

**MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
DI MTs ALFALAH JATIROKEH SONGGOM BREBES**



TESIS

Disusun dan diajukan kepada Program Pascasarjana
Institutut Agama Islam Negeri Purwokerto Unuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

Oleh :

Umronah

NIM. 1717651015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
2019**

PENGESAHAN

Nomor: 174 /In.17/D.Ps/PP.009/8/2019

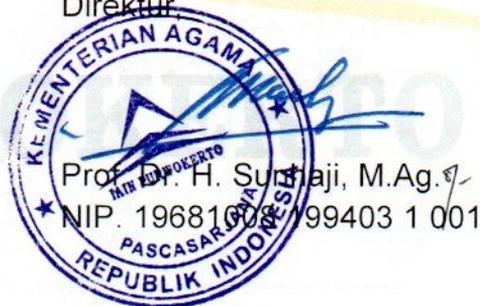
Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Umronah
NIM : 1717651015
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Songgom Brebes

Telah disidangkan pada tanggal **15 Juli 2019** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.

Purwokerto, 2 Agustus 2019

Direktur





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto, 53126 Telp. 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553

Website: <http://pps.iaianpurwokerto.ac.id> E-mail: pps@iaianpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Umronah
NIM : 1717651015
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs
Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

NO	TIM PENGUJI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 1994031001 Ketua Sidang/Penguji		2/8-2019
2	Dr. M. Misbah, M.Ag. NIP. 197411162003121001 Sekretaris Sidang/Penguji		2/8-2019
3	Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd. NIP. 196409161998032001 Pembimbing/Penguji		2-8-2019
4	Dr. H. Munjin, M.Pd.I. NIP. 196103051992031003 Penguji Utama		2 Agustus 2019
5	Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd. NIP. 197204202003121001 Penguji Utama		2-8-2019

Purwokerto, 15 Juli 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi MPI,

Dr. Rohmat, MAg, M.Pd.
NIP. 19720420 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana IAIN

Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. wb.

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa:

Nama	: Umronah
NIM	: 1717651015
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis	: Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes

Dengan ini mohon agar tesis mahasiswa tersebut di atas dapat disidangkan dalam ujian tesis.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

Purwokerto, 17 Juni 2019

Pembimbing,



Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd.

NIP. 196409161998032001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul: **“Manajemen Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes”** seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun pada bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Purwokerto, 21 Juni 2019

Hormat saya,


Umronah

MAMAJEMEN PESERTA DIDIK BARU
DI MTS ALFALAH JATIROKEH SONGGOM KABUPATEN BREBES

UMRONAH
NIM : 171765015

ABSTRAK

Sebelum tahun pelajaran baru dimulai, lembaga pendidikan menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru. Agar penerimaan peserta didik baru dapat tertata dan dikelola dengan baik, perlu manajemen penerimaan peserta didik baru di lembaga pendidikan tersebut. Atas dasar itu, maka penelitian ini difokuskan pada manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis : (1) Perencanaan PPDB di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. (2) Pengorganisasian PPDB di Mts Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. (3) Pelaksanaan PPDB di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. (4) Evaluasi PPDB di MTs Al falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Penulis melakukan penelitian ini dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif karena penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. Sedangkan teknis penyampaian data yang penulis gunakan yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul dari teknik tersebut dianalisis dengan menggunakan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi (Kesimpulan). Uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi data dan perpanjangan keikutsertaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Perencanaan dilakukan setiap menjelang tahun pelajaran baru, hal yang direncanakan meliputi rapat pembentukan panitia PPDB, rapat penentuan PPDB, dan rapat pembuatan juknis PPDB. (2) Pengorganisasian PPDB berkaitan dengan pembentukan PPDB beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing panitia. (3) Pelaksanaan PPDB meliputi penyusunan, pemasangan dan sosialisasi PPDB, pendaftaran PDB, seleksi PPDB, pengumuman PPDB, pendaftaran ulang PPDB yang diterima, orientasi PPDB, dan penempatan PPDB. (4) Evaluasi dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung terhadap kinerja panitia PPDB.

Kata Kunci : Manajemen, Penerimaan Peserta Didik Baru

NEW STUDENT ADMISSION MANAGEMENT
IN MTs ALFALAH JATIROKEH SONGGOM BREBES DISTRICT

UMRONAH
NIM : 1717651015

ABSTRACT

Before the new school year begun, educational institutions hold new student admission. In order for new student admissions to be organized and managed well, new student admissions management is needed at the educational institutions. From the fact above, this study focuses on the management of new student admissions in MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

This study aims to describe and analyze: (1) PPDB Planning at MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. (2) Organizing PPDB at MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. (3) Implementation of PPDB at MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. (4) Evaluation of PPDB at MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

The author conducted this study by using a type of qualitative research because this study was intended to describe and analyze the management of new student admissions at MTs Al Falah Jatirokeh MTs Songgom Brebes. While the technical submission of data that the author uses is the method of observation, interviews, and documentation. The data collected from the techniques was analyzed using data reduction, data presentation, and verification (conclusion). The validity of the test data using data triangulation techniques and extension of participation.

The results of the study indicate that: (1) Planning is carried out every year before the new school year, the planned includes a meeting to from the PPDB committee, a meeting to determine PPDB, and a PPDB technical guidelines meeting. (2) Organizing PPDB related to the formation of PPDB along with the main tasks and functions of each committee. (3) The Implementation of PPDB includes the preparation, installation and dissemination of PPDB, PPDB registration, PPDB selection, PPDB announcement, registration of accepted PPDB, PPDB orientation, and placement of PPDB. (4) Evaluation is carried out in a dirrect and indirect manner towards the performance of the PPDB committee.

Key Word: Management, Acceptance of New Education Participants / new students admission

TRANSLITERASI

Transliterasi adalah tata system penulisan kata-kata bahasa asing (Arab) dalam bahasa Indonesia yang digunakan oleh penulis dalam. Pedoman transliterasi didasarkan pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor:0543b/U/1987.

1. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	b	Be
ت	ta'	t	Te
ث	Sa	s	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	Je
ح	H	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	kh	ka dan ha
د	Dal	d	De
ذ	Zal	z	Ze (dengan titik di atas)
ر	ra'	r	Er
ز	Zai	z	Zet
س	Sin	s	Es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	sad	s	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	d	de (dengan titik di bawah)

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ط	ta	t	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	gain	g	Ge
ف	fa'	f	Ef
ق	qaf'	q	Qi
ك	kaf	k	Ka
ل	lam	l	'el
م	mim	m	'em
ن	nun	n	'en
و	waw	w	W
ه	ha'	h	Ha
ء	hamzah	'	apostrof
ي	ya'	y	Ye

2. Konsonan Rangkap karena *Syaddh* ditulis rangkap

متعددة	Ditulis	Muta'addidah
عدة	Ditulis	'iddah

3. Ta' Marbutah di akhir kata

a. Bila dimatikan tulis h

متعددة	Ditulis	Muta'addidah
عدة	Ditulis	'iddah

(ketentuan ini tidak diperlakukan pada kata-kata arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

حكمة	Ditulis	<i>hikmah</i>
جزية	Ditulis	<i>Jizyah</i>

b. Bila diikuti dengan sandang “al” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*.

كرامة الاولياء	Ditulis	<i>Karamah al-auliya'</i>
----------------	---------	---------------------------

c. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat, fathah atau kasrah atau d'ammah ditulis dengan *t*

زكاة الفطر	Ditulis	<i>Zakat al-fitr</i>
------------	---------	----------------------

4. Vokal Pendek

_____	Fathah	ditulis	a
_____	Kasrah	ditulis	I
_____	Dammah	ditulis	U

5. Vokal Panjang

Fathah + alif جا هلية	Ditulis	<i>ä jahiliyah</i>
Fathah + alif تنسى	Ditulis	<i>ä tansa</i>
Kasrah + ya' mati كريم	Ditulis	<i>I karim</i>
Dammah + wawu mati فروض	Ditulis	<i>u furud</i>

6. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati بينكم	Ditulis	<i>ai bainakum</i>
Fathah + wawu mati قول	Ditulis	<i>au qaul</i>

7. Vokal Pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

الانتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
اعدت	Ditulis	<i>U'iddat</i>
لئن شكرتم	Ditulis	<i>la'in syakartum</i>

8. Kata Sandang Alif+Lam

a. Bila diikuti huruf Qamariyyah

القران	Ditulis	<i>Al-Qur'an</i>
القياس	Ditulis	<i>Al-Qiyas</i>

b. Bila diikuti huruf Syamsiyyah ditulis dengan menggunakan huruf Syamsiyyah yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf l (el)-nya

السماء	Ditulis	<i>As-sama</i>
الشمس	Ditulis	<i>Asy-syams</i>

9. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat ditulis menurut bunyi atau pengucapannya

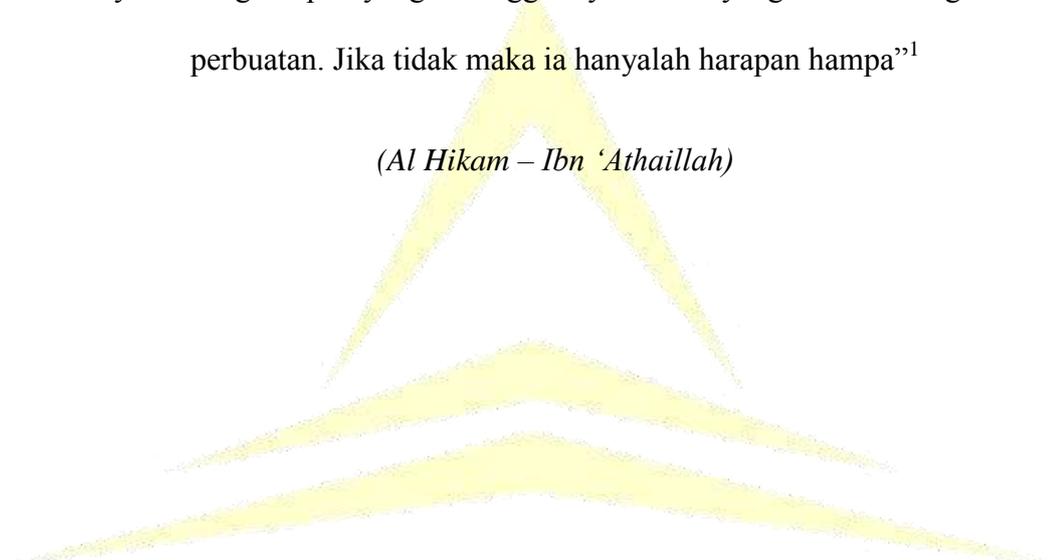
ذوى الفروض	Ditulis	<i>Zawi al-furud</i>
اهل السنة	Ditulis	<i>Ahl al-sunnah</i>

MOTTO

الرَّجَاءُ مَا قَارَنَهُ عَمَلٌ وَالْأَفْهَامُنِيَّةُ

Artinya : “Pengharapan yang sesungguhnya adalah yang disertai dengan amal perbuatan. Jika tidak maka ia hanyalah harapan hampa”¹

(Al Hikam – Ibn ‘Athailah)



IAIN PURWOKERTO

¹ Muhaji Fikriono, *Al Hikam Ibn’ Athaillah untuk Semua: Menemukan Kesadaran dan Pelita Hidup* (Jakarta: PT. Mizan Publika, 2013), 106

PERSEMBAHAN

Dengan segenap rasa syukur dan kerendahan hati, karya besar ini saya persembahkan kepada :

1. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tak terhingga kepada saya.
2. Sahabat juga teman-teman yang secara langsung telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
3. Keluarga besar MTs. Sunan Kalijaga Siwuluh Bulakamba Brebes yang senantiasa memberikan semangat.
4. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyusun tesis ini.

Akhirnya penulis berharap dan bermunajat kepada Allah SWT, semoga amal baik mereka diterima Allah SWT serta mendapat pahala berlipat ganda dan semoga tesis ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Purwokerto, Juni 2019
IAIN PURWOKERTO

Penulis

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan ridho-Nya, sehingga tesis dengan judul: “*Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Brebes*” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd) Program Pascasarjana, Jurusan Manajemen Pendidikan Agama Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto.

Dalam penyusunan tesis ini penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak sehingga tesis ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag, Rektor IAIN Purwokerto;
2. Bapak Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Direktur Program Pascasarjana IAIN Purwokerto.
3. Bapak Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd, Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam pada Program Pascasarjana IAIN Purwokerto;
4. Ibu Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd, Pembimbing tesis yang berkenan meluangkan waktunya guna memberikan bimbingan, arahan, serta saran-saran hingga selesainya tesis ini.
5. Bapak dan ibu Staf Tata usaha Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto yang telah membantu kelancaran proses administrasi selama kuliah berlangsung
6. Kepala, dewan guru, dan karyawan MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes yang telah memberi izin dan kerjasama baik untuk mengadakan kuliah berlangsung.
7. Sahabat dan teman-temanku Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.

8. Dan semua pihak yang ikut membantu penyusunan tugas akhir tesis ini hingga selesai.

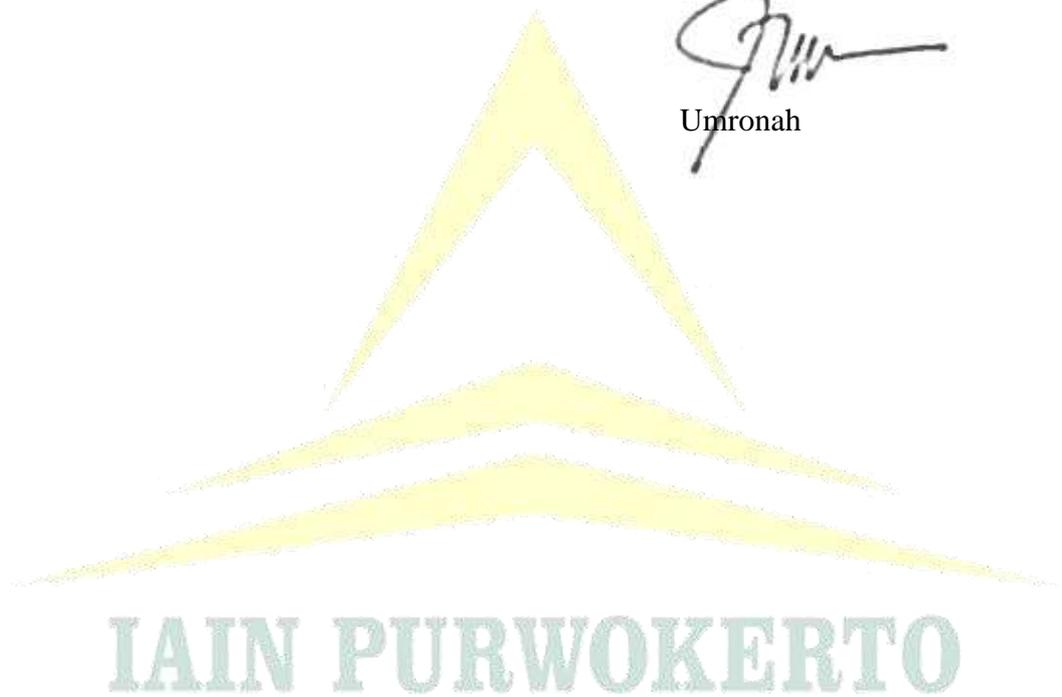
Peneliti menyadari bahwa tesis ini jauh dari sempurna. Namun harapan peneliti semoga tesis ini bermanfaat bagi peneliti khususnya dan pembaca pada umumnya..

Purwokerto, 15 Juni 2019

Penulis,



Umronah



DAFTAR ISI

COVER	i
PENGESAHAN DIREKTUR	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
TRANSLITERASI	viii
MOTTO	xii
PERSEMBAHAN	xiii
KATA PENGANTAR	xiv
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU	8
A. Konsep Manajemen	8
1. Pengertian Manajemen	8
2. Fungsi Manajemen	10
3. Prinsip Manajemen	19
B. Manajemen Peserta Didik	22
1. Pengertian Peserta Didik	22

2. Pengertian Manajemen Peserta Didik	24
3. Dasar-dasar Manajemen Peserta Didik	26
4. Tujuan Manajemen Peserta Didik	27
5. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik	28
6. Pendekatan manajemen Peserta Didik	30
7. Fungsi Manajemen Peserta Didik	31
8. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik	32
C. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru	34
1. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru	35
2. Metode Penerimaan Peserta Didik Baru	36
3. Tujuan Penerimaan Peserta Didik Baru	37
4. Prinsip-prinsip Peserta Didik Baru	38
5. Tahapan Penerimaan Peserta Didik Baru	40
a. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru	40
b. Pengorganisasian Peserta Didik Baru	50
c. Penggerakan Peserta Didik Baru	52
d. Pengawasan Peserta Didik Baru	59
D. Hasil Penelitian yang Relevan	59
E. Kerangka Berpikir	62
BAB III METODE PENELITIAN	66
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	66
1. Jenis Penelitian	66
2. Pendekatan Penelitian	67
B. Tempat dan Waktu Penelitian	68
1. Tempat Penelitian	68
2. Waktu Penelitian	68
C. Sumber Data	68
1. Data Primer.....	69
2. Data Sekunder	69
D. Teknik Pengumpulan Data	70
1. Observasi	70

2. Metode Wawancara	70
3. Metode Dokumentasi	72
E. Teknik Analisa Data	73
F. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	74
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	76
A. Deskripsi Wilayah Penelitian	76
1. Sejarah MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	76
2. Kondisi Geografi	77
3. Visi dan Misi	77
4. Struktur Organisasi	78
5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan	82
6. Sarana dan Prasarana	84
B. Hasil Penelitian di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	86
1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	86
2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	93
3. Pelaksanaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	96
4. Pengawasan Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	106
C. Analisis Data Penelitian	110
1. Tahap Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	111
2. Tahap Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	114
3. Tahap Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	116

4. Tahap Pengawasan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes	119
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	123
A. Simpulan	123
B. Saran	124

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman observasi

Lampiran 2 Pedoman wawancara

Lampiran 3 Catatan lapangan hasil observasi

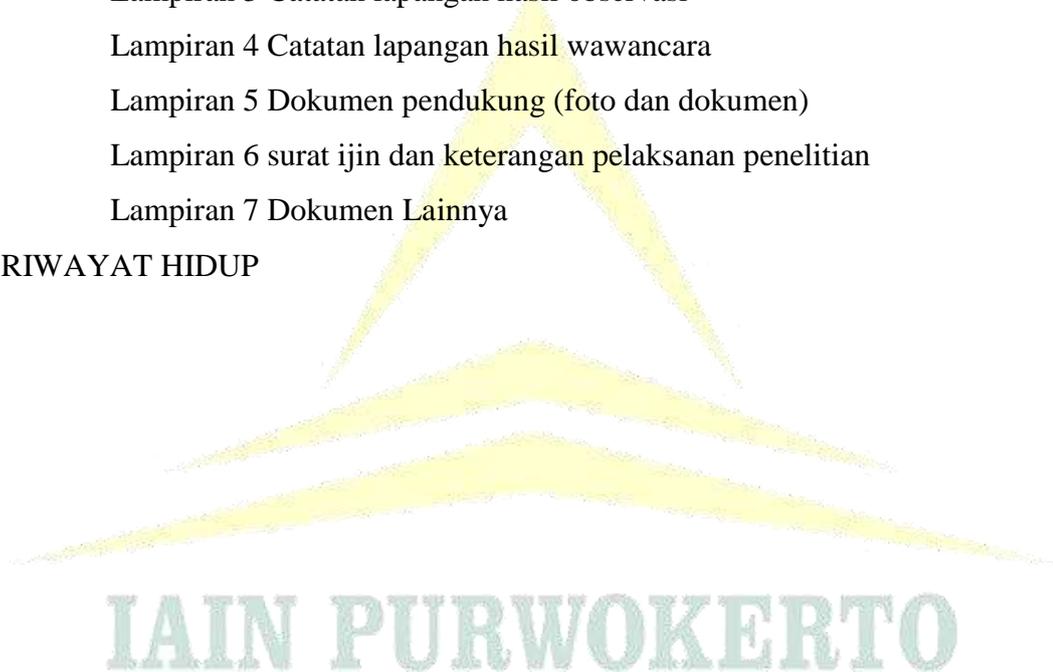
Lampiran 4 Catatan lapangan hasil wawancara

Lampiran 5 Dokumen pendukung (foto dan dokumen)

Lampiran 6 surat ijin dan keterangan pelaksanaan penelitian

Lampiran 7 Dokumen Lainnya

RIWAYAT HIDUP



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan MTs Al falah Jatirokeh Songgom Brebes Tahun Pelajaran 2017/2018	83
Tabel 2	: Sarana dan Prasarana MTs Al falah Jatirokeh Songgom Brebes.	85



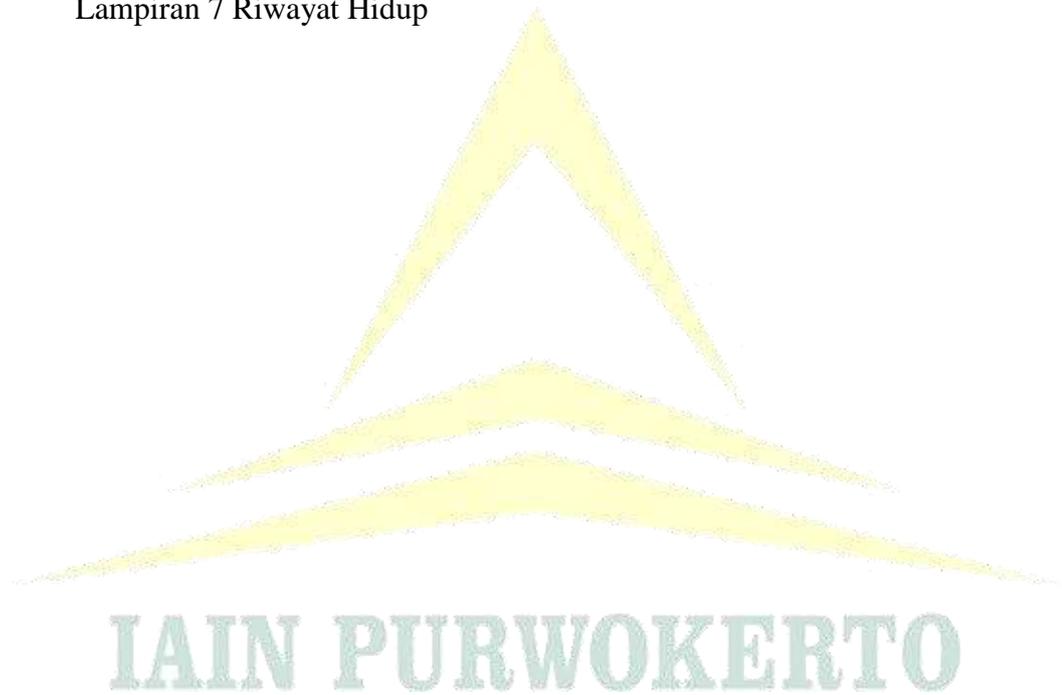
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Struktur Organisasi MTs Al falah Jatirokeh Songgom Brebes Tahun Pelajaran 2017/2018	81
----------	--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Observasi
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi
- Lampiran 4 Catatan Lapangan Hasil Wawancara
- Lampiran 5 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)
- Lampiran 6 Surat Ijin dan Keterangan Pelaksanaan Penelitian .
- Lampiran 7 Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen peserta didik baru merupakan penataan dan pengaturan terhadap suatu kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik baru mulai dari siswa masuk sampai dengan siswa tersebut diterima di sekolah yang bersangkutan. Manajemen peserta didik baru diawali oleh proses rekrutmen peserta didik. Keberhasilan atau ketidak berhasilan proses awal ini akan mempengaruhi pada proses manajemen peserta didik selanjutnya.

Setiap lembaga pendidikan dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru, akan menerapkan kebijakan. Kebijakan penerimaan peserta didik baru harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Walaupun setiap peserta didik mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan layanan pendidikan, tetapi tidak secara otomatis diterima disuatu lembaga pendidikan seperti sekolah, karena ada kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh peserta didik.¹ Kebijakan operasional peserta didik baru memuat peraturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di sekolah. Namun ketentuan yang diterapkan oleh pihak sekolah juga didasarkan oleh kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah. Faktor kondisi sekolah tersebut meliputi daya tampung, anggaran yang tersedia, sarana dan prasarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas tujuh dan sebagainya. Kebijakan penerimaan peserta didik baru juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi yang akan diberlakukan untuk peserta didik.

Setiap lembaga pendidikan tidak lepas dari masalah peserta didik baru. Agar peserta didik baru dapat tertata dan pada akhirnya pengelolaan peserta didik baru bisa terkelola dengan baik, oleh karena itu perlu adanya manajemen peserta didik baru di lembaga pendidikan. Dalam lembaga pendidikan, pengelolaan peserta didik baru tidak lepas dari berbagai

¹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik* (Jakarta: PT. Indeks, 2014), 37-38.

masalah dan hambatan tetapi setiap lembaga pendidikan yang satu dengan lembaga pendidikan yang lain mempunyai permasalahan yang berbeda-beda, sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing sekolah.²

Keberhasilan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan akan sangat bergantung pada manajemen, komponen-komponen pendukung pelaksanaan kegiatan seperti kurikulum, peserta didik, pembiayaan, tenaga pelaksana, dan sarana prasarana. Komponen-komponen tersebut merupakan satu kesatuan dalam upaya pencapaian tujuan lembaga pendidikan, artinya bahwa satu komponen tidak lebih penting dari komponen lainnya. Akan tetapi satu komponen memberikan dukungan bagi komponen lainnya sehingga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan tersebut.³

Sekolah adalah institusi yang bertujuan menciptakan manusia yang kreatif, inovatif, dan mandiri. Setelah menamatkan sekolah diharapkan anak mampu melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi lagi atau mampu mandiri sesuai dengan kapasitasnya sebagai manusia terdidik dan terpelajar. Pengelolaan sekolah sebagai bagian integral dari manajemen pendidikan pada pemerintah kabupaten/kota adalah memfasilitasi kebutuhan sekolah yang meliputi pengawasan dan pengendalian, pengembangan standar kompetensi siswa, petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa, pembinaan kegiatan siswa, petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa, penetapan kebijakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.⁴

Kajian-kajian kepustakaan tentang manajemen kesiswaan ini begitu luas karena kegiatan-kegiatan itu menunjang keberhasilan siswa dalam pendidikan. Salah satu bidang sekolah adalah bidang kesiswaan. Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang kesiswaan salah satunya adalah penerimaan peserta didik baru. Dalam penerimaan peserta didik

112. ² Suryosubroto, B., *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004),

³ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 203.

