pembentukan panitia PPDB, setiap panitia juga dihimbau untuk membagikan brosur serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar namun ada salah

[96] Observasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, pada hari Kamis 22 Juli 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

saatu panitia yang tidak melakukan hal tersebut. Kalau masalah dari pihak eksternal dalam kegiatan PPDB itu tidak ada ya mba."[97]

Hal serupa disampaikan oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB:

"Ya memang kemarin ada salah satu panitia yang kurang maksimal dalam menjalankan tugasnya dalam penyebaran informasi PPDB yaitu pembagian brosur. Namun setelah di tindak lanjuti oleh ketua panitia PPDB hal ini terjadi karena adanya miskomunikasi antara panitia yang satu dengan yang lain. Katakanlah panitia A sudah memerintahkan panitia B untuk menyampaikan kepada panitia C agar menyebarkan brosur ke suatu majlis taklim di sekitar MI, namun panitia B itu lupa dan tidak disampaikan kepada panitia C. Sehingga panitia C tidak menyebarkan brosur karena memang belum ada perintah"[98]

Gambar 4.11 Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi di MI Ma'arif 01 Adimulya

Setiap selesai kegiatan penerimaan peserta didik baru maka dilakukan evaluasi dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala madrasah. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Mutimin selaku kepala madrasah, yaitu

"Bentuk evaluasinya rapat yang membahas jumlah murid yang mendaftar, keuangan PPDB, serta peluang dan hambatan selama kegiatan PPDB. Hal tersebut dilaporkan atau dibahas secara

[97] Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng, pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

[98] Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi, pada hari Senin tanggal 9 Agustus 2021 di MI Ma'arif 01 Adimulya

> langsung dalam rapat. Sehingga dapat ditemukan jalan keluar secara langsung untuk hambatan yang dihadapi. Untuk panitia yang belum maksimal dalam menjalankan tugasnya maka dalam rapat mendapatkan teguran secara langsung oleh kepala sekolah, dan sebagai bahan evaluasi kedepannya agar tidak terulang lagi"[99]

Dapat diketahui bahwa MI Ma'arif 01 Adimulya melaksanakan evaluasi dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala madrasah setelah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai.

C. Analisis data

Setelah dilakukan penelitian dan pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi maka peneliti dapat menganalisis hasil dari penelitian yang terfokus pada manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya. Dalam manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dilakukan dengan beberapa tahap mulai poses perencanaan, pelaksanaan, hasil dan evaluasi. Berdasarkan data-data yang diperoleh mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya maka peneliti melakukan analisa terhadap data yang ada. Adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya

Berdasrakan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dalam proses perencanaan penerimaan peserta didik baru yang dilakukan MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 yaitu dengan mengadakan rapat yang dipimpin langsung oleh kepala sekolah yang didalamnya membahas mengenai pembentukan panitia, penentuan syarat-syarat bagi peserta didik baru, menentukan kuota peserta didik yang akan diterima, persiapan media informasi dan persipan administrasi. Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dibentuk dalam rapat sebelum pelaksanaan.

---

[99] Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin, pada hari Senin tanggal 17 Februari 2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya

Setelah dibentuk panitia, dalam rapat membahas daya tampung peserta didik dan sosialisasi penerimaan peserta didik baru. Dalam menetapkan daya tampung, panitia penerimaan peserta didik baru melihat berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu. Kemudian panitia melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu baru panitia menentukan dapat menentukan jumlah peserta didik baru yang akan di terima di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Dalam penerimaan peserta didik baru, panitia juga menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik baru, diantaranta yaitu: foto copy akta, foto copy kartu keluarga, usia 6 tahun per Juli 202, mengisi formulir dengan melampirkan ijazah dari RA/TK dan formulir dikumpulkan terakhir tanggal 31 Juli 2021. Calon peserta didik baru yang mendaftar dapat masuk tanpa melalui tes dan diterima secara langsung menjadi peserta didik baru setelah melakukan daftar ulang.

Kegiatan perencanaan selanjutnya yaitu panitia melakukan persiapan media untuk menyebarkan informasi mengenai penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya. Media yang digunakan seperti spanduk, brosur, sosial media dan majelis taklim. Pembagian brosur dilakukan sebelum hari pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Brosur dibagikan kepada peserta didik dan wali murid RA/TK.

Panitia penerimaan peserta didik baru menggunakan sosial media seperti facebook, whatsapp dan untuk majelis taklim panitia mengadakan sosialisasi di berbagai majelis taklim mengenai penerimaan peserta didik baru. Selain itu, panitia penerimaan peserta didik baru juga melakukan kegiatan sosialisai pada TK yang dekat dengan MI. Sosialisai penerimaan peserta didik baru juga dilakukan di TK/RA yang dekat dengan MI. panitia juga meenyebarkan brosur penerimaan peserta didik baru melalui grup whatsapp. Seperti grup wali murid RA, grup muslimat dll.

Pendekatan dilakukan oleh panitia sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Pertama, membagikan brosur kepada

peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya yang bertujuan untuk menarik minat apabila ada kaka atau adik atau tetangga yang sedang mencari sekolah pada jenjang SD/MI. Pendekatan kedua yaitu mengunjungi TK sekitar MI dan memberi cinderamata kepada TK yang di kunjungi, yang bertujuan untuk menarik perhatian dari pihak sekolah TK agar ikut membantu mengarahkann peserta didiknya untuk mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya. Adapun cinderamata yang MI berikan seperti APE (Alat Permainan Edukatif), P3K dan jam dinding.

Dalam perencanaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia melakukan persiapan administrasi dan sarana prasarana yang bertujuan untuk kelancaran agenda penerimaan peserta didik baru dan pemenuhan kebutuhan tersebut sudah di upayakan dari jauh-jauh hari agar apabila nanti ada hambatan dapat ditanggulangi dengan cepat dan bisa terpenuhi sebelum acara di mulai. Untuk persiapan administrasi seperti menyiapkan formulir pendaftaran, buku pendaftaran. Sedangkan dalam sarana dan prasarana panitia menyiapkan ruangan, meja dan kursi sebagai tempat mendaftar calon peserta didik baru.

Menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan perencanaan *(planning)* merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[100] Perencanaan diartikan sebagai usaha merencanakan kegiatan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, perencanaan adalah perumusan yang terencana dan teliti yang dibuat oleh kelompok organisasi dari berbagai aspek serta kegiatan, termasuk penggunaan sumber-sumber yang ada.

[100] Hasibuan Malayu, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara:2007) hlm.3.

Maka dari itu, perencanaan merupakan pengambilan keputusan yang sangat penting dalam manajemen.

Setelah dianalisis bahwa perencanaan penerimaan peserta didik baru yang ada di MI Ma'arof 01 Adimulya berfokus pada lima hal yaitu pembentukan panitia, penentuan syarat-syarat bagi peserta didik baru, menentukan kuota peserta didik yang akan diterima, persiapan media informasi dan persipan administrasi serta sarana dan prasarana. Perencanaan ini dapat dikatakan cukup baik sebagaimana mestinya mulai dari pembentukan panitia hingga persiapan administrasi dan sarana prasarana.

2. Pengorganisasian Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pengorganisasian Pengorganisasian kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dibentuk dengan cara ditunjuk oleh kepala sekolah pada saat rapat. Dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan jauh sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan. Pembentukan panitia PPDB dilaksanakan satu kali untuk masa jabatan satu tahun yakni dibentuk pada bulan Juni dan dibubarkan setelah dilakukan evaluasi kegiatan PPDB.

Adapun tugas-tugas panitia penerimaan peserta didik baru yaitu: penanggung jawab bertugas sebagai penanggung jawab terlaksananya kegiatan penerimaan peserta didik baru dan panitia. Ketua pelaksana, bertanggung jawab atas terselenggaranya perencanaan kegiatan sampai selesai. Skretaris, bertugas untuk mencatat para peserta didik yang mendaftar dan diterima. Bendahara, bertugas bertanggung jawab dan merencanakan anggaran PPDB dan memanage keluar masuknya uang dalam agenda PPDB.

Pengorganisasian *(organizing)* menurut Sondang P. Siagian dalam Hasibuan, adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai satu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.[101] Pengorganisasian merupakan langkah pertama kearah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Pengorganisasian juga dikatakan sangat penting setelah perencanaan untuk memungkinkan pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Oleh karena itu sangat tepat bahwa fungsi pengorganisasian ditempatkan sebagai fungsi kedua setelah perencanaan.

