

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Manajemen kesiswaan

a. Manajemen

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Manajemen :

1. Penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran,
2. Pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.¹ Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur.²

Menurut Hasan Sadily, *management* mempunyai pengertian sebagai ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan.³ Menurut Badrudin mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik, memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan atau mengikutsertakan semua potensi yang ada, baik personal maupun material secara efektif dan efisien.⁴

Dalam bukunya *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang*

¹Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2005, h. 708

²Malayu. S.P. Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014, h. 1

³Hasan Sadily, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia, 2005, h. 111

⁴Badrudin, *Manajemen Peserta Didik*, Jakarta: PT. Indeks, 2014, h. 20

Efektif, Muhammad Rohman menguraikan beberapa definisi manajemen menurut beberapa ahli, diantaranya Donnelly, Gibson dan Ivancevich mengatakan bahwa manajemen sebagai suatu proses dimana sebagai usaha individu dan kelompok dikoordinasikan untuk mencapai tujuan bersama; Engkoswara dan Ann Komariah, manajemen merupakan suatu proses yang kontinu yang bermuatan kemampuan, keterampilan, kusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan maupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif efektif, dan efisien.⁵

Menurut William Springel *Management is that function of an interprise which concerns with the direction business and control of the various activities to attain the business objectives*. Dia memandang manajemen sebagai kegiatan perusahaan (yang mestinya dapat diterapkan bagi kegiatan non perusahaan juga), dan manajemen dipandang sebagai fungsi perusahaan yang berupa pemberian pengarahan dan pengendalian bermacam-macam kegiatan dalam rangka mencapai tujuan.⁶

Nana Sujana, mengatakan, bahwa Manajemen adalah kepemimpinan dan ketrampilan untuk melakukan kegiatan baik

⁵Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan Analisis dan Solusi terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran yang Efektif*, Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya, 2012, h. 2

⁶Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, Jakarta: Rosda Karya, 1994, h. 59

bersama-sama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.⁷ Kemudian menurut Nanang Fattah, management adalah suatu system yang setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan, dengan mengaitkan proses dan manajer yang dihubungkan dengan aspek organisasi (orang-struktur-teknologi) dan bagaimana mengaitkan aspek yang satu dengan yang lain, dan bagaimana mengaturnya sehingga tercapai tujuan sistem.⁸

Dalam kegiatan manajemen, perencanaan berarti keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan. Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses strategi yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Dan keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan. Oleh sebab itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Kemudian perencanaan yang baik menurut para pakar manajemen adalah sebagai berikut: *Pertama* dibuat oleh orang-orang yang memahami organisasi; *Kedua* dibuat oleh orang-orang yang memahami perencanaan; *Ketiga* disertai dengan rincian yang teliti; *Keempat* tidak terlepas dari pemikiran pelaksanaan; *Kelima* terdapat tempat pengambilan resiko; *Keenam* sederhana, *luwes*, dan praktis; *Ketujuh* didasarkan pada

⁷Nana Sujana, *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung, Falah Pruduction, 2004, h. 17

⁸Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Cet.VI, Remaja Rosda Karya, 2006, h. 1

keadaan nyata masa kini dan masa depan; *Kedelapan* dibuat bersama; *Kesembilan* di rekomendasikan oleh penguasa tertinggi.⁹

Dari penjelasan tentang manajemen di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian berupa sejumlah usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan secara *efektif* dan *efisien*.

b. Kesiswaan/Peserta didik

Kesiswaan berasal dari kata siswa : murid (terutama pada tingkat sekolah dasar dan menengah) pelajar.¹⁰

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional:

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.¹¹

Menurut ketentuan Pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 dan Nomor 29 Tahun 1990, anggota masyarakat pada pendidikan dasar dan menengah disebut siswa.¹²

Peserta didik/siswa adalah orang/individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya

⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi ke Desentralisasi*, Jakarta : Bumi Aksara, Cet II, 2006, h. 43.

¹⁰Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 1077

¹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab V Peserta Didik Pasal 12

¹² Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012, h. 5

agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh gurunya.¹³

Menurut Badrudin, dalam bukunya *Manajemen Peserta Didik* menguraikan beberapa defenisi menurut beberapa ahli tentang peserta didik, antara lain Suharsimi Arikunto, peserta didik/siswa adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga pendidikan; Abu Ahmadi berpendapat bahwa peserta didik adalah orang atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pembelajaran yang diberikan oleh pendidiknya.¹⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa kesiswaan/peserta didik adalah orang/individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.

Dari uraian tentang manajemen dan kesiswaan di atas, dapat diketahui bahwa manajemen kesiswaan/peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses PBM dengan efektif dan efesien.¹⁵

Manajemen peserta didik merupakan penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik sejak peserta didik

¹³ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 4

¹⁴ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-22

¹⁵ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 178

masuk sekolah sampai keluar dari sekolah. Manajemen kesiswaan selain melakukan pencatatan data peserta didik dan meliputi aspek-aspek yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.¹⁶

Jadi secara *simple* (ringkas) manajemen kesiswaan dapat dipahami sebagai upaya untuk memberikan layanan sebaik mungkin kepada siswa/peserta didik sejak proses penerimaan sampai saat siswa meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah tamat/lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tersebut.

2. Ruang Lingkup Kegiatan Manajemen Kesiswaan

Ruang lingkup atau bidang garapan manajemen peserta didik meliputi beberapa kegiatan yaitu: perencanaan peserta didik (analisis kebutuhan peserta didik); rekrutmen peserta, didik; seleksi peserta didik; penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru; penempatan peserta didik; pencatatan dan pelaporan peserta didik; kelulusan dan alumni; pembinaan dan pengembangan peserta didik; evaluasi peserta didik; dan mutasi peserta didik. Berikut akan diuraikan satu persatu mengenai kegiatan manajemen kesiswaan menurut Badrudin dalam bukunya *Manajemen Peserta Didik*.¹⁷ yaitu:

¹⁶ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 23

¹⁷ *Ibid*, h. 31

a. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah, dan kepindahan. Perencanaan peserta didik berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi peserta didik, data hasil belajar peserta didik, dan aspek-aspek yang terkait dengan kegiatan kurikuler dan kokurikuler. Perencanaan peserta didik mencakup kegiatan, analisis kebutuhan peserta didik, meliputi: a. Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan pertimbangan daya tampung kelas/jumlah kelas yang tersedia serta pertimbangan rasio peserta didik dan guru. Secara ideal, rasio peserta didik dan guru adalah 1:30; b. Menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan bakat siswa, sarana dan prasarana yang ada, anggaran yang tersedia, dan tenaga kependidikan yang tersedia.¹⁸

b. Rekrutmen Peserta Didik

Rekrutmen peserta didik pada hakikatnya proses pencarian, menentukan peserta didik yang nantinya akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah yang bersangkutan. Langkah-langkah kegiatan tersebut adalah: a. Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru yang melibatkan semua unsur guru, pegawai TU (Tata Usaha), dan dewan sekolah/komite sekolah; b. Pembuatan dan

