

**MANAJEMEN KESISWAAN DALAM PENERIMAAN  
PESERTA DIDIK BARU DI MIMA 07 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**Thomas Lubis**

**NPM 1911030209**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1445 H/2024 M**

**MANAJEMEN KESISWAAN DALAM PENERIMAAN  
PESERTA DIDIK BARU DI MIMA 07 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat guna Mendapatkan Gelar Sarjana S1  
dalam Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Oleh:**

**Thomas Lubis**

**NPM.1911030209**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Prof. Dr.Hj. Siti Patimah, M.Pd I**

**Pembimbing II: Dr. Sunarto, M.Pd. I**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**RADEN INTAN LAMPUNG**

**1445 H/ 2024 M**

## ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian berjumlah tiga orang yang terdiri dari satu kepala sekolah/kepala madrasah, Operator sekolah, dan Staff TU yang bertindak sebagai panitia pelaksana penerimaan peserta didik baru. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis data deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kesiswaan pada proses penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung dapat menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang ditetapkan sekolah nasional. Seperti kebijakan dalam penerimaan peserta didik baru tentang jumlah kuota peserta didik baru yang mengikuti daya tampung sekolah, kriteria yang meliputi penerimaan peserta didik baru yang wajib memiliki usia minimal 6 tahun. Dan juga untuk sistem penerimaan peserta didik baru yang memakai sistem promosi yang tanpa menggunakan seleksi. Memakai 3 kriteria yaitu kriteria acuan, kriteria acuan norma, dan kriteria berdasarkan daya tampung sekolah. Dan untuk prosedur penerimaan peserta didik baru meliputi pembentukan panitia, waktu dan tempat rapat, agenda dan hal-hal Keputusan rapat, daftar hadir peserta rapat, persyaratan pendaftaran, cara pendaftaran, waktu dan tempat pendaftaran, hasil pengumuman, kegiatan panitia setelah menyeleksi, dan surat pemberitahuan kelulusan.

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

## ABSTRACT

*The purpose of this research is to find out how student management is in accepting new students at MIMA 07 Bandar Lampung. The focus of this research problem is how is the management of new student admissions at MIMA 07 Bandar Lampung? This research uses a qualitative approach with a qualitative descriptive research type. The research subjects were three people consisting of one school principal/madrasa head, school operator, and TU staff who acted as the implementation committee for admitting new students. Data collection techniques use interview, observation and documentation techniques. Data analysis uses qualitative descriptive data analysis.*

*The research results show that student management in the process of accepting new students at MIMA 07 Bandar Lampung can support the achievement of educational goals set by national schools. Such as the policy in accepting new students regarding the quota number of new students attending the school capacity, the criteria include accepting new students who must be at least 6 years old. And also for the system for accepting new students which uses a promotion system without using selection. Using 3 criteria, namely reference criteria, norm reference criteria, and criteria based on school capacity. And the procedure for accepting new students includes the formation of a committee, time and place of meeting, agenda and meeting decisionis, list of meeting participants, regristation requirements, regristation method, time and place of regristation, results of announcements. Committee activities after selection, and graduation notification letter.*

**Keywords: Management, Students, Admissions, New Students**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Thomas Lubis  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun salinan dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 21 Februari 2024



**Thomas Lubis**  
**NPM. 1911030209**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 ☎(0721) 703260

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan  
Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar  
Lampung**  
**Nama : Thomas Lubis**  
**NPM : 1911030209**  
**Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang  
Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan  
Lampung

Pembimbing I,

**Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd**

**NIP. 197211211998032007**

Pembimbing II,

**Dr. Sunarto, M.Pd.I**

**NIP. 198509102023211018**

**Mengetahui  
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Yeri, M.Pd**  
**NIP. 196512151994032001**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 ☎(0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung”** Disusun Oleh:  
**Thomas Lubis**, NPM : **1911030209**, Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**, telah dimunaqasyahkan pada Hari/Tanggal :  
**Jumat, 15 Maret 2024**

**TIM PENGUJI**

**Ketua Sidang : Dr. Yetri, M.Pd**

(.....)

**Sekretaris : Iqbal, MM**

(.....)

**Penguji Utama : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

(.....)

**Penguji I : Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd**

(.....)

**Penguji II : Dr. Sunarto, M.Pd.I**

(.....)

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**

**NIP. 196408281988032002**

## MOTTO

اللَّهُ مَنَّ فَضْلًا يَبْتَغُونَ وَأَمْوَالِهِمْ دِيَارِهِمْ مِنْ أَخْرَجُوا الَّذِينَ الْمُهَاجِرِينَ لِلْفُقَرَاءِ يِ  
الصَّادِقُونَ هُمْ أَوْلِيكَ ۗ وَرَسُولُهُ ۗ اللَّهُ وَيَنْصُرُونَ وَرِضْوَانًا

(Q.S Al-Hasr Ayat 8)

Artinya: “(Harta rampasan itu juga) untuk orang-orang fakir yang berhijrah yang terusir dari kampung halamannya dan meninggalkan harta bendanya demi mencari karunia dari Allah dan keridaan(-Nya) dan (demi) menolong (agama) Allah dan Rasul-Nya. Mereka itulah orang-orang yang benar..” (Q.S Al-Hasr Ayat 8)



## PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan kekuatan kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini saya persembahkan dan saya dedikasikan sebagai bentuk ungkapan rasa syukur dan terima kasih saya yang mendalam kepada:

1. Untuk kedua orang tuaku Bapak Juliansyah Lubis dan Ibu Marlina. Terima kasih yang tak terhingga penulis ucapkan karena telah banyak berkorban jiwa, raga, tenaga, harta, dan juga doa. Semoga menjadi amal jariyah, selalu dalam keberkahan juga perlindungan Allah SWT.
2. Untuk kakakku Laras Puri Tama Lubis yang selalu mendukung, memotivasi, dan selalu memberikan semangat untukku.
3. Almamater tercinta dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

## RIWAYAT HIDUP

Thomas Lubis, dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 15 April 2001, anak kedua dari pasangan Juliansyah Lubis dan Marlina. Pendidikan dimulai dari SD AL-AZHAR 1 Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2015, Penulis melanjutkan Pendidikan ke MTS N 2 Bandar Lampung selesai tahun 2017. Setelah tamat di SMP penulis melanjutkan ke SMA AL-AZHAR 3 Bandar Lampung, selesai dan mengikuti Pendidikan Tingkat perguruan tinggi pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung dimulai pada semester I Tahun Akademik 2019/2020.

Selain kuliah peneliti juga mengikuti UKM BLITZ sebagai anggota muda. Pernah bekerja menjadi karyawan di suatu Caffe, Pegawai toko batik, dan Penjaga konter Handphone.

Dalam rangka memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) pada tahun 2024 peneliti menulis skripsi yang berjudul Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung. Semoga ilmu yang selama ini diperoleh di UIN Raden Intan Lampung bisa bermanfaat bagi peneliti sendiri khususnya dan bagi orang lain.

Bandar Lampung, 21 November 2023

Yang Membuat,

Thomas Lubis

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Pengasih atas segala limpahan kasih, karunia, dan kehendak-Nya sehingga Tugas Akhir Skripsi dengan judul Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung, dapat diselesaikan dengan baik. Selesaiannya tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan bimbingan, dan do'a dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini ingin disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan karya ini, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN RIL.
2. Dr. Yetri, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN RIL.
3. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN RIL.
4. Prof. Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd. I selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu selama proses bimbingan.
5. Dr. Sunarto, M.Pd. I selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu selama proses bimbingan.
6. Seluruh Tim Penguji Seminar Proposal dan Munaqosyah yang telah memberikan saran dan arahnya sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi.
7. Seluruh dosen pengajar di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
8. Hashihah S.Pd. I, selaku Kepala MIMA 07 Bandar Lampung, dan seluruh guru serta Staf Karyawan yang telah membantu selama penelitian.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya pembuatan Tugas Akhir Skripsi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam pembuatan Tugas Akhir Skripsi ini walaupun telah berusaha semaksimal mungkin, tentunya masih banyak kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki, oleh karena itu diharapkan saran dan kritik untuk membangun kesempurnaan karya ini. Semoga bermanfaat

Bandar Lampung, 21 November 2023

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>ix</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>x</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>xi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	3
C. Fokus dan Sub Fokus Masalah .....	10
D. Rumusan Masalah .....	11
E. Tujuan Penelitian .....	11
F. Manfaat Penelitian .....	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu .....	13
H. Metode Penelitian .....	17
I. Sistematika Pembahasan .....	26
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>27</b>
A. Manajemen .....	27
1. Pengertian Manajemen .....	27
2. Fungsi-fungsi Manajemen .....	31
3. Tujuan Manajemen .....	33
B. Manajemen Kesiswaan .....	34
1. Pengertian Manajemen Kesiswaan .....	34
2. Tujuan Manajemen Kesiswaan .....	36
3. Fungsi Manajemen Kesiswaan .....	39
C. Penerimaan Peserta Didik Baru .....	39
1. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru .....	39
2. Manfaat Penerimaan Peserta Didik Baru .....	41

3.	Kebijakan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru .....	44
4.	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru .....	49
5.	Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru .....	49
6.	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru .....	50
<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>
A.	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	55
1.	Profil MIMA 07 Bandar Lampung .....	55
2.	Sejarah Singkat MIMA 07 Bandar Lampung .....	55
3.	Letak Geografis MIMA 07 Bandar Lampung .....	57
4.	Visi Misi dan Tujuan MIMA 07 Bandar Lampung .....	57
B.	Penyajian Fakta dan data Penelitian .....	61
1.	Kebijakan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru .....	61
2.	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru .....	67
3.	Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru .....	68
4.	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru .....	70
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS PENELITIAN .....</b>	<b>81</b>
A.	Analisis Data Penelitian .....	81
1.	Kebijakan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru .....	81
2.	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru .....	82
3.	Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru .....	85
4.	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru .....	87
B.	Temuan Penelitian .....	89
1.	Kebijakan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru .....	89
2.	Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru .....	90
3.	Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru .....	91
4.	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru .....	92
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>99</b>
A.	Kesimpulan .....	99
B.	Rekomendasi .....	101
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	<b>.....</b>	<b>103</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>109</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1 Keadaan Siswa di MIMA 07 3 Tahun Terakhir .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabel 2.1 Skema Landasan Teori .....</b>	<b>53</b>
<b>Tabel 3.1 Kepala MIMA 07 Bandar Lampung .....</b>	<b>56</b>
<b>Tabel 3.2 Data Peserta Didik di MIMA 07 Bandar Lampung .....</b>	<b>58</b>
<b>Tabel 3.3 Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....</b>	<b>59</b>
<b>Tabel 3.4 Sarana Prasarana MIMA 07 Bandar Lampung .....</b>	<b>60</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pra Penelitian .....	110
Lampiran 2 Surat Balasan Pra Penelitian .....	111
Lampiran 3 Surat Penelitian .....	112
Lampiran 4 Surat Balasan Penelitian .....	113
Lampiran 5 Instrumen Wawancara .....	114
Lampiran 6 Hasil Wawancara .....	116
Lampiran 7 Daftar Hadir Peserta Rapat .....	133
Lampiran 8 Formulir Pendaftaran .....	134
Lampiran 9 Syarat Pendaftaran dan Administrasi .....	135
Lampiran 10 Surat Pemberitahuan .....	136
Lampiran 11 Contoh Brosur PPDB MIMA 07 .....	137
Lampiran 12 Contoh Banner PPDB MIMA 07 .....	138
Lampiran 13 Pengumpulan Formulir dan Berkas Persyaratan .....	139
Lampiran 14 Pelaksanaan Tes dan Penjaringan Calistung 140	
Lampiran 15 Daftar Guru .....	141
Lampiran 16 Gedung Sekolah .....	142
Lampiran 17 Wawancara Kepala Madrasah .....	143
Lampiran 18 Wawancara Operator .....	144
Lampiran 19 Wawancara Staff TU .....	145

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Dalam karya ilmiah penelitian yang berjudul **“Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di MIMA 07 Bandar Lampung”** penulis perlu menjelaskan istilah-istilah judul, agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud dengan penulis, selanjutnya penulis akan memberikan penjelasan mengenai Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di MIMA 07 Bandar Lampung sebagai berikut:

#### 1. Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Secara etimologi, dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif. Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai kata manajemen diambil dari bahasa prancis kuno, yakni “management” yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen tujuan sesuai perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir. George R. Terry, manajemen = sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, perencanaan, pengorganisasian, mengerjakan, dan pengawasan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Burhanudin Gesi, Rahmat Laan, and Fauziyah Lamaya, “Manajemen,” *Manajemen Dan Eksekutif* 3, no. 2 (2019): 51–65, <https://ejournal.unmuhkupang.ac.id/index.php/jm/article/view/62>.

## 2. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aspek aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu dari mulai masuknya peserta didik (siswa) sampai keluarnya peserta didik (siswa) tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga pendidikan. Manajemen peserta didik (kesiswaan) keberadaannya sangat dibutuhkan di lembaga pendidikan karena siswa merupakan subjek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu dan ketrampilan<sup>2</sup>

## 3. Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan. Selanjutnya dijelaskan oleh Mustari bahwa penerimaan peserta didik merupakan proses pendataan dan pelayanan kepada peserta didik yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sekolah menjelang tahun ajaran baru.<sup>3</sup>

## 4. MIMA 07 Bandar Lampung

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Masyariqul Anwar 7 adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang MI beralamat di Jalan Mayor Sukardi Hamdani, Gedong Meneng, Rajabasa, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung. Dalam menjalankan kegiatannya, MI Masyariqul Anwar 7 berada di bawah naungan Kementerian Agama.

---

<sup>2</sup> Ria Ariska, Sita, "Manajemen Kesiswaan," *Manajer Pendidikan* 9, no. 20 (2015): 828–35, <https://media.neliti.com/media/publications/270722-manajemen-kesiswaan-b00ad122.pdf>.

<sup>3</sup> Muhammad Rifa'i, *Manajemen Peserta Didik*, ed. Ananda Rusydi and Fadhli Muhammad, CV. Widya Puspita (Medan: CV. Widya Puspita, 2018), [http://repository.uinsu.ac.id/6063/1/Manajemen Peserta Didik.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/6063/1/Manajemen%20Peserta%20Didik.pdf).

## B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan kebutuhan manusia yang sangat penting karena pendidikan mempunyai tugas untuk menyiapkan SDM bagi pembangunan bangsa dan negara. Pendidikan menuntut adanya perhatian dan partisipasi dari semua pihak.

Dengan adanya pendidikan akan dapat mencerdaskan siswa serta membentuk manusia seutuhnya yaitu manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Pembangunan pendidikan seharusnya diutamakan karena suatu kemajuan bangsa dapat dilihat dari kemajuan pendidikan. Oleh karena itu komponen-komponen yang ada dalam proses pendidikan seperti siswa, guru, proses belajarmengajar, manajemen, layanan pendidikan serta sarana penunjang lainnya harus terkoordinasi dan bekerjasama dengan baik.<sup>4</sup> Peserta didik dalam suatu lembaga pendidikan pada dasarnya merupakan suatu masukan yang akan dikelola untuk menjadi 'barang jadi/out put' yang diharapkan.

Untuk membentuk out put yang dikehendaki (berkualitas tinggi) tentu harus memperhatikan kualifikasi masukan yang akan dikelola. Oleh karena itu, didalam proses penerimaan peserta didik baru-yang akan dikelola kelak di lembaga pendidikan-dibutuhkan beberapa kegiatan-kegiatan yang salah satu di antara tujuannya adalah untuk memperbaiki kualitas masukan tersebut. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan dan penerimaan peserta didik baru tersebut adalah: penetapan daya tampung sekolah, penetapan syarat calon peserta

---

<sup>4</sup> Hidayat Rahmat and Abdillah, *Buku Ilmu Pendidikan Rahmat Hidayat & Abdillah*, ed. Wijaya Candra and Amiruddin (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2019), [http://repository.uinsu.ac.id/8064/1/Buku Ilmu Pendidikan Rahmat Hidayat %26 Abdillah.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/8064/1/Buku%20Ilmu%20Pendidikan%20Rahmat%20Hidayat%20&26%20Abdillah.pdf).

didik dan pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru.<sup>5</sup>

Tujuan dari PPDB adalah memberikan transparansi dan akuntabilitas pada semua jajaran, baik siswa, orangtua maupun sekolah. Agar peserta didik dapat menposisikan dirinya dalam kenyamanan belajar. Dalam Peraturan Menteri tentang PPDB BAB II pasal 2 pun demikian, bahwa tujuan dari PPDB adalah menjamin penerimaan peserta didik baru berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, nondiskriminatif, dan berkeadilan dalam rangka mendorong peningkatan akses layanan pendidikan. Maka, setiap instansi dapat mencermati cara dan prosedur serta tujuan dari penerimaan peserta didik.<sup>6</sup>

Belajar mempunyai peranan yang penting dalam kehidupan. Dengan belajar orang akan memiliki pengetahuan. Oleh sebabnya belajar dapat menambah ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik serta Islam merupakan agama yang belajar dinilai sebagai ibadah kepada Allah. Pada hakikatnya, proses pembelajaran merupakan interaksi antara guru dan siswa. Guru sebagai penyampaian materi pembelajaran dan siswa sebagai pencari ilmu pengetahuan sekaligus sebagai penerimanya. sangat konsen untuk memotivasi umatnya untuk menimba ilmu/belajar bukan hanya bekerja dan berjihad saja. Hal ini tergambar lewat firman Allah Swt. dalam Alquran Surat At-Taubah/9: 122 yang berbunyi:

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِنْ كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

Artinya: “Tidak sepatutnya bagi mukmin itu pergi semuanya orang untuk memperdalam pengetahuan

---

<sup>5</sup> Hadiyanto, *Manajemen Peserta Didik Bernuansa Pendidikan Karakter*, ed. Dinan AR, Hasbudin, *Manajemen Peserta Didik Bernuansa Pendidikan Karakter*, 1st ed. (Jakarta Selatan: Al-Wasath, 2013).

