

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTs N 3 LAMPUNG  
SELATAN**

**Skripsi**

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan ( S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh  
MAYA KHOIRUN AYU  
NPM: 1411030029**

**JURUSAN: Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
1439 H/ 2018M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTs N 3 LAMPUNG  
SELATAN**

**Skripsi**

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan ( S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**



**Pembimbing I  
Pembimbing II**

**: Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd  
: Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
1439 H/ 2018M**

## **ABSTRAK**

### **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTs N 3 LAMPUNG SELATAN**

**Oleh**

**MAYA KHOIRUN AYU**

Manajemen kesiswaan adalah pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa, dari masuk sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan tidak hanya berhubungan dengan datasiswa, melainkan adanya aspek lain yang dapat membantu mengembangkan keterampilan siswa. Tujuan dari manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur berbagai kegiatan yang berhubungan dengan siswa agar dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan model lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian diantaranya adalah wakil kepala madrasah bagian kesiswaan, staf tata usaha, guru.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari indicator manajemen kesiswaan, yaitu: analisis kebutuhan peserta didik, rekrutmen peserta didik, seleksi peserta didik, orientasi, pengelompokan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan, dan kelulusan dan alumni.

**Kata Kunci : Manajemen Kesiswaan**



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

*Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721) 703260*

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi** : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN  
DI MTS N 3 LAMPUNG SELATAN**  
**Nama** : **MAYA KHOIRUN AYU**  
**NPM** : **1411030029**  
**Jurusan** : **Manajemen Pendidikan Islam**  
**Fakultas** : **Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

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

**Pembimbing I**

**Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd**  
**NIP. 19721121 199803 2 007**

**Pembimbing II**

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**  
**NIP. 19670420 199803 1 002**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**  
**NIP. 19690305 199603 1 001**



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

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

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KESISWAAN DI MTS N 3 LAMPUNG SELATAN**. Disusun oleh **MAYA KHOIRUN AYU**, NPM:1411030029, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah pada hari/tanggal: **Kamis 28 Juni 2018, Pukul: 14.30 s/d 16.00 WIB** di Ruang Sidang Jurusan MPI Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

**TIM MUNAQOSAH**

**Ketua : Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I**

**Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd**

**Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM**

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

**Penguji Pendamping II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**Mengetahui**

**Dean Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**

**NIP. 19560810 198703 1001**

## MOTTO

بِأَنْفُسِهِمْ مَا يُغَيِّرُوا حَتَّىٰ يَقَوْمَ مَا يُغَيِّرُ إِلَّا اللَّهُ إِنَّ

Artinya: Sesungguhnya Allah tidak merubah Keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. (Q.S Ar-Ra'd: 11)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012), h.250.

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur kepada ALLAH SWT, atas berkat rahmat Allah yang maha kuasa, dan shalawat serta salam yang selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW maka dengan tulus ikhlas bersama perjuangan dan jerih payah penulis. Alhamdulillah penulis selesaikan skripsi ini akan mempersembahkan sesuatu kepada orang-orang yang sangat kucintai. *Skripsi Ini*

### *Penulis Persembahkan Kepada:*

1. Bapak Suyatno dan Ibu Rajinem, terimakasih atas doa yang tulus yang engkau berikan kepadaku dan terimakasih atas segala juripayahmu yang tak henti-henti kau berikan hanya untuk mendukung dan memberikan bekal dan moral maupun material yang kau berikan hingga menghantarkanku menyelesaikan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
2. Saudara kandungku Mas Paimun, Mbak Suwarni, Mbak Suharti dan kakak-kakak Iparku serta keluarga Parto Taruno dan keluarga Marto Sentono dan saudara-saudaraku semua yang selalu memberikan motivasi, inspirasi, serta dorongan kepadaku, agar selalu bersemangat dalam segala hal.
3. Penyemangatku yang Insyaallah akan menjadi calon Imamku terimakasih telah memberiku dukungan selama ini dan terimakasih sudah menemaniku dalam menyelesaikan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.

4. Sahabat-sahabatku Sri Rahayu, Dini Cahyati, Anggita Sari dan seluruh teman-teman MPI A
5. Almamaterku tercinta, UIN Raden Intan Lampung.





## **RIWAYAT HIDUP**

Nama lengkap penulis yaitu, Maya Khoirun Ayu lahir pada tanggal 21 Mei 1995, di Dusun Waringin Harjo Desa Agom Kecamatan Kalianda Kabupaten Lampung Selatan. Anak ke Empat dari 4 bersaudara. Dari pasangan suami istri Bapak Suyatno dan Ibu Rajinem.

Sebelum memasuki jenjang perguruan tinggi, penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar di SD N 2 Kedaton Kecamatan Kalianda Lulus 2008. Kemudian melanjutkan pendidikan di MTs N Sidoharjo kecamatan Way Panji Kabupaten Lampung Selatan Lulus Tahun 2011, kemudian melanjutkan pendidikan di MAN Kalianda kecamatan kalianda lulus 2014. Lalu penulis melanjutkan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, sholawat serta salam penulis sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW. Yang telah

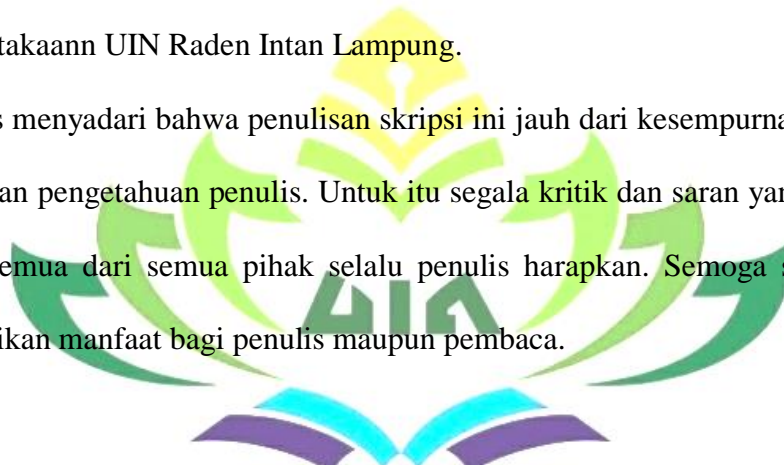
membawa manusia dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang yakni adanya dinul islam , yang telah membawa ajaran yang paling sempurna dan diantaranya yaitu menganjurkan kepada manusia untuk menuntut ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan dalam segala aspek kehidupan.

Dalam usaha menyelesaikan skripsi tersebut, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, petunjuk dari berbagai pihak , baik berupa material maupun spiritual, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbang tenaga, pikiran maupun ilmu pengetahuan. Begitu pula kepada seluruh dosen serta seluruh karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung . Dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M. Pd.I selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Ibu Dr. Hj. Siti Patimah, M.Pd selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku Pembimbing II terima kasih atas kesabaran dan keikhlasannya dalam membimbing dan yang telah memberikan waktu untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak dan ibu Dosen di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan pada penulis selama di bangku kuliah.
5. Bapak Dr. Garum, S.Pd.I, M .Pd selaku Kepala Madrasah di MTs N 3 Lampung Selatan yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran pada pelaksanaan penelitian.
6. Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan dan pengetahuan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun semua dari semua pihak selalu penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.



Bandar Lampung, 2018  
Penulis,

**MAYA KHOIRUN AYU**  
**NPM. 1411030029**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENEGASAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	vi
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	3
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Fokus Masalah .....	10
E. Rumusan Masalah.....	10
F. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Pengertian Manajemen Kesiswaan.....	13
B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan .....	17
C. Prinsip-prinsip Manajemen Kesiswaan .....	18
D. Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan .....	22
E. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan .....	28
F. Implementasi Manajemen Kesiswaan .....	41
G. Penelitian yang Relevan .....	45

<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	48
B. Sifat Penelitian .....	49
C. Sumber Data Penelitian .....	49
D. Metode Pengumpulan Data .....	49
E. Metode Analisis data .....	54
F. Uji keabsahan data .....	56
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN ANALISIS DATA</b>	
A. Sejarah MTs N 3 Lampung Selatan .....	58
B. Visi dan Misi MTs N 3 Lampung Selatan .....	59
C. Struktur Organisasi MTs N 3 Lampung Selatan .....	60
D. Keadaan Guru Tenaga Pendidik MTs N 3 Lampung Selatan .....	61
E. Keadaan Peserta Didik MTs N 3 Lampung Selatan .....	62
F. Fasilitas Madrasah MTs N 3 Lampung Selatan .....	63
G. Prasarana Pendidikan MTs N 3 Lampung Selatan .....	63
H. Implementasi Manajemen Kesiswaan MTs N 3 Lampung Selatan,...	66
I. Pembahasan dan Analisis .....	66
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARANA</b>	
A. Kesimpulan .....	79
B. Saran .....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Manajemen Kesiswaan.....	9
Tabel 2 Struktur Organisasi Madrasah.....	60
Tabel 3 Keadaan Guru PNS .....	61
Tabel 4 Keadaan Guru Non PNS .....	62
Tabel 5 Keadaan Peserta Didik .....	63
Tabel 6 Keadaan Sarana Pendidikan .....	63
Table 7 Data Observasi.....	78



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisa Penelitian di MTs N 3 Lampung Selatan.....	82
Lampiran 2 Kerangka Observasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan.....	83
Lampiran 3 Panduan Observasi Terhadap Manajemen Kesiswaan Di Mts N 3 Lampung Selatan.....	84
Lampiran 4 Kisi- kisi Panduan Wawancara.....	85
Lampiran 5 Wawancara Kepala Sekolah/ Waka Kesiswaan.....	86
Lampiran 6 Wawancara Guru.....	93
Lampiran 7 Wawancara Staf Tata Usaha.....	94
Lampiran 8 Kerangka Dokumentasi.....	97
Lampiran 9 Dokumentasi syarat-syarat pendaftaran.....	98
Lampiran 10 Dokumentasi penerimaan peserta didik.....	99
Lampiran 11 Dokumentasi brosur penerimaan siswa baru.....	99
Lampiran 12 Dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler.....	100
Lampiran 13 Dokumentasi wawancara waka kesiswaan.....	101
Lampiran 14 Dokumentasi wawancara guru.....	102
Lampiran 15 Dokumentasi wawancara staf tata usaha.....	103
Lampiran 16 Dokumentasi formulir pendaftaran.....	104

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka penulis akan menjelaskan istilah yang terkandung dalam skripsi ini. Maka penulis akan menjelaskan skripsi ini berjudul :**Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan.**

Agar tidak terjadi suatu kesalah-pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan secara singkat sebagai berikut:

#### 1. Implementasi

Menurut kamus bahasa Indonesia, kata implementasi mempunyai makna pelaksanaan atau penerapan.

Implementasi adalah suatu rangkaian aktivitas dalam rangka menghantarkan kebijakan dalam pembelajaran sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan. Dari keterangan tersebut bisa kita pahami bahwa implementasi suatu penerapan dan inovasi yang memberikan dampak atau memberikan efek sesuatu. yang dimaksud dalam judul skripsi ini adalah pelaksanaan manajemen mutu dalam meningkatkan kualitas pendidikan.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>A.A. Waskito, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Jakarta, Kawah Media, 2010), hlm. 214



## 2. Manajemen

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama yang dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi kerja<sup>3</sup>. Menurut Sondang P. Siagian mengartikan administrasi sebagai suatu keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>4</sup>

## 3. Kesiswaan

Siswa adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.<sup>5</sup> Anak didik adalah setiap orang yang menerima pengaruh dari seseorang atau sekelompok orang yang menjalankan kegiatan pembelajaran.<sup>6</sup>

## 4. MTs N 3 Lampung Selatan

MTs N 3 Lampung Selatan merupakan salah satu lembaga pendidikan formal tingkat menengah pertama yang terletak di kota Kalianda.

MTs N 3 Lampung Selatan merupakan objek penelitian yang dilakukan penulis dalam menyusun proposal ini. Dengan demikian judul proposal yakni “ Implementasi Manajemen di MTs N 3 Lampung Selatan”

---

<sup>3</sup>Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 1996), hlm. 1.

<sup>4</sup>Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: CV. Haji Masagung, 1993), hlm. 6.

<sup>5</sup>Ali Imron, *Manajemen Siswa Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 6.

<sup>6</sup>Syaiful Bahari Djamarah, *Guru dan Anak Didik Dalam Interaktif Edukatif*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000), hlm. 53.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Ada beberapa hal yang mendorong penulis untuk memilih judul tersebut diatas, antara lain:

1. Karena manajemen kesiswaan merupakan bagian yang terpenting dalam sebuah lembaga pendidikan, oleh karena itu penulis merasa perlu untuk mengangkat bagaimana manajemen kesiswaan yang baik agar dapat diterapkan guna menunjang keberhasilan sebuah lembaga pendidikan.
2. Dipilih MTs N 3 Lampung Selatan ini, karena sepanjang pengetahuan dan pengamatan penulis belum pernah diteliti tentang manajemen kesiswaannya, sehingga nantinya dapat memberi masukan yang berharga demi peningkatan kualitas pendidikan di MTs N 3 Lampung Selatan.

## **C. Latar belakang Masalah**

Setiap organisasi memiliki aktivitas-aktivitas pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Salah satu dari aktivitas tersebut adalah manajemen. Ada kaitan yang erat antara organisasi, administrasi dan manajemen<sup>7</sup>. Organisasi adalah sekumpulan orang dengan ikatan tertentu yang merupakan wadah untuk mencapai cita-cita mereka, mula-mula mereka mengintegrasikan sumber-sumber materi maupun sikap para anggota yang dikenal sebagai manajemen dan akhirnya mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai cita-cita tersebut. Baik manajemen

---

<sup>7</sup>Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Edisi Revisi, (Jakarta: PT Rineka Cipta 2004), h. 1.

maupun pelaksana kegiatan disebut administrasi.

Manajemen bertujuan untuk melaksanakan gagasan kegiatan administrasi, agar berjalan sesuai dengan pola dan rencana yang dibuat bersama. Manajemen tidak akan berhasil apabila yang menjalankan tersebut hanya kepala sekolah tanpa dukungan oleh aparatur sekolah yang ada di bawahnya, wakil kepala sekolah sebagai bagian dari struktur organisasi sekolah yang sehat dan efisien pada umumnya terdiri dari urusan kurikulum, administrasi keuangan, sarana prasarana, serta kesiswaan dan hubungan masyarakat.

Oemar Didik menyebutkan. Peserta didik sebagai komponen masukan dalam sistem pendidikan. Yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Setiap peserta didik disetiap satuan pendidikan berhak mendapatkan hak-haknya untuk memperoleh layanan pendidikan yang baik. Berikut adalah hak setiap peserta didik:

1. Mendapatkan pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianut oleh pendidik yang seagama.
2. Mendapatkan layanan oleh pendidikan yang sesuai bakat, minat dan kemampuannya.
3. Mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi dan yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.
4. Mendapatkan biaya bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya.
5. Pindah program pendidikan pada jalur dan satuan pendidikan lain yang setara.
6. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung, Nuansa Aulia, 2010), h. 6

Sebagai upaya memenuhi hak-hak peserta didik diatas maka sekolah wajib menerapkan manajemen peserta didik dengan baik. Manajemen peserta didik atau personnel administration menurut Knezevich adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian dan pengaturan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti : pengenalan, pendaftaran, layanan individu seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang sekolah.<sup>9</sup>

Manajemen kesiswaan adalah suatu pengaturan terhadap peserta didik di sekolah, sejak peserta didik masuk sampai dengan peserta didik lulus, bahkan menjadi alumni. Bidang kajian manajemen kesiswaan, sebenarnya pengaturan aktivitas-aktivitas peserta didik sejak yang bersangkutan masuk ke sekolah hingga yang bersangkutan kelulusan, baik yang berkenaan secara langsung dengan peserta didik, maupun yang tidak langsung berkenaan dengan peserta didik: kepada tenaga kependidik, sumber-sumber pendidikan dan sarana dan prasarana.<sup>10</sup>

Adanya manajemen kesiswaan sangat dibutuhkan sekali pada lembaga pendidikan untuk mengatur dan mengarahkan siswanya untuk menjadi lebih baik dengan efektif dan efisien. Tidak hanya asal menampung peserta didik tapi ada pengelolaan yang jelas agar output dari lembaga pendidikan tersebut dapat dinikmati hasilnya.

Dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan terdapat indikator pelaksanaan manajemen kesiswaan, menurut buku Manajemen Pendidikan Karya Tim Dosen

---

<sup>9</sup>*Ibid*, h. 6

<sup>10</sup>Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas Dan Siswa*, (Jakarta Utara: CV. Rajawali, 1992), h. 12.

Administrasi Pendidikan UPI yang disebut bahwa:

1. Analisis kebutuhan peserta didik
2. Rekrutmen peserta didik
3. Seleksi peserta didik
4. Orientasi peserta didik baru
5. Pengelompokan Siswa
6. Pembinaan dan pengembangan Siswa
7. Pencatatan dan Pelaporan
8. Kelulusan dan Alumni.<sup>11</sup>

Dalam manajemen kesiswaan, kepala sekolah mempunyai peran yang signifikan dan sangat mendasar mulai dari penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, atau pengembangan diri sampai dengan proses kelulusan siswa, sebab manajemen siswa atau kesiswaan merupakan salah satu substansi manajemen pendidikan.

Ajaran islam memberikan keterangan bahwa manusia membutuhkan manajemen, karena dengan adanya manajemen tersebut dapat membantu atau mengatur kehidupan manusia agar menjadi lebih baik dan terarah. pada Qs. At-Taubah ayat 122 Allah berfirman:

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَآفَّةً فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا  
فِي الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ (١٢٢)

---

<sup>11</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, ( Bandung, Alfabet, 2010).  
h. 207

Artinya:

*“Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya”*(Qs. At- Taubah: 122).<sup>12</sup>

Dalam pandangan ajaran Islam, segala sesuatu dilakukan secara rapi, benar dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan terbesar seperti mengatur urusan sebuah negara, semua itu diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah dalam bingkai sebuah manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan bisa selesai secara efisien dan efektif, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Proses pendidikan yang bermutu harus didukung oleh personalia, seperti administrator, guru, konselor, dan tata usaha yang bermutu dan profesional. Hal tersebut didukung pula oleh sarana dan prasarana pendidikan fasilitas, media, serta sumber belajar yang menandai, baik mutu maupun jumlahnya, dan biaya yang mencukupi, manajemen yang tepat, serta lingkungan yang mendukung. Seperti ditegaskan dalam Al- Qur'an QS. Az Zumar ayat 9

أَمَّنْ هُوَ قُنِيتُ ءَانَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُوا رَحْمَةَ رَبِّهِ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي

---

<sup>12</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012), h. 206

الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ ٩

Artinya:

*(apakah kamu Hai orang musyrik yang lebih beruntung) ataukah orang yang beribadat di waktu-waktu malam dengan sujud dan berdiri, sedang ia takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhannya? Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?" Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran.(QS. Az Zumar : 9)*<sup>13</sup>

Secara terinci Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negaranya.<sup>14</sup>

Di sekolah MTs N 3 Lampung Selatan ini penerimaan siswa baru selalu diadakan setiap awal tahun ajaran baru. Karena penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan pertama yang dilakukan. Biasanya dalam penerimaan siswa baru diadakan seleksi. Dalam penerimaan calon siswa baru itu diadakan setiap ajaran baru, agar dapat mengetahui kemampuan calon siswa baru apakah dapat diterima atau tidak di lembaga pendidikan. Sehingga nantinya akan berpengaruh didalam proses belajar mengajar, pembinaan dan pemberdayaan OSIS kedepannya. Serta berpengaruh pada mutu dan kualitas lembaga pendidikan.

<sup>13</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012), h. 459

<sup>14</sup> Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Op. Cit*, h, 2

Dilihat dari masalah dalam manajemen kesiswaan, hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah bahwa ada beberapa cara untuk meningkatkan manajemen kesiswaan.

**Table 1**  
**Kegiatan Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Kalianda**

No	Indikator Manajemen Kesiswaan
1	Analisis kebutuhan peserta didik
2	Rekrutmen peserta didik
3	Seleksi peserta didik
4	Orientasi peserta didik baru
5	Pengelompokan peserta didik
6	Pembinaan dan pengembangan Siswa
7	Pencatatan dan Pelaporan Siswa
8	Kelulusan dan Alumni

*Dalam Penelitian ini, Peneliti akan Meneliti 2 Indikator yang dianggap sangat penting dan sering terabaikan oleh sekolah*

Setelah melihat tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen kesiswaan hal ini belum berjalan dengan baik dan belum terlaksana dengan maksimal. Oleh karena itu, Dalam kegiatan-kegiatan manajemen kesiswan tersebut masih sangat perlu untuk ditingkatkan lagi agar kedepannya tingkat pencapaian tersebut dapat terlaksana secara optimal terutama bagi peserta didik. Komponen peserta didik keberadaannya sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, peserta didik merupakan subyek sekaligus objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan. Maka dari itu, manajemen peserta didik mempunyai arti penting dalam mewujudkan pendidikan



yang berkualitas, manajemen kesiswaan dengan pembinaan yang baik akan menjadikan salah satu faktor penentu keberhasilan sumber daya manusia masa depan. Berdasarkan penelitian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan “ **Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan**”.

