

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

## A. Konsep Teoretis

### 1. Pengertian Manajemen kesiswaan

#### a. Pengertian manajemen

Harold Koontz dan O'Donell mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian Manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.<sup>8</sup>

Andrew F. Sikula mengemukakan bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.<sup>9</sup>

Manajemen menurut Parker adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan,

<sup>8</sup> Tim Dosen, *Op Cit*, h.204

<sup>9</sup> *Ibid*, h.204

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>10</sup>

Dari pendapat-pendapat diatas, penulis menyimpulkan bahwa 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.

**b. Prinsip Manajemen**

Pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.

Dalam kaitannya dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu: pembagian kerja, otoritas, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan arah, pengutamaan kepentingan umum/organisasi dari pada kepentingan pribadi,

<sup>10</sup> Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014, h.6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pemberian kontra prestasi, sentralisasi/pemusatan, hirarki, teratur, keadilan, kestabilan staf, inisiatif, semangat kelompok.<sup>11</sup>

### c. Fungsi-Fungsi Manajemen

Para ahli mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi-fungsi manajemen. Menurut Henry Fayol *Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, dan Controlling*. Luther Gulich membagi fungsi manajemen menjadi tujuh yang dikenal dengan POSDCORB (*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling, Reporting dan Budgeting*), sedangkan George R. Terry mengatakan 4 fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*).<sup>12</sup>

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:

<sup>11</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004, h. 12.

<sup>12</sup> M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008, h. 7-8.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 1) Perencanaan (*Planning*)

*Planning* meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin di capai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang di perlukan dan berapa banyak biayanya. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan di laksanakan. Perencanaan itu dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan.<sup>13</sup> Perencanaan bisa diumpamakan jembatan penghubung antara keadaan sekarang dengan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan manajemen,<sup>14</sup> tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

### 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

*Organizing* adalah pengelompokan kegiatan yang di perlukan yakni penetapan 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 penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan tercapainya aktifitas-aktifitas yang berdaya

<sup>13</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2008, h. 46-47

<sup>14</sup> Ngilim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara, 2000, h. 25



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.<sup>15</sup> Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain bahwa pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab hendaknya di sesuaikan dengan pengalaman, bakat minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.<sup>16</sup>

### 3) Penggerakan (*Actuating*)

*Actuating* menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan dengan baik, sedangkan menurut Keith Davis adalah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.<sup>17</sup>

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.

### 4) Evaluasi (*Controlling*)

*Controlling* dapat diartikan sebagai proses yang dilakukan untuk kegiatan untuk mengikuti realisasi perilaku personal dalam

<sup>15</sup> Manullang, *Op.Cit*, h. 10-11

<sup>16</sup> Ngalim Purwanto, *Op.Cit*, h. 27

<sup>17</sup> Syaiful Sagala, *Op.Cit*, h. 52-53

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

organisasi dan apakah tingkat pencapaian tujuan organisasi dengan yang di kehendaki.<sup>18</sup>

Controlling sering disebut penindakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah di gariskan semula.<sup>19</sup>

## 2. Pengertian Kesiswaan

Menurut Sururi kesiswaan adalah komponen masukan dalam sistem pendidikan yang selanjutnya diproses, dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.<sup>20</sup>

Mohammad Ali mengemukakan bahwa siswa adalah peserta didik yang memerlukan bekal agar dapat hidup dan menghadapi kehidupan dengan layak pada masanya.<sup>21</sup>

Pengertian kesiswaan menurut ketentuan umum Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab I pasal 1 ayat 4 adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.<sup>22</sup>

<sup>18</sup> *Ibid*, h.59

<sup>19</sup> Manullang, *Op Cit*, h. 12

<sup>20</sup> Sururi dan Sukarti Nasihin, *Manajemen Peserta Didik*, Alfabeta, Bandung, 2010, h.