¹⁸ *Ibid*, h. 31

pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Informasi yang harus ada dalam pengumuman tersebut adalah gambaran singkat lembaga, persyaratan pendaftaran siswa baru (syarat umum dan syarat khusus), cara pendaftaran, waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan tempat seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.

c. Seleksi Peserta Didik

Seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik dilembaga pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah: a. Melalui tes atau ujian (tes psikotes, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademis, atau tes keterampilan); b. Melalui penelusuran bakat kemampuan, biasanya berdasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian; c. Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN.

Seleksi merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pada sekolah dasar, penentuan calon yang diterima pada sekolah dasar selain memenuhi persyaratan, lebih banyak terikat lagi pada daya tampung kelas. Penentuan (perhitungan) daya tampung ini dapat menggunakan rumus sebagai berikut:

$$DT = B \times M - TK$$

Keterangan :

DT : Daya Tampung

B : Banyak bangku di kelas itu

M : Muatan bangku (kapasitas)

TK : Jumlah siswa yang tinggal kelas pada kelas I (VII).¹⁹

d. 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.²⁰

Ada beberapa hal yang harus mendapat perhatian dalam penerimaan peserta didik baru yaitu:

1. Kebijakan penerimaan peserta didik baru,
2. Sistem penerimaan peserta didik baru,
3. Kriteria penerimaan peserta didik baru,
4. Prosedur penerimaan peserta didik baru, dan
5. Problem-problem penerimaan peserta didik baru.²¹

e. Orientasi Peserta Didik Baru

Orientasi peserta didik (siswa) baru merupakan kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan tempat peserta didik menempuh

¹⁹ *Ibid*

²⁰ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah...*, h. 49

²¹ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 51

pendidikan. situasi dan kondisi tersebut meliputi lingkungan fisik dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, tenaga tata usaha, teman sebaya, kakak-kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan organisasi kesiswaan yang ada pada lembaga.²²

f. Penempatan Peserta Didik (Pembagian Kelas)

Penempatan peserta didik (pembagian kelas) yaitu kegiatan pengelompokan peserta didik yang dilakukan dengan sistem kelas. Pengelompokan peserta didik pada kelas (kelompok belajar) dilakukan sebelum peserta didik mengikuti proses pembelajaran. Pengelompokan tersebut dapat dilakukan berdasarkan kesamaan yang ada pada peserta didik yaitu jenis kelamin dan umur. Pengelompokan juga dapat didasarkan pada perbedaan individu peserta didik seperti minat, bakat, dan kemampuan.²³

g. Pencatatan dan Pelaporan Peserta Didik

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai peserta didik tamat atau meninggalkan sekolah. Pencatatan peserta didik bertujuan agar lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal terhadap peserta

²² Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-42

²³ *Ibid*

didik. Pelaporan peserta didik dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pencatatan dan pelaporan peserta didik adalah buku induk siswa, buku klapper, daftar presensi, buku catatan pribadi peserta didik, daftar mutasi peserta didik, daftar nilai, buku Leger, dan buku rapor.²⁴

1. Buku induk siswa

Buku induk siswa disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku induk siswa berisi catatan tentang peserta didik yang masuk di sekolah. Pencatatan tersebut disertai nomor induk siswa atau nomor pokok atau stambuk, dan dilengkapi data-data lain setiap peserta didik.

Siswa yang baru perlu dicatat segera dalam buku besar yang bisa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas murid. Dalam hal ini sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran yang telah ada. Buku induk merupakan kumpulan daftar nama murid sepanjang masa dari sekolah itu. Di samping identitas murid dalam buku induk juga berisi prestasi belajar anak (daftar nilai rapor) dari tahun ke tahun selama belajar di sekolah tersebut.

²⁴ *Ibid*

Catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada pegawai sekolah.

2. Buku klapper

Pencatatan buku klapper diambil dari buku induk, tetapi penulisannya diurutkan berdasarkan abjad. Hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan induk itu. Kegunaan buku klapper adalah untuk memudahkan mencari data murid. Hal ini mudah ditemukan dalam buku klapper karena nama murid disusun menurut abjad.

3. Daftar presensi

Daftar presensi digunakan untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada kegiatan sekolah. Daftar hadir peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran peserta didik dapat diketahui atau dikontrol. Setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus. Sedangkan untuk memeriksa kehadiran peserta didik di kelas pada jam-jam pelajaran, daftar hadir itu dipegang oleh guru.

Daftar presensi atau daftar hadir dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran peserta didik di sekolah sekaligus untuk mengontrol kerajinan belajar peserta didik. Daftar hadir ini dapat disebut sebagai daftar hadir bulanan atau

daftar hadir mingguan. Pada daftar hadir bulanan dicantumkan nama peserta didik pada satu sisi dan tanggal pada sisi yang lain. Tugas guru atau petugas yang ditunjuk adalah memeriksa dan memberikan tanda tentang hadir atau tidaknya seorang murid/siswa/peserta didik satu kali dalam satu hari.

4. Daftar catatan pribadi

Daftar catatan pribadi peserta didik berisi data identitas setiap peserta didik beserta riwayat keluarga (keterangan mengenai keadaan keluarga), riwayat pendidikan serta hasil belajar, keadaan jasmani dan kesehatan, dan data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita), dan juga kegiatan di luar sekolah. Buku tersebut biasanya digunakan untuk mendukung program bimbingan dan penyuluhan di sekolah. Buku catatan pribadi tersebut biasanya disimpan di ruang BK (Bimbingan dan Konseling) dan dikerjakan juga oleh petugas BK.

5. Daftar mutasi peserta didik

Buku mutasi dimaksudkan untuk mengetahui keadaan jumlah peserta didik dengan persis. Daftar mutasi itu digunakan untuk mencatat keluar masuk peserta didik dalam setiap bulan, semester atau setahun. Hal tersebut dilakukan karena keadaan peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula peserta didik yang keluar.

6. Daftar nilai

Daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi atau mata pelajaran. Buku tersebut digunakan untuk mencatat hasil tes setiap peserta didik pada bidang studi/mata pelajaran tertentu. Dalam daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan belajar peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai rapor.