Kegiatan manajemen kesiswaan merupakan bagian penting yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah. Program-program kegiatan manajemen kesiswaan yang diselenggarakan berdasarkan kepada kepentingan, pertimbangan dan peningkatan kemampuan peserta didik dalam bidang kognitif, efektif, dan psikomotor dan sesuai dengan keinginan, bakat dan minat peserta didik. Pengadaan program kegiatan manajemen kesiswaan diharapkan menghasilkan keluaran yang bermutu.

#### **D. Fokus Masalah**

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang sudah ada, maka fokus masalah dari penelitian ini adalah: Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan.

#### **E. Sub Fokus**

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang sudah ada, maka sub fokus masalah dari penelitian ini adalah: Analisis kebutuhan peserta didik, Rekrutmen peserta didik, Pengelompokan Peserta Didik, dan Pembinaan dan Pengelompokan Peserta didik.

## **F. Rumusan Masalah**

Dari Fokus Masalah diatas, rumusan masalah dari penelitian ini adalah “  
Bagaimana Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, yang  
meliputi:

1. Bagaimana analisis kebutuhan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan?
2. Bagaimana rekrutmen peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan?
3. Bagaimana proses Pengelompokan Peserta Didik di MTs N 3 Lampung Selatan?
4. Bagaimana Proses Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik di MTs N 3 Lampung Selatan ?

## **G. Manfaat dan Tujuan Peneliti**

### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui bagaimana analisis kebutuhan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan
- b. Untuk mengetahui rekrutmen peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan
- c. Untuk mengetahui pengelompokan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan

- d. Untuk mengetahui pembinaan dan pengembangan peserta didik di MTs N  
3 Lampung Selatan

## 2. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan penelitian di atas, maka peneliti ini bermanfaat:

### a. Secara Teoritis

Untuk memperluas kajian keilmuan manajemen kesiswaan, khususnya tentang seleksi peserta didik, penempatan peserta didik dan pembinaan dan perkembangan peserta didik.

### b. Secara Praktis

#### 1) Bagi Kepala Sekolah

Sebagai masukan agar memperhatikan pengelolaan manajemen kesiswaan menjadi lebih baik.

#### 2) Bagi guru

Sebagai masukan untuk lebih meningkatkan perannya sebagai pelaku dalam pengelolaan manajemen kesiswaan

#### 3) Bagi peneliti

Menambah pengalaman serta dapat dijadikan bahan referensi tentang manajemen pendidikan yang harus diketahui guru, khususnya manajemen kesiswaan yang nantinya harus diketahui oleh peneliti ketika terjun secara langsung menjadi guru di sekolah dasar.

## BAB II

### KERANGKA TEORI

#### A. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen cenderung dikatakan ilmu maksudnya bahwa seseorang yang belajar manajemen tidak pasti akan menjadi seorang manajer yang baik. Manajemen yang baik lahir dan dididik. Artinya untuk menjadi seorang manajer yang baik haruslah mempunyai bakat sebagai seorang pemimpin, disamping belajar ilmu pengetahuan. Adapun unsur-unsur di dalam manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.<sup>15</sup>

Menurut pendapat George R. Terry yang mengatakan bahwa “manajemen adalah pencapaian tujuan (organisasi) yang sudah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan bantuan orang lain”. Pengertian tersebut mengatakan bahwa untuk mencapai tujuan organisasi, terdapat sejumlah manusia yang ikut berperan dan harus diperankan.<sup>16</sup>

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

---

<sup>15</sup> Manullang, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1981), h. 11-12

<sup>16</sup> Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang kompetitif*, (Yogyakarta: Gajah Mada Universty Press, 1998), h. 39

Sebagaimana firman Allah SWT.yang dijelas dalam al-Qur'an surat al-Hasyr

(59) ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍّ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ۝ ١٨

Artinya:

“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 :18) <sup>17</sup>

Ayat diatas menunjukan salah satu fungsi manajemen, bahwa setiap individu dianjurkan untuk merencanakan apa yang akan dilakukan di hari esok.

Pengertian peserta didik sendiri menurut ketentuan umum undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. <sup>18</sup>

Siswa merupakan masukan mentah (*raw input*) dalam manajemen persekolahan.Ketercapaian tujuan pendidikan dimanifestasikan dalam perubahan pribadi siswa dengan segala aspeknya. Oleh karena itu, sebenarnya semua sumber dana dan daya pada akhirnya bermuara pada kepentingan siswa itu. <sup>19</sup>

---

<sup>17</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012),h. 548

<sup>18</sup>*Ibid*, h. 204-205

<sup>19</sup>Engkoswara.*Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : Dirjen Dikti, Depdikbud, 1987)

Dari pengertian diatas, bisa dikatakan bahwa peserta didik adalah orang/individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya.

Sebagaimana firman Allah SWT.yang dijelas dalam al-Qur'an surat An-Nisa' ayat 170:

يَا أَيُّهَا النَّاسُ قَدْ جَاءَكُمْ الرَّسُولُ بِالْحَقِّ مِنْ رَبِّكُمْ فَآمِنُوا خَيْرًا لَكُمْ وَإِنْ تَكْفُرُوا فَإِنَّ لِلَّهِ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَكَانَ اللَّهُ عَلِيمًا حَكِيمًا ١٧٠

Artinya:

*“Wahai manusia, Sesungguhnya telah datang Rasul (Muhammad) itu kepadamu dengan (membawa) kebenaran dari Tuhanmu, Maka berimanlah kamu, Itulah yang lebih baik bagimu. dan jika kamu kafir, (maka kekafiran itu tidak merugikan Allah sedikitpun) karena Sesungguhnya apa yang di langit dan di bumi itu adalah kepunyaan Allah. dan adalah Allah Maha mengetahui lagi Maha Bijaksana”.*( Q.S An- Nisa'a : 170)<sup>20</sup>

Dari ayat tersebut dijelaskan bahwa Allah yang mempunyai segala yang di langit dan di bumi tentu saja tidak berkehendak kepada siapapun karena itu tentu saja kekafiranmu tidak akan mendatangkan kerugian sedikitpun kepada-Nya.

Menurut Marno dan Triyo Supriyanto manajemen kesiswaan adalah suatu kegiatan pencatatan siswa dari proses penerimaan sampai siswa tersebut lulus dari sekolah melalui program ekstrakurikuler dan kurikuler.<sup>21</sup>

Menurut Mulyasa mendefinisikan manajemen kesiswaan adalah pengaturan

---

h. 26

<sup>20</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2012), h.104

<sup>21</sup>Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Islam, Op. Cit.* hlm. 91

terhadap kegiatan yang berkaitan dengan siswa, dari masuk sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan tidak hanya berhubungan dengan datasiswa, melainkan adanya aspek lain yang dapat membantu mengembangkan keterampilan siswa. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur serta mencapai tujuan pendidikan.<sup>22</sup>

Manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik dari peserta didik tersebut masuk madrasah sampai dengan mereka lulus. Yang diatur secara langsung dan tidak langsung. Pengaturan segi-segi selain peserta didik dimaksud untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik. Dengan demikian manajemen peserta didik diartikan sebagai suatu pengaturan dan pemberian layanan kepada peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sampai peserta didik menyelesaikan pendidikannya di madrasah.

Senada dengan pernyataan Mulyasa, Rohiat menyatakan bahwa manajemen kesiswaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan kesiswaan. Tujuan dari

manajemen kesiswaan adalah mengelola siswa dari masuk sampai keluar dari sekolah. Kegiatan manajemen kesiswaan meliputi perencanaan penerimaan siswa

---

<sup>22</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), h. 45-46.

baru, pembinaan siswa, dan proses kelulusan siswa.<sup>23</sup>

Dalam upaya memenuhi kebutuhannya, siswa banyak menghadapi masalah, antara lain adalah kondisi yang amat berbeda antara siswa satu dengan yang lain, norma yang berbeda karena pengaruh perkembangan zaman dan kemajuan pengetahuan dan teknologi serta pendidikan, kesulitan dalam menilai kemampuan dirinya dibandingkan dengan permasalahan yang dihadapi, dan kesulitan dalam penyesuaian diri dengan berbagai kondisi sekolah yang kompleks.<sup>24</sup>

Adanya manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan (sekolah) karena sudah tamat/lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan (sekolah) itu.

## **B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Kesiswaan**

Menurut Dadang Suhardan dkk tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur kegiatan yang berhubungan dengan siswa dalam pembelajaran di sekolah agar dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan teratur sehingga dapat memberikan sumbangsih bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan. Dalam pendidikan di sekolah, manajemen kesiswaan juga memiliki tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan bakat siswa.<sup>25</sup>

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu bidang operasional yang penting

---

<sup>23</sup>Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu: PT Retika Aditama, 2008), h. 25

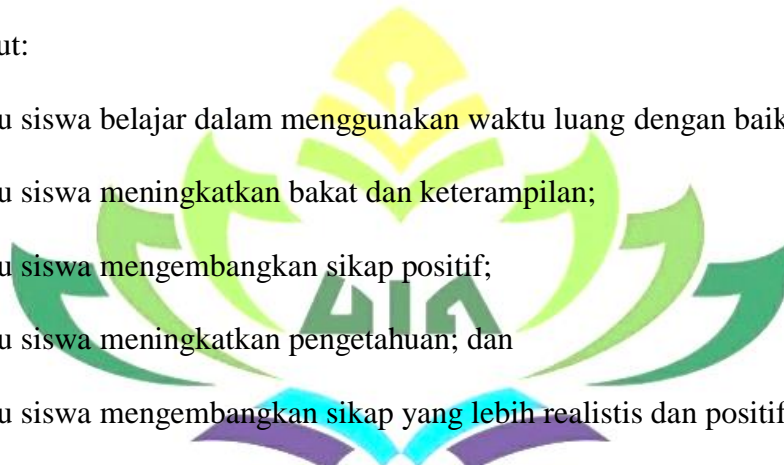
<sup>24</sup>Sunarto, Agung Hartono. B. *Perkembangan Peserta didik*, (Jakarta: DEPDIKBUD -PT Rineka Cipta, 1995), h. 215.

<sup>25</sup>Dadang Suhardan dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 206



dalam kerangka manajemen sekolah.<sup>26</sup> Tujuan umum manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar disekolah. Hal ini diharapkan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah secara keseluruhan.<sup>27</sup>

Menurut Marno dan Triyo Supriyanto, tujuan manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:

- 
- a. Membantu siswa belajar dalam menggunakan waktu luang dengan baik;
  - b. Membantu siswa meningkatkan bakat dan keterampilan;
  - c. Membantu siswa mengembangkan sikap positif;
  - d. Membantu siswa meningkatkan pengetahuan; dan
  - e. Membantu siswa mengembangkan sikap yang lebih realistis dan positif.<sup>28</sup>

Menurut imron (2011) tujuan manajemen kesiswaan adalah menagatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah, yaitu 1) meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan psikomotor peserta didik; 2) menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum, bakat dan minat peserta didik; 3) menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik; 4) dengan terpenuhinya 1,2,3 diatas

---

<sup>26</sup>Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-Dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*, (Makassar: Aksara Madani, 2008),h. 155.

<sup>27</sup>Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, cet. I, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 57.

<sup>28</sup>*Ibid*, h. 92

diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup, dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.<sup>29</sup>

Menurut Eka Prihatin manajemen kesiswaan memiliki empat fungsi, yakni

- a. Fungsi yang berkaitan dengan pribadi siswa, artinya agar siswa dapat mengembangkan potensi yang dimiliki dan tanpa banyak menghambat. Potensi-potensi itu diantaranya adalah kecerdasan, bakat, dan kemampuan lainnya;
- b. Fungsi yang berkaitan dengan sosial, artinya agar siswa dapat berkomunikasi dengan teman, orang tua, keluarga, dan lingkungan;
- c. Fungsi yang berkaitan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, artinya siswa dapat menyalurkan bakat, hobi, dan kesenangannya yang dapat mengembangkan perkembangan peserta didik; dan
- d. Fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan, artinya agar siswa menjadi sejahtera dalam menjalani hidupnya.<sup>30</sup>

Menurut Dadang Suhardan dkk fungsi manajemen kesiswaan adalah sebagai wadah bagi siswa untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin, baik yang berhubungan dengan segi individu, sosial, aspirasi, kebutuhan, dan segi-segi potensi kebutuhan siswa yang lainnya. Selain itu, manajemen kesiswaan juga memiliki fungsi sebagai alat evaluasi terhadap perkembangan dan kemajuan siswa.

### **C. Prinsip-prinsip Manajemen Kesiswaan**

---

<sup>29</sup> Junaidi, *Pelaksanaan Manajemen Peserta Didik pada Man Bringin Kota Sawahlunto*, jurnal al-Fikrah, Vol.III, No.1, Januari-juni 2015, h. 39

<sup>30</sup> Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 65-66

Menurut Dadang Suhardan dkk ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam manajemen kesiswaan yaitu:

- a. Di dalam pengembangan program manajemen kesiswaan, penyelenggara harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
- b. Manajemen kesiswaan dianggap sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah, sehingga harus mempunyai tujuan yang sama atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
- c. Kegiatan manajemen kesiswaan harus mengembangkan misi pendidikan dalam rangka mendidik siswa.
- d. Kegiatan manajemen kesiswaan harus diupayakan untuk mempersatukan siswa yang mempunyai keragaman latar belakang dan mempunyai banyak perbedaan.
- e. Kegiatan manajemen kesiswaan harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan siswa.
- f. Kegiatan manajemen kesiswaan harus mendorong dan memacu kemandirian siswa yang akan bermanfaat ketika di sekolah dan masyarakat.
- g. Kegiatan manajemen kesiswaan harus fungsional bagi kehidupan siswa.<sup>31</sup>

Syafaruddin mengatakan bahwa ada empat prinsip manajemen kesiswaan, yaitu (1) siswa harus diperlakukan sebagai tokoh utama sehingga harus didorong untuk berperan aktif dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan dengan kegiatannya; (2) siswa mempunyai kemampuan dan potensi yang berbeda-beda

---

<sup>31</sup>Dadang Suhardan dkk, *Manajemen Pendidikan, Op. Cit*, h. 206

ditinjau dari kondisi fisik, pengetahuan, sosial, ekonomi, minat, dan lainnya. Oleh karena itu diperlukan suatu wadah untuk menampung potensi tersebut yang berbeda sehingga sehingga siswa dapat berkembang secara optimal; (3) siswa akan merasa terdorong untuk belajar jika mereka menyukai apa yang telah diajarkan oleh gurunya; dan (4) pengembangan potensi siswa meliputi ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.<sup>32</sup>

Prinsip manajemen peserta didik adalah hal-hal yang harus dipedomani dalam mengelola peserta didik. Menurut Imron (2011) terdapat enam prinsip yang perlu dipedomani dalam mengelola peserta didik yaitu 1) harus dipandang sebagai bagian dari manajemen sekolah/madrasah; 2) haruslah mengandung makna pendidikan; 3) harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik; 4) harus dipandang sebagai upaya yang mengatur dalam rangka mengembangkan peserta didik; 5) harus mampu mendorong kemandirian peserta didik; dan 6) haruslah selalu diupayakan bersifat fungsional bagi kehidupan peserta didik.<sup>33</sup>

Adapun kewajiban siswa adalah:

- a. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajibannya tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku.
- b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku

---

<sup>32</sup>Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 262.

<sup>33</sup> Junaedi, *Pelaksanaan Manajemen Peserta Didik pada Man Bringin Kota Sawahlunto*, jurnal al-Fikrah, Vol.III, No.1, Januari-juni 2015, h. 39-40

- c. Menghormati tenaga kependidikan
- d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan serta keamanan sekolah yang bersangkutan.<sup>34</sup>

#### **D. Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan**

Manajemen kesiswaan memiliki beberapa tugas yang tentunya berkaitan dengan bidang kesiswaan. Yang menjalankan tugas tersebut ialah wakil kepala sekolah (waka kesiswaan) namun kepala sekolah juga tidak lepas dari tugas tersebut, mengapa demikian karena meskipun ada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala sekolah tetap memegang peran sangat penting karena keputusan akhir setiap kegiatan ada pada kepala sekolah.<sup>35</sup>

Seorang kepala sekolah harus menyadari bahwa titik pusat tujuan sekolah adalah menyediakan program pendidikan yang direncanakan untuk memenuhi kebutuhan hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pribadi dan kebutuhan kemasyarakatan serta kepentingan individu para peserta didik.<sup>36</sup> Indikator keberhasilan kepala sekolah sebagai seorang pemimpin adalah kepuasan kerja guru, sebagai *internal customer* dan kepuasan peserta didik serta orang tua peserta didik sebagai *external customer*.<sup>37</sup> Tugas kepala sekolah (dibantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan) meliputi : perencanaan di bidang kesiswaan, penerimaan peserta didik baru,

---

<sup>34</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, ( Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), h. 179.

<sup>35</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Panduan Manajemen Sekolah*, (Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Pendidikan Menengah Umum, 1999),h. 85.

<sup>36</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah : Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2001),h. 239

<sup>37</sup> Hari Suderajat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (Bandung : Cipta Cekas Grafika, 2005),h. 50.

pengaturan peserta didik dalam kelompok-kelompok, pembinaan peserta didik, berakhir dengan pelepasan peserta didik dari sekolah, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan peserta didik.<sup>38</sup>

Menurut Sutrisno tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola bidang kesiswaan berkaitan dengan hal-hal berikut.

1. Kehadiran murid disekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan itu
2. Penerimaan, orientasi, klasifikasi, dan penunjukkan murid ke kelas dan program studi
3. Evaluasi dan pelaporan kemajuan belajar
4. Program supervisi bagi murid yang mempunyai kelainan, seperti pengajaran, perbaikan, dan pengajaran luar biasa
5. Pengendalian disiplin murid
6. Program bimbingan dan penyuluhan murid
7. Program kesehatan dan pengamanan
8. Penyesuaian pribadi, sosial, dan emosional

Menurut Soerjani (1996:2), tanggung jawab kepala sekolah secara garis besar yang berhubungan dengan manajemen kesiswaan adalah memberikan layanan kepada siswa dengan cara memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang mereka perlukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. Kegiatan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam manajemen kesiswaan dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu kegiatan penerimaan siswa, pembinaan siswa dan pematapan kegiatan yang harus dilakukan oleh siswa melalui program di sekolah. Penerimaan siswa merupakan proses pendataan dan pelayanan kepada siswa yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan

---

<sup>38</sup> Tholib Kasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Studi Press, 1989),h. 75

oleh sekolah tersebut. Kepala sekolah dapat berpedoman pada pedoman penerimaan siswa baru yang dikeluarkan oleh Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah.

Kegiatan selanjutnya setelah penerimaan siswa baru adalah pendataan siswa. Data ini sangat diperlukan untuk melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan jika siswa menemui kesulitan dalam belajar, memberi pertimbangan terhadap prestasi belajar siswa, memberikan saran kepada orang tua tentang prestasi belajar siswa, pindah sekolah dan lain sebagainya (Depdagri dan P & K, 1996:9). Kegiatan lain yang harus dilakukan ketika penerimaan siswa baru yaitu meliputi penetapan daya tampung sekolah, penetapan syarat-syarat bagi calon siswa untuk dapat diterima di sekolah yang bersangkutan dan pembentukan panitia penerimaan siswa baru (Soerjani, 1996:2).

Kegiatan selanjutnya yang harus dilakukan oleh kepala sekolah dalam kaitannya dengan manajemen kesiswaan adalah pembinaan siswa. Pembinaan siswa adalah pembinaan layanan kepada siswa baik didalam maupun di luar jam pelajarannya di kelas. Dalam pembinaan siswa dilaksanakan dengan menciptakan kondisi atau membuat siswa sadar akan tugas-tugas belajar mereka. Dalam hal ini langkah-langkah yang dilakukan oleh seorang kepala sekolah adalah memberikan orientasi kepada siswa baru, mengatur dan mencatat kehadiran siswa, mencatat prestasi dan kegiatan yang diraih dan dilakukan oleh siswa dan mengatur disiplin siswa selaku peserta didik di sekolah.

Di samping itu seorang kepala sekolah juga dituntut untuk melakukan pemantapan program siswa. Hal ini berkaitan dengan selesainya belajar siswa. Apabila

siswa telah selesai dan telah menamatkan studinya, lulus semua mata pelajaran dengan memuaskan, maka siswa berhak mendapatkan surat tanda tamat belajar dari kepala sekolah. Untuk mencapai dan melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala sekolah selaku pengelola sekolah harus melakukan hal-hal berikut ini yaitu meliputi pengelolaan perencanaan kesiswaan, mengadakan pembinaan dan pengembangan kegiatan siswa serta mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler.

Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sehubungan dengan perencanaan kesiswaan meliputi sensus sekolah, yaitu berupa pendataan anak-anak usia sekolah yang diperkirakan akan masuk sekolah. Hal ini akan mempengaruhi penetapan persyaratan penerimaan siswa baru, disamping sensus sekolah juga penting dilaksanakan untuk menentukan daya tampung sekolah. Selain sensus sekolah, kepala sekolah juga harus menentukan jumlah siswa yang akan diterima, penerimaan siswa, pengelompokan, kenaikan kelas, mutasi siswa, kemajuan belajar siswa, pencatatan siswa dan registrasi serta pelaporan hasil belajar (Soerjani, 1996:2).

Pada bidang pembinaan dan pengembangan kesiswaan tugas seorang kepala sekolah ialah menciptakan kondisi atau membuat siswa sadar akan tugas-tugas belajarnya. Pembinaan kesiswaan merupakan pemberian layanan kepada siswa baik di dalam maupun di luar jam belajar mereka. Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan siswa, kepala sekolah harus senantiasa memperhatikan hak dan kewajiban siswa, seperti hak mendapat perlakuan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan mereka, hak untuk memperoleh pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya, hak untuk mengikuti program pendidikan yang bersangkutan atas



dasar pendidikan berkelanjutan, baik untuk mengembangkankemampuan diri maupun untuk memperoleh pengakuan tingkat pendidikan tertentu yang telah dibakukan dan sebagainya. Selain hak-hak tersebut, siswa juga memiliki kewajiban untuk ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali siswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku, menghormati tenaga pendidikan dan siswa juga berkewajiban untuk mematuhi peraturan yang berlaku.

Menurut Wahjosumidjo, ada beberapa elemen penyelenggaraan pendidikan yang harus selalu dibina oleh kepala sekolah, yaitu program pengajaran, sumber daya manusia, sumber daya yang bersifat fisik dan hubungan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat. Elemen-elemen penyelenggaraan pendidikan tersebut harus selalu mendapatkan perhatian dari kepala sekolah demi tercapainya tujuan suatu lembaga pendidikan. Di antara unsur sumber daya manusia yang harus diberdayakan oleh seorang kepala sekolah adalah siswa. Kepala sekolah dituntut untuk mau dan mampu melakukan upaya pengembangan pengelolaan sekolah seperti dengan melakukan manajemen kesiswaan. Agar pengelolaan kesiswaan berhasil dengan baik, seorang kepala sekolah harus menyusun serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan manajemen kesiswaan.

Hal lain yang perlu dilakukan kepala sekolah dalam rangka pembinaan kesiswaan seperti pengaturan tata tertib sekolah karena tata tertib merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk melatih siswa agar dapat mempraktikkan disiplin; pemberian promosi dan mutasi seperti dengan adanya kenaikan kelas yang merupakan perpindahan dari satu kelas ke kelas lainnya yang lebih tinggi setelah

melalui persyaratan tertentu yang telah dibuat dan norma tertentu juga yang telah ditetapkan oleh sekolah. Sementara mutasi merupakan perpindahan siswa dari satu sekolah ke sekolah lainnya karena alasan tertentu. Mutasi harus dilakukan dengan prosedur tertentu dan mekanisme tertentu pula serta harus dicatat pada dua sekolah, sekolah asal dan sekolah yang dituju.

Kegiatan selanjutnya yang juga dapat dilakukan dalam rangka pembinaan kesiswaan adalah pengelompokan siswa. Kegiatan pengelompokan siswa merupakan kegiatan yang biasanya dilakukan setelah seorang siswa dinyatakan lulus dan boleh mengikuti program pembelajaran di sekolah tertentu. Kegiatan pengelompokan ini dimaksudkan agar tujuan yang telah ditetapkan dalam proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal dengan efektif dan efisien. Wujud dari kegiatan pengelompokan ini ialah pembagian siswa kedalam kelas-kelas maupun kelompok belajar tertentu dengan alasan dan pertimbangan tertentu seperti tingkat prestasi yang dicapai sebelumnya dan lain sebagainya.<sup>39</sup>

#### **E. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan**

Semua kegiatan di sekolah pada akhirnya ditujukan untuk membantu peserta didik mengembangkan dirinya. Upaya itu akan optimal jika peserta didik itu secara sendiri berupaya aktif mengembangkan diri sesuai dengan program-program-program yang dilakukan sekolah. Oleh karena itu sangat penting untuk menciptakan kondisi

---

<sup>39</sup>Tulusmono, *Manajemen Kesiswaan dan Manajemen Keuangan di Madrasah dan Sekolah Islam (Studi Kasus di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) Salatiga)*, Jurnal Manajemen kesiswaan Vol. 4, No. 2, Desember 2012.

agar peserta didik dapat mengembangkan diri secara optimal. Sebagai pemimpin di sekolah, kepala sekolah memegang peran penting dalam menciptakan kondisi tersebut.

Dengan demikian manajemen peserta didik itu bukanlah dalam bentuk pencatatan data peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.<sup>40</sup>

Ruang lingkup manajemen kesiswaan sebenarnya meliputi peraturan aktivitas-aktivitas peserta didik yang bersangkutan masuk ke sekolah hingga yang bersangkutan kelulusan, baik yang berkenaan dengan peserta didik langsung maupun tidak langsung (tentang kependidikan) sumber-sumber pendidikan dan sarana dan prasarannya.

Adapun ruang lingkup manajemen kesiswaan meliputi:

### **1. Analisis kebutuhan peserta didik**

Langkah pertama dalam kegiatan peserta didik adalah melakukan analisis kebutuhan, yaitu : penetapan peserta didik yang dibutuhkan oleh sekolah.

Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a. Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima

Penentuan jumlah peserta didik yang akan diterima perlu dilakukan sebuah lembaga pendidikan, agar layanan terhadap peserta didik bisa dilakukan secara optimal. Besarnya jumlah peserta didik yang akan diterima

---

<sup>40</sup> Tim Dosen administrasi Pendidikan, *Op. Cit.* h. 206

harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- 1) Daya tampung kelas yang tersedia. Jumlah peserta didik dalam satu kelas (ukuran kelas) berdasarkan kebijakan pemerintah berkisar an kelas atau jumlah antara 40-45 orang. Sedangkan ukuran kelas yang ideal secara teoritik berjumlah 25-30 peserta didik per satu kelas.
- 2) Rasio murid dan guru. Yang di maksud rasio murid guru adalah pertandingan antara banyaknya peserta didik dengan guru perfulltimer. Secara ideal rasio murid adalah 1: 30.

b. Menyusun program kegiatan peserta didik

Penyusunan program kegiatan bagi siswa selama mengikuti pendidikan di sekolah harus didasarkan kepada:

- 1) Visi dan misi lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan
- 2) Minat dan bakat peserta didik
- 3) Sarana dan prasarana yang ada
- 4) Anggaran yang tersedia
- 5) Tenaga kependidikan yang tersedia.<sup>41</sup>

## 2. Rekrutmen peserta didik

Rekrutmen peserta didik merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan yang bersangkutan. Langkah-langkah Rekrutmen peserta didik

Adalah sebagai berikut:

---

<sup>41</sup>*Ibid*, h. 207

- a) Pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru
- b) Menentukan syarat calon pendaftaran
- c) menyediakan formulir pendaftaran
- d) pengumuman calon pendaftar
- e) waktu pendaftaran
- f) penentuan calon yang akan diterima

### 3. Seleksi peserta didik

Seleksi peserta didik dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan system promosi dan menggunakan system seleksi. Seleksi dengan system promosi adalah Penerimaan Siswa Baru, yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi .mereka yang mendaftar sebagai peserta didik disuatu sekolah. Tidak diterima semua dengan begitu saja.<sup>42</sup>

Seleksi peserta didik penting dilakukan terutama bagi lembaga pendidikan (sekolah) yang calon peserta didiknya melebihi dari daya tampung yang tersedia di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah:

- a) Melalui tes atau ujian. Adapun tes ini meliputi psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik atau tes ketrampilan.
- b) Melalui penelusuran bakat kemampuan. Penelusuran ini biasanya didasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam

---

<sup>42</sup>Ali Imron, dkk.,*Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, (Malang : Universitas Negeri Malang, 2004),hlm. 43.

bidang olah raga atau kesenian,

c) Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN

Setelah ditetapkan peserta yang diterima dan yang tidak diterima, kemudian diumumkan. Pengumuman hasil seleksi sebaiknya dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, supaya tidak menimbulkan keresahan bagi calon peserta didik. Pengumuman ini bisa dilakukan secara terbuka atau secara tertutup. Secara terbuka biasanya diketahui oleh semua orang baik yang diterima atau yang tidak diterima. Biasanya melalui surat atau amplop tertutup yang diberikan kepada calon peserta didik, sehingga yang mengetahui diterima atau tidak diterima hanya calon peserta didik yang bersangkutan.<sup>43</sup>

#### **4. Orientasi**

Orientasi peserta didik (siswa baru) adalah kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenal situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan social sekolah. Lingkungan fisik sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat olah raga, gedung dan perlengkapan sekolah serta fasilitas-fasilitas lainnya yang disediakan lembaga. Sedangkan lingkungan social sekolah social sekolah meliputi kepala sekolah, guru-guru, tenaga TU, teman sebayanya, kakak kelas, peraturan atau tata tertib sekolah, layanan-layanan sekolah bagi peserta didik serta kegiatan-kegiatan dan

---

<sup>43</sup>*Ibid*, h. 210

organisasi kesiswaan yang ada di lembaga.<sup>44</sup>

Sebelum peserta didik baru menerima pelajaran biasa di kelas-kelas, ada sejumlah kegiatan yang harus diikuti oleh mereka selama OSPEK, kegiatan-kegiatan itu diantaranya, yaitu :

- a) perkenalan dengan para guru dan staf sekolah;
- b) perkenalan dengan peserta didik lama;
- c) perkenalan dengan pengurus OSIS;
- d) penjelasan tentang tata tertib sekolah;
- e) mengenal dan meninjau fasilitas-fasilitas sekolah, misalnya laboratorium, perpustakaan, ruang senam, sanggar tari, sanggar musik, dan lain sebagainya.

Waktu orientasi bisa digunakan juga untuk penelusuran bakat-bakat khusus dari peserta didik baru, misalnya penelusuran bakat-bakat olahraga, bakat-bakat seni, bakat-bakat menulis (mengarang) dan lainnya. Oleh karena itu selama orientasi banyak diisi kegiatan-kegiatan tersebut.<sup>45</sup>

## **5. Penempatan Peserta Didik ( Pembagian Kelas)**

Sebagai kegiatan ketiga dalam manajemen kesiswaan adalah pengelompokan peserta didik. Penempatan peserta didik dilakukan terutama bagi peserta didik

---

<sup>44</sup>Tholib Kasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, Op. Cit, hlm. 75.

<sup>45</sup>Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, *Administrasi Pendidikan*, (Malang FIP IKIP Malang, 1989), h. 96.

yang baru diterima dalam kegiatan penerimaan peserta didik baru. Tujuannya agar program kegiatan belajar bisa berlangsung dengan sebaik- baiknya. Oleh karena itu setiap sekolah setiap tahunnya pastilah selalu melaksanakan penempatan peserta didik.

Sedangkan menurut Hendayat Soetopo, dasar-dasar pengelompokan peserta didik ada 5 macam, yaitu:

*a. Friendship Grouping*

Pengelompokan peserta didik didasarkan pada kesukaan di dalam memilih teman antar peserta didik itu sendiri. Jadi dalam hal ini peserta didik mempunyai kebebasan dalam memilih teman untuk dijadikan sebagai anggota kelompoknya.

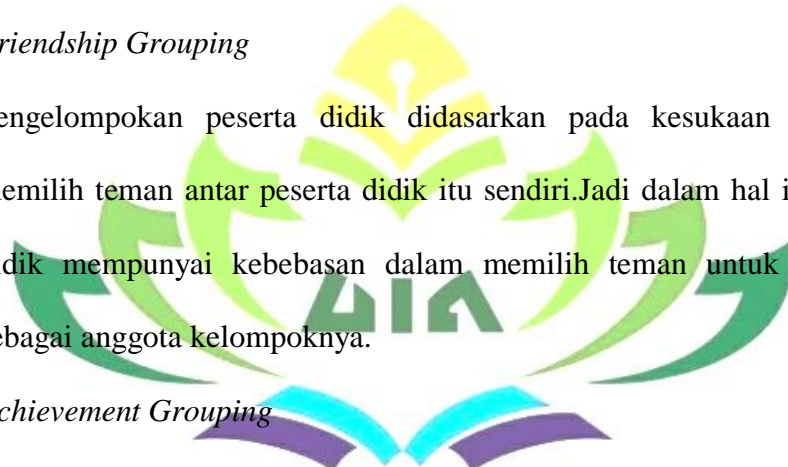
*b. Achievement Grouping*

Pengelompokan peserta didik berdasarkan pada prestasi yang dicapai oleh siswa. Dalam pengelompokan ini biasanya diadakan percampuran antar peserta didik yang berprestasi tinggi dengan peserta didik yang berprestasi rendah.

*c. Aptitude Grouping*

Pengelompokan peserta didik berdasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki peserta didik itu sendiri.

*d. Intelligence Grouping*





Pengelompokan peserta didik yang berdasarkan atas hasil tes intelegensi yang diberikan kepada peserta didik itu sendiri.<sup>46</sup>

## 6. Pembinaan dan pengembangan Siswa

Pembinaan siswa merupakan pelayanan kepada siswa disekolah. Baik pada jam pelajaran sekolah maupun di luar jam sekolah. Pembinaan yang dilakukan kepada siswa adalah agar siswa menyadari tugasnya secara baik.<sup>47</sup>

Pembinaan dan pengembangan peserta didik dilakukan sehingga anak mendapatkan bermacam-macam pengalaman belajar untuk bekal kehidupan di masa yang akan datang. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman belajar ini, peserta didik harus melaksanakan bermacam-macam kegiatn. Lembaga pendidikan (sekolah) dalam pembinaan dan pengembangan peserta didik biasanya melakukan kegiatan yang disebut dengan kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah siswa diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan siswa harus di tumbuhksn secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

Kegiatan kurikuler adalah semua kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya dilakukan pada jam-jam pelajaran. Kegiatan kurikulum dalam bentuk proses belajar mengajar di kelas dengan nama mata pelajaran atau bidang stadi yang ada di sekolah. Setiap peserta didik wajib

---

<sup>46</sup> *Ibid*, h. 210-211

<sup>47</sup> Samino, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Kartasura: Fairuz Media, 2009), h. 144

mengikuti kegiatan kurikuler ini. Sedangkan kegiatan ekstra kurikuler merupakan kegiatan peserta didik yang dilaksanakan diluar ketentuan yang telah ada di dalam kurikulum. Kegiatan ekstra kurikuler ini biasanya terbentuk berdasarkan bakat dan minat yang dimiliki oleh peserta didik. Setiap peserta didik tidak harus mengikuti semua kegiatan ekstra kurikuler. Bisa dikatakan kegiatan ekstra kurikuler ini merupakan wadah kegiatan peserta didik di luar pelajaran atau di luar kegiatan kurikuler. Contoh kegiatan ekstra kurikuler : OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), ROHIS (Rohani Islam), kelompok karate, kelompok silat, kelompok basket, pramuka, kelompok teater, dan lain-lain.<sup>48</sup>

Kegiatan semacam itu biasanya dikategorikan sebagai kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstra kurikuler dimaksudkan untuk mengembangkan pribadi peserta didik karena kegiatan-kegiatan itu walaupun tidak secara langsung menuju kegiatan kurikuler yang berdampak pengajaran, namun ekstrakurikuler berdampak pengiring, yang kemungkinan hasilnya akan berjangka panjang. Tujuan ekstra kurikuler adalah agar peserta didik dapat memperkaya dan memperluas wawasan pengetahuan, mendorong pembinaan nilai dan sikap demi untuk mengembangkan minat dan bakat peserta didik.<sup>49</sup>

Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah peserta didik diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan peserta didik harus ditumbuhkembangkan secara optimal

---

<sup>48</sup> Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, *Op. Cit.*, h. 211-212.

<sup>49</sup>W. Mantja, *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan, Manajemen Pendidikan dan Supervisi Pengajaran*, (Malang : Elang Mas, 2007), h. 40.

melalui kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Dalam manajemen peserta didik, tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstra kurikuler atau sebaliknya. Kedua kegiatan itu harus dilakukan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik.

Keberhasilan pembinaan dan pengembangan peserta didik diukur melalui proses penilaian yang dilakukan oleh lembaga pendidikan (oleh guru). Ukuran yang sering digunakan adalah naik kelas dan tidak naik kelas bagi peserta didik yang belum mencapai tingkat akhir serta lulus dan tidak lulus bagi peserta didik di tingkat akhir sebuah lembaga pendidikan (sekolah). Penilaian yang dilakukan oleh guru tentu saja didasarkan prinsip-prinsip penilaian yang berlaku di lembaga pendidikan.<sup>50</sup>

## **7. Pencatatan dan Pelaporan**

Pencatatan dan pelaporan tentang peserta didik di sebuah lembaga pendidikan (sekolah) sangat diperlukan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini dimulai sejak peserta itu diterima di sekolah tersebut sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut. Pencatatan tentang kondisi peserta didik perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga

---

<sup>50</sup>*Ibid*, h. 212

tersebut. Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut biasanya berupa:

a. Buku Induk Siswa

Buku induk siswa adalah buku yang berisi tentang catatan peserta didik yang belajar di sekolah tersebut. Setiap pencatatan peserta didik disertai dengan nomor pokok/stambuk, dan dilengkapi pula dengan data-data lain setiap peserta didik.

b. Buku Klapper

Buku klapper adalah buku yang catatannya seperti buku induk tetapi penulisannya tersusun secara abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

c. Daftar Presensi

Buku daftar presensi adalah buku yang selalu dibawa oleh guru untuk mengetahui kehadiran siswa setiap hari. Selain itu, presensi juga digunakan sebagai pelaporan kepada orang tua.

d. Daftar Mutasi Siswa

Untuk mengetahui jumlah keadaan peserta didik dengan persis, sekolah harus mempunyai buku/daftar mutasi siswa. Buku/daftar mutasi yang berisi tentang catatan peserta didik yang masuk dan keluar dalam setiap bulan, semester atau setahun.

e. Buku Catatan Pribadi Siswa

Buku catatan pribadi siswa adalah buku yang berisi tentang data setiap peserta didik secara lengkap, yaitu tentang identitas peserta didik, keterangan-keterangan yang berkaitan dengan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan, hasil belajar, dan lainnya.

f. Daftar Nilai

Buku daftar nilai adalah buku yang berisi tentang hasil tes setiap peserta didik. Dalam buku ini dapat diketahui kemajuan belajar siswa.

g. Buku Legger

Buku legger adalah buku yang berisi kumpulan nilai yang dari semua mata pelajaran dan sebagai bahan pengisian raport.

h. Buku Rapor

Buku rapor adalah buku yang melaporkan prestasi belajar siswa kepada orang tua atau wali maupun kepada siswa itu sendiri. Selain prestasi belajar, dilaporkan juga tentang kehadiran, tingkah laku siswa dan lain-lain.<sup>51</sup>

Semua buku atau daftar tersebut saling melengkapi dan berhubungan satu sama lain. Dengan demikian diharapkan pihak sekolah dapat mencatat semua aspek yang diperlukan mengenai segala hal yang berhubungan dengan peserta didik.

---

<sup>51</sup>*Ibid*, h. 212

## 8. Kelulusan dan Alumni

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen kesiswaan. Kelulusan adalah pernyataan dari sekolah sebagai suatu lembaga tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh peserta didik. Setelah seorang peserta didik selesai mengikuti seluruh program pendidikan di suatu sekolah, dan berhasil lulus dalam Ujian Nasional, maka kepadanya diberikan surat keterangan atau sertifikat, yang umumnya disebut Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).

Proses kelulusan biasanya ditandai atau dikukuhkan dalam suatu upacara, yang biasa disebut “upacara kelulusan”. Akhir-akhir ini istilah kelulusan banyak diganti dengan istilah “wisuda”. Dalam wisuda ini, di samping mewisuda peserta didik-peserta didik yang lulus, sekaligus sekolah “melepas” peserta didik dan “menyerahkan kembali” kepada para orang tua. Dengan demikian “habislah” (dalam arti telah selesai) hubungan ikatan antara sekolah dan orang tua peserta didik. Sedangkan hubungan para lulusan (alumni) dan sekolah diharapkan masih akan tetap terjalin.