<sup>6</sup> Yusuf Syaifulloh, *Manajemen Peserta Didik Untuk Program Saejana (SI)*, ed. Yusuf Syaifulloh, *Universitas Islam Indonesia*, 1st ed. (Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia, 2020), <http://gerai.uii.ac.id>.

*mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.”*

Dalam surat At-Taubah/9 ayat 122 diatas menjelaskan tentang suatu kaum yang mana sebagian dari kaum tersebut diperintahkan untuk mencari ilmu dan sebagian yang lain diperintahkan untuk berjihad di jalan Allah, karena sesungguhnya berjihad itu merupakan fardhu kipyah bagi manusia. Makna dari fardhu kifayah tersebut adalah apabila dalam sebuah kaum atau Negara yang mana sebagian diantara mereka pergi melaksanakan jihad, maka dosa yang lainnya akan hilang, salah satunya adalah jihad tadi, menegakkan kebenaran, menegakan hukum, memisahkan yang berseteru dan sebagainya. Dan fardhu 'ain adalah kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap muslim yang baligh dan berakal, seperti : shalat, zakat dan puasa.<sup>7</sup>

Adanya pengelolaan siswa secara tepat menjadi langkah untuk menumbuh kembangkan siswa secara optimal dan keseluruhan mulai dari masuk hingga keluarnya siswa tersebut. Hal ini selaras dengan arti manajemen kesiswaan yaitu keseluruhan proses dari kegiatan yang direncanakan secara sengaja dan pembinaan secara berkala terhadap seluruh siswa mulai dari penerimaan siswa atau peserta didik hingga keluarnya siswa dari sekolah,<sup>4</sup> lebih tepatnya meliputi analisis kebutuhan siswa, rekrutmen siswa atau peserta didik, seleksi siswa atau peserta didik, orientasi siswa, penempatan siswa, pembinaan dan pengembangan siswa, pencatatan dan pelaporan, sampai kelulusan dan alumni.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Hidayat Rahmat and Wijaya Candra, *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, ed. Zein Achyar (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2017), [http://repository.uinsu.ac.id/2835/1/Ayat Al Quran TTg Manajemen.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/2835/1/Ayat%20Al%20Quran%20TTg%20Manajemen.pdf).

<sup>8</sup> Isna Faridatun Nadziroh and Muhammad Thoyib, “Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Potensi Diri Siswa Melalui Organisasi Siswa Intra Sekolah (Studi Kasus Di SMP Negeri 5 Ponorogo),” *Jurnal Edumanagerial* 1, no. 1 (2022): 61–79.

Adapun tujuan dan fungsi manajemen kesiswaan adalah: Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan psikomotorik siswa, Mendidik dan membina kemampuan, bakat, dan minat, dan Mencapai kebahagiaan kesejahteraan hidup, belajar dengan baik, dan tercapai cita-citanya.<sup>9</sup>

Ada tiga prinsip yang harus diperhatikan dalam manajemen kesiswaan, yaitu:

1. Berwawasan masa depan, maksudnya mendidik para siswa untuk optimis, aktif, dan berfikir positif untuk mampu membina diri menuju kualitas hidup yang lebih baik. Kaitan dengan berwawasan masa depan dapat diperhatikan ayat Alquran berikut:

وَمِنْهُمْ مَّنْ يُؤْتُوا رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ

*Artinya: 201. Dan di antara mereka ada orang yang berdoa: "Ya Tuhan kami, berilah kami kebaikan di dunia dan kebaikan di akhirat dan peliharalah kami dari siksa neraka*

2. Memiliki keteraturan pribadi maksudnya membina para siswa untuk memiliki kehidupan yang terarah dan terprogram. Para siswa menyadari akan pentingnya perhatian terhadap makna waktu dan tidak membiarkan waktu berlalu tanpa ada manfaat yang diperoleh dan produk positif yang nyata. Kaitan dengan pengembangan potensi self regulation dapat diperhatikan ayat Alquran, diantaranya:

وَلِكُلِّ وُجْهَةٌ هُوَ مُوَلِّيٰهَا فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ ۗ أَيْنَ مَا تَكُونُوا يَأْتِ بِكُمُ اللَّهُ جَمِيعًا ۗ إِنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ

*Artinya: 208. Dan setiap umat mempunyai kiblat yang dia menghadap kepadanya. Maka berlomba-*

---

<sup>9</sup> Mutia Putri, M. Giatman, and Ernawati Ernawati, "Manajemen Kesiswaan Terhadap Hasil Belajar," *JRTI (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)* 6, no. 2 (2021): 119, <https://doi.org/10.29210/3003907000>.

*lombalah kamu dalam kebaikan. Di mana saja kamu berada, pasti Allah akan mengumpulkan kamu semuanya. Sungguh, Allah Mahakuasa atas segala sesuatu.*

3. Kepedulian social maksudnya membina siswa untuk memiliki rasa kepedulian social yang baik. Siswa diarahkan untuk peduli kepada lingkungan sosialnya. Peduli pada orang-orang disekitarnya dan orang-orang lain untuk sama-sama memperbaiki kualitas hidupnya. Kaitan dengan pengembangan potensi kepedulian sosial ini dapat diperhatikan pada ayat Alquran Surat Al—Hujarat/49: 10, yang berbunyi:

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ فَأَصْلِحُوا بَيْنَ أَخَوَيْكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

*Artinya: 10. Sesungguhnya orang-orang mumin adalah bersaudara karena itu damaikanlah antar kedua saudaramu dan bertakwalah Allah supaya kamu mendapatkan rahmat.*

Dalam penelitian ini, peneliti akan fokus terhadap Manajemen Kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung.

Proses penerimaan siswa adalah langkah pertama yang dilakukan untuk mengenyam pendidikan. Hal ini merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Penerimaan siswa baru dilakukan bukanlah hal yang ringan. Sekolah harus menyiapkan strategi-strategi yang tepat dalam menjalankannya, supaya dapat menarik siswa-siswa yang berkualitas yang mana input sekolah juga bisa lebih baik sehingga proses belajar bisa maksimal dan kualitas sekolah meningkat.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> W Apriansyah, S Bahri, and F Saputra, “Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Pada Smp Negeri 3 Air Gegas Berbasis Web,” *INSERT: Information*

Kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik di suatu sekolah. Adapun kriteria penerimaan peserta didik baru ada tiga macam yaitu kriteria acuan patokan, kriteria acuan norma, dan kriteria atas daya tampung sekolah. 16 Kriteria acuan patokan merupakan aturan atau patokan yang telah ditetapkan sekolah dengan mempertimbangkan kemampuan minimal setingkat mana yang dapat diterima untuk menjadi peserta didik. Jika peserta didik tersebut memenuhi patokan yang telah ditetapkan maka peserta didik tersebut dinyatakan diterima dan sebaliknya jika tidak memenuhi maka tidak dapat diterima. Kriteria acuan norma yaitu status penerimaan calon yang mengikuti seleksi. Kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah adalah jumlah atau kuota yang bisa diterima di sekolah, yang jumlahnya sudah ditentukan sebelumnya.<sup>11</sup>

MIMA 07 Bandar Lampung merupakan lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Darussalam Al Fatah. Lembaga pendidikan formal ini mengemban misi pendidikan secara umum yang dipadukan dengan pendidikan agama islam. Sehingga diharapkan mampu memberi kontribusi nyata dalam mencapai tujuan dan sasaran pendidikan baik secara regional dan nasional.

Berdasarkan survey awal yang peneliti lakukan di MIMA 07 Bandar Lampung pada hari Selasa tanggal 4 April 2023 berupa wawancara singkat dengan Operator, peneliti memperoleh informasi tentang pelaksanaan manajemen kesiswaan. Operator mengungkapkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan, pihak sekolah senantiasa melakukan analisis strategi agar siswa dapat berkembang secara optimal. Dalam hal penerimaan siswa

baru selalu diadakan setiap awal tahun ajaran baru karena penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan pertama yang dilakukan.

Dalam tata cara seleksi penerimaan siswa baru MI, diadakan pada aspek perkembangan anak dan tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis dan berhitung atau bentuk tes akademik lainnya sebagai persyaratan penerimaan peserta didik baru,

Penerimaan calon peserta didik baru kelas 1 MI mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai dengan daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar yaitu usia dan jarak tempat tinggal madrasah, dalam hal jumlah calon peserta didik melebihi daya tampung satuan pendidikan, maka pemilihan peserta didik MI berdasarkan pada usia calon peserta didik dengan prioritas dari yang paling tua,

jika usia calon peserta didik sebagaimana dimaksud di atas sama, maka penentuan pada jarak tempat tinggal calon peserta didik yang paling dekat dengan satuan pendidikan, jika usia atau jarak tempat tinggal calon peserta didik dengan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud sama, maka peserta didik yang mendaftar lebih awal diprioritaskan.

Menurut data dari pihak sekolah, jumlah siswa yang diterima di MIMA 07 Bandar Lampung dalam kegiatan PSB secara luring, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Keadaan Siswa Di MIMA 07 3 Tahun Terakhir

Tahun	Jumlah Pendaftar	Jumlah Yang Diterima
2020/2021	62 siswa	62 siswa
2021/2022	57 siswa	57 siswa
2022/2023	51 siswa	51 siswa

Sumber: Dokumen sekolah

Jumlah peserta didiknya setiap tahunnya menurun. Dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru secara luring MIMA 07 Bandar Lampung sudah melaksanakan sejak lama sampai saat ini. Sehingga untuk memudahkan calon siswa baru mendaftar melalui brosur yang disebar, promosi orang ke orang, dan apabila ingin langsung datang ke sekolah pun bisa. Untuk pelaksanaan PPDB perlu adanya fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan agar tersusun secara sistematis, sehingga sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan data yang saya dapat saat melakukan pra penelitian di sekolah MIMA 07 Bandar Lampung bahwa faktor alasan pendaftar setiap tahunnya menurun di MIMA 07 adalah masih melakukan cara offline untuk PPDB nya sehingga kurangnya promosi melalui media online sehingga sekolah kurang dikenal Masyarakat dan sebagainya, kurangnya peminat karena melihat fisik Gedung dan sarana prasarana yang terbatas, serta minimnya persaingan untuk bisa masuk ke sekolah tersebut dikarenakan sekolah MIMA 07 tidak melakukan seleksi melainkan hanya melakukan tes dan penjurangan untuk calistung. Oleh karena itu saya tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai Manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung.

### **C. Fokus dan Sub Fokus Masalah**

#### **1. Fokus Penelitian**

Berdasarkan Latar Belakang dan hasil wawancara pada penelitian pendahuluan, maka penelitian ini difokuskan pada: Manajemen Kesiswaan dalam Penerimaan Peserta Didik Baru Di MIMA 07 Bandar Lampung.

## 2. Sub Fokus Penelitian

Penelitian ini memiliki sub fokus penelitian diantaranya:

- a. Kebijakan dalam penerimaan peserta didik baru
- b. Sistem penerimaan peserta didik baru
- c. Kriteria penerimaan peserta didik baru
- d. Prosedur penerimaan peserta didik baru

## D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis dalam penelitian ini membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?
2. Bagaimana sistem penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?
3. Bagaimana kriteria penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?
4. Bagaimana prosedur penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?

## E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kebijakan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui sistem penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui kriteria penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui prosedur penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung

## F. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan deskripsi nyata di lapangan tentang manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik

baru di MIMA 07 Bandar Lampung. Di samping itu penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teori maupun praktik.

#### 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai kajian yang mendalam dan mengembangkan konsep atau teori tentang manajemen penerimaan peserta didik baru bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai contoh untuk penelitian yang akan datang.

#### 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau informasi mengenai manajemen penerimaan peserta didik baru bagi para pengelola lembaga pendidikan/kepala sekolah dan para pengambil kebijakan pendidikan yaitu diantaranya :

- a. Bagi Sekolah Pihak sekolah dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai bahan acuan dalam pengevaluasian/perbaikan manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru. Karena hasil penelitian akan memotret segala hal yang terjadi di dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru. Baik hal positif maupun nilai negatifnya.
- b. Bagi Guru Guru disini adalah guru panitia penerimaan peserta didik baru. Dengan melihat hasil penelitian ini guru juga akan memahami secara benar apa yang terjadi di dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung. Sehingga mereka akan lebih mudah mengetahui saling bekerja sama dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru.
- c. Bagi Peneliti Penelitian ini sangat bermanfaat untuk perbandingan, hasil penelitian dapat

dijadikan oleh peneliti selanjutnya. Serta menambah wawasan dan referensi dalam mengetahui manajemen kesiswaan dalam penerimaan peserta didik baru.

### **G. Kajian Peneliti Terdahulu yang Relevan**

Untuk mengetahui sisi penelitian ini diungkap sebelumnya dan sisi lain yang belum terungkap oleh peneliti terdahulu peneliti perlu mengkaji penelitian terdahulu, dengan demikian lebih mudah bagi peneliti untuk menentukan fokus penelitian lebih dalam yang belum di garap peneliti sebelumnya. Adapun penelitian terdahulu dapat diketahui data yang relevan yang berhubungan dan terkait dengan judul Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru adalah sebagai berikut:

1. Artikel Jurnal yang ditulis Fadhilah yang berjudul Manajemen Kesiswaan di Sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program manajemen kesiswaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perencanaan manajemen kesiswaan disusun oleh kepala sekolah bersama wakil kepala bidang kesiswaan meliputi program Penerimaan Siswa Baru, daya tampung siswa baru, dan proses seleksi siswa baru. Semua perencanaan tersusun dan terdokumentasi. Pelaksanaan manajemen kesiswaan disesuaikan dengan perencanaan yang disusun, baik menyangkut dengan penerimaan siswa baru maupun kegiatankegiatan kesiswaan. Pengawasan manajemen kesiswaan berpedoman pada sistem manajemen, yaitu mengupayakan setiap kegiatan yang telah direncanakan, dilaksanakan dan pengawasan dengan baik. Kepala sekolah dan guru melakukan

pengawasan terhadap penerapan manajemen kesiswaan. Baik kepala sekolah maupun guru melaksanakan peran dan tanggungjawabnya berdasarkan tugas pokok dan fungsinya untuk keberhasilan manajemen kesiswaan. Kegiatan dan aspek penilaian manajemen kesiswaan berpedoman pada rencana yang disusun.<sup>12</sup>

2. Artikel Jurnal yang ditulis Nia Indah Purnamasari yang berjudul *Optimalisasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Kualitas Lulusan di Raudhatul Athfal*. Tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan urgensi manajemen kesiswaan penyelenggaraan RA sebagai pembanding sekaligus melengkapi penelitian sebelumnya. Hasil penelitian ini adalah manajemen kesiswaan RA dapat optimal dengan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah harus meliputi perencanaan, penerimaan, dan pembinaan secara kontinyu terhadap seluruh peserta didik, agar siswa dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Optimalisasi manajerial kesiswaan di sini dimaksudkan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus, hingga rencana studi selanjutnya. Untuk meningkatkan kualitas lulusan, manajemen kesiswaan pada lembaga RA tidak hanya dilaksanakan dengan pencatatan data peserta didik semata, akan tetapi juga meliputi aspek yang lebih luas, yaitu dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan anak melalui seluruh proses pendidikan di RA.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Fadhilah, "Manajemen Kesiswaan Di Sekolah," *SERAMBI TARBAWI. Jurnal Studi Pendidikan, Riset, Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 5, no. 2 (2017): 103–20.

<sup>13</sup> Nia Indah Purnamasari et al., "OPTIMALISASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LULUSAN DI

3. Artikel Jurnal yang ditulis Ria Sita Ariska yang berjudul Manajemen Kesiswaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kesiswaan yang berlangsung di SMA Negeri 2 Lubuklinggau. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data yang diambil dengan cara wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian ialah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan kesiswaan serta beberapa orang siswa dan guru bidang studi beserta staf administrasi di sekolah ini. Dari penelitian ini diketahui bahwa proses manajemen kesiswaan yang telah berlangsung telah sesuai dengan perencanaan yang sebelumnya dipersiapkan oleh pihak sekolah sesuai dengan petunjuk teknik dari dinas pendidikan.<sup>14</sup>
4. Artikel Jurnal yang ditulis Heriyanto yang berjudul Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Kualitas Input Peserta Didik di MA. As-Salafiyah Sumber Duko Pakong Pamekasan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kemahasiswaan dalam meningkatkan mutu masukan siswa di MA. Sumber As-Salafiyah Duko Pakong Pamekasan. Itu Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan deskriptif kualitatif metode penelitian. Teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan oleh menganalisis data deskriptif dengan menggunakan teknik triangulasi, model analisis menggunakan model reduksi data, display data, dan verifikasi.