Dapat diketahui bahwa dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan cara ditunjuk langsung oleh kepala sekolah dan sudah dibagi tugasnya masing-masing.

3. Pelaksanaan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada saat pendaftaran penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia membuka pendaftaran pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021. Pendaftaran dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Setiap hari ada dua panitia yang bertugas untuk melayani calon peserta didik yang akan mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia menyambut dengan ramah ketika ada wali yang akan mendaftarkan anaknya, setelah itu wali diarahkan untuk mengisi formulir dan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan.

Jika ada yang kesulitan dalam pengisian formulir maka akan dibantu diisi oleh panitia dan formulir tersebut dapat langsung

[101] Hasibuan Malayu, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara:2007) hlm.3.

dikumpulkan ke panitia. Adapun wali yang datang dan belum membawa syarat-syarat seperti ijazah TK, foto copy akte, foto copy kartu keluarga dapat mengisi formulir pendaftaran di rumah dan dikumpulkan kembali ke panitia sesuai tanggal yang telah ditentukan.

Pembagian brosur dan penyebaran informasi PPDB dilakukan jauh sebelum pelaksanaan PPDB. Brosur dibagikan kepada peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia PPDB juga melakukan sosialisai ke TK yang dekta dengan MI. Selain itu, panitia PPDB memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan informasi terait penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya baik melalui whatsapp maupun facebook.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan dengan lancar dengan adanya susunan panitia dan pembagian tugas yang jelas sehingga setiap panitia sudah memiliki jobdesknya masing-masing. Susunan panitia penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 yaitu: Bapak Mutimin sebagai penanggung jawab. Bapak Sugeng sebagai ketua, Ibu Vivi sebagai skretaris dan Ibu Sulfi sebagai bendahara.

Tugas-tugas panitia penerimaan peserta didik baru diantaranya yaitu: penanggung jawab bertugas penanggung jawab terlaksananya kegiatan penerimaan peserta didik baru dan panitia. Ketua pelaksana, bertanggung jawab atas terselenggaranya perencanaan kegiatan sampai selesai. Skretaris, bertugas untuk mencatat para peserta didik yang mendaftar dan diterima. Bendahara, bertugas bertanggung jawab dan merencanakan anggaran PPDB dan memanage keluar masuknya uang dalam agenda PPDB.

Sebelum dilaksanakan kegiatan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tentunya panitia sudah melakukan beberapa persiapan. Pertama, persiapan media. Dalam hal ini panitia menyebarkan informasi penerimaan peserta didik baru melalui brosur, pamflet dan banner. Panita

juga memanfaatkan media sosial seperti whatsapp dan facebook untuk menyebarkan informasi penerimaan peserta didik baru. Selain itu panitia penerimaan peserta didik baru melakukan sosialisasi ke TK/RA di sekitar MI sebelum PPDB dilaksanakan. Dalam sosialisasi tersebut panitia memaparkan mengenai program *Muhafadhoh* juz 30 yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya dan menjadi program unggulan yang banyak diminati oleh masyarakat. Program ini dilakukan setiap hari secara terjadwal. Mi Ma'arif juga menargetkan hafalan surat pendek pada tiap kelasnya dan diharpakan peserta didik yang lulus dari MI hafal juz 30.

Kedua, persiapan administrasi dan sarana prasarana. Kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang disiapkan oleh panitia adalah buku pendaftaran, formulir, meja dan kursi. sangat penting dan dapat menentukan kegiatan PPDB itu berjalan dengan baik.

Dari data-data yang ada mengenai pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya maka dapat dianalisis bahwa pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dilaksanakan setiap tahun. Penerimaan peserta didik baru ini bertujuan memperoleh peserta didik yang berkualitas sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah. Penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya dilaksanakan pada saat perpisahan kelas VI yaitu pada 2 Juli 2021 kemudian dibuka kembali pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021.

Dalam pelaksanaannya panitia penerimaan peserta didik baru sudah memiliki jobdesknya masing-masing. Dalam satu hari sudah terjadwal dua panitia yang bertugas menerima peserta didik baru yang akan mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya dan membantu dalam pengisian formulir. Selanjutnya, bagi peserta didik yang sudah dinyatakan diterima wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.

Dari hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya terfokus pada pelaksanaan agenda penerimaan peserta didik baru ini. Dari mulai kepanitiaan hingga daftar ulang dipersiapkan sebaik mungkin dengan tujuan mendapatkan hasil yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi hasil dari kegiatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu sebanyak 18 peserta didik. Hasil ini didapatkan setalah melewati serangkaian proses penerimaan, mulai dari proses pendaftaran hingga daftar ulang. Hasil ini mengalami penurunan dari tahun sebelumnya. Ada beberapa faktor penyebab peserta didik baru pada tahun 2021/2022 mengalami penurunan yaitu pertama, jumlah anak pada tahun 2021 yang akan masuk ke jenjang SD/MI pada saat itu berjumlah lebih sedikit dari tahun sebelumnya. Kedua, jumlah wali murid RA yang dulunya alumni MI juga sedikit.

Disamping itu pada tahun 2021 masih dalam kondisi pandemi jadi dalam mencari siswa agak sulit. Situasi pandemi berdampak pada bidang pendidikan. Salah satunya dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru. Adanya pandemi membuat pemerintah mengeluarkan peraturan seperti tidak boleh berkerumun, menjaga jarak, dan selalu melakukan 3M. Dalam pelaksanaannya sistem penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 dilakukan secara offline atau orang tua yang hendak mendaftarkan anaknya datang langsung ke sekolah dengan membawa syarat-syarat pendaftaran, mengisi formulir yang telah disediakan panitia namun tetap memperhatikan protokol kesehatan yang ketat karena letak MI

Ma'arif 01 Adimulya bukan di tengah kota dan tidak begitu ramai jadi pelaksanan penerimaan peserta didik baru secara offline masih memungkinkan.

Calon peserta didik yang mendaftar secara langsung diterima oleh MI Ma'arif 01 Adimulya tanpa melalui tes asal memenuhi syarat yang telah ditentukan. Dengan jumlah yang tidak begitu banyak pihak MI Ma'arif 01 Adimulya tetap merasa bersyukur karena dalam keadaan pandemi masih dapat membuka kegiatan penerimaan peserta didik baru dan mendapatkan siswa baru.

Penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 dilaksanakan dalam waktu dua belas hari, yaitu dimulai dari tanggal 19 Juli-31 Juli 202. Tempat pendaftaran peserta didik baru dilakukan di kantor dan dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Untuk panitia penerimaan peserta didik baru masing-masing sudah dibagi jadwal kapan bertugas menjaga kantor tempat penerimaan peserta didik baru.

Dalam satu hari terdapat dua panitia yang bertugas menjaga dan melayani jika ada wali yang hendak mendaftar. Hasil penerimaan peserta didik baru terbilang cukup baik, hal ini dibuktikan sebelum pelaksanaannya sudah melakukan perencanaan dengan baik mulai dari pembentukan panitia, penetapan syarat peserta didik baru serta persiapan media, persiapan administrasi dan sarana prasarana. Dalam kegiatan perencanaan pihak kepala sekolah dan panitia penerimaan peserta didik baru sudah melakukan perencanaan dengan baik.

Pembentukan panitia dilakukan dengan baik dan berjalan lancar. Panitia yang sudah ditugaskan melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sehingga dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan dengan lancar. Dalam persiapan media panitia membagikan informasi mengenai penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dengan membagikan brosur kepada peserta didik dan memasang banner. Adapun pembagian informasi melalu media

online dilaksanakan dengan baik oleh panitia, karena panitia memiliki kemampuan yang mumpuni dalam menguasai media sosial sehingga tidak ada hambatan dalam penyebaran infomasi penerimaan peserta didik baru melalui sosial media.

Dalam pelaksanaannya pun panitia berusaha semaksimal mungkin dalam menjalankan tugasnya. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya dilaksanakan pada saat perpisahan kelas VI yaitu pada 2 Juli 2021 kemudian dibuka kembali pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021. Dalam pelaksanaannya panitia penerimaan peserta didik baru sudah memiliki jobdesknya masing-masing. Dalam satu hari sudah terjadwal dua panitia yang bertugas menerima peserta didik baru yang akan mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya dan membantu dalam pengisian formulir. Selanjutnya, bagi peserta didik yang sudah dinyatakan diterima wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.

