

▶ Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd

# MANAJEMEN PESERTA DIDIK

(Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)



Editor:

Dr. Rusydi Ananda, M.Pd

Muhammad Fadhli, M.Pd

# MANAJEMEN PESERTA DIDIK

(Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)



**Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd**

# **MANAJEMEN PESERTA DIDIK**

**(Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran)**

**Editor:**

**Dr. Rusydi Ananda, M.Pd  
Muhammad Fadhli, M.Pd**



**CV. WIDYA PUSPITA**

**Copyright © 2018, Penerbit CV. Widya Puspita, Medan**

**Judul Buku** : **MANAJEMEN PESERTA DIDIK  
(Pengelolaan Peserta Didik Untuk  
Efektivitas Pembelajaran)**

**Penulis** : Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd

**Editor** : Dr. Rusydi Ananda, M.Pd  
Muhammad Fadhli, M. Pd  
CV. Widya Puspita  
Jln. Keadilan/ Cemara, Lorong II Barat

**Penerbit** : No. 57 Sampali Medan  
CP: 081397477666 - 081361699291  
e-mail: cv.widyapuspita@gmail.com

**Cetakan Pertama** : September 2018

**Penata Letak** : Muhammad Fadhli, M. Pd

**Desain Sampul** : Dhanu Nugroho Susanto  
Pusdikra Advertising

**ISBN** : 978-602-51022-9-5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari penerbit

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan rahmat dan izinNya, buku Manajemen Peserta Didik dapat diterbitkan. Shalawat dan Salam disampaikan kepada Nabi Muhammad SAW semoga kita sebagai umatnya mendapatkan syafaatnya.

Penulisan buku ini dimaksudkan untuk menambah khasanah pengetahuan terkait dengan kajian manajemen peserta didik yang telah hadir sebelumnya. Di samping itu secara khusus penulisan buku ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan perkuliahan mahasiswa lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa penulisan buku ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penyempurnaannya akan dilakukan seiring dengan perkembangan dan respon dari para pembaca.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya ini sebagai kontribusi penulis terhadap kemajuan pendidikan dan pembelajaran. Selamat Membaca!

Medan, Agustus 2018

Penulis,

Dr. Muhammad Rifai, M.Pd

## PENGANTAR EDITOR

Pentingnya peran guru dalam pengelolaan pembelajaran sudah tidak perlu lagi di perdebatkan. Amanat Undang-Undang sudah menegaskan itu bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Dalam upaya menggapai amanat undang-undang itu guru perlu memahami ilmu pengetahuan. Salah satu yang harus dimiliki Guru adalah kemampuan mengelola kelas atau manajemen kelas. Pentingnya Pengelolaan/ manajemen kelas dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan guru atau wali kelas dalam mendayagunakan seluruh potensi-potensi di dalam kelas yang terdiri dari: pemberian kesempatan yang seluas-luasnya pada setiap personal untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang kreatif dan terarah sehingga waktu, dana dan fasilitas (sarana dan prasarana) yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien .

Sebagai seorang leader sekaligus manajer di dalam kelas guru hendaknya memiliki keterampilan dalam menciptakan iklim kelas yang nyaman guna menunjang anak untuk meraih keberhasilan/ prestasi belajar melalui kegiatan-kegiatan belajar- mengajar yang efektif. Sebagai seorang leader di kelas, guru memberikan motivasi kepada peserta didik serta menanamkan nilai-nilai kebaikan sesuai dengan nilai-nilai Pancasila yang harus diyakini dan diaplikasikan oleh peserta didik di lingkungannya sehari-hari baik di sekolah, di rumah maupun di masyarakat.

Namun yang menjadi pertanyaan besar kita adalah sudahkah Guru memiliki kemampuan pengelolaan/ manajemen Kelas? Buku ini hadir untuk memberikan jawaban akan pertanyaan itu. Buku ini membahas berbagai aspek tentang pengelolaan kelas yang baik. Mulai dari 1) Perencanaan peserta didik, 2) Penerimaan peserta didik baru, 3) Orientasi sekolah, 4) Pengelompokan peserta didik, 5) Pembinaan disiplin peserta didik, 6) Evaluasi hasil belajar

peserta didik, 7) Sistem tingkat, jurusan, mutasi dan drop out, dan 8) Penyelenggaraan layanan khusus.

Buku ini diperuntukkan bagi mahasiswa Fakultas Kependidikan, Guru, Kepala Sekolah dan pengambil kebijakan dalam pendidikan serta semua orang yang tertarik akan pembahasan mengenai peningkatan kualitas pendidikan.

Semoga buku ini bermanfaat dan dapat dimanfaatkan!

Medan, Agustus 2018

Editor,

**Dr. Rusydi Ananda, M.Pd**  
**Muhammad Fadhli, M. Pd**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGANTAR EDITOR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I KONSEP DASAR .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian Peserta Didik .....	1
B. Pengertian Manajemen Peserta Didik .....	4
C. Fungsi dan Tujuan Manajemen Peserta Didik .....	7
D. Prinsip Manajemen Peserta Didik.....	10
E. Pendekatan Dalam Manajemen Peserta Didik.....	13
F. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik.....	14
<b>BAB II PERENCANAAN PESERTA DIDIK.....</b>	<b>23</b>
A. Pengertian.....	23
B. Ruang Lingkup .....	24
C. Langkah-Langkah Perencanaan Peserta Didik .....	27
<b>BAB III PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU.....</b>	<b>34</b>
A. Pengertian .....	34
B. Tujuan, Prinsip dan Asas.....	34
C. Sistem Penerimaan .....	35
D. Kriteria Penerimaan .....	36
E. Prosedur .....	38
F. Penerimaan Peserta Didik Berbasis Online .....	49

<b>BAB IV ORIENTASI SEKOLAH.....</b>	<b>51</b>
A. Pengertian .....	51
B. Urgensi .....	52
C. Tujuan dan Fungsi.....	54
D. Prinsip .....	55
E. Prosedur Pelaksanaan.....	56
<b>BAB V PENGELOMPOKAN PESERTA DIDIK .....</b>	<b>61</b>
A. Pengertian.....	61
B. Dasar Pengelompokan .....	61
C. Jenis Pengelompokan.....	62
D. Teknik Pengelompokan .....	74
<b>BAB VI PEMBINAAN DISIPLIN PESERTA DIDIK .....</b>	<b>79</b>
A. Pengertian .....	79
B. Jenis disiplin .....	80
C. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin .....	81
D. Teknik Pembinaan Disiplin.....	83
E. Kehadiran dan Ketidakhadiran.....	84
F. Hukuman.....	91
<b>BAB VII EVALUASI HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK .....</b>	<b>93</b>
A. Pengertian.....	93
B. Tujuan dan Fungsi Penilaian .....	93
C. Acuan dan Prinsip Penilaian.....	94
D. Teknik dan Instrumen Penilaian .....	96
E. Ketuntasan Belajar .....	119

<b>BAB VIII SISTEM TINGKAT, JURUSAN, MUTASI DAN DROP OUT .....</b>	<b>121</b>
A. Sistem Tingkat.....	121
B. Jurusan .....	126
C. Mutasi.....	127
D. Drop Out.....	130
<b>BAB IX PENYELENGGARAAN LAYANAN KHUSUS .....</b>	<b>132</b>
A. Pengertian .....	132
B. Layanan Bimbingan Konseling.....	132
C. Layanan Perpustakaan.....	150
D. Layanan Kesehatan .....	154
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>157</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>160</b>
<b>TENTANG PENULIS DAN EDITOR.....</b>	<b>193</b>

# BAB I

## KONSEP DASAR MANAJEMEN PESERTA DIDIK

### A. Pengertian Peserta Didik.

Terdapat ragam terminologi peserta didik dalam konteks pendidikan Indonesia yaitu siswa, murid, anak didik, pembelajar, subjek didik, warga belajar dan santri. Di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 4 dinyatakan bahwa peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

Djamarah (2005:51) menyatakan peserta didik adalah setiap orang yang menerima pengaruh dari seseorang atau sekelompok orang yang menjalankan kegiatan pendidikan. Dalam konteks yang lebih luas peserta didik menurut Prawiradilaga (2007:12) adalah siapa saja yang belajar mulai dari TK, SD sampai SMA, mahasiswa, peserta pelatihan di lembaga pendidikan pemerintah atau swasta.

Peserta didik adalah *miniature adult* yang dalam keterbatasannya mendapatkan bimbingan oleh orang yang lebih dewasa, lebih berpengalaman, atau lebih dalam ilmu pengetahuannya, sehingga oleh karenanya menjadi individu yang lebih matang (Spodek dalam Hernimo, 2016:9). Selanjutnya menurut Nasihin dan Sururi (2009:205) peserta

didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menempuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan.

Peserta didik adalah individu yang secara sadar ataupun karena pengaruh dari orang yang peduli akan individu tersebut untuk dapat mengembangkan potensi yang ada pada dirinya dengan menuntut ilmu untuk cita-cita di masa mendatang yang lebih baik (Hermino, 2016:9).

Peserta didik adalah orang/ individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya (Mustari, 2014:108). Sementara itu menurut Ruhimat dkk sebagaimana dikutip Hermino (2016:9) peserta didik adalah sebuah organisme yang rumit yang mampu tumbuh, yang mana padanya diberi kesempatan untuk berkembang sesuai dengan bakat, minat dan kebutuhannya.

Menurut Arikunto (1986:12) peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga pendidikan. Hal senada dijelaskan oleh Imron (2016:6) peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.

Berdasarkan paparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa peserta didik adalah seseorang yang terdaftar dalam suatu jalur, jenjang, dan jenis lembaga pendidikan tertentu, yang selalu ingin mengembangkan potensi dirinya baik pada aspek akademik maupun non akademik melalui proses pembelajaran yang diselenggarakan.

Dalam perspektif Islam, ada beberapa ungkapan populer yang digunakan untuk menyebut peserta didik, di antaranya *murid*, *thâlib al-`ilm* (jamaknya *al-tullab*), *tilmîdz* (jamaknya *talâmîdz*). Terma *murid* berarti orang yang memerlukan atau membutuhkan sesuatu, dalam hal ini pendidikan. Kemudian terma *tilmidz* diartikan juga murid, yaitu orang yang berguru kepada seseorang untuk mendapatkan pengetahuan. Sedangkan terma *thâlib al-`ilm* berasal dari kata *thalab* yang berarti pencari, penuntut, atau pelamar, dan *`ilm* yang bermakan pengetahuan. Dengan

demikian, *thâlib al-`ilm* berarti pencari atau penuntut ilmu. Namun, dalam arti teknis, istilah *thâlib al-`ilm* sering digunakan untuk menyebut para pelajar pada tingkat pendidikan menengah atau mahasiswa di perguruan tinggi.

Selain istilah-istilah di atas, merujuk pada nomenklatur Islam, terma *mutarabbi*, *muta`allim*, atau *mutaaddib* juga merupakan istilah yang digunakan untuk menyebut peserta didik. Ketiga istilah ini pada hakikatnya melekat dalam diri setiap manusia yang sedang berada dalam proses pertumbuhan atau perkembangan menuju tingkat kesempurnaan atau sesuatu yang dipandang sempurna, manusia yang sedang dan terus berada dalam proses membelajarkan diri, atau manusia yang sedang berada dan terus berproses membentuk watak, sikap, dan karakter kediriannya sebagai *al-ins*, *al-basyar*, atau *bani Adam*.

*Mutarabbi* adalah peserta didik dalam arti manusia yang senantiasa membutuhkan pendidikan, baik dalam arti pengasuhan dan pemeliharaan fisik-biologis, penambahan pengetahuan dan keterampilan, tuntunan dan pemeliharaan diri, serta pembimbingan jiwa. Dengan pendidikan itu, *mutarabbi* pada akhirnya mampu melaksanakan fungsi dan tugas penciptaannya oleh Allah Swt, Tuhan Maha Pencipta, Pemelihara, dan Pendidik alam semesta.

Dalam Islam, hakikat ilmu itu berasal dari Allah Swt dan Dia sendiri adalah *al-Âlim*. Karenanya, sebagai *muta`allim*, peserta didik adalah manusia yang belajar kepada Allah Swt, mempelajari *al-asmâ' kullah* yang terdapat pada ayat-ayat *kauniyah* dan *quraniyyah* untuk sampai pada pengenalan, peneguhan, dan aktualisasi *syahadâh* primordial yang telah diikrarkannya di hadapan Allah Swt. Inilah hakikat *muta`allim* dalam perspektif falsafah pendidikan islami.

Kemudian *mutaaddib* adalah semua manusia yang senantiasa berada dalam proses mendisiplinkan *adâb* ke dalam *jism* dan *rûh*-nya. Dalam konteks *jism*, dengan bantuan dan bimbingan *muaddib*, *mutaaddib* berupaya mendisiplinkan *adâb* ke dalam diri jasmani dan seluruh unsur atau bagiannya. Demikian pula, dalam konteks *rûh*, melalui bantuan dan bimbingan *muaddib*, *mutaaddib* berupaya mendisiplinkan akal (*aq*l), jiwa (*nafs*), dan hatinya (*qalb*) dengan *adâb*. Dalam Islam,

esensi *adâb* adalah *akhlâq*, yaitu *syari`at* yang menata idealitas interaksi atau komunikasi antara manusia dengan dirinya sendiri, dengan sesama manusia, dengan makhluk lainnya atau alam semesta, dan dengan Tuhan Maha Pencipta, Pemelihara, dan Pendidik semesta alam.