⁴ Sagala, *Konsep dan Makna Pembelajaran*, (Bandung: Alfabeta, 2007), 128.

baru MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes tahun 2018/2019 meliputi :

1. Pembentukan panitia penyelenggaraan penerimaan peserta didik baru.
2. Persiapan dan penyediaan administrasi PPDB.
3. Penyebaran informasi PPDB.
4. Pelaksanaan seleksi calon siswa baru apabila pendaftaran lebih dari daya tampung.
5. Pengumuman hasil seleksi calon.
6. Pelaporan kegiatan PPDB.
7. Pembagian kelas.
8. Masa ta'aruf siswa madrasah (MATSAMA).⁵

Manajemen peserta didik baru keberadaanya sangat dibutuhkan lembaga pendidikan karena merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan keterampilan. Penerimaan peserta didik baru sebenarnya adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting, karena jika tidak ada peserta didik yang diterima di sekolah berarti tidak ada yang harus ditangani atau diatur. Proses penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu bagian dari kegiatan rutin dalam sistem pendidikan nasional. Pada era sebelum tahun 1984 seleksi penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu bagian dari kegiatan rutin dalam sistem pendidikan nasional yang telah mengalami perubahan. Pada era sebelum tahun 1984 seleksi PPDB dilakukan dengan cara tes masuk oleh masing-masing sekolah. Tetapi ada juga yang hanya menggunakan sistem umur.⁶

Setiap lembaga pendidikan menyelenggarakan sistem perekrutan PPDB tidak lepas hubungannya dengan istilah input siswa dan output siswa. Ketika peserta didik baru dikelola dengan baik maka akan menghasilkan output yang baik. Input adalah semua potensi yang

⁵ Hasil wawancara dengan Kepala MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes tanggal 5 Desember 2018

⁶ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Karakter*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), 20.

dimasukan ke sekolah sebagai modal awal kegiatan pendidikan sekolah tersebut. Berkaitan dengan siswa, input adalah siswa baru yang diterima dan siap dididik atau diberdayakan. Input kelas 7 MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Sedangkan proses adalah serangkaian kegiatan pendidikan yang dirancang secara sadar dalam usaha meningkatkan kompetensi input demi menghasilkan output dan outcome bermutu. Contoh wujud proses pendidikan formal pembelajaran, pembinaan mental, pengembangan diri (oleh pihak sekolah), pelatihan, penugasan dan sebagainya. Kemampuan awal peserta didik penting untuk diketahui guru sebelum memulai pembelajaran karena dengan demikian dapat diketahui apakah siswa telah mempunyai pengetahuan awal yang merupakan prasyarat untuk mengikuti pembelajaran pada jenjang yang lebih tinggi. Kemampuan awal peserta didik dapat diukur melalui tes awal wawancara atau cara lain. Kemampuan awal adalah sekumpulan pengetahuan dan pengalaman individu yang diperoleh sepanjang perjalanan hidup mereka dan apa yang ia bawa kepada suatu pengalaman belajar baru.

Begitu juga soal pungutan yang menjadi sumber pemasukan sekolah swasta. Pasal 3 Permendikbud No. 60 / 2011 tentang larangan pungutan biaya pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dimaksudkan untuk mengurangi beban orang tua / wali dalam menyekolahkan putera-puteri mereka. Prakteknya Permendikbud ini kian membelenggu keberadaan sekolah swasta. Dalam pasal itu dilarang memungut biaya investasi dan biaya operasi.

Setiap lembaga pendidikan dalam mengelola peserta didik baru dari proses pengumuman, perekrutan, seleksi dan penerimaan akan selalu ada problem yang akan dihadapi, misalnya karakteristik masyarakat yang berbeda-beda, kondisi ekonomi masyarakat, kondisi lingkungan alam sekitar, lingkungan sekolah, sosial keagamaan, dan lain-lain. Hal ini pihak sekolah harus mengerti dan memahami kondisi-kondisi tersebut sehingga nantinya akan berpengaruh terhadap pengelolaan peserta didik baru. Hubungannya dengan karakteristik peserta didik baru, sekolah bisa

menyeleksi peserta didik baru dalam pengelompokan kelas dengan mudah atau tanpa ada kendala yang berarti dalam mengetahui karakteristik peserta didik baru.

Berdasarkan observasi pendahuluan yang peneliti lakukan diketahui bahwa MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes adalah madrasah swasta yang dikelola oleh yayasan, terletak di pedesaan terpencil yang jauh dari kota kabupaten sehingga susah untuk dijangkau oleh masyarakat luas. Disamping itu MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes memungut biaya bulanan yang tinggi juga adanya aturan yang sangat ketat bahwa peserta didik tidak diperbolehkan keluar dari area madrasah. Akan tetapi MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes jumlah peserta didik baru dari tahun ke tahun semakin meningkat. Tahun pelajaran 2016/2017 peserta didik baru berjumlah 119. Tahun pelajaran 2017/2018 berjumlah 151, dan tahun pelajaran 2018/2019 berjumlah 249. Dilihat dari asal daerah peserta didik, peserta didik MTs Al Falah Jatirokeh kecamatan Songgom kabupaten Brebes berasal dari antar kecamatan, kabupaten, provinsi bahkan ada yang dari luar Jawa. Di kecamatan Songgom Brebes terdapat 12 madrasah tsanawiyah dan SMP namun MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes di tengah-tengah persaingan madrasah tetap mendapat peserta didik baru melebihi daya tampung madrasah.⁷ Persaingan dalam PPDB antara lembaga merupakan tantangan bagi madrasah khususnya bidang kesiswaan. Kepala madrasah dalam menjawab tantangan tersebut diminta tanggung jawab dan kemampuannya untuk melakukan sinergi dengan seluruh warga madrasah.

Dengan demikian, berangkat dari latar belakang itulah peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang/dengan spesifikasi pada manajemen peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

⁷ Hasil wawancara dengan Kepala MTs Al Falah Songgom Brebes 5 Desember 2018

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Dalam penelitian yang dilakukan ini untuk menghindari pemahaman yang keliru dan pembahasan di luar konteks penelitian, peneliti memberikan batasan permasalahan. Dimana fokus penelitian seputar manajemen peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. Dari batasan permasalahan tersebut penulis merumuskan permasalahan. Adapun rumusan masalah tersebut yaitu : “Bagaimana Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka dapat diketahui tujuan penelitian yaitu untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

D. Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat kepada semua pihak. Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan ilmiah bagi pengembangan khasanah keilmuan terutama bidang pendidikan dan manajemen pendidikan.

2. Secara Praktis

Bahwa hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai masukan dan sumbangsih yang bersifat konstruktif dalam melakukan kebijakan terkait dengan meningkatkan mutu pendidikan dilembaga-lembaga pendidikan serta hasil penelitian ini dijadikan sebagai pedoman bagi pengelola pendidikan untuk mengembangkan pola yang berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan di madrasah, terutama lembaga-lembaga pendidikan Islam.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah pembahasan tesis ini, peneliti akan menjabarkan sistematika penulisan tesis. Adapun sistematika penulisan tesis ini terdiri atas beberapa bab.

Bab pertama membahas pendahuluan, meliputi latar belakang masalah, batasan dan rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab kedua membahas landasan teori tentang manajemen penerimaan peserta didik baru yang meliputi pengertian manajemen, pengertian peserta didik baru, pengertian rekrutmen peserta didik baru, metode perekrutan peserta didik baru, tujuan rekrutmen peserta didik baru, tahapan rekrutmen peserta didik baru, prinsip-prinsip rekrutmen peserta didik baru, orientasi peserta didik baru dan pembagian kelas peserta didik baru.

Bab ketiga membahas tentang metode penelitian yang meliputi paradigma dan pendekatan penelitian, tempat dan waktu penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan pemeriksaan keabsahan data.

Bab keempat membahas tentang hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi sejarah berdirinya MTs Al Falah Jatirokeh kecamatan Songgom kabupaten Brebes, visi, misi, dan tujuan didirikan MTs Al Falah Jatirokeh kecamatan Songgom kabupaten Brebes, program kesiswaan MTs Al Falah Jatirokeh kecamatan Songgom kabupaten Brebes, dan manajemen rekrutmen peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom.

Bab kelima adalah penutup, yang terdiri atas simpulan, implikasi, dan saran.

Daftar pustaka, sebagai pelengkap meliputi lampiran, instrument pengumpulan data, dan daftar riwayat hidup peneliti.

BAB II

MANAJEMEN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

A. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Banyak pakar manajemen yang mengemukakan pendapat mereka tentang pengertian manajemen. Untuk mengetahui pengertian manajemen maka berikut ini diketengahkan beberapa pendapat untuk membantu dalam memahami konsep dasar manajemen.

Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.¹

Terry (1973: 4) menjelaskan : “*Management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*”. Pendapat ini dipahami bahwa manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya.²

Manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen. Sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manusia, yaitu : unsur manusia, barang-barang, mesin, metode, uang, dan pasar atau market.³

¹ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 553.

² Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT. Ciputat Press, 2005), 41.

³ Syafaruddin, *Manajemen ...*, 42-43.

Manajemen suatu seni yang tercermin dalam pengertian yang dikemukakan American Society Of Mechanical Engineers: manajemen merupakan ilmu dan seni mengorganisasi dan memimpin usaha manusia, menerapkan pengawasan dan pengendalian tenaga serta memanfaatkan bahan alam bagi kebutuhan manusia.⁴

James A. F. Stoner, mengartikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – manusia daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁵

Andrew F. Sikul yang dikutip oleh Eka Priyatin mengemukakan bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktifitas-aktifitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk menkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.⁶

Horold Koontz dan Cyril O'Donal, Sukarti Nasihin dan Sururi mengutip bahwa manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.⁷

⁴ Yati Siti Mulyati dan Aan Komariyah, *Manajemen Sekolah / Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 87.

⁵ James A. F. Stoner, *Management, Prentice / Hall International, Inc.*, (New York: Engliwood Cliffs, 1982), 8.

⁶ Eka Priyatin, *Manajemen Peserta didik*, (Bandung : Alfabeta, 2014), 2

⁷ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung : Alfabeta, 2013), 204

Menurut Toni Hadi Handoko, manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), penyusunan personalia atau kepegawaian (Staffing) pengarahan dan kepemimpinan (Leading), dan pengawasan (Kontrolling).⁸

Management Adalah kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain (Management merupakan inti dari administrasi).⁹

Dengan demikian dari berbagai pengertian di atas bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan atau bersama orang lain atau melalui orang lain dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Dalam rangka pencapaian tujuan ada lima kombinasi fungsi fundamental yang paling umum. Kombinasi tersebut yaitu : (a) terdiri dari perencanaan, (*planing*) pengorganisasian, (*organizing*), memberi dorongan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). (b) terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi (*motivating*). Dan pengawasan, (c) terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, stafing, memberi pengarahan (*directing*) dan pengawasan. (d) terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, memberi pengarahan, pengawasan, inovasi dan memberi peranan, (e)

⁸ Toni Hadi Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta, 2009), 10

⁹ Dadang Suhardan dan Nugraha Suharto, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2013). 6

terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi, pengawasan, dan koordinasi.¹⁰

Menurut para ahli yang di kemukakan oleh M. Manulung, mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi-fungsi manajemen. Menurut Prajudi Atmosudirdjo *planning, Organicing, directing, atau actuating, controlling*, S.P. siagian *planning, organicing, motivating, controlling*. Henry Fayol *planning, organicing, controlling*. Luther gulich membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*Planning, organnizing, staffing, directing, controlling, reporting, dan budgeting*), sedangkan George R. Terry menyatakan 4 fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*).¹¹

Fungsi manajemen yang paling tinggi adalah planning, organizing, staffing, leading, dan controlling kegiatan-kegiatan organisasi.¹²

Pendapat di atas merupakan sebagian dari sekian banyak pendapat yang dikemukakan oleh para ahli. Para ahli tersebut memberikan pendapat yang beragam, namun pada intinya mempunyai kesamaan. Kesamaan tersebut pada umumnya digunakan pada lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia yaitu *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen meliputi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

a. Perencanaan (*Planning*)

¹⁰ George, R. Terry, *Guide to Managemen (Prinsip-prinsip Manajemen)*, terj. T. Smith D.F.M (Jakarta: Bumi Aksara, Cet. Ke-6, 2000), 1

¹¹ M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2015), 7-8

¹² Toni Hadi Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta :BPFE-Yogyakarta, 2009), 23

Perencanaan adalah proses penentuan rencana. Perencanaan berasal dari kata pianus yang berarti flat. Menurut Malayu S.P. Hasibuan perencanaan adalah fungsi dasar (*fundamental*). Karena *organizing, directing, controlling, evaluating dan reporting* harus terlebih dahulu direncanakan.¹³

Perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta menggunakan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.¹⁴

Perencanaan atau *planning* adalah proses pengambilan keputusan yang menyangkut apa yang akan dilakukan dimasa mendatang, kapan, bagaimana, dan siapa yang akan melakukannya. Unsur pengambilan keputusan merupakan unsur penting dalam perencanaan yaitu proses mengembangkan dan memilih langkah-langkah yang akan diambil untuk menghadapi masalah-masalah dalam organisasi atau perusahaan. Pimpinan harus mengambil keputusan tentang ramalan-ramalan situasi yang akan terjadi dimasa datang.¹⁵

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan, masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Perencanaan biasa diumpamakan jembatan penghubung antara keadaan sekarang dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Perencanaan merupakan salah satu syarat

¹³ Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 53

¹⁴ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen Terjemahan J. Smith D.F.M*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1993), 163

¹⁵ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung : Alfabeta, 2014), 15

mutlak bagi setiap kegiatan manajemen, tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Perencanaan memiliki empat tahap yaitu menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan keadaan saat ini, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.¹⁶

Muhammad Rifai yang dikutip oleh Muh. Hizbul Muflihin memberikan penjelasan bahwa fungsi suatu perencanaan yaitu merupakan titik tolak untuk memulai kegiatan; dan akan lebih menjelaskan tujuan yang akan dicapai, merupakan pegangan dan arahan dalam pelaksanaan, meningkatkan kerja sama dan koordinasi, mencegah, mengurangi pemborosan, baik pemborosan waktu, tenaga, maupun material, memudahkan pengawasan, memungkinkan evaluasi yang teratur, memudahkan penyesuaian dan situasi : lebih memungkinkan untuk mengadakan *Adjusting, Rejusting, Re-Planning*.¹⁷

Langkah atau tahapan membuat suatu perencanaan, menurut Banghart dan Trull sebagai berikut :

- a. Formulasi masalah perencanaan pendidikan
- b. Analisa bidang-bidang masalah perencanaan
- c. Formulasi rencana-rencana
- d. Evaluasi rencana-rencana dan memilih rencana
- e. Elaborasi rencana
- f. Implementasi rencana

¹⁶ Toni Hadi Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta :BPFE-Yogyakarta, 2009), 23

¹⁷ Muh. Hizbul Muflihin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten : CV Gema Nusa, 2017), 59

g. Umpan balik rencana.¹⁸

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Istilah pengorganisasian berasal dari kata *organism* yang merupakan sebuah entitas dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga hubungan mereka satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka terhadap keseluruhan. Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹⁹

Menurut Heidjhrachman Ranupandojo, pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang di antara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.²⁰

Organizing adalah pengelompokan kegiatan yang diperlukan yakni menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut. Pengorganisasian dapat pula dirumuskan sebagai keseluruhan aktifitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta menetapkan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan tercapainya aktifitas-aktifitas yang berdaya guna dan berhasil. Guna dalam mencapai tujuan

¹⁸ Muh. Hizbul Muflihah, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten : CV Gema Nusa, 2017), 66

¹⁹ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen Terjemahan J. Smith D.F.M.*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1993), 33

²⁰ Heidjhrachman Ranupandojo, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: UUP AMPYKPN, 1996), 35

yang telah ditentukan terlebih dahulu yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain bahwa pembagian tugas wewenang dan tanggungjawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan keperibadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Peningkatan mutu digerakan oleh sekelompok tim yang di desain untuk menyelesaikan masalah, meningkatkan proses yang sudah ada atau merancang sebuah proses baru.²¹

Organizing juga dapat dimaknai suatu upaya membina dan memapankan hubungan antara kegiatan, personalia, dan faktor fisik yang harus dilakukan dan dibutuhkan, mengkoordinasikan sumber yang ada, pimpinan mendesain struktur formal bagi tugas dan hubungan kewenangan yang akan menjamin efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan.²²

Seorang manajer yang baik harus mengetahui bawahannya beserta kemampuannya agar dapat mengatur sumber daya perusahaan yang paling penting yaitu karyawan. Hsl yang diperoleh melalui penempatan staff dalam devisi kerja, membuat pelatihan untuk karyawan dan pengorganisir kelompok kerja menjadi tim yang produktif. Manajer bersama tim kemudian meninjau perencanaan, membagi tugas-tugas menjadi unit-unit yang dapat dikerjakan oleh setiap orang, menghubungkan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dalam cara yang terorganisir dengan baik dan mudah dimengerti dan kemudian menunjuk pekerjaan kepada setiap individu. Dalam sekolah, hal ini dapat berupa pengumpulan guru-guru, staf non guru,

²¹ Edward Salis, *Total Quality Manajemen In Education*, (Jogjakartka: IRCiSoD, Cet ke XVI, 2012), 197

²² Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten : CV Gema Nusa, 2017), 70

bangunan, materi pengerjaan dan pembelajaran untuk memastikan murid-murid dapat belajar dengan efektif.²³

c. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi ketiga dalam manajemen adalah penggerakan (*Actuating*). Fungsi ini menduduki posisi yang penting sebab tanpa penggerakan maka apa yang telah direncanakan dan diorganisir itu tidak dapat direalisasikan dalam kenyataan.

Untuk memahami apa yang dimaksud dengan penggerakan, para ahli manajemen berpendapat sebagaimana dikutip oleh Sunhaji antara lain, menurut George R. Terry memberi batasan *actuating* adalah menempatkan semua anggota dan para kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai perencanaan dan pola organisasi. S. Pajudi Atmosudirdjo mengemukakan bahwa penggerakan adalah mengaktifkan dari orang-orang sesuai dengan rencana dan pola organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan Sondang P. Siagian memberikan definisi bahwa penggerakan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi secara efisien dan ekonomis.²⁴

Menurut Nana Sudjana sebagai mana dikutip Jaja Jahari dan Amirullah Syarbini mengemukakan bahwa penggerakan adalah upaya pimpinan untuk menggerakkan seseorang atau kelompok yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motif dalam dirinya untuk melaksanakan tugas dan kegiatan yang

²³ Wukir, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Sekolah*, (Yogyakarta: Multi Presindo, 2013), 31

²⁴ Sunhaji, *Manajemen Madrasah*, (Yogyakarta: Grafindo Lentera Media, 2006), 8

diberikan kepadanya sesuai rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi.²⁵

Actuating adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja (manusia power) serta mendayagunakan fasilitas yang ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama.²⁶

Penggerakan dilakukan oleh pemimpin yaitu orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain dengan menggunakan kekuasaan. Kekuasaan merupakan kemampuan untuk mengarahkan dan mengatur bawahan terkait dengan tugas yang harus dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawasi dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi pengawasan merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat menentukan pelaksanaan proses manajemen karena itu harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Pengawasan ialah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Pengawasan merupakan suatu aktifitas yang memungkinkan adanya intervensi positif dalam memeriksa arah yang diambil dan mengevaluasi hasil atau penyimpangan dari

²⁵ Jaja Jahari dan Amirullah Syarbini, *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Alabeta, 2013), 1

²⁶ Didin Kurniadin dan Imam Mackhali, *Manajemen PendidikanI: Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2012), 29

perencanaan sebelumnya, oleh karena itu pengendalian harus bersifat komprehensif.²⁷

Pengawasan berarti mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya adalah mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana yang telah disusun.²⁸

Pengawasan sering disebut penindakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semua.

Menurut Murdick sebagaimana dikutip Nanang Fatah pengawasan dilakukan melalui tiga tahap, yaitu (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan dibandingkan dengan standard dan, (3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standard dan rencana. Didalamnya belum terdapat tahapan terakhir pengawasan yaitu upaya perbaikan, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan dilaksanakan melalui empat tahap yaitu : (1) menetapkan standar pelaksanaan pekerjaan sebagai dasar melakukan control. (2) mengukur pelaksanaan pekerjaan dengan standar. (3) menentukan kesenjangan bila terjadi antara perencanaan dengan pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana. (4) melakukan tindakan-tindakan perbaikan jika terdapat kesenjangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai rencana.²⁹

²⁷ Badrudi, *Dasar-dasar...*, 216

²⁸ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen Terjemahan J. Smith D.F.M.*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1993), 35

²⁹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. remaja Rosdakarya, 2013), 101

Dari pendapat para ahli tentang fungsi manajemen meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

3. Prinsip Manajemen

Prinsip adalah asas, dasar atau kaidah, yaitu pernyataan kebenaran fundamental yang menjadi pokok dasar berpikir atau melakukan kegiatan. Jadi prinsip – prinsip manajemen adalah asas/dasar ataupun kaidah yang merupakan pernyataan atau kebenaran fundamental yang dijadikan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas memimpin suatu usaha kerjasama. Untuk mencapai suatu keseimbangan yang setinggi-tingginya dalam proses pencapaian tujuan. Menurut Henry Fayol seorang industrialis asal Prancis. Sebagaimana dikutip oleh Akdon, merumuskan ada 14 prinsip dalam manajemen, yaitu :³⁰

1. *Devision of work* atau pembagian kerja, untuk mencapai dalam menggunakan tenaga manusia dan faktor-faktor produksi lainnya. Prinsip ini sangat penting mengingat adanya keterbatasan kemampuan manusia dalam mengerjakan semua pekerjaan. Manusia antara satu dengan yang lainnya punya keterbatasan mengenai kebutuhan waktu, pengetahuan, kemampuan dan penelitian sehingga dalam keterbatasannya dapat dilaksanakan oleh pihak yang berkemampuan untuk itu.
2. *Authority end responsibilitiy* atau asas kekuasaan (kewenangan) dan pertanggung jawaban. Kedua prinsip ini merupakan kunci dalam menjalankan roda usaha kerja sama. Sebab kewenangan dan dan pertanggung jawab para manajer tidak dapat mengadakan hubungan ke bawah maupun ke atas (two way communication). Harus ada kekuasaan untuk memberi dirinya perintah (*the right to ari*) dan kekuasaan untuk dirinya ditaati. Pertanggung jawaban

³⁰ Akdon, *Stategic Management For Education Management*, (Bandung: Alfabeta, 2011), 49-51

timbul oleh adanya kekuasaan tadi. Keduanya harus seimbang (*party*) tidak ada kekuasaan tanpa tanggung jawab dan sebaliknya. Wewenang menimbulkan “hak” sedangkan tanggung jawab menimbulkan “kewajiban”. Hak dan kewajiban menyebabkan terjadinya interaksi dan komunikasi antara atasan dan bawahan.

3. *Discipline* (disiplin), yaitu meliputi ketaatan, kesungguhan hati, kerajinan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tata krama antara badan usaha tersebut dengan warganya.
4. *Unity of command* (kesatuan perintah/komando) adalah prinsip yang mengharuskan bahwa perintah yang diterima oleh seseorang pegawai tidak boleh diberikan oleh lebih dari seorang petugas di atasnya.
5. *Unity of direction* (kesatuan arah gerak) adalah prinsip yang mengatakan bahwa tiap-tiap golongan pekerjaan yang mempunyai tujuan yang sama harus mempunyai suatu rencana dan dikepalai oleh seorang manajer saja. Seperti dibedakan dari prinsip “*unity of command*”. Fayol! Berpendapat bahwa *unity of direction* dihubungkan dengan struktur atau “badan perusahaan”. Sedangkan *unity of command* dihubungkan dengan jalannya fungsi personalia (*to the functioning of personal*).
6. *Subordination of individual interest to general interest* (subordinasi kepentingan perseorangan terhadap kepentingan umum) maksudnya di dalam golongan manapun kepentingan kelompok harus mampu mengatasi kepentingan perorangan. Bila subordinasi ini terganggu maka manajemen berfungsi untuk mendamaikan/mengembalikannya.
7. *Remuneration of personel* (pemberian upah/gaji para pegawai). Prinsip ini menurut Fayol yaitu pembayaran upah dan cara-cara pembayarannya supaya adil dan memberikan kepuasan yang maksimum bagi pegawai dan majikan (*end offord the maximum satisfaction to employee and employer*). Dengan sistem upah/gaji

yang memuaskan akan merangsang para bawahan atau pegawai untuk bekerja lebih giat.

8. *Centralization (sentralisasi)* yaitu prinsip yang mengatakan bahwa semua organisasi harus dapat berpusat, harus mempunyai pusat (*centralistis* atau *decentralistis*). Prinsip ini harus menunjukkan sampai batas mana wewenang itu dipusatkan atau dibagi dalam sesuatu perusahaan. Keadaan masing-masing akan menentukan tingkat sentralisasi yang akan memberikan hasil keseluruhan yang sebaik-baiknya.

9. *Chain of command* (rangkaiannya perintah) adalah prinsip yang mengharuskan bahwa perintah dari atas ke bawah selalu mengambil jarak yang paling dekat. Hirarki dari atas dengan adanya kekuasaan dibarengi dengan ketaatan dari bawah adalah untuk menjamin kemungkinan dua arah (*two way communications*) dan kesatuan perintah (*unity of direction*).

10. *Order*. (Tata tertib/ketentraman)

Prinsip ini menurut Fayol dibagi atas ketertiban material dan ketertiban sosial. Kedua ketertiban tersebut sebagai suatu semboyan, bahwa harus diadakan tempat untuk tiap orang maupun barang dan supaya tiap orang maupun barang harus ada pada tempatnya. Mengatakan "*a place for everything (every one) and everything (every one) in its (his) place*"

11. *Equity* (keadilan)

Prinsip ini menurut Fayol dianggap sebagai sesuatu yang menimbulkan kesetiaan dan ketaatan bawahan dengan jalan mengkoordinasikan kebaikan dan keadilan para manajer dalam memimpin bawahannya, sehingga menimbulkan rasa untuk terhadap kekuasaan dari pihak atasan.

12. *Stability of tenure of personel* (stabilitas masa jabatan dalam kepegawaian) untuk menghindarkan *labor turn over* yang tidak dikehendaki. Oleh karena hal ini dapat mengakibatkan ongkos-

ongkos tinggi dalam produksi. Diperlukan waktu bagi seorang pegawai untuk menyesuaikan diri pada jabatannya (fungsinya) yang baru dan untuk mencapai penunaian tugas yang cukup baik.