7. Buku leger

Buku leger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap peserta didik. Pengisian atau pencatatan nilai-nilai dalam leger dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian rapor. Pencatatan nilai-nilai dalam leger umumnya satu tahun dua kali (sesuai dengan pembagian rapor).

8. Buku rapor

Buku rapor merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar peserta didik kepada orang tua/wali atau kepada peserta didik. Selain prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran, tingkah laku (kepribadian) peserta didik, dan aktivitas ekstrakurikuler yang diikuti. Buku tersebut diberikan dua kali dalam setahun yaitu setiap akhir UAS (Ujian Akhir Semester).

9. Tata tertib

Menurut instruksi menteri pendidikan dan kebudayaan tanggal 1 Mei 1974, No. 14/U/1974, tata tertib sekolah adalah ketentuan

yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarannya. Tata tertib siswa adalah bagian dari tata tertib sekolah, di samping itu masih ada tata tertib guru dan tata tertib tenaga administratif. Kewajiban menaati tata tertib sekolah adalah hal yang penting sebab merupakan bagian dari sistem persekolahan dan bukan sekadar sebagai pelengkap sekolah.²⁵

h. Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

1) Pembinaan peserta didik

Pembinaan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupan di masa yang akan datang. peserta didik melaksanakan bermacam-macam kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman belajar. Lembaga pendidikan mengadakan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dalam rangka membina dan mengembangkan peserta didik.²⁶

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikuler dilakukan melalui pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran atau bidang studi di sekolah atau madrasah. Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kurikuler tersebut.

²⁵ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-42

²⁶ *Ibid*

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan peserta didik yang dilaksanakan di luar ketentuan yang ditentukan kurikulum tingkat satuan pendidikan. Kegiatan ekstrakurikuler biasanya dilakukan dalam rangka merespons kebutuhan peserta didik dan menyalurkan serta mengembangkan hobi, minat, dan bakat peserta didik. Setiap peserta didik tidak harus mengikuti semua kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, tetapi cukup memilih kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Contoh kegiatan ekstrakurikuler tersebut yaitu: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), Rohis (Rohani Islam), kelompok olahraga (karate, silat, basket, futsal, sepak bola, *volley ball*), pramuka, kelompok Seni (teater, tari, marawis, angklung, dan degung). Melalui kegiatan ekstrakurikuler inilah peserta didik dibina dan dikembangkan agar menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan.

Pada aktivitas manajemen peserta didik tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstrakurikuler atau sebaliknya. Kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik. Keberhasilan pembinaan, dan pengembangan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan (oleh guru, pembina,

instruktur, fasilitator, pelatih).

Di samping itu, peningkatan mutu diarahkan pula pada guru sebagai tenaga pendidik yang berperan central dan strategic dalam memfasilitasi perkembangan pribadi peserta didik sekolah. Peningkatan mutu guru merupakan upaya mediasi dalam rangka pembinaan kesiswaan. Tujuan peningkatan mutu guru adalah pengembangan kompetensi dalam layanan pembelajaran, pembimbingan, dan pembinaan kesiswaan secara terintegrasi dan bermutu.

Pembinaan disiplin juga sangat penting artinya bagi peserta didik. Karena itu, ia harus ditanamkan secara terus-menerus kepada peserta didik. Jika disiplin ditanamkan secara terus menerus maka disiplin tersebut akan menjadi kebiasaan bagi peserta didik. Orang-orang yang berhasil dalam bidangnya masing-masing umumnya mempunyai kedisiplinan yang tinggi. Sebaliknya orang yang gagal, umumnya tidak disiplin.²⁷

Dengan demikian, program kegiatan pembinaan kesiswaan melibatkan peserta didik (siswa) sebagai sasaran dan ada pula program yang melibatkan guru sebagai mediasi atau sasaran antara (tidak langsung). Namun, sasaran akhir pembinaan kesiswaan adalah perkembangan siswa (peserta didik) yang optimal sesuai dengan karakteristik pribadi, tugas

²⁷ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah...*, h. 172

perkembangan, kebutuhan, bakat, minat, dan kreativitasnya.

a) Kompetensi Pembina Kesiswaan

Pada setiap sekolah terdapat wakil kepala sekolah/madrasah urusan kesiswaan yang sifatnya koordinatif dan administratif. Ia bertugas mewakili kepala sekolah/ madrasah dalam hal memadukan rencana serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan sebagai bagian yang terpadu dari keseluruhan program pendidikan di sekolah.

Pada dasarnya, pembinaan kesiswaan di sekolah merupakan tanggung jawab semua tenaga kependidikan. Guru merupakan tenaga pendidik yang kerap kali berhadapan dengan peserta didik dalam proses pendidikan. Guru sebagai pendidik bertanggung jawab atas terselenggaranya proses tersebut di sekolah, baik melalui bimbingan, pengajaran, dan/atau pelatihan. Seluruh tanggung jawab itu dijalankan dalam upaya memfasilitasi peserta didik agar kompetensi dan seluruh aspek pribadinya berkembang optimal. Apabila guru hanya menjalankan salah satu bagian dari tanggung jawabnya, maka perkembangan peserta didik tidak mungkin optimal. Dengan kata lain, pencapaian hasil pada diri peserta didik yang optimal, mempersyaratkan pelayanan dari guru yang optimal pula.

Oleh karena guru merupakan tenaga kependidikan,

maka guru pun bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan kesiswaan di sekolah secara umum dan secara khusus terpadu dalam setiap mata pelajaran yang menjadi tanggung jawab masing-masing. Dengan demikian, setiap guru sebagai pendidik seyogyanya memahami, menguasai, dan menerapkan kompetensi bidang pembinaan kesiswaan.

Dalam kerangka berpikir dan bertindak seperti itulah dikembangkan standar kompetensi guru bidang pembinaan kesiswaan yang dirinci ke dalam sub-sub kompetensi dan indikator-indikator sebagai rujukan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan. Keseluruhan indikator dari enam kompetensi dasar yang dimaksud dapat dijadikan acuan, baik bagi penyelenggaraan pembinaan kesiswaan secara umum dalam program pendidikan di sekolah; maupun secara khusus terpadu dalam program pembelajaran dan bimbingan yang menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran dan guru pembimbing.

b) Fungsi dan Tujuan pembinaan Kesiswaan

Fungsi dan tujuan akhir pembinaan kesiswaan secara umum sama dengan fungsi dan tujuan pendidikan nasional sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab II, Pasal 3, yang berbunyi sebagai berikut:

"Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab."²⁸

Adapun secara khusus, pembinaan kesiswaan ditujukan untuk memfasilitasi perkembangan peserta didik (siswa) melalui penyelenggaraan program bimbingan, pembelajaran, dan pelatihan, agar peserta didik dapat mewujudkan kegiatan-kegiatan di bawah ini:

(1)Keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Mahaesa.