## **B. Pengertian Manajemen Peserta Didik.**

Secara etimologis kata manajemen merupakan terjemahan dari kata *management* (bahasa Inggris) yang terdiri dari kata *manage* atau *to manage* yang berarti menyelenggarakan, membawa, atau mengarah. Kata *manage* juga bermakna mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola atau menata (Danim dan Danim, 2010:16).

Beberapa konsep ahli tentang pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

1. Manajemen merupakan proses mendesain dan memelihara lingkungan, di mana individu bekerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu secara efisien (Koontz dan Wehrich dalam Danim dan Danim, 2010:18).
2. Manajemen adalah aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien (Sikula dalam Nasihin dan Sururi, 2009:204).
3. Manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih yang didasarkan atas aturan tertentu dalam rangka mencapai suatu tujuan (Imron, 2016:5).
4. Manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Efisien menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum, sedangkan efektif menunjukkan makna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Robbins dan Coulter, 1996:6).

5. Manajemen merupakan proses pengoordinasian dan pengintegrasian semua sumber baik manusia, fasilitas, maupun sumber daya teknikal lain, untuk mencapai aneka tujuan khusus yang ditetapkan (Scanlan dan Key dalam Danim dan Danim, 2010:18).
6. Manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan daripada semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan, diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu (Atmosudirdjo, 1982:124).
7. Manajemen adalah mengetahui secara tepat apa yang anda ingin kerjakan dan anda melihat bahwa mereka mengerjakan dengan cara yang terbaik dan murah (Taylor dalam Sagala, 2007:51).
8. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2001:2).
9. Manajemen adalah segenap perbuatan untuk menggerakkan sekelompok orang atau mengarahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan (The Liang Gie dalam Mutohar, 2013:34).

Dari beberapa definisi tentang manajemen di atas dapat ditarik beberapa hal pokok antara lain: (1) manajemen menekankan adanya kerjasama antara unsur dalam organisasi, (2) adanya usaha pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki organisasi, dan (3) adanya tujuan yang jelas yang akan dicapai. Dengan demikian aktivitas manajemen mencakup spektrum yang luas, sebab mulai dari kegiatan bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan.

Kemudian terkait dengan konsep manajemen peserta didik dijelaskan Suryosubroto (2010:74) bahwa manajemen peserta didik adalah pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pencatatan peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah tersebut.

Menurut Nasihin dan Sururi (2009:205) 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.

Mustari (2014:108) menjelaskan manajemen peserta didik adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti: pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah.

Manajemen peserta didik adalah suatu usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah (Sudrajat, 2010). Hal senada dengan penjelasan di atas dipaparkan oleh Mulyasa (2003:46) bahwa manajemen peserta didik adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

Manajemen peserta didik menurut Gunawan (1996:9) adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontiniu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan agar dapat mengikuti proses belajar-mengajar secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Hal senada dengan penjelasan Gunawan di atas terkait dengan pengertian manajemen peserta didik dipaparkan oleh Daryanto (2013:139) bahwa manajemen peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontiniu terhadap seluruh peserta didik dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan, agar dapat mengikuti proses belajar-mengajar dengan efektif dan efisien.

Imron (2016:6) mendeskripsikan makna manajemen peserta didik adalah usaha pengaturan terhadap peserta didik, mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus. Yang diatur secara langsung adalah segi-

segi yang berkenaan dengan peserta didik secara tidak langsung. Pengaturan terhadap segi-segi lain selain peserta didik dimaksudkan untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik.

Sementara itu Knezivich mendefinisikan manajemen peserta didik sebagai suatu layanan yang memusatkan perhatian kepada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan, pendaftaran, layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah (Sudrajat, 2010).

Manajemen peserta didik juga dapat diartikan sebagai suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa di suatu sekolah mulai dari perencanaan, penerimaan siswa, pembinaan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah, sampai dengan siswa menyelesaikan pendidikannya di sekolah. Dengan kata lain manajemen kesiswaan merupakan keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah. Dengan demikian manajemen peserta didik itu bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas lagi, yang secara operasional dapat dipergunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan (<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/buku%20manaj%20siswa.pdf>).

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa manajemen peserta didik adalah sebagai suatu usaha untuk mengatur, mengawasi, dan melayani berbagai hal yang memiliki kaitan dengan peserta didik agar peserta didik mampu mencapai tujuan pembelajaran di sekolah, mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai peserta didik tersebut lulus dari sekolah.

### **C. Fungsi dan Tujuan Manajemen Peserta Didik**

Fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai sarana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik individu, sosial, aspirasi, kebutuhan dan potensi

lainnya. Hal ini sesuai dengan penjelasan yang disampaikan Imron (2016:12) bahwa secara umum fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, sosialnya, aspirasinya, kebutuhannya, dan potensi lain peserta didik.

Merujuk kepada penjelasan di atas maka dapat dilihat bahwa fungsi manajemen peserta didik dalam lingkup yang lebih terperinci yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik.

Fungsi ini diharapkan dapat membuat peserta didik mampu mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak hambatan, potensi-potensi tersebut meliputi kemampuan umum yaitu kecerdasan, kemampuan khusus yaitu bakat, dan kemampuan-kemampuan lainnya.

2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan segi sosial peserta didik.

Fungsi ini berkaitan erat dengan hakikat peserta didik sebagai makhluk sosial, fungsi ini membuat peserta didik mampu bersosialisasi dengan teman sebayanya, dengan orang tuanya, dengan keluarganya, dengan lingkungan sekolahnya, dan lingkungan masyarakat disekitarnya.

3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik.

Fungsi ini diharapkan mampu membuat peserta didik bisa menyalurkan hobi, kesenangan, dan minatnya, sebab hal tersebut dapat menunjang perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.

4. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik.

Fungsi ini membuat peserta didik sejahtera dalam menjalani hidupnya, sebab jika hidup seorang peserta didik sejahtera maka ia akan memikirkan kesejahteraan sebayanya.

Terkait dengan tujuan manajemen peserta didik dijelaskan Mulyasa (2003:46) adalah untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur serta

mencapai tujuan pendidikan sekolah. Senada dengan penjelasan Mulyasa dipaparkan Imron (2016:11) bahwa tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

Tujuan manajemen peserta didik menurut Nasihin dan Sururi (2009:206) adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah), lebih lanjut fungsinya adalah agar proses pembelajaran di lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Senada dengan penjelasan di atas, Sudrajat menjelaskan bahwa tujuan manajemen peserta didik secara umum adalah “mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan (Sudrajat, 2010).

Selanjutnya menurut Mustari (2014:109) tujuan manajemen peserta didik adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosial, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik lainnya.

Sedangkan tujuan khusus manajemen peserta didik secara khusus adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan) bakat dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Dengan tercapai tujuan pada poin 1, 2, dan 3 di atas maka diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup, yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka (Imron, 2016:12).

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan peserta didik agar menunjang proses belajar mengajar di sekolah dalam pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan yang optimal. Dengan kata lain tujuan manajemen peserta didik yaitu mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sekolah sampai lulus sekolah.

Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian administrasi peserta didik di sekolah dasar disusun untuk memberi petunjuk bagi penyelenggara dan pengelola administrasi peserta didik dapat tertib dan teratur sehingga mendukung tercapainya tujuan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, sedikitnya memiliki 3 (tiga) tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu: penerimaan peserta didik baru, kegiatan kemajuan belajar, serta pembinaan/bimbingan pengembangan minat dan bakat.

#### **D. Prinsip Manajemen Peserta Didik.**

Terdapat beberapa prinsip manajemen peserta didik yang menjadi perhatian pengelola pendidikan. Beberapa prinsip manajemen yang dimaksud dipaparkan oleh Syafaruddin dan Nurmawati (2011:254) sebagai berikut:

1. Peserta didik harus diperlakukan sebagai subjek bukan objek sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan dengan kegiatan mereka.
2. Kondisi peserta didik sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial, ekonomi, minat dan lainnya. Karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam sehingga setiap peserta didik memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
3. Peserta didik hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
4. Pengembangan potensi peserta didik tidak hanya menyangkut ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.

Sementara itu prinsip manajemen peserta didik dijelaskan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2013:4) adalah sebagai berikut:

1. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah.
2. Segala bentuk manajemen peserta didik harus ditujukan untuk mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
3. Kegiatan manajemen peserta didik harus diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai berbagai ragam latar belakang dan banyak perbedaan.
4. Kegiatan peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
5. Kegiatan manajemen peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik.
6. Manajemen peserta didik harus fungsional bagi kehidupan peserta didik, baik di sekolah terlebih di masa yang akan datang.
7. Penyelenggaraan manajemen peserta didik mengakui karakteristik peserta didik, antara lain intelektual, minat, bakat, kebutuhan pribadi, pengalaman, dan keadaan fisik.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam manajemen peserta didik menurut Mustari (2014:109) adalah:

1. Penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
2. Manajemen peserta didik harus mempunyai tujuan yang sama dan/ atau mendukung terhadap tujuan manajemen sekolah secara keseluruhan.
3. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengembang misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
4. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta yang mempunyai keragaman latar belakang dan punya banyak perbedaan.
5. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.

6. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah mendorong dan memacu kemandirian peserta didik.
7. Kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah, lebih-lebih di masa depan.

Selanjutnya prinsip-prinsip manajemen peserta didik yang perlu dipedomani dalam mengelola peserta didik diungkapkan Sudrajat (2010) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Manajemen peserta didik dipandang sebagai bagian dari keseluruhan manajemen sekolah.  
Hal ini penting dilakukan sebab sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya bahwa peserta didik adalah elemen penting pada lembaga pendidikan khususnya sekolah untuk menjaga keberlangsungan kegiatan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, tujuan manajemen peserta didik harus sejalan dengan tujuan manajemen sekolah atau paling tidak harus mendukung tujuan manajemen sekolah.
2. Segala bentuk kegiatan manajemen peserta didik haruslah mengemban misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
3. Kegiatan-kegiatan manajemen peserta didik haruslah diupayakan untuk mempersatukan peserta didik yang mempunyai aneka ragam latar belakang dan perbedaan.  
Adanya keragaman latar belakang atau perbedaan diantara para peserta didik diharapkan mampu membuat para peserta didik bisa saling menghargai, memahami, dan memiliki persatuan, dan perbedaan serta keragaman tersebut tidak diharapkan memicu konflik antar sesama peserta didik.
4. Kegiatan manajemen peserta didik harus dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.
5. Kegiatan peserta didik harus mendorong dan memacu kemandirian peserta didik.
6. Apa yang diberikan kepada peserta didik dan yang selalu diupayakan oleh kegiatan manajemen peserta didik haruslah fungsional bagi kehidupan peserta didik baik di sekolah lebih-lebih di masa depan.

Sebagai salah satu unsur dari manajemen sekolah, seluruh kegiatan manajemen peserta didik harus mengaksentuasikan pada penonjolan empat pilar manajemen sekolah yaitu mutu, kemandirian, partisipasi masyarakat, dan transparansi.

#### **E. Pendekatan Manajemen Peserta Didik**

Pendekatan dalam manajemen peserta didik yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

##### **1. Pendekatan kuantitatif (*the quantitative approach*).**

Pendekatan ini lebih menitik beratkan pada segi-segi administrasi dan birokratif lembaga pendidikan. Pada pendekatan ini peserta didik diharapkan dapat memenuhi tuntutan-tuntutan dan harapan-harapan lembaga pendidikan tempat peserta didik itu berada.

Wujud pendekatan ini pada manajemen peserta didik secara operasional adalah dengan mengharuskan kehadiran secara mutlak bagi peserta didik di sekolah, memperketat presensi, penuntutan disiplin yang tinggi, dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, dengan demikian diharapkan peserta didik menjadi mampu.

##### **2. Pendekatan kualitatif (*the qualitative approach*).**

Dibandingkan dengan pendekatan kuantitatif yang bertujuan membuat peserta didik menjadi mampu, pendekatan ini bertujuan untuk membuat peserta didik menjadi senang dan sejahtera. Asumsi pendekatan ini adalah jika peserta didik senang dan sejahtera, maka mereka dapat belajar dengan baik, selain itu mereka juga akan senang mengembangkan dirinya sendiri di lembaga pendidikan yang mereka tempati. Pendekatan ini juga menekankan perlunya penyediaan iklim yang kondusif dan menyenangkan bagi pengembangan diri secara optimal.

##### **3. Pendekatan terpadu.**

Pendekatan ini merupakan perpaduan antara kedua pendekatan diatas, didalam pendekatan ini peserta didik diminta memenuhi tuntutan-tuntutan birokratif dan administratif di sekolah dan sekolah juga menawarkan insentif-insentif lain yang dapat memenuhi kebutuhan dan

kesejahteraan peserta didik, misalnya peserta didik diminta untuk menyelesaikan tugas-tugas berat yang diberikan dari pihak lembaga pendidikan, dan lembaga pendidikan menyediakan iklim yang kondusif untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

## **F. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik**

Secara umum ruang lingkup manajemen peserta didik sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin (Fathurrohman, 2012).