13. *Initiative* (inisiatif) adalah prinsip yang mengatakan bahwa seseorang kepala harus pandai memberi inisiatif (prakarsa) kepada bawahannya, yaitu kesempatan untuk memikirkan dan merencanakan sendiri sesuatu karya, mengusulkannya kepada atasan dan kemudian diberi kesempatan untuk melaksanakannya sendiri. Dengan demikian maka pegawai tersebut akan memperoleh kepuasan dan kegembiraan organisasi.

14. *Esprit de corps* (kesetiaan kelompok) adalah prinsip bersatu itu teguh (*union is stringth*), suatu kelanjutan dari prinsip kesatuan komando. Fayol ini menegaskan perlunya kerjasama kelompok (*team work*) dan pentingnya komunikasi untuk tercapainya keharmonisan.

Douglas (1963): 13-17 merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik factor-faktor psikologis manusia.
- e. Relatifitas nilai-nilai.

Prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai.

B. Manajemen Peserta Didik

1. Pengertian Peserta Didik

Peserta didik mempunyai sebutan yang berbeda-beda. Pada taman kanak-kanak disebut dengan anak didik. Pada jenjang pendidikan dasar dan menengah disebut siswa. Sedangkan pada jenjang pendidikan tinggi disebut mahasiswa.³¹

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia siswa sama dengan murid. Siswa adalah anak pada tingkat sekolah dasar dan tingkat menengah.³²

Pengertian peserta didik sendiri menurut ketentuan umum Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.³³

Oemar Hamalik mendefinisikan peserta didik sebagai suatu komponen masukan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.³⁴

Peserta didik adalah sosok manusia sebagai individu / pribadi.³⁵ (manusia seutuhnya). Individu diartikan orang-orang yang tidak bergantung dari orang lain dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar, mempunyai sifat-sifat dan keinginan sendiri.

Dalam proses pendidikan, peserta didik merupakan subjek dan objek yang aktif. Dikatakan sebagai subjek karena mereka berperan aktif sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran, sedangkan

³¹ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 205.

³² Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 849.

³³ Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003.

³⁴ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 204-205.

³⁵ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Praktek*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), 205.

sebagai objek karena menjadi sasaran didik untuk ditumbuh kembangkan oleh pendidik.³⁶

Peserta didik adalah orang / individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya.³⁷

Peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan. Peserta didik adalah anak yang sedang tumbuh dan berubah, kebutuhannya pada hari ini belum tentu sama dengan kebutuhan kemarin.³⁸

Peserta didik adalah sosok manusia sebagai individu / pribadi. Individu diartikan orang seorang tidak tergantung dari orang lain, dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar, mempunyai sifat-sifat dan keinginan sendiri.³⁹

Dari beberapa pengertian di atas bahwa peserta didik adalah anak atau individu yang mempunyai potensi berupa bakat, minat, kemampuan yang akan dikembangkan melalui proses lingkungan (lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat) untuk mencapai cita-cita, harapan, dan tujuan hidup yang hakiki.

2. Pengertian Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik yang dikemukakan oleh Knezevich adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti

³⁶ Ahmad Fatah Yasin, *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam*, (Malang: UIN Maliki Press, 2011), 28-29.

³⁷ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 205.

³⁸ Eka Priatin, *Manajemen Peserta didik*, (Bandung : Alfabeta 2014), 3

³⁹ Rohiyat, *Manajemen Sekolah-Teori Dasar Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2009),

pengenalan, pendaftaran, layanan individu misalnya pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah.⁴⁰ Imron mendefinisikan manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus. Yang diatur secara langsung adalah segi-segi lain selain peserta didik dimaksudkan untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik. Peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu. Peserta didik ini mempunyai sebutan-sebutan lain seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar dan sebagainya.⁴¹

Eka mengutip pendapat Hendayat Soetopo bahwa manajemen peserta didik adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktifitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu dari mulai masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga.⁴²

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana manajemen peserta didik adalah kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab lain.⁴³

Menurut R. Jati Abas, manajemen peserta didik adalah pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari seorang peserta didik mendaftarkan diri di sebuah sekolah sampai dengan kelulusan atau peserta didik meninggalkan sekolah yang bersangkutan.⁴⁴

⁴⁰ Eka Priatin, *Manajemen Peserta didik*, (Bandung : Alfabeta 2014), 4

⁴¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011),

⁴² Eka Priatin, *Manajemen Peserta didik*, (Bandung : Alfabeta 2014), 4

⁴³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 57

⁴⁴ R. Jati Abas, *Menuju Sekolah Mandiri*, (Jakarta: Gramedia, 2012), 81

Adanya manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik sejak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan (sekolah) karena sudah lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan sekolah tersebut. Oleh karena manajemen peserta didik merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan manajemen sekolah secara keseluruhan. Pendidikan disekolah didesain bagi siswa dengan kebutuhan dan perkembangannya. Setiap siswa mempunyai kebutuhan dan mengalami perkembangan. Tujuan sekolah didirikan, kurikulum disusun dan guru diangkat serta sarana dan prasarana pendidikan diadakan semuanya untuk kepentingan siswa.

Jadi Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik melainkan meliputi aspek yang lebih luas secara operasional sehingga dapat membantu pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan disekolah, kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai masuk sampai keluarnya peserta didik tersebut dari suatu lembaga pendidikan (sekolah).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai peserta didik masuk sampai keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.

3. Dasar-dasar Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik memiliki dasar hukum sebagai berikut:

- a. Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa pemerintah Negara Indonesia harus dapat melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan social.
 - b. Batang tubuh Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan perubahannya pasal 31 ayat 1, 2 dan 3 yang menyatakan:
 - 1) Tiap-tiap warga Negara berhak mendapatkan pendidikan.
 - 2) Setiap warga Negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.
 - 3) Pemerintah menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan Undang-Undang.
 - c. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 tahun 1990 tentang pendidikan dasar.
 - e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah.
4. Tujuan Manajemen Peserta Didik

Menurut Mulyasa manajemen peserta didik bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kepeserta didikan agar kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan lancar tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, bidang manajemen peserta didik sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan yaitu: Penerimaan peserta

didik abru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin.⁴⁵

Tujuan umum manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah; lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan khusus manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- d. Dengan terpenuhinya hal tersebut diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.⁴⁶

Dengan demikian tujuan manajemen peserta didik merupakan mengatur berbagai masalah dan kegiatan dalam bidang kepeserta-didikan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan baik dan lancar, tertib dan teratur, serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sekolah.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Peserta Didik

Prinsip adalah suatu pedoman yang harus diikuti dalam melaksanakan tugasnya. Prinsip manajemen peserta didik adalah

⁴⁵ M. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. renika rosda Karya, 2007),

⁴⁶ Eka Prihatin, *manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 9

pedoman yang harus diikuti dalam melakukan pengelolaan peserta didik. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a. Manajemen peserta didik sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah, sehingga harus mempunyai kesamaan visi, misi, dan tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan. Penempatan manajemen peserta didik ditempatkan pada kerangka manajemen sekolah, tidak boleh ditempatkan di luar sistem sekolah.
- b. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik harus mengemban visi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
- c. Kegiatan manajemen peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan punya bakat perbedaan.
- d. Kegiatan manajemen peserta didik harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik, di sini diperlukan kerjasama yang baik dan harmonis antara pembimbing dan yang dibimbing atau peserta didik.
- e. Kegiatan manajemen peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik, dimana kemandirian ini akan memotivasi anak untuk tidak selalu bergantung pada orang lain dan dapat melakukan segala kegiatan secara mandiri.
- f. Segala kegiatan yang diupayakan oleh manajemen peserta didik harus bersifat fungsional bagi kehidupan peserta didik di sekolah maupun bagi masa depannya.
- g. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah lebih-lebih dimasa depan.⁴⁷

⁴⁷ Tim Dosen, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 206

Menurut muzammil, ada empat prinsip dasar dalam manajemen kesiswaan yaitu:

- a. Siswa harus diperlakukan sebagai subjek bukan seperti objek
 - b. Kenyataan bahwa kondisi siswa sangat beragam baik dari segi fisik intelektual, sosial, ekonomi, minat, dan sebagainya.
 - c. siswa hanya akan termotivasi belajar jika mereka menyukai apa yang diajarkan
 - d. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif tetapi juga ranah afektif dan psikomotrik⁴⁸
6. Pendekatan Manajemen Peserta Didik

Ada dua pendekatan manajemen peserta didik (Yaeger, 1949) mengemukakan pendekatan yang digunakan dalam manajemen peserta didik yaitu pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif.

Pendekatan kuantitatif menitik beratkan pada segi administratif dan birokratif lembaga pendidikan, di mana peserta didik diharapkan memenuhi segala tuntutan dan harapan lembaga pendidikan dengan asumsi bahwa apabila peserta didik memenuhi segala aturan, tugas, dan harapan yang diinginkan oleh lembaga pendidikan maka akan menjadikan peserta didik yang berjiwa matang dan tercapai segala harapannya.

Pendekatan kualitatif menitik beratkan pada kesejahteraan peserta didik dengan asumsi bahwa jika peserta didik senang dan sejahtera, maka mereka dapat belajar dengan baik dan merasa senang untuk mengembangkan diri di sekolah. Pendekatan ini menekankan pada perlunya lingkungan yang kondusif dan menyenangkan bagi pengembangan diri secara optimal.⁴⁹

Kedua pendekatan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan sendiri akan tetapi kita tidak dapat memadukan kedua

⁴⁸ Muzammil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), 145-146

⁴⁹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Bandung: Bumi Aksara, 2016), 15-17.

pendekatan tersebut sehingga memunculkan pendekatan baru yang berpijak pada perlunya disediakan lingkungan yang kondusif sehingga proses pembelajaran lebih menyenangkan, tetapi perlu tetap dipegang kendali kedisiplinan yang tinggi dengan memperhitungkan kehadiran, tugas dan pemenuhan aturan sekolah yang berlaku, hal itu agar proses pembelajaran berjalan dengan tertib disamping menekankan bahwa untuk menjadi masyarakat yang terdepan diperlukan kedisiplinan.

7. Fungsi Manajemen Peserta Didik

Menurut Eka Priyatin fungsi manajemen peserta didik ada dua, yaitu secara umum dan secara khusus. Adapun fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya sosial, aspirasi, kebutuhan, dan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Sedangkan fungsi manajemen peserta didik secara khusus adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat, potensi bawaan tersebut meliputi: Kemampuan umum (Kecerdasan) kemampuan khusus, dan kemampuan lainnya.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan teman sebayanya, dengan orang tua, keluarga, dengan lingkungan sosial sekolahnya, dan lingkungan sosial masyarakat. Fungsi ini berkaitan dengan hakikat peserta didik sebagai makhluk sosial.
- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik ialah agar peserta didik tersalurkan hobinya, kesenangan dan minatnya karena hal itu dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.

- d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik, hal itu sangat penting karena kemungkinan dia akan memikirkan pula kesejahteraan teman sebayanya.⁵⁰

8. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik

Manajemen peserta didik adalah suatu pengaturan terhadap peserta didik dari mulai masuk sampai dengan lulus sekolah, baik yang berkenaan langsung dengan peserta didik secara langsung maupun tidak langsung seperti pada tenaga pendidikan, sumber-sumber pendidikan, sarana prasarana, staf TU dan sebagainya. Ruang lingkup manajemen peserta didik meliputi:

- a. Perencanaan peserta didik, meliputi:
 - 1) Sensus sekolah
 - 2) Penentuan jumlah peserta didik yang diterima
- b. Penerimaan peserta didik baru, meliputi:
 - 1) Kebijakan dalam penerimaan peserta didik
 - 2) Sistem penerimaan peserta didik baru
 - 3) Orientasi
- c. Pengelompokan peserta didik, meliputi:
 - 1) Kelas
 - 2) Bidang studi
 - 3) Spesialisasi
 - 4) Sistem kredit
 - 5) Kemampuan
 - 6) Minat
- d. Kehadiran peserta didik, meliputi:
 - 1) Rekap kehadiran
 - 2) Factor-faktor penyebab ketidak hadirannya
 - 3) Sumber-sumber penyebab ketidak hadirannya

⁵⁰ Eka Prihatin, *manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 9-10

- e. Pembinaan disiplin peserta didik
 - 1) Pengertian disiplin
 - 2) Beberapa konsepsi tentang disiplin kelas
 - 3) Beberapa teknik pembinaan disiplin kelas
- f. Kenaikan kelas dan penjurusan, meliputi:
 - 1) Pendataan nilai siswa lengkap dan objektif
 - 2) Pendayagunaan fungsi dan peranan BP
- g. Perpindahan peserta didik
 - 1) Perpindahan peserta didik dari suatu sekolah ke sekolah lain yang sejenis
 - 2) Perpindahan peserta didik dari suatu jenis program ke program lain
- h. Kelulusan dan alumni, meliputi:
 - 1) Kelulusan
 - 2) Alumni
- i. Kegiatan ekstra kelas, meliputi:
 - 1) Kegiatan ekstrakurikuler
 - 2) Kegiatan kokurikuler
- j. Tata laksana manajemen peserta didik
 - 1) Pengertian tata laksana manajemen peserta didik
 - 2) Manfaat tata laksana manajemen peserta didik
 - 3) Jenis tata laksana manajemen peserta didik
- k. Peranan kepala sekolah dalam manajemen peserta didik
- l. Mengatur layanan peserta didik
 - 1) Layanan bimbingan akademik dan administrative
 - 2) Layanan BK peserta didik
 - 3) Layanan kesehatan
 - 4) Layanan kafetaria
 - 5) Layanan koperasi
 - 6) Layanan perpustakaan
 - 7) Layanan laboratorium

- 8) Layanan asrama
- 9) Layanan transportasi.⁵¹

Menurut Syarif Hidayah dan Asroi menyebutkan bahwa ruang lingkup manajemen peserta didik meliputi: Penerimaan peserta didik, ketatausahaan peserta didik, pencatatan bimbingan dan penyuluhan, pencatatan prestasi belajar, dan mutase peserta didik.⁵²

C. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru

Keberhasilan dalam menyelenggarakan lembaga pendidikan (sekolah) sangat bergantung kepada manajemen. Komponen-komponen pelaksanaan kegiatan seperti kurikulum, peserta didik, pembiayaan, tenaga pelaksana dan sarana prasarana. Komponen-komponen tersebut merupakan satu kesatuan dalam upaya pencapaian tujuan lembaga pendidikan (sekolah) artinya bahwa satu komponen tidak lebih penting dari komponen lainnya. Akan tetapi satu komponen memberikan dukungannya bagi komponen lainnya sehingga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan tersebut.⁵³

Komponen peserta didik keberadaannya sangat dibutuhkan, terlebih bahwa pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan keterampilan-keterampilan yang diperlukan. Oleh karena itu keberadaan peserta didik tidak hanya memenuhi kebutuhan saja, akan tetapi harus merupakan bagian dari kebermutuan lembaga pendidikan. Artinya bahwa dibutuhkan manajemen peserta didik yang bermutu bagi lembaga pendidikan itu sendiri, sehingga peserta didik itu dapat tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

⁵¹ Eka Prihatin, *manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 13-14

⁵² Syarif Hidayah dan Asroi, *Manajemen Pendidikan*, (Tangerang: Pustaka mandiri, 2013), 44

⁵³ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 203.

Kebutuhan peserta didik dalam mengembangkan dirinya tentu saja beragam dalam hal pemrioritasan, seperti di satu sisi peserta didik ingin sukses dalam hal prestasi akademiknya, di sisi lain juga ingin sukses dalam hal sosialisasi dengan teman sebayanya. Bahkan ada peserta didik yang ingin sukses dalam segala hal. Oleh karena itu diperlukan layanan bagi peserta didik yang dikelola dengan baik. Manajemen peserta didik berupaya mengisi kebutuhan akan layanan yang baik tersebut mulai dari peserta didik mendaftarkan diri ke sekolah sampai peserta didik menyelesaikan studi di sekolah tersebut.⁵⁴

Semua lembaga pendidikan ingin menghasilkan output yang bermutu. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan kegiatan penerimaan peserta didik baru yang baik.

1. Pengertian Penerimaann Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik disebuah lembaga pendidikan adalah proses pencarian, menentukan, dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan atau sekolah yang bersangkutan.⁵⁵ Penerimaan peserta didik dalam tinjauan manajemen penyelenggaraan pendidikan formal merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh sekolah untuk menghimpun, menyeleksi, dan menempatkan calon peserta didik menjadi peserta didik pada jenjang dan jalur pendidikan tertentu. Kerutinan ini tidak mengurangi potensi masalah yang menyertai dalam proses rekrutmen. Karena itu kebijakan rekrutmen perlu mendasarkan pada konsep dan aturan yang tetap dan berlaku dalam penyelenggaraan pendidikan. Secara menyeluruh, manajemen peserta didik diawali oleh proses rekrutmen peserta didik. Keberhasilan atau ketidak berhasilan proses awal ini akan mempengaruhi pada proses manajemen peserta didik selanjutnya.

⁵⁴ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 204.

⁵⁵ Sukarti Nasihin dan Sururi, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 208.

Rekrutmen peserta didik adalah suatu proses untuk mendorong calon peserta didik yang potensial untuk masuk atau mendaftar pada program, kursus, kelas atau sekolah tertentu.

Definisi ini tidak beranggapan bahwa rekrutmen peserta didik adalah proses yang tidak pasif yaitu proses sekolah menunggu calon peserta didik datang ke sekolah untuk mendaftar menjadi peserta didik pada sekolah yang bersangkutan. Lebih dari itu definisi di atas mengungkapkan bahwa proses rekrutmen merupakan proses mencari dan bahkan mendorong calon peserta didik menjadi peserta didik pada suatu sekolah.⁵⁶

Suryo Subroto mengemukakan bahwa penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid. Pengelolaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.⁵⁷

Suharsimi dan Lia menyatakan bahwa penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah.⁵⁸

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa peserta didik baru merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah, setiap tahun ajaran baru guna merencanakan peserta didik baru yang akan masuk disuatu sekolah.

2. Metode Penerimaan Peserta Didik Baru

Metode yang dimaksud di sini menunjuk kepada cara. Metode penerimaan peserta didik adalah cara penerimaan peserta didik baru.

Metode penerimaan ada dua macam, yaitu:

⁵⁶ Hasibuan Malayu SP., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 40

⁵⁷ Suryo Subroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), 74

⁵⁸ Suharsimi dan Lia, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditiya Media, 2008), 32

a. Metode terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa, cetak, maupun elektronik agar tersebar luas ke masyarakat.⁵⁹

b. Metode tertutup

Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para peserta didik atau orang-orang tertentu saja.⁶⁰

Menurut Ali Imron cara penerimaan peserta didik baru ada dua yaitu dengan menggunakan sistem promosi dan dengan menggunakan sistem seleksi.⁶¹

Yang dimaksud dengan sistem promosi adalah penerimaan peserta didik yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik disuatu sekolah, diterima semua. Oleh karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik.

Sistem promosi ini berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari daya tampung yang ditentukan.

Yang dimaksud dengan sistem seleksi penerimaan peserta didik sebelum menjadi peserta didik disekolah tersebut diseleksi terlebih dahulu. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan daftar nilai ebta murni, yang kedua berdasarkan penelusuran minat dan kemampuan, yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

3. Tujuan Rekrutmen Peserta Didik Baru

Tujuan umum rekrutmen peserta didik adalah untuk mendapatkan peserta didik yang memiliki karakteristik sesuai dengan

⁵⁹ Hasibun Malayu SP., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 42

⁶⁰ Hasibun Malayu SP., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 44

⁶¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 43

kemampuan sekolah dalam membina dan mengembangkan peserta didik.

Adapun tujuan khusus rekrutmen peserta didik adalah:

- a. Mendapatkan siswa yang memiliki karakteristik sebagaimana ditetapkan dalam syarat-syarat penerimaan peserta didik baru.
- b. Memberikan keadilan kepada masyarakat dan calon peserta didik untuk mendapatkan pendidikan yang tepat.
- c. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan bagi anak dan orang tua siswa.

4. Prinsip-Prinsip Rekrutmen Peserta Didik

Prinsip dalam rekrutmen peserta didik adalah suatu hal atau kebenaran yang dianggap penting untuk melaksanakan rekrutmen peserta didik. Beberapa prinsip dalam rekrutmen peserta didik yaitu objektif, transparansi, akuntabilitas, dan tidak diskriminatif.⁶²

a. Objektif

Objektif artinya memiliki makna bahwa pembuatan keputusan dalam penerimaan siswa baru tidak dipengaruhi oleh pendapat / pandangan pribadi terhadap calon peserta didik atau orang tua peserta didik.

Dalam pandangan yang lebih luas pembuatan keputusan diterima atau tidak diterimanya peserta didik baru didasarkan pada kondisi nyata calon peserta didik, tanpa dipengaruhi oleh diluar unsur-unsur kondisi yang terkait secara nyata seperti kesenangan atau kebencian terhadap peserta didik, orang tua atau pihak-pihak yang terkait dengan peserta didik.

Prinsip objektif telah menjadi tuntutan sejak sekian lama, dimana keputusan objektif dalam ppenerimaan peserta didik baru diharapkan memberi keadilan kepada calon peserta didik dan orang tua dalam menerima pendidikan baik bagi anak tersebut

⁶² Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2004), 37

maupun bagi orang tua yang memiliki anak sebagai calon peserta didik.

b. Transparansi

Transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan suatu lembaga / perorangan seperti keuangan, program, penerimaan manfaat dan sebagainya.

Transparansi dalam rekrutmen peserta didik adalah adanya kebebasan masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai tahapan, mekanisme, syarat, dan pelaksanaan proses rekrutmen peserta didik termasuk mengapa seseorang anak diterima atau tidak diterima pada suatu proses rekrutmen.

Wujud transparansi dalam rekrutmen peserta didik baru berupa :

- 1) Ketersediaan informasi yang lengkap dalam berbagai bentuk media bagi semua pihak yang berkepentingan untuk mengakses informasi terkait dengan rekrutmen peserta didik.
- 2) Pertemuan-pertemuan langsung antara pihak yang berkepentingan dengan tim PPDB jika ada hal yang perlu diklarifikasi atau didalami.
- 3) Penyebarluasan informasi melalui surat resmi sekolah terkait dengan rekrutmen peserta didik
- 4) Adanya mekanisme masyarakat untuk mengadukan berbagai persoalan terkait dengan keluhan terhadap proses rekrutmen

c. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah pertanggung jawaban tim penerimaan peserta didik baru dan sekolah terhadap proses dan hasil rekrutmen peserta didik yang dilaksanakan.

Rekrutmen peserta didik dilakukan melalui kejujuran dalam melaksanakan rekrutmen peserta didik, ketepatan dalam menejerial pelaksanaan rekrutmen peserta didik, dan ketepatan

serta kesesuaian finansial yang ada atau diadakan untuk kepentingan rekrutmen peserta didik.

d. Tidak Berdiskriminatif atau Berkeadilan

Berkeadilan adalah prinsip yang memberikan kesempatan yang sama kepada anak-anak calon peserta didik untuk menempuh tahapan sebagaimana mestinya dan jika ada anak yang tidak dapat mengikuti prosedur umum dikarenakan ada kondisi khusus yang menyertai anak tersebut, seperti anak jenius maka sekolah harus memberikan fasilitas yang paling memungkinkan untuk anak tersebut mengikuti rekrutmen.⁶³

Mekanisme perwujudan keadilan dalam rekrutmen peserta didik memerlukan keterlibatan orang tua atau wali anak dan anak itu sendiri untuk memutuskan visibilitas dalam mengikuti semua rekrutmen.

5. Tahapan Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru termasuk salah satu aktifitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab, aktifitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas input yang dapat diterima oleh sekolah tersebut.

Penerimaan peserta didik baru merupakan proses pendataan dan pelayanan kepada peserta didik baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sekolah tersebut. Kegiatan ini mewarnai kesibukan sekolah perlu membentuk kepanitiaan penerimaan peserta didik baru. Adapun tahapan penerimaan peserta didik baru sebagai berikut:

a. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru

⁶³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2004), 37.

Usman mengemukakan bahwa perencanaan adalah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan.⁶⁴

Selain hal tersebut di atas ada kegiatan lain yang harus dilakukan ketika penerimaan peserta didik baru, yaitu perencanaan penerimaan peserta didik baru meliputi penetapan daya tampung peserta didik, penetapan syarat-syarat bagi calon peserta didik untuk dapat diterima di sekolah yang bersangkutan dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru yang meliputi:

Menurut Sagala, perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biaya yang dibutuhkan. Dengan demikian perencanaan dalam penerimaan peserta didik baru dapat melalui beberapa tahap antara lain:

- 1) Penetapan tujuan penerimaan peserta didik baru.
- 2) Penetapan sasaran jenjang yang pelaksana penerimaan peserta didik baru.
- 3) Pembuatan juknis juklak penerimaan peserta didik baru yang memuat ketentuan umum meliputi persyaratan penerimaan peserta didik baru, tatacara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan, biaya pendaftaran, penetapan daya tampung, dan mutasi siswa.
- 4) Sarana yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru.

Ali Imron mengatakan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru melalui tahapan-tahapan. Adapun tahapan penerimaan peserta didik baru meliputi: pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan,

⁶⁴ Usman Husaini, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 10

atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi penentuan peserta didik baru yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima, dan registrasi peserta didik yang diterima.⁶⁵

Suharti Nasihin dan Sururi bahwa langkah-langkah penerimaan peserta didik baru meliputi pembentukan panitia peserta didik baru, pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka.⁶⁶

Eka priatin mengatakan bahwa langkah-langkah penerimaan peserta didik baru sebagai berikut: pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, pembuatan penyusunan peserta didik baru, pemasangan pengumuman peserta didik baru, pendaftaran peserta didik baru, seleksi peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima, pendaftaran ulang peserta didik baru.⁶⁷

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan, bahwa langkah-langkah penerimaan peserta didik baru meliputi: 1) Pembentukan panitia peserta didik baru, 2) Rapat penentuan penerimaan peserta didik baru.

Pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru yang memuat persyaratan penerimaan peserta didik baru, tatacara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan, biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampung, 3) Sarana yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru.

1) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia.

Panitia ini dibentuk dengan musyawarah. Tujuannya adalah agar

⁶⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 47-48

⁶⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan I*, (Bandung: Alfa Beta, 2013), 208.

⁶⁷ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfa Beta, 2014), 56.

secepat mungkin melaksanakan programnya. Panitia yang sudah terbentuk diformalkan dengan menggunakan surat keputusan kepala sekolah.