Kerja sama panitia penerimaan peserta didik baru dilakukan dengan baik. Panitia juga saling membantu satu sama lain ketika ada yang kesusahan. Hal ini juga menjadi peluang karena dengan kerja sama yang baik kegiatan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan dengan lancar. Selain itu peluang yang dimiliki dari pihak MI Ma'arif 01 Adimulya untuk mendapatkan peserta didik baru yaitu memiliki program unggulan yaitu tahfidz juz 30 dan kegiatan shalat dhuha berjamaah setiap pagi yang menjadi daya tarik masyarakat.

Dari hasil wawancara dengan wali murid bahwa salah satu alasan menyekolahkan putra putrinya di MI adalah dengan adanya program tahfidz juz 30 dan shalat dhuha. Peluang yang kedua yaitu MI Ma'arif 01 Adimulya memiliki TK yang masih satu yayasan dan menjadi peluang untuk mendapatkan peserta didik baru.

Sedangkan hambatan yang di hadapi dalam kegiatan peneimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 yaitu adanya miskomunikasi

antara salah satu panitia penerimaan peserta didik baru. Namun hambatan tersebut dapat segera teratasi oleh pihak panitia, dan mendapat teguran langsung dari kepala sekolah dalam rapat pasca penerimaan peserta didik baru.

Solusi yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan memanggil atau meminta panitia yang bersangkutan untuk datang ke ruangannya. Lalu di berikan teguran atas apa yang telah dilakukan dan di berikan motivasi agar tidak mengulangi kembali. Selain itu, setalah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai, segenap panitia PPDB mengadakan rapat. Pada rapat tersebut kepala sekolah memberikan nasehat kembali kepada panitia PPDB agar di tahun berikutnya tidak terjadi hal yang sama.

Pengawasan (*controlling*) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan dilakukan oleh seorang pemimpin atau manager suatu organisasi. Pengawasan dilaksanakan secara terus menerus dengan melihat hasil kerja para anggota dengan rencana yang sudah disusun. Apabila kinerja dengan rencana tidak sesuai maka dalam hal ini pemimpin atau manager berhak menegur atau memberi masukan kepada para anggota sesuai dengan kebutuhan.

Dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya mengalami peluang dan hambatan yang dihadapi. Peluang dari pihak pantia maupun dari pihak sekolah itu sendiri. Panitia penerimaan peserta didik baru menjalin kerja sama yang baik dan memiliki rasa solidaritas tinggi sehingga dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dapat berjalan dengan lancar. Meskipun dalam suatu kegiatan tidak lepas dari hambatan atau kendala. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik oleh pihak panitia dan

menjadi bahan evaluasi serta perbaikan agar tidak terulang lagi dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru di tahun berikutnya.

5. Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya

Bentuk evaluasi yang dilakukan oleh MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu dengan mengadakan rapat pasca kegiatan penerimaan peserta didik baru. Hal yang di bahas dalam rapat meliputi jumlah murid yang mendaftar dan diterima serta peluang dan hambatan selama kegiatan penerimaan peserta didik baru. Hal tersebut dilaporkan atau dibahas langsung dalam rapat sehingga dapat ditemukan jalan keluar secara langsung untuk hambatan yang dihadapi. Evaluasi yang dilakukan juga membahas mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari manajemen penerimaan peserta didik baru.

Perencanaan yang dilakukan oleh MI Ma'arif 01 Adimulya dapat di katakan cukup baik. Hal ini dapat dilihat bahwa dalam perencanaan MI mengadakan rapat jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Dalam perencanaan membahas mengenai pembentukan panitia, penetapan daya tampung, penetapan syarat-syarat penerimaan eserta didik baru, persiapan media, persiapan administrasi dan sarana prasarana. Kepala sekolah dalam rapat menunjuk langsung siapa saja yang menjadi panitia penerimaan peserta didik baru dan yang menjadi panitia adalah guru-guru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya. Masa jabatan panitia penerimaan peserta didik baru adalah satu kali dan kepanitiaan tersebut di bubarkan setelah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai.

Dalam menetapkan daya tampung panitia melihat langkah awal yang dilakukan panitia yaitu melihat berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu. Kemudian panitia akan melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu barulah panitia dapat menentukan jumlah yang akan diterima di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Panitia penerimaan peserta diidk baru dalam menetapkan syarat-syarat penerimaan peserta didik baru sudah di diskusikan melalui rapat sebelum dilaksanakannya agenda penerimaan peserta didik baru. Syarat-syaratnya yaitu anak yang berusia minimal 6 tahun per juli 2021, wali yang mendaftarkan membawa akta kelahiran dan kartu keluarga pada saat mengisi formulir pendaftaran. Sedangkan formulir diisi dengan melampirkan ijazah dari RA/TK (jika ada), fotocopy akta kelahiran dan fotocopy kartu keluarga. Dalam penetapan syarat-syarat tersebut sudah di setujui oleh kepala sekolah sehingga dalam pelaksanaan akan lebih mudah dalam menerima ketika ada calon peserta didik yang akan mendaftar.

Persiapan media dilakukan dengan baik oleh panitia penerimaan peserta didik baru. Mulai dari penyebaran brosur secara offline maupun online. Dalam hal ini penyebaran informasi penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya melalui brosur, banner dan spanduk. Brosur dibagikan oleh panitia sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru kepada peserta didik MI Ma'arif 01 Adimulya. Penyebaran informasi penerimaan peserta didik baru yang di lakukan oleh panitia melalui online yaitu menggunakan aplikasi whatsapp dan facebook. Panitia menyebarkan brosur penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup-grup whatsapp, seperti grup RA dan grup muslimat.

Dalam perencanaan hal yang terakhir dilakukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya adalah persiapan administrsi dan sarana prasarana. Kebutuhan administrasi dan sarana prasarana yang disiapkan oleh panitia adalah buku pendaftaran, formulir, meja dan kursi.

Selanjutnya, pelaksanaan penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya juga di katakan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti bahwa pendaftaran

penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia membuka pendaftaran pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021.

Pendaftaran dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Setiap hari ada dua panitia yang bertugas untuk melayani calon peserta didik yang akan mendaftar di MI Ma'arif 01 Adimulya, panitia menyambut dengan ramah ketika ada wali yang akan mendaftarkan anaknya, setelah itu wali diarahkan untuk mengisi formulir dan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan. Jika ada yang kesulitan dalam pengisian formulir maka akan dibantu diisi oleh panitia dan formulir tersebut dapat langsung dikumpulkan ke panitia. Adapun wali yang datang dan belum membawa syarat-syarat seperti ijazah TK, foto copy akte, foto copy kartu keluarga dapat mengisi formulir pendaftaran di rumah dan dikumpulkan kembali ke panitia sesuai tanggal yang telah ditentukan.

Selain itu untuk syarat pendaftaran peserta didik baru seperti fotocopy akta, fotocopy kartu keluarga dan persyaratan yang lain memang benar-benar dilaksanakan. Calon peserta didik yang dinyatakan diterima di MI Ma'arif 01 Adimulya diharuskan melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan. Bagi calon peserta didik baru yang tidak mendaftar ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan mengundurkan diri. Mekanisme daftar ulang bagi siswa yang diterima di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu para calon peserta didik yang diterima secara langsung datang ke sekolah untuk melakukan daftar ulang, melengkapi administrasi dan pengukuran sragam.

Hasil manajemen penerimaaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 dikatakan cukup baik. Dapat dilihat dari hasil wawancara, observasi dan dokementasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa penerimaan peserta didik baru MI Ma'arif 01 Adimulya pada tahun ajaran 2021/2022 dalam masa penerimaannya, menerima 18 peserta

didik yang diterima. Hasil ini didapatkan setalah melewati serangkaian proses penerimaan, mulai dari proses pendaftaran hingga daftar ulang.

Meskipun hasil tersebut mengalami penurunan namun itu sudah menjadi bagian kerja keras yang sudah di lakukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru. Ada dua faktor penyebab menurunnya jumlah peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu disebabkan karena memang jumlah anak di tahun 2021 yang mau sekolah ke jenjang MI/SD sedikit. Penyebab selanjutnya yaitu pada tahun 2021 jumlah wali murid RA Masyitah 01 Adimulya yang dulunya alumni MI juga sedikit.

Penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya tahun ajaran 2021/2022 dilaksanakan dalam waktu dua belas hari, yaitu dimulai dari tanggal 19 Juli-31 Juli 202. Tempat pendaftaran peserta didik baru dilakukan di kantor dan dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Untuk panitia penerimaan peserta didik baru masing-masing sudah dibagi jadwal kapan bertugas menjaga kantor tempat penerimaan peserta didik baru. Dalam satu hari terdapat dua panitia yang bertugas menjaga dan melayani jika ada wali yang hendak mendaftar.

Evaluasi dilakukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru pasca pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dengan mengadakan rapat. Evaluasi yang dilakukan dapat dikatakan cukup baik karena dengan di adakannya evaluasi dengan rapat dapat melihat apakah kegiatan penerimaan peserta didik baru mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan hasilnya sudah maksimal atau belum dan dapat mengetahui apa saja yang menjadi peluang atau hambatan dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Hasil evaluasi bermanfaat sebagai tolak ukur keberhasilan penerimaan peserta didik baru sekaligus menjadi dasar untuk menyusun dan memperbaiki perencaaan dan pelaksanaan pada tahun berikutnya, dengan merencanakan dan melakukan promosi, informasi dan

penerimaan peserta didik baru lebih awal, agar panitia memiliki leluasaan waktu dan strategi untuk memberikan informasi secara langsung kepada siswa RA/TK yang menjadi sasaran dan target penerimaan peserta didik baru.

Menurut Sondang P. Siagian dalam hasibuan, penilaian (evaluating) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Definisinya adalah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Penilaian dilakukan untuk mengukur sejauh mana kinerja yang telah dilakukan oleh para anggota, apakah sudah sesuai dengan rencana atau belum. Penilaian ini nantinya akan mengerucut pada evaluasi. Dalam evaluasi ini nantinya maka akan dilakukan perbaikan.

Suatu program atau kegiatan tentu memiliki dampak positif dan negatifnya, karena sebaik apapun program itu direncanakan, tentunya ada masalah atau kekurangan didalamnya. Seringkali ketika membuat suatu program kita menambahkan program baru dalam program tersebut atau menghapus sesuatu untuk dihilangkan. Hal ini tentu disesuaikan dengan keadaan lembaga yang bersangkutan itu sendiri. Hal ini wajar-wajar saja, karena memang biasanya keadaan keadaan di sebuah lembaga dengan lembaga lain tidak sama. Jadi, apapun strategi atau cara yang digunakan semata-mata hanya untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan itu sendiri.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa MI Ma'arif 01 Adimulya melaksanakan evaluasi dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala madrasah setelah kegiatan penerimaan peserta didik baru selesai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan serta pembahasan di atas maka diperoleh sebuah kesimpulan mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya meliputi empat kegiatan yaitu perencanaan, pelaksanaan, hasil dan evaluasi.

Perencanaan yang dilakukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru telah dilaksanakan dengan baik yaitu pertama, rapat pembentukan panitia. Kedua, penetapan daya tampung peserta didik. Ketiga, penetapan syarat-syarat penerimaan peserta didik baru. Keempat, persiapan media informasi terkait PPDB dan yang terakhir mempersiapkan administrasi dan sarana prasarana.

Pengorganisasian dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dilakukan dengan cara ditunjuk langsung oleh kepala sekolah dan sudah dibagi tugasnya masing-masing.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya dilaksanakan pada bulan Juli. Panitia membuka pendaftaran pada tanggal 19 Juli-31 Juli 2021. Pendaftaran dibuka setiap hari pukul 08.00-12.00 kecuali hari libur. Syarat pendaftaran peserta didik baru seperti fotocopy akta, fotocopy kartu keluarga dan persyaratan yang lain memang benar-benar dilaksanakan.

Pengawasan penerimaan peserta didik baru berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Dalam penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2021/2022 di MI Ma'arif 01 Adimulya memiliki peluang dan hambatan yang dihadapi. Peluang dari pihak panitia seperti panitia memiliki kemampuan yang mumpuni dalam menjalankan tugasnya. Selain itu kerja sama yang baik antar panitia penerimaan peserta didik baru juga menjadi peluang. Adapun peluang yang dimiliki oleh pihak MI dalam memperoleh

peserta didik baru yaitu adanya program unggulan yang menjadi daya tarik masyarakat sekitar dan MI Ma'arif 01 Adimulya juga memiliki TK yang masih satu yayasan. Sedangkan hambatan yang dialami yaitu adanya miskomunikasi antar panitia PPDB. Namun hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik oleh kepala sekolah, panitia PPDB dan menjadi bahan evaluasi agar tidak terulang kembali pada penerimaan peserta didik di tahun berikutnya.

Evaluasi penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya dilakukan dengan mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala madrasah. Dalam rapat tersebut membahas mengenai jumlah murid yang mendaftar dan diterima serta peluang dan hambatan selama kegiatan penerimaan peserta didik baru.

Melalui penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya berhasil dilaksanakan dengan baik. Dapat dilihat dari langkah-langkah yang dilakukan yaitu perencanaan penerimaan peserta didik baru, pengorganisasian penerimaan peserta didik baru, pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, pengawasan penerimaan peserta didik baru serta evaluasi penerimaan peserta didik baru. Manajemen penerimaan peserta didik baru diterapkan dengan tujuan untuk memudahkan sekolah dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru agar dapat berjalan dengan lancar dan meminimalisir kendala.

B. Kritik dan Saran

Guna meningkatkan mutu atau kualitas proses kegiatan manajemen penerimaan peserta diidk baru di MI Ma'arif 01 Adimulya, perkenankanlah peneliti untuk memberikan masukan dan saran-saran:

1. Sebaiknya MI Ma'arif 01 Adimulya menggunakan sistem seleksi dalam penerimaan peserta didik baru jika jumlah peserta didik baru yang mendaftar banyak, agar calon peserta didik selanjutnya memiliki

kualitas lebih unggul yang nantinya juga akan bisa menaikkan prestasi sekolah diluar.

2. Sebaiknya MI Ma'arif 01 Adimulya dalam kegiatan evaluasi penerimaan peserta didik baru menggunakan laporan pertanggung jawaban yang dibuat oleh panitia PPDB agar lebih memudahkan dalam melakukan perbaikan.
3. Sebaiknya MI Ma'arif 01 Adimulya mendokumentasikan (memfoto) setiap kegiatan atau program yang telah dilaksanakan sehingga nantinya bisa digunakan sebagai bukti dan pelengkap laporan kegiatan sekolah.

Peneliti menyadari bahwasannya dalam pembuatan atau penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, serta sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena peneliti mengharapkan sebuah krikit yang bersifat membangun serta saran dari para pembaca guna perbaikan untuk peneliti ke depannya.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kelancaran pada penyusunan skripsi ini. Peneliti mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang sudah memberikan waktunya untuk ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik. Peneliti juga mengucapkan terimakasih khususnya kepada Bapak Sahnan, S.Ud.M.Pd.I. yang mana sudah meluangkan dan memberikan waktu dengan penuh kesabaran dalam membimbing peneliti sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik. Semoga Allah SWT membalas kebaikan bapak dengan balasan yang jauh lebih baik. Peneliti meminta maaf sebesar-besarnya atas segala kesalahan dan kekeliruan yang ada. Peneliti berharap semoga dengan adanya skripsi ini akan memberikan banyak manfaat khususnya untuk pembaca dan peneliti berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Afendi Zulfan, Rambat Nur Sasongko dan Sumarsih. "Penerimaan Siswa Baru di SDN 11 Pendopo". *Jurnal Manajemen Pendidikan,* Vol.1. No.2. (2019).

Agustinova Danu Eko.2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis)

Ahmadi Abu dan Nur Uhbiyah. 1991. *Ilmu Pendidikan,* (Jakarta: PT Rineka Cipta).

Anggito Albi dan Johan Setiawan.2018., *Metode Penelitian Kualitatif,* (Bandung: Jejak).

Ansar Nurdian Ramadani, Ratmawati T dan Andi Wahed. "Implementasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online Di SMK Negeri 6 Makassar". *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan*. Vol. 4. No.1. (2019).

Ardhi M. Imam. "Evaluasi Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Sistem Real Time Online Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta". *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan*, Vol.8 No.1. (2015).

Arifin Zainal. 2014. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. (Bandung: Remaja Rosdakarya).

Aprianto Aprianto, M. Roihan A, Hairul Fauzi dkk. 2020. *Manajemen Peserta Didik*, (Klaten: Penerbit Lakeisha).