Ruang lingkup manajemen peserta didik menurut Imron (2016:18) adalah sebagai berikut: (1) perencanaan peserta didik, (2) penerimaan peserta didik baru, (3) orientasi peserta didik, (4) mengatur kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik, (5) pengelompokan peserta didik, (6) mengatur evaluasi hasil belajar peserta didik, (7) mengatur kenaikan tingkat peserta didik, (8) mengatur peserta didik yang mutasi dan drop out, dan (9) kode etik, pengadilan, hukuman dan disiplin peserta didik.

### **1. Perencanaan Peserta Didik.**

Peserta didik harus direncanakan, karena dengan adanya perencanaan segala sesuatunya dapat dipikirkan dengan matang dengan memperhatikan seluruh aspek yang melingkupinya. Dengan demikian, masalah-masalah yang muncul akan dapat ditangani sesegera mungkin.

### **2. Penerimaan Peserta Didik Baru.**

Penerimaan peserta didik baru adalah salah satu kegiatan manajemen peserta didik yang sangat penting. Dalam penerimaan peserta didik baru ini meliputi beberapa tahapan, yaitu: (1) kebijaksanaan penerimaan peserta didik, (2) sistem penerimaan peserta didik, (3) kriteria penerimaan peserta didik baru, (4) prosedur penerimaan peserta didik baru, dan (5) problema penerimaan peserta didik baru.

### **3. Orientasi Peserta Didik.**

Peserta didik yang sudah melakukan daftar ulang, mereka kemudian akan memasuki masa orientasi peserta didik di sekolah. orientasi ini dilakukan dari hari-hari pertama masuk sekolah. Pada bagian ini secara berurutan terdiri

dari: (1) alasan dan batasan orientasi peserta didik, (2) tujuan dan fungsi orientasi peserta didik, (3) hari-hari pertama di sekolah, dan (4) orientasi peserta didik.

**4. Mengatur Kehadiran dan Ketidakhadiran Peserta Didik.**

Kehadiran peserta didik di sekolah sangat penting, karena jika peserta didik tidak hadir di sekolah, tentu aktivitas belajar mengajar di sekolah tidak dapat dilaksanakan. Kehadiran peserta didik di sekolah adalah suatu kondisi yang memungkinkan terjadinya interaksi belajar mengajar.

**5. Pengelompokan Peserta Didik.**

Peserta didik yang sudah melakukan daftar ulang, mereka perlu dikelompokkan atau diklasifikasikan. Pengklasifikasian diperlukan bukan dimaksudkan untuk mengkotak-kotakkan peserta didik, tetapi justru dimaksudkan untuk membantu keberhasilan mereka. Kegiatan yang termasuk dalam bagian ini yaitu: (1) urgensi pengelompokan, (2) wacana pengelompokan, (3) jenis-jenis pengelompokan, dan (4) pengelompokan dan penjurusan.

**6. Mengatur Evaluasi Hasil Belajar Peserta Didik.**

Evaluasi hasil belajar terhadap peserta didik sangat perlu dilakukan, agar diketahui perkembangan mereka dari waktu ke waktu. Evaluasi hasil belajar peserta didik dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah dapat menampilkan performa sesuai yang diharapkan.

Kegiatan yang termasuk dalam bagian ini yaitu: (1) alasan perlunya evaluasi hasil belajar peserta didik, (2) batasan evaluasi hasil belajar peserta didik, (4) teknik-teknik evaluasi hasil belajar peserta didik, (5) kriteria-kriteria evaluasi hasil belajar peserta didik, dan (6) tindak lanjut evaluasi hasil belajar peserta didik.

**7. Mengatur Kenaikan Tingkat Peserta Didik.**

Kenaikan kelas dapat diatur sesuai dengan kebijakan dari masing-masing sekolah. Dalam kenaikan kelas sering terjadi masalah-masalah yang memerlukan penyelesaian secara bijak. Masalah ini dapat diperkecil jika data-data tentang hasil evaluasi siswa obyektif dan mendayagunakan fungsi. Juga para guru harus berhati-hati dalam memberikan nilai hasil evaluasi belajar kepada siswa.

## 8. Mengatur Peserta Didik yang Mutasi dan Drop Out.

Mutasi dan *drop out* seringkali membawa masalah di dunia pendidikan. Oleh karena itu, keduanya harus ditangani dengan baik, agar tidak mengakibatkan keruwetan dan keribetan yang berlarut-larut, sehingga pada akhirnya akan mengganggu aktivitas sekolah secara keseluruhan.

## 9. Kode Etik, Pengadilan, Hukuman dan Disiplin Peserta Didik.

Pendidikan didasarkan atas norma-norma tertentu bagi peserta didik. Norma-norma dan aturan-aturan tersebut, mengharuskan peserta didik untuk mengikutinya. Selain itu, para pendidik selayaknya juga menjadi contoh terdepan dalam dalam hal pentaatan terhadap tradisi dan aturan yang dikembangkan di lembaga pendidikan.

Menurut Nasihin dan Sururi (2009:207) ruang lingkup manajemen peserta didik adalah: (1) analisis kebutuhan peserta didik, (2) rekrutmen peserta didik, (3) seleksi peserta didik, (4) orientasi peserta didik, (5) penempatan peserta didik, (6) pembinaan dan pengembangan peserta didik, (7) pencatatan dan pelaporan, dan (8) kelulusan dan alumni.

### 1. Analisis kebutuhan peserta didik.

Langkah pertama dalam kegiatan manajemen peserta didik adalah melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan peserta didik yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan (sekolah). Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dan menyusun program kegiatan peserta didik.

### 2. Rekrutmen peserta didik.

Rekrutmen peserta pada hakikatnya adalah merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik calon peserta didik yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan.

### 3. Seleksi peserta didik.

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### **4. Orientasi peserta didik.**

Orientasi peserta didik adalah kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan.

#### **5. Penempatan peserta didik.**

Sebelum peserta didik yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan (sekolah) mengikuti proses pembelajaran, maka terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Biasanya pengelompokkan dilakukan dengan sistem kelas.

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

Pembinaan dan pengembangan peserta didik adalah proses yang dilakukan terhadap peserta didik agar menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan, dalam hal ini bakat, minat dan kemampuan peserta didik harus ditumbuhkembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

#### **7. Pencatatan dan pelaporan.**

Kegiatan pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah tersebut sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah tersebut.

#### **8. Kelulusan dan alumni.**

Proses kelulusan adalah kegiatan paling akhir dari manajemen peserta didik. Peserta didik yang dicatat lulus disebut dengan alumni. Hubungan antara sekolah dengan alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh alumni dan atau sekolah yang lazim disebut reuni.

Ruang lingkup manajemen peserta didik sebagaimana dijelaskan dalam Sudarjat (2010) sebagai berikut: (1) perencanaan peserta didik, (2) pembinaan peserta didik (3) evaluasi peserta didik, dan (4) mutasi peserta didik.

##### **1. Perencanaan peserta didik**

Kegiatan dalam perencanaan peserta didik meliputi hal-hal sebagai berikut:

##### **a. Analisis kebutuhan peserta didik.**

Tahap ini merupakan tahap penentuan siswa yang dibutuhkan oleh sekolah/lembaga pendidikan yang

meliputi: (1) merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan pertimbangan daya tampung kelas yang tersedia, dan rasio antara murid dan guru, (2) menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan bakat siswa, sarana dan prasarana yang tersedia, anggaran yang ada, serta tenaga kependidikan yang tersedia.

b. Rekrutmen peserta didik.

Langkah-langkah yang dilakukan pada kegiatan pencarian calon peserta didik adalah sebagai berikut: (1) membentuk panitia penerimaan peserta didik baru, dan (2) pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik secara terbuka.

c. Seleksi peserta didik.

Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan seleksi terhadap calon peserta didik, apakah calon peserta didik akan diterima atau ditolak menjadi peserta didik berdasarkan ketentuan yang berlaku.

d. Orientasi peserta didik baru.

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah kepada peserta didik baru, baik lingkungan fisik sekolah maupun lingkungan sosial sekolah.

e. Penempatan peserta didik.

Kegiatan ini dilakukan dengan sistem kelas, peserta didik dapat dikelompokkan berdasarkan kesamaan jenis kelamin, atau umur peserta didik. Selain itu pengelompokkan juga dapat dilakukan berdasarkan perbedaan yang ada pada individu setiap peserta didik seperti minat, bakat, kemampuan dan lain-lain.

f. Pencatatan dan pelaporan peserta didik.

Kegiatan pencatatan terhadap kondisi peserta didik dilakukan sejak peserta didik diterima sampai ia lulus dari sekolah/lembaga pendidikan, kegiatan ini bertujuan agar lembaga pendidikan mampu melakukan bimbingan seoptimal mungkin terhadap peserta didik. Sedangkan pelaporan merupakan bentuk tanggung jawab lembaga pendidikan atas perkembangan peserta didiknya.

## 2. Pembinaan peserta didik.

Pembinaan peserta didik adalah pembinaan terhadap peserta didik yang meliputi layanan-layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik itu sendiri, layanan-layanan khusus tersebut antara lain:

a. Layanan bimbingan dan konseling.

Layanan BK merupakan proses pemberian bantuan terhadap siswa agar perkembangannya optimal, sehingga anak didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga, dan masyarakat.

b. Layanan perpustakaan.

Keberadaan perpustakaan pada lembaga pendidikan sangat penting, sebab perpustakaan merupakan penunjang proses pembelajaran di sekolah dengan memberi layanan informasi yang dibutuhkan melalui koleksi bahan pustaka yang dimiliki.

c. Layanan kantin.

Salah satu kebutuhan peserta didik adalah makanan yang bergizi, bersih, dan higienis, olehnya itu keberadaan kantin di setiap sekolah sangat dibutuhkan untuk menjamin peserta didik mendapatkan asupan makanan yang tidak berbahaya bagi kesehatan selama berada di lingkungan sekolah.

d. Layanan kesehatan.

Layanan kesehatan di sekolah biasanya di bentuk dalam wadah yang diberi nama usaha kesehatan sekolah (UKS), sasaran utama UKS adalah untuk meningkatkan dan membina kesehatan siswa dan lingkungan sekitarnya.

e. Layanan transportasi.

Layanan ini biasanya hanya diperlukan pada jenjang pendidikan prasekolah seperti PAUD atau TK, dan jenjang pendidikan dasar seperti SD untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran.

f. Layanan asrama.

Bagi beberapa peserta didik, layanan asrama sangat berguna khususnya peserta didik yang lokasi tempat tinggalnya jauh dari lembaga pendidikan, biasanya lembaga pendidikan yang menyediakan layanan asrama adalah tingkat sekolah menengah dan perguruan tinggi.

### 3. Evaluasi peserta didik.

Tujuan evaluasi peserta didik dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu: tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum evaluasi peserta didik adalah sebagai berikut: (a) mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan, (b) memungkinkan pendidik/guru menilai aktivitas/pengalaman yang didapat (c) menilai metode mengajar yang digunakan.

Sedangkan tujuan khusus evaluasi peserta didik adalah: (a) merangsang kegiatan peserta didik, (b) menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar peserta didik (c) memberikan bimbingan yang sesuai dengan kebutuhan, perkembangan, dan bakat peserta didik yang bersangkutan, (d) untuk memperbaiki mutu pembelajaran atau cara belajar dan metode mengajar.

Setelah hasil dari evaluasi didapatkan, ada dua hal yang dapat dilakukan untuk menindak lanjuti hasil evaluasi tersebut yaitu:

#### a. Program remedial.

Ada beberapa alasan yang menjadi alasan perlunya dilakukan remedial terhadap peserta didik yaitu sebagai berikut:

1. Masih banyak peserta didik yang menunjukkan belum dapat mencapai prestasi yang diharapkan.
2. Guru bertanggung jawab atas keseluruhan proses pendidikan, yang berarti bertanggung jawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui pencapaian standar kompetensi yang diharapkan.
3. Pengajaran remedial diperlukan dalam rangka melaksanakan proses belajar yang sebenarnya, yaitu sebagai proses perubahan tingkah laku secara keseluruhan.
4. Pengajaran remedial merupakan salah satu bentuk pelayanan bimbingan dan penyuluhan melalui interaksi belajar mengajar.

Secara umum tujuan pelaksanaan remedial adalah untuk menyembuhkan atau membantu peserta didik yang mengalami kesulitan belajar agar dapat mencapai prestasi

belajar yang diharapkan, baik dalam segi kepribadian peserta didik maupun dalam segi proses belajar mengajar.

Sedangkan secara khusus, tujuan remedial adalah:

1. Peserta didik memahami dirinya sendiri.
2. Peserta didik dapat mengubah/memperbaiki cara-cara belajar ke arah yang lebih sesuai dengan kesulitan yang dialaminya.
3. Dapat memilih materi dan fasilitas belajar secara tepat.
4. Dapat mengatasi hambatan belajar yang menjadi latar belakang kesulitannya.
5. Dapat mengembangkan sikap-sikap dan kebiasaan yang baru yang dapat mendorong tercapainya hasil belajar yang lebih baik.
6. Peserta didik dapat melaksanakan tugas-tugas belajar yang diberikan.

Selanjutnya teknik-teknik yang dapat dilakukan dalam pelaksanaan remedial adalah sebagai berikut: (1) dengan memberikan tugas/soal pekerjaan rumah bagi peserta didik yang lambat menerima pelajaran, dan (2) dengan memberikan tugas/soal yang dikerjakan di kelas pada jam pelajaran tersebut berlangsung, sedangkan peserta didik lain melanjutkan proses pembelajaran.