Sehingga bisa memberi makna data yang telah dikumpulkan dan dapat diambil kesimpulannya data. Subjek penelitian adalah Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Wakil Kepala Kurikulum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kemahasiswaan dalam meningkatkan kualitas masukan mahasiswa di MA. AsSalafiyah Sumber Duko Pakong Pamekasan yaitu : 1. Menerapkan analisis kebutuhan mahasiswa, 2. Rekrutmen mahasiswa, 3. Seleksi mahasiswa baru. Berdasarkan analisis terhadap sumber data yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen kemahasiswaan dalam meningkatkan kualitas kesiswaan masukan ke MA. As-Salafiyah Sumber Duko Pakong Pamekasan telah dilaksanakan kebutuhan mahasiswa baru, rekrutmen mahasiswa baru, dan seleksi mahasiswa baru.<sup>15</sup>

5. Artikel Jurnal yang ditulis Adnan, Yusrizal, Niswanto. Yang berjudul Efektivitas Manajemen Kesiswaan Pada Smp Negeri 3 Sakti Kabupaten Pidie. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas manajemen kesiswaan pada SMP Negeri 3 Sakti Kabupaten Pidie. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah: kepala sekolah, guru, dan siswa SMP Negeri 3 Sakti. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Proses perencanaan manajemen kesiswaan pada SMP Negeri 3 Sakti Kabupaten Pidie dilakukan oleh kepala sekolah bersama dengan wakil kesiswaan pada awal tahun telah efektif, yang meliputi program:

---

<sup>15</sup> Jurnal Studi et al., “Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Kualitas Input Peserta Didik Di MA. As-Salafiyah Sumber Duko Pakong Pamekasan” 1, no. 3 (2021): 303–17.

Analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, dan orientasi; (2) Proses pelaksanaan manajemen kesiswaan pada SMP Negeri 3 Sakti Kabupaten Pidie yang menyangkut dengan Penerimaan Siswa Baru (PSB), Pelaksanaan pembinaan siswa, dan pengajaran siswa belum semuanya efektif terutama pada pembinaan disiplin siswa, pembinaan siswa yang telah tamat belajar dan pelaksanaan pengajaran siswa yang menyangkut dengan kurikuler, ekstra kurikuler, dan kokurikuler; dan (3) Hambatan-hambatan manajemen kesiswaan di SMP Negeri 3 Sakti ada dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal dari pelaksana manajemen.<sup>16</sup>

## H. Metode Penelitian

Beberapa macam metode penelitian

### 1. Pendekatan Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami. Penelitian kualitatif sifatnya mendasar dan naturalistik atau bersifat kealaman, serta tidak bisa dilakukan di laboratorium, melainkan di lapangan. Oleh sebab itu, penelitian semacam ini sering disebut dengan *naturalistic inquiry*, atau *field study*<sup>17</sup>

Kirk & Miller menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan (terhadap) manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan

---

<sup>16</sup> Jurnal Magister et al., "KABUPATEN PIDIE," n.d., 229–34.

<sup>17</sup> Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Patta Rapanna, 1st ed. (Makassar: Kru Syakir, 2021).

orang-orang tersebut dalam bahasa dan peristilahannya<sup>18</sup>

Bogdan dan Taylor menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati; pendekatannya diarahkan pada latar dan individu secara holistic.<sup>19</sup>

## 2. Desain Penelitian

Desain penelitian penting untuk ditentukan sebelum berlangsungnya penelitian. Desain penelitian yang penulis buat yaitu sebagai berikut :

- a. Proses perencanaan, penulis merencanakan dimana tempat diadakanya penelitian serta hal-hal apa saja yang dibutuhkan pada saat akan melakukan penelitian.
- b. Melaksanakan penelitian penulis akan melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara kepada pihak sekolah yaitu kepada para siswa
- c. Setelah proses wawancara selesai maka tahap selanjutnya adalah menganalisis data-data tersebut.

## 3. Tempat dan Waktu Penelitian

- a. Tempat Penelitian  
Penelitian ini akan dilakukan di MIMA 07 Bandar Lampung
- b. Waktu Penelitian  
Penelitian ini akan dilakukan pada 04 April 2023 sampai selesai

---

<sup>18</sup> Ibid. h. 30.

<sup>19</sup> Syifa S. Mukrimaa et al., "Introduction to Qualitative Research Methods," *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar* 6, no. August (2016): 128.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data di antaranya; observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai prosedur dalam mengungkap data dan informasi

##### a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang diselidiki Ada bermacam macam observasi yaitu :

- a. Menurut Baskoro observasi Partisipatif adalah peneliti terlibat dengan kegiatan sehari hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Ini juga dibagi empat yaitu partisipasi pasif, moderat, aktif lengkap.
- b. Menurut Webb, dkk observasi terus terang atau samar samar adalah peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahkan ia sedang melakukan penelitian.
- c. Menurut Williems dan Young observasi tak berstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistimatis tentang apa yang akan di observasi.<sup>20</sup>

Diantara macam-macam observasi tersebut, peneliti menggunakan observasi terus terang atau samar samar yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahkan ia sedang melakukan penelitian.

---

<sup>20</sup> Hasyim Hasanah, "TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)," *At-Taqaddum* 8, no. 1 (2017): 21, <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>.

b. Wawancara

Dalam penelitian kualitatif, pada umumnya sumber data utamanya (primer) adalah manusia yang berkedudukan sebagai informan. Oleh sebab itu, wawancara mendalam merupakan teknik penggalan data yang utama yang sangat memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang sebanyak-banyaknya, yang lengkap, dan mendalam. Untuk keperluan triangulasi data dan triangulasi sumber data, teknik pengamatan juga penting untuk dilakukan. Selain itu, teknik dokumentasi ataupun kuesioner juga dapat dimanfaatkan sebagai teknik yang memperkaya atau memperkuat pemerolehan data jika sumber data primer sudah digali melalui teknik yang lainnya. Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dibagi menjadi dua jenis, yakni teknik interaktif dan noninteraktif.<sup>21</sup>

Dalam teknik interaktif, ada kemungkinan terjadinya saling mempengaruhi antara peneliti dengan sumber datanya. Dalam teknik non-interaktif, tidak ada saling mempengaruhi antara peneliti dengan sumber datanya, karena sumber datanya berupa benda, atau manusia yang tidak tau jika sedang diamati. Termasuk dalam teknik pengumpulan data yang bersifat interaktif adalah wawancara, observasi berperan (participant observation), dan Focus Group Discussion (FGD).<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> S Nursanjaya, M Ag, and Pd, "Memahami Prosedur Penelitian Kualitatif: Panduan Praktis Untuk Memudahkan Mahasiswa," *Negotium : Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis* Vol. 04, No. No. 01 (2021): 126–41.

<sup>22</sup> John Olsson, "Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa," *METODE PENELITIAN KUALITATIF Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* 1, no. 1 (2008): 305, <http://ejournal.usd.ac.id/index.php/LLT%0Ahttp://jurnal.untan.ac.id/index.php/jdpdb/article/viewFile/11345/10753%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.04.758%0Awww.iosrjournals.org>.

Adapun teknik yang bersifat noninteraktif adalah analisis observasi tidak berperan serta, dokumen (content analysis), dan kuesioner terbuka (open-ended questionnaire). Teknik wawancara, merupakan teknik penggalan data melalui percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu, dari dua pihak atau lebih. Pewawancara (interviewer) adalah orang yang memberikan pertanyaan, sedangkan orang yang diwawancarai (interviewee) berperan sebagai narasumber yang akan memberikan jawaban atas pertanyaan yang disampaikan. Menurut Lincoln dan Guba wawancara dapat dilakukan untuk mengkonstruksi perihal orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, merekonstruksi kebulatan harapan pada masa yang akan datang, memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi dari berbagai sumber, dan mengubah atau memperluas konstruksi yang dikembangkan peneliti sebagai triangulasi.<sup>23</sup>

Teknik wawancara dipilih peneliti untuk memperoleh data yang lebih banyak, akurat dan mendalam. Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang dipakai oleh peneliti adalah Teknik interaktif.

c. Dokumentasi

Teknik dokumenter atau disebut juga teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian melalui sejumlah dokumen (informasi yang didokumentasikan) berupa dokumen tertulis maupun dokumen terekam. Dokumen tertulis dapat berupa arsip, catatan harian, autobiografi,

---

<sup>23</sup> Sandi Hesti Sondak, "Faktor-Faktor Loyalitas Pegawai Di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara," *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 7, no. 1 (2019): 676.

memorial, kumpulan surat pribadi, kliping, dan sebagainya. Sementara dokumen terekam dapat berupa film, kaset rekaman, mikrofilm, foto dan sebagainya. Pada era perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang begitu pesat sekarang ini, baik dokumen pribadi maupun dokumen resmi tidak lagi didokumentasikan secara konvensional dan manual. Tetapi, dokumen-dokumen itu ada yang disimpan dalam bentuk file di flashdisk, CD Rom, e-mail, blog, web site dan sebagainya yang dapat diakses secara online.<sup>24</sup>

Peneliti melakukan Teknik dokumentasi melalui sejumlah dokumen berupa dokumen tertulis maupun dokumen terekam. Dokumen tertulis berupa data kepala Madrasah dari masa ke masa, data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan di, data keadaan sarana prasarana, data proses penerimaan peserta didik baru, data alur prosedur penerimaan peserta didik baru dari pendaftaran hingga pengumuman.

##### 5. Teknik Analisis Data

Pelaksanaan analisis data pada penelitian kualitatif merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dengan mudah, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana

---

<sup>24</sup> Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Antasari Press, 2011, <https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/PENGANTAR> METODOLOGI PENELITIAN.pdf.

yang penting untuk dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>25</sup>

Penulis menggunakan langkah untuk analisis data dengan cara :

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemustan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti. Reduksi data meliputi:

- a. meringkas data
- b. mengkode
- c. menelusur tema
- d. membuat gugus-gugus

Caranya: seleksi ketat atas data, ringkasan atau uraian singkat, dan menggolongkannya ke dalam pola yang lebih luas. Meringkas hasil pengumpulan data ke dalam konsep, kategori, dan tema-tema, itulah kegiatan reduksi data, pengumpulan data dan reduksi data saling berinteraksi dengan melalui konklusi dan penyajian data, ia tidak bersifat sekali jadi, tetapi secara bolak balik, perkembangannya bersifat sekuensial dan interaktif, bahkan melingkar.

---

<sup>25</sup> Sugiyono, "Penerbit Pustaka Ramadhan, Bandung," *Analisis Data Kualitatif*, 2016, 180, <https://core.ac.uk/download/pdf/228075212.pdf>.

Kompleksitas permasalahan bergantung pada ketajaman pisau analisis.<sup>26</sup>

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.<sup>27</sup>

c. Kesimpulan

Selama proses penelitian, kesimpulan ini harus diverifikasi untuk mendapatkan pemahaman tentang masalah yang diselidiki pada tahap penarikan kesimpulan.

6. Uji Keabsahan Data

Pada teknik keabsahan data pada “Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Kepuasan Siswa”. Peneliti menggunakan teknik triangulasi yang merupakan pengecekan data dari berbagai sumber-sumber dengan cara dan waktu. Didalam penelitian ini jenis triangulasi yang akan dipakai untuk menguji keabsahan data adalah:

a. Triangulasi sumber adalah proses pengujian untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber data. Data dari berbagai

---

<sup>26</sup> Ahmad Rijali, “Analisis Data Kualitatif,” *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019): 81, <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.

<sup>27</sup> *Ibid.* h. 94.

sumber data itu, nantinya dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, mana yang berbeda, dan mana yang spesifik dari sumber-sumber data itu, dan tidak bisa dirata-ratakan seperti yang dilakukan dalam penelitian kuantitatif. Setelah menghasilkan kesimpulan hasil, selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan sumber-sumber data tersebut.<sup>28</sup>

- b. Triangulasi waktu, digunakan untuk validasi data yang berkaitan dengan perubahan suatu proses dan perilaku manusia, karena perilaku manusia mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, untuk memperoleh data yang sah dan kredibel, misalnya melalui observasi, maka peneliti perlu mengadakan pengamatan yang tidak hanya satu kali pengamatan saja, tetapi mengulangnya kembali pada waktu yang lain, dihari yang sama (pagi-siang-malam) atau pada hari-hari berikutnya.<sup>29</sup>
- c. Triangulasi Metode atau *Methodological Triangulation* berarti mengecek data melalui sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya; data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dan dokumentasi. Jika menghasilkan data yang berbeda-beda, bisa jadi semuanya benar, karena sudut pandang yang berbeda-beda pula, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan atau sumber data yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap paling benar.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Fajar Arwadi Sapto Haryoko, Bahartiar, *Analisa Data Penelitian Kualitatif (Konsep, Teknik Dan Prosedur Analisis)*, 1st ed. (makassar: Sapto haryoko, 2020), <http://eprints.unm.ac.id/20838/>.

<sup>29</sup> Ibid. h. 423.

<sup>30</sup> Ibid. h. 420.

## **I. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan adalah suatu topik atau penjabaran deskriptif tentang topik yang akan ditulis dan berkaitan untuk membentuk suatu skripsi yang lengkap, meliputi:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan yang dimulai dengan penegasan judul memberikan gambaran yang jelas dan ringkas tentang semua pola pikir dalam bab ini. Rangkuman latar belakang masalah tersebut menjadi tolak ukur untuk fokus dan sub fokus penelitian, serta sebagai rumusan masalah selanjutnya untuk diklarifikasi. Tujuan dan manfaat penelitian, serta studi penelitian sebelumnya yang relevan dan metode penelitian, juga disebutkan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Dalam Bab ini membahas mengenai landasan teori yang digunakan dalam penelitian yang memuat Manajemen, Manajemen Kesiswaan, Dan Penerimaan Peserta Didik Baru.

### **BAB III DEKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

Dalam bab ini membahas mengenai gambaran umum objek tempat penulis melakukan penelitian yang memuat sejarah singkat, tujuan sekolah, keadaan sekolah, sarana dan prasarana, peserta didik.

### **BAB IV ANALISIS**

Dalam bab ini membahas mengenai analisis temuan penelitian dan pembahasan

### **BAB V PENUTUP**

Dalam bab ini membahas mengenai simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan ada bab selanjutnya dan rekomendasi saran dan penulis guna perbaikan kedepan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Sejarah perkembangan manajemen tidak jauh berbeda dengan perkembangan manusia itu sendiri. Artinya, bahwa manajemen telah berlangsung sejak manusia itu berada di bumi ini, seiring dengan perkembangan dan tuntutan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Pada zaman purba atau Kaman batu, manusia juga menggunakan keterampilan dan keahliannya untuk membuat alat-alat dari batu guna merealisasikan tujuan hidupnya. Manajemen kemudian berkembang sesuai dengan perkembangan keahlian serta pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh oleh manusia itu.<sup>31</sup>

Empat Prinsip Manajemen menurut Taylor

- a. Kembangkanlah sebuah ilmu bagi setiap unsur pekerjaan seseorang, yang akan menggantikan metode kaidah ibu jan yang lama.
- b. Secara ilmiah pilihlah dan kemudian latihlah, ajarilah atau kembangkanlah pekerja tersebut. (sebelumnya, para pekerja memilih sendiri pekerjaan mereka dan melatih diri mereka sendiri semampu mereka)
- c. Bekerjasamalah secara sungguh-sungguh dengan para pekerja untuk menjamin bahwa semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip ilmu yang dikembangkan tadi.
- d. Bagilah pekerjaan dan tanggung jawab secara hampir merata antara pimpinan dengan para pekerja. Manajemen mengambil alih semua

---

<sup>31</sup> Priyono, *Pengantar Manajemen*, ed. Teddy Chandra, 1st ed. (Surabaya: Zifatama Publisher, 2007), <https://www.binadarma.ac.id/wp-content/uploads/2016/03/PENGAMEN-FULL.pdf>.

pekerjaan yang lebih sesuai baginya ketimbang bagi para pekerja.<sup>32</sup>

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengelola, atau mengatur. Oleh sebab itu apabila sesuatu organisasi atau kelompok orang yang gagal mencapai tujuannya sering disebut *Mismanagement*, artinya salah urus, salah kelola atau salah pengaturan.