309

<sup>21</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, *Psikologi Remaja, Perkembangan Peserta Didik*, Bumi Aksara, Jakarta, 2009, h. 309

<sup>22</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*, h. 10

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Oemar Hamalik mendefinisikan siswa sebagai suatu komponen masukkan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Abu Ahmadi berpendapat bahwa siswa adalah sosok manusia sebagai individu/pribadi (manusia seutuhnya). 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”.<sup>23</sup>

### 3. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari awal masuk (bahkan, sebelum masuk) hingga akhir (tamat) dari lembaga pendidikan. Dalam konteks pendidikan Islam, manajemen memiliki makna yang relatif sama dengan manajemen kemahasiswaan dan manajemen ksantrian. Istilah yang terakhir ini khusus berlaku di kalangan pesantren, dan berbeda dengan pengertian santri secara umum, yakni orang yang menjalankan ibadah wajib terutama sholat.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang peserta didik agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib, teratur, serta mampu mencapai tujuan pendidikan sekolah. Oleh karena itu, manajemen

---

<sup>23</sup> Tim Dosen, *Op.Cit*, h. 205

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

kesiswaan pendidikan Islam bila dilihat dari segi tahapan dalam masa studi di sekolah/madrasah dapat dibagi menjadi tiga tahap, yaitu penerimaan siswa baru, proses pembelajaran, dan persiapan studi lanjut atau bekerja.<sup>24</sup>

Mulyono, dalam Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan mengemukakan bahwa manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontiniu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses PBM dengan efektif dan efesien.<sup>25</sup>

Manajemen kesiswaan merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah. Tujuan manajemen kesiswaan adalah menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efesien. Kegiatan manajemen kesiswaan meliputi: perencanaan penerimaan peserta didik baru, pembinaan siswa dan kelulusan.<sup>26</sup>

#### 4. Kegiatan Manajemen peserta didik

##### a. Perencanaan

Kegiatan perencanaan dalam melakukan analisis kebutuhan peserta didik. Besarnya jumlah peserta didik yang akan diterima harus

<sup>24</sup> Mujail Qomar, *Op.Cit*, h. 141-142

<sup>25</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008, h. 178.

<sup>26</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, PT. Refika Aditama, Bandung, 2010, h. 25



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mempertimbangkan aspek daya tampung kelas atau jumlah kelas yang tersedia. Penempatan daya tampung sekolah ditentukan pada saat rapat sekolah atau oleh panitia penerimaan siswa baru. Penempatan daya tampung dapat dilakukan dengan formulasi seperti dibawah ini:

$$DT = B \times M$$

DT = Daya tampung

B = Banyak bangku

M = Muatan bangku

TK = Anak tinggal kelas.<sup>27</sup>

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah bahwa persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran untuk setiap rombongan belajar jumlah maksimal peserta didik pada setiap jenjang satuan pendidikan terdiri dari:

SD / MI	: 28 peserta didik
SMP / MTs	: 32 peserta didik
SMA / MA	: 32 peserta didik
SMK / MAK	: 32 peserta didik <sup>28</sup>

**b. Penerimaan Peserta Didik Baru**

Penerimaan peserta didik baru sebenarnya adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Peserta didik dapat diterima di suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, haruslah

<sup>27</sup> Suryosubroto, *Op.Cit*, h. 81

<sup>28</sup> Sohiron, *Administrasi dan Supervisi pendidikan*, Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015, h.34-35

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memenuhi persyaratan-persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan. Walaupun setiap orang mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan layanan pendidikan, tidak secara otomatis mereka dapat diterima di suatu lembaga pendidikan (sekolah). Sebab untuk dapat diterima, haruslah terlebih dahulu memenuhi kewajiban yang telah ditentukan.

Sistem penerimaan peserta didik baru terdiri dari dua macam sistem penerimaan peserta didik baru, yaitu:

#### 1) Sistem promosi

Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik di suatu sekolah, diterima begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang di tolak. Sistem promosi demikian, secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan.

#### 2) Sistem seleksi

Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi 3 macam. Pertama, seleksi berdasarkan *Daftar Nilai Ebta Murni* (DANEM), yang kedua berdasarkan *Penelusuran Minat Dan Kemampuan* (PNDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan *hasil tes masuk*.<sup>29</sup>

<sup>29</sup> Ali Imron, *Op.Cit*, h. 43-45

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Penentuan kelulusan dalam dalam sistem penerimaan peserta didik baru harus mengacu kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik. Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik baru, yaitu:

- 1) Kriteria acuan patokan (*standart criterion rereferenced*).