#### **b. Program pengayaan.**

Jika pada program remedial yang menjadi sasaran adalah peserta didik yang memiliki kesulitan belajar, justru pada program pengayaan yang menjadi sasaran adalah peserta didik yang tidak mengalami kesulitan belajar dan bahkan cepat menerima pelajaran.

Ada 2 strategi yang dapat dilakukan untuk melakukan program pengayaan yaitu: (1) pengayaan yang memiliki hubungan dengan topik pokok misalnya peserta didik yang telah menguasai cara berwudhu dapat diberi pengayaan mengenai manfaat wudhu dari segi kesehatan, dan (b) pengayaan yang tidak memiliki hubungan dengan topik modul pokok misalnya peserta didik yang telah menguasai cara berwudhu maka dapat diberi pengayaan mengenai praktek pelaksanaan shalat.

#### **4. Mutasi Peserta Didik**

Secara garis besar mutasi peserta didik diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain atau perpindahan peserta didik yang berada dalam sekolah.

# BAB II

## PERENCANAAN PESERTA DIDIK

### A. Pengertian

Perencanaan atau *planning* adalah memikirkan kedepan tentang apa-apa yang harus dilakukan. Perencanaan sendiri adalah aktifitasnya, sedangkan hasil dari perencanaan tersebut adalah rencana yang berwujud rumusan tertulis. Dengan kata lain, jika rencana yang terumus secara tertulis tersebut belum ada, maka aktifitas perencanaan tersebut belum selesai atau belum berhasil.

Perencanaan peserta didik adalah suatu aktifitas memikirkan kedepan tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Yang di rencanakan adalah hal-hal yang harus dikerjakan berkenaan dengan penerimaan dengan pelulusan peserta didik (Imron, 2016:21).

### B. Ruang Lingkup

Perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan penerimaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah dan kepindahan. Khusus mengenai perencanaan peserta didik akan langsung berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi siswa, yang kemudian tidak dapat dilepaskan

kaitannya dengan pencatatan atau dokumentasi data hasil belajar dan aspek-aspek lain yang diperlukan dalam kegiatan kurikuler dan ko-kurikuler.

Ruang lingkup perencanaan peserta didik menurut Imron (2016:22) meliputi: (1) perkiraan, (2) perumusan tujuan, (3) kebijakan, (4) penyusunan program, (5) prosedur, (6) penjadwalan, dan (7) pembiayaan.

## **1. Perkiraan**

Perkiraan (*forecasting*) adalah menyusun suatu perkiraan kasar dengan mengantisipasi kedepan. Ada tiga dimensi waktu yang disertakan dalam hal ini, yakni: (1) dimensi kelampauan, (2) dimensi terkini, dan (3) dimensi keakanan.

### **a. Dimensi kelampauan.**

Dimensi kelampauan berkenaan dengan pengalaman-pengalaman masa lampau penanganan peserta didik. Kesuksesan-kesuksesan penanganan peserta didik selalu diingatkan dan diulang kembali, sementara kegagalan penanganan peserta didik pada masa lampau hendaknya selalu diingat dan dijadikan pelajaran.

### **b. Dimensi kekinian**

Dimensi kekinian berkaitan erat dengan faktor kondisional dan situasional peserta didik di masa sekarang ini. Semua keterangan, informasi dan data mengenai peserta didik haruslah dikumpulkan, agar dapat ditetapkan kegiatannya, dan konsekuensi dari kegiatan tersebut menyangkut pada biayanya, tenaganya, dan sarana prasarannya. Data-data yang dilihat dari sensus sekolah, ukuran sekolah dan kelas, kebijakan berkenaan dengan peserta didik, sistem penerimaan peserta didik, organisasi-organisasi yang boleh diikuti dan didirikan oleh peserta didik, semuanya harus diketahui oleh perencana.

### **c. Dimensi keakanan**

Dimensi keakanan berkenaan dengan antisipasi kedepan peserta didik. Hal-hal yang diidealkan dari peserta didik di masa depan, haruslah dapat dijangkau seberapa pun jangkauannya. Pemikiran mengenai peserta didik dalam perkiraan ini, tidak saja untuk hal-

hal yang sekarang saja, melainkan yang tak kalah pentingnya adalah kaitannya dengan peserta didik di masa depan.

## **2. Perumusan Tujuan**

Tujuan adalah sesuatu yang hanya sekedar dapat dituju, dan oleh karena itu ia tidak dapat dicapai. Supaya dapat dicapai, umumnya tujuan tersebut dijabarkan ke dalam bentuk target-target. Oleh karena itu, tujuan lazimnya bersifat umum dan abstrak, tidak jelas apakah kriteria tercapai atau tidak; sedangkan target dirumuskan secara jelas, dapat diukur pencapaiannya.

Tujuan ini dapat dirumuskan secara berbeda-beda sesuai dengan sudut kepentingannya. Ada rumusan tujuan jangka panjang, kemudian dijabarkan kedalam tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek. Ada tujuan yang digolongkan menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Ada juga rumusan tujuan final atau akhir yang dijabarkan ke dalam tujuan sementara.

## **3. Kebijakan**

Kebijakan adalah mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang dapat dipergunakan untuk mencapai target atau tujuan. Satu tujuan membutuhkan banyak kegiatan, bisa juga beberapa tujuan atau target membutuhkan satu kegiatan. Kegiatan-kegiatan demikian harus diidentifikasi karena tidak ada tujuan atau target yang dapat dicapai tanpa kegiatan. Identifikasi kegiatan perlu dilakukan secermat mungkin agar dapat dipergunakan untuk mencapai targetnya. Pada kebijakan ini, kegiatan yang dapat dipergunakan untuk mencapai target perlu diidentifikasi sebanyak mungkin karena semakin banyak, akan semakin representatif dalam rangka mencapai target.

## **4. Penyusunan Program**

Penyusunan program adalah suatu aktifitas yang bermaksud memilih kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi sesuai dengan langkah kebijakan. Pemilihan demikian harus dilakukan karena tidak semua kegiatan yang diidentifikasi tersebut nantinya dapat dilaksanakan.

Penyusunan program berarti seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah diidentifikasi dalam kebijakan.

## 5. Prosedur

Prosedur adalah merumuskan langkah-langkah. Ada tiga aktifitas dalam hal ini, yakni: aktivitas pembuatan skala prioritas, aktivitas pengurutan, dan aktivitas menyusun langkah-langkah kegiatan. Pembuatan skala prioritas adalah menetapkan rumusan. Pengurutan kegiatan dilakukan dengan mengulang sesuatu yang diprioritaskan. Pengulangan demikian, bukan dimaksudkan untuk pemborosan, melainkan memberi ketegasan kembali mengenai urutan pelaksanaan kegiatan.

Penegasan demikian perlu dilakukan, agar jelas mana kegiatan yang menjadi skala prioritas dan yang tidak menjadi skala prioritas. Hal ini dilakukan agar prioritas sekolah tidak mudah dilupakan oleh personalia sekolah. Pembuatan langkah-langkah ini perlu dilakukan, agar personalia sekolah dan atau tenaga kependidikan di sekolah tersebut mengetahui apa yang harus dilakukan terlebih dahulu, dan apa yang yang baru boleh dilakukan kemudian.

## 6. Penjadwalan

Penjadwalan atau *schedule* adalah kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan urutan prioritasnya, dan langkah-langkahnya agar jelas pelaksanaannya, dan dimana dilaksanakan. Dengan adanya jadwal ini semua personalia yang bertugas dan memberikan bantuan di bidang manajemen peserta didik akan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya, serta kapan harus melaksanakan kegiatan tersebut.

Hal-hal yang tercantum dalam jadwal ini adalah jenis-jenis kegiatannya secara urut, kapan dilaksanakan, siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan, bahkan tempat dimana dilaksanakan kegiatan tersebut.

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Kesiswaan

Nomor	Kegiatan Kesiswaan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksanaan	Keterangan

## 7. Pembiayaan

Ada dua hal yang harus dilakukan dalam pembiayaan. *Pertama* mengalokasikan biaya. Yang dimaksud dengan alokasi adalah perincian mengenai biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan-kegiatan yang sudah dijadwalkan. Pengalokasian harus dibuat serinci dan serealistik mungkin. Karena semakin rinci dan realistis rincian biaya yang dibuat akan semakin baik, sebab siapa pun yang membacanya akan memandang bahwa untuk membiayai kegiatan yang sudah rinci pada langkah-langkah sebelumnya, memang membuat anggaran sesuai dengan alokasi anggaran tersebut. *Kedua*, menentukan sumber biaya. Sumber biaya perlu disebutkan secara jelas, agar mudah menggalinya. Ada sumber-sumber biaya yang bersifat primer dan ada sumber biaya yang termasuk sekunder.

### C. Langkah-Langkah Perencanaan Peserta Didik

Langkah-langkah dalam perencanaan peserta didik adalah: (1) analisis kebutuhan peserta didik, (2) perencanaan rekrutmen peserta didik, (3) perencanaan seleksi peserta didik, (4) perencanaan orientasi peserta didik, (5) perencanaan penempatan peserta didik, dan (6) pencatatan dan pelaporan.

#### 1. Analisis kebutuhan peserta didik

Analisis kebutuhan peserta didik yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan yang meliputi: (1) merencanakan jumlah peserta didik yang akan diterima dengan pertimbangan daya tampung kelas/jumlah kelas yang tersedia, serta pertimbangan rasio murid dan guru. Secara ideal rasio murid dan guru adalah 1:30, dan (2) menyusun program kegiatan kesiswaan yaitu visi dan misi sekolah, minat dan

bakat siswa, sarana dan prasarana yang ada, anggaran yang tersedia dan tenaga kependidikan yang tersedia.

Analisis kebutuhan peserta didik dilakukan melalui sensus sekolah. Sensus sekolah (*school census*) adalah suatu sarana atau kegiatan prinsip untuk mengumpulkan informasi yang berguna untuk perencanaan dalam berbagai kegiatan pada program sekolah. Sensus sekolah berarti pencatatan tiap-tiap siswa yang berada pada usia sekolah. Berarti, sensus sekolah adalah suatu aktivitas yang bermaksud mengumpulkan informasi mengenai anak usia sekolah disuatu daerah (area) tertentu dan berdasarkan data hasil sensus tersebut dapat dipergunakan untuk merencanakan layanan kepada peserta didik.

Penanggung jawab sensus sekolah secara formal adalah kepala sekolah, sedangkan tanggung jawab materialnya adalah wakil kepala sekolah urusan peserta didik, sedangkan yang dapat dijadikan sebagai tenaga sensus tersebut adalah tenaga kependidikan di sekolah. Di negara yang maju, sensus sekolah dilakukan oleh sebuah agensi. Yang dimaksud agensi adalah lembaga-lembaga swasta yang independen bergerak dibidang jasa pengumpulan data atau riset.

Selanjutnya mengenai fungsi umum sensus sekolah adalah sebagai dasar pembagian anggaran belanja dan sarana untuk mendapatkan dana bantuan pendidikan. Sedangkan fungsi khusus sensus sekolah banyak dikemukakan para ahli sesuai sudut pandang dan latar belakang serta daerah mereka. Selanjutnya fungsi khusus sensus sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan kebutuhan program sekolah.
- b. Penentuan bidang *school attendance*.
- c. Pemberian fasilitas transportasi.
- d. Perencanaan program pendidikan dan pelayanan dan melayani kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan.
- e. Membuat persyaratan kehadiran dan disiplin bagi peserta didik.
- f. Menyediakan fasilitas pendidikan.
- g. Menganalisis kemajuan daerah sekolah setempat.
- h. Mengadakan pendaftaran terhadap sekolah privat.
- i. Mendapatkan informasi dari berbagai pihak.

Melalui sensus sekolah setidaknya ada tiga data yang dijaring yaitu: (1) data mengenai identitas diri calon peserta didik, (2) data mengenai identitas orang tua, dan (3) keterangan-keterangan mengenai lingkungan anak. Di samping itu melalui sensus sekolah akan diketahui dan didapatkan mengenai:

- a. Ukuran sekolah (*school size*).

Ukuran sekolah adalah perbandingan antara jumlah sekolah dengan jumlah peserta didik disuatu daerah. Perbandingan demikian dapat dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$SS = \frac{JP}{JS}$$

Di mana:

SS = *School size* (ukuran sekolah)

JP = Jumlah Peserta Didik

JS = Jumlah Sekolah

- b. Ukuran kelas.

Ukuran kelas (*class size*) adalah hasil perbandingan antara jumlah kelas dengan jumlah peserta didik di suatu daerah. Perbandingan dapat dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$CS = \frac{JP}{JK}$$

Di mana:

CS = *Class size* (ukuran kelas)

JP = Jumlah Peserta Didik

JK = Jumlah Kelas

- c. Ukuran kelas ideal.

Ukuran kelas ideal adalah ukuran jumlah peserta didik dalam suatu kelas. Ukuran kelas ideal dapat dirujuk standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

- d. Rata-rata ukuran kelas.

Rata-rata ukuran kelas (*average size of class*) adalah rata-rata peserta didik dalam kelas di suatu sekolah. Untuk

menghitung rata-rata ukuran kelas dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$ASC = \frac{\sum PK1 + \sum PK2 + \sum PK3 + \dots + N}{NK}$$

Di mana:

ASC = *Average Size of Class*

P = Peserta Didik

K = Kelas

Nk = Jumlah Kelas

- e. Rasio murid dengan guru.