Bentuk kegiatannya antara lain: (a) pelaksanaan ibadah yang sesuai dengan ajaran agama masing-masing; (b) kegiatan-kegiatan keagamaan; (c) peringatan hari-hari besar keagamaan; (d) perbuatan amaliah; (e) bersikap toleran terhadap penganut agama lain; (f) kegiatan seni bernapaskan keagamaan; dan (g) lomba yang bersifat keagamaan.

(2)Kepribadian yang utuh dan budi pekerti yang luhur.

Kegiatannya dapat dalam bentuk pelaksanaan: (a) tata tertib sekolah; (b) tata krama dalam kehidupan sekolah; dan (c) sikap hormat terhadap guru, orang tua, sesama siswa, dan lingkungan masyarakat.

²⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II Ketentuan Umum Pasal 3

(3) Kepemimpinan.

Kegiatan kepemimpinan antara lain siswa dapat berperan aktif dalam OSIS, kelompok belajar, kelompok ilmiah, latihan dasar kepemimpinan, forum diskusi, dan sebagainya.

(4) Kreativitas, keterampilan, dan kewirausahaan.

Dalam hal ini bentuk kegiatannya, antara lain:

- (a) keterampilan menciptakan suatu barang menjadi lebih berguna;
- (b) kreativitas dan keterampilan di bidang elektronika, pertanian/perkebunan, pertukangan kayu dan batu, dan i.ita laksana rumah tangga (PKK);
- (c) kerajinan dan keterampilan tangan;
- (d) Koperasi sekolah dan unit produksi;
- (e) praktik kerja nyata; dan
- (f) keterampilan baca-tulis.

(5) Kualitas jasmani dan kesehatan.

Kegiatannya dapat dalam bentuk:

- (a) berperilaku hidup sehat di lingkungan sekolah, rumah, dan masyarakat;
- (b) Usaha Kesehatan Sekolah/UKS;
- (c) Kantin Sekolah;
- (d) kesehatan mental;
- (e) upaya pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- (f) pencegahan penularan HIV/AIDS,-
- (g) olahraga;
- (h) Paling Merah Remaja PMR);
- (i) Patroli Keamanan Sekolah (PKS);
- (j) Pembiasaan 5K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, dan kekeluargaan);

dan (k) peningkatan kemampuan psikososial untuk mengatasi berbagai tantangan hidup.

(6) Seni-Budaya.

Kegiatannya dapat dalam bentuk: (a) wawasan keterampilan siswa di bidang seni suara, tari, rupa, musik, drama, fotografi, sastra, dan pertunjukan; (b) penyelenggaraan sanggar seni; (c) pementasan/pameran berbagai cabang seni; dan (d) pengenalan dan apresiasi seni-budaya bangsa.

(7) Pendidikan pendahuluan bela negara dan wawasan kebangsaan.

Bentuk kegiatannya antara lain: (a) upacara bendera; (b) bakti sosial/masyarakat; (c) pertukaran pelajar; (d) baris-berbaris; (e) peringatan hari besar bersejarah bangsa; (f) wisata siswa (alam, tempat bersejarah); (g) pencinta alam; (h) napak tilas; dan i) pelestarian lingkungan.

c) Kaitan Kompetensi dengan Materi

Materi program pembinaan kesiswaan dikembangkan dari enam kompetensi standar yang harus dikuasai oleh guru pembina kesiswaan. Dalam penerapannya, para guru diharapkan berangkat dari pengkajian secara saksama terhadap setiap kompetensi, subkompetensi, dan indikator-indikator tersebut. Selanjutnya dipertimbangkan

kesesuaiannya dengan bidang masing-masing dan/atau bidang kegiatan bakat, minat, dan kreativitas siswa. Pada giliran berikutnya, para guru dapat menuangkan hasil pengkajian itu ke dalam rancangan program dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang kompetensi dan materi bidang pembinaan kesiswaan.

Dari gambaran yang jelas, selanjutnya para guru dapat merancang, melaksanakan, dan menilai program pembinaan kesiswaan secara komprehensif.

d) Materi Program

Berdasarkan subkelompok program peningkatan mutu, program-program pembinaan kesiswaan ada yang langsung melibatkan siswa sebagai sasaran kegiatan, ada pula yang melibatkan guru sebagai sasaran tidak langsung (mediasi/sasaran antara).

Subkelompok program pembinaan kesiswaan meliputi sebagai berikut.

- (1) Lokakarya Kegiatan Kesiswaan, terdiri dari: (a) Kegiatan yang bersifat akademis; dan (b) Kegiatan nonakademis.
- (2) Pengembangan Program Kesiswaan, meliputi pengembangan:
 - (a) klub olahraga siswa; (b) klub bakat, minat, dan kreativitas siswa; (c) etika, tata tertib, dan tata kehidupan sosial di sekolah; dan (d) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).

- (3) Program pravokasional untuk siswa SMP dinamakan Program Pendidikan Berorientasi Kecakapan Hidup melalui Pendidikan Pravokasional.
- (4) Program Lomba Kesiswaan, meliputi: (a) *International Junior Science Olympiade* IJSO; (b) Olimpiade Sains Nasional (OSN) untuk Siswa SMP; (c) Lomba Penelitian Ilmiah Pelajar (LPIP); (d) Pekan olahraga dan Seni (Porseni) Siswa SMP; (e) Lomba Mengarang dalam bahasa Indonesia; (f) Lomba Pidato dalam bahasa Inggris; dan g) Lomba Motivasi Belajar Mandiri (Lomojari) untuk Siswa SMP Terbuka.
- (5) Pembinaan Lingkungan Sekolah, terdiri dari: (a) Asistensi Pendidikan Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba; (b) Program Pembinaan Sekolah Sehat (Lomba Sekolah Sehat/LSS); dan (c) Program Pendidikan Budi Pekerti.

e) Strategi Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan dan karakteristik materi program pembinaan kesiswaan di atas, maka strategi yang digunakan meliputi pelatihan (terintegrasi dan distrik), lokakarya, kunjungan sekolah (*school visit*), dan perlombaan/pertandingan (bersifat kompetisi). Penggunaan jenis strategi bersifat fleksibel, dalam arti dapat digunakan satu strategi untuk program tertentu; dan/atau beberapa strategi dikombinasikan dalam pelaksanaan

satu atau beberapa program, yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan pelaksanaan. Di samping itu, dasar pertimbangan penggunaan suatu strategi mencakup aspek-aspek sebagai berikut: (1) keluasan materi dan sasaran program; (2) waktu dan tempat penyelenggaraan; (3) tenaga pelaksana; dan (4) dana yang tersedia.