Menurut Robbin dan Coulter manajemen merupakan suatu proses pelaksanaan koordinasi terhadap berbagai kegiatan pekerjaan secara efektif dan efisien dengan dan/atau melalui orang lain.<sup>33</sup>

Menurut Marry Parker Follet di dalam buku Hani Handoko disebutkan bahwa *management is the art of getting thing done through people*. Artinya, manajemen merupakan seni untuk mencapai tujuan melalui orang-orang. Seni disini dimaksudkan sebagai kemampuan atau keterampilan seseorang dan kelompok orang memainkan alat atau orang sehingga menghasilkan keindahan serta kemajuan.<sup>34</sup>

Terry mengartikan manajemen sebagai serangkaian proses unik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menetapkan dan mencapai berbagai sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan berbagai sumber daya lainnya.<sup>35</sup>

---

<sup>32</sup> Ibid. h. 6.

<sup>33</sup> Anggi Febryany et al., “Manajemen Badan Usaha Milik Desa Mitra Maju Sejahtera Desa Gunung Putri Kabupaten Bogor,” *Jurnal Administrasi Negara*, Februari 14, no. 2 (2023): 581–92.

<sup>34</sup> Lilik Indayani, *Pengantar Manajemen*, ed. Melati, *Pengantar Manajemen*, 1st ed. (Jakarta Selatan: LPU\_UNAS, 2018), <https://doi.org/10.21070/2018/978-602-5914-18-8>.

<sup>35</sup> Pascallino Julian Suawa, Novie R. Pioh, and Welly Waworundeng, “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah

Sementara itu, Stoner menyebutkan bahwa manajemen ialah serangkaian proses dalam menetapkan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk pencapaian sesuatu tujuan.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al Qur'an dan Al Hadits. Di antara ayat Al Quran yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah Surat Al Hasyr ayat 18 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِإِعَادٍ  
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S. Al Hasyr ayat 18).<sup>36</sup>

Proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan sehingga tercapai tujuan, sebenarnya telah dicontohkan di dalam Al Qur'an. Firman Allah dalam surat Ali imran ayat 103 menyatakan:

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ  
عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ

---

Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi),” *Jurnal Governance* 1, no. 2 (2021): 2088–2815.

<sup>36</sup> Abdul Goffar, “35 Manajemen Dalam Islam (Perspektif Al- Qur’an Dan Hadits) Oleh : Abdul Goffar □,” *Manajemen Dalam Islam (Perspektif Al-Qur’an Dan Hadits)*, 2018, 35–58, <https://Media.Neliti.Com/Media/Publications/290449-Manajemen-Dalam-Islam-Perspektif-Al-Qura-Ebacc34e.Pdf>.

إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا كَذَلِكَ  
يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُم آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya : Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk (Q.S.Ali Imran ayat 103).<sup>37</sup>

Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk actualizing ini. Allah berfirman dalam surat al-kahfi ayat 2 sebagai berikut :

الَّذِينَ الْمُؤْمِنِينَ وَبَشِّرْ لَهُمْ مِّنْ شَدِيدًا بَأْسًا لِّئِنِّدَرَقِيًّا  
حَسَنًا ۗ أَجْرًا لَهُمْ أَنَّ الصَّالِحَاتِ يَعْمَلُونَ

Artinya : Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik (Q.S al Kahfi ayat 2).<sup>38</sup>

Dalam al Quran pengawasan bersifat transendental, jadi dengan begitu akan muncul

<sup>37</sup> Ibid. h. 9.

<sup>38</sup> Ibid. h. 12.

inner dicipline (tertib diri dari dalam). Itulah sebabnya di zaman generasi Islam pertama, motivasi kerja mereka hanyalah Allah kendatipun dalam hal-hal keduniawian yang saat ini dinilai cenderung sekuler sekalipun.<sup>22</sup> Mengenai fungsi pengawasan, Allah SWT berfirman di dalam al Quran sebagai berikut:

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيظٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ

Artinya : Dan orang-orang yang mengambil pelindung-pelindung selain Allah, Allah mengawasi (perbuatan) mereka; dan kamu (ya Muhammad) bukanlah orang yang disertai mengawasi mereka (Q.S As Syuura ayat:6).<sup>39</sup>

## 2. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Sondang P. Siagian fungsi-fungsi manajemen mencakup:

- a. Perencanaan (planning) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengorganisasian (Organizing) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan.

---

<sup>39</sup> Ibid. h. 13.

- c. Penggerak (Motivating) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.
  - d. Pengawasan (Controlling) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
5. Penilaian (Evaluation) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Defenisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai.

Sedangkan menurut George R. Terry dan Liesli W. Rue fungsi-fungsi manajemen yaitu:

- a. Planning, menentukan tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
- b. Organizing, mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
- c. Staffing, menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan, dan pengembangan tenaga kerja.
- d. Motivating, mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuantujuan.
- e. Controlling, mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan sebabsebab

penyimpangan dan pengambilan tindakan-tindakan korelatif.<sup>40</sup>

### 3. Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen juga dapat dilihat dari berbagai aspek, seperti; tipe, prioritas, jangka waktu, sifat, hierarki, bidang ataupun menurut jiwanya. Berdasarkan tipe tujuannya manajemen, terdiri atas;

- a. Profit objectives, yakni tujuan untuk memperoleh keuntungan untuk para pekerja dan juga pemilik,
- b. Service objective, manajemen yang bertujuan untuk memberi pelayanan yang baik terhadap stakeholder dan para konsumen, dan dengan tujuan ini maka akan meningkatkan kualitas atau nilai jasa yang dihasilkan,
- c. Social objectives, tujuan manajemen untuk lebih mementingkan nilai yang bisa diciptakan oleh organisasi untuk kesejahteraan masyarakat, dan terakhir
- d. Personal objectives, tujuan manajemen lebih menghendaki karyawan atau pekerja secara individual memperoleh kepuasan dalam hal pekerjaan didalam organisasi atau perusahaan.

Jika dilihat dari bidangnya tujuan manajemen dapat dikelompokkan ke dalam lima sasaran yakni:

- a. Top level objective, tujuan secara umum, menyeluruh yang berkaitan dengan berbagai bidang sekaligus,
- b. Finance objective, tujuan manajemen yang berkaitan dengan modal,

---

<sup>40</sup> Syamsuddin, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2017): 3–4, <https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i1.4084>.

- c. Production objective, tujuan manajemen yang berkaitan dengan produksi,
- d. Marketing objective, tujuan yang berkaitan dengan bidang pemasaran,
- e. Office objective, tujuan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.<sup>41</sup>

## B. Manajemen Kesiswaan

### 1. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen Kesiswaan atau dalam banyak istilah disebut manajemen peserta didik, adalah salah satu ruang lingkup manajemen pendidikan berkaitan erat dengan penataan serta pengaturan terhadap kegiatan kesiswaan, mulai masuk sampe keluarnya siswa dari suatu sekolah. Dewasa ini, manajemen kesiswaan tidak sebatas berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan juga meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pembinaan di sekolah.<sup>42</sup>

Manajemen kesiswaan (murid) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara *kontinyu* terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien mulai dari penerimaan peserta didik hingga keluarnya peserta didik dari suatu sekolah.<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup> Sah Lani, "Tujuan Manajemen Pendidikan Menurut Al-Qur'an," *Rausyan Fikr: Jurnal Pemikiran Dan Pencerahan* 15, no. 2 (2019): 17–25, <https://doi.org/10.31000/rf.v15i2.1799>.

<sup>42</sup> Lukman Hakim, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Genta Press, 2008).

<sup>43</sup> Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta, 1996).

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai tujuan pendidikan sekolah.<sup>44</sup>

Menurut UU. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan sebagai berikut: “Peserta didik adalah Anggota masyarakat yang berusaha untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia melalui jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu”.<sup>45</sup> Sedangkan Manajemen Peserta Didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan yang kontinu terhadap seluruh peserta didik agar dapat mengikuti PBM secara efisien dan efektif.<sup>46</sup>

Pengertian yang senada dikemukakan oleh Suhardi Arikunto, manajemen kesiswaan adalah kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut lulus dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab lain. Tidak semua hal yang berhubungan dengan siswa termasuk dalam manajemen kesiswaan. Pekerjaan mengenai siswa kadang-kadang termasuk dalam manajemen siswa, tetapi adakalanya termasuk dalam manajemen lain. Mengelompokan siswa untuk membuat kelompok-kelompok belajar, termasuk manajemen kurikulum, tetapi mencatat hasil belajar siswa dapat dikategorikan sebagai manajemen siswa.<sup>47</sup>

---

<sup>44</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003).

<sup>45</sup> “UU No. 20. Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003,” 2003.

<sup>46</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009).

<sup>47</sup> Lia Yuliana Suhardi Arikunto, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2009).

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

## 2. Tujuan Manajemen Kesiswaan

Tujuan manajemen kesiswaan (peserta didik) adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah) yang dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan serta mampu menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut bidang manajemen kesiswaan ada sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin. Berdasarkan tiga tugas utama tersebut Oteng Sutisna, menjabarkan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola bidang kesiswaan berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Kehadiran murid di sekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan itu.

2. Penerimaan, orientasi, kalkulasi dan penunjukan murid kelas dan program studi.
3. Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar.
4. Pengendalian disiplin murid.
5. Program bimbingan dan penyuluhan
6. Program kesehatan dan keamanan
7. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional.<sup>48</sup>

Peserta didik merupakan sebuah sasaran pendidikan yang harus diarahkan, diproses guna untuk memiliki sejumlah kompetensi yang diharapkan. Untuk mencapai kompetensi tersebut diperlukan suatu pengelolaan yang baik.

Sedangkan menurut M. Rahman pengelolaan peserta didik yang dimaksud disini adalah segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik sejak masuk sampai dengan keluarnya peserta didik dari suatu sekolah atau lembaga pendidikan.<sup>49</sup> Dengan demikian, Pengelolaan peserta didik meliputi kegiatan: penerimaan, orientasi, pencatatan, pembinaan, dan penilaian.

1. Penerimaan peserta didik dilakukan melalui kegiatan pendaftaran dan seleksi. Dalam aktivitas pendaftaran, harus tergambar penetapan jadwal pendaftaran, mekanisme pendaftaran, segenap persyaratan dan kepanitiaan.
2. Orientasi, merupakan kegiatan mengenalkan keberadaan lembaga pendidikan, seperti organisasi, ketenagaan, sarana, program, serta kondisi sekolah lainnya, dalam upaya peserta didik dapat beradaptasi dengan lingkungan dan tuntutan lembaga. Dalam kegiatan orientasi

---

<sup>48</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional* (Bandung: Angkasa, 1989).

<sup>49</sup> Sofan Amri Muhammad Rohman, *Manajemen Pendidikan ( Analisis Dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas Dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)* (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2012).

juga dilakukan penempatan pengelompokan. Pengelompokan dapat ditempuh berdasarkan kesukaan didalam memilih teman, prestasi, kemampuan dan bakat perhatian atau minat, serta dari hasil test intelegensi.

3. Pencatatan peserta didik perlu dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang latar belakang, kehadiran, prestasi dan berbagai masalah peserta didik. Pencatatan ini berbentuk buku induk, klapper, presensi, mutasi peserta didik.
4. Pembinaan dilakukan dalam rangka untuk memastikan pencapaian kompetensi peserta didik. Pembinaan tersebut berupa pendisiplinan, pengembangan keorganisasian dan kepemimpinan, serta pengembangan bakat dan minat peserta didik.
5. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemajuan belajar dan prestasi yang diperoleh peserta didik. Penilaian dilakukan melalui tes atau non tes, baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif secara objektif, valid dan reliable, yang benar-benar menggambarkan kemampuan riil peserta didik dalam menguasai kompetensi yang diterapkan. Pencapaian kompetensi dituangkan dalam buku laporan pendidikan, yang menggambarkan pencapaian peserta didik dalam penguasaan materi yang diterapkan, berfungsi sebagai alat kontrol kemajuan prestasi belajar peserta didik selama menempuh pendidikan.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Nurhattin Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat* (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014).

### 3. Fungsi Manajemen Kesiswaan

Fungsi Manajemen Kesiswaan (manajemen peserta didik) adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Manajemen kesiswaan bertugas mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar proses pembelajaran disekolah islam berjalan dengan tertib, teratur, dan lancar.

## C. Penerimaan Peserta Didik Baru

### 1. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan Peserta Didik Baru yang familiar dengan akronim PPDB adalah kegiatan rutin tahunan yang merupakan tahap seleksi bagi calon peserta didik baru yang diselenggarakan oleh panitia tingkat Sekolah dibawah pengawasan dan koordinasi Dinas Pendidikan/Kemenag<sup>51</sup>

Penerimaan peserta didik baru merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah. Karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses dan tidaknya usaha pendidikan disekolahan bersangkutan, kapan penerimaan siswa baru dilakukan? Oleh karena penerimaan siswa baru bukanlah hal yang ringan. Maka menjelang tahun ajaran baru proses penerimaan siswa baru harus sudah selesai. Untuk ini maka penunjukan panitia penerimaan siswa baru telah dilakukan oleh kepala sekolah sebelum tahun ajaran berakhir. Panitia penerimaan siswa baru

---

<sup>51</sup> Dian Purwanti, Ira Irawati, and Josy Adiwisastra, "Efektivitas Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Sistem Zonasi Bagi Siswa Rawan Melanjutkan Pendidikan," *Dinamika* 5, no. 4 (2018): 1-7, <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/1737/1409>.

sifatnya tidak tetap, jadi akan dibubarkan jika tugasnya telah selesai.

Siapa yang ditunjuk sebagai panitia penerimaan siswa baru biasanya ditunjuk oleh kepala sekolah yang anggotanya terdiri dari guru-guru, staff tata usaha. Kepala sekolah dapat berfungsi sebagai ketua panitia atau tidak, tergantung dari kebijaksanaan dan keputusan rapat dewan guru atau ketentuan dari pihak kanwil departemen pendidikan dan kebudayaan.

Peserta didik merupakan subjek pendidikan pada satuan pendidikan yang berperan penting terhadap eksistensi satuan pendidikan. Tanpa adanya peserta didik maka suatu lembaga pendidikan tidak dapat menjalankan fungsinya untuk memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat. Setiap lembaga pendidikan berupaya untuk memperoleh peserta didik setiap tahun pelajaran baru melalui penerimaan peserta didik baru atau disingkat PPBD.<sup>52</sup> PPDB adalah kegiatan yang sangat penting dalam manajemen peserta didik karena jika tidak ada peserta didik yang diterima di sekolah, berarti tidak ada yang harus ditangani atau diatur.<sup>53</sup>

Kegiatan rutin dari sekolah untuk melakukan penerimaan calon murid yang memenuhi syarat tertentu untuk memperoleh pendidikan pada

---

<sup>52</sup> Junaidi Junaidi, "Pelaksanaan Manajemen Peserta Didik Pada Man Beringin Kota Sawahlunto," *Al-Fikrah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 3, no. 1 (2016): 37, <https://doi.org/10.31958/jaf.v3i1.388>.

<sup>53</sup> Tri Novia Rosalinda, "Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online Dan Offline Di Sekolah Menengah Kejuruan," *Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan* 4, no. 2 (2019): 93–101, <http://journal2.um.ac.id/index.php/jktpk/article/view/10854>.

bentuk satuan pendidikan dan mengikuti suatu jenjang pendidikan yang lebih tinggi.<sup>54</sup>

Penerimaan peserta didik baru adalah menerima peserta didik baru dengan melakukan pendaftaran dan persyaratan yang telah di beritahukan oleh lembaga pendidikan untuk memberikan View metadata, citation and similar papers at core.ac.uk brought to you by CORE provided by Repository Universitas Negeri Makassar pendidikan kepada masyarakat dalam rangka memperoleh hak-hak sebagai warga negara.<sup>55</sup>

## 2. Manfaat Penerimaan Peserta Didik Baru

### A. Manfaat Secara Umum

- a. Meningkatkan mutu layanan pendidikan.
- b. Menciptakan sistem penerimaan peserta didik baru yang terintegrasi, akurat dan transparan
- c. Melaksanakan penerimaan peserta didik baru dengan lebih praktis dan efisien.
- d. Menyediakan basis data sekolah yang akurat.
- e. Memberi fasilitas akses informasi bagi masyarakat dengan cepat, mudah dan akurat.
- f. Multi user (Dapat diakses orang banyak)
- g. Web Based (diakses melalui browser : Google Chrome, Mozzarella, dll)
- h. Android app (unduh pada playstore)

---

<sup>54</sup> Velis Dwi Cahyani, "Perancangan Aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (Ppdb) Pada Smk Yaditama Sidomulyo Berbasis Web," *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak* 1, no. 1 (2020): 120–26, <https://doi.org/10.33365/jatika.v1i1.232>.

<sup>55</sup> Abdul Rahim Patta, "Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan Peserta Didik Berbasis Web Dan Sms Gateway," *Ptk-Unm*, 2016, 1–8, <http://eprints.radenfatah.ac.id/156/1/AidilFitri.pdf>.