Merupakan suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima peserta didik. Sebagai konsekuensi dari penerimaan yang didasarkan atas kriteria, jika semua calon peserta didik yang mengikuti seleksi memenuhi patokan minimal yang ditentukan maka mereka harus diterima semua. Sebaliknya, jika calon peserta didik yang mendaftar kurang memenuhi patokan minimal yang telah ditentukan, peserta didik akan ditolak atau tidak diterima.

- 2) Kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*)

Merupakan suatu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta peserta didik. Keseluruhan prestasi peserta didik dijumlah, kemudian dicari rata-

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ratanya. Calon peserta didik yang nilainya berada di atas rata-rata, digolongkan sebagai calon yang dapat diterima sebagai calon peserta didik. Sementara yang berada di bawah rata-rata termasuk peserta didik yang tidak diterima.

3) Kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah.

Sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi peserta didik mulai yang berprestasi paling tinggi sampai dengan prestasi paling rendah. Penentuan peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tampung tersebut terpenuhi.<sup>30</sup>

#### **d. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru**

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan peserta didik ini menentukan seberapa kualitas input yang dapat direkrut oleh sekolah tersebut.

Menurut Ismed Syarief dalam Suryosubroto, menyatakan bahwa langkah-langkah penerimaan peserta didik baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru;
2. Menentukan syarat pendaftaran calon peserta didik baru;

---

<sup>30</sup> *Ibid*, h. 45-47



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Menyediakan formulir pendaftaran;
4. Pengumuman pendaftaran calon peserta didik baru;
5. Waktu pendaftaran; dan
6. Penentuan calon yang akan diterima.<sup>31</sup>

Hal senada juga diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana bahwa tugas dari panitia penerimaan peserta didik baru ialah sebagai berikut:

1. Menentukan banyaknya peserta didik baru yang diterima;
2. Menentukan syarat-syarat penerimaan peserta didik baru;
3. Melaksanakan penyaringan;
4. Mengadakan pengumuman penerimaan peserta didik baru;
5. Mendaftar kembali calon yang sudah diterima; dan
6. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada pemimpin sekolah.<sup>32</sup>

**e. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru**

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Panitia ini dibentuk, dengan maksud agar secepat mungkin melaksanakan pekerjaannya. Panitia yang sudah terbentuk, umumnya diformalkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah.

Susunan panitia penerimaan peserta didik baru dapat mengambil alternatif sebagai berikut:

- 1) Ketua umum

<sup>31</sup> Suryosubroto, *Op.Cit*, h. 74-78

<sup>32</sup> Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Aditya, Yogyakarta, 2008, h.58-60.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Ketua pelaksana
- 3) Sekretaris
- 4) Bendahara Pembantu Umum
- 5) Seksi-seksi<sup>33</sup>

**f. Rapat Penerimaan peserta Didik Baru**

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

Dalam rapat ini, keseluruhan anggota panitia dapat berbicara sesuai dengan kapasitas mereka masing-masing. Aktivitas-aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga setelah rapat selesai, seluruh anggota panitia tinggal menindaklanjuti saja. Apa yang sudah diputuskan dalam rapat hendaknya tidak dimentahtahkan, melainkan diikuti dengan langkah selanjutnya.

Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru tersebut, dicatat dalam buku notulen rapat. Buku notulen merupakan buku catatan tentang rapat yang dapat dijadikan sebagai salah satu bahan untuk membuat keputusan-keputusan sekolah.