Strategi pelatihan terintegrasi berbasis kompetensi digunakan dalam program' pembinaan kesiswaan yang melibatkan sasaran guru atau tenaga pendidikan; dan pelaksanaan pelatihan itu merupakan bagian dari program pelatihan lainnya (program induk) yang serumpun. Dalam hal ini, baik biaya, tenaga pelatih, maupun bahan atau materi pelatihan program pembinaan kesiswaan merupakan bagian dari program induk.

Strategi pelatihan distrik (*district training*) merupakan bentuk pengembangan kapasitas aparat pendidikan tingkat provinsi, kabupaten-kota, dan/atau sekolah yang diselenggarakan di tingkat provinsi tentang program pembinaan kesiswaan tertentu atau program yang serumpun. Tentu saja, biaya, tenaga pelatih, dan bahan atau materi pelatihan berasal dari pusat; sedangkan tempat/lokasi pelatihan dikoordinasikan dengan pihak provinsi.

Strategi lokakarya (*workshop*) digunakan dalam rangka

menghasilkan sesuatu, baik berupa rumusan acuan, rencana kegiatan, pengembangan teknik atau instrumen, maupun kesamaan persepsi, wawasan, dan komitmen untuk kepentingan pelaksanaan program yang terlingkup dalam bidang pembinaan kesiswaan. Lokakarya dapat diselenggarakan secara nasional atau di tingkat pusat; dan dapat pula dibagi menjadi beberapa region penyelenggaraan.

Kunjungan sekolah (*school visit*) merupakan strategi yang digunakan dalam bentuk kegiatan pemantauan (*monitoring*), penilaian (evaluasi), pengamatan (observasi), studi kasus, dan/atau konsultasi klinis-pengembangan, baik tentang persiapan, pelaksanaan, maupun hasil suatu program pembinaan kesiswaan. Strategi kunjungan sekolah dilaksanakan terutama untuk mempersempit kesenjangan antara kebijakan yang dihasilkan di tingkat pusat dengan pelaksanaan suatu program pembinaan kesiswaan di tingkat sekolah sasaran.

Perlombaan merupakan strategi pelaksanaan program pembinaan kesiswaan yang bersifat kompetitif, melibatkan siswa atau sekolah peserta secara langsung dalam suatu *event* atau kegiatan, baik yang bertaraf internasional maupun nasional. Strategi perlombaan dapat dilaksanakan sebagai kegiatan tunggal (bukan kegiatan yang dilaksanakan secara

bertahap dari tingkat bawah); dapat pula (lazimnya) dilakukan secara bertahap dari tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, hingga tingkat nasional ataupun internasional.

f) Evaluasi Program pembinaan Kesiswaan

Evaluasi perlu dilakukan untuk mengukur kadar efektivitas dan efisiensi setiap program pembinaan kesiswaan. Pada gilirannya, hasil evaluasi dapat dijadikan dasar pertimbangan lahirnya kebijakan tentang tindak lanjut program. Prinsip evaluasi tersebut mengindikasikan bahwa evaluasi seyogianya dilakukan dengan menggunakan instrumen yang terandalkan dan petugas evaluasi yang kompeten; sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan dan berguna untuk pengambilan keputusan.

g) Pelaporan

Pelaporan setiap program pembinaan kesiswaan didasarkan atas data dan/atau informasi yang dihasilkan dari kegiatan evaluasi. Agar keotentikan laporan diperoleh, maka laporan disusun secara komprehensif setelah selesai pelaksanaan suatu program. Pelaporan untuk setiap program pembinaan kesiswaan merupakan bagian dari tugas penanggungjawab program yang bersangkutan. Format laporan disesuaikan

dengan kebutuhan atau panduan masing-masing satuan program. Dengan demikian, pelaporan dipandang sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan suatu program.

2) Pengembangan peserta didik

Pengembangan terhadap peserta didik meliputi layanan-layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik, meliputi:

a) Layanan bimbingan dan konseling

Layanan bimbingan dan konseling (BK) merupakan proses pemberian bantuan terhadap peserta didik agar perkembangannya optimal sehingga peserta didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat. Fungsi bimbingan adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, memilih lapangan pekerjaan sesuai bakat, minat, dan kemampuan. Bimbingan dan konseling juga membantu guru dalam menyesuaikan program pengajaran yang disesuaikan dengan bakat minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minat mereka untuk mencapai perkembangan yang optimal.

b) Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan diperlukan untuk

memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan dipandang sebagai kunci pembelajaran peserta didik di sekolah. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka bagi peserta didik yang akan memperkaya dan memperluas cakrawala pengetahuan, meningkatkan keterampilan, membantu peserta didik dalam mengadakan penelitian, memperdalam pengetahuannya berkaitan dengan subjek yang diminati, serta meningkatkan minat baca peserta didik dengan kegiatan bimbingan membaca.

c) Layanan kantin

Kantin diperlukan di sekolah agar kebutuhan peserta didik terhadap makanan yang bersih, bergizi, dan higienis tersedia sehingga kesehatan peserta didik selama di sekolah terjamin dengan baik. Guru bisa mengontrol dan berkonsultasi dengan pengelola kantin dalam menyediakan makanan yang sehat dan bergizi. Peran lain adanya kantin di sekolah agar peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan dan tidak harus keluar dari lingkungan sekolah.

d) Layanan kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah biasanya dibentuk

dalam sebuah wadah yang bernama Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Sasaran utama UKS adalah untuk meningkatkan atau membina kesehatan peserta didik dan lingkungan hidupnya. Program Usaha Kesehatan Sekolah sebagai berikut: a. Mencapai lingkungan hidup yang sehat; b. pendidikan kesehatan; c. Pemeliharaan kesehatan di sekolah.

e) Layanan transportasi

Sarana transportasi bagi peserta didik sebagai penunjang untuk kelancaran proses pembelajaran. Layanan transportasi diperlukan peserta didik terutama pada jenjang pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar. Penyelenggaraan transportasi sebaiknya dilaksanakan oleh sekolah yang bersangkutan atau oleh pihak swasta.