Susunan panitia peserta didik baru sebagai berikut:

- a) Ketua umum.
 - b) Ketua pelaksana.
 - c) Sekertaris
 - d) Bendahara
 - e) Pembantu umum
 - f) Seksi-seksi yang mencakup seksi kesekretariatan, seksi publikasi, seksi pendaftaran, seksi seleksi, dan seksi pengawasan.⁶⁸
- 2) Rapat penentuan penerimaan peserta didik baru

Rapat penentuan penerimaan peserta didik baru dipimpin oleh wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Yang dibicarakan dalam rapat ini adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru.

Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru tersebut dicatat dalam buku notulen rapat. Hal-hal yang tercantum dalam buku notulen rapat adalah tanggal rapat, waktu rapat, tempat rapat, agenda rapat, daftar hadir peserta rapat, dan hal-hal yang menjadi putusan rapat.

- 3) Pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru meliputi:

- a) Sosialisasi penerimaan peserta didik baru

Sosialisasi berasal dari kata social dan isasi. Sosial artinya berkenaan dengan masyarakat. Isasi artinya proses. Sosialisasi artinya usaha untuk mengubah milik perseorangan menjadi milik umum (milik negara); proses belajar seorang anggota

⁶⁸ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016),

masyarakat untuk mengenal dan menghayati kebudayaan masyarakat dilingkungannya.⁶⁹

Berdasarkan pengertian sosialisasi di atas, kata sosialisasi mempunyai kesamaan dengan kata pemasaran. Pemasaran adalah proses, cara, perbuatan memasarkan suatu barang dagangan; perihal menyebarluaskan ke tengah-tengah masyarakat.⁷⁰

Menurut Robert V Mitohol mengartikan pemasaran adalah usaha pembelian dan penjualan dan mencakup aktivitas komersial yang berhubungan dengan arus barang dan jasa antar produsen dan konsumen.⁷¹

Kotler mengatakan bahwa pemasaran adalah suatu proses social dan manajerial dengan nama individu-individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan melalui penciptaan penawaran dan pertukaran produk-produk nilai dengan pihak lain.⁷²

Stanton William, pemasaran adalah kegiatan yang dilakukan dalam bisnis yang terlibat dalam menggerakkan barang dan jasa dari produsen sampai ke tangan konsumen.

Dari hal di atas dapat disimpulkan bahwa pemasaran/marketing merupakan suatu perpaduan dari aktifitas-aktifitas yang saling berhubungan untuk mengetahui kebutuhan konsumen serta mengembangkan promosi, distribusi, pelayanan, dan harga agar kebutuhan konsumen dapat terpuaskan dengan baik pada tingkat keuntungan tertentu.

⁶⁹ Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 855

⁷⁰ Tim penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 651

⁷¹ Winardi, *Azas-Azas Marketig*, (Bandung: Alumni, 1991), 4

⁷² Hendra Teguh dan Ronny A Rusli. AK, *Manajemen Pemasaran*, (Jakarta: PT. Ikrar Mandiri Abadi, 1997)

Fungsi pemasaran menurut para ahli yaitu: analisis konsumen (merupakan pengamatan dan evaluasi kebutuhan, hasrat, dan keinginan konsumen), penjualan produk/jasa (meliputi banyak aktifitas pemasaran, seperti iklan, promosi penjualan, publikasi, penjualan perorangan, manajemen tenaga, penjualan, hubungan konsumen dan hubungan diler), perencanaan produk dan jasa.

Unsur yang terkandung dalam konsep pemasaran antara lain: kebutuhan, keinginan, dan permintaan; produk; nilai, biaya, dan kepuasan; pertukaran dan transaksi; hubungan dan jaringan; pasar; pemasar dan calon pembeli.

Tujuan pemasaran adalah apa yang akan dicapai oleh perusahaan melalui bagian pemasaran. Apabila kepuasan konsumen tersebut terpenuhi, maka hasil penjualan produknya akan meningkat, dan akhirnya tujuan pemasaran dapat tercapai yaitu perolehan laba. Sebaliknya apabila melalaikan kebutuhan konsumen dan hanya berpikir dari sudut pandang produsen, kemungkinan hasil penjualan produknya akan menurun sehingga laba yang diperoleh minim bahkan dapat terjadi adanya kerugian. Kepuasan konsumen adalah segalanya bagi perusahaan yang berorientasi pada pemasaran/marketing.

Berdasarkan pemaparan di atas bahwa antara sosialisasi dengan pemasaran mempunyai kesamaan yaitu mengenalkan, mempengaruhi, mengajak agar membeli atau menggunakan produk jasa atau jasa tertentu.

Dengan demikian maka disimpulkan bahwa sosialisasi atau pemasaran PPDB adalah proses memperkenalkan dan menyebarluaskan kepada masyarakat (lembaga, kelompok masyarakat, kelompok, masyarakat) tentang PPDB.

b) Persyaratan penerimaan peserta didik baru

Penentuan persyaratan penerimaan peserta didik baru merupakan hasil dari rapat panitia penerimaan peserta didik baru. Adapun persyaratan penerimaan peserta didik baru sebagai berikut.

Sukarti Nasihin bahwa persyaratan penerimaan peserta didik baru meliputi surat sehat dari dokter, ada batasan usia (TK maksimal 6 tahun, SD maksimal 12 tahun, SKTP maksimal 15 tahun, SLTA maksimal 18 tahun), surat keterangan kelakuan baik, salinan nilai (raport, STTB, nilai UAN) dari sekolah sebelumnya, melampirkan pas foto (3x4 / 4x6).⁷³

Menurut Muh Hizbul Muflihin, persyaratan yang harus dilengkapi calon peserta didik baru adalah membayar uang pendaftaran (jika sekolah memberlakukannya), mengisi blangko pendaftaran, menyerahkan fotokopi ijazah, menyerahkan pas foto ukuran 3x4 2 lembar, mengikuti seleksi, menyerahkan piagam penghargaan (jika memiliki), untuk SLTP dan SLTA ditambah yaitu usia maksimal 18 tahun (perjuni), menyerahkan surat keterangan bebas narkoba/obat terlarang dari yang berwajib, tidak bertato atau memakai giwang atau sejenisnya, mengisi surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku disekolah.⁷⁴

Menurut keputusan Dirjen Pendis no.631 Tahun 2019 tentang juknis penerimaan peserta didik baru menyatakan bahwa persyaratan penerimaan peserta didik baru pada MTs yaitu berusia paling tinggi 15 tahun memiliki ijsah atau surat tanda tamat belajar (STTB) MI/SD/Program Paket A/Program

⁷³ Sukarti Nasihin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfa Beta, 2013), 208

⁷⁴ Muh. Hizbul Muflihin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten: Gema Nusa, 2017), 336

Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Assalafiah Tingkat Ula atau bentuk lain yang sejerajat. Bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus dapat diterima pada MTs yang menyelenggarakan program pendidikan inklusif tanpa harus mempertimbangkan faktor usia.⁷⁵

Menurut Eka Priatin, persyaratan pendaftaran peserta didik baru meliputi lulusan ujian yang ditunjukkan dengan surat tanda tamat belajar (STTB) atau surat keterangan sekolah yang dinyatakan lulus, berkelakuan baik yang ditunjukkan surat keterangan baik dari POLRI atau kepala sekolah, berbadan sehat yang ditunjukkan surat keterangan dari dokter, alinan STTB/ surat keterangan lulus dari kepala sekolah dengan daftar nilai yang dimiliki, Salinan raport peserta didik disekolah sebelumnya, membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melampirkan pas foto sesuai yang diminta oleh sekolah, batasan umur (yang ditunjukkan dengan surat keterangan kelahiran).⁷⁶

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa persyaratan penerimaan peserta didik baru antara lain: Sudah lulus SD/MI, berkelakuan baik, berbadan sehat, melampirkan pas foto sesuai yang dibutuhkan, mengisi blangko pendaftaran mempunyai batasan umur yang cukup.

c) Tata cara pendaftaran

Ada dua acara pendaftaran peserta didik baru yaitu secara individu oleh masing-masing calon peserta didik dan

⁷⁵ Dirjen Pendis, *Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru*, (No.631, Tahun 2019), 6

⁷⁶ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 60

secara kolektif. Pendaftaran peserta didik baru secara kolektif dapat dikolektif oleh kepala sekolah, guru atau pihak lain.⁷⁷

d) Penetapan jadwal pelaksanaan

Penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dimulai dari diadakan rapat panitia penerimaan peserta didik baru sampai siswa ditempatkan dikelas masing-masing. Adapun waktu pendaftaran itu memuat tentang kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran meliputi hari, tanggal, dan jam pelayanan.

e) Biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) biaya adalah uang yang dikeluarkan untuk mengadakan (Mendirikan, melakukan, dan sebagainya) sesuatu; ongkos; belanja; pengeluaran.

Biaya pendaftaran adalah ongkos yang dikeluarkan ketika mencatatkan nama (Badan dan sebagainya) untuk tujuan tertentu.⁷⁸

Menurut Dirjen Pendis nomor 631 tahun 2019 menyatakan bahwa pembiayaan penerimaan peserta didik baru dan pendaftaran ulang pada madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibebankan pada pungutan dari peserta didik, biaya dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan pendaftaran ulang pada madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dibebankan pada anggaran bos sebagaimana tercantum dalam anggaran DIPA pada tahun anggaran berjalan.⁷⁹

⁷⁷ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 61

⁷⁸ Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 1989), 113

⁷⁹ Dirjen Pendis, *Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru*, (No.631, Tahun 2019), 9

f) Penetapan daya tampung

Penetapan daya tampung kelas berdasarkan ukuran ruang disarankan 1,2m/peserta didik, sedangkan daya tampung sekolah berdasarkan jumlah bangku dapat dibedakan antara yang single shift dan double shift. Pada sekolah yang menggunakan single shift berlaku rumus sebagai berikut.

$$DT = \sum B (M) - TK$$

Keterangan:

DT : Daya Tampung

B : Bangku

M : Muatan tiap bangku

TK : Tinggal Kelas

Σ : Jumlah

Daya tampung sekolah yang menggunakan sisten double shift dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$DT = \sum B (M) (2) - TK$$

Keterangan:

DT : Daya Tampung

B : Bangku

M : Muatan tiap bangku

TK : Tinggal Kelas

Σ : Jumlah

Menurut Sukarti Nasihin dan Sururi bahwa daya tampung kelas berdasarkan kebijakan pemerintah berkisar antara 40-45 orang. Sedangkan ukuran kelas yang ideal secara teoritik berjumlah 25-30 peserta didik persatu kelas.⁸⁰

Sesuai dengan juknis penerimaan peserta didik baru kementrian agama tahun 2019 dinyatakan bahwa jumlah peserta didik dalam satu rombongan belajar diatur sebagai

⁸⁰ Sukarti Nasihin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfa Beta, 2013), 207

berikut: MI dalam satu kelas berjumlah paling banyak 28 peserta didik; MTs dalam satu kelas berjumlah paling banyak 32 peserta didik; MA dalam satu kelas berjumlah paling banyak 36 peserta didik; Madrasah Ibtidaiyyah Luar Biasa dalam satu kelas berjumlah paling banyak 5 peserta didik; dan Madrasah Tsanawiyah Serta Madrasah Aliyah Luar Biasa berjumlah paling banyak 8 peserta didik.⁸¹

4) Sarana yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.⁸²

Sarana pada penerimaan peserta didik baru adalah alat atau media yang digunakan pada saat pelaksanaan penerimaan peserta didik baru antara lain alat-alat tulis dan kelengkapan, formulir pendaftaran, alat penyimpan data atau komputer, meja dan kursi, spanduk dan sebagainya.

b. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru

Handoko mengemukakan bahwa pengorganisasian sebagai proses pengaturan kerja bersama sumberdaya keuangan, visi, dan manusia dalam organisasi.⁸³

Mengorganisasikan adalah memilih tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, bagaimana tugas itu dikelompokkan, siapa yang melapor, kepada dan dimana keputusan dibuat.⁸⁴

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dalam penerimaan peserta didik baru meliputi tugas

⁸¹ Dirjen Pendis, *juknis penerimaan peserta didik baru*, (No.631, tahun 2019), 12

⁸² Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), 784

⁸³ Toni Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFPE PFE Yogyakarta, 2009), 28

⁸⁴ Aryad Azhar, *Pokok-pokok Manajemen*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2003), 4

atau wewenang panitia penerimaan peserta didik baru. Adapun tugas atau wewenang panitia penerimaan peserta didik baru adalah sebagai berikut.

- 1) Ketua umum, tugasnya adalah bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan peserta didik baru, baik sifatnya kedalam atau keluar.
- 2) Ketua pelaksana, tugasnya adalah bertanggung jawab atas terselenggaranya penerimaan peserta didik baru sejak awal perencanaan sampai dengan yang diinginkan.
- 3) Sekertaris, tugasnya adalah bertanggung jawab atas tersusunnya konsep menyeluruh mengenai penerimaan peserta didik baru.
- 4) Bendahara, tugasnya adalah bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran anggaran penerimaan peserta didik baru dengan sepengetahuan ketua pelaksana.
- 5) Pembantu unum, tugasnya adalah membantu ketua umum, ketua pelaksana, sekertaris, dan bendahara jika sedang dibutuhkan.
- 6) Seksi-seksi meliputi:
 - a) Seksi kesekretariatan, tugasnya adalah membantu sekertaris dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengadaan, pencarian kembali, dan pengiriman konsep-konsep, keterangan-keterangan, dan data-data yang diperlukan dalam penerimaan peserta didik baru.
 - b) Seksi pengumuman atau publikasi, tugasnya adalah mengumumkan penerimaan peserta didik baru sehingga dapat diketahui oleh calon peserta didik yang dapat memasuki sekolah.
 - c) Seksi pendaftaran, tugasnya adalah melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan; melakukan pendaftaran ulang atass peserta didik yang telah dinyatakan ditrima.

- d) Seksi seleksi, tugasnya adalah mengadakan seleksi atas peserta didik berdasarkan ketentuan yang telah dibuat bersama.
- e) Seksi pengawasan, tugasnya adalah mengatur para pengawas sehingga mereka melaksanakan tugas kepengawasan ujian secara tertib dan disiplin.⁸⁵

c. Penggerakan Penerimaan Peserta Didik Baru

Pelaksanaan/penggerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas untuk bekerja dengan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.⁸⁶ Pelaksanaan dalam penerimaan peserta didik baru bila dilihat dari pengertian tersebut terdiri dari tahap pendaftaran calon siswa, tahap seleksi, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, dan orientasi peserta didik baru, penempatan peserta didik baru (Pembagian kelas).

1) Pendaftaran calon peserta didik baru

Panitia penerimaan peserta didik baru menyediakan sarana yang dibutuhkan saat pendaftaran calon peserta didik baru antara lain

a) Loker pendaftaran

Loker pendaftaran haruslah dibuka secukupnya sehingga calon peserta didik baru tidak lama mengantri. Juga jangan sampai dibuka terlalu banyak karena akan memboroskan tenaga. Yang harus disiapkan di loker pendaftaran ini adalah seorang petugas yang mengatur antrian calon peserta didik baru. Jangan sampai mereka berebut ketika mengambil formulir dan mengembalikannya. Hendaknya diatur, mereka yang datang lebih dahulu di depan kemudian menyusul yang datangnya kemudian.

⁸⁵ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 57-58

⁸⁶ Siagian, S.P. *Fungsi-Fungsi Managerial*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007) 95

b) Loker informasi

Loker informasi adalah tempat dana tau personil yang memberikan tentang penerimaan calon peserta didik baru. Khususnya pada pendaftar yang tahu tentang penerimaan peserta didik baru di lembaga tersebut. Informasi tersebut isinya tentang hal-ha yang belum jelas dalam pengumuman, memberikan keterangan dan informasi kepada calon peserta didik, yang mengalami kesulitan, baik dalam pengisian formulir maupun kesulitan teknis lainnya.⁸⁷ Selain itu memberi informasi tentang :

- (1) Waktu pendaftaran, memuat kapan waktu pendaftaran, dimulai dan di akhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi hari, tanggal, jam pelayanan.
- (2) Tempat pendaftaran, dimana saja calon peserta didik tersebut dapat mendaftarkan diri. Tempat pendaftaran hendaknya berada ditempat yang mudah dijangkau oleh peserta didik.
- (3) Berapa uang pendaftarannya, kepada siapa uang tersebut diserahkan, dan bagaimana cara membayarnya (tunai atau mengangsur).
- (4) Waktu dan tempat seleksi, meliputi hari, tanggal, jam, dan tempat seleksi.
- (5) Pengumuman hasil seleksi yang meliputi waktu pengumuman hasil seleksi dan di mana calon peserta didik dapat memperolehnya.⁸⁸

2) Seleksi peserta didik baru

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon

⁸⁷ Ali Imron, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumiaksara, 2016), 58

⁸⁸ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 59-61

peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.⁸⁹

Melina Bustari dan Tina Rahmawati mengemukakan bahwa seleksi pendidikan dilakukan apabila jumlah peserta didik yang diterima berdasarkan daya tampung tidak sebanding dengan pendaftar atau peminat.⁹⁰

Cara-cara seleksi penerimaan peserta didik baru menurut Dadang Suhardan dkk sebagai berikut:

- 1) Melakukan tes atau ujian. Adapun tes ini meliputi psikotes, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes keterampilan.
- 2) Melakukan penelusuran bakat dan kemampuan. Penelusuran ini biasanya didasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian.
- 3) Berdasarkan nilai STTB atau nilai UN.⁹¹

Menurut Muh Hizbul Muflihin, penyeleksian peserta didik baru dapat dilakukan dengan cara mengikuti tes (ujian) dan psikotes (tes kemampuan dasar, mental, kejiwaan), penelusuran bakat, minat dan prestasi calon peserta didik yang mempunyai potensi baik dan bagus. Baik itu menyangkut potensi akademik maupun non akademik.⁹²

Ali Imron mengemukakan bahwa penyeleksian peserta didik baru dengan menggunakan nilai rapor (jika menggunakan sistem PMDK) dan nilai ebtanas murni (jika menggunakan sistem DANEM) juga menggunakan tes. Jika menggunakan tes maka

⁸⁹ Tim Dosen, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 209

⁹⁰ Melina Bustari & Tina Rahmawati, *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Peserta Didik*, (Yogyakarta: Fakultas Pendidikan UNY, 2005), 19

⁹¹ Dadang Suhardan dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfa Beta, 2009), 209

⁹² Muh Hizbul Muflihin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten: Gema Nusa, 2017), 336

yang perlu diperhatikan adalah mengatur prngawas dan peserta tes.⁹³

Dari beberapa keterangan diatas, penyeleksian peserta didik baru pada garis besarnya ada dua yaitu berdasarkan nilai yang diperoleh peserta didik pada sekolah sebelumnya dan menggunakan/melaksanakan tes baik tertulis maupun lisan.

Menurut Dirjen Pendis nomor 631 menyatakan bahwa seleksi calon peserta didik baru (MTs) mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai dengan daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar sebagai berikut. Usia; nilai hasil ujian MI/SD/Program paket A/Program pendidikan kesetaraan pada pondok pesantren Assalafiah tingkat ula atau bentuk lain yang sederajat. Dalam hal seleksi calon peserta didik baru dilaksanakan sebelum nilai hasil ujian SD/MI keluar, seleksi dapat didasarkan pada hasil tes potensi belajar dna atau tes akademik sejenisnya; prestasi di bidang akademik yang dibuktikan dengan perolehan medali emas, perak, perunggu, pada KSM, OSK, OSP, OSN, dan kompetisi sejenisnya yang diselenggarakan oleh kementerian agama, kementerian pendidikan dan kebudayaan, LIPI, dan perguruan tinggi berakreditasi dalam atau luar negeri; prestasi di bidang non akademik yang dibuktikan dengan perolehan medali emas, perak, perunggu pda aksioma atau ajang kompetisi sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh kementerian agama, kementerian pendidikan dan kebudayaan, pemerintah daerah, dan lembaga professional lainnya; persyaratan usia dan memiliki SHUN, dan SHUAMBN sebagaimana dimaksud dalam persyaratan di atas tidak berlaku bagi peserta didik yang

⁹³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016),

berkebutuhan khusus yang akan sekolah di madrasah yang menyelenggarakan program pendidikan inklusif.⁹⁴

3) Pengumuman hasil seleksi

Pengumuman peserta didik yang diterima ada dua macam yaitu pengumuman tertutup dan terbuka.⁹⁵ Pengumuman tertutup adalah suatu pengumuman tentang diterima tidaknya seseorang menjadi peserta didik secara tertutup melalui surat. Dalam pengumuman sistem tertutup ini, umumnya surat pemberitahuan atau pengumuman berguna untuk mendaftar ulang menjadi peserta didik di sekolah tersebut. Sedangkan sistem terbuka adalah pengumuman secara terbuka mengenai peserta didik yang diterima dan yang menjadi cadangan. Pengumuman yang demikian ditempelkan di papan pengumuman sekolah.

4) Daftar ulang atau registrasi

Calon peserta yang dinyatakan diterima, diharuskan mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan dan perlengkapan yang diminta sekolah. Sekolah harus menetapkan batas waktu daftar ulang dimulai dan ditutup. Mereka yang dinyatakan gugur karena tidak mendaftar ulang, kehilangan haknya sebagai peserta didik di sekolah tersebut dan kemudian dapat diganti dengan peserta didik cadangan. Begitu juga yang cadangan saat dipanggil untuk mendaftar ulang juga sekaligus mencantumkan kapan batas waktu pendaftaran dibuka dan ditutup, jika cadangan ini tidak mendaftar ulang maka akan diisi dengan cadangan lain.⁹⁶

5) Orientasi peserta didik baru

Orientasi peserta didik baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga

⁹⁴ Dirjen Pendis, *Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru*, (No.631, Tahun 2019), 8

⁹⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016),

⁹⁶ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2016),

pendidikan tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan serta fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, staf TU, teman sebaya, kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan sekolah bagi peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada dilembaga.

Pemberian orientasi kepada siswa baru diharapkan dapat memberi manfaat:

- a) Memberi wawasan sederhana tentang kondisi fisik sekolah.
- b) Membantu siswa dapat mendapatkan kemudahan dalam memanfaatkan sarana sekolah sehingga mampu menunjang kelancaran tugas utamanya sebagai seorang peserta didik.
- c) Membantu siswa dalam melakukan proses bersosialisasi dengan warga sekolah yang lama secara keseluruhan dengan mudah dan nyaman.
- d) Memberi wawasan kepada siswa dalam mendapatkan kemudahan menggunakan hak dan kewajibannya sebagai warga sekolah.
- e) Membantu memberi informasi kepada peserta didik dalam mengembangkan bakat, minat, dan keterampilannya sehingga dapat memunculkan kemantapan dan kemandirian pada diri peserta didik.
- f) Memberi kesempatan kepada peserta didik untuk memupuk jiwa sebagai calon pemimpin dengan menyiapkan diri menjadi aktifis atau pengurus organisasi.⁹⁷

6) Penempatan peserta didik baru (Pembagian kelas)

⁹⁷ Muh. Hizbul Muflihin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten: Gema Nusa, 2017), 345-346

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada lembaga pendidikan mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokkan peserta didik yang dilaksanakan di sekolah sebagian besar didasarkan kepada sistem kelas.

Menurut William A Jeager dalam mengelompokkan peserta didik dapat didasarkan kepada:

- a) Fungsi integrasi yaitu pengelompokkan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada peserta didik. Pengelompokkan ini didasarkan menurut jenis kelamin, umur, dan sebagainya. Pengelompokkan berdasarkan fungsi ini menghasilkan pembelajaran yang bersifat klasikal.
 - b) Fungsi perbedaan yaitu pengelompokkan peserta didik didasarkan kepada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu peserta didik, seperti minat, bakat, kemampuan, dan sebagainya. Pengelompokkan berdasarkan fungsi ini menghasilkan pembelajaran individual.⁹⁸
1. Menurut Hendiat Soetopo, dasar-dasar pengelompokkan peserta didik ada lima macam yaitu:
- c) *Friendship Grouping* adalah pengelompokkan peserta didik didasarkan pada kesukaan didalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri.
 - d) *Achievement grouping* adalah pengelompokkan peserta didik didasarkan pada prestasi yang dicapai oleh siswa.
 - e) *Aptitude Grouping* adalah pengelompokkan peserta didik atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.

⁹⁸ William A Jeager, *Administration and The Pupil*, (New York: Hapers and Brother, 1949), 210

- f) *Attention or Interest Grouping* adalah pengelompokan peserta didik didasarkan atas perhatian atau minat yang didasari kesenangan peserta didik itu sendiri.
 - g) *Intelligence Group* adalah pengelompokan peserta didik yang didasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.⁹⁹
- d. Pengawasan Penerimaan Peserta Didik baru

Pengawasan adalah mengevaluasi pelaksanaan kerja. Jika perlu memperbaiki apa yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil sesuai rencana.¹⁰⁰ Manullang menjelaskan bahwa pengawasan merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud agar pelaksanaan sesuai dengan rencana semula.¹⁰¹ Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru meliputi evaluasi penerimaan peserta didik baru dan tindak lanjut evaluasi tersebut.