Rasio murid dengan guru (*pupil teacher ratio*) adalah perbandingan antara banyaknya peserta didik dengan guru per full timer. Adapun rumus yang dipergunakan untuk menghitung *pupil teacher ratio* adalah sebagai berikut:

$$PTR = \frac{JG}{JS}$$

Di mana:

PTR = *Pupil Teacher Ratio*

JG = Jumlah Guru

JS = Jumlah Siswa

- f. Daya tampung kelas dan sekolah.

Daya tampung kelas berdasarkan ukuran ruang disarankan 1,2 meter per orang atau peserta didik. Daya tampung sekolah berdasarkan jumlah bangku dapat dibedakan antara yang *single shift* dan *double shift*. Pada sekolah yang menggunakan *single shift* berlaku rumus sebagai berikut:

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

Di mana:

DT = Daya tampung

B = Bangku  
M = Muatan tiap bangku  
TK = Tinggal kelas

Sementara itu, daya tampung sekolah menggunakan sistem double shift menggunakan rumus berikut:

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

Di mana:  
DT = Daya tampung  
B = Bangku  
M = Muatan tiap bangku  
TK = Tinggal kelas

## 2. Perencanaan rekrutmen peserta didik

Perencanaan rekrutmen peserta didik pada hakikatnya proses pencarian, menentukan peserta didik yang nantinya akan menjadi peserta didik di lembaga sekolah yang bersangkutan. Langkah-langkah dalam kegiatan ini adalah:

- a. Membentuk panitia penerimaan peserta didik baru yang meliputi dari semua unsur guru, tenaga administrasi dan dewan sekolah/komite sekolah.
- b. Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan peserta didik baru yang dilakukan secara terbuka. Informasi yang harus ada dalam pengumuman tersebut adalah gambaran singkat lembaga, persyaratan pendaftaran siswa baru (syarat umum dan syarat khusus), cara pendaftaran, waktu pendaftaran, tempat pendaftaran, biaya pendaftaran, waktu dan tempat seleksi dan pengumuman hasil seleksi.

Perencanaan rekrutmen peserta didik dapat dilakukan melalui sensus peserta didik. Sensus peserta didik merupakan kegiatan pendataan jumlah anak usia sekolah dasar secara akurat dalam angka menentukan animo dan kapasitas penerimaan peserta didik yang akan datang, sesuai dengan daerah jangkauan sekolah. Dengan data yang akurat anak-anak calon peserta didik di sekolah dasar, maka dapat diproyeksikan dengan tepat berapa jumlah calon peserta didik

pada tahun tertentu. Teknik yang digunakan dalam sensus peserta didik antara lain dilakukan dengan analisis kohort, atau dengan pencatatan periodik, buku daftar siswa tiap tahun, dan perkembangan anak usia sekolah di daerah tertentu.

### **3. Perencanaan seleksi peserta didik.**

Seleksi peserta didik merupakan kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara seleksi yang dapat digunakan adalah:

- a. Melalui tes atau ujian, yaitu tes psikotest, tes jasmani, tes kesehatan, tes akademik, atau tes keterampilan.
- b. Melalui penelusuran bakat kemampuan, biasanya berdasarkan pada prestasi yang diraih oleh calon peserta didik dalam bidang olahraga atau kesenian.
- c. Berdasarkan nilai ijazah atau nilai ujian akhir nasional (UAN).

### **4. Perencanaan orientasi peserta didik.**

Orientasi peserta didik baru merupakan kegiatan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan tempat peserta didik menempuh pendidikan. Lingkungan yang dimaksud adalah lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Tujuan dengan orientasi tersebut adalah agar siswa mengerti dan mentaati peraturan yang berlaku di sekolah, peserta didik dapat aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah, dan siap menghadapi lingkungan baru secara fisik, mental dan emosional.

### **5. Perencanaan penempatan peserta didik.**

Penempatan peserta didik atau pembagian kelas yaitu kegiatan pengelompokan peserta didik yang dilakukan dengan sistem kelas, pengelompokan peserta didik bisa dilakukan berdasarkan kesamaan yang ada pada peserta didik yaitu jenis kelamin dan umur. Selain itu juga pengelompokan berdasarkan perbedaan yang ada pada individu peserta didik seperti minat, bakat dan kemampuan.

## **6. Pencatatan dan pelaporan**

Pencatatan dan pelaporan peserta didik dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai dengan tamat atau meninggalkan sekolah. Tujuan pencatatan tentang kondisi peserta didik dilakukan agar lembaga mampu melakukan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab lembaga dalam perkembangan peserta didik di sebuah lembaga.

Pencatatan yang diperlukan untuk mendukung data mengenai siswa adalah:

- a. Buku induk siswa, berisi catatan tentang peserta didik yang masuk di sekolah tersebut, pencatatan disertai dengan nomor induk siswa/no pokok.
- b. Buku klapper, pencatatannya diambil dari buku induk dan penulisannya diurutkan berdasar abjad.
- c. Daftar presensi, digunakan untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada kegiatan sekolah.
- d. Daftar catatan pribadi peserta didik berisi data setiap peserta didik beserta riwayat keluarga, pendidikan dan data psikologis. Biasanya buku ini mendukung program bimbingan dan penyuluhan di sekolah.

# BAB III

## PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

### A. Pengertian

Penerimaan peserta didik baru merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) yang bersangkutan (Mustari, 2014:111). Selanjutnya dijelaskan oleh Mustari bahwa penerimaan peserta didik merupakan proses pendataan dan pelayanan kepada peserta didik yang baru masuk sekolah, setelah mereka memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sekolah menjelang tahun ajaran baru.

### B. Tujuan, Prinsip dan Asas

Tujuan penerimaan peserta didik baru adalah memberikan layanan bagi anak usia sekolah/lulusan untuk memasuki satuan pendidikan yang lebih tinggi secara tertib, terarah, dan berkualitas.

Prinsip penerimaan peserta didik baru meliputi:

1. Semua anak usia sekolah memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan pada satuan pendidikan yang lebih tinggi.
2. Tidak ada penolakan penerimaan peserta didik baru bagi yang memenuhi syarat, kecuali jika daya tampung di sekolah yang bersangkutan tidak mencukupi dan ketentuan waktu proses penerimaan peserta didik baru telah berakhir.

3. Sejak awal pendaftaran calon peserta didik dapat menentukan pilihannya, ke sekolah negeri atau ke sekolah swasta

Asas penerimaan peserta didik baru sebagai berikut:

1. Objektif.  
Objektif bermakna bahwa penerimaan peserta didik baru baik peserta didik baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan umum yang telah ditetapkan.
2. Transparan.  
Transparan artinya penerimaan peserta didik baru bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua peserta didik, untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.
3. Akuntabel.  
Akuntabel artinya penerimaan peserta didik baru dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya.
4. Tidak diskriminatif.  
Tidak diskriminatif artinya penerimaan peserta didik baru tidak membedakan suku, agama, dan golongan kecuali sekolah dengan karakteristik yang tersendiri misalnya MI, MTs dan MA yang siswanya harus beragama Islam.
5. Kompetitif.  
Kompetitif artinya penerimaan peserta didik baru dilakukan melalui seleksi berdasarkan kompetensi yang disyaratkan oleh satuan pendidikan tertentu.

### **C. Sistem Penerimaan**

Sistem penerimaan peserta didik baru dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu: (1) sistem promosi, dan (2) sistem seleksi (Imron, 2016:43).

#### **1. Sistem promosi.**

Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik yang sebelumnya tanpa menggunakan seleksi. Peserta didik yang mendaftar sebagai peserta didik baru di suatu sekolah, diterima semua begitu saja, karena itu mereka yang mendaftar menjadi peserta didik tidak ada yang ditolak. Sistem promosi ini biasanya berlaku pada sekolah-sekolah yang minat pendaftarannya kurang atau daya tampung yang ada cukup

banyak namun pendaftarannya masih belum mencapai target daya tampung.

## **2. Sistem seleksi.**

Seleksi peserta didik adalah kegiatan pemilihan calon peserta didik untuk menentukan diterima atau tidaknya calon peserta didik menjadi peserta didik di lembaga pendidikan (sekolah) tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku (Nasihin dan Sururi, 2009:209). Sedangkan yang dimaksudkan dengan sistem seleksi adalah proses penerimaan peserta didik baru yang dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria seleksi tertentu. Sistem seleksi pada lazimnya dilakukan melalui dua tahapan yaitu: (1) seleksi administratif, dan (2) seleksi akademik.

Seleksi administratif adalah seleksi atas kelengkapan-kelengkapan administratif calon peserta didik. Apakah kelengkapan-kelengkapan administratif yang dipersyaratkan bagi calon peserta didik telah dapat dipenuhi ataukah tidak. Jika calon peserta didik tidak dapat memenuhi kriteria persyaratan administratif yang telah ditentukan maka mereka tidak dapat mengikuti seleksi akademik.

Seleksi akademik adalah suatu aktivitas yang bermaksud untuk mengetahui kemampuan akademik calon peserta didik yaitu apakah calon yang akan diterima di suatu sekolah tersebut dapat memenuhi kemampuan persyaratan yang ditentukan ataukah tidak. Jika kemampuan prasyarat yang diinginkan oleh sekolah tidak dapat dipenuhi maka yang bersangkutan tidak diterima sebagai calon peserta didik. Sebaliknya jika calon peserta didik dapat memenuhi kemampuan prasyarat yang ditentukan maka yang bersangkutan akan diterima sebagai peserta didik sekolah tersebut.

## **D. Kriteria Penerimaan**

Kriteria penerimaan peserta didik adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik. Menurut Imron (2016:46) terdapat tiga macam kriteria penerimaan peserta didik yaitu:

### **1. Kriteria acuan patokan (*standart criterion referenced*).**

Kriteria acuan patokan yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini sekolah lebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima peserta didik.

Konsekuensi dari penerimaan peserta didik yang didasarkan pada kriteria acuan patokan adalah jika seluruh calon peserta didik yang mengikuti seleksi memenuhi patokan minimal yang ditentukan maka peserta didik harus diterima semua. Sebaliknya jika calon peserta didik yang mendaftar kurang memenuhi patokan minimal yang telah ditentukan, maka peserta didik akan tidak diterima.

### **2. Kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*).**

Kriteria acuan norma yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan prestasi keseluruhan peserta didik. Keseluruhan prestasi peserta didik dijumlah, kemudian dicari rata-ratanya. Calon peserta didik yang nilainya di atas rata-rata, digolongkan sebagai calon yang dapat diterima sebagai calon peserta didik. Sementara yang berada di bawah rata-rata termasuk peserta didik yang tidak diterima.

### **3. Kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah.**

Sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa jumlah peserta didik baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking prestasi siswa mulai dari yang berprestasi paling tinggi sampai dengan prestasi yang paling rendah. Penentuan prestasi peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tampung tersebut terpenuhi. Jika ada diantara siswa yang sama rangkingnya, sedangkan mereka sama-sama berada di rangking kritis penerimaan, sekolah dapat mengambil kebijaksanaan lain, melalui tes ulang atas siswa-siswa yang rangkingnya sama

tersebut. Atau, dapat pula memilih diantara mereka dengan mengamati prestasi lainnya. Bisa juga, menanggukuhkan penerimaan mereka dengan menempatkan dalam cadangan, dengan catatan jika sewaktu-waktu ada calon peserta didik yang rangkingnya berada diatasnya mengundurkan diri, yang bersangkutan dipanggil untuk mengisi formasi tersebut.

Alternatif mana yang dipilih, tentulah harus disepakati bersama dengan tenaga kependidikan di sekolah sejak awal-awal perencanaan, sebab dengan penetapan demikian terlebih dahulu, telah terdapat kesepakatan bersama antara para personalia sekolah yang lainnya. Disinilah pentingnya rapat penerimaan peserta didik baru.

## **E. Prosedur**

Prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan, atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan registrasi peserta didik yang diterima.

Prosedur penerimaan peserta didik baru dapat dipaparkan sebagai berikut: (1) pembentukan panitia, (2) rapat penerimaan peserta didik, (3) pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman, (4) pendaftaran calon peserta didik, (5) seleksi peserta didik baru, (6) penentuan peserta didik baru yang diterima, dan (7) pendaftaran ulang.

### **1. Pembentukan panitia.**

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

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

- a. Ketua umum.
- b. Ketua Pelaksana.
- c. Sekretaris.

- d. Bendahara.
- e. Seksi Kesekretariatan.
- f. Seksi Pengumuman/Publikasi.
- g. Seksi Pendaftaran.
- h. Seksi Seleksi.
- i. Seksi Kepengawasan.

Deskripsi tugas masing-masing panitia adalah sebagai berikut:

- a. Ketua umum.  
Bertanggung jawab secara umum atas pelaksanaan peserta didik baru, baik yang sifatnya ke dalam, maupun keluar.
- b. Ketua Pelaksana.  
Bertanggung jawab atas terselenggaranya penerimaan peserta didik baru sejak awal perencanaan sampai dengan yang di inginkan.
- c. Sekretaris.  
Bertanggung jawab atas tersusunnya konsep menyeluruh mengenai penerimaan peserta didik baru.
- d. Bendahara.  
Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran anggaran penerimaan peserta didik baru dengan sepengetahuan ketua pelaksana.
- e. Seksi Kesekretariatan.  
Membantu sekretaris dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengadahan, pencarian kembali dan mengirim konsep-konsep, keterangan-keterangan dan data-data yang diperlukan dalam penerimaan peserta didik baru.
- f. Seksi Pengumuman/Publikasi.  
Mengumumkan penerimaan peserta didik baru sehingga dapat diketahui oleh sebanyak mungkin calon peserta didik yang dapat memasuki sekolah.
- g. Seksi Pendaftaran.  
Melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah di tentukan. Melakukan pendaftaran ulang atas peserta didik yang telah dinyatakan diterima.
- h. Seksi Pengawasan.  
Mengatur pada pengawas sehingga mereka melaksanakan tugas kepengawasan ujian secara tertib dan disiplin.

i. Seksi Seleksi.