f) Layanan asrama

Peserta didik yang jauh dari keluarga memerlukan layanan asrama yang nyaman untuk beristirahat. Layanan asrama umumnya disediakan pada jenjang pendidikan menengah dan perguruan tinggi.

g) Layanan ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler bagi peserta didik di sekolah di antaranya kegiatan ekstrakurikuler keagamaan, paskibra, pramuka, kesenian (teater, *marching band*, tari, angklung, marawis, *band*, calung, upacara adat) UKS (Unit Kesehatan

Siswa), olahraga, bahasa, klub sains. Ekstrakurikuler keagamaan bagi umat Islam terangkum dalam aktivitas ekskul pendidikan agama Islam atau PAI.

j. Evaluasi Kegiatan Peserta Didik

Menurut Wand dan Brown, evaluasi adalah suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.²⁹ Evaluasi hasil belajar peserta didik berarti kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik yang berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler. Penilaian hasil belajar bertujuan untuk melihat kemajuan belajar peserta didik dalam hal penguasaan materi pengajaran yang telah dipelajarinya sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Pasaribu dan Simanjuntak, menyatakan bahwa:

- 1) Tujuan umum evaluasi peserta didik adalah:
 - a) Mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan.
 - b) Memungkinkan pendidik/guru menilai aktivitas/pengalaman yang didapat.
 - c) Menilai metode mengajar yang digunakan.
- 2) Tujuan khusus evaluasi peserta didik adalah:
 - a) Merangsang kegiatan peserta didik.
 - b) Menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar peserta

²⁹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-42

didik.

- c) Memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan bakat siswa yang bersangkutan untuk memperbaiki mutu pembelajaran cara belajar dan metode mengajar.

Berdasarkan tujuan penilaian hasil belajar tersebut, ada beberapa fungsi penilaian juga dapat dikemukakan antara lain:

- 1) Fungsi selektif
- 2) Fungsi diagnostik
- 3) Fungsi penempatan
- 4) Fungsi pengukur keberhasilan program.³⁰

Secara garis besar ada dua macam alat evaluasi, yaitu tes dan nontes. Dalam suatu kelas, tes mempunyai fungsi ganda, yaitu untuk mengukur keberhasilan peserta didik dan untuk mengukur keberhasilan program pengajaran. Ditinjau dari segi kegunaan untuk mengukur keberhasilan peserta didik, ada 3 jenis tes, yaitu:

- 1) Tes diagnostik
- 2) Tes formatif
- 3) Tes sumatif

Hasil evaluasi terhadap peserta didik tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan memberikan umpan balik. Ada dua kegiatan dalam menindaklanjuti hasil penilaian peserta didik, antara lain

³⁰ *Ibid*

program remedial dan program pengayaan.

1) Program remedial

Belajar tuntas merupakan kriteria keberhasilan kegiatan belajar-mengajar. Maksud utama konsep belajar tuntas adalah upaya agar dikuasainya bahan secara tuntas oleh sekelompok peserta didik yang sedang mempelajari bahan tertentu secara tuntas.

2) Program pengayaan

Kegiatan pengayaan adalah kegiatan yang diberikan kepada peserta didik kelompok cepat sehingga peserta didik tersebut menjadi lebih kaya pengetahuan dan keterampilannya atau lebih mendalami bahan pelajaran yang sedang mereka pelajari.³¹

k. Kelulusan dan Alumni

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen peserta didik. Kelulusan merupakan pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) bahwa peserta didik telah menyelesaikan program pendidikan yang harus diikuti. Setelah peserta didik selesai mengikuti seluruh program pendidikan di suatu lembaga pendidikan dan berhasil lulus ujian akhir, peserta didik tersebut berhak mendapatkan Surat keterangan lulus atau sertifikat. Umumnya Surat keterangan tersebut sering disebut ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).³²

³¹ *Ibid*

³² Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-42

1. Mutasi Peserta Didik

Secara garis besar mutasi peserta didik diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain atau perpindahan peserta didik yang berada dalam sekolah. Oleh karena itu, ada dua jenis mutasi peserta didik atau kesiswaan, yaitu sebagai berikut:

1. Mutasi Ekstern

Mutasi Ekstern adalah perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah yang lain. perpindahan ini hendaknya menguntungkan kedua belah pihak, artinya perpindahan tersebut harus dikaitkan dengan kondisi sekolah yang bersangkutan, kondisi peserta didik, dan latar belakang orang tuanya, serta sekolah yang akan ditempati.

2. Mutasi Intern

Mutasi intern adalah perpindahan peserta didik dalam suatu sekolah. Dalam hal ini akan dibahas khusus mengenai kenaikan kelas. Maksud kenaikan kelas adalah peserta didik yang telah dapat menyelesaikan program pendidikan selama satu tahun, apabila telah memenuhi persyaratan untuk dinaikkan, maka kepadanya berhak

untuk naik kelas berikutnya.³³

3. Model Manajemen Pendidikan (Kesiswaan)

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, model : pola (contoh, acuan, ragam, dsb) dari sesuatu yang akan dibuat atau dihasilkan.³⁴

Model adalah sesuatu yang menggambarkan keseluruhan konsep yang saling berkaitan. Sebuah model biasanya menggambarkan keseluruhan konsep yang saling berkaitan.³⁵

Menurut Sharma, sebagaimana dikutip Husaini Usman dalam bukunya *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*, model manajemen pendidikan (kesiswaan) ada enam, yaitu:

- a. Model Formal, adalah sebuah payung yang digunakan untuk menyatukan yang sama tetapi tidak identik dengan pendekatan-pendekatan. Formal berarti menekankan pada struktur organisasi.
- b. Model Kolegial, adalah model yang menekankan pada teori kekuasaan dan pengambilan keputusan yang dilakukan dengan melibatkan seluruh organisasi.
- c. Model Politik, adalah model yang menekankan pada teori pengambilan keputusan sebagai proses tawar-menawar (*bargain*) selalu negosiasi.
- d. Model Subjektif, adalah manajemen yang menekankan pada individu-individu di dalam organisasi ketimbang organisasi secara menyeluruh.
- e. Model Mendua (*ambiguity*), adalah model yang menekankan pada ketidakpastian atau tidak dapat diramalkan.
- f. Model Kultural, adalah model yang menekankan aspek informal organisasi dengan fokus pada nilai-nilai keyakinan-keyakinan, norma-norma, tradisi-tradisi menurut persepsi individu-individu.³⁶

³³ *Ibid*

³⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 751

³⁵ Benny A. Pribadi, *Model Desain Sistem Pembelajaran*, Jakarta: Dian Rakyat, 2010, h. 86