Bahrudin. 2004. *Manajemen Peserta Didik*, (Jakarta Barat: PT Indeks)

Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. (Jakarta Barat: PT. Indeks).

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia,* (Cet. IX Jakarta: Balai Pustaka, 1997).

Imron Ali. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah,* (Jakarta: PT Bumi Aksara).

Isjoni. 2006. *Pendidikan Sebagai Investasi Masa Depan*. (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia).

Istiyani Wiwik dan Marhaeni Dwi Satyarini. "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di SMK Sultan Trenggono Gunung Pati Semarang". *Jounal of Economic Education and Entrepreneurship*. Vol.2. No.1. (2021).

Malayu Hasibuan, S. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia,* (Jakarta: Bumi Aksara,).

Muhammad Mustari. 2015. *Manajemen Pendidikan*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada).

Muhammad Nasir. Rijal Muhammad Khairul. 2020. *Manajemen Kurikulum Pendidikan Islam*. (Samarinda: CV. Bo' Kampong Publishing (BKP).

Nugraha Moh. Fahmi, Budi Hendrawan, Anggia Suci dkk. 2020. *Pengantar Pendidikan Dan Pembelajaran Di Sekolah Dasar*. (Tasikmalaya: Edu Peblisher).

Prihatin Eka. 2011. *Manajemen Peserta Didik*. (Bandung: Alfabeta).

Ramli M. “Hakikat Pendidik Dan Peserta Didik”. *Tarbiyah Islamiyah*. Vol. 5 No. 1,2015, hlm.9.

Rifai Muhammad.2018. *Manajemen Peserta Didik.* (Medan: CV Widya Puspita,).

Satori Djaman dan Aan Komariah.2009. *Metode Penelitian Kualitatif,* (Bandung: Alfabeta)

Siswanto, Susila dan Suyoto. 2017. *Metodologi Penelitian Kombinasi kualitatif kuantitatif kedokteran & kesehatan*, (Klaten:Bosscript).

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D,* (Bandung: Alfabeta).

Suharsimi. Arikunto. 1986. *Pengelolaan Kelas dan Siswa: Sebuah Pendekatan Evaluatif*. (Jakarta: Rajawali).

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia.2009. *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA).

Tumanggor Amiruddin. 2002. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta: K-Media).

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 5 ayat 1. 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Dinas Pendidikan Nasional).

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 bab II pasal 3. 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*. (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Dinas Pendidikan Nasional).

Usman Husaini. 2008. *Manajemen,* (Jakarta: Bumi Aksara).

Wardana Lambertus Pramudya dan Ki Supriyoko. “Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Secara Online Berbasis Zonasi, Prestasi dan Perpindahan”. *Jurnal Media Manajemen Pendidikan*. Vol.2. No.2. (2019).

Wiyani Novan Ardy. “Desain Manajemen Pendidikan Karakter Di Madrasah”. *Jurnal Insania*. Vol.17. No. 1. (2020).

Wiyani Novan Ardy, “Manajemen Praktikum Kepemimpinan Dan Renstra Berbasis Pengabdian Kepada Masyarakat”. *Jurnal Dimasejati*. Vol.2. No.1. (2020)

Wiyani Novan Ardy, Ismi Nurprastika dan Ahmad Sahnan. “Aktualisasi Kecerdasan Interpersonal Kepala Sekolah dalam Pengembangan Mutu Pendidikan”. *Jurnal Pendidikan Sekolah Dasar*. Vol.3. No.2. (2020).

Zainal Veithzal Rivai, Fauzi Bahar. 2013. *Islamic Education Management: Dari Teori ke Praktik*. (Jakarta: Rajawali Press).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru?
2. Apa strategi yang dilakukan dalam pendekatan sebelum penerimaan peserta didik baru?
3. Siapa saja yang menjadi panitia penerimaan peserta didik baru?
4. Bagaimana proses pemilihan ketua / panitia penerimaan peserta didik baru?
5. Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?
6. Media apa saja yang digunakan untuk promosi kegiatan penerimaan peserta didik baru?
7. Apa saja persyaratan dalam penerimaan peserta didik baru?
8. Dimana tempat pendaftaran calon peseta didik baru?
9. Apa saja yang menjadi peluang dalam peneriman peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya?
10. Apa yang menjadi kendala/hambatan dalam peneriman peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya?
11. Apakah ada evaluasi pasca kegiatan penerimaan peserta didik baru?
12. Apa saja yang dievaluasi?
13. Siapakah yang memimpin kegiatan evaluasi?

B. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Apa startegi yang dilakukan dalam pendekatan sebelum penerimaan peserta didik baru?
2. Bagaimana langkah-langkah yang ditempuh sebelum penerimaan peserta didik baru?
3. Apa saja yang dipersiapkan panitia untuk agenda pendaftaran penerimaan peserta didik baru?
4. Bagaimana proses pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru?

5. Siapa saja yang menjadi panitia penerimaan peserta didik baru?
6. Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?
7. Media apa saja yang digunakan dalam publikasi penerimaan peserta didik baru?
8. Dimana tempat pendaftaran calon peserta didik baru?
9. Apakah ada hambatan dan peluang yang di hadapi selama kegiatan penerimaan peserta didik baru?
10. Kapan kegiatan evaluasi dilakukan?
11. Apa saja yang menjadi bahan evaluasi?

C. Wali Murid Calon Peserta Didik Baru MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Apa yang menjadi alasan bapak/Ibu mendaftarkan putra/putrinya di MI Ma'arif 01 Adimulya?
2. Apakah dalam pelayanan penerimaan peserta didik baru panitia melayani wali murid dengan baik?

D. Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya

1. Apakah program tahfidz juz 30 benar-benar dilaksanakan setiap hari di MI Ma'arif 01 Adimulya?
2. Dalam pelaksanaannya apakah tiap kelas memiliki target hafalannya masing-masing?

Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

Kepala Sekolah MI Ma'arif 01 Adimulya

Pelaksanaan Wawacara

Hari/Tanggal : Senin, 17 Januari 2022

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : MI Ma'arif 01 Adimulya

Identitas Informan

Nama Lengkap: Mutimin Irfan, S.Pd.

Jenis Kelamin/Umur : Laki-laki/55 Tahun

Pendidikan Terakhir : S1

Jabatan : Kepala Sekolah

Mulai menjabat sejak : 2003

Peneliti : Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru?

KS : Sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru kita mengadakan rapat internal madrasah yang dilakukan untuk pembentukan panitia PPDB, pembagian tugas panitia, menentukan daya tampung, persiapan media, persiapan administrasi dan sarana prasarana.

Peneliti : Apa strategi yang dilakukan dalam pendekatan sebelum penerimaan peserta didik baru?

KS : Biasanya kalo pendekatan kita memasang banner di depan sekolah lalu kita bagikan brosur kepada peserta didik dan melakukan sosialisasi ke TK yang dekat dengan MI.

Peneliti : Siapa saja yang menjadi panitia penerimaan peserta didik baru?

KS : Tentu saja yang menjadi panitia yaitu guru-guru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Peneliti : Bagaimana proses pemilihan ketua dan panitia penerimaan peserta didik baru?

KS : Pemilihan ketua dan panitia dilakukan pada saat rapat yang di adakan jauh sebelum pelaksanaan PPDB. Ketua dan panitia dipilih langsung oleh kepala sekolah.

Peneliti : Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?

KS : Untuk daya tampung peserta didik baru kita melihat berapa ruang kelas yang di siapkan untuk kelas 1, dengan melihat berapa ruang kelas yang disiapkan baru kita dapat menentukan jumlah daya tampung peserta didik baru.

Peneliti : Media apa saja yang digunakan untuk promosi kegiatan penerimaan peserta didik baru?

KS : media yang digunakan seperti banner, brosur dan melalui sosial media. seperti penyebaran brosur melalui grup whatsapp kepada beberapa grup.

Peneliti : Apa saja persyaratan dalam penerimaan peserta didik baru?

KS : Tentunya dalam penerimaan peserta didik baru panitia menetapkan syarat-syarat bagi calon peserta didik baru, meskipun tidak ada persyaratan khusus seperti ada tes sebelum masuk sekolah MI. Persyaratan peserta didik baru sama dengan tahun sebelumnya, seperti menyiapkan berkas berupa foto copy akta, kartu keluarga, usia anak 6 tahun per Juli 2021, mengambil formulir dan mengembalikannya kembali paling lambat 31 Juli 2021.