Hubungan sekolah dan alumni memang perlu tetap dipelihara. Dari hubungan dengan alumni ini, sekolah bisa memanfaatkan hasil-hasilnya. Sekolah bisa menjangkau berbagai informasi. Misalnya, informasi tentang materi-materi pelajaran mana yang kiranya sangat membantu studi di perguruan tinggi. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni yang tidak melanjutkan studi. Hubungan antara sekolah dengan para alumni

dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang biasa disebut dengan istilah “reuni”.<sup>52</sup>

## **F. Implementasi Manajemen Kesiswaan**

Implementasi manajemen kesiswaan yang dimaksud peneliti adalah pelaksanaan manajemen kesiswaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kesiswaan dalam 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.<sup>53</sup>

Manajemen kesiswaan juga berarti 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>54</sup> Oleh karena itu manajemen kesiswaan akan membahas penerimaan siswa baru, pencatatan prestasi siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan yang secara umum tertulis dalam administrasi siswa.

---

<sup>52</sup>Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, *Op. Cit.*, hlm. 120.

<sup>53</sup> Abu Ahmadi, *Manajemen Peserta didik*, (Surabaya: Raja Grafindo Persada, 2006), h. 88-90.

<sup>54</sup> Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1996), Cet.I., h. 9.

Jenis - jenis kegiatan administrasi siswa dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebuah transformasi, yang mengenal masukan (input). Pengelolaan di dalam transformasi (proses) dan keluaran ( output).

Untuk mampu merealisasikan 4 hal di atas kepala sekolah harus mampu dan bertanggung jawab dalam bidang kesiswaan berkaitan dengan hal-hal berikut:

1. Kehadiran murid di sekolah dan masalah-masalah yang berhubungan dengan kehadiran.
2. Penerimaan, orientasi, kalkulasi, dan menunjukkan murid kelas dan program studi
3. Evaluasi dan pelaporan hasil belajar
4. Program supervisi bagi murid yang mempunyai kelainan
5. Pengendalian disiplin murid
6. Program bimbingan dan penyuluhan
7. Program kesehatan dan keamanan
8. Penyesuaian pribadi, sosial dan emosional<sup>55</sup>

Implementasi manajemen kesiswaan disekolah perlu didukung kemampuan manajerial kepala sekolah artinya, sekolah perlu berkembang maju dari tahun ketahun. Karena itu hubung baik antara guru perlu diciptakan lagi agar terjalin dengan baik dan susunan kerja yang kondusif dan menyenangkan .Untuk mengimplementasikan manajemen kesiswaan secara efektif dan efesien, kepala

---

<sup>55</sup>Mohamad rohman dan sofan amri, “*Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi terhadap kinerja manajemen kelas dan strategi pengajaran yang efektif)*”, Jakarta:PT Prestasi Pustakarya, 2012), hal. 265



sekolah harus memiliki pengetahuan kepemimpinan, perencanaan dan pandangan yang luas tentang sekolah dan pendidikan. Wibawa kepala sekolah harus ditumbuh kembangkan dengan meningkatkan sikap kepedulian, semangat belajar, disiplin kerja, keteladanan dan hubungan manusiawi sebagai modal perwujudan dan iklim kerja yang kondusif.

Lebih lanjut, Kepala sekolah dituntut untuk melaksanakan fungsinya sebagai Manajer sekolah dalam meningkatkan proses belajar mengajar, dengan melakukan supervisi kelas, membina dan memberikan saran-saran positif kepada guru, pembina OSIS, & ketua OSIS. Disamping itu juga kepala sekolah harus melakukan tukar pikiran, sumbang saran, dan studi banding antar sekolah untuk menyerap kiat-kiat kepemimpinan dari kepala sekolah yang lain.<sup>56</sup>

Ada tiga pilar manajemen pembinaan peserta didik, yaitu:

1. Berwawasan masa depan, yakni mendidik para siswa untuk optimis, aktif, dan berpikir positif & untuk mampu membina diri menuju kualitas hidup yang lebih baik. Mengedepankan sikap rasional daripada emosional dalam membina siswa. Usaha yang serius untuk mencapai masa depan yang lebih baik. Untuk mencapai masa depan ada perencanaan yang matang ( planning ) dan dapat diperhitungkan (calculability).
2. Memiliki keteraturan pribadi (self regulation), yakni siswa mampu memiliki kehidupan yang terarah dan terprogram. Siswa menyadari akan pentingnya perhatian terhadap makna waktu dan tidak membiarkan waktu berlalutanpa

---

<sup>56</sup>*Ibid*, h. 105

ada manfaat yang diperoleh dan produk positif & yang nyata. Self regulation diwujudkan dalam bentuk kemampuan merencanakan dan mengatur waktu secara cermat dan proporsional dan bentuk sikap hidup yang benar dan mantap. Self regulation diharapkan mampu membentuk sikap hidup mandiri dan adanya prinsip dalam keyakinan hidup yang mampu memberikan dorongan kuat pada parasiswa untuk memiliki kebiasaan-kebiasaan hidup terprogram dan meningkatkan kualitas diri serta kualitas hidupnya.

3. kepedulian sosial (social care), yakni membina siswa untuk memiliki rasa kepedulian sosial yang baik. Siswa diarahkan untuk peduli kepada lingkungan sosialnya, peduli pada orang-orang di sekitarnya dan orang-orang lain untuk sama-sama memperbaiki kualitas hidupnya. Mau membantu orang-orang yang membutuhkannya dan tidak menjadi manusia individualis. Dengan social care siswa diarahkan memahami dirinya serta memiliki empati. Memiliki kemampuan untuk merasakan apa yang dialami oleh orang lain dan menangkap sudut pandang orang lain tanpa kehilangan akal sehat.<sup>57</sup>

## **G. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang sebelumnya terkait dengan manajemen peserta didik telah dilakukan oleh beberapa peneliti.

1. Inni Darrotun Na'fiah yang berjudul “ Manajemen Kesiswaan dalam Upaya meningkatkan mutu pendidikan di MTs Nurul Huda Pringsewu” dalam skripsi

---

<sup>57</sup> Mohamad Mustari “*Manajemen Pendidikan*” (depok: PT Rajagrafindo Persada, 2014) h. 107-110

ini membahas tentang bagaimana pengelolaan peserta didik serta usaha-usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs Nurul Huda Pringsewu. Hasil dari penelitian ini adalah dalam pembinaan peserta didik di MTs Nurul Huda Pringsewu tidak membeda-bedakan antara yang lulus dan yang belum lulus sehingga MTs Nurul Huda Pringsewu memberikan kesempatan yang belum lulus untuk mengikuti ujian paket B dengan pembinaan intensif selama tiga bulan hasilnya cukup memuaskan peserta didik yang mengikuti ujian paket B lulus semua sedangkan usaha-usaha MTs Nurul Huda Pringsewu adalah menerapkan program sebagai ilmu terapan.

2. Dzul Fadi yang berjudul “ Manajemen Peserta didik dalam meningkatkan hasil belajar pendidikan agama islam di MA Ma’arif Nu 2 Sidoharjo Lampung Timur”. Dalam skripsi ini membahas tentang bagaimana manajemen peserta didik serta usaha-usaha dalam meningkatkan hasil belajar pendidikan agama islam. Hasil penelitian tersebut manajemen peserta didik memiliki peran dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik.
3. Dafit Hermawan yang berjudul “ Manajemen kesiswaan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Mi Mathla’ul Anwar Ciumbar Kelumbayan Barat.” Hasil penelitian ini adalah menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kesiswaan di Mi Mathla’ul Anwar sudah baik. Hasil tersebut bisa dilihat dari penerimaan peserta didik baru yaitu pada pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru dan seleksi calon peserta didik baru, kegiatan pembinaan peserta didik, program bimbingan dan konseling dan kegiatan

ekstra kurikuler. Upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kesiswaan antara lain meningkatkan profesionalisme guru dengan mengutus guru mengikuti penataran antara seminar pendidikan, meningkatkan kedisiplinan waktu dan beribadah serta meningkatkan kreativitas siswa seperti melakukan studi lapangan dan mengikuti perlombaan antara sekolah atau madrasah. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa manajemen kesiswaan memiliki peran dalam meningkatkan hasil belajar peserta didik.

Tetapi hasil penelitian-penelitian sebelumnya belum memberikan gambaran secara rinci pada masing-masing indikator manajemen kesiswaan. Oleh karena itu, peneliti ini mencoba memberikan gambaran data secara rinci tentang pelaksanaan manajemen kesiswaan. Berdasarkan uraian-uraian diatas, peneliti mengajukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan”.

## BAB III

### METODELOGI PENELITIAN

#### A. Jenis penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian deskripsi adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu organisasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Sementara menurut Cooper, H.M. penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variable yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang teliti secara tepat.<sup>58</sup>

Menurut Moleong: penelitian kualitatif berakar pada latar belakang ilmiah sebagai kebutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif analitis secara induktif, mengarah sasaran penelitian pada usaha menemukan teori, lebih mementingkan proses daripada hasil, memilih seperangkat kriteria untuk menulis keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan

---

<sup>58</sup> Etta Mamang Sangadji, *Metode Penelitian*, ( Yogyakarta, Andi, 2000), hlm. 24

hasil penelitian disepakati oleh subjek penelitian.

## **B. Sifat penelitian**

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik suatu variable atau lebih (indenpenden) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain.<sup>59</sup>

## **C. Sumber data penelitian**

Sumber data penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan.

## **D. Metode pengumpulan data**

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, maka dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

### **1. Metode Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila penelitian ingin melakukan suatu studi pendahuluan untuk menemukan

---

<sup>59</sup>*Ibid*, Sugiyono, hlm. 11

permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila penelitian ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.<sup>60</sup>

Dilihat dari sifat atau teknik pelaksanaannya, maka wawancara dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti
- b) Wawancara tidak terpimpin (bebas) adalah proses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan Tanya jawab pada pokok-pokok dari fokus penelitian dan wawancara.
- c) Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi keduanya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

Untuk memperoleh data yang valid dan akurat, penulis menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, artinya yang mewawancara memberikan kebebasan kepada orang yang diwawancara untuk memberikan tanggapan atau jawabannya dan pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah

---

<sup>60</sup>*Ibid*, h. 157

yang akan diteliti.

Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai langsung kepada Kepala Sekolah/Waka Kesiswaan, Guru dan Kasubagberkenaan dengan bagaimana manajemen kesiswaan diMTs N 3 kalianda Lampung Selatan.

## **2. Metode observasi**

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai cirri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara. Kalau wawancara selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.

Sutrisno Hadi (1989) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan pelaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.<sup>61</sup>

Macam-macam observasi:

### **1. Observasi partisipatif**

Dalam observasi ini peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data peneliti. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa

---

<sup>61</sup>*Ibid*, Sugiono, *metode penelitian administrasi*, hlm. 165-166



yang dikerjakan sumber data Observasi jenis ini digolongkan menjadi 4 yaitu:

- a) Partisipasi pasif ( peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut)
- b) Partisipasi moderat ( peneliti dalam mengumpulkan data ikut observasi partisipasi dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya)
- c) Partisipasi aktif (peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh nara sumber, tetapi belum sepenuhnya lengkap)
- d) Partisipasi lengkap ( dalam mengumpulkan data peneliti sudah terlibat sepenuhnya terhadap apa yang dilakukan sumber data)

## 2. Observasi terus terang atau tersamar

Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian, jadi, mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

## 3. Observasi tak berstruktur

Adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.<sup>62</sup>

Dengan demikian, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode

---

<sup>62</sup>*Ibid*, hlm. 227-229

observasi partisipasi, dengan jenis golongan partisipasi pasif dimana penulis tidak ikut serta dalam kegiatan dan situasi yang dilakukan dalam observasi. Dengan ini penulis gunakan untuk mengamati manajemen kesiswaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MTs N 3 Kalianda Lampung Selatan.

### **3. Metode dokumentasi**

Metode dokumentasi yaitu cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti absen kelas, kompetensi guru yang ada disekolah tersebut. Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, surat kabar, foto, notulen rapat, agenda dan sebagainya.<sup>63</sup>

Jadi metode dokumentasi salah satu cara menghimpun data mengenai hal-hal tertentu, melalui catatan-catatan, dokumentasi yang disusun oleh suatu instansi atau organisasi-organisasi tertentu. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan keadaan objektif di MTs N 3 Kalianda Lampung Selatan seperti:

- 1) Sejarah berdirinya sekolah
- 2) Keadaan guru
- 3) Keadaan dan jumlah peserta didik
- 4) Keadaan sarana dan prasarana

### **E. Metode analisis data**

---

<sup>63</sup> Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian*, ( Jakarta, Rineka Cipta, 2013), hlm. 201

Analisa data adalah tahap terpenting dan menentukan dalam sebuah penelitian setelah data terkumpul dengan lengkap dari lapangan, data kemudian diolah dan dianalisa dengan seksama sehingga berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian. Setelah data diperoleh dari lokasi penelitian dan sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan data-data tersebut. Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi data diperoleh adalah jenis data kualitatif.

Analisa kualitatif ini dipergunakan dengan cara menguraikan dan merinci kalimat-kalimat yang ada, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada. Miles dan Huberman dalam Sugiyono mengemukakan bahwa “aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jelas.

Adapun aktivitas dalam analisis data, yaitu:

a. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Maksudnya mereduksi data yaitu memilih data yang relevan dan bermakna sehingga memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Klasifikasi data

Setelah dilakukan reduksi data, maka penulis melakukan klasifikasi data yaitu mengelompokkan data-data berdasarkan ciri khas masing-masing berdasarkan

obyek formal penelitian. Klasifikasi tersebut diarahkan kepada tujuan penelitian sehingga dalam proses klasifikasi tersebut harus disisihkan data-data yang kurang relevan serta data-data yang memiliki hubungan dengan tujuan penelitian.

c. Display data

Setelah data klasifikasi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.<sup>64</sup> Maksudnya yaitu setelah memilih data yang relevan dan bermakna kemudian data tersebut didisplay yaitu digerai atau diuraikan secara rinci.

d. Melakukan penafsiran dan interpretasi serta mengambil kesimpulan

Setelah diinterpretasi terhadap data-data yang terkumpul, kemudian diberikan semua penafsiran, sesuai dengan konteks data yang telah dikumpulkan. Proses penafsiran dan interpretasi ini dalam rangka untuk mengungkapkan makna yang terkandung dalam bahasanya.

## **F. Keabsahan Data**

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah keabsahan datanya.

---

<sup>64</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabet, 2010), hlm. 338-341

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.
- b. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.<sup>65</sup>

Pada penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi teknik, yaitu penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama.

---

<sup>65</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014, h.274.

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Sejarah MTs N 3 Lampung Selatan**

MTs N 3 Lampung Selatan berdiri pada tahun 2004 terletak di desa Sidoharjo Kecamatan Way Panji Lampung Selatan. Status bangunan sekolah adalah wakaf. Sertifikat dengan luas 3000 m<sup>2</sup> yang didirikan oleh dukungan para tokoh masyarakat. Adapun yang menjabat sebagai Kepala Sekolah di MTs N 3 Lampung Selatan adalah Garum, S.Pd.I. M.Pd, Waka Kurikulum Drs. Achmad Mun'im, S.Pd, Waka Kesiswaan Sugiman, S.Pd.M.Pd Waka Sarpras Suwanto, S.Ag, Waka Humas Riswan Rasuludin, S.Ag., M.PdI.

#### **IDENTITAS MADRASAH**

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| a. Nama madrasah<br>Selatan         | : | MTs N 3 Lampung   |
| b. No. Statistik Madrasah           | : | 121118010003  |
| c. No. induk Madrasah               | : | 273   |
| d. Alamat Madrasah                  | : |   |
| 1) Desa                             | : | Sidoharjo   |
| 2) Kecamatan                        | : | Way Panji   |
| 3) Kabupaten                        | : | Lampung Selatan   |
| 4) Propinsi                         | : | Lampung   |
| 5) Telpon/HP                        | : | -   |
| 6) Kode pos                         | : | 35453   |
| 7) Jarak Madrasah dengan induk KKM  | : | -   |
| e. NPWP Madrasah                    | : | 00.375.811.7-325.000  |
| f. Nama Kepala Madrasah             | : | Garum, S.Pd.I.M.Pd  |
| g. Waktu Penyelenggaraan KBM        | : | Pagi  |
| h. Akreditasi lama                  | : | 1. Disamakan 2. Diakui<br>3. Terdaftar 4. Belum Terakreditasi |
| i. Akreditasi baru<br>Terakreditasi | : | 1.A 2.B 3.C 4.Belum   |
| j. Nama yayasan penyelenggaraan     | : | -   |

## **B. Visi, Misi dan Tujuan MTs N 3 Lampung Selatan**

### **1. Visi**

Menjadikan madrasah yang unggul dan berakhlak karimah diLampung Selatan

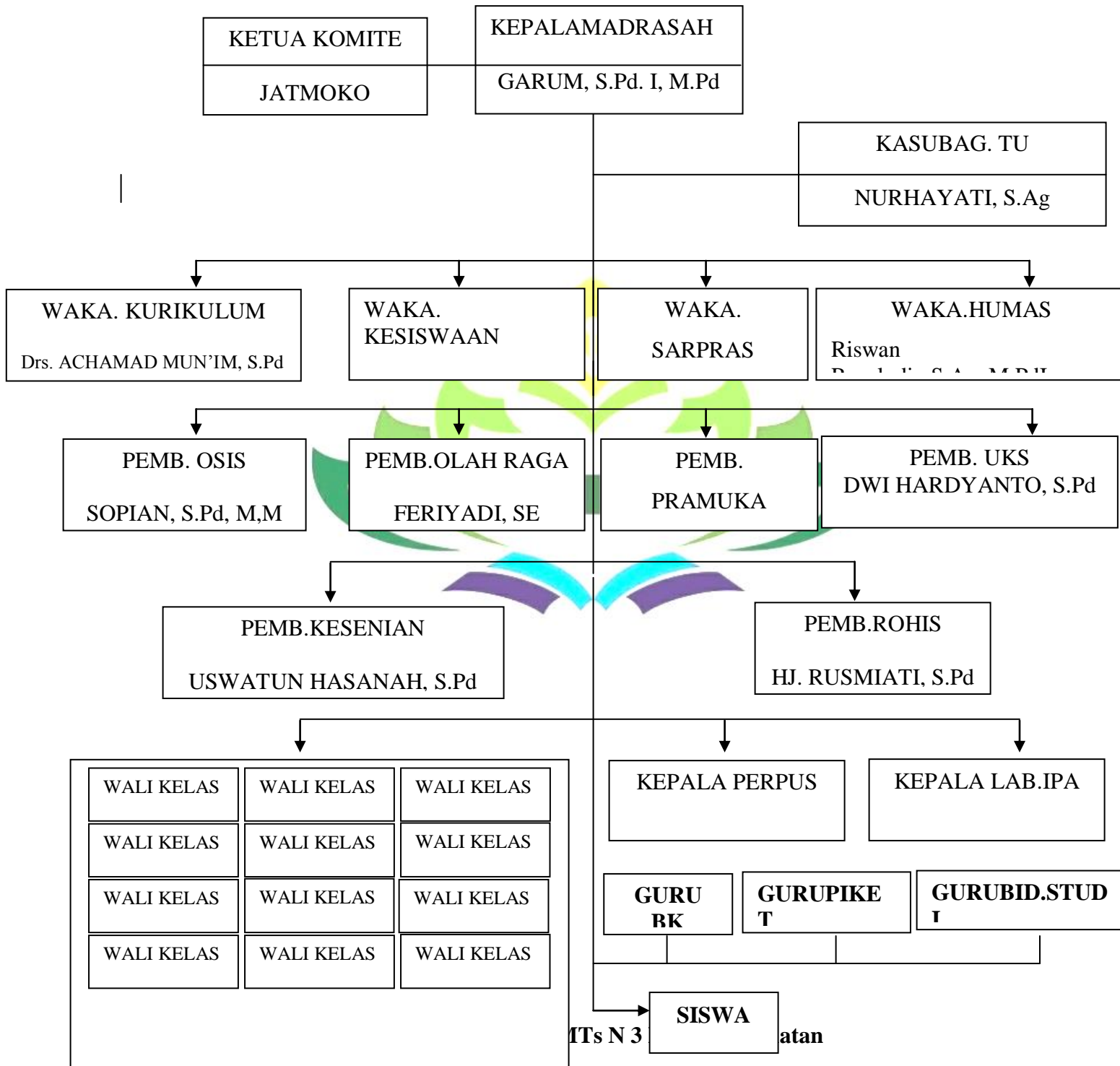
### **2. Misi**

- a) Melaksanakan perencanaan kurikulum satuan pendidikan yang mampu mengakomodasikan kebutuhan peserta didik
- b) Melaksanakan pembelajaran dan penilaian yang efektif dan efisien
- c) Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang mencakup pengembangan kompetensi dan pelestarian budaya
- d) Melaksanakan kompetensi kinerja dan tenaga kependidikan
- e) Menyediakan sarana dan prasarana yang cukup dan memadai bagi terlaksananya pembelajaran
- f) Melaksanakan pengelolaan manajemen yang berbasis madrasah
- g) Menjadikan sumber pembiayaan yang melibatkan partisipasi masyarakat