## **B. Manfaat Bagi Sekolah**

- a. Efisiensi pembiayaan dalam melaksanakan penerimaan peserta didik baru
- b. Meningkatkan reputasi sekolah
- c. Mengurangi resiko terjadinya KKN
- d. Tersedianya sebuah basis data terintegrasi bagi Pihak Sekolah bahkan hingga Pihak Kemenag

## **C. Manfaat Bagi Pendaftar**

- a. Mempermudah untuk mengikuti pendaftaran siswa baru
- b. Mempermudah akses informasi penerimaan siswa baru
- c. Meningkatkan ketertiban kemudahan dalam proses penerimaan peserta didik baru<sup>56</sup>

Sekolah juga dituntut untuk memahami dan menjunjung azas-azas dalam pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Azas-azas yang harus diperhatikan oleh sekolah antara lain;

- a. Objektif, artinya bahwa PPDB, baik siswa baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan umum yang telah ditetapkan;
- b. Transparan, artinya PPDB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua siswa, untuk menghindarkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi;
- c. Akuntabel, artinya PPDB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya;

---

<sup>56</sup> [https://www.pdpbonline.id/tentang\\_kami.html](https://www.pdpbonline.id/tentang_kami.html)

- d. Tidak diskriminatif, artinya PPDB dilaksanakan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan; serta
- e. Kompetitif, artinya PPDB dilakukan melalui seleksi berdasarkan nilai-nilai yang diperoleh calon siswa dari setiap tahapan seleksi sesuai dengan pembobotan yang sudah ditetapkan.

Dari azas-azas di atas jelas bahwa tujuan penerimaan siswa adalah memberi kesempatan yang seluas-luasnya bagi warganegara usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya. Penerimaan siswa baru, harus memenuhi ketentuan umum yang diatur di dalam keputusan menteri terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua siswa, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya dan memberikan kesempatan kepada setiap siswa tanpa membedakan suku, daerah asal, agama, dan golongan.<sup>57</sup>

Dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru, sekolah melakukan perencanaan program sekolah untuk penerimaan siswa baru tersebut. Perencanaan (planning) merupakan proses menetapkan tujuan dan menetapkan serangkaian tindakan yang cocok untuk mencapainya. Dalam suatu kegiatan, perencanaan dilaksanakan oleh manajer atau pengelola sesuai dengan bidang tugas pekerjaannya. Dengan demikian, semakin kompleks kegiatan yang dilaksanakan maka akan semakin kompleks perencanaannya.

---

<sup>57</sup> Nizarman, "Manajemen Penerimaan Siswa Baru," *Manajer Pendidikan* 9, no. 2 (2015): 224–34, <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1116/925>.

Dalam kaitannya dengan PSB, perencanaan yang dimaksud meliputi:

- a. Memperhatikan daya tampung dan besarnya kelas (class size);
- b. Adanya kriteria calon siswa;
- c. Adanya penerapan sistem yang objektif, transparan dan akuntabel;
- d. Adanya prosedur baku yang diterapkan dalam PSB Dalam
- e. Menetapkan penerimaan siswa baru tersebut, sekolah tentunya harus melakukan analisa kondisi sekolah agar PSB yang dilaksanakan sesuai dengan kondisi sekolah khususnya terkait dengan kuota siswa yang akan diterima.<sup>58</sup>

### 3. Kebijakan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru

Dalam rangka kegiatan penerimaan Peserta Didik baru ini ada beberapa kebijakan yang wajib diperhatikan, karena kebijakan-kebijakan tersebut akan menjadi landasan kerja dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan siswa baru. Kebijakan operasional penerimaan siswa baru, memuat aturan mengenai jumlah siswa yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah siswa, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung, kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah siswa yang tinggal dikelas satu dan sebagainya.

Kebijakan operasional penerimaan siswa, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau

---

<sup>58</sup> Ibid. h. 230.

penyaringan yang akan diberlakukan untuk siswa. Selain itu, kebijakan penerimaan siswa, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri. Selanjutnya, kebijakan penerimaan siswa harus juga memuat tentang personalia-personalia yang akan terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan siswa. Kebijaksanaan penerimaan siswa ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Kemenag kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomani karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon siswa sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan. Berikut Faktor kondisional meliputi:

1. Penetapan daya tampung sekolah dilakukan oleh rapat sekolah atau juga dimungkinkan oleh panitia penerimaan peserta didik baru, atau juga oleh pihak Kantor Wilayah Depdiknas yang membuat pembatasan jumlah maksimal penerimaan peserta didik di suatu sekolah. Penetapan daya tampung kadang-kadang diabaikan begitu saja, sebab sekolah yang bersangkutan memang masih membutuhkan banyak peserta didik, terutama sekolah-sekolah (swasta) yang belum mendapat kepercayaan dari masyarakat.

Untuk sekolah dasar, penetapan daya tampung kadangkadang sudah merupakan hal yang tidak perlu dirisaukan lagi karena pada tahun 2000-an ini telah banyak sekolah dasar yang malah kekurangan peserta didik dibandingkan dengan kursi dan meja yang tersecha. Narnun demikian, sekolah juga masih harus memllurkan kemungkinan lain, yaitu kesadaran masyarakat akan wajib belajar semakin tinggi. Pada sekolah yang memang harus membatasi jumlah penerimaan peserta

didik barunya, penetapan daya tampung memang merupakan suatu keharusan. Penetapan daya tampung ini dapat dilakukan dengan menghitung banyaknya bangku yang tersedia dikalikan dengan muatan bangku dikurangi peserta didik yang tinggal kelas. Secara ringkas dapat diformulasikan menjadi:  $DYT=BB \times MB - PTK$  i Keterangan: DYT = daya tampung BB = banyaknya bangku MB = muatan bangku PT K = peserta didik tinggal kelas.<sup>59</sup>

Untuk membuat agar sernua sekolah di suatu kabupaten/ kota memperoleh jumlah siswa sesuai dengan daya tampung yang tersedia adalah sebagai berikut: SD/MI dan SMP/MTs yang memiliki jumlah calon peserta didik melebihi daya tampung wajib melaporkan kelebihan calon peserta didik tersebut kepada pemerintah kabupaten/kota yang bersangkutan dan Pemerintah kabupaten/kota wajib menyalurkan kelebihan calon peserta didik tersebut pada satuan pendidikan dasar lain<sup>60</sup>.

Dalam hal jumlah calon peserta didik melebihi daya tampung satuan pendidikan, maka pemilihan peserta didik pada SD/MI berdasarkan pada usia calon peserta didik dengan prioritas dari yang paling tua. Jika usia calon peserta didik sama, maka penentuan peserta didik didasarkan pada jarak & tempat tinggal calon peserta didik yang paling dekat dengan satuan pendidikan. Jika usia dan atau jarak tempat tinggal calon peserta didik dengan

---

<sup>59</sup> Hadiyanto, *Manaj. Peserta Didik Bernuansa Pendidik. Karakter.*

<sup>60</sup> Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 17, "Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 72," 2010.

- satuan pendidikan sama, maka peserta didik yang mendaftar lebih awal diprioritaskan.<sup>61</sup>
2. Setiap awal tahun pelajaran, kegiatan rutin yang harus dilakukan oleh sekolah adalah kegiatan penerimaan siswa baru atau PSB. Kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan anak didik atau pagu untuk kelas baru. Pada saat inilah para orang tua sibuk mencari sekolah bagi anak-anaknya tanpa memperdulikan apapun asal anaknya berkesempatan mengikuti pembelajaran di sekolah yang diinginkannya.<sup>62</sup>
  3. Calon peserta didik baru kelas 1 SD/MI atau yang sederajat mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sesuai dengan daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar sebagai berikut: usia dan jarak tempat tinggal ke Sekolah sesuai dengan ketentuan zonasi. Dalam seleksi calon peserta didik baru kelas 1 SD/MI atau bentuk lain yang sederajat tidak dilakukan tes membaca, menulis, dan berhitung.<sup>63</sup>
  4. Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Umumnya penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksir pada masa yang akan datang, untuk itu anggaran dijadikan sebagai pedoman kerja bagi setiap bagian dalam sekolah salah satunya melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru untuk menjalankan kegiatannya.

---

<sup>61</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 17, “Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 70,” 2010.

<sup>62</sup> Nizarman, “Manajemen Penerimaan Siswa Baru.”

<sup>63</sup> Zulfan Afendi and Sumarsih Sumarsih, “Penerimaan Siswa Baru Di Sdn 11 Pendopo,” *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana* 13, no. 1 (2019): 78–89, <https://doi.org/10.33369/mapen.v13i1.7286>.

5. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruangan kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. semua sekolah memiliki sarana prasarana dan fasilitas sekolah yang sama, kualitas dan distribusi guru yang sama juga. Namun, fakta temuan di lapangan berbeda. Bahkan, masyarakat sendiri mampu membedakan antara satu sekolah dengan sekolah yang lainnya ditinjau dari pemerataan kualitas pendidikan di atas.<sup>64</sup>
6. Tenaga kependidikan merupakan seorang anggota masyarakat yang diangkat dan mengabdikan dirinya dengan tujuan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi tenaga pendidik, penguji, penilik, pustakawan, pengelola satuan pendidikan, peneliti dan pengembang di bidang pendidikan, laboran, dan teknisi sumber belajar. Tenaga pendidik meliputi pembimbing, pelatih, dan pengajar. Pengelola satuan pendidikan yang meliputi kepala sekolah, direktur, rektor, ketua, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.
7. Dengan mengetahui jumlah siswa yang saat ini berada disekolah, hal ini dapat memungkinkan munculnya data jumlah siswa yang dapat diterima dalam penerimaan siswa pada tahun ajaran baru.

---

<sup>64</sup> N. Nasrudin and M. Maryadi, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD," *Manajemen Pendidikan* 13, no. 2 (2019): 15–23, <https://doi.org/10.23917/jmp.v13i2.6363>.

#### 4. Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru

Sistem yang dimaksudkan di sini lebih menunjuk kepada cara. Berarti, sistem penerimaan siswa adalah cara penerimaan siswa baru. Ada dua macam sistem penerimaan siswa baru yaitu: Sistem promosi adalah penerimaan siswa, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai siswa di suatu sekolah, diterima semua begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi siswa, tidak ada yang ditolak. Sistem seleksi adalah penerimaan siswa menggunakan sistem seleksi yang ditetapkan oleh sekolah. Sistem seleksi dapat digolongkan menjadi tiga bagian. Pertama, seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ehta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

#### 5. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Adapun yang dimaksud dengan kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bias atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai siswa. Kriteria acuan (*standard criterion referenced*) yaitu suatu penerimaan siswa yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon siswa dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima siswa. Kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*) yaitu penerimaan calon siswa yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon siswa yang mengikuti seleksi.

Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan siswa. Keseluruhan prestasi siswa dijumlah, kemudian dicari rata-ratanya. Calon siswa yang

nilainya berada diatas rata-rata, digolongkan sebagai calon yang dapat diterima sebagai calon siswa. Sementara yang berada dibawah arat-rata termasuk siswa yang tidak diterima. Kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon siswa baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari yang berprestasi paling tinggi sampai dengan prestasi paling rendah. Penentuan siswa yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tamping tersebut terpenuhi.

#### 6. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru termasuk dalam aktivitas penting dalam manajemen kesiswaan. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa kualitas *input* (keluaran) yang dapat diterima oleh sekolah tersebut. Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran siswa baru, seleksi, penentuan siswa yang diterima, pengumuman siswa yang diterima dan registrasi siswa yang diterima. Berikut Prosedurnya:

##### 1. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru

Dalam kegiatan ini kepala sekolah telah membentuk panitia PPDB diformalkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah.

##### 2. Rapat Penentuan Peserta Didik Baru.

Rapat penentuan peserta didik baru, rapat dipimpin oleh kepala sekolah membicarakan

tentang ketentuan penerimaan peserta didik baru. Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru dicatat dalam buku notula rapat. Hal-hal yang tercantum dalam buku notula rapat adalah tanggal rapat, waktu rapat, tempat rapat, agenda rapat, daftar hadir peserta rapat, hal-hal yang menjadi keputusan rapat.

3. Pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman.

Setelah rapat mengenai penerimaan peserta didik baru berhasil mengambil keputusan penting, sekretaris membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut: Persyaratan pendaftaran peserta didik baru, Cara pendaftaran, Waktu pendaftaran, Tempat pendaftaran, Kapan hasil pengumuman diumumkan. Pengumuman yang telah dibuat ditempelkan pada tempat-tempat strategis agar dapat dibaca oleh masyarakat.

4. Pendaftaran Siswa Baru

Calon Siswa mengambil formulir pendaftaran pada Panitia Penerimaan Siswa Baru (PPSB). Calon Siswa menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi lengkap beserta kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan ke Panitia Penerimaan Siswa Baru (PPSB). Lalu Panitia Penerimaan Siswa Baru (PPSB) akan memeriksa formulir pendaftaran serta kelengkapannya, apabila telah sesuai PPSB akan mencatatnya sebagai data calon siswa baru dan apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap PPSB akan mengembalikan kembali kepada calon siswa

5. Seleksi

Setelah itu PPSB akan menyeleksi calon siswa lalu membuat Surat Pemberitahuan Kelulusan

yang harus ditandatangani kepala sekolah untuk diberikan kepada calon siswa.

6. Penentuan Siswa yang di terima

Panitia Penerimaan Siswa Baru (PPSB) akan memeriksa formulir pendaftaran serta kelengkapannya, apabila telah sesuai PPSB akan mencatatnya sebagai data calon siswa baru dan apabila kelengkapan persyaratan tidak lengkap PPSB akan mengembalikan kembali kepada calon siswa

7. Pengumuman siswa yang diterima dan registrasi siswa yang diterima

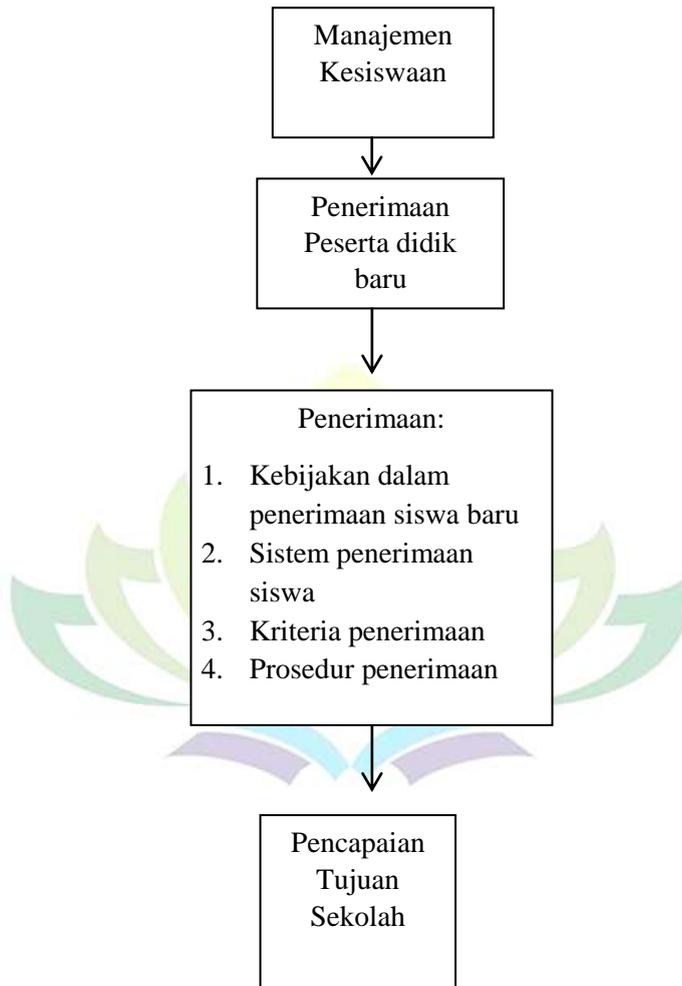
Kemudian calon siswa yang sudah mempunyai surat pemberitahuan kelulusan dengan keterangan diterima, akan melakukan registrasi dengan membawa surat keterangan diterima dan mengisi formulir registrasi untuk dijadikan dan siswa baru.<sup>65</sup>

Namun dalam penelitian ini, peneliti lebih fokus pada masalah penerimaan peserta didik baru karena dalam melaksanakan manajemen kesiswaan, harus dimulai dari pengelolaan perencanaan yang baik pula sehingga nantinya dalam implementasi manajemen kesiswaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

---

<sup>65</sup> Jajang Nurjaman, Paulina Lubis, and Naufal Muhammad Kautsar, "Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Sd Calisa Tanjung Uban Berbasis Web Dan Sms Gateway," *Jurnal Bangkit Indonesia* 8, no. 2 (2019): 34–39, <https://doi.org/10.52771/bangkitindonesia.v8i2.135>.