Peneliti : Dimana tempat pendaftaran calon peserta didik baru?

KS : Untuk tempat pendaftaran kami telah menyiapkan di kantor MI.

Peneliti : Apa saja yang menjadi peluang penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya?

KS : Program unggulan MI Ma'arif 01 Adimulya yaitu tahfidz juz 30 dan kegiatan shalat dhuha berjamaah yang dilakukan setiap hari menjadikan banyak dari masyarakat yang ingin memasukan atau menyekolahkan anaknya ke MI. Peluang penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya yang selanjutnya yaitu sekolah MI ini memiliki TK yang masih satu yayasan dan memang lokasinya pun sangat dekat. Sehingga dengan adanya TK yang masih satu yayasan dengan MI menjadi peluang MI dalam mendapatkan peserta didik.

Peneliti : Apa saja yang menjadi kendala/hambatan penerimaan peserta didik baru di MI Ma'arif 01 Adimulya?

KS : Untuk kendala/hambatan dalam kegiatan PPDB terdapat dari pihak internal seperti kurang kompaknya panitia dalam pelaksanaan kegiatan PPDB. Karena biasanya setelah pembentukan panitia PPDB, setiap panitia juga dihimbau untuk membagikan brosur serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar namun ada salah satu panitia yang tidak melakukan hal tersebut.

Peneliti : Apakah ada evaluasi pasca penerimaan peserta didik baru?

KS : Kegiatan evaluasi selalu dilakukan setelah penerimaan pesrta didik baru selesai.

Peneliti : Apa saja yang di evaluasi?

KS : Dalam evaluasi membahas jumlah murid yang mendaftar, keuangan PPDB, serta peluang dan hambatan selama kegiatan PPDB. Hal tersebut dilaporkan atau dibahas secara langsung dalam rapat. Sehingga dapat ditemukan jalan keluar secara langsung untuk hambatan yang dihadapi. Untuk panitia yang belum maksimal dalam menjalankan tugasnya maka

dalam rapat mendapatkan teguran secara langsung oleh kepala sekolah, dan sebagai bahan evaluasi kedepannya agar tidak terulang lagi.

Peneliti : Siapakah yang memimpin kegiatan evaluasi?

KS : Tentu yang memimpin saya sendiri selaku kepala sekolah.

HASIL WAWANCARA

Panitia PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya

Pelaksanaan Wawacara

Hari/Tanggal : Kamis, 5 Agustus 2021

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : MI Ma'arif 01 Adimulya

Identitas Informan

Nama Lengkap : Sugeng Riyadi S.Pd., Sulfi Munfatiroh S.Pd., Vivi Andriati S.Pd.

Pendidikan Terakhir : S1

Jabatan : Guru

Peneliti : Apa strategi yang dilakukan dalam pendekatan sebelum penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Pendekatan yang dilakukan oleh panitia seperti memasang banner di depan sekolah lalu kita membagikan brosur kepada peserta didik dan melakukan sosialisasi ke TK yang dekat dengan MI.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang di tempuh sebelum penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Sebelum kegiatan penerimaan peserta didik baru kita mengadakan rapat internal madrasah yang dilakukan untuk pembentukan panitia PPDB, pembagian tugas panitia, menentukan daya tampung, persiapan media, persiapan administrasi dan sarana prasarana.

Peneliti : Apa saja yang dipersiapkan panitia untuk agenda pendaftaran penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Yang di persiapkan oleh panitia yaitu persiapan media, persiapan administrasi serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

Peneliti : Bagaimana proses pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Pada saat rapat pembentukan panitia PPDB saya ditunjuk langsung oleh Bapak Mutimin dan memang tidak bisa menolaknya, jadi harus mau dan bertanggung jawab dalam menjalankannya semaksimal mungkin. Sedangkan untuk skretaris, bendahara dan yang lainnya juga ditunjuk oleh beliau. Untuk masa jabatannya sendiri yaitu hanya sekali. Jadi untuk PPDB ditahun berikutnya sudah beda lagi yang menjadi panitia.

Peneliti : Siapa saja yang menjadi panitia penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Yang menjadi panitia yaitu guru-guru yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya.

Peneliti : Berapa jumlah daya tampung dan bagaimana cara menentukannya?

Panitia : Dalam menetapkan daya tampung peserta didik yang akan diterima, langkah awal yang dilakukan panitia yaitu melihat berapa ruang kelas yang akan disiapkan untuk kelas satu. Kemudian panitia akan melihat kapasitas bangku yang tersedia di kelas. Setelah itu barulah panitia dapat menentukan jumlah yang akan diterima di sekolah ini. Biasanya kalo di MI menyediakan satu ruang kelas untuk peserta didik baru karena memang dari tahun-tahun sebelumnya belum pernah menyediakan lebih dari satu ruang kelas untuk peserta didik baru.

Peneliti : Media apa saja yang digunakan untuk publikasi penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Untuk brosur biasanya dibagikan ke TK di sekitar MI Ma'arif 01 Adimulya selain itu juga dibagikan kepada peserta didik di MI Ma'arif 01 Adimulya. Untuk spanduk kita memasang di beberpa titik yang strategis misalnya di pertigaan, posyandu dsb. Kami juga memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan informasi PPDB di MI Ma'arif 01

Adimulya seperti whatsapp dan facebook. Untuk whatsapp biasanya kita share informasi PPDB MI ke grup seperti grup RA, grup keluarga, grup alumni dsb. Kalau di facebook biasanya kita posting di facebook milik MI.

Peneliti : Dimana tempat pendaftaran calon peserta didik baru?

Panitia : Panitia menyediakan tempat pendaftaran di kantor.

Peneliti : Apakah ada peluang dan hambatan yang di hadapi selama kegiatan penerimaan peserta didik baru?

Panitia : Peluang yang dimiliki MI ada dua. Pertama, MI memiliki program unggulan yang banyak diminati masyarakat sekitar. Kedua, MI memiliki RA yang letaknya berdekatan dan masih satu yayasan dengan MI. Untuk hambatan dalam kegiatan PPDB terdapat dari pihak internal seperti kurang kompaknya panitia dalam pelaksanaan kegiatan PPDB. Karena biasanya setelah pembentukan panitia PPDB, setiap panitia juga dihimbau untuk membagikan brosur serta melakukan sosialisasi kepada masyarakat sekitar namun ada salah satu panitia yang tidak melakukan hal tersebut. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi oleh pihak panitia, dan panitia yang bersangkutan ditegur langsung oleh kepala sekolah. Kalau masalah dari pihak eksternal dalam kegiatan PPDB itu tidak ada ya mba.

Peneliti : Kapan kegiatan evaluasi dilakukan?

Panitia : Kegiatan evaluasi selalu dilakukan setelah penerimaan pesrta didik baru selesai.

Peneliti : Apa saja yang menjadi bahan evaluasi?

Panitia : Dalam evaluasi membahas jumlah murid yang mendaftar, keuangan PPDB, serta peluang dan hambatan selama kegiatan PPDB. Hal tersebut dilaporkan atau dibahas secara langsung dalam rapat. Sehingga dapat ditemukan jalan keluar secara langsung untuk hambatan yang dihadapi.

Untuk panitia yang belum maksimal dalam menjalankan tugasnya maka dalam rapat mendapatkan teguran secara langsung oleh kepala sekolah, dan sebagai bahan evaluasi kedepannya agar tidak terulang lagi.

HASIL WAWANCARA

Wali Murid Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya

Pelaksanaan Wawacara

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Juli 2021

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : MI Ma'arif 01 Adimulya

Identitas Informan

Nama Lengkap : Restiana

Jenis Kelamin/Umur : Perempuan / 35 Tahun

Peneliti : Apa yang menjadi alasan bapak/Ibu mendaftarkan putra/putrinya di MI Ma'arif 01 Adimulya?

WM : Alasan saya menyekolahkan anak ke MI yaitu selain memang karena dekat dari rumah hal lain yang menjadi alasan yaitu tentunya saya tertarik dengan program unggulan yang ada di MI Ma'arif 01 Adimulya apalagi program tahfidz juz 30. Anak jaman sekarang itu kan paling susah kalu disuruh ngaji atau menghafalkan seperti itu. Jadi ya saya menyekolahkan anak ke MI Ma'arif 01 Adimulya dengan harapan nanti jika sudah lulus bisa membaca Al-Qu'an dengan baik dan benar dan hafal juz 30.