## **C. Struktur Organisasi MTs N 3 Lampung Selatan**

**Tabel 2**

**Struktur organisasi MTs N 3 Lampung Selatan sebagai berikut:**



**Tabel 3**



### Keadaan Guru PNS di MTs N 3 Lampung Selatan

No	Nama	Jabatan	Guru bidang studi	Masa kerja	
				tahun	bulan
1	Dr. Garum, S.Pd. I, M.Pd	Pembina	Fiqih	13	0
2	Nuryani, S.Pd	Pinata Tk.I	Ips. Geografi	22	03
3	Ratna Roza, S.Pd	Pinata Tk.I	Ips. Ekonomi	20	9
4	Sopian, S.Pd. M.M	Pinata Tk.I	Bahasa Inggris	15	9
5	Drs. Achmad Mun'im, S.Pd	Pinata Tk.I	Ips	15	9
6	Nurhayti, S.Pd	Pinata Tk.I	-	14	10
7	Puji Astuti, S.Ag	Pinata Tk.I	Akidah Akhlak	14	10
8	Istiqomah, S.Pd	Pinata Tk.I	Bahasa Arab	13	0
9	Yusmawati, S.Pd	Pinata Tk.I	Matematika	13	0
10	Nopiyanti, S.Pd	Pinata Tk.I	Ips. Ekonomi	13	0
11	Sugiman, S.Pd	Pinata	Bahasa Indonesia	16	0
12	Ahmad Toha, S.Pd.I	Pinata	Pai	14	10
13	Suhartini, S.Pd	Pinata	Bk	9	9
14	Suwarto, S.Ag	Pinata Muda Tk.I	Pai	14	9
15	Rahmad, S.Pd.I	Pinata Muda	-	8	0

**Table 4**

### Keadaan Guru Non PNS

No	Nama	Jabatan	Guru bidang	Masa kerja
----	------	---------	-------------	------------

			<b>studi</b>	<b>tahun</b>	<b>bulan</b>
1	Gunadi, A. Ma.Pd	Guru	Penjaskes	13	6
2	Hj. Rusmiati, S.Ag	Guru	SKI	15	6
3	Maria Uswatun Hasanah,S.Pd. SD	Guru	Bahasa Lampung	15	6
4	Agus Suseno, S.Pd	Guru	Tinkom	12	0
5	Sri Wahyuni, S.Pd	Guru	Bahasa Indonesia	10	0
6	Suyati, S.Pd	Guru	Bahasa Indonesia	8	6
7	Feriyadi, S.E	Guru	Penjaskes	8	0
8	Dwi Wahyuni, S.Pd	Guru	Bahasa Arab	5	6
9	Uli Nugraheni, S.Pd	Guru	IPA	3	6
10	Tri Oktaviani, S.Pd	Guru	Bahasa Inggris	3	0
11	Nurmala Shari, S.Pd	Guru	IPA	3	0
12	Adlin Hilmi, S.Pd	Guru	IPA	2	6
13	Junaidi, S.Pd	Guru	Tahfid Qur'an	1	6
14	Nur Fitriya	Staf TU	-	11	0
15	Siti Yohana, SE	Staf TU	-	9	0
16	Siti Miftahul R, S.Pd.I	Staf TU	-	5	6
17	Favian RA, S.Kom	Staf TU	-	2	6
18	Sofan Amrudin	Staf TU	-	1	0
19	M. Fawaida	Kebersihan	P. kebersihan	1	6
20	Tri Herdiansyah	Staf TU	-	0	1

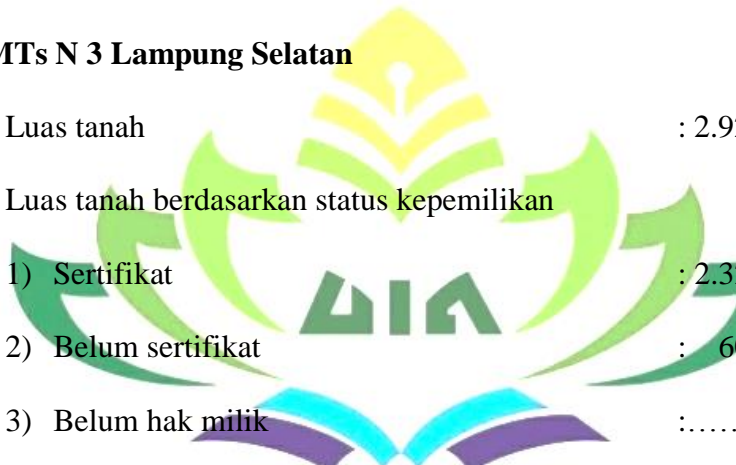
#### **E. Keadaan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan**

**Table 5**

**Keadaan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan**

No	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	4	49	59	108
2	VIII	4	45	56	101
3	IX	3	54	50	104
JUMLAH		11	148	165	313

#### F. Fasilitas MTs N 3 Lampung Selatan

- 
- a. Luas tanah : 2.920 M<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah berdasarkan status kepemilikan
    - 1) Sertifikat : 2.320 M<sup>2</sup>
    - 2) Belum sertifikat : 600 M<sup>2</sup>
    - 3) Belum hak milik : .....M<sup>2</sup>
    - 4) Wakaf : .....M<sup>2</sup>
  - c. Gedung
    - 1) Luas Bangunan Seluruhnya : 1.620 M<sup>2</sup>
    - 2) Lapangan Olah Raga : 162 M<sup>2</sup>
    - 3) Pagar : 1 Buah 46,4 M<sup>2</sup>
    - 4) Ruang KBM : 13 Buah 1053 M<sup>2</sup>
    - 5) Ruang Kamad : 1 Buah 20,5 M<sup>2</sup>
    - 6) Ruang Wakamad : 20,5 M<sup>2</sup>

7) Ruang Guru	: - Buah – M <sup>2</sup>
8) Ruang TU	: 1 Buah 27 M <sup>2</sup>
9) Ruang Perpustakaan	: 1 Buah 100 M <sup>2</sup>
10) Ruang Laboratorium	: 1 Buah 63 M <sup>2</sup>
11) Ruang Ketrampilan	: - Buah – M <sup>2</sup>
12) Ruang Mushola	: 1 Buah 100 M <sup>2</sup>
13) Ruang Aula	: -
14) Ruang UKS	: -
15) Ruang Olah Raga	: 1 Buah 162 M <sup>2</sup>
16) Ruang Osis	: -
17) Ruang Komputer	: -
18) Ruang BP	: -
19) Ruang Pramuka/ PMR	: -
20) Halaman + Taman	: 1 Buah 1138 M <sup>2</sup>

**G. Sarana di MTs N 3 Lampung Selatan**

**Table 6**

**Keadaan Sarana Pendidikan di MTs N 3 Lampung Selatan**

NO	Nama Barang	JML	Kondisi			KET
			B	RR	RB	
1	Buku Pegangan Guru	60	✓	-	-	
2	Buku Pelajaran Siswa	4700	✓	✓	✓	
3	Buku Fiksi Indonesia	-	-	-	-	
4	Peraga MTK	-	-	-	-	
5	Peraga IPA	-	-	-	-	
6	Alat Kesenian	-	-	-	-	
7	Alat Olah Raga	3	-	✓	-	



#### **H. Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan**

Manajemen kesiswaan dilakukan oleh kepala madrasah dan juga bisa dilakukan oleh waka kesiswaan untuk membantu siswa dari siswa masuk hingga siswa itu keluar atau lulus di madrasah.

Hal ini dilaksanakan oleh bapak Sugiman, S.Pd. M.Pd selaku waka kesiswaan

di MTs N 3 Lampung Selatan. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan telah melakukan beberapa tugasnya untuk membantu siswa dari siswa masuk hingga siswa keluar. Yaitu sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan peserta didik
2. Rekrutmen peserta didik
3. Pengelompokan peserta didik
4. Pembinaan dan pengembangan peserta didik.

Dengan terlaksana peran kepala madrasah dan waka kesiswaan yang telah disebut diatas, maka siswa akan berkembang dan maju. Kepala madrasah juga memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah lulus mengikuti pada lembaga pendidikan tersebut.

## **I. Pembahasan dan Analisis Data**

Penulis telah melakukan pengolahan data dan analisis data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang penulis dapatkan di lapangan. Dalam melakukan analisis data ini penulis menggunakan data reduction, klasifikasi data, data display, dan melakukan. Dalam penafsiran dan interpretasi serta mengambil kesimpulan proses analisis data ini, penulis harus memilih data yang akan menjadi data pokok sehingga dalam penelitian ini akan menghasilkan gambaran data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan suatu tahap selanjutnya.

Dalam pelaksanaan manajemen kesiswaan terdapat beberapa indikator

pelaksanaan manajemen kesiswaan, menurut buku Manajemen Pendidikan Karya Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI yang di sebut : analisis kebutuhan peserta didik baru, rekrutmen peserta didik baru, seleksi peserta didik baru, orientasi, pengelompokan peserta didik, pembinaan dan pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan, kelulusan dan alumni. Tetapi penulis hanya meneliti beberapa indikator diantaranya sebagai berikut:

### **1. Analisis Kebutuhan Peserta Didik**

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak waka kesiswaan sudah menjalankan perannya yang pertama menganalisis kebutuhan peserta didik. Dari indikator tersebut ada 2 item yang penulis ingin jabarkan sebagai keterangan, yaitu sebagai berikut:

Item no 1 : Apakah ada rapat penentuan jumlah peserta didik yang akan diterima?

Hasil jawaban : “ Dalam menjelang penerimaan peserta didik baru itu selalu diadakan Rapat terlebih dahulu dengan kepala sekolah dan bawahannya guna untuk menentukan ada berapa jumlah peserta didik yang akan diterima, dari penentuan rapat tersebut peserta didik yang akan diterima jumlahnya 110 calon siswa.”<sup>66</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas sesuai dengan observasi yang telah penulis lakukan. hal ini diperoleh keterangan bahawa kepala madrasah dan waka kesiswaan telah melakukan rapat terlebih dahulu dalam penentuan peserta didik, hal ini sesuai dengan observasi yang terdapat di table 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan.

Item no 2 : Apakah sudah ditentukan jalur penerimaan peserta didik, jika sudah

---

<sup>66</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

jalur apa saja?

Hasil jawaban : “ Sudah, tetapi disini hanya melakukan jalur tes ujian, seperti: ujian tertulis, tes baca al-quran dan tes praktek ibadah. Tetapi disini belum ada jalur penerimaan peserta didik melalui jalur prestasi”.<sup>67</sup>

Hasil wawancara tersebut dapat sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis laksanakan. bahwa penerimaan siswa baru sudah melakukan jalur tes ujian, Tetapi belum ada jalur prestasi. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan penulis pada 07 Mei 2018.

Hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan sudah menjalankan tugasnya dalam menganalisis kebutuhan peserta didik di Mts N 3 Lampung Selatan. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang terdapat pada tabel 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan.

## **2. Rekrutmen peserta didik**

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh keterangan bahwa kepala madrasah dalam menjalankan peran sebagai kepala madrasah yang kedua adalah dengan merekrutmen peserta didik. Dari indikator tersebut ada 6 item yang penulis ingin jabarkan sebagai berikut:

Item no. 1 : Apakah ada dibentuk panitia penerimaan peserta didik baru?

Hasil jawaban : “ Iya jelas ada pembentukan panitia, agar mudah untuk mengatur segala sesuatu yang akan dibutuhkan saat penerimaan peserta didik

---

<sup>67</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.



baru. Panitia penerimaan calon peserta didik di madrasah ini panitianya dibuat jadwal, agar tidak terjadi kesalah pahaman, tetapi yang selalu utama itu terdiri dari: Wakil Kepala sekolah bidang kesiswaan dan staf tata usaha”.<sup>68</sup>

hasil wawancara diatas sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis.

Bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan telah melaksanakan tugasnya dalam membentuk panitia penerimaan siswa baru. karena panitia itu sangatlah dibutuhkan dalam penerimaan peserta didik baru di Madrasah ini. Tanpa adanya panitia maka semua peserta didik akan kesulitan dalam mendaftarkan dirinya di madrasah tersebut. Hal ini sesuai dengan observasi yang terdapat pada tabel 7. Mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan.

Item no. 2 : Apakah syarat-syarat calon peserta didik?

Hasil jawaban : “Syarat-syarat calon peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan meliputi: mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan ijazah dan SKHU SD/MI di legalisir sebanyak 2 lembar, surat keterangan lulus SD/MI sebanyak 2 lembar, fotocopy kartu keluarga (KK) sebanyak 2 lembar, fotocopy akte kelahiran sebanyak 2 lembar, pas photo hitam putih/berwarna 2x3 cm sebanyak 4 lembar, pas photo hitam putih/berwarna 3x4 cm 4 lembar. Tetapi ijazah dan SKHU, surat keterangan lulus itu menyusul, karena pendaftaran ini dibuka sebelum SD/MI ini melakukan ujian”.<sup>69</sup>

Dari hasil wawancara sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan diperoleh keterangan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan sudah menentukan syarat-syarat peserta didik baru. Penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sebagai bukti fisik yang dapat

---

<sup>68</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

<sup>69</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Nurhayati, S. Ag selaku kepala tata usahadi MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

dilihat pada lampiran dokumentasi, pada lampiran 8 mengenai syarat-syarat pendaftaran.

Item no 3 : Apakah disediakan formulir pendaftaran ?

Hasil jawaban : “ Iya pasti itu disediakan formulir pendaftaran bagi peserta didik baru Agar panitia mengetahui nama dan asal usul calon peserta didik baru, formulir tersebut berisi tentang : data diri peserta didik, data madrasah/sekolah asal dan data orang tua/wali.<sup>70</sup>

Hasil wawancara sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan. dapat diperoleh dari keterangan kasubag bahwa panitia telah menjalankan tugasnya dalam menyediakan formulir pendaftaran bagi calon peserta didik baru yang akan masuk di madrasah. Hal ini sesuai dengan observasi yang terdapat pada tabel 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan. Penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sebagai bukti fisik yang dapat dilihat pada lampiran dokumentasi, pada lampiran 15 mengenai formulir pendaftaran.

Item no 4 : Apakah waktu pengumuman diumumkan secara jelas?

Hasil jawaban : “Iya, pengumuman calon peserta didik baru yang diterima diumumkan secara terang-terangan dan terbuka, pengumuman ditempel di madding Madrasah, pengumuman peserta didik baru belum diumumkan melalui online, tetapi pengumannya masih manual”<sup>71</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis

---

<sup>70</sup>

<sup>71</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Nurhayati, S. Ag selaku kepala tata usahadi MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

lakukan dapat diperoleh bahwa pengumuman peserta didik yang masuk di Madrasah memang ditempel di madding madrasah/ kaca di ruang guru. Penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sebagai bukti fisik yang dapat dilihat pada lampiran dokumentasi, pada lampiran 9 mengenai penerimaan siswa baru.

Item no. 5 : Apakah waktu pendaftaran diumumkan secara jelas?

Hasil jawaban :“Iya sangat jelas, pengumuman pendaftaran calon peserta didik baru madrasah memasang benner atau menyebarkan brosur terkait info penerimaan pendaftaran peserta didik, yaitu:

- 1) Pendaftaran :01 Maret–30 April 2018
- 2) Verifikasi data : 02-03 Mei 2018
- 3) Tes tertulis : 05 Mei 2018
- 4) Tes baca Al qur'an : 07 – 08 Mei 2018
- 5) Tes praktek ibadah : 07 – 08 Mei 2018
- 6) Pengumuman hasil tes : 12 Mei 2018
- 7) Pengumuman masuk awal tahun :16 Mei 2018<sup>72</sup>

Hasil wawancara diatas sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan bahwa di madrasah ini bener-bener menyebarkan brosur terkait penerimaan peserta didik baru. Hal ini sesuai dengan hasil observasi pada tabel 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan. Penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sebagai bukti fisik yang dapat dilihat pada lampiran dokumentasi, pada lampiran 10 mengenai brosur penerimaan peserta didik baru.

Item no. 6 : Apakah kriteria calon peserta didik yang akan diterima

---

<sup>72</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

Hasil jawaban : “Peserta didik yang akan di terima di MTs N 3 Lampung Selatan ini dilihat dari tes kemampuan peserta didiknya melalui tes ujian seperti: tes tertulis, tes baca al-qur’an dan tes praktek ibadah apakah peserta didik itu mampu untuk melakukan tes tersebut jika peserta didik itu mampu atau memiliki nilai tertinggi maka peserta didik akan di terima di MTs N 3 Lampung Selatan”<sup>73</sup>.

Berdasarkan Hasil wawancara diatas sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dapat diperoleh keterangan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan telah menentukan calon peserta didik yang diterima sesuai dengan kriteria yang ada di madrasah. kriteria yang ada dimadrasah ini siswa yang memiliki kemampuan dalam tes tertulis, tes baca al-quran, tes praktek ibadah. Hal ini sesuai dengan observasi yang terdapat pada tabel 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan.

### **3. Pengelompokan peserta didik**

Berdasarkan hasil wawancara dapat diperoleh keterangan waka kesiswaan sudah menjalankan sebagai peran dalam pembagian kelas. Dari indikator tersebut ada 5 item yang penulis ingin jabarkan sebagai keterangan berikut:

Item no. 1 : Apakah pengelompokan peserta didik berdasarkan kesukaan memilih teman?

Hasil jawaban : “Tidak, untuk pembagian kelas tidak berdasarkan kesukaan peserta didik itu,takutnya nanti ketika memasuki kelas siswa itu tidak bisa bersosialisasi dengan teman barunya. Maka dalam pembagian kelas tersebut akan diserahkan kepada tata usaha.”<sup>74</sup>

---

<sup>73</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

<sup>74</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3

Dari hasil wawancara dan sesuai hasil observasi yang telah penulis lakukan diperoleh keterangan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan tidak menjalankan peserta didik untuk memilih teman dalam satu kelasnya. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang terdapat pada tabel 7 mengenai ruang lingkup manajemen kesiswaan.

Item no. 2 : Apakah dalam pengelompokan peserta didik berdasarkan pada prestasi anak

Hasil jawaban : “Iya itu pasti karena jika prestasi anak itu bagus maka anak tersebut akan dimasukan di kelas yang unggul di madrasah ini ada 4 rombel, jika peserta didik ini memiliki prestasi yang bagus dia akan masuk di kelas A”.<sup>75</sup>

Dari hasil wawancara dan sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan hal ini diperoleh keterangan waka kesiswaan yang telah mengkaji dan mendiskusikan hasil prestasi peserta didik kepada kepala madrasah bahwa siswa ini layak untuk masuk dikelas yang unggul. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang terdapat pada tabel 7 mengenai ruang lingkup manajemen kesiswaan.

Item no 3 : Apakah pengelompokan peserta didik berdasarkan kemampuan dan bakat peserta didik?

Hasil jawaban : “ Kalau berdasarkan kemampuan itu jelas, karena kemampuan peserta didik ini berkaitan dengan prestasi peserta didik, tetapi kalau bakat itu tidak menentukan siswa itu pintar, karena kemampuan dan bakat itu berbeda. Kalau bakat itu siswa yang memiliki bakat seperti voli, bola dan lain sebagainya. Dan dalam pembagian kelas ini nantinya akan dilihat kemampuan peserta didik dalam tes ujian,

---

Lampung Selatan, 30 April 2018.

<sup>75</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

seperti: tes tertulis, baca al-qur'an dan praktek ibadah".<sup>76</sup>

Dari hasil wawancara sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan di lapangan. Hal ini diperoleh keterangan dari waka kesiswaan bahwa pembagian kelas itu dilihat dari hasil kemampuan peserta didik yang dites kan seperti, tes tertulis, baca al-qur'an dan praktek ibadah jika kemampuannya bagus maka siswa masuk dikelas yang unggul.

Item no 5 : Apakah pengelompokan peserta didik berdasarkan hasil tes

Intelegensi?

Hasil jawaban : "Iya itu jelas karena dari hasil tes yang telah diperiksa dan dipilih oleh pihak staf tata usaha maka siswa yang memiliki nilai yang tinggi/ unggul maka siswa itu akan masukan di kelas yang unggul".<sup>77</sup>

Hasil wawancara dan sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dapat diperoleh keterangan waka kesiswaan telah sesuai dengan kemampuan yang dimiliki siswa dari hasil tes yang telah diujikan.

#### **4. Pembinaan dan pengembangan peserta didik**

Berdasarkan hasil wawancara pembinaan peserta didik dapat diperoleh keterangan guru tinkom sudah mejalankan sebagai peran guru dalam proses belajar mengajar. Dari indikator tersebut ada 1 item yang penulis ingin jabarkan sebagai keterangan berikut:

Item no 1 : Apakah kegiatan kurikuler selama tahun ajaran sudah sesuai dengan

---

<sup>76</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

<sup>77</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Sugiman, S.Pd. M,Pd selaku waka kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

prota, promes, dan silabus yang sudah dirancang?