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Berkaitan dengan penelitian ini penulis melakukan telaah terhadap penelitian yang relevan. Penelitian yang relevan tersebut antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Juki Dausat pada tahun 2017. Penelitian tersebut berupa tesis dengan judul Manajemen Strategi Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di MTs Al Ikhsan Beji Kedungbanteng Kabupaten Banyumas. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan metode deskriptif kualitatif serta penyajian analisis data non statistik. Teknik pengumpulan data yang digunakan

⁹⁹ Hendiat Soetopo, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, 211

¹⁰⁰ Terry, R.G. & Rue, W.L., *Dasar-Dasar Manajemen Terjemahan Ticoalu*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), 232

¹⁰¹ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada, University Press, 2002), 173

adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan verifikasi / kesimpulan. Hasil penelitian di MTs Al Ikhsan Beji Kedungbanteng berawal dari a) analisis lingkungan internal dan eksternal. b. Formulasi strategi yaitu strategi kerjasama pencitraan, dan formatif. c. Implementasi strategi dalam penerimaan peserta didik baru yaitu pembentukan panitia PPDB, pembentukan program kerja kepanitiaan PPDB, persiapan berkas administrasi, persiapan media promosi dan penentuan media yang digunakan, persiapan pelaksanaan dan persiapan sarana dan prasarana PPDB sedangkan prosedur PPDB di MTs Al Ikhsan Beji Kedungbanteng yaitu pendaftaran, seleksi berkas, tes seleksi, pengumuman, dan daftar ulang, MATSAMA dan mulai awal tahun pelajaran / KBM.¹⁰²

2. Penelitian yang dilakukan oleh Suparwati pada tahun 2015. Penelitian ini berupa tesis yang berjudul Manajemen Penerimaan Siswa Baru Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMP Al-Islam Purwohutan Kartasura. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al-Islam Purwohutan Kartasura. Untuk mengetahui hambatan manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al-Islam Purwohutan Kartasura, dan untuk mengetahui solusi manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al-Islam Purwohutan Kartasura. Metode penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, ketua panitia penerimaan siswa baru. Informannya adalah wakil kepala urusan kesiswaan, guru, dan komite. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik

¹⁰² Diambil dari Tesis Muhammad Jauki Dausat, *Manajemen Strategi PPDB di MTs Al Ikhsan Beji Kedungbanteng Kabupaten Banyumas*, (Purwokerto, IAIN, 2012).

triangulasi data dan perpanjangan keikutsertaan. Teknik analisis data pada penelitian ini adalah analisis data yang dilakukan dengan model interaktif. Hasil penelitian ini adalah manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al- Islam Purwohutan Kartasura, hambatan manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al- Islam Purwohutan Kartasura, solusi manajemen penerimaan siswa baru dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Al- Islam Purwohutan Kartasura.¹⁰³

3. Rekrutmen peserta didik dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan. A. Ubaidillah Pascasarjana UIN Malik Ibrahim Malang 2017. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu untuk menggambarkan, memaparkan, dan mengungkapkan hasil penelitian mengenai rekrutmen peserta didik, dengan jenis penelitian studi multisitus. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi seleksi penerimaan peserta didik dalam menjaring calon peserta didik yang berkualitas terdapat 4 macam yaitu: a. menggunakan strategi presentasi. b. menggunakan seleksi yang ketat dan terintegrasi. c. membuka 2 jalur pendaftaran. d. menggunakan strategi pencitraan. Kendalanya: a. sistem yang tidak sasaran, b. kurangnya sosialisasi tata cara pendaftaran melalui online, c. mensinergikan panitia dengan keterbatasan waktu dan kesempatan, d. terjadinya kecurangan dari peserta didik.¹⁰⁴
4. Jurnal dari Ai Navia dengan judul manajemen peserta didik di SMP Baitussalam Surabaya tahun 2014. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan antara lain: a. perencanaan peserta

¹⁰³ Diambil dari Tesis Suparwati, *Manajemen Penerimaan Siswa Baru Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMP Al-Islam Purwohutan Kartasura*, (Surakarta: IAIN, 2015)

¹⁰⁴ Diambil dari Tesis A. Ubaidillah, *Rekrutmen Peserta Didik Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan*, (Malang: UIN Maulana Ibrahim, 2017).

didik di SMP Baitussalam Surabaya sebagai berikut: perencanaan, penerimaan peserta didik, melaksanakan pembinaan peserta didik. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan rancangan penelitian deskripsi kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan studi dokumentasi. Teknis analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data yaitu kredibilitas, debendabilitas, transferabilitas, dan konfirmasi mobilitas. Hasil penelitian bahwa pertama kebijakan PPDB sama dengan sekolah lain dan ketetapan peraturan dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Kedua, memberi buku kredit poin pelanggaran dan prestasi peserta didik. Ketiga, memberikan hasil akhir penilaian kepada peserta didik dan mengharapkan adanya jalinan silaturahmi antara peserta didik dengan pihak sekolah.¹⁰⁵

5. Jurnal manajemen peserta didik di sekolah satu atap. Moh. Irfan, Bambang Budi Yuono, Jum jum Noor Benti. Penelitian ini bertujuan untuk: a. mengetahui perencanaan peserta didik, b. menjabarkan proses PPDB, c. mengetahui pengelompokan peserta didik, d. mengetahui pengaturan peserta didik yang mutasi dan DO, e. mengetahui pengaturan disiplin dan tata tertib usaha sendirian, f. mengetahui pembinaan peserta didik, g. menjabarkan proses penilaian peserta didik di sekolah satu atap. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan tahapan dalam manajemen peserta didik mulai dari proses perencanaan PPDB, pengelompokan, pengaturan mutasi dan DO, pengaturan disiplin dan tata tertib, pembinaan, hingga penilaian di sekolah satu atap.¹⁰⁶

E. Kerangka Berpikir

¹⁰⁵ Diambil dari Jurnal Ai Nafia, *Manajemen Peserta Didik di SMP Baitussalam Surabaya* tahun 2014

¹⁰⁶ Diambil Dari Jurnal Moh. Irfan, Bambang Budi Yowono, Jum Jum Noor Benti

Kerangka berpikir adalah penjelasan sistem terhadap suatu gejala yang menjadi objek permasalahan kita. Kerangka berpikir ini disusun dengan berdasarkan pada tinjauan pustaka dan hasil penelitian yang relevan atau terkait. Kerangka berpikir ini merupakan suatu argumen kita dalam merumuskan hipotesis.

Manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan / mengikutsertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.¹⁰⁷

Peserta didik adalah individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh gurunya.

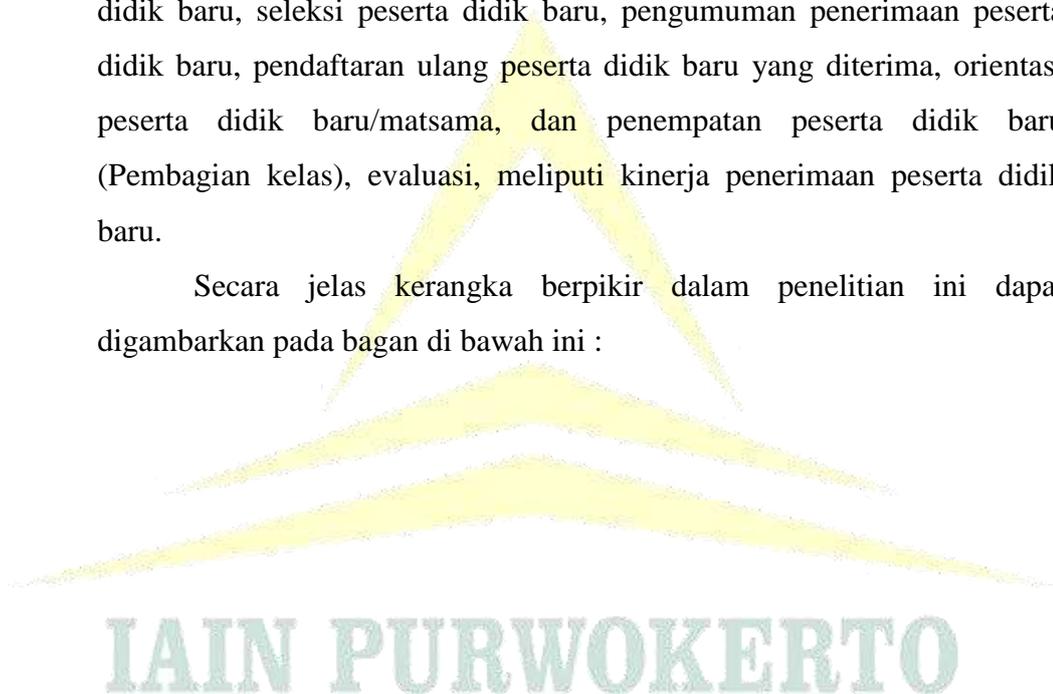
Manajemen peserta didik adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik. Adapun penerimaan peserta didik di lembaga pendidikan adalah proses pencarian menentukan dan menarik anak yang mampu menjadi peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

Setiap lembaga pendidikan tidak lepas dari program penerimaan peserta didik baru (PPDB). Penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan langkah awal ada atau tidak adanya kegiatan pendidikan. Artinya peserta didik memegang peranan penting dalam terlaksananya pendidikan. Kepala sekolah sebagai manajer memegang peranan yang sangat penting karena keputusan akhir dari setiap kegiatan sekolah ada pada kewenangan kepala sekolah. Tugas kepala sekolah dengan dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dalam hal penerimaan peserta didik baru, pembinaan siswa di sekolah dan pemantapan program kesiswaan akan menentukan kelancaran semua pelaksanaan program yang

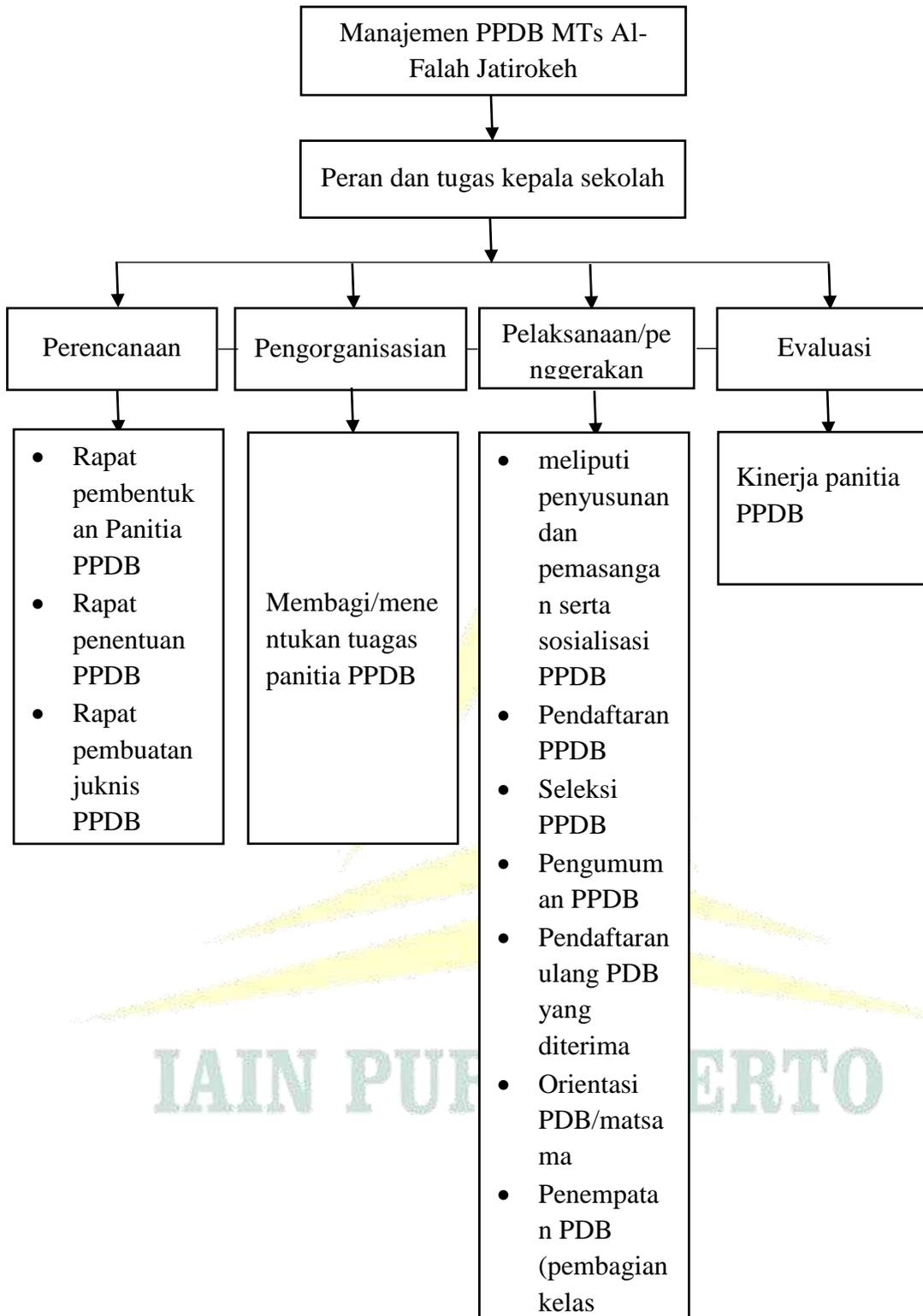
¹⁰⁷ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 3

dirancang sebelumnya. Adapun kegiatan penerimaan peserta didik baru MTs Al-falah Jatirokeh Kecamatan songgom Kabupaten Brebes melalui tahapan-tahapan. Tahapan yang digunakan pada peserta didik baru di MTs Al-Falah yaitu perencanaan, meliputi rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan penerimaan peserta didik baru, rapat pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru; pengorganisasian, meliputi menentukan/membagi tugas panitia penerimaan peserta didik baru; pelaksanaan/penggerakan, meliputi penyusunan dan pemasangan sosialisasi penerimaan peserta didik baru, pendaftaran peserta didik baru, seleksi peserta didik baru, pengumuman penerimaan peserta didik baru, pendaftaran ulang peserta didik baru yang diterima, orientasi peserta didik baru/matsama, dan penempatan peserta didik baru (Pembagian kelas), evaluasi, meliputi kinerja penerimaan peserta didik baru.

Secara jelas kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan pada bagan di bawah ini :



IAIN PURWOKERTO



BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang objektif, valid, dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, diperlukan metode penelitian yang tepat dan akurat. Metode penelitian yang digunakan relevan dengan masalah yang diteliti supaya dapat menghasilkan sesuai dengan yang diharapkan dan tidak lagi diragukan akan kebenarannya. Sedangkan metode penelitian yang digunakan sebagai berikut:

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang temuan – temuannya dideskripsikan dan dianalisis dengan kata – kata atau kalimat. Penelitian ini menggunakan pendekatan fenomenologis yang mengungkapkan hubungan diantara gejala – gejala social yang dapat diuji. Sedangkan spesifikasi penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif yang bertujuan mengumpulkan informasi ataupun data untuk disusun, dijelaskan, dan dianalisis.¹

Menurut Denzin dan Lincoln penelitian kualitatif adalah suatu aktifitas berlokasi yang menempatkan penelitiannya di dunia. Penelitian kualitatif terdiri dari serangkaian praktik, penafsiran material yang membuat dunia menjadi terlihat. Praktik – praktik ini mentransformasi dunia. Mereka mengubah dunia menjadi serangkaian representasi yang mencakup berbagai catatan lapangan, wawancara, percakapan, foto, rekaman, dan catatan pribadi. Dalam hal ini berarti bahwa penelitian kualitatif mempelajari benda – benda di lingkungan alamiahnya, berusaha

¹ Muhtadi dan Safei, *Metode Penelitian Dakwah*, (Bandung: Pustaka Setia, 2003), 128.

untuk memaknai atau menafsirkan fenomena dalam sudut pandangan makna – makna yang diberikan oleh masyarakat pada mereka.²

Menurut Moleong, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain – lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata – kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.³

Peneliti datang langsung ke lokasi penelitian, dalam hal ini lokasi penelitian di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sebagai objek penelitian dengan fokus tentang manajemen penerimaan peserta didik baru pada MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Karena kegiatan penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang yang diamati. Dalam pendekatan deskriptif ada yang dikumpulkan berupa kata – kata, gambar, dan bukan angka – angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Dengan demikian laporan penelitian akan berisi kutipan – kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

Bob dan Taylor sebagaimana dikutip Moleong mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan

² John W. Creswell, *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 58.

³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2013), 6.

perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Sejalan dengan definisi tersebut, Kirk dan Miller mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan social yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristihatannya.⁴

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data atau gambaran yang objektif, factual, akurat dan sistematis, mengenai masalah yang akan dikaji oleh peneliti. Adapun penelitian ini adalah penelitian study kasus (lapangan) yang menurut Suharsimi Arikunto, penelitian study kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, dan lembaga atau gejala tertentu.⁵

Pada intinya adalah penelitian ini lebih fokus pada manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes, dengan alasan untuk mengetahui gambaran manajemen penerimaan peserta didik baru yang telah dilakukan pada lembaga tersebut.

2. Waktu Penelitian

Waktu yang digunakan dalam penelitian ini dimulai 30 Oktober 2018 sampai dengan 29 Desember 2018.

C. Sumber Data

⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2013), 4.

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 120.

Sumber data merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan wawancara dalam pengumpulan data, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan – pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi maka sumber datanya dapat berupa benda gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatan yang menjadi sumber data, sedang isi catatan subjek penelitian atau variabel penelitian.⁶

Data merupakan hal yang sangat penting untuk menguak suatu permasalahan, dan data juga diperlukan untuk menjawab masalah penelitian atau mengisi hipotesis yang sudah dirumuskan. Berkaitan dengan penelitian ini data – data yang diperlukan berasal dari dua sumber, yaitu :

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari sumbernya secara langsung, diamati, dan dicatat secara langsung, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan pihak yang terkait, khususnya kepala sekolah, waka kesiswaan, para guru / panitia PPDB.

Data primer adalah data yang bersumber dari informan yang mengetahui secara jelas dan rinci mengenai masalah yang sedang diteliti. Kata – kata atau ucapan lisan dan perilaku manusia merupakan data utama atau data primer dalam suatu penelitian.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari data yang sudah ada dan mempunyai hubungan masalah yang diteliti yaitu meliputi literature – literature yang ada. Data ini diperoleh dari karyawan / staf TU untuk memperoleh data tentang sejarah perkembangan madrasah, visi dan misi, letak geografis, struktur serta keadaan guru dan siswa.

⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 120.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan data – data yang valid dan relevan guna menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian yang berasal dari narasumber sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data dan menemukan sebuah teori. Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan kondisi yang alamiah. Secara umum teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi.⁷ Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu :

1. Observasi

Observasi ialah suatu proses melihat, mengamati, mencermati serta merekam perilaku sistematis untuk suatu tujuan tertentu.⁸ Metode observasi ini peneliti gunakan untuk melihat atau mengamati perubahan fenomena yang terjadi di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Metode observasi ini juga untuk mengumpulkan data tentang proses kegiatan yang dilakukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru. Dalam hal ini peneliti mendatangi kegiatan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes merupakan madrasah terbesar di kecamatan songgom, tempatnya sangat terpencil dari kota kabupaten tetapi siswanya melebihi daya tampung madrasah.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan percakapan antara dua orang yang salah satunya bertujuan untuk menggali dan mendapatkan informasi

⁷ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 62-63.

⁸ Heris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), 131.

untuk suatu tujuan tertentu.⁹ Secara sederhana wawancara atau interview diartikan sebagai alat pengumpulan data dengan mempergunakan Tanya jawab antara pencari dengan sumber informasi.¹⁰

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara interviewer yang memberi jawaban atas pertanyaan itu.¹¹

Metode wawancara ini peneliti gunakan untuk memperoleh informasi dari kepala madrasah yang berperan langsung dalam penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dan waka kesiswaan staf TU, guru untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan PPDB.

Selanjutnya wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur artinya wawancara dengan perencanaan dimana peneliti menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Wawancara terstruktur ini digunakan untuk mewawancarai misalnya kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, staf TU dan yayasan. Namun di sini peneliti juga menggunakan metode wawancara tidak terstruktur yaitu wawancara yang bebas, di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang tersusun rapi. Misalnya melakukan wawancara terhadap wakil kepala bagian kesiswaan, panitia PPDB, dan sebagainya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya garis besar permasalahan.

Cara pengambilan sampel yang digunakan adalah purposive sampling / internal sampling, yaitu sampel atau informan yang dipilih bukan untuk mewakili populasi tetapi mewakili informasinya dan

⁹ Heris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), 118.

¹⁰ Nawawi Hadari, *Manajemen Strategi Organisasi Non Profit Pemerintahan Dengan Ilustrasi Di Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta: UGM Pres, 2000), 101.

¹¹ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), 186.

masalahnya secara mendalam sehingga dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang mantap. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara secara mendalam dengan pihak-pihak penyelenggara pendidikan di madrasah mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru pada lembaga yang dikelolanya.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain tentang subjek.¹²

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan transaksi, buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda dan sebagainya.¹³ Sedangkan Nawawi mengatakan bahwa metode dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip, termasuk buku yang berkaitan dengan penelitian. Dokumen sangat berguna karena memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai pokok penelitian, dapat dijadikan triangulasi untuk mengecek kesesuaian data.¹⁴

Dari berbagai pengertian di atas, dapat ditarik benang merahnya bahwa dokumen merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental yang semuanya itu memberikan informasi. Sedangkan pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu untuk memperoleh data yang terkait dengan manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Adapun dokumen yang dimaksud adalah profil madrasah tahhun 2017/2018 dan

¹² Heris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), 143.

¹³ Suharsimi Ari Kunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 26.

¹⁴ Nawawi Hadari, *Manajemen Strategi Organisasi Non Profit Pemerintahan Dengan Ilustrasi Di Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta: UGM Pres, 2000), 133.

2018/2019. Program kerja madrasah bidang kesiswaan tahun 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019. RAPBN tahun 2017/2018 dan 2018/2019.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola dan uraian dasar.¹⁵ Dalam pelaksanaannya analisis data kualitatif bertujuan pada proses penggalian makna, penggambaran, penjelasan, dan penempatan data pada konteksnya masing-masing.¹⁶

Data yang berhasil dikumpulkan, dianalisis dengan menggunakan model analisis interaktif dalam model analisis ini terdapat 3 komponen analisisnya yaitu reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan dilaksanakan bersamaan dengan proses pengumpulan data dalam bentuk interaktif melalui proses siklus. Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak maka data perlu dicatat secara teliti dan rinci. Kemudian data dirangkum dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting dan dicari tema serta polanya. Data yang telah direduksi akan memberi gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Reduksi data didasarkan pada relevansi dan kecukupan informasi untuk menjelaskan manajemen peserta didik baru, selanjutnya dianalisis dan dihubungkan dengan metode dalam proses penyusunan, analisis, efektifitas, implementasi. Oleh karena itu peneliti memilih data yang relevan dan bermakna yang akan peneliti sajikan. Peneliti melakukan serius dan memfokuskan data yang mengaruh untuk menjawab pertanyaan penelitian, kemudian menyederhanakan dan menyusun secara sistematis dari hasil

¹⁵ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), 103.

¹⁶ Suharsimi Ari Kunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 126.

temuan yang berkaitan dengan manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, dengan melihat manajemen penerimaan peserta didik baru secara teoritis.

Adapun yang dijadikan pedoman dalam proses analisis data dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Hasil Wawancara, observasi, pencatatan dokumen, dibuat catatan lapangan secara lengkap. Catatan ini terdiri deskriptif dan refleksi mengenai manajemen peserta didik baru.
2. Berdasarkan catatan lapangan, selanjutnya dibuat reduksi data. Reduksi data ini berupa pokok-pokok temuan yang penting tentang manajemen peserta didik baru.
3. Reduksi data kemudian diikuti penyusunan sajian data berupa cerita sistematis dengan suntingan peneliti supaya maknanya lebih jelas dipahami. Selain data ini, dilengkapi dengan factor pendukung antara lain metode, skema, bagan dan sebagainya.
4. Berdasarkan sajian data tersebut, kemudian dirumuskan kesimpulan atau sering disebut temuan penelitian.
5. Kesimpulan sementara tersebut senantiasa akan terus berkembang sejalan dengan penemuan data baru sehingga akan didapat kesimpulan yang matang dan benar-benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Demikian seterusnya aktivitas penelitian ini berlangsung, yaitu terjadi interaksi yang terus menerus antara ketiga komponen analisisnya bersamaan dengan pengumpulan data baru yang dirasakan bisa menghasilkan data yang lengkap sehingga dapat dirumuskan kesimpulan akhir.

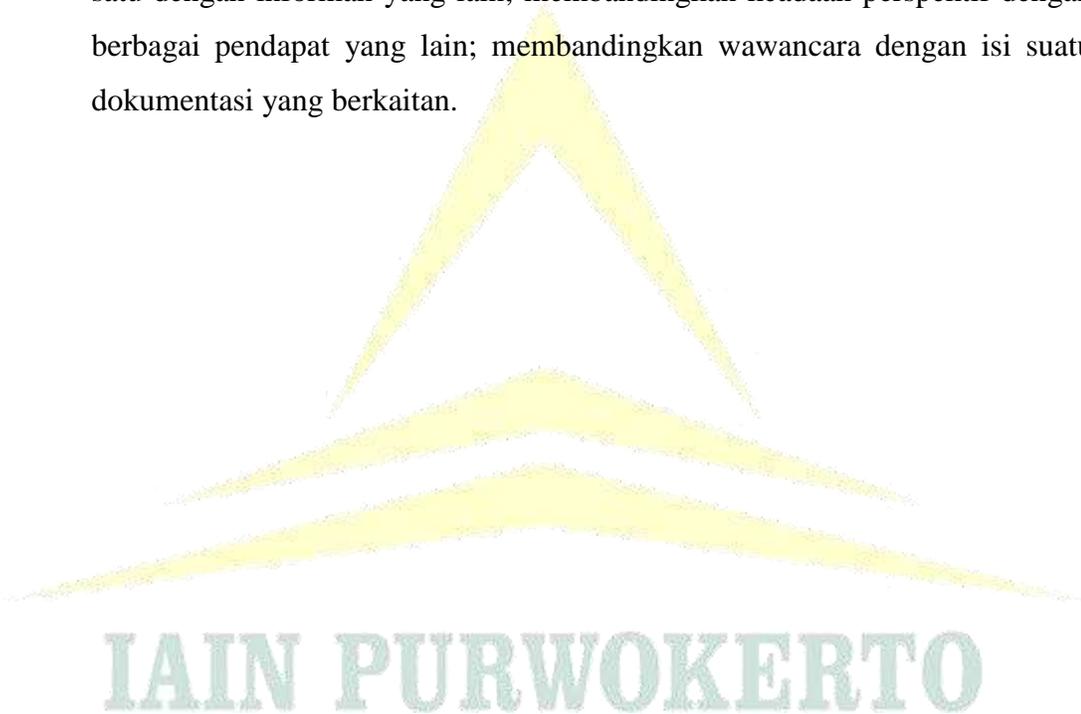
F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik keabsahan data adalah suatu teknik yang digunakan untuk membuktikan apakah penelitian tersebut benar-benar ilmiah, sekaligus untuk meningkatkan derajat kepercayaan data yang diperoleh peneliti.

Dalam penelitian ini peneliti dalam mencari validitas atau keabsahan data menggunakan teknik triangulasi data dan perpanjangan keikutsertaan.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data itu.¹⁷

Teknik triangulasi data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh.¹⁸ Menjelaskan, hal ini dapat dicapai dengan cara: membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara; membandingkan dengan apa yang dikatakan informan yang satu dengan informan yang lain; membandingkan keadaan perspektif dengan berbagai pendapat yang lain; membandingkan wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan.



¹⁷ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), 330.

¹⁸ Lexi J. Moleong, *Metodologi...*, 331

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian

1. Sejarah MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Lembaga pendidikan MTs Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang bernuansa pondok pesantren modern.