Tabel 2.1  
Skema Landasan Teori



*Sumber: Teori Ahli Imron*

## DAFTAR RUJUKAN

- Abdul Goffar. “35 MANAJEMEN DALAM ISLAM (PERSPEKTIF AL- QUR’AN DAN HADITS) Oleh: Abdul Goffar □.” *MANAJEMEN DALAM ISLAM (PERSPEKTIF AL-QUR’AN DAN HADITS)*, 2018. <https://media.neliti.com/media/publications/290449-manajemen-dalam-islam-perspektif-al-qura-ebacc34e.pdf>.
- Abdussamad, Zuchri. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edited by Patta Rapanna. 1st ed. Makassar: Kru Syakir, 2021.
- Afendi, Zulfan, and Sumarsih Sumarsih. “Penerimaan Siswa Baru Di Sdn 11 Pendopo.” *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana* 13, no. 1 (2019). <https://doi.org/10.33369/mapen.v13i1.7286>.
- Apriansyah, W, S Bahri, and F Saputra. “Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Pada Smp Negeri 3 Air Gegas Berbasis Web.” *INSERT: Information System and Emerging Technology Journal* 3, no. 1 (2018). <https://repository.atmaluhur.ac.id/handle/123456789/1851>.
- Ariska, Sita, Ria. “Manajemen Kesiswaan.” *Manajer Pendidikan* 9, no. 20 (2015). <https://media.neliti.com/media/publications/270722-manajemen-kesiswaan-b00ad122.pdf>.
- Cahyani, Velis Dwi. “Perancangan Aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (Ppdb) Pada Smk Yaditama Sidomulyo Berbasis Web.” *Jurnal Informatika Dan Rekayasa Perangkat Lunak* 1, no. 1 (2020). <https://doi.org/10.33365/jatika.v1i1.232>.
- Fadhilah. “Manajemen Kesiswaan Di Sekolah.” *SERAMBI TARBAWI. Jurnal Studi Pendidikan, Riset, Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 5, no. 2 (2017).
- Febryany, Anggi, Herijanto Bakti, ; Slamet, and Usman Ismanto. “Manajemen Badan Usaha Milik Desa Mitra Maju Sejahtera Desa Gunung Putri Kabupaten Bogor.” *Jurnal Administrasi*

*Negara*), Februari 14, no. 2 (2023).

Fuad, Nurhattin. *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014.

Gesi, Burhanudin, Rahmat Laan, and Fauziyah Lamaya. "Manajemen." *Manajemen Dan Eksekutif* 3, no. 2 (2019). <https://e-journal.unmuhkupang.ac.id/index.php/jm/article/view/62>.

Gunawan, Ary. *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta, 1996.

Hadiyanto. *Manajemen Peserta Didik Bernuansa Pendidikan Karakter*. Edited by Dinan AR, Hasbudin. *Manajemen Peserta Didik Bernuansa Pendidikan Karakter*. 1st ed. Jakarta Selatan: Al-Wasath, 2013.

Hakim, Lukman. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Genta Press, 2008.

Hasanah, Hasyim. "TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial)." *At-Taqaddum* 8, no. 1 (2017). <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>.

Indayani, Lilik. *Pengantar Manajemen*. Edited by Melati. *Pengantar Manajemen*. 1st ed. Jakarta Selatan: LPU\_UNAS, 2018. <https://doi.org/10.21070/2018/978-602-5914-18-8>.

Junaidi, Junaidi. "Pelaksanaan Manajemen Peserta Didik Pada Man Beringin Kota Sawahlunto." *Al-Fikrah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 3, no. 1 (2016). <https://doi.org/10.31958/jaf.v3i1.388>.

Lani, Sah. "Tujuan Manajemen Pendidikan Menurut Al-Qur'an." *Rausyan Fikr : Jurnal Pemikiran Dan Pencerahan* 15, no. 2 (2019). <https://doi.org/10.31000/rf.v15i2.1799>.

Magister, Jurnal, Administrasi Pendidikan, Pascasarjana Universitas, and Syiah Kuala. "KABUPATEN PIDIE," n.d.

- Muhammad Rohman, Sofan Amri. *Manajemen Pendidikan ( Analisis Dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas Dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2012.
- Mukrimaa, Syifa S., Nurdyansyah, Eni Fariyatul Fahyuni, ANIS YULIA CITRA, Nathaniel David Schulz, د. غسان, Tukiran Taniredja, Efi Miftah. Faridli, and Sri Harmianto. "Introduction to Qualitative Research Methods." *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar* 6, no. August (2016).
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003.
- Mulyono. *Manajemen Adminstrasi Dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2009.
- Nadziroh, Isna Faridatun, and Muhammad Thoyib. "Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Potensi Diri Siswa Melalui Organisasi Siswa Intra Sekolah (Studi Kasus Di SMP Negeri 5 Ponorogo)." *Jurnal Edumanagerial* 1, no. 1 (2022).
- Nasrudin, N., and M. Maryadi. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD." *Manajemen Pendidikan* 13, no. 2 (2019).  
<https://doi.org/10.23917/jmp.v13i2.6363>.
- Nizarman. "Manajemen Penerimaan Siswa Baru." *Manajer Pendidikan* 9, no. 2 (2015).  
<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1116/925>.
- Nomor 17, Peraturan Pemerintah. "Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 70," 2010.
- Nomor 17, Peraturan Pemerintah Nomor. "Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 72," 2010.
- Nurjaman, Jajang, Paulina Lubis, and Naufal Muhammad Kautsar.

- “Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Sd Calisa Tanjung Uban Berbasis Web Dan Sms Gateway.” *Jurnal Bangkit Indonesia* 8, no. 2 (2019).  
<https://doi.org/10.52771/bangkitindonesia.v8i2.135>.
- Nursanjaya, S, M Ag, and Pd. “MEMAHAMI PROSEDUR PENELITIAN KUALITATIF: Panduan Praktis Untuk Memudahkan Mahasiswa.” *Negotium : Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis* Vol. 04, no. No. 01 (2021).
- Olsson, John. “Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa.” *METODE PENELITIAN KUALITATIF Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* 1, no. 1 (2008). <http://e-journal.usd.ac.id/index.php/LLT%0Ahttp://jurnal.untan.ac.id/index.php/jdpdp/article/viewFile/11345/10753%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.04.758%0Awww.iosrjournals.org>.
- Patta, Abdul Rahim. “Pengembangan Sistem Informasi Penerimaan Peserta Didik Berbasis Web Dan Sms Gateway.” *Ptk-Unm*, 2016. <http://eprints.radenfatah.ac.id/156/1/AidilFitri.pdf>.
- Priyono. *Pengantar Manajemen*. Edited by Teddy Chandra. 1st ed. Surabaya: Zifatama Publisher, 2007.  
<https://www.binadarma.ac.id/wp-content/uploads/2016/03/PENGAMEN-FULL.pdf>.
- Purnamasari, Nia Indah, Kualitas Lulusan, Raudhatul Athfal, and A Pendahuluan. “OPTIMALISASI MANAJEMEN KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LULUSAN DI RAUDHATUL ATHFAL Oleh: Nia Indah Purnamasari (STAI YPBWI Surabaya),” 2008.
- Purwanti, Dian, Ira Irawati, and Josy Adiwisastro. “Efektivitas Kebijakan Penerimaan Peserta Didik Baru Sistem Zonasi Bagi Siswa Rawan Melanjutkan Pendidikan.” *Dinamika* 5, no. 4 (2018).  
<https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/1737/1409>.
- Putri, Mutia, M. Giatman, and Ernawati Ernawati. “Manajemen

- Kesiswaan Terhadap Hasil Belajar.” *JRTI (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)* 6, no. 2 (2021).  
<https://doi.org/10.29210/3003907000>.
- Rahmadi. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Antasari Press, 2011.  
[https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/PENGANTAR METODOLOGI PENELITIAN.pdf](https://idr.uin-antasari.ac.id/10670/1/PENGANTAR%20METODOLOGI%20PENELITIAN.pdf).
- Rahmat, Hidayat, and Abdillah. *Buku Ilmu Pendidikan Rahmat Hidayat & Abdillah*. Edited by Wijaya Candra and Amiruddin. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2019. [http://repository.uinsu.ac.id/8064/1/Buku Ilmu Pendidikan Rahmat Hidayat %26 Abdillah.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/8064/1/Buku%20Ilmu%20Pendidikan%20Rahmat%20Hidayat%20&26%20Abdillah.pdf).
- Rahmat, Hidayat, and Wijaya Candra. *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Edited by Zein Achyar. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2017. [http://repository.uinsu.ac.id/2835/1/Ayat Al Quran TTg Manajemen.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/2835/1/Ayat%20Al%20Quran%20Ttg%20Manajemen.pdf).
- Rifa’i, Muhammad. *Manajemen Peserta Didik*. Edited by Ananda Rusydi and Fadhli Muhammad. CV. Widya Puspita. Medan: CV. Widya Puspita, 2018.  
[http://repository.uinsu.ac.id/6063/1/Manajemen Peserta Didik.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/6063/1/Manajemen%20Peserta%20Didik.pdf).
- Rijali, Ahmad. “Analisis Data Kualitatif.” *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019).  
<https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.
- Rosalinda, Tri Novia. “Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru Berbasis Online Dan Offline Di Sekolah Menengah Kejuruan.” *Kajian Teori Dan Praktik Kependidikan* 4, no. 2 (2019).  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jktpk/article/view/10854>.
- Sapto Haryoko, Bahartiar, Fajar Arwadi. *Analisa Data Penelitian Kualitatif (Konsep, Teknik Dan Prosedur Analisis)*. 1st ed. makassar: Sapto haryoko, 2020. <http://eprints.unm.ac.id/20838/>.
- Sondak, Sandi Hesti. “Faktor-Faktor Loyalitas Pegawai Di Dinas

- Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.” *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 7, no. 1 (2019).
- Studi, Jurnal, Kemahasiswaan Vol, Heriyanto Hyanto, Prodi Mpi, Stit Al, Urwatul Wutsqo, Jombang Senang, Prodi Mpi, Stit Al, and Urwatul Wutsqo. “Manajemen Kesiswaan Dalam Peningkatan Kualitas Input Peserta Didik Di MA. As-Salafiyah Sumber Duko Pakong Pamekasan” 1, no. 3 (2021).
- Suawa, Pascallino Julian, Novie R. Pioh, and Welly Waworundeng. “Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi).” *Jurnal Governance* 1, no. 2 (2021).
- Sugiyono. “Penerbit Pustaka Ramadhan, Bandung.” *Analisis Data Kualitatif*, 2016. <https://core.ac.uk/download/pdf/228075212.pdf>.
- Suhardi Arikunto, Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2009.
- Sutisna, Oteng. *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa, 1989.
- Syaifulloh, Yusuf. *Manajemen Peserta Didik Untuk Program Saejana (SI)*. Edited by Yusuf Syaifulloh. *Universitas Islam Indonesia*. 1st ed. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia, 2020. <http://gerai.uui.ac.id>.
- Syamsuddin. “Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan.” *Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2017). <https://doi.org/10.24252/idaarah.v1i1.4084>.
- “UU No. 20. Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003,” 2003.

# LAMPIRAN



## Lampiran 1 : Surat Pra Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endo Suratmin Sakarame 1 Bandar Lampung (0721)703260

Nomor Lampiran Perihal : B-207 Un. 16.D1.PP.009.7/2/2023 Bandar Lampung, 27 Februari 2023  
: Izin Melaksanakan Pra Penelitian

Kepada Yth,  
Kepala MIMA 07 Bandar Lampung  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum W. B.*

Dalam rangka memenuhi persyaratan studi pada program Strata Satu (S1) UIN Raden Intan Lampung, maka dengan ini mohon bapak/ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiswa(i):

Nama : Thomas Lubis  
NPM : 1911030209  
Semester : VIII (Delapan)  
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah & Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melaksanakan Pra Penelitian di MIMA 07 Bandar Lampung. Data hasil Penelitian akan dipergunakan oleh yang bersangkutan untuk menyusun Proposal Skripsi. Atas izinnya disampaikan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum W. B.*

A n Dekan  
Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan

  
/Prof. Dr. H. Deden Makhulih, S.Ag., M.A./  
NIP. 19730503001121001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Kasubag TU/FTK
3. Kaprosdi Manajemen Pendidikan Islam
4. Mahasiswa/i yang bersangkutan

## Lampiran 2 : Surat Balasan Pra Penelitian



**YAYASAN HIDAYATUL IKHWAN**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG**  
 Akta Notaris : SRI DAHLIAWATY, S.H., M.K.N., No 20 Tgl. 27 April 2014  
**MADRASAH IBTIDAIYAH MASYARIQUL ANWAR ( MIMA ) 7**  
 NSSL 111218710004 NPSN. 60705971 TERAKREDITASI B

Alamat : Jl. Sa'ardi Hurdani, Labuhan Ratu Bandar Lampung, 35142 e-mail : mima7\_labuhanratu@yahoo.co.id

Nomor : 029/KS/MIMA7/YHI.1/IV/2023  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Balasan Mengadakan Pra Penelitian**

Yth, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan/MPI  
 UIN Raden Intan Lampung  
 Di Bandar Lampung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan/MPI Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung nomor B- 3024/Un.16/DT/PP.009.7/02/2023, perihal permohonan izin mengadakan pra penelitian, Selanjutnya dengan ini Kami menyatakan bahwa:

Nama : THOMAS LUBIS  
 NPM : 1911030209  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Program Studi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam

Diperkenankan mengadakan penelitian di MIMA 7 Labuhan Ratu dalam rangka memenuhi persyaratan untuk penyusunan Skripsi.

Demikian tindak lanjut dari permohonan ini, semoga dapat terlaksana dengan baik.

Bandar Lampung, 04 April 2023  
 Kepala MIMA 7 Labuhan Ratu  
  
 Husein, S.Pd.I  
 NIP. 3239747649300123

## Lampiran 3 : Surat Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 Jalan Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131  
 Telp. (0721) 780587 ; email: humas@radenintan.ac.id  
 Website: www.radenintan.ac.id

Nomor : B/142/1 Un.16/DIT/PP.009.07/11/2023 Bandar Lampung, November 2023  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.  
 Kepala Sekolah MIMA 07 Bandar Lampung

di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah memperhatikan Judul Skripsi dan Out Line yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Thomas Lubis  
 NPM : 1911030209  
 Semester : IX (Sembilan)  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 20 November sampai dengan selesai. Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan,  
  
 NIP. Dr. Hj. Nivva Diana, M.Pd.  
 2008281988032002

Tembusan :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Kajar/Kaprodi Jurusan Masing-masing;
3. Kasubag Akademik;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.

## Lampiran 4 : Balasan Surat Penelitian



**YAYASAN HIDAYATUL IKHWAN**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG**  
 Akta Notaris : SRI DAHLIAWATI,SH.,M.KN, No 28 Tgl. 27 April 2018  
**MADRASAH IBTIDAIYAH MASYARIQUL ANWAR ( MIMA )7**  
 NSM. 111218730004 NPSP. 60705971 TERAKREDITASI B

Alamat : Jl. Sekeloa Hambari, Labuhan Ratu Bandar Lampung, 35142 e-mail: mima7\_labuhanratu@yahoo.co.id

Nomor : 116/KS/MIMA7/YHL/XXII/2023

Lampiran : -

Perihal : **Balasan Izin Melaksanakan Penelitian**

Yth, Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Manajemen Pendidikan Islam

Di

Bandar Lampung

Assalamualaikum wr. wh.

Menindak lanjuti surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung Nomor B-14.217/Un.16/DT/PP.009.7/12/2023, Perihal permohonan izin melaksanakan Penelitian. Selanjutnya dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : **THOMAS LUBIS**

NPM : 1911030209

Semester : IX

Fakultas/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Diperkenankan melaksanakan Penelitian di MIMA 7 Labuhan Ratu dalam rangka memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada program Strata 1 (S1) UIN Raden Intan Lampung.

Demikian tindak lanjut dari permohonan Ibu diatas, Semoga terlaksana dengan baik.

Wassalamu'alaikum wr.wb.