Hasil jawaban : Iya setiap belajar mengajar itu sesuai dengan prota, promes dan silabus, tapi terkadang itu tergantung pada situasinya, terkadang ada kegiatan lain. Maka dari itu proses belajar mengajar ada beberapa yang tertinggal, tetapi semua itu sesuai dengan prota, promes dan silabus”<sup>78</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan. dalam proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru sudah sesuai dengan prota, promes dan silabus yang telah direncanakan oleh guru masing-masing mata pelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara pengembangan peserta didik dapat diperoleh keterangan guru tinkom sudah mejalankan sebagai peran guru dalam pengembangan diri peserta didik. Dari indikator tersebut ada 1 item yang penulis ingin jabarkan sebagai keterangan berikut:

Item no 1 : Apakah sekolah menyediakan kegiatan ekstrakurikuler? Ada berapa jenis kegiatannya?

Hasil jawaban : “Iya di madrasah ini ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler nah jenis kegiatannya itu, seperti: Tahfizd, hadroh, pramuka, drumband, seni tari dan suara, club olah raga. Kegiatan ekstra kurikuler di madrasah diselenggarakan secara berskala dan terprogram.”<sup>79</sup>

Hasil wawancara sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis dapat

---

<sup>78</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Agus Suseno, S.Pd selaku Guru di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

<sup>79</sup>Hasil Wawancara dengan bapak Agus Suseno, S.Pd selaku Guru di MTs N 3 Lampung Selatan, 30 April 2018.

diperoleh keterangan guru tinkom sudah menjalankan kegiatan ekstrakurikuler yang ada di madrasah. Hal ini sesuai dengan hasil observasi terdapat di tabel 7 mengenai observasi data ruang lingkup manajemen kesiswaan. penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi, dapat dilihat pada lampiran dokumentasi, pada lampiran 11.

Selanjutnya, penulis mengadakan observasi untuk memperkuat data hasil wawancara yang dimulai pada tanggal 30 April 2018 terkait ruang lingkup manajemen kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 7**  
**Data Observasi Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan**

NO	Indikator	Sub Indikator	Frekuensi		
			Terlaksana	Kadang terlaksana	Tidak terkasanan
1	Analisis kebutuhan peserta didik	1. Merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima	✓		
		2. Menentukan jalur penerimaan peserta didik baru	✓		
2	Rekrutmen peserta didik	1. Pembentukan penerimaan peserta didik		✓	
		2. Menentukan syarat calon pendaftaran	✓		
		3. Menyediakan formulir pendaftaran	✓		
		4. Pengumuman calon pendaftaran			
		5. Waktu pendaftaran	✓		



		6. Penentuan calon yang akan diterima	✓		
3	Penempatan Siswa	1. Berdasarkan memilih teman			✓
		2. Berdasarkan prestasi	✓		
		3. Berdasarkan kemampuan dan bakat	✓		
		4. Berdasarkan hasil intelegensi	✓		
4	Pembinaan dan pengembangan Siswa	1. Kegiatan kurikuler	✓	✓	
		2. Kegiatan ekstrakurikuler		✓	

*Sumber: hasil observasi di Mts N 3 Lampung Selatan*

Dari data hasil observasi mengenai ruang lingkup manajemen kesiswaan kepala madrasah dan waka kesiswaan yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah dan waka kesiswaan melaksanakan ruang lingkup manajemen kesiswaan mulai dari analisis kebutuhan peserta didik sudah melaksanakan tugasnya dalam mengadakan rapat dan menentukan jumlah peserta didik itu sudah terlaksana, rekrutmen peserta didik waka kesiswaan dan kasubag peserta panitia sudah menjalankan tugasnya dalam penerimaan peserta didik baru sudah terlaksana, kemudian penempatan peserta didik sudah terlaksanakan dengan baik, tetapi ada satu yang tidak terlaksana karena waka kesiswaan dan kepala sekolah tidak mengizinkan siswa untuk memilih teman semau sendiri, dan pembinaan dan pengembangan peserta didik sudah terkasana tetapi kadang belum terlaksana karena yang sudah direncanakan pasti kadang tidak sesuai. Berkaitan dengan ini penulis juga melakukan dokumentasi untuk memperkuat hasil data observasi yang dapat dilihat di lampiran dokumentasi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan, baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Maka penulis simpulkan bahwa:

Implementasi Manajemen Kesiswaan di MTs N 3 Lampung Selatan meliputi.

1. Analisis kebutuhan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan dilaksanakan sesuai indikator, yaitu sebelum penerimaan peserta didik baru selalu diadakan rapat terlebih dahulu dengan kepala madrasah, seluruh dewan guru dan staf madrasah guna untuk merencanakan peserta didik yang akan diterima. Dalam rapat penerimaan calon peserta didik ini ditentukan jumlah peserta didik yang akan diterima dan tidak, yang ditentukan melalui tes tertulis, tes baca al qur'an dan tes praktek ibadah. Madrasah ini sudah menentukan jumlah peserta yang akan diterima melalui tes kemampuan peserta didik. Jumlah yang akan diterima 110 lebih yang akan masuk di MTs N 3 Lampung Selatan.
2. Rekrutmen peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada dalam pembentukan panitia di madrasah ini panitianya dibuat jadwal, agar tidak terjadi kesalah pahaman, yang paling

utama itu terdiri dari: Wakil Kepala sekolah bidang kesiswaan, guru-guru yang sudah dijadwalkan dan staf tata usaha.

Untuk calon peserta didik yang akan mendaftarkan dirinya, panitia sudah menyediakan formulir pendaftaran bagi peserta didik baru agar panitia mengetahui nama dan asal usul calon peserta didik baru, formulir tersebut berisi tentang : data diri peserta didik, data madrasah/sekolah asal dan data orang tua/wali.

Pengumuman calon peserta didik baru yang diterima diumumkan secara terang-terangan dan terbuka, pengumuman ditempel di madding Madrasah, pengumuman peserta didik baru belum diumumkan melalui online, tetapi pengumumannya masih manual. Pengumuman pendaftaran calon peserta didik baru madrasah memasang benner atau menyebarkan brosur terkait info penerimaan pendaftaran peserta didik,

3. Pengelompokan peserta didik dilakukan di MTs N 3 Lampung Selatan dilaksanakan tidak berdasarkan atas kemauan siswa untuk memilih teman sendiri, hal ini tidak sesuai dengan indikator yang digunakan. Akan tetapi, dilakukan berdasarkan indikator lain, yaitu melalui prestasi, kemampuan peserta didik dan tes intelegensi. Hal ini dilakukan dengan tes seperti: tes tertulis, baca al-quran, praktek ibadah.

Dari hasil tes tersebut hasilnya dikelola oleh panitia setelah itu di serahkan kepada kepala sekolah dan waka kesiswaan di madrasah. jika siswa memiliki prestasi dan kemampuannya itu bagus maka akan

dimasukan di kelas yang unggul. Tetapi bagi siswa-siswa yang nilainya rendah atau kemampuannya sedang maka akan dimasukan dikelas yang standar.

4. Pembinaan dan pengembangan peserta didik di MTs N 3 Lampung Selatan dilaksanakan sesuai indikator, yaitu melalui kegiatan kurikuler (proses belajar mengajar). Setiap guru melakukan proses belajar mengajar itu sesuai dengan prota, promes dan silabus. Dan juga guru dalam proses belajar mengajar guru mengarahkan siswa agar disiplin dalam kelas, Salah satu upaya melatih peserta didik itu membuat jam masuk di madrasah 07.30 dan jika peserta didik itu terlambat lebih dari 10 menit maka peserta didik tersebut akan diberi hukuman (sanksi). Kemudian cara berpakaian jika cara berpakaian peserta didik itu tidak mematuhi peraturan ( rapi dan sopan) di madrasah akan diberi hukuman.

Selain itu dalam pembinaan dan pengembangan siswa juga dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler, karena mengembangkan bakat dan minat siswa itu perlu karena dapat mendorong dirinya untuk lebih maju lagi. Di madrasah ada beberapa jenis kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan siswanya, jenis-jenis kegiatannya, seperti: tahfizd, hadroh, pramuka, paskibra, drumband, seni tari dan seni suara, satgas anti narkoba, club olah raga dan lain sebagainya. Dari kegiatan ini siswa harus mengikutinya agar siswa itu berkembang.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan menarik kesimpulan di atas, maka penulis akan menyampaikan saran sebagai berikut:

Kepada wakil kepala madrasah bidang kesiswaan yang telah menjalankan tugas manajemen kesiswaan, untuk lebih memperhatikan lagi terhadap pengelompokan peserta didik, yaitu selain didasarkan atas prestasi, kemampuan dan bakat, tes intelegensi seharusnya juga didasarkan atas kemauan peserta didik memilih teman.

Selain itu, pembinaan dan pengembangan peserta didik agar dikembangkan lebih baik lagi khususnya dalam kegiatan ekstrakurikuler, supaya peserta didik tertarik dalam mengikuti kegiatan tersebut dan juga madrasah ini agar lebih maju dan unggul mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain.

## Lampiran 9

### Dokumentasi syarat-syarat pendaftaran

- Tri Herdiyansyah, S.Kom : Operator  
- M. Fawaida : Petugas Kebersihan

## F. Pendaftaran Peserta Didik

### Waktu dan Tempat Pendaftaran

Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) MTs Negeri 3 Lampung Selatan TP. 2018 / 2019, mulai tanggal 1 Maret s/d 30 April 2018 setiap hari kerja Pukul 08.00 - 13.30 .Wib.

**Tempat** : Kampus MTs Negeri 3 Lampung Selatan  
**Alamat** : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.873 desa Sidoharjo  
Kec. Way Panji Lampung Selatan 35453  
**Email** : [lamselmtsn@gmail.com](mailto:lamselmtsn@gmail.com)

### Syarat Pendaftaran

1. Fotocopy Ijazah dan SKHUN SD/MI di legalisir	: 2 Lembar
2. Surat Keterangan Lulus SD/MI	: 2 Lembar
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)	: 2 Lembar
4. Fotocopy Akte Kelahiran	: 2 Lembar
5. Fotocopy Kartu PKH/KIP/KIS/KKS (Jika ada)	: 2 Lembar
6. Pas Photo Hitam Putih/Berwarna 2 X 3 cm	: 4 Lembar
7. Pas Photo Hitam Putih/Berwarna 3 X 4 cm	: 4 Lembar

**\*Keterangan : Persyaratan Poin 1 dan 2 dapat menyusul**

## G. Jadwal Kegiatan PPDB

1. Pendaftaran	: 01 Maret - 30 April 2018
2. Verifikasi Data	: 02 - 03 Mei 2018
3. Tes Tertulis	: 05 Mei 2018
4. Tes Baca Al Qur'an	: 07 - 08 Mei 2018
5. Tes Praktek Ibadah	: 07 - 08 Mei 2018
6. Pengumuman Hasil Tes	: 12 Mei 2018
7. Pengumuman Masuk Awal Tahun	: 16 Mei 2018

## Lampiran 10 Dokumentasi penerimaan peserta didik

NO	NAMA PESERTA	NOMOR PESERTA	KET
41	LEZZA RIZKI PUTRI LESTARI	015	LULUS
42	LUCKY AHMAD VICKY SAPUTRA	007	LULUS
43	M. ADRIAN RAMADHANI	051	LULUS
44	M. ANDIKA PUTRA BAGAS KARA	033	LULUS
45	M. FADIL AMAH	028	LULUS
46	M. FAZRI JULANSYAH	067	LULUS
47	M. GHIZA ILMANSYAH	022	LULUS
48	M. HERDI HERMAWAN	087	LULUS
49	MARSYA NADINA	070	LULUS
50	MAULIDA AFRILANTI	089	LULUS
51	MAYANG NABILA SARI	085	LULUS
52	MUHAMMAD REZA	066	LULUS
53	NABILA KURNIAWATI	039	LULUS
54	NADIA FAZLIAH AZZAHRAH	049	LULUS
55	NAILA LARASATI	063	LULUS
56	NAVLA RAHMADHANI	012	LULUS
57	NEINI EGIYANI	016	LULUS
58	NURMALA SARI	107	LULUS
59	PANDU GAGAR RAMADHANI	095	LULUS
60	PUSPITA APRIANA	097	LULUS
61	RAHMAD HIDAYAT	103	LULUS
62	RANI LINTAS	101	LULUS
63	RENDU AGUS	010	LULUS
64	RIAN PRATA	019	LULUS
65	RIZKA TIARA IGSIH	019	LULUS
66	RIZKA TIARA WIBOWO M	019	LULUS
67	ROSI	017	LULUS
68	SALWA LINDA AUDORA	036	LULUS
69	SALWA LINDA MUTIA SARI	055	LULUS
70	SIPRIANA HIDAYAH SAPUTRI	018	LULUS
71	SEPLI DELA PUTRI	054	LULUS
72	STYA DWIARENGGA	050	LULUS
73	SUCI ANANTA	078	LULUS
74	SULTON ANGLUSTIN	048	LULUS
75	TEGAR BANTU PRASETYO	096	LULUS
76	TISA AYU ASMARANI	105	LULUS
77	ULPANA	100	LULUS
78	VIORENIKA	079	LULUS
79	WAHYU ECKY FIRMANSYAH	084	LULUS
80	WIDYA AYU PRATIWI	005	LULUS
81	WIDYA MAHARANI	075	LULUS
82	YESIVA MAYA PUTRI	095	LULUS
83	YUMITA ARIATI	068	LULUS

NO	NAMA PESERTA	NOMOR PESERTA	KET
1	ARI ROSANDI	056	LULUS
2	ADE MAHPUDZ NUGROHO	097	LULUS
3	ADITYA PRATAMA	061	LULUS
4	ADUNG IWANA RAMADAN	031	LULUS
5	AGUNG LITPIYANTO	076	LULUS
6	AHMAD TRINANDUNG	099	LULUS
7	AJENG SULISTAWATI	086	LULUS
8	AKHLAKUL KARIMAH	077	LULUS
9	ALFAHRI MADLANA	072	LULUS
10	AMA KURNIA PUTRI	004	LULUS
11	ANDIKA KURNIA PRATAMA	106	LULUS
12	ANISA NUR RAMADHANI	083	LULUS
13	APRIILA MELA SARI	008	LULUS
14	ATARIA MELANI	056	LULUS
15	AZZAHRA AJENG PRATIWI	081	LULUS
16	CANDRA KURNIAWATI	073	LULUS
17	ELABIDA DHI LAHYAN NURYAS	080	LULUS
18	DAVID KURNIAWATI	082	LULUS
19	DEDEK TOTO SIGIHARI	084	LULUS
20	DEBI KURNIA	002	LULUS
21	DEOK KURNIAWATI	042	LULUS
22	DIMAS ADI PRABOWO	098	LULUS
23	DIMAS RAHMAD DHABI	071	LULUS
24	DWI SOPHA HANI	021	LULUS
25	DWI YUSHO	059	LULUS
26	ELAN MUTIA SARI	051	LULUS
27	ELSA AYU PRATIWI	060	LULUS
28	ENGGAR HEISALEGRA AFDANI	040	LULUS
29	ERIK ADITYA	041	LULUS
30	FAIRIS ANGGI FITRIANI	045	LULUS
31	FAISAL ZULFA BILHAQ	102	LULUS
32	FARHAN DANI PRANATA	069	LULUS
33	FATIMATUZ ZAHRO	003	LULUS
34	GANI SATRIA	020	LULUS
35	HENGI IRAWAN	065	LULUS
36	JEKLI MAULANA SAPUTRA	043	LULUS
37	KANADA DEVANTO	092	LULUS
38	KIRI ANGELIKA	044	LULUS
39	KRISTINA APRILIA	075	LULUS
40	LAILA SARI	001	LULUS

PENGUMUMAN HASIL TES PPDB  
MTs NEGERI 3 LAMPUNG SELATAN  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Catatan: Bagi siswa-siswi baru yang sudah mengikuti tes, tetapi namanya belum terdaftar silahkan menghubungi Panitia.

Way Panji, 11 Mei 2018  
Ketua  
Sugiman, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19710918.200501.1.003

## Lampiran 11 Dokumentasi brosur penerimaan siswa baru

**A. Visi dan Misi**

**Visi**  
Menjadi Madrasah yang unggul dan berakhlakul karimah di Lampung Selatan.

**Misi**

- Melaksanakan perencanaan kurikulum satuan pendidikan yang mampu mengakomodasi kebutuhan peserta didik & masyarakat.
- Melaksanakan pembelajaran dan penilaian yang efektif dan efisien.
- Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang mencakup pengembangan intelektual dan pelestarian budaya.
- Melaksanakan kompetensi tenaga pendidik & tenaga kependidikan.
- Menyediakan sarana & prasarana yang cukup dan memadai bagi terlaksananya pembelajaran.
- Melaksanakan pengelolaan manajemen yang berbasis Madrasah.
- Melakukan sumber pembiayaan yang melibatkan partisipasi masyarakat.

**B. Fasilitas**

- Ruang kelas sebanyak 12 ruangan
- Sanitasi yang memadai
- Proyektor / LCD
- Ruang Komputer
- Ruang Guru dan TU
- Sarana Olahraga
- Mushola
- Custom seni Tradisional dan seni kreasi
- Aula
- Ruang kegiatan ekstra kurikuler
- Alat seni Marawis / Hadroh
- Perengkapan dan peralatan Drumband
- Perengkapan Pasiklira

**C. Kegiatan Ekstra Kurikuler**

- Tahfidz / Qiro'atul Qur'an
- Hadroh / Marawis
- Prasangka
- Club Olah Raga
- Pasiklira
- PHBN dan PHBN Di
- Drumband

**D. Tenaga Pendidik**

- Dr. Garum, S.Pd.I, M.Pd
- Gunadi, A.Ma
- Puji Astuti, S.Ag
- Tri Oktaviani, S.Pd
- Ahmad Toha, S.Pd.I
- Nurmalia Shari, S.Pd
- Suwanto, S.Ag
- Hj. Roemliati, S.Ag
- Nopiyanti, S.Pd
- Suyati, S.Pd
- Raina Roza, S.Pd
- Agus suseno, S.Pd.I
- Nuryani, S.Pd
- Puji Astuti, S.Ag
- Nurmalia Shari, S.Pd
- Ahmad Toha, S.Pd.I
- Adlin Halmi, S.Pd
- Yuwarnawati, S.Pd
- Dwi Wahyuni, S.Pd
- Suwanto, S.Ag
- Hj. Roemliati, S.Ag
- Integamah, S.Pd
- Junaldi, S.Pd
- Suhartini, S.Pd
- Abdul Haris
- Fariyadi, SE
- Diana Sari

**E. Tenaga Kependidikan**

- Nurhayati, S.Ag
- Kepala Tata Usaha
- Ranumad, S.Pd.I
- Bendahara
- Nur Fariha
- Staff TU
- Siti Millaeni, S.Pd.I
- Staff TU
- Siti Yohana, SE
- Staff Perputakaan
- Sofian Amuddin, S.Kom
- Operator
- Fariha, S.Kom
- Operator
- Tri Hendriyanyak, S.Kom
- M. Fawada
- Operator
- Putugas Kebersihan

**F. Pendaftaran Peserta Didik**

**Waktu dan Tempat Pendaftaran**

Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) MTs Negeri 3 Lampung Selatan TP 2018 / 2019, mulai tanggal 1 Maret s/d 30 April 2018 setiap hari kerja Pukul 08.00 - 13.30. Wib.

**Tempat** : Kampus MTs Negeri 3 Lampung Selatan  
**Alamat** : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.873 desa Sidobarjo Kec. Way Panji Lampung Selatan 35453  
**Email** : lamscbmsn@gmail.com

**Syarat Pendaftaran**

- Fotocopy Ijazah dan SKHUN SD/MI di legalisir : 2 Lembar
- Surat Keterangan Lulus SD/MI : 2 Lembar
- Fotocopy Kartu Keluarga (KK) : 2 Lembar
- Fotocopy Akta Kelahiran : 2 Lembar
- Fotocopy Kartu PKH/KIP/KIS/KKS (Jika ada) : 2 Lembar
- Pas Photo Hitam Putih/Berwarna 3 X 3 cm : 4 Lembar
- Pas Photo Hitam Putih/Berwarna 3 X 4 cm : 4 Lembar

**Keterangan** : Persyaratan Poin 1 dan 2 dapat menyusul

**G. Jadwal Kegiatan PPDB**

- Pendaftaran : 01 Maret - 30 April 2018
- Verifikasi Data : 02 - 03 Mei 2018
- Tes Tertulis : 05 Mei 2018
- Tes Baca Al Qur'an : 07 - 08 Mei 2018
- Tes Praktek Ibadah : 07 - 08 Mei 2018
- Pengumuman Hasil Tes : 12 Mei 2018
- Pengumuman Masuk Awal Tahun : 16 Mei 2018

**H. Rencana Peserta Didik Baru**

Sesuai jumlah daya tampung MTs Negeri 3 Lampung Selatan, maka pada Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran 2018/2019, merencanakan akan menerima 4 (empat) Rombongan Belajar (Rombel), terdiri dari 120 Peserta Didik yang masing-masing Rombel berjumlah 30 peserta didik.