Hal-hal yang tercantum dalam buku notulen rapat adalah:

1. Tanggal rapat
2. Waktu rapat
3. Tempat rapat

<sup>33</sup> Ali Imron, *Op.Cit*, h. 49

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Agenda rapat
5. Daftar hadir peserta rapat
6. Hal-hal yang menjadi keputusan rapat<sup>34</sup>

**g. Pembuatan, Pengiriman/ Pemasangan Pengumuman**

Setelah rapat mengenai penerimaan peserta didik baru berhasil mengambil keputusan-keputusan penting, seksi pengumuman membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Gambaran singkat mengenai sekolah.
2. Persyaratan pendaftaran peserta didik baru yang meliputi:
  - a. Lulusan ujian yang ditunjukkan dengan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Surat Keterangan Kepala Sekolah yang menyatakan lulus.
  - b. Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari POLRI atau kepala sekolah.
  - c. Berbadan sehat yang ditunjukkan dengan surat Surat Keterangan Dokter.
  - d. Salinan STTB/Surat keterangan lulus dari kepala sekolah dengan Daftar Nilai yang dimiliki.
  - e. Salinan raport peserta didik di sekolah sebelumnya.
  - f. Membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

---

<sup>34</sup> *Ibid*, h. 51-52

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Melampirkan pas photo ukuran 4x6 sesuai yang diminta oleh sekolah.
  - h. Batasan umur (yang ditunjukkan dengan surat Keterangan Kelahiran).
3. Cara pendaftaran meliputi, pendaftaran secara kolektif melalui kepala sekolah tempat dimana peserta didik tersebut sebelumnya sekolah. Kedua, pendaftaran secara individual oleh masing-masing calon peserta didik. Hendaknya dijelaskan, apakah pendaftaran selain secara kolektif oleh kepala sekolah tersebut, dapat diwakilkan oleh orang lain atau tidak.
  4. Waktu pendaftaran, yang memuat keterangan kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi: hari, tanggal dan jam pelayanan.
  5. Tempat pendaftaran yang menyatakan dimana saja calon peserta didik tersebut dapat mendaftarkan diri. Tempat pendaftaran ini disarankan agar berada di tempat yang mudah dijangkau oleh peserta didik.
  6. Berapa uang pendaftaran, dan kepada siapa uang tersebut harus diserahkan (melalui petugas pendaftaran atau bank yang ditunjuk) serta bagaimana cara pembayarannya (tunai atau mengangsur)
  7. Waktu dan tempat seleksi dilakukan ( hari, tanggal, jam dan tempat).
  8. Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan di mana calon peserta didik tersebut dapat memperolehnya.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pengumuman yang telah dibuat hendaknya ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis agar dapat dibaca oleh para calon peserta didik. Selain itu, pengumuman dapat juga dikirimkan ke sekolah tempat konsentrasi peserta didik berada. Dengan cara demikian, calon peserta didik akan mengetahui tentang adanya penerimaan peserta didik di suatu sekolah.<sup>35</sup>

**h. Pendaftaran Calon Peserta Didik Baru**

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

Yang harus disiapkan di loket pendaftaran ini adalah seorang petugas yang mengatur antrean calon peserta didik. Jika pengisian formulir tersebut memang membutuhkan penjelasan, maka sekolah dapat menerbitkan petunjuk pengisian formulir. Batas waktu pengambilan formulir juga harus jelas dan diterapkan secara konsisten. Harus

<sup>35</sup> Ali Imron, *Op.Cit*, h.54-56

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

disebutkan dengan jelas, konsekuensinya jika calon peserta didik terlambat mengembalikan formulir.<sup>36</sup>

**i. Pendaftaran Ulang**

Calon peserta didik yang dinyatakan diterima diharuskan mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan dan kelengkapan yang diminta oleh sekolah. Sekolah harus menetapkan batas waktu pendaftaran ulang dimulai dan ditutup. Jika pendaftaran ulang sudah dinyatakan ditutup. Jika pendaftaran ulang sudah dinyatakan gugur, terkecuali yang bersangkutan memberi keterangan yang sah mengenai alasan keterlambatan mendaftar ulang, kehilangan haknya sebagai peserta didik di sekolah tersebut, dan kemudian dapat diisi dengan cadangan.

Demikian juga mereka yang dinyatakan cadangan, ada saat kapan dia dipanggil untuk mendaftar ulang. Pemanggilan atau diumumkan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, akan diisi oleh cadangan didasarkan atas ranking nilai yang telah dibuat pada saat penentuan peserta didik yang diterima dan yang menjadi cadangan. Cadangan yang dipanggil untuk mendaftar ulang ini juga harus memenuhi kelengkapan-kelengkapan yang dipersyaratkan oleh sekolah.