### Lampiran 5 : Instrumen Wawancara

#### INSTRUMEN PENELITIAN

“Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di MIMA 07 Bandar Lampung”

No	Aspek	Pertanyaan
1	Kebijakan dalam Penerimaan peserta didik baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima di MIMA 07 Bandar Lampung?</li> <li>2. Berapa jumlah peserta didik yang diterima di MIMA 07 Bandar Lampung pada tahun 2022/2023?</li> <li>3. Apakah MIMA 07 membatasi jumlah penerimaan peserta didik baru?</li> <li>4. Untuk kriteria PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung meliputi apa saja?</li> <li>5. Apakah kriteria batas usia dan jarak tempat tinggal ke sekolah berlaku di PPDB MIMA 07 Bandar Lampung?</li> <li>6. Anggaran untuk melaksanakan PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung berasal dari mana?</li> <li>7. Berapa biaya mengenai anggaran tersebut?</li> </ol>
2	Sistem Penerimaan peserta didik baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Untuk di MIMA 07 Bandar Lampung memakai sistem apa. Sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi atau memakai sistem seleksi yang diterapkan oleh pihak sekolah?</li> </ol>
3	Kriteria Penerimaan peserta didik baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan (standard criterion referenced) yaitu didasarkan atas patokan-patokan yang telah sekolah tentukan sebelumnya?</li> <li>10. Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan norma (norm</li> </ol>

		<p>critierian referenced) yaitu didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi?</p> <p>11. Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung nya atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima?</p>
4	Prosedur Penerimaan peserta didik baru	<p>12. Bagaimana pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?</p> <p>13. Untuk rapat penentuan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung tanggal berapa, jam berapa, tempat rapat nya dimana, agenda apa, hal-hal apa yang menjadi keputusan rapat, dan data daftar hadir peserta rapat.</p> <p>14. Apa persyaratan pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?</p> <p>15. Bagaimana cara pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?</p> <p>16. Kapan waktu pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?</p> <p>17. Dimana tempat pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?</p> <p>18. Kapan hasil pengumuman di umumkan?</p> <p>19. Apa yang dilakukan panitia setelah menyeleksi calon peserta didik baru?</p> <p>20. Apakah panitia membuat surat pemberitahuan kelulusan yang harus di tanda tangani kepala sekolah untuk diberikan kepada orang tua calon siswa?</p>

**Lampiran 6 : Hasil Wawancara****HASIL WAWANCARA**

“Manajemen Kesiswaan Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di  
MIMA 07 Bandar Lampung”

Hasil Wawancara I

Tanggal/Bulan : 21 November 2023

Nama informan : **Ibu Hashihah S.Pd. I**

Jabatan : Kepala Madrasah

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Berapa jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima di MIMA 07 Bandar Lampung?	Karena kita kelas MI biasanya di MI itu perkelas 28 siswa nah kuota di MIMA 07 ini kita membuka 2 kelas jadi 56 siswa yang kita ambil dari kuota PPDB yang sekarang
2	Berapa jumlah peserta didik yang diterima di MIMA 07 Bandar Lampung pada tahun 2022/2023?	Pada tahun ini kita menerima pendaftaran siswa itu ada 56 siswa namun yang 4 siswa itu mereka tidak datang artinya cabut berkas jadi siswa yang sekarang ada 52 siswa
3	Apakah MIMA 07 membatasi jumlah penerimaan peserta didik baru?	Iya membatasi karena keterbatasan lokal yang kami punya hanya dua lokal, jadi kami membatasi jumlah yang kami terima hanya 56 kuota
4	Untuk kriteria PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung meliputi apa saja?	Untuk kriterianya yang pasti usia ya, usia harus mencukupi minimal 6 tahun per juli pada saat pembukaan ppdb, untuk masalah ia disekolah TK atau tidak itu tidak termasuk kriteria, apabila ada siswa yang TK yaitu lebih bagus gitu karena kan kalau dia TK dia sudah punya basic bisa membaca dan menghitung

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Apakah kriteria batas usia dan jarak tempat tinggal ke sekolah berlaku di PPDB MIMA 07 Bandar Lampung?	Kalau untuk kriteria usia yang saya sebutkan tadi dia minimal 6 tahun per juli , kemudian untuk batas jarak tempat tinggal tidak, kami tidak membatasi jarak, kaya perzona itu kami tidak
6	Anggaran untuk melaksanakan PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung berasal dari mana?	Anggaran seperti banner dan pembuatan SK dan lainlain itu kita ambil dari dana bos
7	Berapa biaya mengenai anggaran tersebut?	Kira kira 500 ribu-1 juta mungkin
8	Untuk di MIMA 07 Bandar Lampung memakai sistem apa. Sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi atau memakai sistem seleksi yang diterapkan oleh pihak sekolah?	Untuk sistem penerimaan kami, penerimaan nya setelah anak itu mendaftar kemudian ada tes atau penjarangan, jadi kami memakai sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi
9	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan (standard criterion referenced) yaitu didasarkan atas patokan-patokan yang telah sekolah tentukan sebelumnya?	terkait kriteria acuan yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah sekolah tentukan sebelumnya sebagian iya kami memakai sebagian tidak

No	Pertanyaan	Jawaban
10	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan norma (norm criterion referenced) yaitu didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi?	Tidak, kita tidak mematokan pada itu. Tapi jika memiliki sertifikat prestasi atau penghargaan maka lebih bagus tapi jika tidak memiliki tidak masalah
11	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung nya atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima?	Iya betul, jadi kita pakai daya tampung tadi karena keterbatasan sarana itu tadi ya
12	Bagaimana pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?	Biasanya kita melakukan pembentukan panitia itu ketika rapat nanti ibu sebagai kepala sekolah menentukan siapa siapa saja panitia, ketua panitia, kemudian sekertaris bendahara dalam hal kegiatan PPDB ini diambil dari guru kita yang ada itu sebagian ada yang jadi panitia, dan kemarin itu kita staff nya ada bendahara bu herra kemudian bendahara komite bu dewi operator bu nazli kemudian TU bu anis sama

No	Pertanyaan	Jawaban
		operator satu nya pak ari
13	<p>Untuk rapat penentuan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung tanggal berapa, jam berapa, tempat rapat nya dimana, agenda apa, hal-hal apa yang menjadi keputusan rapat, dan data daftar hadir peserta rapat.</p>	<p>Sekitar bulan february atau maret itu kami mengadakan rapat untuk persiapan penerimaan peserta didik baru. Kalau untuk rapat kami biasanya mengambil hari sabtu itu sekitar jam 08 pagi sampai dengan selesai. Untuk tempat nya itu Di ruang kelas 6. Banyak agenda yang dirapatkan biasanya kalau untuk PPDB itu kan dia masuk ke dalam semester 2 ya atau semester akhir tahun, biasanya kami membahas masalah persiapan PPDB kemudian persiapan pelaksanaan ujian akhir tahun, ujian akhir tahun sekolah kelas 6 dan ujian akhir semester untuk kelas 1 sampai dengan kelas 5. Biasanya keputusan rapat ya masalah yang saya sebutkan tadi ya, untuk penilaian akhir semester kemudian ujian akhir madrasah UAM khususnya untuk kelas 6 dan persiapan pelaksanaan semester untuk kelas 1 sampai kelas 5. Ada karena ada notulen rapat itu biasanya dibuat oleh Staff TU Ibu Anis disitu ada notulen rapat kemudian disertakan daftar hadir nya peserta rapat kemudian ditanda tangan setelah rapat</p>
14	<p>Apa persyaratan pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?</p>	<p>Persyaratannya yg pertama adalah akte kelahiran, kartu keluarga, potocopy ktp orang tua ayah dan ibu, kemudian jika ada sertifikat TK itu kita lampirkan jika tidak ada tidak apa</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		apa, kemudian bagi anak yang memiliki bantuan seperti PKH atau KPS itu kami lampirkan jika yang memiliki jika tidak ya kami tidak paksakan
15	Bagaimana cara pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?	Pendaftaran kami secara offline ya, jadi ketika kami sudah membuka pendaftaran PPDB kami menginformasikan ke seluruh anak peserta didik bagi yang memiliki adik atau saudara atau tetangga kami sudah membuka PPDB kemudian ada orang tua yang kesekolah, mereka mengambil formulir boleh dibawa pulang boleh langsung diisi disekolah setelah itu baru mereka membawa berkas berkas atau persyaratan yang ditentukan dari sekolah
16	Kapan waktu pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	Biasanya kami buka mulai dari bulan april sampai dengan bulan mei, untuk bulan juni biasanya kami mengadakan seleksi untuk peserta didik baru
17	Dimana tempat pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	Untuk lokasi tempat di sekolah, khusus nya diruang kantor
18	Kapan hasil pengumuman di umumkan?	Setelah seleksi itu biasanya bulan juli sebelum jadwal siswa masuk, contoh bulan juli sekitar tanggal 17. Jadi kami sudah melakukan pengumuman itu sekitar tanggal 10 juli
19	Apa yang dilakukan panitia setelah	Setelah kita seleksi anak tersebut kita bagi kelasnya kemudian kita lakukan

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
	menyeleksi calon peserta didik baru?	ukur seragam dan lain lain, untuk kegiatan mereka masuk nanti kita bagikan pengarahannya ke wali walinya
20	Apakah panitia membuat surat pemberitahuan kelulusan yang harus ditandatangani kepala sekolah untuk diberikan kepada orang tua calon siswa?	Kalau informasi kelulusan kita kasih tapi kalo surat itu gak ada, gak pake surat, jadi kami infokannya berupa file yang dikirim melalui grup wa



## Hasil Wawancara II

Hari/tanggal : 21 November 2023

Nama informan : **Ibu Siti Nur Nazli S.Pd. I**

Jabatan : Operator

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Berapa jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima di MIMA 07 Bandar Lampung?	Untuk melihat ruang kelas itu kan kami ada dua kelas, perkelas nya itu 28 jadi kalo dua kelas 56, jadi kuota yang dibutuhkan untuk MIMA 07 labuhan ratu ada 56 kuota
2	Berapa jumlah peserta didik yang diterima di MIMA 07 Bandar Lampung pada tahun 2022/2023?	Jumlah total yang terdaftar sebagai siswa baru di MIMA 07 Bandar lampung itu 52 siwa, karena ada 4 siwa yang cabut berkas
3	Apakah MIMA 07 membatasi jumlah penerimaan peserta didik baru?	Iya kita membatasi karena terkait keterbatasan lokal kita hanya membuka 2 lokal dan perlokal kuota nya 28 siswa jadi kita membatasi secukupnya lokal kita yang ada
4	Untuk kriteria PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung meliputi apa saja?	Yang pertama itu usia, usia harus minimal 6 tahun, tidak masalah dia sudah tk atau belum karna kami tidak mematokan itu dan kami tidak menggunakan seleksi tapi lebih ke tes atau penjurangan jadi bagi yang belum bisa baca pun atau belum lancar tetap kami terima
5	Apakah kriteria batas usia dan jarak tempat tinggal ke sekolah berlaku di PPDB MIMA 07 Bandar	Sejauh ini sih usia iya masih berlaku namun kalau untuk jarak kita tidak mematok itu. ada juga siswa yang jauh kita tanya dulu tapi kalau mereka kira kira sanggup tidak dengan jarak yang

No	Pertanyaan	Jawaban
	Lampung?	begitu jauh anak nya sekolah disini, jika mereka sanggup ya kita tetap menerima
6	Anggaran untuk melaksanakan PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung berasal dari mana?	Anggaran untuk melaksanakan PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung itu kami berasal dari dana bos
7	Berapa biaya mengenai anggaran tersebut?	Biasanya yang ikut mengatur dana dari bos itu ibu kepala sekolah dan ibu bendahara jadi mungkin untuk banner kemudian sosialisasi panitia dan masih banyak lagi mungkin ya kurang lebih 500 ribu-1 juta
8	Untuk di MIMA 07 Bandar Lampung memakai sistem apa. Sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi atau memakai sistem seleksi yang diterapkan oleh pihak sekolah?	Kita memakai sistem promosi dan tidak memakai sistem seleksi, karena kita tidak ada seleksi tapi lebih ke tes atau penjarangan
9	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan (standard criterion referenced) yaitu didasarkan atas patokan-patokan yang telah sekolah tentukan sebelumnya?	iya kami mengikuti kriteria MI pada umumnya tapi Pihak sekolah juga membuat kebijakan tersendiri mengenai kriteria acuan

No	Pertanyaan	Jawaban
10	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan norma (norm criterion referenced) yaitu didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi?	Untuk kriteria prestasi peserta didik kami tidak memakainya, jika ada maka lebih bagus tapi kami tidak mematokannya
11	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung nya atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima?	Iya, kalo daya tampung menggunakan yang saya sebutkan tadi, kami karna hanya dua lokal jadi hanya bisa menampung 56 siswa
12	Bagaimana pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?	Sebelum terbentuknya kepanitiaan penerimaan peserta didik baru kami mengadakan rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah
13	Untuk rapat penentuan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung tanggal berapa, jam berapa, tempat rapat nya dimana, agenda apa,	Biasanya kita ambil itu ketika rapat bulanan nah biasanya karena kemarin nih ibu minta lebih awal, kita buka PPDB ini terkait kuota kemudian terkait seragam anak anak jadi kita bisa pesen karena kita kan ada seragam baru jadi anak anak ini kita

No	Pertanyaan	Jawaban
	<p>hal-hal apa yang menjadi keputusan rapat, dan data daftar hadir peserta rapat.</p>	<p>cari dulu raport kuota nya berapa yang udah daftar, jadi minta diawal, kemarin itu kalo gasalah kurang lebih awal januari deh. Biasanya kita rapat jam 08 mulainya sampai jam 12 sih biasanya karena banyak yang dibahas tidak hanya PPDB saja. Kita pakai nya biasanya di lokal, lokal dimadrasah. Banyak agenda yang dirapatkan tentang kegiatan pembelajaran kemudian kegiatan penilaian tengah semester atau akhir semester, kemudian kedisiplinan guru, salah satunya PPDB juga, kemudian kiat kiat supaya kita bisa menarik banyak siswa disitu bu shihah memberikan support semangat buat kita gimana supaya caranya siswa nya lebih banyak lagi, kita tonjolan apa kegiatan kegiatan kita pokoknya kegiatan program semester atau program yang dibuat bu shihah itu biasanya dimasukan didalam rapat itu. Biasanya masalah masalah yang keluar sebelum rapat itu umpama anak yang apa itu nanti dibahas di rapat kemudian tentang kebersihan misalnya sampah berserakan itu nanti akan dibahas dirapat. Untuk data daftar hadir peserta rapat itu ada, karena sebelum rapat ibu Anis selaku tata usaha menyiapkan buku rapat untuk mencatat poin poin penting yang dirapatkan dan juga dibuku itulah data</p>

No	Pertanyaan	Jawaban
		daftar hadir peserta rapat.
14	Apa persyaratan pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?	Biasanya disitu kita syarat nya fotocopy kk ktp orang tua kemudian akte anak karena untuk melihat tanggal lahir tadi usia siswa, kemudian kalau dia ada itu biasanya fotocopy bantuan bantuan itu aja sih sama sertifikat TK kalau dia TK kalau dia tidak TK tidak pake sertifikat.
15	Bagaimana cara pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?	Cukup mudah, hanya datang ke sekolah MIMA 07 untuk mengambil formulir pendaftaran yang bisa langsung diisi ditempat jika sudah membawa persyaratan persyaratan nya atau boleh dibawa pulang diisi dirumah.
16	Kapan waktu pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	Kalau untuk pendaftaran karena kita kemari ingin lebih cepat dan lebih tepat untuk memenuhi kuota siswa baru kita jadi kemarin kita buka di awal april itu sudah buka
17	Dimana tempat pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	Untuk lokasi tempat di kantor Madrasah
18	Kapan hasil pengumuman di umumkan?	Biasanya kami mengumumkan nya di bulan juni atau bulan juli setelah selesai mendakan tes atau penjurangan dan apabila kuota kami sudah terpenuhi dan cukup itu bisa kita langsung umumkan

No	Pertanyaan	Jawaban
19	Apa yang dilakukan panitia setelah menyeleksi calon peserta didik baru?	Yang dilakukan panitia setelah menyeleksi adalah memisahkan, jadi kan diseleksi itu kalau kami ada baca tulis nah kami pisahkan mana siswa yang sudah bisa baca mana yang belum, jadi kami pisahkan nanti setelah itu berkas berkas yang sudah ada juga kami rapihkan kami simpan kami masukan ke buku induk siswa, setelah sudah disusun semua per siswa kami bagi kelas itu secara rata ya, antara mana yang sudah bisa baca dan mana yang belum itu kami bagi rata supaya nanti guru kelas 1 ini mereka tidak merasa kesulitan jika ada yang satu kelas ini tidak bisa baca semua mereka akan kesulitan jadi dibagi sama rata
20	Apakah panitia membuat surat pemberitahuan kelulusan yang harus di tanda tangani kepala sekolah untuk diberikan kepada orang tua calon siswa?	Kalo untuk surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh kepala sekolah kami membuatnya dan di share digrup wa yang sudah ada wali murid nya, yang berinformasikan tentang pengenalan calon peserta didiik baru

## Hasil Wawancara III

Hari/tanggal : 21 November 2023

Nama informan : **Ibu Hayatunnisa S.Pd. I**

Jabatan : Staff TU

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Berapa jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima di MIMA 07 Bandar Lampung?	Jumlah kuota peserta didik yang dapat diterima oleh MIMA 07 Bandar Lampung sebesar 56 kuota dibagi dua kelas
2	Berapa jumlah peserta didik yang diterima di MIMA 07 Bandar Lampung pada tahun 2022/2023?	Untuk jumlahnya yang masuk itu ada 52 sebenarnya yang daftar ada 56 sudah cukup Cuma yang 4 mereka cabut berkas, ada dengan alasan rumahnya sudah pindah atau ada yang beralasan anaknya masih pengen TK, jadi yang masuk 52 siswa
3	Apakah MIMA 07 membatasi jumlah penerimaan peserta didik baru?	Karena kami terbatas lokalnya hanya memiliki 2 lokal jadi iya kami membatasi
4	Untuk kriteria PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung meliputi apa saja?	Biasanya kita kalau untuk kriteria itu yang mengikuti aturan pemerintah yang pertama siswa biasanya usia minimal 6 tahun nah untuk calistung itu kita tidak mematok kriteria harus bisa baca tulis atau hitung tetapi kita melakukan penjarangan atau tes, tetep tes kita lakukan namun fungsinya ini untuk agar gurunya nanti mengetahui anaknya ini sudah lancar baca, belum lancar, atau belum bisa baca jadi nanti gurunya tau