Jika pada akhir pendaftaran belum memenuhi target di atas, masih banyak yang belum berkemampuan mendaftar maka akan diadakan di buka Pendaftaran Gelombang Kedua.

## Lampiran 12

*Dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler*



**Lampiran 13**

*Dokumentasi wawancara waka kesiswaan*





**Lampiran 14**  
*Dokumentasi wawancara guru*



**Lampiran 15**  
*Dokumentasi wawancara staf tata usaha*



**Lampiran 16**  
*Dokumentasi formulir pendaftaran*

**A. KETERANGAN CALON PESERTA DIDIK**

1. Nama Lengkap : .....
2. Nama Panggilan : .....
3. Jenis Kelamin : { Laki-laki / Perempuan }\*
4. Tempat, Tgl. Bln. Thn. Lahir : .....
5. Agama : ( Islam / Protestan / Katolik\* / Hindu / Budha / Kong Hu Cu )\*
6. Anak ke : ( ..... )
7. Status dalam Keluarga : ( Anak Kandung / Anak Tiri / Anak Angkat )\*
8. Jumlah Saudara Kandung : ..... orang, Jumlah Adik = ..... orang, Jumlah Kakak = ..... orang
9. Jumlah Saudara Tiri : ..... orang, Jumlah Adik = ..... orang, Jumlah Kakak = ..... orang
10. Jumlah Saudara Angkat : ..... orang, Jumlah Adik = ..... orang, Jumlah Kakak = ..... orang
11. Bahasa Sehari-hari : .....
12. Berat badan : ..... Kg. Tinggi Badan : ..... cm
13. Penyakit berat yang pernah diderita : .....
14. Alamat Tempat Tinggal : Dusun. .... RT. .... RW. .... Desa.....  
Kec. .... Kab. ....
15. No. Telp. / Hp. yang bisa dihubungi : .....

**B. KETERANGAN BAKAT DAN MINAT CALON PESERTA DIDIK**

1. Hobi : .....
2. Bidang Studi yang paling digemari : .....
3. Olah Raga yang paling digemari : .....
4. Cita – cita : .....

**C. KETERANGAN ORANG TUA KANDUNG**

1. Nama Lengkap : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
2. Tempat, Tgl. Bln. Thn. Lahir : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
3. Pendidikan tertinggi : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
4. Pekerjaan : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
5. Alamat Tempat Tinggal : Dusun. .... RT. .... RW. .... Desa.....  
Kec. .... Kab. ....
6. Penghasilan rata-rata perbulan : .....
- a. Ayah : ( kurang dari Rp. 1 Juta / antara Rp. 1 – 2 Juta / lebih dari Rp. 2 Juta )\*
- b. Ibu : ( kurang dari Rp. 1 Juta / antara Rp. 1 – 2 Juta / lebih dari Rp. 2 Juta )\*
7. Keterangan : .....
- a. Ayah : ( Masih hidup / Meninggal tahun ..... )\*
- b. Ibu : ( Masih hidup / Meninggal tahun ..... )\*

Lampiran 17

*Dokumentasi RPP Tinkom*

**PERANGKAT PEMBELAJARAN  
PANDUAN PENGEMBANGAN  
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**



**PANDUAN PENGEMBANGAN  
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**I. Pendahuluan**

Dalam rangka mengimplementasikan program pembelajaran yang sudah dituangkan di dalam silabus, guru harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP merupakan pegangan bagi guru dalam melaksanakan pembelajaran baik di kelas, laboratorium, dan/atau lapangan untuk setiap Kompetensi dasar. Oleh karena itu, apa yang tertuang di dalam RPP memuat hal-hal yang langsung berkaitan dengan aktivitas pembelajaran dalam upaya pencapaian penguasaan suatu Kompetensi Dasar.

Dalam menyusun RPP guru harus mencantumkan Standar Kompetensi yang memayungi Kompetensi Dasar yang akan disusun dalam RPP-nya. Di dalam RPP secara rinci harus dimuat Tujuan Pembelajaran, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Langkah-langkah Kegiatan pembelajaran, Sumber Belajar, dan Penilaian

**II. Langkah-langkah Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

**Mencantumkan identitas**

- Nama sekolah

- Mata Pelajaran
- Kelas/Semester
- Alokasi Waktu

Catatan:

- RPP disusun untuk satu Kompetensi Dasar.
- Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan Indikator dikutip dari silabus yang disusun oleh satuan pendidikan
- Alokasi waktu diperhitungkan untuk pencapaian satu kompetensi dasar yang bersangkutan, yang dinyatakan dalam jam pelajaran dan banyaknya pertemuan. Oleh karena itu, waktu untuk mencapai suatu kompetensi dasar dapat diperhitungkan dalam satu atau beberapa kali pertemuan bergantung pada karakteristik kompetensi dasarnya.

#### **A. Standar Kompetensi**

Standar Kompetensi adalah kualifikasi kemampuan peserta didik yang menggambarkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang diharapkan dicapai pada mata pelajaran tertentu. Standar kompetensi diambil dari Standar Isi (Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar). Sebelum menuliskan Standar Kompetensi, penyusun terlebih dahulu mengkaji Standar Isi mata pelajaran dengan memperhatikan hal-hal berikut :

- urutan berdasarkan hierarki konsep disiplin ilmu dan/atau SK dan KD
- keterkaitan antar standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam mata pelajaran
- keterkaitan standar kompetensi dan kompetensi dasar antar mata pelajaran.

#### **B. Kompetensi Dasar**

Kompetensi Dasar merupakan sejumlah kemampuan minimal yang harus dimiliki peserta didik dalam rangka menguasai SK mata pelajaran tertentu. Kompetensi Dasar dipilih dari yang tercantum dalam Standar Isi. Sebelum menentukan atau memilih Kompetensi Dasar, penyusun terlebih dahulu mengkaji standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Urutan berdasarkan hierarki konsep disiplin ilmu dan/atau tingkat kesulitan Kompetensi Dasar
- Keterkaitan antar standar kompetensi dan kompetensi dasar dalam mata pelajaran
- Keterkaitan standar kompetensi dan kompetensi dasar antar mata pelajaran

### **C. Tujuan Pembelajaran**

Tujuan Pembelajaran berisi penguasaan kompetensi yang operasional yang ditargetkan/dicapai dalam rencana pelaksanaan pembelajaran. Tujuan pembelajaran dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang operasional dari kompetensi dasar. Apabila rumusan kompetensi dasar sudah operasional, rumusan tersebutlah yang dijadikan dasar dalam merumuskan tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran dapat terdiri atas sebuah tujuan atau beberapa tujuan.

### **D. Materi Pembelajaran**

Materi pembelajaran adalah materi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Materi pembelajaran dikembangkan dengan mengacu pada materi pokok yang ada dalam silabus.

### **E. Metode Pembelajaran/Model Pembelajaran**

Metode dapat diartikan benar-benar sebagai metode, tetapi dapat pula diartikan sebagai model atau pendekatan pembelajaran, bergantung pada karakteristik pendekatan dan/atau strategi yang dipilih.

### **F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

Untuk mencapai suatu kompetensi dasar dalam kegiatan pembelajaran harus dicantumkan langkah-langkah kegiatan dalam setiap pertemuan. Pada dasarnya, langkah-langkah kegiatan memuat unsur kegiatan :

#### **a. Pendahuluan**

Pendahuluan merupakan kegiatan awal dalam suatu pertemuan pembelajaran yang ditujukan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

#### **b. Inti**

Kegiatan inti merupakan proses pembelajaran untuk mencapai KD. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan sistemik melalui proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi.

#### **c. Penutup**

Penutup merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengakhiri aktivitas pembelajaran yang dapat dilakukan dalam bentuk rangkuman atau kesimpulan, penilaian dan refleksi, umpan balik, dan tindak lanjut.

### G. Sumber Belajar

Pemilihan sumber belajar mengacu pada perumusan yang ada dalam silabus yang dikembangkan oleh satuan pendidikan. Sumber belajar mencakup sumber rujukan, lingkungan, media, narasumber, alat, dan bahan. Sumber belajar dituliskan secara lebih operasional. Misalnya, sumber belajar dalam silabus dituliskan buku referensi, dalam RPP harus dicantumkan judul buku teks tersebut, pengarang, dan halaman yang diacu.

### H. Penilaian

Penilaian dijabarkan atas teknik penilaian, bentuk instrumen, dan instrumen yang dipakai untuk mengumpulkan data. Dalam sajiannya dapat dituangkan dalam bentuk matrik horisontal atau vertikal. Apabila penilaian menggunakan teknik tes tertulis uraian, tes unjuk kerja, dan tugas rumah yang berupa proyek harus disertai rubrik penilaian.

## III. Format Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : MTs N 3 Lampung Selatan  
Mata Pelajaran : .....  
Kelas/Semester : .....  
Alokasi Waktu : ..... x 40 menit (... pertemuan)

- A. Standar Kompetensi
- B. Kompetensi Dasar
- C. Tujuan Pembelajaran:
  - 
  - 
  - Dst
- D. Materi Pembelajaran
- E. Model/Metode Pembelajaran



F. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Pertemuan 2

dst

G. Sumber Belajar

H. Penilaian

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMP/MTs .....

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Kelas/ Semester : VII (tujuh)/ 1 (satu)

Standar Kompetensi : 1. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan prospeknya di masa mendatang

Kompetensi Dasar : 1.1. Mengidentifikasi berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi

Alokasi Waktu : 1 x pertemuan (1 x 40 menit)

**A. Tujuan Pembelajaran**

Disajikan seperangkat alat TIK, peserta didik mampu :

- ❖ mengidentifikasi peralatan teknologi informasi dan komunikasi dengan tepat, *teliti dan disiplin*
- ❖ mengidentifikasi peralatan teknologi informasi dan komunikasi teknologi informasi
- ❖ mengidentifikasi peralatan teknologi informasi dan komunikasi elektronika
- ❖ Melalui studi pustaka peserta didik dapat :

- ❖ menjelaskan pengertian dan fungsi berbagai peralatan teknologi informasi di bidang telekomunikasi
  - ❖ Disajikan seperangkat alat TIK, peserta didik mampu :
  - ❖ menjelaskan fungsi berbagai peralatan teknologi informasi di bidang teknologi informasi
  - ❖ menjelaskan fungsi berbagai peralatan teknologi informasi di bidang elektronika
- ❖ **Karakter siswa yang diharapkan :**      Disiplin ( *Discipline* )  
   Tekun ( *diligence* )  
   Tanggung jawab ( *responsibility* )  
   Ketelitian ( *carefulness* )

## B. Materi Pembelajaran

Peralatan teknologi informasi dan komunikasi

- a. Bidang telekomunikasi
- b. Bidang teknologi informasi
- c. Bidang Elektronika

Fungsi peralatan teknologi informasi dan komunikasi

## Materi :

**Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**, atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Information and Communication Technologies* (ICT), adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya. Oleh karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua buah konsep yang tidak terpisahkan. Jadi Teknologi Informasi dan Komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media. Istilah TIK muncul setelah adanya perpaduan antara teknologi komputer (baik perangkat keras maupun perangkat lunak) dengan teknologi komunikasi pada pertengahan abad ke-20. Perpaduan kedua teknologi tersebut berkembang pesat melampaui bidang teknologi lainnya. Hingga awal abad ke-21 TIK masih terus mengalami berbagai perubahan dan belum terlihat titik jenuhnya.

## *Sejarah*

Ada beberapa tonggak perkembangan teknologi yang secara nyata memberi sumbangan terhadap perkembangan TIK hingga saat ini. Pertama yaitu temuan [telepon](#) oleh [Alexander Graham Bell](#) pada tahun [1875](#). Temuan ini kemudian berkembang menjadi pengadaan jaringan komunikasi dengan [kabel](#) yang meliputi seluruh daratan [Amerika](#), bahkan kemudian diikuti pemasangan kabel komunikasi [trans-atlantik](#). Jaringan telepon ini merupakan infrastruktur masif pertama yang dibangun manusia untuk [komunikasi global](#). Memasuki abad ke-20, tepatnya antara tahun [1910-1920](#), terwujud sebuah [transmisi](#) suara tanpa kabel melalui siaran [radio AM](#) yang pertama. Komunikasi suara tanpa kabel ini pun segera berkembang pesat. Kemudian diikuti pula oleh transmisi [audio-visual](#) tanpa kabel, yang berwujud siaran [televisi](#) pada tahun [1940-an](#). [Komputer elektronik](#) pertama beroperasi pada tahun [1943](#). Lalu diikuti oleh tahapan miniaturisasi [komponen elektronik](#) melalui penemuan [transistor](#) pada tahun [1947](#) dan rangkaian terpadu ([integrated electronics](#)) pada tahun [1957](#). Perkembangan teknologi [elektronika](#), yang merupakan cikal bakal TIK saat ini, mendapatkan momen emasnya pada era [Perang Dingin](#). Persaingan [IPTEK](#) antara [blok Barat](#) (Amerika Serikat) dan [blok Timur](#) (dulu Uni Soviet) justru memacu perkembangan teknologi elektronika lewat upaya [miniaturisasi](#) rangkaian elektronik untuk [pengendali pesawat ruang angkasa](#) maupun mesin-mesin perang. Miniaturisasi komponen elektronik, melalui penciptaan rangkaian terpadu, pada puncaknya melahirkan [mikroprosesor](#). Mikroprosesor inilah yang menjadi ‘otak’ perangkat keras komputer dan terus berevolusi sampai saat ini. Perangkat telekomunikasi berkembang pesat saat teknologi [digital](#) mulai digunakan menggantikan teknologi [analog](#). Teknologi analog mulai terasa menampakkan batas-batas maksimal pengeksploasiannya. [Digitalisasi](#) perangkat telekomunikasi kemudian berkonvergensi dengan perangkat komputer yang sejak awal merupakan perangkat yang mengadopsi teknologi digital. Produk hasil konvergensi inilah yang saat ini muncul dalam bentuk [telepon seluler](#). Di atas [infrastruktur](#) telekomunikasi dan [komputasi](#) ini kandungan isi (*content*) berupa [multimedia](#) mendapatkan tempat yang tepat untuk berkembang. Konvergensi [telekomunikasi](#) - komputasi multimedia inilah yang menjadi ciri [abad ke-21](#), sebagaimana [abad ke-18](#) dicirikan oleh revolusi industri. Bila revolusi industri menjadikan mesin-mesin sebagai pengganti ‘otot’ manusia, maka revolusi digital (karena konvergensi telekomunikasi - komputasi multimedia terjadi melalui implementasi teknologi digital) menciptakan mesin-mesin yang mengganti (atau setidaknya meningkatkan kemampuan) ‘otak’ manusia.

## ***Penerapan TIK dalam Pendidikan di Indonesia***

Indonesia pernah menggunakan istilah [telematika](#) ([telematics](#)) untuk arti yang kurang lebih sama dengan TIK yang kita kenal saat ini. [Encarta Dictionary](#) mendeskripsikan *telematics* sebagai *telecommunication + informatics* (telekomunikasi + [informatika](#)) meskipun sebelumnya kata itu bermakna *science of data transmission*. Pengolahan informasi dan pendistribusiannya melalui jaringan telekomunikasi membuka banyak peluang untuk dimanfaatkan di berbagai bidang kehidupan manusia, termasuk salah satunya bidang pendidikan. Ide untuk menggunakan mesin-belajar, membuat simulasi proses-proses yang rumit, animasi proses-proses yang sulit dideskripsikan sangat menarik minat praktisi pembelajaran. Tambahan lagi, kemungkinan untuk melayani pembelajaran yang tak terkendala waktu dan tempat juga dapat difasilitasi oleh TIK. Sejalan dengan itu mulailah bermunculan berbagai jargon berawalan *e*, mulai dari [e-book](#), [e-learning](#), [e-laboratory](#), [e-education](#), [e-library](#), dan sebagainya. Awalan *e* bermakna [electronics](#) yang secara implisit dimaknai *berdasar teknologi elektronika digital*. Pemanfaatan TIK dalam pembelajaran di Indonesia telah memiliki sejarah yang cukup panjang. Inisiatif menyelenggarakan siaran [radio pendidikan](#) dan [televisi pendidikan](#) merupakan upaya melakukan penyebaran informasi ke satuan-satuan pendidikan yang tersebar di seluruh [nusantara](#). Hal ini adalah wujud dari kesadaran untuk mengoptimalkan pendayagunaan teknologi dalam membantu proses pembelajaran masyarakat. Kelemahan utama siaran radio maupun televisi pendidikan adalah tidak adanya *feedback* yang seketika. Siaran bersifat searah yaitu dari narasumber atau fasilitator kepada pembelajar. Introduksi komputer dengan kemampuannya mengolah dan menyajikan tayangan multimedia (teks, grafis, gambar, suara, dan gambar bergerak) memberikan peluang baru untuk mengatasi kelemahan yang tidak dimiliki siaran radio dan televisi. Bila televisi hanya mampu memberikan informasi searah (terlebih jika materi tayangannya adalah materi hasil rekaman), pembelajaran berbasis teknologi internet memberikan peluang berinteraksi baik secara sinkron (*real time*) maupun asinkron (*delayed*). Pembelajaran berbasis [Internet](#) memungkinkan terjadinya pembelajaran secara sinkron dengan keunggulan utama bahwa pembelajar maupun fasilitator tidak harus berada di satu tempat yang sama. Pemanfaatan teknologi [video conference](#) yang dijalankan dengan menggunakan teknologi Internet memungkinkan pembelajar berada di mana saja sepanjang terhubung ke jaringan komputer. Selain aplikasi unggulan seperti itu, beberapa peluang lain yang lebih sederhana dan lebih murah juga dapat dikembangkan sejalan dengan kemajuan TIK saat ini.

## Buku Elektronik

[Buku elektronik](#) atau *e-book* adalah salah satu teknologi yang memanfaatkan komputer untuk menayangkan informasi multimedia dalam bentuk yang ringkas dan dinamis. Dalam sebuah *e-book* dapat diintegrasikan tayangan suara, grafik, gambar, animasi, maupun *movie* sehingga informasi yang disajikan lebih kaya dibandingkan dengan buku konvensional. Jenis *e-book* paling sederhana adalah yang sekedar memindahkan buku [konvensional](#) menjadi bentuk elektronik yang ditayangkan oleh komputer. Dengan teknologi ini, ratusan buku dapat disimpan dalam satu keping [CD](#) atau *compact disk* (kapasitas sekitar 700MB), [DVD](#) atau *digital versatile disk* (kapasitas 4,7 sampai 8,5 GB) maupun [flashdisk](#) (saat ini kapasitas yang tersedia sampai 16 GB). Bentuk yang lebih kompleks dan memerlukan rancangan yang lebih cermat misalnya pada [Microsoft Encarta](#) dan [Encyclopedia Britannica](#) yang merupakan ensiklopedi dalam format multimedia. Format multimedia memungkinkan *e-book* menyediakan tidak saja informasi tertulis tetapi juga suara, gambar, movie dan unsur multimedia lainnya. Penjelasan tentang satu jenis musik misalnya, dapat disertai dengan cuplikan suara jenis musik tersebut sehingga pengguna dapat dengan jelas memahami apa yang dimaksud oleh penyaji.