Peneliti : Apakah dalam pelayanan penerimaan peserta didik baru panitia melayani wali murid dengan baik?

WM : Panitia PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya dalam pelayanannya sangat baik. Mereka menyambut dengan antusias ketika saya datang dan mendaftarkan putra saya ke MI. Mereka pun ikut membantu ketika saya kesusahan dalam pengisian formulir dan membantu menyiakan dalam melengkapi syarat-syarat peserta didik baru.

HASIL WAWANCARA

Peserta Didik MI Ma'arif 01 Adimulya

Pelaksanaan Wawacara

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Juli 2021

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : MI Ma'arif 01 Adimulya

Identitas Informan

Nama Lengkap : Novianti

Jenis Kelamin/Umur : Perempuan / 9 tahun

Peneliti : Apakah program tahfidz juz 30 benar-benar dilaksanakan setiap hari di MI Ma'arif 01 Adimulya?

PD : Benar, kami melaksanakan muhafadhoh juz 30 setiap hari.

Peneliti :Dalam pelaksanaannya apakah tiap kelas memiliki target hafalannya masing-masing?

PD : Betul mba. Setiap kelas sudah ditargetkan hafalannya masing-masing mulai dari kelas I sampai kelas VI. Kelas I mulai dari surah Al-Fatihah sampai Al-Kaustar. Kelas II surah Al-Ma'un sampai Al-Qari'ah. Kelas III surah Al-'Adiyat sampai At-Tiin. Kelas IV surah Al-Insyirah sampai Al-Balad. Kelas V surah Al-Fajr sampai Al-Muthaffifin dan yang terakhir kelas VI dari surah Al-Infithar sampai dengan An-Naba.

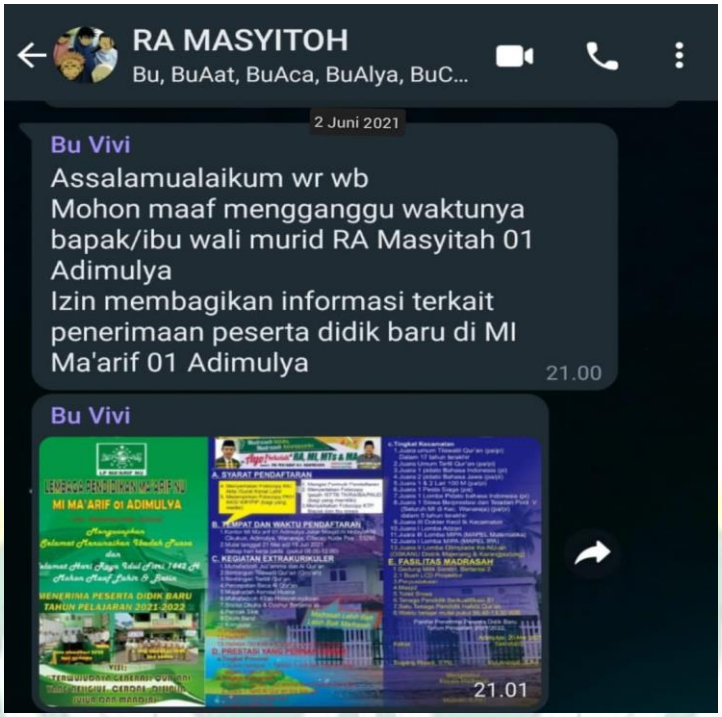
Lampiran 3

Foto Dokumentasi

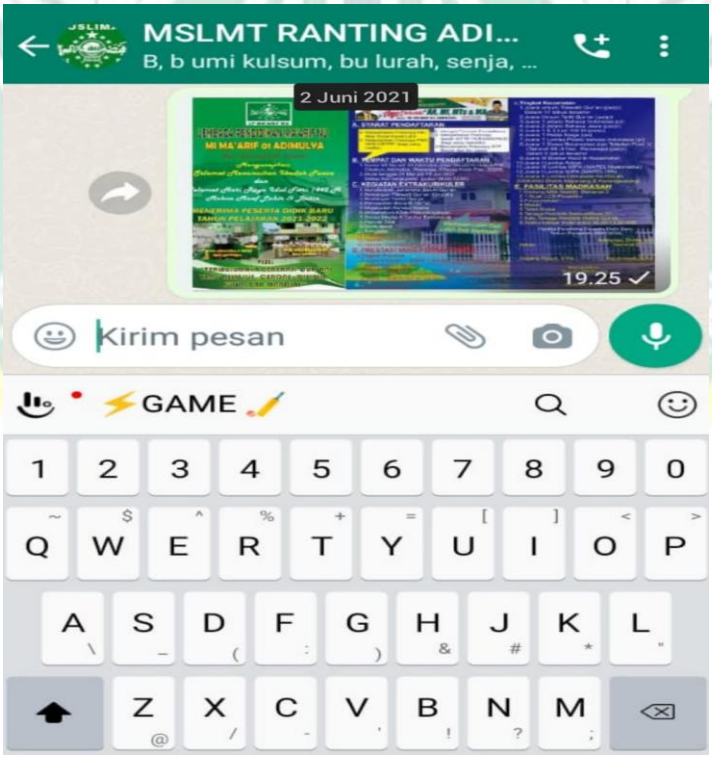
Wawancara dengan kepala sekolah Bapak Mutimin

di MI Ma'arif 01 Adimulya

Brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya



Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup RA Masyitah, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

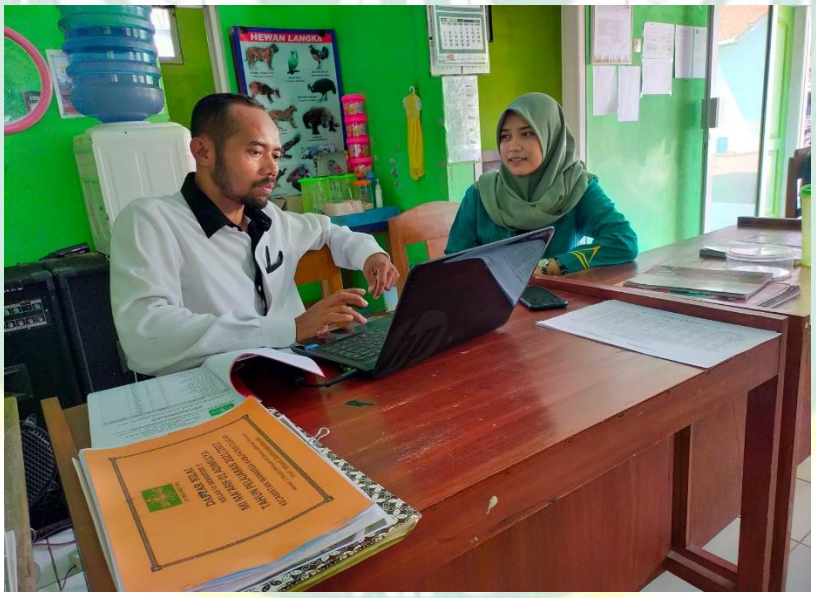


Penyebaran brosur PPDB MI Ma'arif 01 Adimulya pada grup Muslimat, oleh Ibu Vivi selaku panitia PPDB

Pemasangan banner PPDB di depan sekolah

Dokumentasi PPDB di MI Ma’arif 01 Adimulya 22 Juli 2021

Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Sulfi di MI Ma’arif 01 Adimulya



Wawancara dengan ketua PPDB Bapak Sugeng di MI Ma’arif 01 Adimulya

Wawancara dengan panitia PPDB Ibu Vivi di MI Ma’arif 01 Adimulya

Wawancara dengan salah satu peserta didik MI Ma’arif 01 Adimulya

Lampiran 4

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.1033/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/06/2022 08 Juni 2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

Kepada
Yth. Kepala MI Ma'arif 01 Adimulya
Kec. Wanareja
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama	: Rossy Roudlotul Hujjah
2. NIM	: 1817401080
3. Semester	: 8 (Delapan)
4. Jurusan / Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat	: Jl. Masjid Al-Hidayah RT 02 RW 13 Cikukun Adimulya Wanareja
6. Judul	: Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek	: Kepala Sekolah dan Guru MI Ma'arif 01 Adimulya
2. Tempat / Lokasi	: MI Ma'arif 01 Adimulya
3. Tanggal Riset	: 19-07-2021 s/d 18-08-2021
4. Metode Penelitian	: Kualitatif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam

M. Slamet Yahya

Lampiran 5

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
MI MA'ARIF 01 ADIMULYA
KEC. WANAREJA KAB. CILACAP
(TERAKREDITASI B)
NSM. 111233010074 NPSN. 60710323 NIS. 110020
Alamat : Jl. Masjid Al Hidayah, 18 Cikukun, Adimulya, Wanareja 53265
E-Mail : mimaarif_01adimulya@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: 236 /MI.NU 01/34.22/SL/IX/2022

Yang bertanta Tangan di bawah ini,

Nam a	: Mutimin, S.Pd.I
Jabatan	: Kepala MI Ma'arif 01 Adimulya
Alamat	: Jalan Masjid Al-Hidayah 18 Cikukun Desa Adimulya Kecamatan Wanareja Kabupaten Cilacap

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama	: Rossy Roudlotul Hujjah
NIM	: 1817401080
Fakultas	: FTIK
Jurusan	: MPI

Benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk penulisan skripsi yang berjudul **"Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap"** dari tanggal 15 Januari 2021 - 17 Februari 2022.