Mengadakan seleksi atas peserta didik berdasarkan ketentuan yang telah dibuat bersama.

**2. Rapat Penerimaan Peserta Didik.**

Rapat penerimaan peserta didik dipimpin oleh kepala sekolah atau wakil kepala sekolah urusan kesiswaan. Hal yang dibicarakan dalam rapat ini adalah keseluruhan ketentuan penerimaan peserta didik baru. Walaupun penerimaan peserta didik merupakan pekerjaan rutin yang dilakukan setiap tahun, tetapi ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan penerimaan harus senantiasa dibicarakan agar tidak dilupakan oleh mereka yang terlibat.

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

Hasil rapat panitia penerimaan peserta didik baru disebut, dicatat dalam buku notulen rapat. Buku notulen rapat merupakan buku catatan tentang rapat yang dapat dijadikan sebagai salah satu bahan untuk membuat keputusan-keputusan sekolah. Dalam rapat banyak sekali pikiran-pikiran dan gagasan-gagasan cemerlang yang perlu didokumentasikan. Bahan untuk mendokumentasikannya melalui buku catatan rapat.

Hal-hal yang tercantum dalam buku notulen rapat adalah:

- a. Tanggal rapat.
- b. Waktu rapat.
- c. Tempat rapat.
- d. Agenda rapat.
- e. Daftar hadir peserta rapat.
- f. Hal-hal yang menjadi keputusan rapat.

### 3. Pembuatan, pengiriman/pemasangan pengumuman.

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

- a. Gambaran singkat mengenai sekolah meliputi sejarah singkat sekolah, kelengkapan gedung yang dimiliki, fasilitas-fasilitas sekolah yang dimiliki serta tenaga-tenaga kependidikan: guru, pustakawan, laboran, dan sebagainya. Dengan gambaran demikian, bisa juga dikemukakan prospektif sekolah tersebut.
- b. Persyaratan pendaftaran peserta didik baru yang meliputi:
  - 1) Lulusan ujian yang ditunjukkan dengan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Surat Keterangan Kepala Sekolah yang menyatakan lulus.
  - 2) Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari POLRI atau Kepala Sekolah.
  - 3) Berbadan sehat yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan dari Dokter.
  - 4) Selain STTB/Surat Keterangan Lulus dari Kepala Sekolah dengan daftar nilai yang dimiliki.
  - 5) Salinan raport peserta didik di sekolah sebelumnya.
  - 6) Membayar uang pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 7) Melampirkan pas foto sesuai ukuran yang diminta oleh sekolah.
  - 8) Batasan umur (yang ditunjukkan dengan Surat Keterangan Kelahiran).
- c. Cara pendaftaran meliputi yaitu: (1) pendaftaran secara kolektif melalui kepala sekolah tempat dimana peserta didik tersebut sebelumnya sekolah, dan (2) pendaftaran secara individu oleh masing-masing calon peserta didik. Hendaknya dijelaskan, apakah pendaftaran selain secara kolektif oleh kepala sekolah tersebut, dapat diwakilkan oleh orang lain atau tidak.
- d. Waktu pendaftaran, yang memuat keterangan kapan waktu pendaftaran dimulai dan kapan pendaftaran diakhiri. Waktu pendaftaran ini meliputi: hari, tanggal dan jam pelayanan.

- e. Tempat pendaftaran yang menyatakan dimana saja calon peserta didik tersebut dapat mendaftarkan diri. Tempat pendaftaran ini disarankan agar berada ditempat yang mudah dijangkau oleh peserta didik.
- f. Berapa uang pendaftarannya, dan kepada siapa uang tersebut harus diserahkan (melalui petugas pendaftaran atau bank yang ditunjuk), serta bagaimana cara pembayarannya (tunai atau mengangsur).
- g. Waktu dan tempat seleksi dilakukan (hari, tanggal, jam, dan tempat).
- h. Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan dimana calon peserta didik tersebut dapat memperolehnya.

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

#### **4. Pendaftaran Calon Peserta Didik.**

Pada saat pendaftaran peserta didik baru adalah loket pendaftaran, loket informasi, dan formulir pendaftaran. Sedangkan yang harus diketahui oleh calon peserta adalah kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan formulir yang sudah terisi dikembalikan.

Loket pendaftaran haruslah dibuka secukupnya sehingga para calon tidak terlalu lama antrenya. Selanjutnya jangan sampai dibuka terlalu banyak karena akan memboroskan tenaga. Yang harus disiapkan di loket pendaftaran ini adalah seorang petugas yang mengatur antrean calon peserta didik. Jangan sampai mereka berebutan ketika akan mengambil.

Khusus mengenai pengambilan formulir pendaftaran, hendaknya diatur, mereka yang datang lebih dahulu didepan, menyusul yang datang kemudian. Loket informasi disediakan untuk peserta didik yang menginginkan informasi mengenai hal-hal yang belum jelas dalam pengumuman. Loket ini juga

memberikan keterangan dan informasi kepada calon peserta didik yang mengalami kesulitan, baik kesulitan dalam hal pengisian formulir maupun kesulitan teknis lainnya.

Formulir hendaknya disediakan secukupnya berdasarkan antisipasi awal. Semakin banyak formulir yang distribusikan berarti semakin besar peluang tersebut untuk mendapatkan siswa sesuai dengan yang diinginkan. Sangat ideal, jika semua calon peserta didik yang akan masuk sekolah tersebut, mendapatkan formulir semua. Dengan cara demikian, mereka mendapatkan peluang yang sama untuk mengikuti tes. Jika pengisian formulir tersebut memang membutuhkan penjelasan, maka sekolah dapat menerbitkan petunjuk pengisian formulir. Batas waktu pengambilan formulir juga harus jelas, dan diterapkan secara kongsi-sisten. Harus disebut dengan jelas, konsekuensinya jika calon peserta didik terlambat mengembalikan formulir.

## **5. Seleksi Peserta Didik Baru.**

Seleksi peserta didik baru, sebagaimana dikemukakan diatas, selain dengan menggunakan nilai raport (jika menggunakan sistem PMDK) dan nilai ebtanas murni (jika menggunakan sistem danem), juga menggunakan tes. Jika yang digunakan sebagai alat seleksi adalah tes, maka berapa hal yang perlu diperhatikan adalah mengatur pengawas tes, dan peserta tes.

Pengawas tes perlu diatur, agar mereka dapat mengerjakan tugasnya sesuai dengan yang ditentukan. Para pengawas ini, sehari sebelum melaksanakan tugasnya, perlu diberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai apa yang boleh mereka lakukan dan apa yang tidak pada saat pelayanan tes. Mereka juga diberitahu, kapan atau jam berapa harus datang pada hari pelaksanaan tes. Untuk itu, perlu ditetapkan tata tertib pengawas dalam pelaksanaan tes.

Tata tertib pengawas ini meliputi sebagai berikut:

- a. Datang satu setengah jam sebelum pelaksanaan tes dimulai.
- b. Menandatangani daftar hadir pengawas di sekretariat lokasi tes.

- c. Menerima naskah soal tes dan lembar jawabannya, daftar presensi peserta, album foto peserta, dan berita acara pelaksanaan tes.
- d. Memakai tanda pengawas yang di sediakan oleh panitia di saku baju kiri.
- e. Datang di ruang pengawasan setengah jam sebelum tes di mulai.
- f. Mempersilahkan calon peserta didik masuk ruangan dengan antre satu persatu sambil menunjukan tanda peserta tes, dan pengawas mencocokkan foto calon dengan wajahnya.
- g. Pengawas memberi tahu kepada peserta tes, bahwa yang boleh di bawa ke ruang tes hanyalah alat-alat tulis.
- h. Memeriksa apakah calon peserta didik telah menempati tempat sesuai dengan nomor yang tertempel pada kursi peserta.
- i. Membacakan tata tertib peserta tes secara jelas dan pelan, sehingga semua peserta dapat menangkap tata tertib yang dibacakan dengan baik.
- j. Membagikan buku soal tes kepada peserta dengan posisi tertelungkup dan terbalik. Sambil membagikan, pengawas menginformasikan, bahwa buku soal tes tidak boleh di jamah sebelum ada perintah dari pengawas.
- k. Setelah waktu menunjukan bahwa pengerjaan tes harus mulai, pengawas memberikan aba-aba bahwa pengerjaan tes dapat di mulai.
- l. Ketika peserta sedang mengerjakan soal tes, pengawas mengedarkan daftar presensi.
- m. Pengawas membuat berita acara, tentang jumlah peserta tes yang hadir dan tidak hadir serta jalannya pelaksanaan tes.
- n. Ketika waktu penyelesaian pengerjaan soal tes kurang 10 menit, pengawas mengingatkan kepada peserta bahwa waktu pengerjaan tes kurang 10 menit.
- o. Setelah waktu habis, pengawas memberi aba-aba bahwa waktu tes telah habis dan setiap peserta harus meletakkan alat-alat tulis.
- p. Pengawas memberi aba-aba bahwa peserta tidak boleh meninggalkan tempat sebelum mendapatkan perintah dari pengawas.

- q. Pengawas mengambil satu persatu lembar jawaban dari peserta jawaban dari peserta dan mengurutkannya dari nomor urut kecil sampai besar.
- r. Pengawas memberi aba-aba bahwa peserta sudah boleh meninggalkan ruang tes.
- s. Pengawas menyerahkan lembar jawaban pada saksi pengawas berikut daftar presensi, berita acara pelaksanaan tes, buku album peserta dan menandatangani serah terima lembar jawaban.

Peserta tes juga perlu diatur, agar selain mereka dapat mengikuti seleksi dengan baik, tenang dan tertib, juga sekolah bisa mendapatkan calon peserta yang unggul sesuai dengan yang di tentukan. Untuk itu ketika mengikuti tes, yang bersangkutan harus mengetahui tata tertibnya. Tata tertib mengikuti tes demikian, hendaknya di berikan kepada peserta pada saat peserta mengembalikan formulir yang telah terisi. Meskipun demikian, pada saat sebelum tes berlangsung, pengawas perlu membacakan tata tertib tes tersebut, agar diingatkan kembali oleh para peserta tes.

Tata tertib yang harus dibacakan oleh pengawas kepada peserta adalah sebagai berikut:

- a. Sehari sebelum pelaksanaan ujian peserta telah mengetahui ruangan dan tempat tes.
- b. Peserta sudah ada di lokasi ujian lima belas menit sebelum tes di mulai.
- c. Peserta tidak boleh masuk ruangan sebelum mendapatkan aba-aba dari pengawas.
- d. Peserta dapat berpakaian bebas namun tetap rapi dan sopan.
- e. Pada saat akan masuk ruangan, peserta harus menunjukkan kartu peserta kepada pengawas.
- f. Peserta tidak boleh menjamah buku soal sebelum mendapat aba-aba dari pengawas.
- g. Peserta tidak boleh keluar ruangan sebelum pelaksanaan tes berlangsung. Peserta tes hanya dapat keluar setelah mendapatkan ijin dari pengawas.
- h. Ketika mengerjakan tes peserta tidak boleh saling meminjamkan alat-alat tulis kepada peserta lainnya.
- i. Peserta harus mengerjakan sendiri soal-soal tes dan tidak boleh berbuat curang.

- j. Waktu mengerjakan tes peserta tidak boleh menoleh, melirik dan membantu peserta lainnya.
- k. Peserta tidak boleh meninggalkan ruangan sebelum mendapatkan aba-aba dari pengawas.
- l. Setelah pengawas menyatakan bahwa waktu mengerjakan tes habis, semua peserta harus berhenti bekerja.
- m. Pelanggaran di atas tata tertib berakibat tidak diikutsertakannya peserta dalam seleksi peserta didik.

Adakalanya jumlah mereka yang mendaftar melebihi tempat yang dapat di sediakan untuk menyelenggarakan tes. Jika hal demikian terjadi, sekolah dapat meminjam atau menyewa gedung sekolah lain ketika bermaksud menyelenggarakan tes. Tetapi jika hal tersebut juga masih belum memenuhi, tes dapat dilakukan ke dalam beberapa gelombang, dengan catatan tidak melebihi waktu yang telah di tentukan berkenaan dengan penerimaan peserta didik baru.

## **6. Penentuan Peserta Didik yang Diterima.**

Pada sekolah-sekolah yang sistem penerimaannya berdasarkan DANEM, ketentuan siswa yang di terima berdasarkan atas ranking DANEM yang dibuat. Sedangkan pada sekolah yang menggunakan sistem PMDK, ketentuan penerimaannya di dasarkan atas hasil ranking nilai rapot peserta didik.

Sementara pada sekolah yang menggunakan sistem tes, dalam penerimaannya di dasarkan atas hasil tes. Walaupun demikian, umumnya yang terlebih dahulu yang di pertimbangkan sekolah adalah berapa daya tampung kelas baru tersebut, sebab apapun jenis seleksi yang di pergunakan, ketentuan penerimaannya masih berdasarkan atas daya tampung kelas baru. Sementara itu, daya tampung kelas baru kelas baru juga masih mempertimbangkan jumlah peserta didik yang tinggal di kelas satu.