Berdirinya MTs Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes, bermula dari berdirinya yayasan tarbiyah Islamiyah Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes pada tahun 1983. Dari hal tersebut dan antusias serta dukungan masyarakat yang dipelopori oleh Kyai Nasrudin. Kyai Nasrudin adalah salah satu putra dari tokoh masyarakat dan kyai terkenal di Desa Jatirokeh. Hal ini tidak luput dari peran serta masyarakat sekitar terhadap kebutuhan pendidikan formal yang bernuansa islami. Maka tahun 1984 berdirilah MTs Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dengan akta notaris nomor wk/5c/759/Pgm/ps/1984.¹

Dalam perkembangannya, Yayasan Tarbiyah Islamiyah Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes mengembangkan lembaga formal yang meliputi Madrasah Aliyah (MA) tahun 1986, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tahun 1996, dan Sekolah Menengah Atas (SMA) Empat Lima tahun 2000. Seiring berdirinya SMA “Empat Lima”, Yayasan Tarbiyah Islamiyah Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes diganti Yayasan Pondok Pesantren Modern Alfalah adapun kepengurusan Yayasan Tarbiyah Islamiyah Alfalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sebagai berikut :

¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah Tutik Handayani, 5 Desember 2018.

Ketua : Kyai Nasrudin

Sekretaris : Kyai Sofwan

Bendahara : Kyai Mansur.

Sesuai dengan cita-cita yayasan dan juga atas permintaan para wali santri dibuka pula SMP IT (Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu) AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes tahun 2005. Jumlah santri secara keseluruhan ada 998.

Untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan serta membangun kepercayaan masyarakat luas berbagai upaya pun dilakukan. Salah satu di antaranya adalah melaksanakan akreditasi sekolah pada tahun 2015. Berdasarkan surat keputusandari BASN (Badan Akreditasi Sekolah Nasional) Departemen Pendidikan Nasional Kabupaten Brebes MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes memperoleh akreditasi dengan nilai “A” (Amat baik).

2. Kondisi Geografi

MTs AlFalalah Jatirokeh adalah salah satu lembaga pendidikan formal tingkat menengah pertama yang berada di Desa Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dilihat dari letak geografis berada di jalan taman makam pahlawan nomor 01 Jatirokeh. MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes berada di pedesaan yang memiliki luas tanah 2168m²/shm dan bersertifikat yang meliputi luas bangunan 1024m², halaman dan taman 207m², lapangan olahraga 789 m², kebun 148 m².² Karena lokasinya di pedesaan dan dikelilingi sawah-sawah maka udaranya sejuk serta tidak terdengar suara bising dari kendaraan.

3. Visi dan Misi

² Dokumen MTs Al Falah Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes Tahun 2017/2018

Visi merupakan gambaran masa depan (Future) yang realistic dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi adalah pernyataan yang diucapkan atau ditulis hari ini, yang merupakan proses manajemen saat ini yang menjangkau masa yang akan datang.

Bagi lembaga sekolah visi adalah imajinasi moral yang menggambarkan profil lembaga yang diinginkan dimasa yang akan datang. Imajinasi ke depan seperti itu akan selalu diwarnai oleh peluang dan tantangan yang diyakini akan terjadi dimasa yang akan datang. Lembaga pendidikan dalam menentukan visi harus memperhatikan perkembangan dan tantangan masa depan.

MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dalam memenuhi harapan siswa dan orang tua siswa, merumuskan visi dan misi sebagai berikut :

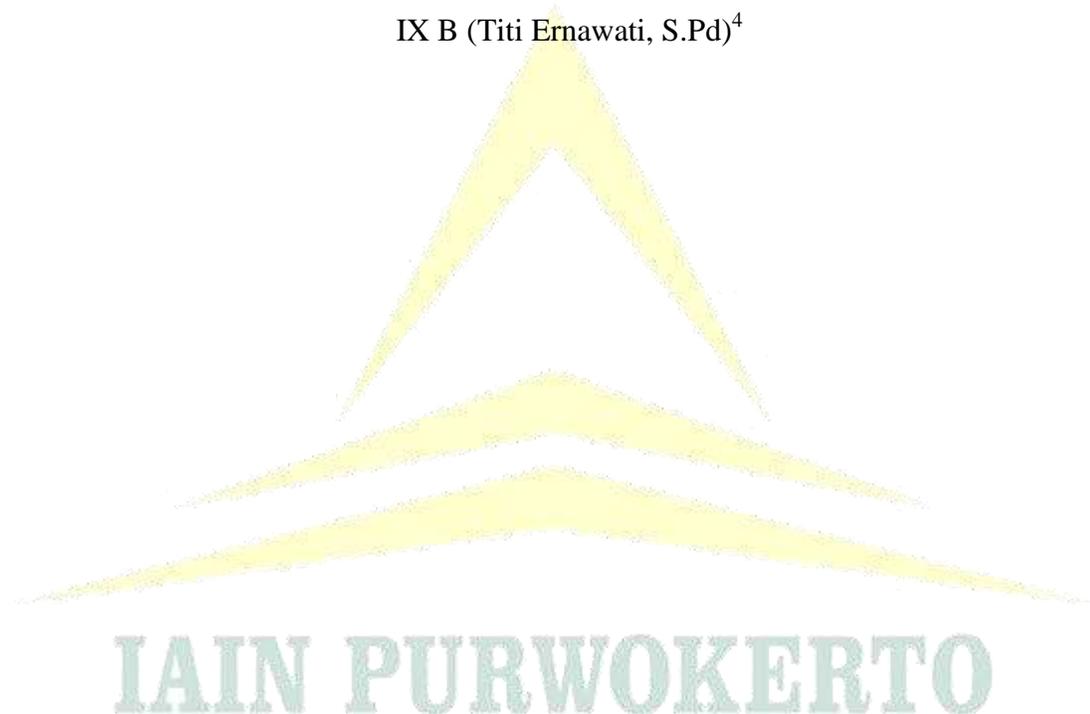
- a. Visi MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes yaitu mencetak generasi bangsa yang berakhlakul karimah, berilmu amaliyan dan beramal ilmiah.
- b. Misi MTs AlFalalah Jatirokeh kecamatan Songgom Kabupaten Brebes yaitu memberi bekal ilmu melalui pendidikan kepada generasi bangsa agar berakhlakul karimah, berilmu amaliyah, dan beramal ilmiah.³

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan faktor yang sama pentingnya dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu organisasi, yang mana dapat dianalisis melauai strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui bagian dan subbagian, wewenang masing serta hubungan koordinasi antar bagian dan sub bagian dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab masing-masing, berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang

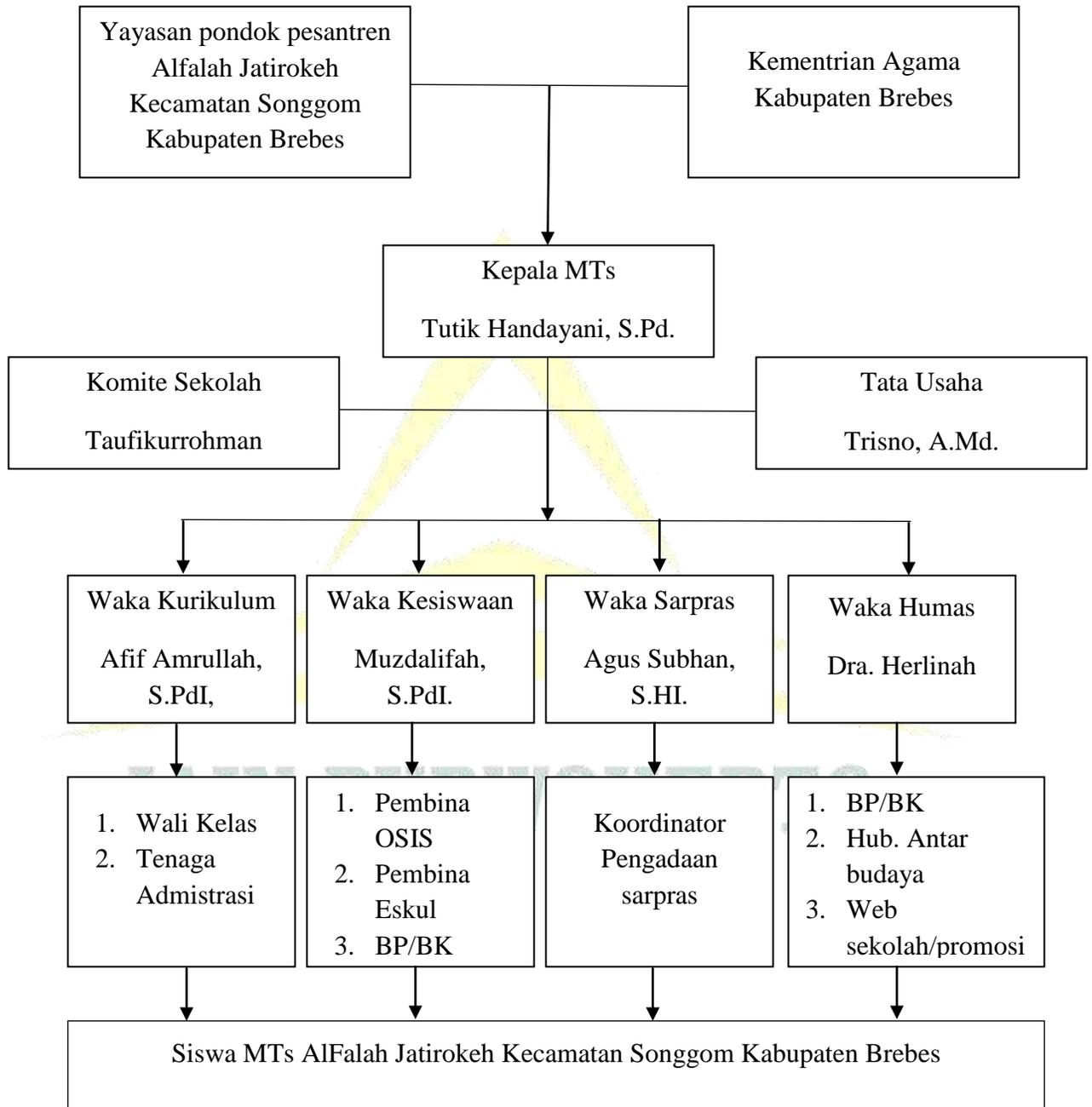
³ Dokumen tentang profil madrasah MTs Al Falah Kecamatan Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes, Tahun 2017/2018

VII A (Puji Apriyatna Sari, S.Pd.)
VIII excellent 1 (Dra. Herlinah Budiati)
VIII excellent 2 (Devi Widianingsih, SE)
VIII excellent 3 (Qoinah)
VIII A (Tanti Tri Oktaviana, A.Md)
IX excellent 1 (Muslikha, S.HI)
IX excellent 2 (Fauziah Anasari, S.Ag)
IX A (Ria Mei Saputri, SS)
IX B (Titi Ernawati, S.Pd)⁴



⁴ Dokumen tentang profil madrasah MTs Al Falah Kecamatan Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes, Tahun 2017/2018

Gambar 1
Struktur Organisasi Mts AlFalah Jatirokeh Kecamatan Songgom
Kabupaten Brebes Tahun Pelajaran 2017/2018



Sumber : Dokumen MTs AlFalah Jatirokeh Tahun 2017/2018

5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Keberadaan tenaga pendidik dan kependidikan dalam lembaga sangat penting karena untuk menciptakan proses pembelajaran yang kondusif dan efektif. Undang-undang nomor 14 tahun 2005 mengamanatkan bahwa sebagai agen pembelajaran guru harus berfungsi untuk meningkatkan pendidikan nasional, mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat.⁵

Tenaga pendidik dan kependidikan di MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sejumlah 26 orang dengan rincian 22 orang berstatus sebagai guru, pustakawan 1 orang, laboratorium 2 orang, dan staff kependidikan 2 orang. Dari sekian guru dan karyawan yang terdapat pada masing-masing MTs AlFalalah Jatirokeh mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, demikian pula mata pelajaran yang diampunya/tugas yang diembannya.

Pada umumnya tenaga pendidik dan kependidikan MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes memiliki kemampuan mengajar dengan baik dan memiliki rasa tanggung jawab karena antara atasan dengan tenaga pendidik dan kependidikan terjalin hubungan yang harmonis. Hal ini dapat berjalan karena satu sama lain mempunyai sifat tenggang rasa yang sangat tinggi dan saling menyadari.

⁵ Wawancara dengan Trisno sebagai Kepala TU MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Tabel 4.1
Daftar Tenaga Pendidik Dan Kependidikan
MTs AlFalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes
Tahun Pelajaran 2017/2018

No	Nama	Jenis Kelamin	Mata Pelajaran Yang Diampu
1	Tutik Handayani, S.Pd.	P	IPS Terpadu
2	Fauziah Anasari, S.Ag.	P	Qur'an Hadist
3	Dra. Herlinah Budiati	P	Bahasa Indonesia
4	Dra. Toipah	P	IPA Terpadu
5	Sairoh, S.Ag.	P	Akidah Akhlak
6	Muslikha, S.HI	P	Fikih
7	Agus Subhan, S.HI	L	Qur'an Hadist
8	Muzdalifah, S.HI	P	Qur'an Hadist
9	Titin Khotimah, S.Pd.	P	Matematika
10	Uji Apriyatnasari, S.Pd.	P	Bahasa Indonesia
11	Titi Ernawati, S.Pd.	P	Matematika
12	Tanti Tri Oktaviana, A.Md.	P	TIK
13	Trisno, A.Md.	L	Bahasa Inggris
14	Afif Amrullah, S.PdI.	L	Bahasa Arab
15	Ria Mei Saputri, SS	P	Bahasa Inggris
16	Firman Nur Afif, S.Pd.	L	PKN
17	Dikna Arif Nurhilmani, S.Pd.	L	IPA Terpadu
18	M. Nur Abduh, S.Pd.	L	Olahraga
19	Qoinah, S.Pd.	P	BTA
20	Muhammad Wawan	L	Seni Budaya
21	Nurul Anisaul Ifadah	P	Seni Budaya

22	Deni Ardini	L	Kepala Lab
23	Rasito	L	Kepala Lab
24	Tobari	L	TU
25	Rosdiana	P	TU
26	Abdullah	L	Satpam

Sumber : Dokumen MTs AlFalah Jatirokeh Tahun 2017/2018

6. Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana pendidikan menurut PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP dan PERMENDIKNAS Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Mulyasa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan yang menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung ruang kelas meja kursi, serta alat-alat media pengajaran. Adapun yang dimaksud sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk belajar biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan komponen sarana pendidikan.⁶

⁶ Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 24

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki MTs AlFalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sebagai berikut :

Tabel 4.2
Sarana dan Prasara MTs AlFalah Jatirokeh Kecamatan Songgom
Kabupaten Brebes

No	Jenis Ruang	Jumlah
1	Ruang Kelas	14
2	Laboratorium IPA	1
3	Laboratorium Komputer	1
4	Ruang Perpustakaan	1
5	Ruang Serba guna/aula	1
6	Ruang UKS	1
7	Ruang Koperasi	1
8	Ruang BP/BK	1
9	Ruang Kepala Sekolah	1
10	Ruang Guru	1
11	Ruang TU	1
12	Ruang OSIS	1
13	Toilet Guru Laki-laki	2
14	Toilet Guru Perempuan	2
15	Toilet Siswa Laki-laki	5
16	Toilet Siswa Perempuan	5
17	Masjid	1
18	Rumah Dinas Guru	2
19	Asrama Siswa	20
20	Ruang Olahraga	1

Sumber : Dokumen MTs AlFalah Jatirokeh Tahun 2017/2018

B. Hasil Penelitian di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Hasil penelitian manajemen penerimaan peserta didik baru disajikan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Data tersebut diperoleh dari wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Perencanaan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Perencanaan penerimaan peserta didik baru dilakukan setiap awal tahun pelajaran baru guna merencanakan peserta didik baru yang akan masuk di suatu sekolah. Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan pengadaan seleksi calon peserta didik baru yang terdiri dari membentuk panitia penerimaan peserta didik baru, menentukan syarat pendaftaran, menentukan jadwal penerimaan peserta didik baru, sistem penerimaan peserta didik baru, prosedur penerimaan didik baru, penetapan daya tampung, dan penentuan calon peserta didik yang diterima. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dikemukakan oleh Kepala Madrasah, “bahwa dalam perencanaan penerimaan peserta didik baru pihak madrasah merancang pedoman yang didalamnya memuat antara lain rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan penerimaan peserta didik baru, dan pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru. Pembuatan juknis penerimaan peserta baru meliputi persyaratan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampung, sarana yang digunakan dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru”.⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Ali Imron mengatakan bahwa dalam penerimaan peserta didik baru menggunakan langkah-langkah yaitu rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan

⁷Wawancara dengan Ibu Tutik Handayani (Selaku Kepala MTs AlFalalah) pada Senin, 05 Desember 2018

peserta didik baru, pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru yang meliputi persyaratan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampung, sarana yang digunakan dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru.⁸

Hal di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Kepala MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes mengatakan bahwa sebelum melakukan kegiatan penerimaan peserta didik baru terlebih dahulu adalah mengadakan rapat pembentukan panitia. Tujuan diadakan rapat pembentukan panitia peserta didik baru adalah untuk secepat mungkin melaksanakan pekerjaannya atau programnya. Yang diundang dalam rapat pembentukan panitia peserta didik baru antara lain kepala sekolah, guru-guru, dan karyawan. Rapat pertama kali dilakukan yaitu pada hari Sabtu tanggal 2 Desember 2017. Hasil rapat tersebut adalah sebagai berikut:

Susunan panitia penerimaan peserta didik baru MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1) Ketua Umum | : Tutik Handayani, S. Pd |
| 2) Ketua Pelaksana | : Muzdalifah, S. Pd. I |
| 3) Sekretaris | : Trisno, A. Md |
| 4) Bendahara | : Titin Khotimah, S. Pd |
| 5) Pembantu Umum | : Dra. Herlinah Budiati |
| 6) Seksi-seksi | : |

⁸ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016). 49

- a) Seksi Publikasi :Dikna Arief Nurhilmani, S. Pd
- b) Seksi Pendaftaran : Qoinah, S. Pd
- c) Seksi Seleksi : Afif Amrullah, S. Pd. I
- d) Seksi Kepengawasan : Dra. Toipah⁹

Panitia yang sudah dibentuk, selanjutnya akan dibuatkan surat keputusan (SK) kepala madrasah.

Berdasarkan dokumen di atas bahwa pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dihadiri oleh seluruh warga sekolah yaitu, kepala madrasah, guru, dan karyawan. Panitia sudah terbentuk dengan baik sehingga mudah untuk mengontrol posisi masing-masing dalam menjalankan tugasnya.

b. Rapat Penentuan Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Kegiatan yang dilakukan setelah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru adalah rapat penentuan penerimaan peserta didik baru. Yang hadir dalam rapat penentuan penerimaan peserta didik baru adalah kepala sekolah, guru dan karyawan yang ditunjuk menjadi panitia penerimaan peserta didik baru. Rapat ini dipimpin oleh kesiswaan selaku ketua pelaksana dan yang dibicarakan dalam rapat adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru.¹⁰

Dalam rapat ini keseluruhan panitia dapat berbicara sesuai dengan tugas mereka masing-masing. Aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga setelah rapat, seluruh anggota panitia tinggal menindak lanjuti. Apa yang sudah

⁹ Dokumen Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falah Jatirokeh, Tahun 2017/2018

¹⁰ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung: Alfabeta, 2014). 59

diputuskan dalam rapat hendaknya tidak dimantahkan melainkan diikuti dengan langkah selanjutnya.

Untuk mengetahui rapat penentuan penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes peneliti melakukan wawancara dengan ketua pelaksana penerimaan peserta didik baru sebagai berikut:

“ Rapat penentuan penerimaan peserta didik baru dilakukan seminggu sekali. Rapat ini membahas tentang keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru dan proses pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Rapat ini diadakan gunanya adalah untuk menampung masukan-masukan, ide-ide, kendala-kendala, selama proses penerimaan peserta didik baru berlangsung sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berjalan sesuai dengan yang direncanakan.”¹¹

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa rapat penentuan penerimaan peserta didik baru sangatlah penting karena dapat menampung ide-ide atau masukan-masukan yang baik yang mendukung ataupun yang menghambat jalannya kegiatan penerimaan peserta didik baru.

c. Rapat Pembuatan Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru MTs Al Falah Jatirokeh

Pembuatan juknis dalam penerimaan peserta didik baru sangat penting karena hal ini akan dijadikan acuan dalam penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Dalam rapat ini yang dibicarakan meliputi persyaratan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan, biaya pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampung, sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

¹¹ Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd.I (Ketua Panitia PPDB) tanggal 7 desember 2018

1) Sosialisasi penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

Sosialisasi adalah proses belajar seorang anggota masyarakat untuk mengenal dan menghayati kebudayaan masyarakat di lingkungannya. Sosialisasi penerimaan peserta didik baru adalah proses memperkenalkan anggota masyarakat tentang penerimaan peserta didik baru.

Ibu Musdalifah mengatakan bahwa untuk sosialisasi penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes seperti mendatangi ke sekolah-sekolah di bawahnya seperti SD/MI dan memberi informasi tentang profil madrasah, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, bea siswa bagi yang berprestasi dan siswa yang tidak mampu, kegiatan-kegiatan madrasah, seperti rebana, PMR, tadarus Al Quran, Pramuka.¹²

2) Persyaratan penerimaan peserta didik baru di MTs AL Falah Jatirokeh Songgom Brebes

Persyaratan calon peserta didik baru dijelaskan sebagai berikut:

a) foto copy ijazah 2 lembar, b) foto copy SHUN 2 lembar, c) pas photo 3x4 4 lembar, d) usia maksimal 15 tahun, e) Foto copy akta kelahiran, f) mengisi formulir pendaftaran, g) menyerahkan foto copy piagam (jika memiliki), h) mengikuti seleksi.¹³

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa persyaratan calon peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes ada 8 macam, 7 macam berupa dokumen dan 1 macam berupa tes.

3) Tata cara pendaftaran

¹² Wawancara dengan ibu Musdalifah (Ketua Pelaksana PPDB), 7 Desember 2018

¹³ Wawancara dengan Trisno, A. Md (Sekretaris PPDB), 10 desember 2018.

Tata cara pendaftaran di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dijelaskan bahwa ada dua cara pendaftaran. Pertama, calon peserta didik langsung datang ke MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Kedua, dengan cara melalui website <http://www.yppm-alfalah.sch.id>.¹⁴

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa ada dua cara pendaftaran calon peserta didik yaitu datang langsung ke MTs AlFalalah Jatirokeh Songgom Brebes bagi yang daerahnya dekat, sedangkan yang melalui website bagi calon peserta didik yang daerahnya jauh.

4) Penetapan jadwal pelaksanaan

Penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs AlFalalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dijelaskan sebagai berikut:

“Penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes disesuaikan dengan kalender pendidikan yang dikeluarkan dari Kementerian Agama Kabupaten Brebes yaitu tanggal 12-17 juni 2017. Berdasarkan kalender pendidikan yang dikeluarkan dari Kementerian Agama Kabupaten Brebes maka panitia penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menetapkan bahwa jadwal pelaksanaannya adalah; a) pendaftaran dimulai dari hari senin sampai sabtu, tanggal 12-17 juni 2017, b) pendaftaran dimulai atau dibuka pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB. c) tempat pendaftaran di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. Bagi yang melalui website dapat menggunakan alamat <http://www.yppm-alfalah.sch.id>.”¹⁵

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dimulai

¹⁴ Wawancara dengan Ibu Tutik Handayani, S. Pd (Ketua Umum PPDB), 5 desember 2018.

¹⁵ Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd.I (Ketua Panitia PPDB), 7 desember 2018

hari senin – sabtu, tanggal 12-17 juni 2017. Ini merupakan waktu yang cukup untuk melakukan pendaftaran bagi calon peserta didik dan sesuai dengan juknis yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama Kabupaten Brebes.

5) Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes panitia penerimaan peserta didik baru memutuskan bahwa biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes diambilkan dari anggaran bos, karena melihat kondisi ekonomi calon peserta didik di sekitarnya. Hal ini sesuai dengan juknis Kementerian Agama Kabupaten Brebes bab II pasal 6 ayat 1 dan 2.

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes tidak dibebankan pada calon peserta didik tetapi diambil dari dana bos karena ada beberapa pertimbangan yaitu factor ekonomi calon peserta didik.

6) Penetapan Daya Tampung

“Hasil wawancara dengan Ibu Muzdalifah, bahwa penetapan daya tampung peserta didik baru yang akan diterima di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berdasarkan jumlah kelas, ukuran ruang kelas, jumlah bangku yaitu berkisar 1 kelas terdiri atas 40-45 siswa. Jumlah pendaftar tahun 2017/2018 ada 265 calon peserta didik sehingga MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menerima peserta didik 225 yang memuat 5 kelas yang terdiri atas 4 kelas excellent dan 1 kelas regular.”¹⁶

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa daya tampung penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh

¹⁶ Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd.I (Ketua Panitia PPDB), 7 desember 2018

Songgom Brebes yang semula 265 calon peserta didik menjadi 225 peserta didik. Hal ini tidak mengikuti aturan pemerintah yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama Kabupaten Brebes karena disamping peserta didik tinggal di pesantren sehingga suatu saat tidak betah maka banyak calon peserta didik yang D.O atau pindah sekolah.

7) Sarana yang Diperlukan

“Sarana yang diperlukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes antara lain brosur, pamphlet, spanduk, mobil, computer dan LCD proyektor. Untuk proses penerimaan peserta didik baru juga menggunakan pendekatan-pendekatan. Adapun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan formal, pendekatan social, dan pendekatan rasional professional.”¹⁷

2. Pengorganisasian Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes

Pengorganisasian mempunyai dua pengertian. Pertama, organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, misalnya sebuah perusahaan, sebuah perkumpulan, badan-badan pemerintah. Kedua, merujuk kepada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota, sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif.¹⁸ Pengorganisasian dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes merujuk pada pengertian yang kedua.

Sekolah sebagai suatu organisasi maka sekolah mempunyai tujuan bahwa kepala sekolah sebagai manager bertugas untuk melaksanakan manajemen sekolah atau bertanggung jawab terhadap pelaksanaan

¹⁷Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd.I (Ketua Panitia PPDB), 7 desember 2018.

¹⁸ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013). 73.

pengelolaan sekolah secara keseluruhan. Dengan demikian penerimaan peserta didik baru harus ada koordinasi yang baik antara pihak sekolah, lembaga, dan masyarakat agar penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dengan adanya keterlibatan semua pihak maka pelaksanaan program penerimaan peserta didik baru berjalan lancar.