Peserta didik yang mendaftar ulang, dicatat dalam buku induk sekolah. Yang dimaksud dengan buku induk sekolah adalah buku yang memuat data penting mengenai peserta didik yang bersekolah di sekolahnya. Kedudukan buku ini sangat penting, karena jika kita

---

<sup>36</sup> *Ibid*, h. 57-58

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bermaksud mengetahui siapa siswa tersebut sebenarnya, bagaimana latar belakangnya, dapat dilacak pada buku induk.

Adapun hal-hal yang tercantum dalam buku induk adalah sebagai berikut:

1. No urut
2. No induk induk
3. Identitas peserta didik, yang meliputi:
  - a. Nama lengkap peserta didik
  - b. Tempat/tanggal lahir peserta didik
  - c. Kebangsaan peserta didik
  - d. Alamat peserta didik
4. Identitas orang tua/wali peserta didik, meliputi:
  - a. Nama ayah peserta didik
  - b. Nama ibu peserta didik
  - c. Nama wali peserta didik
  - d. Hubungan peserta didik/wali
  - e. Alamat ayah peserta didik
  - f. Alamat ibu peserta didik
  - g. Alamat wali
5. Latar belakang pendidikan peserta didik:
  - a. Asal sekolah (SD) dan nomor STTB/Ijazah peserta didik
  - b. Asal sekolah (SMP) dan nomor STTP/Ijazah peserta didik

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Nilai raport peserta didik di sekolah tiap semester.

Buku induk ini perlu dirawat serapi mungkin, karena ia harus ada selama sekolah tersebut masih ada. Ia berisi catatan mengenai hal penting tentang siswa sejak sekolah berdiri. Nomor induk siswa tersebut dibuat urut, mulai dari siswa yang terdaftar pertama kali di sekolah sampai yang terakhir.<sup>37</sup>

### 5. Faktor-faktor manajemen peserta didik.

Ada 2 faktor pelaksanaan manajemen peserta didik yakni:

a. Faktor Internal

- 1) Adanya kerjasama antar elemen sekolah dalam pelaksanaan manajemen peserta didik.
- 2) Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung.
- 3) Adanya komitmen dan inovasi dari pelaksana manajemen Peserta didik tenaga pengajar atau psikolog.
- 4) Memiliki sistem informasi yang mendukung berupa website.

b. Faktor Eksternal

- 1) Terdapat jalinan kerjasama antara sesama sekolah
- 2) Keterlibatan aktif orang tua siswa dalam setiap kegiatan siswa, terutama dalam pengambilan keputusan.<sup>38</sup>

<sup>37</sup> Ibid, h. 67-68.

<sup>38</sup> Rian Anugrah Firmanto, *Jurnal Pendidikan Universitas Garut* vol 1, Tahun 2017, h.3.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

## **B. Penelitian Relevan**

Penelitian yang berkaitan dengan manajemen peserta didik memfokuskan pada implementasi manajemen peserta didik dalam penerimaan peserta didik baru. Berikut ini dipaparkan penelitian yang terdahulu ada kaitannya dengan maksud menghindari duplikasi yaitu:

1. Baharuddin, 2012, Manajemen kesiswaan Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Al-Ihsan Boaring Scholl Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar yaitu manajemen kesiswaan sekolah adalah: 1) manajemen kesiswaan di sekolah menengah pertama Islam terpadu termasuk kategori baik, 2) manajemen kesiswaan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah, sedangkan faktor-faktor yang mendukung dan menghambat manajemen kesiswaan adalah: 1) kerja sama yang baik antara semua elemen sekolah, 2) pengawasaan kepala sekolah terhadap manajemen kesiswaan 3) fasilitas yang kurang lengkap 4) kemampuan tenaga administrasi dalam menggunakan alat-alat seperti komputer.
2. Yurnensi, 2013, Implementasi Manajemen Peserta Didik di Madrasah Aliyah Nurul Falah Air Molek Kecamatan Pasir Penyut Kabupaten Indragiri Hulu, dalam penelitian disimpulkan, bahwa 1) dalam hal penerimaan siswa baru berjalan dengan baik, 2) dalam hal pembinaan dan pengembangan peserta didik telah terlaksana dengan baik, 3) layanan khusus pendukung manajemen peserta didik terlaksana dengan baik, 4) faktor pendukung, suasana kekeluargaan antara sesama guru, sesama siswa, dan antara siswa dengan guru baik ditambah dengan lokasi madrasah yang strategis, 5)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