³⁶ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013, h. 15

4. Tujuan, Fungsi, Prinsip dan Tahapan Manajemen Kesiswaan

Tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan kesiswaan agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah); lebih lanjut, proses pembelajaran di lembaga tersebut (sekolah) dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.³⁷

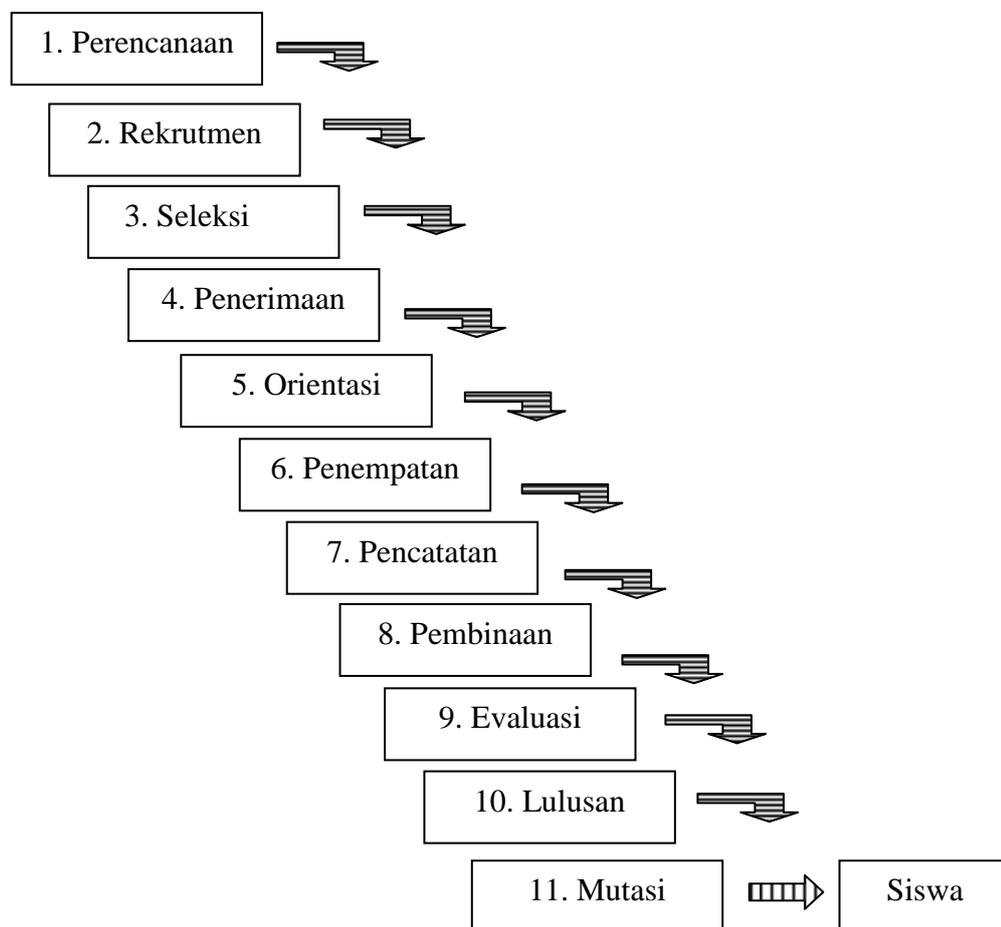
Fungsi manajemen kesiswaan adalah sebagai wahana bagi kesiswaan untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi kesiswaan lainnya. Agar tujuan dan fungsi manajemen kesiswaan dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Dalam mengembangkan program Manajemen kekesiswaan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
- b. Manajemen kesiswaan dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu ia harus mempunyai tujuan yang sama dan atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
- c. Segala bentuk kegiatan manajemen kesiswaan haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik kesiswaan.
- d. Kegiatan-kegiatan manajemen kesiswaan haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta yang mempunyai keragaman latar belakang dan punya banyak perbedaan.
- e. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap bimbingan kesiswaan.

³⁷ Ali, Imron, *Manajemen Pendidikan, Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan*, Surabaya: UNM, 2003, h. 53

- f. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah mendorong dan memacu kemandirian kesiswaan. Prinsip kemandirian akan bermanfaat tidak hanya ketika di sekolah, melainkan juga ketika sudah terjun ke masyarakat.
- g. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah fungsional bagi kehidupan kesiswaan, baik di sekolah lebih-lebih di masa depan.³⁸

Secara berturut turut tahapan-tahapan kegiatan atau ruang lingkup manajemen kesiswaan secara keseluruhan dari mulai perencanaan, rekrutmen, seleksi, penerimaan, orientasi, penempatan, pencatatan dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan, evaluasi, mutasi serta lulusan dapat diskemakan sebagaimana berikut:³⁹

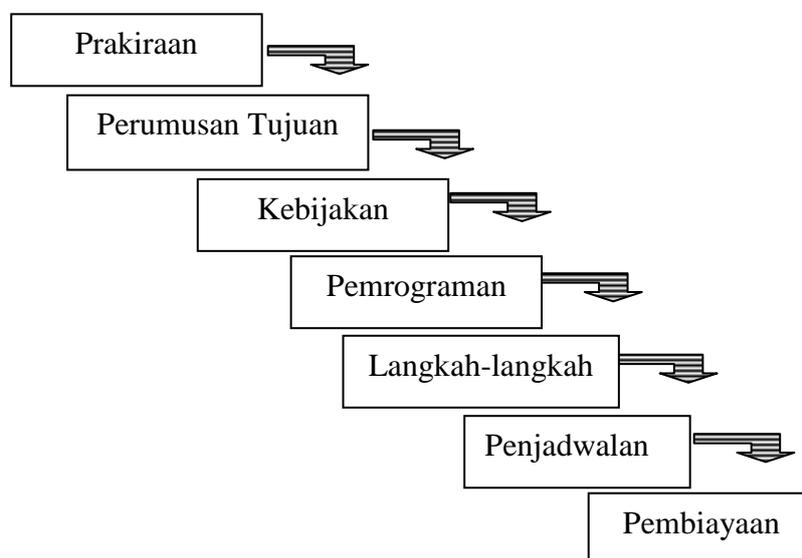


Gambar diagram 1.1. Tahapan-tahapan Kegiatan Manajemen Kesiswaan

³⁸ *Ibid*

³⁹ Badrudin, *Manajemen Peserta Didik...*, h. 20-42

Manajemen kesiswaan tahap pertama yaitu perencanaan (analisis kebutuhan peserta didik) dapat diskemakan sebagaimana diagram 1.2.⁴⁰