Hasil penerimaan penerimaan peserta didik berupa tiga macam kebijaksanaan sekolah, yakni peserta didik yang di terima, peserta didik di cadangan, peserta didik yang tidak di terima. Hasil penentuan demikian kemudian diumumkan. Ada dua macam pengumuman, yaitu pengumuman tertutup dan terbuka. Yang dimaksud pengumuman tertutup adalah suatu

pengumuman tentang diterima atau tidaknya seorang menjadi peserta didik secara tertutup melalui surat. Oleh karena sifatnya tertutup, maka yang tahu di terima atau tidaknya calon peserta didik tersebut adalah yang bersangkutan sendiri. Dalam pengumuman sistem tertutup ini, umumnya surat pemberitahuan atau pengumuman berguna untuk mendaftar ulang menjadi peserta didik di sekolah tersebut.

Adapun yang di maksud dengan sistem terbuka adalah pengumuman secara terbuka mengenai peserta didik yang di terima dan yang menjadi cadangan. Umumnya, pengumuman demikian di tempelkan di papan pengumuman sekolah. Mereka yang tidak di terima secara umum tidak tercantum nomor ujian atau tesnya. Yang di cantumkan terbatas nomor-nomor ujian atau tes yang di terima dan yang cadangan saja. Pada pengumuman yang menggunakan sistem terbuka, pendaftaran ulang lazimnya dengan membawa kartu peserta ujian atau tes.

## **7. Pendaftaran ulang.**

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

Demikian juga mereka yang di nyatakan cadangan, ada saat kapan ia di panggil untuk mendaftar ulang. Pemanggilan demikian, juga sekaligus mencantumkan kapan batas waktu pendaftaran di buka dan kapan batas waktu pendaftaran di tutup. Jika ternyata cadangan ini tidak mendaftar ulang setelah pemanggilan atau diumumkan sesuai dengan batas waktu yang di tentukan, akan diisi oleh cadangan lain demikian seterusnya.

Pemanggilan cadangan di dasarkan atas ranking nilai yang telah di buat pada saat penentuan peserta didik yang

diterima dan yang menjadi cadangan. Cadangan yang di panggil untuk mendaftar ulang ini juga harus memenuhi kelengkapan yang di persyaratkan oleh sekolah. Peserta didik yang mendaftar ulang, di catat dalam buku induk sekolah. Yang di maksud buku induk sekolah adalah buku yang memuat data penting mengenai peserta didik yang bersekolah di sekolahnya.

Kedudukan buku induk ini sangat penting, karena jika kita bermaksud mengetahui siapa siswa tersebut sebenarnya, bagaimana latar belakangnya, dapat di lacak pada buku induk.

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

- a. Nomor urut.
- b. Nomor Induk.
- c. Identitas peserta didik meliputi: (1) nama lengkap peserta didik, (2) tempat/tanggal lahir, (3) kebangsaan peserta didik, dan (4) alamat peserta didik.
- d. Identitas orang tua wali peserta didik, meliputi: (1) nama ayah peserta didik, (2) nama ibu peserta didik, (3) nama wali peserta didik, (4) hubungan dengan wali dengan peserta didik, (5) alamat ayah peserta didik, (6) alamat ibu peserta didik, dan (7) alamat wali peserta didik.
- e. Latar belakang pendidikan: (1) asal sekolah, dan (2) nomor STTB/ijazah peserta didik.
- f. Nilai raport peserta didik di sekolah tiap semester.

Buku induk ini perlu di rawat serapi mungkin, karena ia harus ada selama sekolah tersebut masih ada. Ia berisi catatan mengenai hal penting tentang diri siswa sejak sekolah berdiri. Nomor induk siswa tersebut di buat urut, mulai dari siswa yang terdaftar pertama kali di sekolah sampai yang terakhir.

Informasi yang dimuat dalam buku induk tersebut banyak, sementara nomor induk tersebut juga sebanyak siswa siswa yang pernah terdaftar dalam sekolah tersebut maka untuk memudahkan pencarian identitas/data siswa dibantu dengan buku klapper, apa lagi kebanyakan siswa lupa dengan nomor induknya. Nomor induk peserta tersebut pasti berbeda, meskipun mungkin sama namanya.

Mengapa buku induk perlu di rawat dengan baik? Agar siapapun yang berkeinginan mengecek keberadaan peserta didik dan yang sudah menjadi alumni, mudah melakukannya. Misalnya saja ada dugaan mengenai ijazah palsu, nilai palsu pada buku rapot atau STTB, langsung dapat dicek ke sekolah tersebut melalui buku induk. Dengan demikian, apakah dugaan pemalsuan tersebut memang benar atautakah tidak.

## **F. Penerimaan Peserta Didik Berbasis Online**

Penerimaan peserta didik berbasis online merupakan sumber informasi penerimaan peserta didik baru jenjang SD, SMP, SMA dan SMK yang proses pendaftaran, seleksi, dan pengumumannya dilakukan dan diumumkan secara online melalui situs online kota/kabupaten masing-masing wilayah.

Berikut adalah contoh proses penerimaan peserta didik baru berbasis online mulai dari tata cara pendaftaran sampai dengan melihat pengumuman seleksi di kota Malang.

1. Tata cara penerimaan peserta didik baru berbasis online kota Malang.
  - a. Diawali dengan situs penerimaan peserta didik baru berbasis online Kota Malang yaitu [malang.siap-ppdb.com](http://malang.siap-ppdb.com).
  - b. Pilih dan klik jenjang pendidikan yang sesuai dengan anda. (SD/SMP/SMA/SMK).
  - c. Pilih dan klik jalur reguler tahap 1 atau jalur reguler tahap 2.
  - d. Klik menu daftar.
  - e. Isilah semua data sesuai dengan diri anda.
2. Alur pelaksanaan pendaftaran jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK.
  - a. Calon peserta didik baru mengambil dan mengisi formulir data pendaftaran.
  - b. Setelah terisi, menyerahkan kembali formulir kepada panitia.
  - c. Panitia melakukan entri data pendaftaran.
  - d. Panitia mencetak tanda bukti pendaftaran dan menyerahkan kepada calon peserta didik baru.

- e. Calon peserta didik baru melihat pengumuman melalui situs [malang.siap-ppdb.com](http://malang.siap-ppdb.com).
3. Tata cara melihat pengumuman hasil seleksi penerimaan peserta didik baru berbasis online.
  - a. Buka situs penerimaan peserta didik baru berbasis online kota/kabupaten tujuan anda.
  - b. Masukkan nomor pendaftaran yang berjumlah 14 digit pada label cari hasil seleksi yang terletak dibagian kanan atas.
  - c. Setelah memasukkan nomor pendaftaran, kemudian klik enter.
  - d. Selanjutnya anda akan menemukan data diri anda secara lengkap sesuai dengan ketika waktu mendaftar dan juga keterangan anda diterima atau tidak diterima di sekolah pilihan anda.
  - e. Bagi yang lulus maka akan melakukan pendaftaran ulang sesuai jadwal yang telah ditentukam oleh penerimaan peserta didik baru berbasis online masing-masing wilayah.

# BAB IV

## ORIENTASI SEKOLAH

### A. Pengertian

Orientasi sekolah atau pengenalan sekolah, dalam bentuk pelaksanaannya di sekolah dikenal dalam berbagai terma (istilah) yaitu: Masa Orientasi Peserta didik (MOS), Masa Orientasi Peserta Didik (MOPD), Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Aktivitas ini merupakan sebuah kegiatan yang umum dilaksanakan di sekolah guna menyambut kedatangan peserta didik. Masa orientasi lazim kita jumpai hampir tiap sekolah, mulai dari tingkat SMP, SMA hingga perguruan tinggi. Tak pandang itu sekolah negeri maupun swasta, semua menggunakan cara itu untuk mengenalkan almamater pada peserta didik barunya.

Menurut Imron (2016:73) orientasi adalah perkenalan. Perkenalan ini meliputi lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah. Lingkungan fisik sekolah meliputi sarana dan prasarana sekolah seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tempat bermain di sekolah, lapangan olahraga, gedung dan perlengkapan sekolah, serta fasilitas lain yang disediakan sekolah. Sedangkan lingkungan sosial sekolah meliputi kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan selain guru, teman sebaya seangkatan, dan peserta didik senior di sekolah.

Selanjutnya menurut Nasihin dan Sururi (2009:210) orientasi sekolah adalah kegiatan penerimaan peserta didik baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan (sekolah) tempat peserta didik itu menempuh pendidikan. Situasi dan kondisi ini menyangkut lingkungan fisik sekolah dan lingkungan sosial sekolah.

Orientasi sekolah ini dijadikan sebagai ajang untuk melatih ketahanan mental, disiplin dan mempererat tali persaudaraan. Orientasi sekolah juga sering dipakai sebagai sarana perkenalan peserta didik terhadap lingkungan baru di sekolah tersebut. Baik itu perkenalan dengan sesama peserta didik baru, kakak kelas, guru hingga karyawan lainnya disekolah. Tak terkecuali pengenalan berbagai macam kegiatan yang ada dan rutin dilaksanakan di lingkungan sekolah.

## **B. Urgensi**

Hari-hari pertama di sekolah bagi peserta didik adalah hari yang serasa campur aduk. Campur aduk antara senang, khawatir, bangga, dan kadang kala cemas. Senang dan bangga, karena baru saja diterima menjadi peserta didik di sekolah yang dipilihnya. Khawatir dan cemas karena dia akan berhadapan dengan tugas-tugas baru yang lebih berat dibandingkan dengan masa-masa sebelumnya.

Lingkungan sekolah peserta didik yang lama telah ditinggalkan dan mereka berganti dengan lingkungan sekolah yang baru, dengan penghuni dan budaya baru. Oleh karena itu peserta didik perlu orientasi. Dengan orientasi tersebut, peserta didik akan siap menghadapi lingkungan dan budaya baru di sekolah, yang dapat saja berbeda jauh dengan sebelumnya.

Semakin tinggi jenjang pendidikan, semakin berat tuntutan-tuntutan yang harus dipenuhi oleh peserta didik. Daya saing lingkungan tersebut, relatif lebih ketat dibandingkan dengan lingkungan sebelumnya. Dengan demikian, peserta didik akan sadar, bahwa lingkungan baru dimana ia akan memasukinya, membutuhkan pikiran, tenaga dan waktu yang relatif lebih banyak dibandingkan dengan lingkungan sekolah sebelumnya.

Oleh karena yang dihadapi oleh peserta didik yang baru adalah hal-hal yang serba baru, maka hasrat ingin tahu mereka

terhadap lingkungan baru tersebut sangat besar. Siapa saja guru di sekolah tersebut, siapa saja pejabat-pejabat di sekolah tersebut, dan bagaimana penampilan orangnya, adalah pertanyaan-pertanyaan yang sering kali menggoda peserta didik baru. Demikian juga keahlian gurunya, bidang studi yang akan diajarkan sering kali ingin diketahui oleh mereka.

Para peserta didik baru ini juga sering kali tidak sabar dengan keingintahuannya tentang perpustakaan sekolah, laboratorium sekolah serta berbagai macam jenis layanan yang didapatkan di sekolah. Hal demikian wajar mengingat lingkungan baru sekolah yang lebih tinggi dibandingkan sekolah mereka sebelumnya, menimbulkan persepsi lebih bagi peserta didik terhadap sekolah barunya. Kelebihan-kelebihan demikian inilah yang segera ingin mereka ketahui.

Tidak jarang peserta didik sebenarnya telah mengenal sekolah tersebut melalui brosur-brosur, berita-berita di koran serta berita-berita dari temannya. Oleh karena itu ia ingin tahu kenyataan terhadap sekolah tersebut begitu ia diterima sebagai peserta didiknya. Sehingga pada hari-hari pertama sekolah, peserta didik diperkenalkan secara global mengenai sekolahnya, personalianya, jenis-jenis layanan yang dapat dimanfaatkan dan sebagainya. Perkenalan secara menyeluruh tersebut dilakukan bersamaan dengan penerimaan secara resmi terhadap peserta didik oleh kepala sekolah.

Pada saat penerimaan peserta didik, para peserta didik dikumpulkan di gedung pertemuan yang dapat menampung secara keseluruhan. Dengan demikian pada saat perkenalan kepala sekolah beserta guru-guru dan karyawan sekolah, para peserta didik dengan mudah akan mengenal mereka. Pada saat itu kepala sekolah memberikan sambutan penerimaan isi sambutan itu antara lain adalah sejarah singkat prestasi-prestasi yang pernah diraih, pernyataan penghargaan kepada peserta didik yang secara jeli telah menjadikan sekolah tersebut sebagai pilihan untuk memobilisasi diri. Selanjutnya kepala sekolah memperkenalkan wakil kepala sekolah, guru-guru beserta keahlian dan pengalamannya, personalia sekolah dengan jenis-jenis layanan yang akan dia berikan, tokoh-tokoh organisasi peserta didik dan sebagainya.