Tindakan pertama dalam pengorganisasian adalah pengelompokan tugas dalam organisasi berdasarkan kesamaan tugas yang dimiliki. Dengan pengelompokan tugas dimaksudkan membagi-bagi kegiatan (tugas) pimpinan atau suatu perusahaan. Dasar-dasar pengelompokan antara lain territorial, produksi, langganan, fungsi, dan lain-lain seperti proses, perkakas, dan waktu.¹⁹

Kepala MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes melakukan aktivitas pengorganisasian untuk menunjang pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berjalan efektif dan efisien. Pengorganisasian di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dituangkan dalam bentuk struktur kepanitiaan panitia peserta didik baru yang memiliki wewenang, tugas pokok, dan fungsi yang dijabarkan dalam rencana kerja kepanitiaan.

Adapun struktur kepanitiaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sebagai berikut: Kepala sekolah sebagai ketua umum, tugasnya adalah bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Wakil kepala bidang kesiswaan sebagai ketua pelaksana, tugasnya adalah bertanggung jawab atas terselenggaranya penerimaan peserta didik baru dari awal perencanaan

¹⁹ M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2015). 74.

sampai kegiatan penerimaan peserta didik baru berakhir (selesai). Kepala TU sebagai sekretaris, tugasnya adalah bertanggung jawab atas tersusunnya konsep menyeluruh mengenai penerimaan peserta didik baru. Bendahara dipegang oleh guru, tugasnya adalah bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan anggaran penerimaan peserta didik baru dengan sepengetahuan ketua pelaksana. Pembantu umum dipegang oleh wakil kepala bidang hubungan masyarakat, tugasnya adalah membantu ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris, dan bendahara. Seksi publikasi dipegang oleh guru, tugasnya adalah mempublikasikan kegiatan penerimaan peserta didik baru sehingga diketahui oleh masyarakat luas khususnya calon peserta didik baru yang akan mendaftar di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Seksi pendaftaran dipegang oleh guru, tugasnya adalah melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan. Disamping itu melakukan pendaftaran ulang atas calon peserta didik yang dinyatakan diterima di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Seksi seleksi dipegang oleh guru, tugasnya adalah mengadakan seleksi atas calon peserta didik baru berdasarkan yang telah dibuat oleh panitia. Seksi pengawasan dipegang oleh guru, tugasnya adalah mengatur para pengawas sehingga para pengawas melaksanakan tugas kepengawasan tes yang diadakan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan tertib dan lancar.²⁰

Pembagian tugas yang saling berkaitan ini untuk memudahkan, mengetahui mekanisme kerja sehingga dapat diketahui mana yang mengalami kendala dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Bentuk pengkoordinasiannya dilakukan dengan rapat koordinasi, dimana semua tim memaparkan tentang kebutuhan perincian dalam pelaksanaan

²⁰ Dokumen MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, jum'at 9 desember 2018

penerimaan peserta didik, kemudian diplenokan dan disepakati bersama tim. Selanjutnya melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas kerja penerimaan peserta didik baru. Monitoring ini dilakukan dengan menilai rancangan yang akan diterapkan, kemudian diadakan perbaikan atas kegiatan yang perlu penguatan.

Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd. I mengatakan bahwa: “pengorganisasian merupakan proses membagi kerja kedalam tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas itu kepada orang-orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.”²¹

Dari hasil wawancara di atas terlihat adanya proses yang sangat terbuka dan akomodatif pada saat pengaturan atau pengorganisasian pembagian tugas pada panitia penerimaan peserta didik baru sehingga tujuan penerimaan peserta didik baru tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes

Lembaga pendidikan merupakan suatu lembaga di mana suatu terjadi proses pembelajaran. Dalam proses pembelajaran ini berlangsung interaksi antara peserta didik dengan pendidik sehingga akan terjadi keseimbangan antara memberi dan menerima. Akan tetapi sebagaimana terjadi pada umumnya bahwa dalam suatu proses maka akan dihasilkan sesuatu. Begitu pula terjadi pada lembaga pendidikan seperti MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. Setelah proses

²¹ Wawancara dengan Muzdalifah, S. Pd.I (Ketua Panitia PPDB), 7 desember 2018.

pembelajaran selesai, peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran tersebutpun telah selesai dan menjadi hasil dari proses itu sendiri. Setelah peserta didik yang mengikuti proses belajar selesai melaksanakan kewajibannya belajar maka ia akan keluar dari lembaga pendidikan yang menaunginya. Sehingga akan terjadi pertimpangan pada proses pembelajaran dimana tidak ada lagi penerima yang akan menerima pembelajaran dari pendidik. Oleh karena itu dibutuhkan penerima pembelajaran baru dengan jalan diadakannya penerimaan peserta didik baru.

Suharsini dan Lia mengatakan bahwa penerimaan peserta didik baru merupakan peristiwa penting bagi suatu lembaga sebab peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah.²²

Suryosubroto mengatakan bahwa penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan, biasanya dengan mengadakan seleksi calon siswa. Pengelolaan calon siswa baru ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.²³

Hal ini senada yang dikatakan kepala MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes bahwa penerimaan peserta didik baru merupakan peristiwa penting pada suatu lembaga dan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan pada suatu lembaga dalam hal ini adalah MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes bertujuan untuk mendapatkan peserta didik baru yang berkualitas dan sesuai dengan standar atau kreteria yang telah ditentukan. Setiap memasuki tahun ajaran

²² Suharsini dan Lia, Managemen Pendidikan (Yogyakarta, Aditia Media, 2008), 32

²³ Suryo subroto, managemen pendidikan disekolah, (Jakarta, PT Rineka Cita 2004), 74

baru, pelaksanaan penerimaan peserta didik baru menjadi kegiatan rutin di MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Menurut Ibu Tutik selaku kepala MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes mengatakan sebagai berikut :

Setiap tahun sekolah membuat program yang berkaitan dengan penerimaan peserta didik baru. Adapun program penerimaan peserta didik baru meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Untuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru pada MTs Al-Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes meliputi pendaftaran calon peserta didik, tahap seleksi, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, orientasi penerimaan peserta didik baru atau matsama, dan penempatan peserta didik baru (pembagian kelas).²⁴

Dari hasil wawancara dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pendaftaran calon peserta didik baru MTs AlFalah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes.

Mengenai pendaftaran calon peserta didik baru, panitia menyediakan sarana yang kaitannya dengan pendaftaran, antara lain :

- 1) Loker Pendaftaran

Loker Pendaftaran peserta didik baru berada di ruang yang telah disediakan panitia. Pengurus pendaftaran Ibu Koinah di bantu Ibu Nurul Anisaul Ifadoh. Loker itu selalu dibuka setiap hari secara bergantian. Loker ini digunakan untuk pendaftaran penerimaan peserta didik baru dan untuk pengisian formulir.²⁵

- 2) Loker Informasi

Loker Informasi disediakan untuk peserta didik yang menginginkan informasi mengenai hal-hal yang belum jelas dalam pengumuman. Loker ini juga memberikan keterangan dan

²⁴ Wawancara dengan Ibu Tutik Handayani, S.Pd selaku kepala Sekolah, 5 Desember 2018

²⁵ Wawancara dengan Ibu Koinah selaku seksi pendaftaran tanggal 7 Desember 2010

²⁶informasi kepada calon peserta didik yang mengalami kesulitan, baik kesulitan dalam hal pengisian formulir maupun kesulitan jenis lainnya.

Loket informasi berada bersebelahan dengan loket pendaftaran. Loket ini digunakan untuk informasi mengenai hal-hal yang belum jelas dalam penerimaan peserta didik baru bagi calon peserta didik.²⁷

3) Formulir Pendaftaran

Formulir Pendaftaran bertujuan untuk mengetahui identitas calon peserta didik baru. Berdasarkan wawancara dengan bapak Trisno bahwa formulir pendaftaran MTs AlFalalah berisi tentang :

- a) Data pribadi calon peserta didik yang meliputi nama (sesuai dengan ijazah, NISN, NIK, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat calon peserta didik, agama, asal sekolah, nama sekolah asal, dan alamat sekolah asal.
- b) Kartu bantuan pemerintah, seperti nomor kartu PKH, Foto copy Kartu PIP/KIP, kartu KIS dan kartu KKS.
- c) Data orang tua atau wali meliputi nomor KK, nama lengkap ayah beserta nomor NIK, nama ibu beserta nomor NIK, agama ayah, agama Ibu, pekerjaan ayah dan Ibu, pendidikan terakhir ayah dan Ibu, dan nomor telepon/Hp Orang tua.
- d) Alasan mendaftar di MTs Al-Falah, tempat dan tanggal saat mendaftar, tanda tangan dan nama jelas calon peserta didik.²⁸

Bagi calon peserta didik yang akan mendaftar dan tempatnya jauh maka dengan menggunakan website yaitu www.yppm/al-falah.sch.id²⁹

²⁶ Wawancara dengan Nurul Anisaul Ifadoh selaku seksi pendaftaran tanggal 7 Desember 2010

²⁷ Observasi tanggal 7 Desember 2010

²⁸ Dokumen MTs Al-Falah Jatirokeh Songgom Brebes Tahun 2018

²⁹ wawancara dengan Bapak Trisno Selaku Sekretaris PPDB, tanggal 9 desember 2018

Berdasarkan wawancara di atas terungkap bahwa dalam pendaftaran calon peserta didik di MTs AlFalah Jatirokeh Songgom Brebes ada dua cara. Pertama, dengan cara manual sehingga calon peserta didik bisa bertemu dengan panitia dan dapat melihat langsung sarana dan prasarana MTs Al-Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Juga dapat menyerahkan secara langsung formulir yang telah diisi. Jika mengalami kesulitan dapat menanyakan secara langsung kepada panitia yaitu ada loket informasi. Kedua, dengan cara melalui website.

b. Seleksi Peserta calon peserta didik di MTs AlFalah Jatirokeh Songgom Brebes.

Seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya menjadi peserta didik MTs AlFalah Jatirokeh Songgom Brebes berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Menurut Ibu Tutik Handayani, S.Pd. mengatakan bahwa ketentuan untuk menjadi peserta didik MTs Al-Falah Jatirokeh Songgom Brebes menggunakan tes seleksi. Jadi untuk masuk ke MTs Al-Falah harus melalui proses dan tidak semua pendaftar lembaga tersebut dapat diterima.

Tes seleksi yang diadakan oleh MTs Al-Falah ada dua macam yaitu:

1) Tes tertulis

Sebelum tes tertulis dilaksanakan, panitia membentuk tim penyusun atau membuat soal tes, kunci jawaban, dan skor nilai. Soal tes terdiri atas sepuluh soal pilihan ganda dan dua soal, uraian.

Materi soal tes meliputi mapel umum dan mapel agama.³⁰

Pelaksanaan tes tertulis menurut Afif Amrullah selaku seksi seleksi menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

³⁰ Wawancara dengan Bapak Afif Amrullah S.Pd.I (Seksi Seleksi PPDB), 9 Desember 2018

- a) Menentukan jadwal tes tertulis.
- b) Merekap jumlah pendatang.
- c) Menggandakan soal tes sejumlah pendaftar.
- d) Menyediakan ruang yang akan di gunakan untuk tes.
- e) Menentukan jumlah pengawas (satu ruang 2 pengawas).
- f) Menentukan tim koreksi.

Setelah tes selesai panitia langsung menyerahkan lembar soal tes calon peserta didik kepada tim korektor yang akan dijadikan pedoman dalam menentukan diterima atau tidak di MTs Al-Falah³¹

2) Melalui Psikotes

Ketua pelaksana penerimaan peserta didik baru mengatakan bahwa dalam seleksi disamping mengikuti tes tertulis juga mengikuti psikotes. Tujuan diadakan psikotes adalah untuk mengetahui mental/kejiwaan, bakat, minat, dan prestasi calon peserta didik yang mempunyai potensi baik yang menyangkut potensi akademik maupun non akademik.³²

Menurut Afif Amrullah menjelaskan bahwa teknik pelaksanaan psikotes menggunakan labgkah-langkah. Adapun langkah tes psikotes sebagai berikut.

- a) Menentukan durasi waktu untuk setiap calon peserta didik
- b) Menyusun pertanyaan-pertanyaan psikotes yang meliputi apa tujuan masuk ke MTs Al-Falah, apa hoby calon peserta didik, dan prestasi apa yang pernah diraih (dibuktikan dengan piagam atau sertifikat, dan lain-lain)³³

Berdasarkan hasil wawancara di atas terungkap bahwa seleksi calon peserta didik di MTs Al-Falah ada dua macam yaitu dengan tes tertulis dan melalui psikotes. Dengan kedua tes

³¹ Wawancara dengan Bapak Afif Amrullah, S.PdI (Seksi Seleksi PPDB), 8 Desember 2018

³² Wawancara dengna Ibu Musdalifah selaku ketua pelaksana tanggal 7 Desember 2018

³³ Wawancara dengan Bapak Afif Amrullah, S.PdI (Seksi Seleksi PPDB), 8 Desember 2018

tersebut dilaksanakan maka akan mendapatkan calon peserta didik yang baik dan berprestasi.

c. Pengumuman Hasil Seleksi

Setelah diadakan pendaftaran peserta didik baru kemudian dilakukan tes seleksi dan selanjutnya adalah pengumuman hasil seleksi.

Pengumuman hasil seleksi di MTs Al-Falah Ibu Herliana Budiarti mengatakan bahwa pengumuman hasil seleksi di lakukan dua gelombang. Gelombang pertama pada Februari dan gelombang kedua diumumkan pada bulan Mei. Teknik pelaksanaan pengumuman ada dua cara. Pertama dengan cara calon peserta didik melihat langsung pada papan pengumuman tentang hasil seleksi. Kedua: melalui website yaitu www.yppm/al-falah.sch.id³⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas terungkap bahwa pengumuman hasil seleksi dilakukan dengan dua gelombang karena untuk mengantisipasi calon peserta didik yang menyabung dengan sekolah lain, adapun teknik pelaksanaan pengumuman dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung ke calon peserta didik melihat hasil tes yang ditempel di papan pengumuman dan dapat melihat melalui website. Ini akan lebih mudah bagi calon peserta didik khususnya yang tempat tinggalnya jauh.

d. Daftar ulang

Daftar ulang calon peserta didik di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes Bapak Trisno mengatakan bahwa calon peserta didik baru setelah dinyatakan di terima, langkah selanjutnya adalah melakukan daftar ulang. Tata cara daftar ulang di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sebagai berikut:

³⁴ Wawancara dengan Ibu Herlina Budiarti. Tanggal 8 Desember 2018

- 1) Mengisi dan menandatangani surat pernyataan yang isinya tentang taat terhadap aturan-aturan yang berlaku di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.
- 2) Menyerahkan uang daftar ulang untuk satu stel baju seragam, satu stel baju olahraga dan SPP (sumbangan pelaksanaan pendidikan).
- 3) Calon peserta didik baru jika batas waktu yang telah ditentukan tidak melakukan daftar ulang maka calon peserta didik baru tersebut dinyatakan gugur dan kehilangan haknya sebagai peserta didik di sekolah tersebut dan akan diganti dengan calon peserta didik baru cadangan.³⁵

Waktu daftar ulang calon peserta didik di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes selama tiga hari. Ada dua gelombang waktu daftar ulang yaitu gelombang I dimulai tanggal 22 sampai 24 Juni 2017. Dan untuk calon peserta didik cadangan dimulai tanggal 26 sampai 28 Juni 2017.³⁶

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumen di atas terungkap bahwa daftar ulang di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes ada beberapa syarat yang dipenuhi oleh calon peserta didik, seperti surat pernyataan tentang kesanggupan peserta didik mentaati aturan-aturan yang telah dibuat oleh MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, sejumlah uang pendaftaran dan batasan waktu daftar ulang bagi calon peserta didik baru.

e. Orientasi peserta didik baru

Orientasi peserta didik baru adalah hari pertama peserta didik baru disekolah. Peserta didik baru ini mempunyai latar belakang yang berbeda-beda tentang pendidikannya, keluarganya, asal daerahnya, dan lain-lain. Mereka mempunyai perasaan yang bermacam-macam antara senang, bangga, khawatir, dan kadang cemas. Senang dan bangga karena mereka baru diterima menjadi peserta didik di sekolah yang dipilihnya. Khawatir dan cemas karena mereka akan berhadapan

³⁵ Wawancara dengan Bapak Trisno 9 desember 2018

³⁶ Dokumen penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, 2017

dengan tugas-tugas baru yang lebih berat dibandingkan dengan saat-saat sebelumnya. Oleh karena yang dihadapi peserta didik baru tersebut adalah hal-hal yang baru, seperti siapa saja guru di sekolah yang baru, siapa saja pejabat di sekolah tersebut, bagaimana keadaan sekolah yang baru, sarana dan prasarana yang baru, dan sebagainya.³⁷

Orientasi penerimaan peserta didik di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes peserta didik baru dikelompokkan menjadi lima kelas dan dilakukan tiga hari. Hari pertama acaranya sebagai berikut:

- 1) 07.30-08.30 upacara bendera.
- 2) 08.30-09.30 pengarahan umum dari kepala sekolah.
- 3) 09.30-10.00 istirahat.
- 4) 10.00-11.00 keosisan.
- 5) 11.00-12.00 perkenalan tata tertib sekolah.
- 6) 12.00-12.15 istirahat.
- 7) 12.15-13.15 sholat dhuhur berjamaah.

Hari kedua acaranya sebagai berikut:

- 1) 07.30 perkenalan tentang kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) 08.30-09.30 PBB (pelatihan baris berbaris).
- 3) 09.30-10.00 istirahat.
- 4) 10.00-11.00 perkenalan dengan sarana dan prasarana di sekolah
- 5) 11.00-12.00 perkenalan dengan warga sekolah.
- 6) 12.00-12.15 istirahat.
- 7) 12.15-13.15 sholat dhuhur berjamaah.

Hari ketiga acaranya:

- 1) 07.30-08.30 cara belajar efektif.
- 2) 08.30-09.30 ke BK-an.
- 3) 09.30-10.00 istirahat
- 4) 10.00-11.00 perkenalan dengan lingkungan sekolah.
- 5) 11.00-12.00 kerja bakti dan pembagian kelas.
- 6) 12.00-12.15 istirahat.

³⁷ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2016), 76

7) 12.15-13.15 sholat dhuhur berjamaah.³⁸

Berdasarkan dokumen di atas dapat terungkap bahwa orientasi peserta didik baru pada MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sangat penting karena dengan orientasi tersebut peserta didik baru memperoleh gambaran-gambaran tentang sekolah seperti cara belajar yang efektif, keosisan, kegiatan ekstrakurikuler, warga sekolah, sarana dan prasarana, lingkungan sekolah, dan sebagainya. Dengan kegiatan orientasi ini peserta didik baru tidak canggung lagi dalam menghadapi kegiatan belajar mengajar di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

f. Pengelompokan atau penempatan peserta didik baru

Mengenai penempatan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes Ibu Tutuk Handayani S.Pd mengatakan bahwa pengelompokan itu didasarkan atas pandangan bahwa peserta didik itu mempunyai kesamaan juga mempunyai perbedaan. Dengan kesamaan-kesamaan yang dimiliki oleh peserta didik maka perlu adanya pengelompokan.

Ibu Musdalifah juga menambahkan bahwa pengelompokan ini dimaksudkan bukan untuk mengkotak-kotakan peserta didik akan tetapi untuk membantu mereka agar dapat berkembang dengan baik. Juga dengan pengelompokan peserta didik mudah dikenali tentang sifat, perilaku, IQ, dan sebagainya.³⁹

Pengelompokan atau penempatan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menggunakan jenis *ability grouping*. *Ability grouping* adalah pengelompokan berdasarkan

³⁸ Dokumen penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, 2017

³⁹ Wawancara dengan Ibu Musdalifah tanggal 7 desember 2018

kemampuan di dalam seting sekolah yaitu pengelompokan yang didasarkan atas kemampuan, di mana peserta didik yang pandai dikumpulkan dengan yang pandai, yang kurang pandai dikumpulkan dengan yang kurang pandai.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat terungkap bahwa pengelompokan atau penempatan peserta didik baru sangat penting karena dengan pengelompokan peserta didik akan mudah diketahui tentang nama, sifat, perilaku, IQ, dan kemampuan peserta didik sehingga memudahkan guru dalam melakukan proses belajar mengajar.

4. Pengawasan Penerimaan Peserta Didik Baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes

Tahap keempat dari manajemen peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes adalah pengawasan. Kegiatan pengawasan dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan merupakan salah satu hal yang penting dan harus diperhatikan oleh kepala sekolah dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru.⁴⁰

Pengawasan yang dilaksanakan di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes bertujuan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Selain itu pengawasan dilakukan untuk mengetahui kekurangan-kekurangan dan kendala-kendala yang dialami panitia peserta didik baru sehingga akan ditemukan solusi bersama. Hasil dari pengawasan akan ditindaklanjuti untuk perbaikan ke depan tahun yang akan datang. Selanjutnya hasil dari pengawasan dapat dijadikan sebagai bahan

⁴⁰ Wawancara dengan Ibu Musdalifah selaku ketua panitia penerimaan peserta didik baru 7 Desember 2018

pertimbangan untuk mengambil keputusan pada saat penyusunan kembali perencanaan penerimaan peserta didik baru.

Bentuk pengawasan di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dilakukan dengan dua cara yaitu pengawasan secara langsung dan pengawasan tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan oleh kepala sekolah dengan terjun langsung dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru. Sedangkan pengawasan secara tidak langsung dilakukan melalui laporan-laporan dari panitia penerimaan peserta didik baru.

Selain pengawasan, supaya proses kegiatan penerimaan peserta didik baru berjalan dengan baik maka perlu diadakan evaluasi. Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan cara mengadakan rapat setiap seminggu sekali. Rapat ini dihadiri oleh semua panitia peserta didik baru. Dalam rapat tersebut kepala madrasah mempersilakan kepada panitia penerimaan peserta didik baru tentang kegiatan penerimaan peserta didik baru yang sudah dilaksanakan, kendala-kendala apa yang ditemui dalam kegiatan penerimaan peserta didik tersebut.

Pengawasan (pemantauan) kegiatan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, kepala sekolah selaku ketua umum mengadakan pemantauan proses kegiatan penerimaan peserta didik baru secara berkala.⁴¹

Hasil wawancara peneliti, kepala sekolah mengatakan bahwa beliau mengadakan pengawasan karena tidak semua panitia penerimaan peserta didik baru dapat melaksanakan tugasnya sesuai rencana atau tidak. Pemantauan (pengawasan) ini berguna untuk memberikan penilaian tentang apakah yang sudah dilaksanakan sesuai dengan apa yang

⁴¹ Wawancara dengan Ibu Tutik Handayani S.Pd, selaku ketua umum penerimaan peserta didik baru 5 Desember 2018

direncanakan atau belum. Juga dapat digunakan untuk mengadakan perbaikan dan penyempurnaan.

Berdasarkan catatan lapangan hasil penelitian wawancara dengan kepala sekolah yaitu ibu Tutik Handayani S.Pd, diperoleh informasi bahwa faktor penyebab keberhasilan manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes antara lain:

- a. Kepala sekolah mampu mengadakan koordinasi dengan panitia penerimaan peserta didik baru dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jobnya masing-masing.
- b. Kepala sekolah selalu memberi motivasi terhadap semua panitia penerimaan peserta didik baru dalam menjalankan tugasnya.
- c. Kepala sekolah melakukan kerjasama yang baik dan harmonis dengan panitia penerimaan peserta didik baru yang merupakan tim inti dalam keberhasilan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.
- d. Kepala sekolah melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam bentuk partisipasi aktif dari berbagai pihak seperti kepala SD/MI, komite sekolah, tokoh masyarakat, orang tua siswa, dan alumni.

Dari hasil catatan lapangan diperoleh informasi bahwa kepala sekolah melakukan pengorganisasian dalam terhadap panitia penerimaan peserta didik baru agar pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berjalan efektif dan efisien. Contoh memberi pengarahan tentang pentingnya kebersamaan, pentingnya kebersamaan dalam melakukan sebuah kegiatan khususnya kegiatan penerimaan peserta didik baru sehingga akan terbentuk insolid dalam melaksanakan tugasnya. Hal itu juga dilakukan kepada guru dan karyawan bahwa penerimaan peserta didik baru itu bukan hanya tugas panitia penerimaan peserta didik baru tetapi juga tugas semua warga sekolah yang ada di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

Hasil wawancara dengan Ibu Titin Khotimah mengatakan bahwa kepala sekolah selalu memberikan motivasi atau dorongan kepada panitia penerimaan peserta didik baru tentang kebersamaan, juga tentang pemberian reward kepala sekolah baik terhadap panitia penerimaan peserta didik baru maupun terhadap guru maupun karyawan yang membantu suksesnya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.⁴²

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Herlina Budiati mengatakan bahwa kepala sekolah sering melakukan kerjasama dengan panitia penerimaan peserta didik baru dengan bentuk dialog tentang pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, memupuk rasa tanggung jawab atas tugas dan kewajibannya.⁴³

Catatan lapangan wawancara dengan komite memperoleh informasi bahwa pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan dengan baik, artinya pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru berlangsung secara terstruktur dan terpadu. Terstruktur artinya terorganisasi dengan baik, terpadu artinya melibatkan semua pihak yang dikoordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sudah dilaksanakan sesuai dengan manajemen penerimaan peserta didik baru yang bersumber dari teori-teori yang ada dan juga sesuai dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan dari kemenag kabupaten Brebes. Akan tetapi terdapat

⁴² Hasil wawancara dengan Ibu Titin Khotimah selaku bendahara penerimaan peserta didik baru 8 Desember 2018

⁴³ Wawancara dengan Ibu Herlina Budianti selaku pembantu umum penerimaan peserta didik baru 9 Desember 2018

perbedaan mengenai jumlah rombel khususnya jumlah rombel karena pertimbangan sarana yang terbatas.