## *E-learning*

Beragam definisi dapat ditemukan untuk [e-learning](#). Victoria L. Tinio, misalnya, menyatakan bahwa *e-learning* meliputi pembelajaran pada semua tingkatan, formal maupun nonformal, yang menggunakan jaringan komputer ([intranet](#) maupun [ekstranet](#)) untuk pengantaran bahan ajar, interaksi, dan/atau fasilitasi. Untuk pembelajaran yang sebagian prosesnya berlangsung dengan bantuan jaringan internet sering disebut sebagai [online learning](#). Definisi yang lebih luas dikemukakan pada *working paper* SEAMOLEC, yakni *e-learning* adalah pembelajaran melalui jasa elektronik. Meski beragam definisi namun pada dasarnya disetujui bahwa *e-learning* adalah pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi elektronik sebagai sarana penyajian dan distribusi informasi. Dalam definisi tersebut tercakup siaran radio maupun televisi pendidikan sebagai salah satu bentuk *e-learning*. Meskipun radio dan televisi pendidikan adalah salah satu bentuk *e-learning*, pada umumnya disepakati bahwa *e-learning* mencapai bentuk puncaknya setelah bersinergi dengan teknologi internet. [Internet-based learning](#) atau [web-based learning](#) dalam bentuk paling sederhana adalah [website](#) yang dimanfaatkan untuk menyajikan materi-materi pembelajaran. Cara ini memungkinkan pembelajar mengakses sumber belajar yang

disediakan oleh narasumber atau fasilitator kapanpun dikehendaki. Bila diperlukan dapat pula disediakan [mailing list](#) khusus untuk situs pembelajaran tersebut yang berfungsi sebagai forum diskusi. Fasilitas *e-learning* yang lengkap disediakan oleh perangkat lunak khusus yang disebut perangkat lunak pengelola pembelajaran atau [LMS \(learning management system\)](#). LMS mutakhir berjalan berbasis teknologi internet sehingga dapat diakses dari manapun selama tersedia akses ke internet. Fasilitas yang disediakan meliputi pengelolaan siswa atau peserta didik, pengelolaan materi pembelajaran, pengelolaan proses pembelajaran termasuk pengelolaan evaluasi pembelajaran serta pengelolaan komunikasi antara pembelajar dengan fasilitator-fasilitatornya. Fasilitas ini memungkinkan kegiatan belajar dikelola tanpa adanya tatap muka langsung di antara pihak-pihak yang terlibat (administrator, fasilitator, peserta didik atau pembelajar). ‘Kehadiran’ pihak-pihak yang terlibat diwakili oleh [e-mail](#), kanal [chatting](#), atau melalui [video conference](#).

### **Referensi**

- Haryanto, Edy. (2008). *Teknologi Informasi dan Komunikasi: Konsep dan Perkembangannya. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sebagai Media Pembelajaran*

### **C. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : CTL  
Model : Cooperative Learning

### **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

#### 1. Kegiatan Pendahuluan

- Menanyakan kepada peserta didik tentang beberapa hal yang menyangkut tentang penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi
- Memberika motivasi pentingnya TIK
- Menyampaikan tujuan pembelajaran
- Peserta didik membentuk kelompok diskusi

#### 2. Kegiatan Inti

##### ▪ **Eksplorasi**

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Mengamati peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ada di lab. komputer, Nama Sekolah dan sekitarnya
- ☞ melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip *alam takambang jadi guru* dan belajar dari aneka sumber;
- ☞ menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- ☞ memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

#### ▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- ☞ Mencari informasi di media cetak (buku, majalah dsb.) tentang perangkat teknologi informasi dan komunikasi
- ☞ Mengerjakan lembar kerja.
- ☞ memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut;
- ☞ memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- ☞ memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - membantu menyelesaikan masalah;
  - memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan
- ☞ Menarik kesimpulan tentang pembelajaran perangkat teknologi informasi dan komunikasi

**E. Sumber Belajar**

Perangkat TIK (komputer, telepon/ hand-phone, faximail, multi media dll.), buku paket, lembar kerja, dsb.

**F. Penilaian**

Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen



Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
➤ Mengidentifikasi peralatan teknologi informasi dan komunikasi di berbagai bidang	Tes tertulis	Uraian	Tunjukkanlah gambar yang termasuk peralatan teknologi informasi dan sebutkan nama peralatannya.
➤ Menjelaskan fungsi berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	Tes Tertulis	Uraian	Jelaskan fungsi dari faximail!

Lembar Observasi

No	Aspek yang dinilai	Skala kuantitatif				Nilai = Jsp/jsm x 100
		4	3	2	1	
1	Menunjukkan alat input	√				
2	Menunjukkan alat pemrosesan data			√		
3	Menunjukkan alat output	√				
4	Menunjukkan alat transfer data		√			
	Jumlah	8	3	2	-	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jml Skor maksimal}} \times 100 = \frac{13}{16} \times 100 = 81,25$$

Keterangan:

Berikan tanda check ( V ) pada kolom yang sesuai

4 jika selalu muncul

3 jika sering muncul

2 jika kadang-kadang muncul

1 jika tidak pernah muncul

**Mengetahui,  
Kepala Madrasah**

**Sidoharjo 20 ...  
Guru Mapel TIK.**

**Garum, S.Pd. I, M. Pd**  
**NIP. 19701016 2000501 1 002**

**Agus Suseno, S.Pd**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah : MTs N 3 Lampung Selatan  
Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)  
Kelas/ Semester : VII (tujuh)/ 1 (satu)  
Standar Kompetensi : 1. Memahami penggunaan TIK dan prospeknya di masa datang  
Kompetensi Dasar : 1.2 Mendeskripsikan sejarah perkembangan TIK dari masa lalu sampai sekarang  
Alokasi Waktu : 2 x pertemuan ( 2 x 40 )

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Peserta didik mampu :

- Menjelaskan perkembangan perangkat TIK dalam bidang telekomunikasi
- Menjelaskan perkembangan perangkat TIK dalam bidang informasi
- Menjelaskan perkembangan perangkat Tik dalam bidang etika
- Mendeskripsikan perkembangan perangkat TIK beserta fungsinya dan dampaknya

❖ **Karakter siswa yang diharapkan :** Disiplin ( *Discipline* )  
Tekun ( *diligence* )  
Tanggung jawab ( *responsibility* )  
Ketelitian ( *carefulness* )

### **B. Materi Pembelajaran**

- a. Sejarah tentang perkembangan bidang telekomunikasi
- b. Sejarah tentang perkembangan komunikasi
- c. Sejarah tentang perkembangan informasi
- d. Perangkat-perangkat TIK dari tradisional sampai modern

### **C. Metode Pembelajaran**

Pendekatan CTL  
Model: Cooperative Learning

## D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan pertama

#### 1. Kegiatan Pendahuluan

apresiasi dan motivasi :

- Menerangkan tentang Sejarah perkembangan TIK
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

#### 2. Kegiatan Inti

##### ▪ *Eksplorasi*

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Menjelaskan peserta didik tentang keuntungan dan kerugian dampak TIK
- ☞ Mencari informasi di media cetak (buku, majalah dsb) tentang sejarah perkembangan TIK
- ☞ Menjelaskan fungsi beberapa perangkat TIK
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

##### ▪ *Elaborasi*

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- ☞ memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut;
- ☞ memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- ☞ memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;

- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- ☞ Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan
- ☞ Menarik kesimpulan tentang pembelajaran perangkat teknologi informasi dan komunikasi

**Pertemuan Kedua**

1. Kegiatan Pendahuluan

apresiasi dan motivasi :

- Menerangkan tentang Sejarah perkembangan TIK
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

2. Kegiatan Inti

▪ **Eksplorasi**

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Menyampaikan sejarah perkembangan TIK dari tradisional samapai moderen
- ☞ Menyampaikan sejarah perkembangan TIK secara elektronik dari generasi pertama sampai generasi terakhir
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna;

- ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- ☞ memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut;
- ☞ memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- ☞ memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - membantu menyelesaikan masalah;
  - memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Mengerjakan lembar kerja

### E. Sumber Belajar

Perangkat TIK (komputer, telepon/ hand-phone, faximail, multi media dll.), buku teks, lembar kerja, VCD dsb.

### F. Penilaian

Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
➤ Menjelaskan perkembangan perangkat teknologi informasi dan komunikasi	Tes tertulis	Uraian/ pilihan ganda	Jelaskan berbagai penemuan yang terkait dengan perangkat teknologi informasi dan komunikasi!
➤ Mendeskripsikan perkembangan perangkat teknologi informasi dan komunikasi beserta fungsinya	Ter tertulis	Uraian	Deskripsikanlah fungsi peralatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan penemuannya!

**Mengetahui,  
Kepala Madrasah**

**Sidoharjo  
Guru Mapel TIK.**

20 ...

**Garum, S.Pd. I, M. Pd  
NIP. 19701016 2000501 1 002**

**Agus Suseno, S.Pd**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah	:	MTs N 3 Lampung Selatan
Mata Pelajaran	:	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Kelas / Semester	:	VII / 1
Standar Kompetensi	:	Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Prospeknya di masa mendatang
Kompetensi Dasar	:	1.3. Menjelaskan peranan teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan sehari-hari.
Alokasi Waktu	:	1 X 40 menit.
Tujuan Pembelajaran		
Peserta didik mampu :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengamati peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari di berbagai bidang.</li> <li>2. Melakukan studi pustaka tentang peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan.</li> <li>3. Mengamati tayangan tentang peran teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan.</li> </ol>		
<b>❖ Karakter siswa yang diharapkan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin ( <i>Discipline</i> )</li> <li>Tekun ( <i>diligence</i> )</li> <li>Tanggung jawab ( <i>responsibility</i> )</li> <li>Ketelitian ( <i>carefulness</i> )</li> </ul>		
Materi Ajar :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>2. Peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.</li> </ol>		
Metode Pembelajaran :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskusi</li> <li>2. Tanya Jawab</li> <li>3. Penemuan dari telaah pustaka</li> </ol> Pendekatan CTL dan life skill.		
Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran.		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pendahuluan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>apresiasi dan motivasi :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menanyakan kepada peserta didik tentang beberapa hal yang berkaitan dengan peranan teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan sehari-hari.</li> <li>b. Menyampaikan tujuan pembelajaran</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>		

## 2. Kegiatan Inti:

### ▪ *Eksplorasi*

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Mengamati tayangan tentang peran teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan.
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

### ▪ *Elaborasi*

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas Peserta didik membentuk kelompok diskusi
- ☞ Mengamati peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari di berbagai bidang.
- ☞ Melakukan studi pustaka tentang peran teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan.
- ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.

### ▪ *Konfirmasi*

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - membantu menyelesaikan masalah;
  - memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil



eksplorasi;

- memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
- memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

### 3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilaksanakan.
- ☞ Menarik kesimpulan tentang peranan teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan sehari-hari.

Sumber / Alat pembelajaran :

1. Perangkat TIK
2. Buku paket + literatur tambahan
3. Multimedia

Penilaian :

Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
➤ Menyebutkan peran teknologi informasi dan komunikasi di berbagai bidang kehidupan	Tes tertulis	Uraian	Sebutkan peran teknologi informasi dan komunikasi di berbagai bidang kehidupan!
➤ Menjelaskan peranan teknologi informasi dan komunikasi di dalam kehidupan sehari-hari	Tes tertulis	Uraian	Jelaskanlah peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari!

**Mengetahui,**  
**Kepala Madrasah**

**Garum, S.Pd.I. M.Pd**

**Sidoharjo,**  
**Guru Mapel TIK.**

**2018**

**Agus Suseno, S.Pd**

**Nip.19701016 200501 1 002**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

	Nama Sekolah	:	MTs N 3 Lampung Selatan
	Mata Pelajaran	:	Teknologi Informasi dan Komunikasi
	Kelas / Semester	:	VII / 1
	Standar Kompetensi	:	Memahami penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Prospeknya di masa mendatang
	Kompetensi Dasar	:	1.4. Mengidentifikasi berbagai keuntungan dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
	Alokasi Waktu	:	1 X 40 menit.
I	Tujuan Pembelajaran		

	<p>Peserta didik mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mengidentifikasi berbagai keuntungan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>◆ Mengidentifikasi berbagai keuntungan penggunaan produk dari teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ul>
	<p>❖ <b>Karakter siswa yang diharapkan :</b></p> <p>Disiplin ( <i>Discipline</i> )  Tekun ( <i>diligence</i> )  Tanggung jawab ( <i>responsibility</i> )  Ketelitian ( <i>carefulness</i> )</p>
II	<p>Materi Ajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Keuntungan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>◆ Keuntungan penggunaan produk teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ul>
II I	<p>Metode Pembelajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi dan ceramah</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> <li>◆ Penemuan dari telaah pustaka</li> <li>◆ Pendekatan CTL dan life skill.</li> </ul>
I V	<p>Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran.</p> <p>1. Kegiatan Pendahuluan :</p> <p>apresiasi dan motivasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menanyakan kepada peserta didik tentang beberapa hal yang berkaitan dengan keuntungan menggunakan perangkat dan produk teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>b. Menyampaikan tujuan pembelajaran</li> </ol> <p>2. Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Eksplorasi</b>  Dalam kegiatan eksplorasi, guru: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mengamati keuntungan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dan diberbagai bidang.</li> <li>☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan</li> <li>☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Elaborasi</b>  Dalam kegiatan elaborasi, guru: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas Peserta didik membentuk kelompok diskusi</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Peserta didik membentuk kelompok diskusi</li> <li>☞ Melakukan studi pustaka tentang berbagai keuntungan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ul> <p>▪ <b>Konfirmasi</b></p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,</li> <li>☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,</li> <li>☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,</li> <li>☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;</li> <li>➢ membantu menyelesaikan masalah;</li> <li>➢ memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;</li> <li>➢ memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;</li> <li>➢ memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Kegiatan Penutup</p> <p>Dalam kegiatan penutup, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilaksanakan.</li> <li>☞ Menarik kesimpulan tentang keuntungan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dan diberbagai bidang.</li> </ul>
V	<p>Sumber / Alat pembelajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Perangkat TIK</li> <li>◆ Buku paket + literatur tambahan</li> <li>◆ Multimedia</li> </ul>

V I	Penilaian : Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran			
	<b>Indikator Pencapaian Kompetensi</b>	<b>Penilaian</b>		
		<b>Teknik</b>	<b>Bentuk Instrumen</b>	<b>Contoh Instrumen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengidentifikasi berbagai keuntungan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>➤ Mengidentifikasi berbagai keuntungan penggunaan produk dari teknologi informasi dan komunikasi</li> </ul>	Tes tertulis	Uraian	Sebutkanlah keuntungan-keuntungan penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi!	
	Tes tertulis	Uraian	Sebutkanlah berbagai keuntungan penggunaan produk dari teknologi informasi dan komunikasi!	
<b>Mengetahui, Kepala Madrasah</b>		<b>Sidoarjo, 2018 Guru Mapel TIK.</b>		
<b>Garum, S.Pd.I. M.Pd Nip.19701016 200501 1 002</b>		<b>Agus Suseno, S.Pd</b>		

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMP/MTs .....

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Kelas/ Semester : VII (tujuh)/ 1 (satu)

Standar Kompetensi : 1. Memahami penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan prospeknya di masa mendatang

Kompetensi Dasar : 1.5 Mengidentifikasi berbagai dampak negatif dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi .

Alokasi Waktu : 1 x pertemuan ( 1 x 40 menit )

**A. Tujuan Pembelajaran**  
Peserta didik mampu

- Mengidentifikasi dampak negatif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari perangkat yang digunakan.
  - Mengidentifikasi dampak negatif dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari produk yang dihasilkan.
  - Menjelaskan dampak negatif penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi.
  - Menjelaskan dampak negatif dari produk yang dihasilkan perangkat teknologi informasi dan komunikasi .
- **Karakter siswa yang diharapkan :** Disiplin ( *Discipline* )  
Tekun ( *diligence* )  
Tanggung jawab ( *responsibility* )  
Ketelitian ( *carefulness* )

## B. Materi Pembelajaran

Perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak negatif

- Bidang telekomunikasi
- Bidang teknologi informasi
- Bidang Elektronika

Produk yang dihasilkan dari teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak negatif.

- Bidang telekomunikasi
- Bidang teknologi dan informasi.
- Bidang Elektronika.

## C. Metode Pembelajaran

Pendekatan CTL

Model Cooperative Learning

## D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan pertama

#### 1. Kegiatan Pendahuluan

apresiasi dan motivasi :

- Menanyakan kepada peserta didik tentang dampak negatif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
- Menyampaikan tujuan pembelajaran.

#### 2. Kegiatan Inti

- *Eksplorasi*

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Menjelaskan produk teknologi dan informasi dan komunikasi yang dapat berdampak negatif.
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas Peserta didik membentuk kelompok diskusi
- ☞ Peserta didik membentuk kelompok .
- ☞ Memberikan contoh dampak negatif dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari perangkat yang digunakan.
- ☞ Melakukan studi pustaka untuk mengetahui dampak negatif teknologi informasi dan komunikasi.

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - membantu menyelesaikan masalah;
  - memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan
- ☞ Menarik kesimpulan tentang peranan teknologi informasi dan komunikasi

**E. Sumber Belajar**

Perangkat TIK (komputer, telepon/ hand-phone, faximail, multi media dll.), buku paket, lembar kerja, dsb.

**F. Penilaian**

Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
➤ Mengidentifikasi dampak negatif dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari perangkat yang digunakan	Tes tertulis	Uraian	Sebutkanlah dampak negatif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari!
➤ Mengidentifikasi dampak negatif dari penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari produk yang dihasilkan	Tes tertulis	Uraian	Sebutkanlah dampak negatif penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari produk yang dihasilkan!

**Mengetahui,**

**2018**

**Sidoharjo,**

**Kepala Madrasah**

**Guru Mapel TIK.**

**Garum, S.Pd.I. M.Pd**  
**Nip.19701016 200501 1 002**

**Agus Suseno, S.Pd**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

- Nama Sekolah : SMP/MTs .....
- Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- Kelas/ Semester : VII (tujuh)/ 1 (satu)
- Standar Kompetensi : 2. Mengenal operasi dasar peralatan komputer
- Kompetensi Dasar : 2.1 Mengaktifkan komputer sesuai prosedur



Alokasi Waktu : 1 x pertemuan (1 x 40)

### A. Tujuan Pembelajaran

Disajikan seperangkat peralatan komputer di lab. Komputer, peserta didik dapat :

- menunjukkan tombol - tombol yang digunakan untuk mengaktifkan komputer
- menjelaskan fungsi tombol-tombol yang digunakan untuk menghidupkan komputer
- menjelaskan 3 langkah menghidupkan komputer ( proses cold boot ) atau memulai Windows secara tepat dan benar
- mendemonstrasikan 3 langkah menghidupkan komputer ( proses cold boot ) atau memulai Windows secara tepat dan benar
- **Karakter siswa yang diharapkan :** Disiplin ( *Discipline* )  
Tekun ( *diligence* )  
Tanggung jawab ( *responsibility* )  
Ketelitian ( *carefulness* )

### B. Materi Pembelajaran

Mengaktifkan komputer

### C. Metode Pembelajaran

Pendekatan CTL Model Direct Learning, Cooperative Learning

### C. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

#### 1. Kegiatan Pendahuluan

- Menyampaikan apersepsi tentang mengaktifkan komputer
- Memberikan motivasi pentingnya menguasai prosedur mengaktifkan komputer
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

#### 2. Kegiatan Inti

##### ▪ *Eksplorasi*

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ Mengamati dan menunjukkan nama dan fungsi tombol-tombol untuk mengaktifkan komputer
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan

- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan.

#### ▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ membiasakan peserta didik membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas Peserta didik membentuk kelompok diskusi
- ☞ Mendemonstrasikan proses cold boot dengan langkah secara tepat dan benar
- ☞ Mendemonstrasikan proses warm boot jika komputer hang dengan langkah secara tepat dan benar
- ☞ Mengerjakan lembar kerja.

#### ▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - membantu menyelesaikan masalah;
  - memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

### 3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ Melakukan refleksi bersama terhadap pembelajaran yang sudah dilakukan
- ☞ Menarik kesimpulan tentang pembelajaran perangkat teknologi informasi dan komunikasi

## **E. Sumber Belajar**

Komputer, buku referensi, lembar kerja.

### F. Penilaian

Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen
➤ Mengidentifikasi tombol-tombol yang digunakan untuk mengaktifkan komputer	Tes praktik (kinerja)	Tes Identifikasi	Tunjukkanlah tombol-tombol yang digunakan untuk mengaktifkan komputer!
➤ Melakukan proses "cold boot"	Tes praktik (kinerja)	Tes uji kerja	Aktifkanlah komputer melalui proses "coldboot"!
➤ Melakukan proses "warm boot"	Tes praktik (kinerja)	Tes uji kerja	Aktifkanlah komputer melalui proses "warmboot"!

#### Lembar Observasi

No	Instrumen	Skala kuantitatif					Nilai = Jsp/jsm x 100
		5	4	3	2	1	
1	Tombol power listrik						
2	Tombol stavol / stabilizer						
3	Tombol monitor						
4	Tombol Power CPU						
	Jumlah						
	Total jumlah						

No	Instrumen	Skala kuantitatif					Nilai = Jsp/jsm x 100
		5	4	3	2	1	
A	Menghidupkan komputer ( Cold boot)						

1	Mengecek aliran listrik/Menghidupkan monitor						
2	Mengecek disk drive A dalam keadaan kosong atau berisi						
3	Menekan tombol power dan menunggu layar utama Window muncul						
B	Proses warm boot						
4	Menggunakan key board						
5	Menggunakan tombol yang ada pada CPU						
	Jumlah						
	Total jumlah						

Catatan:

SP = Skor Perolehan    Smax = Skor Maksimal=25

**Mengetahui,  
2018  
Kepala Madrasah**

**Sidoarjo,  
Guru Mapel TIK.**

**Garum, S.Pd.I. M.Pd  
Nip.19701016 200501 1 002**

**Agus Suseno, S.Pd**