Demikian surat ini kami buat dengan sesungguhnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wanareja, 21 Juni 2022

Kepala Madrasah

MUTIMIN, S.Pd.I

Lampiran 6

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No. B. /In.17/FTIK.J. MPI/PP.00.9/11 /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

Sebagaimana disusun oleh:

Nama	:	Rossy Roudlotul Hujjah
NIM	:	1817401080
Semester	:	8 (Delapan)
Jurusan/Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 11 Novemer 2021

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 7 April 2022

Mengetahui,
Koordinator Prodi

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP. 198505252015031004

Penguji

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP. 198505252015031004

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Rossy Roudlotul Hujjah
No. Induk : 1817401080
Fakultas/Jurusan : FTIK/MPI
Pembimbing : Ahmad Sahnan, S.Ud.,M.Pd.I
Nama Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MI Ma'arif 01 Adimulya Wanareja Cilacap

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	Selasa, 16 November 2021	Revisi BAB I bagian definisi konseptual lebih di persingkat kembali, BAB II pembahasan teori		
2	Kamis, 10 Maret 2022	Revisi BAB I alasan pemilihan lokasi penelitian, BAB II ditambahkan referensi dari junal		
3	Senin, 21 Maret 2022	Revisi BAB III lebih memperdalam teori yang akan digunakan, kepenulisan footnote		
4	Rabu, 25 Mei 2022	Revisi BAB IV bagian analisis data disesuaikan dengan teori yang dipakai, bagian deskripsi lebih diperbanyak hasil penelitiannya disajikan dengan kutipan langsung		
5	Sabtu, 28 Mei 2022	Revisi BAB IV foto hasil kegiatan observasi penerimaan peserta didik baru di tambahkan pada bagian deskripsi		
6	Senin, 30 Mei 2022	Revisi BAB V, pembuatan kesimpulan agar tidak bertele-tele dan diseseuaikan dengan hasil penelitian yang ada, penambahan saran dan kritik		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
7	Kamis, 2 Juni 2022	Penambahan lampiran-lampiran beserta nomor halaman		
8	Rabu, 8 Juni 2022	Revisi daftar pustaka dan pengecekan plagiarism		
9	Kamis, 23 Juni 2022	Simulasi ujian munaqosyah		
10	Kamis, 23 Juni 2022	Acc skripsi		

Dibuat di : Purwokerto
Pada tanggal : 23 Juni 2022
Dosen Pembimbing

Ahmad Sahnan S.Ud.M.Pd.I
NIP.

Lampiran 8

IAIN PURWOKERTO

وزارة الشؤون الدينية

الجامعة الإسلامية الحكومية بوروكرتو

الوحدة لتنمية اللغة

www.iainpurwokerto.ac.id

الشهـــــادة

الرقم: ان.١٧/ /UPT.Bhs /PP.٠٠٩ ٢٠٢١/١٠٣٧٢

منحت الى

الاسم : رشي روضة الحجة

المولودة : بتشيلاتشاب، ١١ مارس ٢٠٠٠

الذي حصل على

فهم المسموع	: ٥١
فهم العبارات والتراكيب	: ٥٣
فهم المقروء	: ٥٠
النتيجة	: ٥١٣

في اختبارات القدرة على اللغة العربية التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ ١١ ديسمبر ٢٠١٨

بوروكرتو، ٦ أكتوبر ٢٠٢١

نيابة عن رئيس الوحدة لتنمية اللغة.

الدكتورة أدي روسواتي، الماجستير

رقم التوظيف: ١٩٨٦٠٧٠٤٢٠١٥٠٣٢٠٠٤

ValidationCode

Lampiran 9

EPTIP CERTIFICATE

(English Proficiency Test of IAIN Purwokerto)

Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/10372/2021

This is to certify that

Name	:	**ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH**
Date of Birth	:	**CILACAP, March 11th, 2000**

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on December 10th, 2018, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 50
2. Structure and Written Expression	: 48
3. Reading Comprehension	: 53
Obtained Score	**: 503**

The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.

ValidationCode

Purwokerto, May 27th, 2021
Head of Language Development Unit,

H. A. Sangid, B.Ed., M.A.
NIP. 19700617 200112 1 001

SIUB v.1.0 UPT BAHASA IAIN PURWOKERTO - page1/1

Lampiran 10

IAIN PURWOKERTO

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT

Nomor: In.17/UPT.MAJ/10020/22/2018

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA	:	**ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH**
NIM	:	**1817401080**

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur`an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	**77**
# Tartil	:	**70**
# Imla`	:	**80**
# Praktek	:	**75**
# Nilai Tahfidz	:	**75**

Purwokerto, 22 Mei 2018

ValidationCode

SERTIFIKAT
APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126

IAIN PURWOKERTO

No. IN.17/UPT-TIPD/7129/III/2021

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	78 / B+
Microsoft Excel	75 / B
Microsoft Power Point	80 / B+

Diberikan Kepada:

ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH
NIM: 1817401080

Tempat / Tgl. Lahir: Cilacap, 11 Maret 2000

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan **LULUS** Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto **Program *Microsoft Office*®** yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto.

Purwokerto, 16 Maret 2021
Kepala UPT TIPD

Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc
NIP. 19801215 200501 1 003

SERTIFIKAT

Nomor: 572/K.LPPM/KKN.48/08/2021

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menyatakan bahwa :

Nama : **ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH**
NIM : **1817401080**
Fakultas/Prodi : **FTIK / MPI**

TELAH MENGIKUTI

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan Ke-48 Tahun 2021
dan dinyatakan **LULUS** dengan Nilai **100** (**A**).

Purwokerto, 29 Oktober 2021
Ketua LPPM,

Dr. H. Ansori, M.Ag.
NIP. 19650407 199203 1 004

KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LABORATORIUM FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126

Sertifikat

Nomor : B. 017 / Un.19/K. Lab. FTIK/ PP.009/ III/ 2022

Diberikan Kepada :

ROSSY ROUDLOTUL HUJJAH
1817401080

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022
pada tanggal 24 Januari sampai dengan 5 Maret 2022

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 19710424 199903 1 002

Purwokerto, 21 Maret 2022
Laboratorium FTIK
Kepala,

Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.
NIP. 19711021 200604 1 002

Lampiran 14

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN
No. B-1616/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/4/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a	: Rossy Roudlotul Hujjah
NIM	: 1817401080
Prodi	: MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan *LULUS* pada :

Hari/Tanggal	: Kamis, 21 April 2022
Nilai	: A

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 25 April 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001

Lampiran 15

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama	: Rossy Roudlotul Hujjah
Tempat, tanggal lahir	: Cilacap, 11 Maret 2000
Jenis kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Alamat	: Dusun Cikukun RT. 02 RW. 13 Desa Adimulya Kec. Wanareja Kab. Cilacap
Nama Ayah	: Ky.Hj.Aly Wahid Fauzi
Nama Ibu	: Hj.Ma'wa mahmudin
Nama Saudara Kandung	: Soim Ginanjar

B. Riwayat Pendidikan

1. TK	: RA Masyithah 01 Adimulya
2. MI	: MI Ma'arif 01 Adimulya
3. SMP	: SMP N 1 Majenang
4. MA	: MAN 2 Cilacap
5. Perguruan Tinggi	: UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam proses

Demikian daftar riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan semestinya.

Purwokerto, 23 Juni 2022
Yang menyatakan,

Rossy Roudlotul Hujjah
1817401080