C. Analisis Data Penelitian

Di awal tahun pelajaran, banyak orang tua yang menjadi pusing memikirkan kelanjutan pendidikan putera puteri mereka. Berhadapan dengan biaya sekolah yang mahal dan beban ekonomi yang berat, rasanya tak kuat lagi hidup. Mereka cenderung memilih sekolah negeri. Kalaupun ada sekolah swasta maka lebih sering putera-puterinya diarahkan kepada sekolah-sekolah swasta yang gencar promosinya walaupun belum mengetahui apa yang sebenarnya, yang ada, dan akan terjadi. Ada juga orang tua yang sering mengklarifikasi sekolah dan kemajuannya, sehingga melihat prospek sekolah sebagaimana wacana utama sebelum menjatuhkan pilihan. Namun demikian urgennya, wacana mengenai kemajuan sekolah tidaklah lebih urgen bila orang memberikan atensinya pada kiprah kepala sekolah. Eksplorasi argumen dapat digunakan pada pernyataan ini. Pertama kepala sekolah adalah pelaksana suatu tugas yang sarta dengan harapan dan pembaharuan. Kemasan cita-cita mulia pendidikan kita secara tidak langsung diserahkan kepada sekolah. Optimisme orang tua yang terkondisikan pada kepercayaan menyekolahkan putera puterinya pada sekolah tertentu tidak lain berupa fenomena menggantungkan cita-citanya pada kepala sekolah. Peserta didik dapat belajar dan membelajarkan dirinya hanya karena fasilitas kepala sekolah.⁴⁴

Sekolah sebagai suatu komunitas pendidikan membutuhkan seorang figur pemimpin yang dapat mendayagunakan semua potensi yang ada dalam sekolah untuk suatu visi dan misi sekolah. Peranan kepala sekolah bukan hanya seorang yang mengumpulkan aneka ragam potensi, penata usaha, guru, karyawan, dan peserta didik melainkan konseptor manajerial yang bertanggung jawab pada kontribusi masing-masing demi efektifitas dan

⁴⁴ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Alfabeta, Bandung, 2014), 26.

efisiensi kelangsungan pendidikan. Akhirnya, kepala sekolah berperan sebagai manajer yang mengelola sekolah.⁴⁵

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan terkait dengan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sesuai dengan teori manajemen dari George R. Terry yang peneliti gunakan dimana dalam manajemen terdapat empat tahap yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling).⁴⁶

Berdasarkan data penelitian pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan dengan baik dalam pelaksanaan manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes semua prinsip-prinsip atau fungsi-fungsi manajemen seperti yang diutarakan George R. Terry telah dilakukan oleh sekolah tetapi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan sumber daya manusia yang ada.

Proses manajemen penerimaan peserta didik di MTs Al Falah Jatirokeh kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sudah sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen sebagaimana dikemukakan di atas, yaitu tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan tahap pengawasan penerimaan peserta didik baru.

1. Tahap Perencanaan

Perencanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes meliputi rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan penerimaan peserta didik baru, dan rapat pembuatan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru. Rapat pembentukan juknis penerimaan peserta didik baru membahas

⁴⁵ Eka Priatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung, Alfabeta, 2014), 26.

⁴⁶ George R. Terry, *Guide To Manajemen (prinsip-prinsip manajemen)* terjemahan T. Smith D.F.M, (Jakarta, Bumi Aksara, 2000), 16.

tentang persyaratan penerimaan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampang dan sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

Rapat pembentuk panitia penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan lancar, dihadiri oleh semua guru dan karyawan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Guru dan karyawan yang ditunjuk menjadi panitia penerimaan peserta didik baru siap menjalankan tugasnya sesuai dengan jobnya masing-masing.

Rapat penentuan penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan dengan tertib. Rapat ini hanya dihadiri oleh panitia penerimaan peserta didik baru. Mereka mengajukan ide-idenya mengemukakan kendala-kendalanya yang mereka hadapi dalam menjalankan tugasnya. Mereka sangat antusias dalam mengikuti rapat ini.

Rapat pembuatan juknis penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berjalan lancar tetapi ada hambatan karena yang dibahas lebih banyak dibandingkan dengan rapat-rapat yang lain, seperti: membahas tentang persyaratan penerimaan peserta didik baru, tata cara pendaftaran, penetapan jadwal pelaksanaan, biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, penetapan daya tampang peserta didik baru, dan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Hambatan yang ditemui dalam rapat adalah:

- a. Pada pembentuk pada penentuan persyaratan peserta didik baru yaitu tentang ijazah. Pada saat mendaftar, calon peserta didik belum memiliki ijazah karena dari pihak/ lembaga terkait belum

menerbitkan ijazah tersebut, maka ijazah diganti dengan fotocopy rapot kelas akhir.

- b. Dalam hal tata cara pendaftaran terdapat perdebatan diantara peserta rapat yaitu tentang calon peserta didik yang tempatnya jauh atau diluar kota, akhirnya dengan melalui website.
- c. Penetapan jadwal pelaksanaan penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sudah sesuai dengan hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dan sesuai dengan juknis yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama Kabupaten Brebes.
- d. Daya tampung peserta didik baru, berdasarkan tahun pelajaran 2017/2018, pendaftar melebihi daya tampung yang telah ditentukan oleh panitia penerimaan peserta didik baru sehingga karena keterbatasan sarana (ruang kelas) maka tidak mengikuti aturan dari pemerintah dalam hal ini adalah Kementerian Agama Kabupaten Brebes.
- e. Biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dibebankan dari dana BOS dengan pertimbangan keadaan ekonomi calon peserta didik dan sesuai dengan juknis penerimaan siswa baru dari kemenag Kabupaten Brebes BAB II Pasal 6 ayat 1 dan 2.
- f. Penetapan daya tampung MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes berdasarkan jumlah kelas, ukuran ruang kelas, dan jumlah bangku sehingga dalam satu kelas berkisar 42 sampai 45 siswa. Hal ini dilakukan karena jumlah pendaftar lebih tinggi daripada calon peserta didik yang diterima. Penetapan daya tampung di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes tidak sesuai dengan juknis penerimaan peserta didik baru kemenag Kabupaten Brebes BAB IV Pasal 1 ayat 2 yang berbunyi jumlah peserta didik

dalam satu rombongan belajar diatur sebagai berikut: MTs dalam satu kelas berjumlah paling banyak 32 peserta didik.⁴⁷

- g. Sarana yang digunakan Penerimaan Peserta Didik MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes antara lain brosur, pamflet, sepanduk sudah dipasang di tempat-tempat yang strategis sedangkan computer proyektor adalah untuk memberi penjelasan atau gambaran tentang profil madrasah, kegiatan-kegiatan madrasah, sarana dan prasarana MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes. Sarana yang digunakan oleh MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes sudah mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan menggunakan IT dalam pelaksanaan kegiatan peserta didik baru.

2. Tahap Pengorganisasian

Tahap kedua dalam manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes adalah pengorganisasian. Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan pengorganisasian.⁴⁸

Pengorganisasian di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dituangkan dalam bentuk struktur penerimaan peserta didik baru yaitu kepala sekolah sebagai ketua umum, wakil kepala bidang kesiswaan sebagai ketua pelaksan, kepala TU sebagai sekretaris, bendahara dari guru, wakil kepala

⁴⁷ Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru tahun 2018 halaman 12.

⁴⁸ Sunhaji, *Manajemen Madrasah*, (Purwokerto, STAIN Purwokerto Press, 2008), 22.

bidang humas sebagai pembantu umum. Sedangkan seksi publikasi, seksi pendaftaran, seksi seleksi, dan seksi kepengawasan diambil dari guru dan karyawan. Guru dan karyawan yang tidak menjadi panitia penerimaan peserta didik baru tetap diberi tugas yaitu membantu jalannya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru di atas menurut analisis peneliti sudah baik. Semua panitia penerimaan peserta didik baru dan dibantu guru dan karyawan yang lain mampu melaksanakan tugasnya masing-masing. Walaupun demikian masih perlu peningkatan kedisiplinan dan kekompakkan untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. Pada koordinasi penerimaan peserta didik baru MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes direalisasikan pada kerja sama internal dan eksternal. Kerja sama internal di realisasikan antar panitia penerimaan peserta didik baru, sedangkan kerjasama eksternal direalisasikan antara kepala sekolah, komite sekolah, calon peserta didik dan walinya, dan instansi/lembaga terkait (SD/MI).

Dari data penelitian bahwa dalam pengorganisasian penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dibutuhkan adanya kedisiplinan, rasa tanggung jawab dan kekompakkan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan penerimaan peserta didik baru akan tercapai. Hal ini Bapak Nasrudin mengatakan bahwa dalam hal pengorganisasian khususnya penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dibutuhkan seorang sosok yang memiliki rasa disiplin tinggi, rasa tanggung jawab, dan kekompakkan dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai

tujuan. Hal ini sesuai dengan Heidjarahman Ranupandojo bahwa pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang jadi pemimpin, serta saling berinteraksi secara aktif.⁴⁹

3. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru merupakan implementasi perencanaan penerimaan peserta didik baru. Setiap kegiatan pelaksanaan merupakan hal pokok yang menunjang keberhasilan tujuan yang akan dicapai setiap kegiatan. Hal ini sesuai pendapat Siagian, mengemukakan bahwa pelaksanaan / pergerakan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi supaya mau dan ikhlas untuk bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes meliputi sosialisasi penerimaan peserta didik baru, pendaftaran calon peserta didik baru, tahap seleksi, pengumuman tahap seleksi, daftar ulang, orientasi peserta didik baru, dan penempatan peserta didik baru.

Tahap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menurut Ibu Musdalifah bahwa langkah atau tahap pertama dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes adalah

⁴⁹ Heidjarahman Ranupandojo, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta, UUP AM PYKPN, 1996), 35.

sosialisasi penerimaan peserta didik baru. Sosialisasi penerimaan peserta didik baru merupakan tugas seksi publikasi, yaitu mengumumkan penerimaan peserta didik baru sehingga dapat diketahui oleh calon peserta didik yang akan memasuki sekolah tersebut.⁵⁰

Hal ini dipetkuat oleh dengan Dikna Arief Nurhilmani mengatakan bahwa bentuk sosialisasi penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes antara lain : Pemasangan spansuk, pamflet, dan mendatangi sekolah-sekolah tingkat SD/MI. Pemasangan sepanduk dan pamphlet dipasang di tempat strategis yang menjadi lalu lalang orang sehingga dapat dibaca oleh masyarakat luas. Adapun sekolah-sekolah tingkat SD/MI dengan cara mendatangi lembaga tersebut yang ada di sekitar wilayah MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes. selain itu juga menggunakan website.⁵¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat terungkap bahwa sosialisasi penerimaan peserta didik baru mengalami kendala seperti sepanduk dan pamflet cepat rusak karena terkena sinar matahari yang terus menerus, angin, dan tangan jahil manusia. Kedua sosialisasi yang berupa mendatangi sekolah-sekolah peserta didik kelas VI kurang antusias saat mengikuti penjelasan-penjelasan atau informasi dari panitia tentang penerimaan peserta didik baru. Adapun keuntungannya menggunakan website adalah biaya sedikit, mudah diketahui masyarakat luas walau jarak yang sangat jauh.

⁵⁰ Wawancara dengan Ibu Musdalifah (ketua pelaksana PPDB), 7 Desember 2018.

⁵¹ Wawancara dengan Dikna Arif (Seksi Publikasi PPDB), 10 Desember 2018

Dari data penelitian bahwa pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sudah berjalan baik dan sesuai dengan yang direncanakan. Ada dua cara dalam sosialisasi, yaitu dengan cara klasik dan modern. Keduanya mempunyai kekurangan dan kelebihan. Ibu Tutik mengatakan bahwa dengan cara klasik biayanya besar dan memakan waktu yang lama. Sedangkan dengan cara modern biayanya sedikit, efektif, dan efisien.

Hal ini Prasjo dan Riyanto mengatakan bahwa web dapat memudahkan pencarian segala macam informasi yang dibutuhkan berupa teks, gambar, audiovisual, model grafis, dan lain-lain.⁵²

Tata cara pendaftaran di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menggunakan dua cara yaitu calon peserta didik datang ke MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dan melalui website. hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terutama bagi pendaftar yang tempat tinggalnya jauh dari MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

Jadwal pelaksanaan penerimaan peserta baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sama dengan MTs yang ada di Kabupaten Brebes karena semua MTs di Kabupaten Brebes menggunakan juknis penerimaan peserta didik baru yang dikeluarkan Kementerian Agama Brebes.

Biaya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes diambil dari dana BOS. Hal ini sesuai dengan juknis penerimaan peserta didik baru yang dikeluarkan oleh kemenag Brebes BAB II Pasal 4 ayat 1 dan 2.

⁵² Lantip Diat Prasjo dan Riyanto, *Teknologi Informasi Pendidikan*, (Yogyakarta, Gavamedia, 2011), 187

Selain itu mempertimbangkan keadaan ekonomi calon peserta didik baru.

Daya tampung peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes mempertimbangkan beberapa faktor seperti jumlah ruang kelas, luas ruang kelas, jumlah bangku dan kursi, dan juga jumlah pendaftar. Karena jumlah pendaftar melebihi kuota yang telah ditentukan, maka jumlah peserta didik baru dalam satu kelas berkisar 42 sampai 45 peserta didik. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Sukarti dan Nasihin bahwa daya tampung kelas berdasarkan kebijakan pemerintah berkisar antara 40 sampai 45 orang. Sedangkan ukuran kelas yang ideal secara teoritik berjumlah 25 sampai 30 peserta didik persatu kelas.⁵³

Sarana yang digunakan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes sudah lengkap sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh kegiatan penerimaan peserta didik baru. Dengan sarana tersebut informasi penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dapat diketahui oleh masyarakat luas khususnya calon peserta didik yang berminat mendaftar ke MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes.

4. Pengawasan Penerimaan peserta didik baru

Pengawasan adalah proses pemantauan yang terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan secara konsekuen baik materiil maupun sepirtual untuk meluruskan sesuatu yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan memberikan yang hak.⁵⁴ Teori ini mengandung sisi kekurangan dalam hal waktu pengawasan,

⁵³ Sukarti dan Nasihin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung, Alfabeta, 2013), 207.

⁵⁴ KH. U. Saefulloh, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung, CV Pustaka Setia, 2012), 38.

pengawasan cukup dilakukan secara berkala, tidak perhari, supaya dapat memberikan pelaksanaan untuk bekerja dengan nyaman.

Pengawasan atau evaluasi merupakan tahapan yang digunakan untuk mengetahui tingkat ketercapaian tujuan program dan apabila belum tercapai maka dapat diketahui letak kekurangan yang nantinya dijadikan bahan koreksi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan Manullang bahwa pengawasan evaluasi merupakan suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan.⁵⁵

Dari sisi temuan data lapangan, dipertegas peneliti bahwa dalam pengawasan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, kepala sekolah harus mampu mengontrol pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Dalam mengefektifkan fungsi pengawasan kepala sekolah dapat bertindak sebagai evaluator program sehingga dapat memantau seberapa besar tingkat keberhasilannya.

Berdasarkan hal di atas pengawasan pelaksanaan peserta didik baru yang dilakukan MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes melalui rapat. Rapat tersebut dilaksanakan secara insidental dan berkala secara insidental apabila ada permasalahan atau kendala yang sangat urgen maka rapat segera dilaksanakan. Secara berkala apabila hanya untuk mengevaluasi/mengetahui proses pelaksanaan kegiatan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes tahap mana yang belum terlaksana dengan baik.

Dari data penelitian bahwa dalam perencanaan penerimaan peserta didik baru mengenai penyusunan juknis penerimaan peserta didik baru sebagaimana yang dikatakan ketua umum bahwa persyaratan untuk peserta didik baru antara lain ijazah.

⁵⁵ M. Manullang, *Dasar- Dasar Manajemen*, (Yogyakarta, Gajah Mada, 2008), 173.

Sedangkan pemerintah dalam hal ini dinas pendidikan dan kemenag belum menerbitkan ijazah tersebut.

Berdasarkan hal di atas bahwa untuk mengganti fotocopy ijazah adalah dengan menggunakan fotocopy rapor di kelas terakhir.

Hal ini Muh Hizbul Muflihin mengatakan bahwa syarat-syarat administratif calon peserta didik baru SD antara lain menyerahkan fotocopy ijazah dan menunjukkan aslinya (jika belum ada, bisa menyerahkan fotocopy rapor kelas terakhir).⁵⁶

Dari data penelitian bahwa pengawasan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Ibu Tutik Handayani S.Pd. mengatakan bahwa pengawasan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Kecamatan Songgom Kabupaten Brebes dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Dengan cara langsung yaitu saya terjun langsung dan melihat langsung dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Sedangkan cara tidak langsung adalah saya menerima laporan dari panitia penerimaan peserta didik baru.⁵⁷

Dari keterangan di atas, Muh Hizbul Muflihin mengatakan bahwa pengawasan bidang pendidikan dapat dilakukan dalam bentuk langsung (direct control) dan pengawasan tidak langsung (indirect control). Pengawasan langsung adalah seorang pengawas dalam melakukan kepengawasannya datang dan melihat langsung

⁵⁶ Muh Hizbun Muflihin, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten, CV. Gemanusa, 2017), 334.

⁵⁷ Wawancara dengan Ibu Tutik Handayani selaku kepala sekolah MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes 5 Desember 2018.

terhadap kegiatan yang sedang berjalan. Sedangkan pengawasan tidak langsung adalah pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasannya tidak secara langsung berada di tempat pelaksanaan suatu program akan tetapi pengawasan itu dilakukan dari jarak jauh, yaitu dengan menggunakan alat-alat administratif berupa laporan secara tertulis atau laporan secara lisan.⁵⁸



⁵⁸ Muh Hizbun Muflihin, *Administratif Manajemen Pendidikan*, (Klaten, CV. Gemanusa, 2017), 126-127.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan fokus, paparan data, temuan penelitian serta analisis data, dan pembahasan tesis yang berjudul "Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes", maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes dilakukan melalui empat tahap, yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap penggerakan, dan tahap pengawasan.
2. Tahap pertama adalah perencanaan. Tahap perencanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes menggunakan prinsip manajemen sebagai berikut: a. rapat pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru. b. rapat penentuan penerimaan peserta didik baru. c. rapat penyusunan juknis penerimaan peserta didik baru.
3. Tahap kedua manajemen penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes adalah pengorganisasian. Pada pengorganisasian ini dituangkan dalam bentuk struktur kepengurusan penerimaan peserta didik baru yaitu kepala sekolah sebagai ketua umum, wakil kepala bidang kesiswaan sebagai ketua pelaksana, kepala TU sebagai sekretaris, bendahara diambilkan dari guru, wakil kepala bidang humas sebagai pembantu umum, dan seksi publikasi, seksi pendaftaran, seksi seleksi, dan seksi pengawasan diambilkan dari guru dan karyawan. Pengorganisasian terwujud pada distribusi tugas-tugas panitia penerimaan peserta didik baru.
4. Tahap ketiga adalah tahap pelaksanaan. Pada tahap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes adalah pada kegiatan pendaftaran calon peserta didik, tahap seleksi,

pengumuman hasil seleksi, daftar ulang, orientasi peserta didik baru, dan penempatan atau pengelompokkan kelas peserta didik baru.

5. Tahap keempat adalah pengawasan. Pengawasan dalam penerimaan peserta didik baru di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes ada dua yaitu cara langsung dan tidak langsung. Cara langsung dapat dilakukan dengan kepala sekolah terjun langsung dalam kegiatan pelaksanaan peserta didik baru, sedangkan cara tidak langsung dilakukan melalui laporan-laporan dari panitia kegiatan penerimaan peserta didik baru. selain itu dilakukan dengan rapat untuk mengevaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru Di MTs Al Falah Jatirokeh Songgom Brebes, peneliti akan memberikan masukan yang konstruktif demi kemajuan dan eksistensi lembaga tersebut antara lain:

1. Pada tahap perencanaan penerimaan peserta didik baru hendaknya kepala sekolah dalam menentukan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru benar-benar tau terhadap warga sekolah tentang kinerjanya sehingga pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berjalan lancar.
2. Pada tahap pengorganisasian penerimaan peserta didik baru hendaknya kepala sekolah membagi pekerjaan atau tugas sesuai dengan kemampuannya sehingga tumbuh rasa tanggung jawab. Dengan rasa tanggungjawab maka tugas-tugas yang dibebankan akan dijalankan dengan baik. Juga kepala sekolah hendaknya mengadakan kerja sama dengan lembaga yang ada di bawahnya dan tokoh masyarakat disekitarnya.
3. Pada tahap pelaksanaan penerimaan peserta didik baru hendaknya kepala sekolah selalu memberi motivasi dan reward terhadap panitia penerimaan peserta didik baru demi kesuksesan dan kelancaran kegiatan penerimaan peserta didik baru. untuk panitia penerimaan peserta didik baru

kekompakan dalam menjalankan tugas harus dimiliki sehingga apa yang direncanakan akan tercapai dengan baik.

4. Pada tahap pengawasan penerimaan peserta didik baru, hendaknya kepala sekolah selalu memberikan perhatian dan pemantauan khusus kepada panitia penerimaan peserta didik baru dan kepada seluruh warga sekolah yang membantu jalannya pelaksanaan penerimaan peserta didik baru.

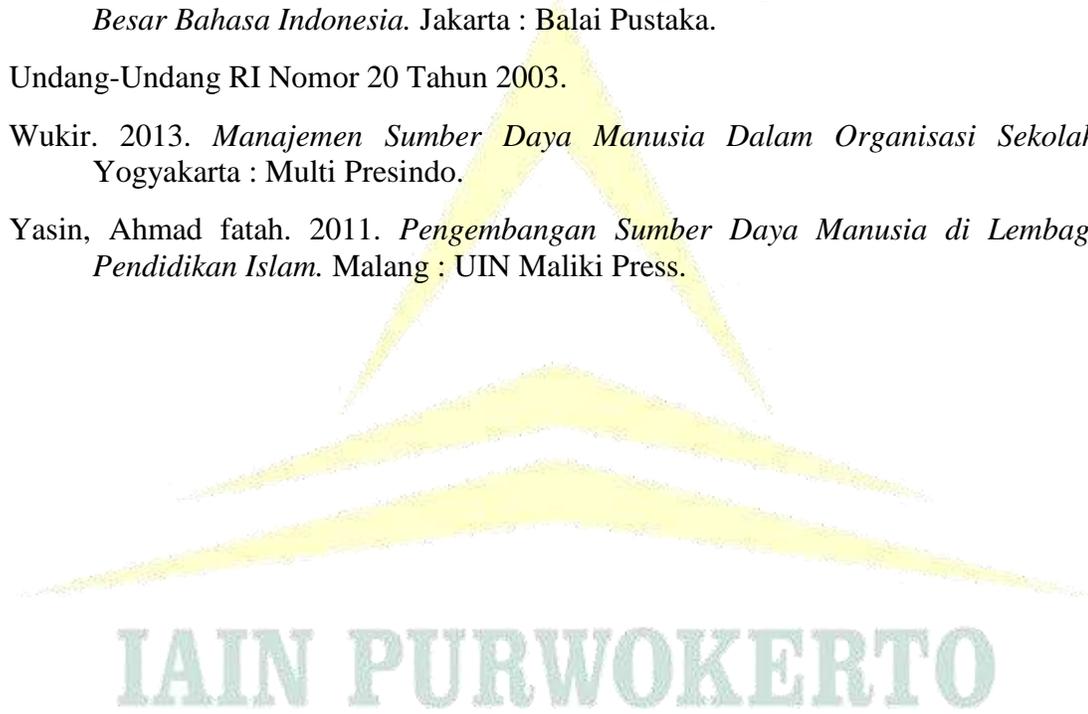


DAFTAR PUSTAKA

- Abas, R. 2012. *Menuju Sekolah Mandiri*. Jakarta : Gramedia.
- Akdon. 2011. *Strategic Manajemen For Education Management*. Bandung : Alfabeta.
- Arikunto, Suharsimi dan Yuliana Lia. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta Aditya Media.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Kualitatif Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rnika Cipta.
- Azhar, Aryad. 2003. *Pokok-Pokok Manajemen*. Yogyakarta : Pustaka Belajar.
- Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. Jakarta : PT. Indeks.
- Bustari, Melina dan Tina Rahmawati. 2005. *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Peserta Didik*. Yogyakarta : Fakultas Pendidikan UNY.
- Creswell, John W. 2015. *Penelitian Kualitatif dan Desain Riset*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Dirjen Pendidikan Islam. 2019. *Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru*.
- Fatah, Nanang. 2013. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakanya.
- Hadari, Nawawi. 2000. *Manajemen Strategi Organisasi Non Profit Pemerintahan Dengan Ilustrasi Di Bidang Pendidikan*. Yogyakarta : UGM Press.
- Handoko, Toni Hadi. 2009. *Manajemen*. Yohyakarta : BPEE Yogyakarta.
- Herdiansyah, Heris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Hidayah, Syarif dan Asroi. 2013. *Manajemen pendidikan*. Tangerang : Pustaka Mandiri.
- Husaini, usman. 2011. *Manajemen : teori, Praktik dan Riset pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Imron, Ali. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Johari, Jaja dan Amirullah. 2013. *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan implementasi*. Bandung : Alfabeta.

- Jeager, William, A. 1994. *Administrasi and the Pupil*. New York : Hapers and Brother.
- Kurniadin, Didin dan Mackhali, Imam. 2012. *Manajemen : Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan. Manajemen : Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta : Ar-Ruz Media
- Manullang, M. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Moleong, Lexy, J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosda Karya.
- Muflihun, Muh. Hizbul. 2017. *Administrasi Manajemen Pendidikan*. Klaten : CV. Gema Nusa.
- Muhtadi dan Safei. 2003. *Metode penelitian Dakwah*. Bandung : Pustaka Setia.
- Mulyasa. 2002. *Manajemen Berbasis Karakter*. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : PT. Remika Rosda karya.
- Mulyanti, Yati Siti dan Komariyah Aan. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Nasihun, Sukarti dan Sururi. 2013. *Manajemen Peserta didik*. Bandung : Alfabeta.
- Prasaja, Lantip diat dan riyanto. 2011. *Teknologi Informasi pendidikan*. Yogyakarta : Gava Media.
- Prihatin, Eka. 2014. *Manajemen Peserta Didik*. Bandung : Alfabeta.
- Qomar, Muzamil. 2007. *Manajemen Pendidikan islam*. Jakarta : Erlangga.
- Salis, Edward. 2012. *Total Quality In Education*. Yogyakarta : IRCIsod. Cetakan hal XVI.
- Soetopo, Hendiat. tt. *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*.
- S.P., Siagian. 2007. *Fungsi-Fungsi Managerial*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- S.P., Hasibuan Malaju. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Stoner, James A F., 1982. *Management, Prentice/Hall International, Ino*. New York : Engliwood Cliffs.
- Suhardan, Dadang dan Suharto Nugroho. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.

- Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Renika Cipta.
- Sunhaji. 2006. *Manajemen Madrasah*. Yogyakarta : Grafindo Intera Media.
- Syafarudin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta : PT. Ciputat Press.
- Terry, George R. . 2000. *Guide to Management (prinsip-Prinsip Manajemen)*. terj. T. Smith D.F.M., Jakarta : Bumi Aksara.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Tim Penyusun kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003.
- Wukir. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Sekolah*. Yogyakarta : Multi Presindo.
- Yasin, Ahmad fatah. 2011. *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam*. Malang : UIN Maliki Press.



IAIN PURWOKERTO