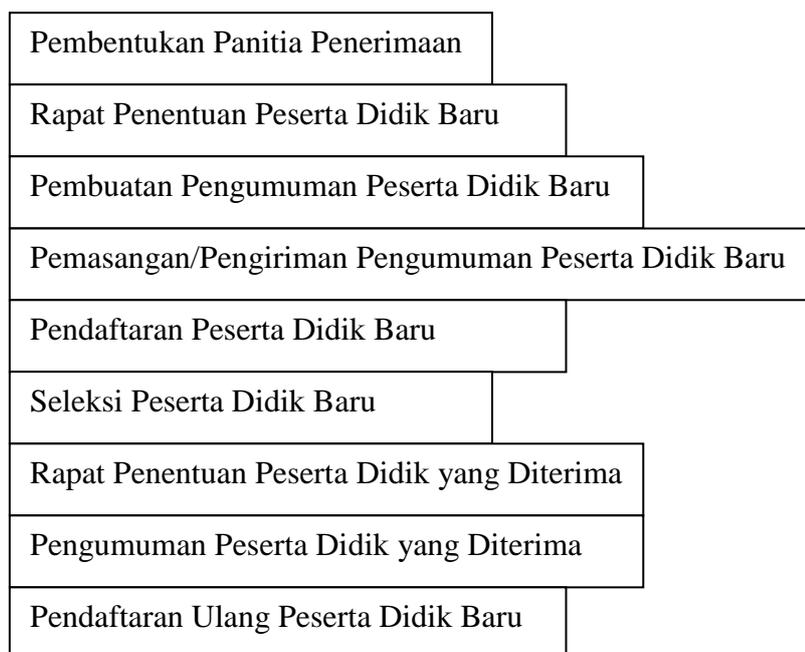
Gambar 1.2. Tahapan-tahapan Perencanaan Manajemen Kesiswaan

Yang dimaksud dengan prakiraan adalah menyusun suatu perkiraan kasar dengan mengantisipasi ke depan. Perumusan tujuan dapat dirumuskan secara berbeda-beda sesuai dengan sudut kepentingannya. Kebijakan adalah mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang dapat dipergunakan untuk mencapai target tau tujuan rumusan tujuan. Pemrograman adalah suatu aktivitas yang bermaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi sesuai dengan langkah kebijakan. Langkah-langkah yaitu merumuskan aktiitas skala prioritas, aktivitas pengurusan, dan aktivitas menyusun langkah-langkah kegiatan. Penjadwalan adalah kegiatan yangtelah ditetapkan urutan

⁴⁰ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012, h. 22

prioritasnya, serta pembiayaan adalah mengalokasikan biaya, dan menentukan sumber daya.⁴¹

Tahapan kegiatan penerimaan siswa pada diagram 1.3.⁴² berikut ini.



Gambar 1.3. Langkah-langkah Manajemen Kesiswaan Penerimaan

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Ada beberapa hasil penelitian yang relevan, yaitu sebagai berikut.

1. ABDURRAHMAN - NIM. 03470579, (2008) *MANAJEMEN KESISWAAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMA MUHAMMADIYAH BANTUL*. Thesis, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif, tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan siswa serta usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA Muhammadiyah

⁴¹Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah...*, h. 22-30

⁴²*Ibid*

Bantul. Metode penelitian ini adalah metode penelitian subyek, yang menjadi subyeknya adalah manajemen kesiswaan, sedangkan sumber data meliputi: kepala sekolah, Wasek Urusan kesiswaan, Tata Usaha dan guru. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Sedangkan analisa data menggunakan diskriptif analitik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan kesiswaan meliputi penerimaan, pembinaan, pemberdayaan siswa. Penerimaan siswa SMA Muhammadiyah Bantul tidak hanya menerima siswa yang sudah lulus Ujian Nasional saja namun menerima siswa yang belum lulus UN, dalam pembinaan siswa tidak membedakan antara yang lulus dengan yang belum lulus sehingga memberi kesempatan kepada siswa yang belum lulus untuk mengikuti ujian paket B dengan pembinaan intensif selama tiga bulan dan hasilnya cukup memuaskan karena siswa yang mengikuti ujian paket B lulus semua.⁴³

2. DAVID HERMAWAN, *MANAJEMEN KESISWAAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS INPUT DAN OUTPUT DI SMP NEGERI 3 SALAMAN MAGELANG*, hasilnya yang dilakukan oleh SMP Negeri 3 Salaman Magelang adalah menganalisis kebutuhan siswa, mengadakan program pembinaan siswa, melaksanakan pencatatan dan pelaporan secara teratur, serta upaya yang dilakukan diantaranya: meningkatkan kualitas

⁴³ Abdurrahman, Nim. 03470579, *Manajemen Kesiswaan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sma Muhammadiyah Bantul*. Thesis, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2008.

input, disiplin, meningkatkan kualitas bimbingan dan konseling, serta prestasi siswa.⁴⁴

3. VERA ANGGRAINI, *IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MA MIFTAHUL HUDA KABUPATEN GROBOGAN*, hasilnya adalah proses pelaksanaan penerimaan siswa baru cukup baik, dalam kegiatan ini kepala madrasah membentuk panitia untuk bertanggung jawab dalam tugas penerimaan murid baru. Pelaksanaan pendataan secara khusus belum maksimal, contoh pendataan absensi siswa sehari-hari, hal tersebut sering diabaikan oleh guru; mereka kurang menyadari bahwa absensi mempunyai peran yang sangat penting antara lain dalam menentukan prestasi siswa di kelas serta dalam menentukan bantuan bimbingan belajar. Pengelolaan bimbingan dan pembinaan dalam kegiatan siswa baik intra maupun ekstra antara lain, OSIS, pramuka dan beberapa ekstra dalam bidang olah raga. Unit kegiatan ini merupakan wadah bagi siswa untuk mengembangkan bakat non akademik; namun realitas yang ada pengawasan terhadap kegiatan siswa kurang bisa dilakukan kontinyu baik dalam pengontrolan maupun pengarahan. Kegiatan mengawasi seluruh aktivitas yang dilakukan oleh warga madrasah, sedang kegiatan menilai kemajuan dan suatu aktivitas atau kegiatan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan perencanaan sebelumnya.⁴⁵

⁴⁴ David Hermawan, *Manajemen kesiswaan untuk meningkatkan kualitas input dan output di SMP Negeri 3 salaman magelang*, UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta, 2013.

⁴⁵ Vera Anggraini, *implementasi manajemen kesiswaan di ma miftahul huda kabupaten groboan*, IAIN Walisongo Semarang, 2008.