faktor penghambat, layanan bimbingan penyuluhan, layanan transportasi, dan layanan asrama belum tersedia ditambah dengan area madrasah yang sempit, penghijauan kurang dan sarana olahraga yang belum memadai.

3. M. Mufti Fashlih, 2016, Peran Wakil Kepala Madrasah Bagian Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Anshor Al Sunnah di Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar, dalam penelitian ini disimpulkan, bahwa 1) merencanakan dan melaksanakan prosen pembelajaran, 2) menilai hasil pembelajaran, 3) melakukan penilaian, 4) mengemban kewajiban untuk aktif membantu melaksanakan berbagai program pembelajaran dengan baik.

Dari ketiga penelitian di atas maka dapat dilihat bahwasanya kesamaan peneliti tentang implementasi manajemen peserta didik untuk itu peneliti memfokuskan judul “Implementasi Manajemen Kesiswaan dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di Madrasah Aliyah Hasanah Pekanbaru.

### C. Konsep Operasional

Konsep operasional ini merupakan alat yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis. Hal ini diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam menafsirkan penulisan ini. Adapun kajian ini berkenaan dengan implementasi manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru dan faktor-faktor mempengaruhi implementasi penerimaan peserta didik baru. Konsep yang dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Perencanaan penerimaan peserta didik baru
  - a) Menentukan jumlah calon peserta didik yang akan diterima.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b) Menentukan waktu untuk sosialisasi/promosi madrasah.
- c) Menentukan kriteria calon peserta didik baru.
- d) Menentukan syarat penerimaan peserta didik baru.
- e) Membuat formulir pendaftaran.
- f) Membuat brosur, spanduk dan pamflet.
- g) Menentukan jadwal pendaftaran.
- h) Menentukan biaya masuk ke Madrasah.
- i) Menentukan waktu untuk seleksi/tes masuk Madrasah.
- j) Menentukan jadwal pendaftaran ulang.

2) Pengorganisasian penerimaan peserta didik baru

- a) Melakukan musyawarah/rapat untuk penentuan panitia penerima peserta didik baru.
- b) Menyusun yang menjadi panitia dan anggota panitia dalam penerimaan peserta didik baru.
- c) Membagi tugas sesuai dengan struktur kepanitiaan.
- d) Melibatkan alumnus dalam mempromosikan sekolah.

3) Pengeragaan penerimaan peserta didik baru

- a) Panitia dan anggota penerima peserta didik baru melaksanakan promosi/sosialisasi ke sekolah-sekolah lain.
- b) Anggota panitia melakukan penyebaran pamflet dan brosur.
- c) Anggota panitia melakukan pemasangan spanduk.
- d) Panitia dan seluruh anggota mengatur berjalannya pendaftaran calon peserta didik baru.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e) Anggota panitia memeriksa persyaratan calon peserta didik baru.
  - f) Anggota panitia melaksanakan seleksi/tes kepada peserta didik baru.
  - g) Anggota panitia melakukan pendaftaran ulang kepada peserta didik yang sudah diterima.
- 4) Evaluasi penerimaan peserta didik baru
- a) Kepala Madrasah mengawasi keadaan/ kinerja dari panitia serta anggota panitan penerima peserta didik baru.
  - b) Sistem penyampain informasi dilakukan oleh panitia penerima peserta didik baru.
  - c) Respon dari sekolah yang dikunjungi.
  - d) Penyebaran pamflet dan brosur.
  - e) Pemasangan spanduk.

Sedangkan faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru di Madrasah Aliyah Hasanah Pekanbaru:

- 1) Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung.
- 2) Kendala dalam penerimaan peserta didik baru
- 3) Cara mempromosikan madrasah dalam penerimaan peserta didik baru