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Apakah kriteria batas usia dan jarak tempat tinggal ke sekolah berlaku di PPDB MIMA 07 Bandar Lampung?	Untuk usia jelas minimal harus 6 tahun dan untuk jarak tempat tinggal tidak, kami tidak mematokan itu
6	Anggaran untuk melaksanakan PPDB di MIMA 07 Bandar Lampung berasal dari mana?	Biasanya kalo awal PPDB itu dari dana bos ada anggaran dana nya
7	Berapa biaya mengenai anggaran tersebut?	Untuk mengenai berapa biaya anggaran nya itu disekitar 500-1 juta
8	Untuk di MIMA 07 Bandar Lampung memakai sistem apa. Sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi atau memakai sistem seleksi yang diterapkan oleh pihak sekolah?	Untuk sistem kami menggunakan sistem promosi yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi, kita tidak memakai sistem seleksi kita melakukan penjaringan atau tes, tetep tes kita lakukan namun fugsinya ini untuk agar gurunya nanti mengetahui anaknya ini sudah lancar baca, belum lancar, atau belum bisa baca jadi nanti gurunya tau
9	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan (standard criterion referenced) yaitu didasarkan atas patokan-patokan yang telah sekolah tentukan sebelumnya?	Yang pasti kami mengikuti aturan yang ada dipusat tapi dan kami juga menambah aturan kebijakan yang sudah sekolah tetapkan

No	Pertanyaan	Jawaban
10	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria acuan norma (norm criterion referenced) yaitu didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi?	kita tidak mematokan kriteria itu, sertifikat TK pun tidak kita wajibkan, apabila ada siswa yang TK yaitu lebih bagus karena kan kalau dia TK dia sudah punya basic bisa membaca dan menghitung, tapi jika tidak memiliki pun tidak masalah, karena tetap akan kami bimbing dan ajarkan nantinya
11	Apakah di MIMA 07 Bandar Lampung memakai kriteria berdasarkan daya tampung sekolah yaitu sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampung nya atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima?	Untuk kriteria daya tampung jelas kami memakainya, karena keterbatasan lokal tadi kami hanya memiliki 2 lokal
12	Bagaimana pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung?	Kami mengadakan rapat sebelum penerimaan PPDB baru seluruh anggota dewan guru dan kepala sekolah melakukan rapat untuk persiapan PPDB
13	Untuk rapat penentuan peserta didik baru di MIMA 07 Bandar Lampung tanggal berapa, jam berapa, tempat rapat nya dimana, agenda apa,	Mengikuti aturan aturan yang sudah diterapkan sebelumnya itu biasanya kami rapat di awal awal bulan, dan untuk hari nya kapan itu biasanya akhir pekan dihari sabtu pagi di jam 9 atau 10 kami mulai sampai selesai tergantung pelaksanaannya biasanya

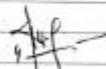
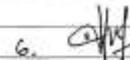
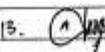
No	Pertanyaan	Jawaban
	hal-hal apa yang menjadi keputusan rapat, dan data daftar hadir peserta rapat.	siang sudah selesai. Rapat nya kami di lokal kami sendiri, kemarin diruangan kelas 6. Untuk agenda yang dirapatkan itu yang pasti terkait penerimaan peserta didik baru untuk yg utama, dan juga ujian ujian untuk kelas 6, ujian semester itu semua kita bahas. Dan keputusan rapat nya ya mengenai kebijakan dan prosedur dalam PPDB, persiapan untuk menghadapi ujian ujian, dan juga ide ide atau masukan yang terbaik untuk sekolah kita yaitu MIMA 07 Bandar Lampung. Ya ada kami biasanya saya sebagai tata usaha itu ada yang namanaya buku khusus notulen rapat ya jadi hasil rapat apapun saya tulis kemudian setelah itu ada daftar hadir peserta rapat.
14	Apa persyaratan pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?	Yang pertama ada akte kelahiran, kartu keluarga, ktp orang tua dari siswa tersebut, itu semua di fotocopy.
15	Bagaimana cara pendaftaran di MIMA 07 Bandar Lampung?	Cara pendaftaran nya via offline biasanya sebelum mereka daftar kesini menghubungi kontak yang ada diselebaran formulir itu kan ada kontak panitia, mereka biasanya telfon dulu atau hubungi dulu panitia nya kemudian kita kasih arahan biasanya mereka langsung kesekolah kemudian mendaftarkan anaknya
16	Kapan waktu pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	Waktu pendaftaran nya kemarin itu di bulan maret sampai bulan mei untuk tempatnya di sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
17	Dimana tempat pendaftaran MIMA 07 Bandar Lampung?	untuk ruangan nya diruang kantor
18	Kapan hasil pengumuman di umumkan?	Kalau untuk hasil pengumuman itu biasanya kita umumkan di bulan juni atau juli tergantung kegiatan pembelajaran. biasanya abis bagi raport itu libur ya nah biasanya itu kita ke PPDB, tetep kita lakukan PPDB kemudian kalo kuota udah memenuhi kita langsung kasih pengumuman
19	Apa yang dilakukan panitia setelah menyeleksi calon peserta didik baru?	Memasukan berkas berkas dari calon siswa ke buku induk siswa, kemudian kami juga memisahkan siswa mana yang sudah lancar baca atau belum jadi bisa terkontrol dikelas dan tidak menyusahkan guru yg mengajar dikelas nantinya. Kemudian kami membagi kelas untuk siswa siswa yang sudah diterima melalui sosialisasi ke wali masing masing
20	Apakah panitia membuat surat pemberitahuan kelulusan yang harus di tanda tangani kepala sekolah untuk diberikan kepada orang tua calon siswa?	Kami memberi informasi lalu kami share di grup karena biasanya itu wali murid baru itu menyertakan nomor handphone nah dari nomor handphone itu kami masukan ke dalam grup PPDB nah disitulah informasi pengumuman apapun kami sebar, jadi semua tau mana yang lulus mana yang tidak

## Lampiran 7 : Daftar Hadir Peserta Rapat

Sabtu, 10 Juli 2023

DAFTAR HADIR RAPAT

NO.	Nama Dewan Guru	Tanda Tangan
1.	Hasihah, S.Pd.1	1. 
2.	Sakdiyah, S.Pd.1	2. 
3.	Sekotmi Pесо, S. Pd.1	3. 
4.	Siti Mastupah, S.Psi	4. 
5.	Hayatunnisa, S.pd.1	5. 
6.	Siti Nur Nasli, S.pd.1	6. 
7.	Sohendra, S.pd.	7. 
8.	Kartina, S. pd.	8. 
9.	Resley Maryana, S.pd.	9. 
10.	Ari Apransyal	10. 
11.	Destilia, S.pd.	11. 
12.	Herawati,	12. 
13.	Filuriano, S.pd.	13. 
14.	Dewi Wasi'ah, S.pd.	14. 
15.	Nitca Maroya Putri, S.pd.	15. 
16.	Meli Lidayati, S.pd.	16. 
17.	Fenti Erlina, S.pd.	17. 
18.	Elta Yana Sari, S. pd.	18. 

PAPERLINE

## Lampiran 8 : Formulir Pendaftaran



## YAYASAN HIDAYATUL IKHWAN

KOTA BANDAR LAMPUNG

Akta Notaris : SRI DAHLIAWATY,SHL\_MKN, No 20 Tgl. 27 April 2016  
 MADRASAH IBTIDAIYAH MASYARIQUL ANWAR ( MIMA )7  
 NSM. 111218710004 NPSN. 60705971 TERAKREDITASI B

Alamat : Jl. Sukardi Hamdani, Labuhan Ratu Bandar Lampung, 35142 e-mail: mima7\_labuhanratu@yahoo.co.id

## FORMULIR PENDAFTARAN

**I. KETERANGAN SISWA**

1. Nama Siswa Lengkap : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Tempat Tanggal Lahir : .....
4. Agama : .....
5. Anak ke : .....
6. Status dalam keluarga : .....
7. Diterima di Madrasah ini : .....

  - a. Di Kelas : .....
  - b. Pada Tanggal : .....
  - c. Surat Pindah : .....

8. Asal Sekolah : .....

- a. Nama Sekolah : .....
- b. Alamat : .....

.....

**II. KETERANGAN ORANG TUA/WALI SISWA**

1. Orang Tua Kandung
  - Nama
    - a. Ayah : .....
    - b. Ibu : .....
  - Pendidikan Terakhir
    - a. Ayah : .....
    - b. Ibu : .....
  - Pekerjaan
    - a. Ayah : .....
    - b. Ibu : .....
  - Alamat Lengkap
    - a. Ayah : .....
    - b. Ibu : .....
  - No HP
    - a. Ayah : .....
    - b. Ibu : .....
2. Wali Siswa
  - a. Nama : .....
  - b. NIK : .....
  - c. Pekerjaan : .....
  - d. Hubungan dengan Siswa : .....
  - e. Alamat : .....

.....

Panitia

Bandar Lampung, ..... 20  
 Yang Mendaftar

(.....)

(.....)

## Lampiran 9 : Syarat Pendaftaran dan Administrasi

### III. LAMPIRAN SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN

#### A. Peserta Didik Baru Kelas I (satu)

1. Mengisi Formulir pendaftaran dan melengkapi administrasi sebagai berikut:
  - Foto copy sertifikat TK 2 Lembar (bila ada) atau surat keterangan aktif dari TK/PAUD
  - Foto copy akta Kelahiran atau surat keterangan lahir (2 Lembar)
  - Foto copy KTP orang tua (2 Lembar)
  - Foto copy Kartu Keluarga (KK) 2 Lembar
  - Foto copy Kartu Bantuan, PKH/KIP 2 Lembar (jika ada)
  - Mengisi surat Pernyataan tentang administrasi Komite

#### 2. Menyelesaikan Administrasi Pendaftaran :

No.	Jenis Administrasi	Biaya (Rp.)
1.	Uang Pendaftaran	75.000
2.	Buku raport	50.000
3.	Pas foto merah putih	20.000
4.	Satu setel baju olahraga	120.000
5.	Satu setel soragam terbaru	150.000
6.	Baju butik merah atasan	80.000
7.	Bet sekolah dan bet nama	35.000
8.	Infuq/ sedekah pembangunan lantai 2	70.000
<b>Jumlah</b>		<b>600.000</b>

Biaya Administrasi paling lambat 1 Desember 2023 (kecuali Pendaftaran)

## Lampiran 10 : Surat Pemberitahuan



**YAYASAN HIDAYATUL IKHWAN  
KOTA BANDAR LAMPUNG**

Alamat: SRI DAHLIAWATYAH, M.K.N. No. 29 Tgl. 27 April 2004  
**MADRASAH IBTIDAIYAH MASYARIFUL ANWAR (MIMA 7)**  
 NISN. 111218710004 NPUN. 6078071 TERAKREDITASI B

Alamat: Jl. Nuruzul Hidayatul Ikhwan, Kota Bandar Lampung, 35142 e-mail: mima7@hidayatulikhwan.com.id

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Wali Peserta Didik

Di

Bandar Lampung

Assalamualaikum Wr., Wb.

Sehubungan akan diadakannya pertemuan tatap muka tahun ajaran 2023/2024, maka diharapkan untuk seluruh calon siswa/i peserta didik baru MIMA 7 Labuhan Ratu Bandar Lampung untuk dapat hadir pada:

Hari/ Tanggal : Kamis, 13 Juli 2023

Pukul : 08.30 s/d Selesai

Dalam rangka :

1. Perkenalan calon peserta didik baru dan pemahaman membaca, surat-surat pendek dan Calistung.
2. Kelengkapan dan Pelunasan Administrasi.

Sekian pengumuman dibuat dengan sebenar-benarnya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



## Lampiran 11 : Contoh Brosur PPDB MIMA 07

**MADRASAH IBTIDAIYAH  
MASYARIQUL ANWAR (MIMA) 7  
LABUHAN RATU**

**STATUS TERAKREDITASI "B" (BAIK)**

**MENERIMA PESERTA DIDIK BARU**

**KUOTA TERBATAS**

**PEDAFTARAN**

04 April 2022 s/d 30 Juni 2022  
Pendaftaran di Sekolah, atau ke kantor wali kelas

**PEDAFTARAN**

**04 April 2022 s/d 30 Juni 2022**  
Pendaftaran di Sekolah, atau ke kantor wali kelas

**VISI & MISI**

**Visi**

MADRASAH YANG BERKUALITAS  
BERLANDASKAN IMTAQ DAN IPTEK

**MISI**

- Melaksanakan Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif dan Menyenangkan (PAIKEM)
- Menciptakan sikap disiplin, percaya diri dan bertanggung jawab
- menciptakan hubungan yang harmonis antara stake holder dan masyarakat warga sekolah
- mewujudkan generasi Islam yang berkarakter
- Mendorong lulusan yang berkualitas, berprestasi dan berakhlakul Karimah

**EKSTRAKURIKULER**

1. Tahfiz Juz'Amma
2. Pramuka
3. Seni Tari
4. Karate
5. Hadroh
6. Kaligrafi

**Syarat Pendaftaran :**

- Mengisi Formulir yang telah disediakan
- Foto copy sertifikat TK 2 Lembar (bila ada) \*untuk siswa baru Kelas I
- Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal \* untuk siswa pindahan kelas II s/d kelas VI
- Foto copy akta Kelahiran atau surat keterangan lahir (2 Lembar)
- Foto copy KTP orang tua (2 Lembar)
- Foto copy Kartu Keluarga (KK) 2 Lembar
- Foto copy Kartu Bantuan, PKH/KIP 2 Lembar (jika ada)
- Hal-hal yang belum jelas dapat ditanyakan pada panitia saat pendaftaran

**Jl. Masyariqul Anwar  
Labuhan Ratu**

**0896-8602-3261 (Hidayatunisa, S.Pd.)  
0812-8664-1183 (Izzah Nur Hafidza, S.Pd.)**

Lampiran 12 : Contoh Banner PPDB MIMA 07



**Lampiran 13 : Pengumpulan formulir dan pengumpulan berkas persyaratan**



**Lampiran 14 : Pelaksanaan tes dan penjaringan calistung**



**Lampiran 15 : Daftar Guru**

Lampiran 16 : Gedung Sekolah



**Lampiran 17 : Wawancara Kepala Madrasah**

**Lampiran 18 : Wawancara Operator**



**Lampiran 19 : Wawancara Staff TU**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**PUSAT PERPUSTAKAAN**

Jl. Letkol H. Endro Sutrisno, Sukarame I, Bandar Lampung 35131  
 Telp.(0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: [www.uinradenintan.ac.id](http://www.uinradenintan.ac.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor: B - 0558/ Un.16 / P1 /KT/II/ 2024

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
 NIP : 197308291998031003  
 Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung  
 Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN KESISWAAN DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MIMA 07  
 BANDAR LAMPUNG**

Karya :

NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
THOMAS LUBIS	1911030209	FTK/MPI

Bebas plagiasi sesuai dengan tingkat kemiripan sebesar 11%. Dan dinyatakan lulus dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bandar Lampung, 20 Febuari 2024  
 Kepala Pusat Perpustakaan

  
**Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I**  
 NIP.197308291998031003

Keti:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan

MANAJEMEN KESISWAAN  
DALAM PENERIMAAN PESERTA  
DIDIK BARU DI MIMA 07  
BANDAR LAMPUNG

*by* Perpustakaan UIN RIL

---

**Submission date:** 20-Feb-2024 11:29AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2288471372

**File name:** SKRIPSI\_THOMAS.docx (726.43K)

**Word count:** 10469

**Character count:** 68258

## MANAJEMEN KESISWAAN DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI MIMA 07 BANDAR LAMPUNG

### ORIGINALITY REPORT

<b>11</b> %	%	<b>9</b> %	<b>9</b> %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	Submitted to Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Student Paper	<b>1</b> %
<b>2</b>	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	<b>1</b> %
<b>3</b>	Jerianto Launuha, Fory Armin Naway, Arifin Siking. "Implementasi Sistem Zonasi", Student Journal of Educational Management, 2021 Publication	<b>1</b> %
<b>4</b>	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<b>1</b> %
<b>5</b>	Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung Student Paper	<b>1</b> %
<b>6</b>	Submitted to Syiah Kuala University Student Paper	<b>1</b> %
<b>7</b>	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<b>1</b> %

Publication		
40	I Kadek Martha Praoga. "Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (SIMDIK) Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tingkat SMP Sesuai Zonasi", Media Manajemen Pendidikan, 2020 Publication	<1 %
41	M. Hanif Satria Budi. "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN SISTEM ZONASI PADA PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) 2019/2020 DI KOTA YOGYAKARTA", Paedagogia: Jurnal Pendidikan, 2021 Publication	<1 %
42	Maulida Fu'adatus Sultoniya, Ajat Rukajat, Khalid Ramadhani. "Manajemen Kepala Sekolah dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di SMPIT Istiqomah Global School Karawang Tahun Pelajaran 2022/2023", AS-SABIQUN, 2022 Publication	<1 %

Exclude quotes  On  
Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 5 words