### C. Tujuan dan Fungsi.

Tujuan orientasi dijelaskan Imron (2016:74) sebagai berikut:

1. Agar peserta didik mengenal lebih dekat mengenai diri mereka sendiri ditengah-tengah lingkungan barunya.
2. Agar peserta didik mengenal lingkungan sekolah, baik lingkungan fisiknya maupun lingkungan sosialnya.
3. Pengenalan lingkungan sekolah demikian penting bagi peserta didik dalam hubungannya dengan: (a) pemanfaatan semaksimal mungkin terhadap layanan yang dapat diberikan oleh sekolah, dan (b) sosialisasi diri dan pengembangan diri secara optimal.
4. Menyiapkan peserta didik secara fisik, mental dan emosional agar siap menghadapi lingkungan baru sekolah.

Menurut Nasihin dan Sururi (2009:210) tujuan diadakannya orientasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Agar peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah.
2. Agar peserta dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah.
3. Agar peserta didik siap menghadapi lingkungannya yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.

Selanjutnya mengenai fungsi orientasi adalah sebagai berikut:

1. Bagi peserta didik sendiri, orientasi peserta didik berfungsi sebagai: (a) wahana untuk menyatakan dirinya dalam konteks keseluruhan lingkungan sosialnya. Di wahana ini peserta didik dapat menunjukkan inilah saya kepada teman sebayanya, dan (b) wahana untuk mengenal siapa lingkungan barunya sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan sikap.
2. Bagi sekolah dan atau tenaga kependidikan, dengan mengetahui siapa peserta didik barunya, akan dapat dijadikan sebagai titik tolak dalam memberikan layanan-layanan yang mereka butuhkan.

3. Bagi para peserta didik senior, dengan adanya orientasi ini, akan mengetahui lebih dalam mengenai peserta didik penerusnya di sekolah tersebut. Hal ini sangat penting terutama berkaitan dengan kepemimpinan estafet organisasi peserta didik di sekolah tersebut.

#### **D. Prinsip.**

Penyelenggaraan orientasi sekolah berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Hari-hari pertama masuk sekolah selama tiga hari, diisi dengan kegiatan masa orientasi peserta didik yang bersifat edukatif dan bukan mengarah kepada tindakan destruktif atau kegiatan lain yang merugikan peserta didik baru secara fisik maupun secara psikologis.
2. Kegiatan orientasi dilakukan selama jam belajar antara lain dengan ceramah, pengenalan terhadap program dan cara belajar, tata tertib, kegiatan ekstrakurikuler, lingkungan serta visi dan misi sekolah.
3. Pelaksanaan orientasi harus didasari prinsip 5M +1T (mudah, murah, meriah, mengena, menyenangkan, dan terarah).
4. Pendanaan pelaksanaan orientasi dibebankan pada anggaran sekolah.
5. Penyelenggaraan orientasi bersifat fleksibel/luwes, dapat memilih beberapa acara yang telah tercantum. Acara yang dipilih harus disesuaikan dengan kondisi sekolah yang bersangkutan. Harus diingat bahwa daftar kegiatan yang dicantumkan dalam lampiran ini adalah alternatif kegiatan yang bukan kegiatan wajib yang harus seluruhnya dilakukan. Bahkan sekolah dibolehkan mengembangkan acara lain, selama acara itu mendukung tercapainya kegiatan orientasi.
6. Pelaksanaan orientasi harus melibatkan secara aktif guru dan peserta didik senior karena kegiatan orientasi merupakan bagian dari hari efektif belajar, peserta didik senior tidak diliburkan.
7. Kegiatan orientasi dapat dilaksanakan secara terpusat atau secara terpecah. Kegiatan terpusat maksudnya kegiatan yang diikuti sekaligus oleh seluruh peserta didik baru dan

peserta didik senior dibawah pimpinan seorang fasilitator. Sebaliknya acara terpencair adalah acara yang berlangsung dalam kelompok-kelompok/gugus. Tiap kelompok atau gugus dipimpin oleh seorang fasilitator yang berbeda. Fasilitator adalah seorang yang mengendalikan jalannya acara. Orang ini bisa kepala sekolah, guru, tokoh masyarakat atau kakak kelas.

8. Penyampaian materi dalam orientasi seminimal mungkin menggunakan metode ceramah dan tidak diperbolehkan mengadakan perpeloncoan dalam bentuk apapun apalagi mengandung unsur kekerasan.

### **E. Prosedur Pelaksanaan**

Prosedur atau tahapan dalam pelaksanaan orientasi sekolah adalah: (1) pembentukan panitia, (2) pembentukan gugus atau kelompok, (3) penentuan koordinator dan wakil koordinator gugus, (4) pengarahan teknis, (5) penyusunan acara atau materi orientasi, dan (6) penentuan lokasi penyelenggaraan.

#### **1. Pembentukan panitia.**

Panitia orientasi sebaiknya sudah selesai dibentuk dan diumumkan sebelum dimulainya liburan akhir tahun pelajaran, sehingga panitia yang ditunjuk dapat melakukan langkah-langkah persiapan untuk melaksanakan kegiatan orientasi.

#### **2. Pembentukan gugus atau kelompok.**

Jumlah gugus atau kelompok yang dibentuk disesuaikan dengan jumlah peserta didik. Tiap gugus atau kelompok harus beranggotakan minimal 20 dan maksimal 25 peserta didik baru. Setelah terbentuk jumlah gugus atau kelompok, bagilah peserta didik senior dan guru secara merata kedalam gugus/kelompok itu. Sedapat mungkin daftar anggota gugus atau kelompok dapat diumumkan sebelum libur akhir tahun pelajaran, agar peserta didik lama sudah mengetahui gugus atau kelompoknya.

#### **3. Penentuan koordinator dan wakil koordinator gugus.**

Tugaskan masing-masing satu orang guru sebagai koordinator gugus/kelompok warga sekolah dan satu orang guru lain sebagai wakil koordinator.

Pada orientasi, guru pembimbing memberikan pelayanan dalam bentuk pemberian informasi tentang kurikulum, antara lain: (a) macam-macam pelajaran yang akan diikuti oleh peserta didik, (b) persyaratan nilai yang harus dipenuhi, (c) sarana prasarana seperti perpustakaan dan laboratorium, (d) struktur organisasi sekolah, dan (e) personil sekolah.

Selain itu guru pembimbing juga bekerja sama dengan peserta didik menyebarkan angket minat untuk peserta didik baru pada bidang non akademik khususnya untuk kegiatan ekstrakurikuler.

#### **4. Pengarahan teknis.**

Para koordinator dan wakil koordinator serta pihak lain yang terlibat dalam kegiatan orientasi diberikan penjelasan teknis tentang pelaksanaan orientasi.

#### **5. Penyusunan acara atau materi orientasi.**

Panitia penyelenggara mengadakan rapat persiapan untuk memilih materi yang sesuai dengan kondisi yang selanjutnya menyusun jadwal acara, antar gugus dapat mempunyai susunan acara yang berlainan.

Materi yang disampaikan pada pelaksanaan orientasi sekolah antara lain adalah:

##### **a. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah.**

Para peserta didik baru perlu diperkenalkan dengan tata tertib sekolah. Sebab, tata tertib sekolah ini mengatur perilaku peserta didik di sekolah. Adapun secara umum tata tertib sekolah yang harus dipatuhi oleh peserta didik adalah:

- 1) Peserta didik wajib berpakaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah.
- 2) Peserta didik wajib memelihara dan menjaga ketertiban serta menjunjung tinggi nama baik sekolah
- 3) Peserta didik harus hadir di sekolah paling lambat 5 menit sebelum pelajaran dimulai
- 4) Peserta didik harus siap menerima pelajaran yang telah ditetapkan oleh sekolah
- 5) Pada jam istirahat para peserta didik tidak dibenarkan ada dalam ruang kelas atau

- meninggalkan halaman sekolah, kecuali ijin kepada bagian kepeserta didikan atau kepala sekolah
- 6) Selama jam sekolah berlangsung, peserta didik dilarang meninggalkan sekolah tanpa ijin kepala sekolah.
  - 7) Setiap peserta didik wajib memelihara dan menjaga kebersihan sekolah
  - 8) Peserta didik tidak dibenarkan membawa rokok atau merokok, baik di dalam kelas, maupun halaman sekolah, dan lingkungannya.
  - 9) Peserta didik dilarang berpakaian berlebihan dan memakai perhiasan yang mencolok,
  - 10) Peserta didik dilarang membawa segala sesuatu yang dapat mengganggu pelajaran
  - 11) Peserta didik dilarang mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat mengganggu pelajaran di sekolah
  - 12) Setiap peserta didik wajib membayar SPP setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan
  - 13) Pelanggaran atas tata tertib sekolah dapat menyebabkan peserta didik dikeluarkan dari sekolah setelah mendapat peringatan lisan, tertulis dan skorsing sementara.

Dengan adanya pengenalan secara rinci tata tertib tersebut maka, peserta didik dapat mengerti dan mentaati segala peraturan atau tata tertib yang ada serta dapat ikut aktif dalam kegiatan sekolah. Semua warga sekolah yang lama harus bersikap ramah kepada peserta didik baru dan selalu siap untuk membantu bilamana dibutuhkan sehingga peserta didik baru merasa nyaman di sekolah.

Kenyamanan peserta didik di sekolah sangat membantu perkembangannya baik perkembangan dalam pengetahuan, sikap maupun keterampilannya. Sehingga kepribadiannya akan dapat berkembang di dalam situasi dan sekolah yang baik.

#### **b. Guru dan Personalia Sekolah.**

Peserta didik diperkenalkan dengan guru-guru dan personalia sekolah secara detail. Perkenalan mengenai guru dan personalia sekolah ini meliputi:

tempat dan tanggal lahir, status, jumlah anak, alamat, latar belakang pendidikan, bidang keahlian, pengalaman, prestasi-prestasi yang pernah dicapai dan karyanya.

Perkenalan secara detail demikian sangat penting, agar peserta didik mengetahui lebih banyak tentang guru dan personalia sekolah yang akan memberikan layanan kepadanya. Lebih jauh, peserta didik akan dapat mengetahui alamat dan kepada siapa menyampaikan masalah yang sedang dihadapi.

Peserta didik akan tahu, kepada guru mana ia harus mengadukan mata pelajaran dan personalia sekolah ini. Orientasi terhadap guru dan personalia sekolah ini juga menyangkut struktur-struktur mereka dalam organisasi sekolah.

Deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing peserta didik dalam struktur organisasi sekolah ini juga harus dijelaskan kepada peserta didik. Pemahaman mengenai struktur organisasi sekolah ini juga akan menghantarkan peserta didik pada pemahaman mengenai lalu lintas hubungan organisasional di sekolah. Dengan demikian, peserta didik tidak kehilangan peta dalam memanfaatkan layanan-layanan pendidikan yang disediakan oleh sekolah.

### **c. Perpustakaan Sekolah.**

Perpustakaan sekolah ini juga harus diperkenalkan kepada peserta didik. Yang diperkenalkan menyangkut siapa yang mengelola dan mengepalai, dan apa saja tugas dan tanggung jawab mereka. Peserta didik perlu diperkenalkan berapa jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah, macam-macam dan jenis koleksi buku, dari mana koleksi yang dimiliki selama ini.

Peserta didik juga diperkenalkan dengan layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan, misalnya saja layanan baca, peminjaman, pemesanan, dan pengembalian. Agar peserta didik dapat menggunakan semaksimal mungkin tanpa mengganggu

keberlangsungan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, peserta didik perlu diberi informasi mengenai persyaratan menjadi anggota perpustakaan, tata cara peminjaman, pemesanan dan pengembalian koleksi bahan pustaka. Pada saat ini, peserta didik juga dijelaskan tentang tata tertib berkunjung, membaca di ruangan, peminjaman, pemesanan dan pengembalian buku atau koleksi bahan pustaka berikut sanksi atas pelanggaran-pelanggarannya.

**d. Laboratorium Sekolah.**

Layanan laboratorium ini juga perlu diperkenalkan kepada peserta didik baru. Tidak berbeda halnya dengan perkenalan perpustakaan, peserta didik terlebih dahulu diperkenalkan kepada para petugas laboratorium berikut tugas dan tanggung jawabnya. Lebih lanjut peserta didik diberi informasi mengenai macam-macam laboratorium yang dimiliki oleh sekolah, termasuk sarana dan prasarannya, perlengkapan dan atau fasilitas yang dipunyai. Tata cara menggunakan masing-masing laboratorium beserta dengan petunjuk teknis perlu juga disampaikan.

**6. Penentuan lokasi penyelenggaraan.**

Lokasi penyelenggaraan orientasi sekolah pada umumnya dilakukan di dalam lingkungan sekolah.

# BAB V

## PENGELOMPOKAN PESERTA DIDIK

### A. Pengertian

Pengelompokan (*grouping*) atau *classification* (klasifikasi) adalah pengelompokan peserta didik berdasarkan karakteristik-karakteristiknya, hal ini dimaksudkan agar peserta didik berada dalam kondisi yang sama (Imron, 2016:97).

### B. Dasar Pengelompokan

Pengelompokan peserta didik didasarkan asumsi sebagai berikut:

1. Peserta didik memiliki sejumlah kesamaan sekaligus memiliki sejumlah perbedaan satu dengan lainnya.
2. Perkembangan atau kematangan peserta didik satu dengan lainnya bisa berbeda. Agar kematangan yang lebih dulu tidak menunggu kematangan yang lambat, atau sebaliknya, maka peserta didik perlu dikelompokkan berdasarkan tingkat kematangannya.
3. Memudahkan pelayanan kepada peserta didik yang memiliki karakteristik tertentu yang hampir sama, misalnya kemampuan.
4. Melalui pengelompokan tertentu, peserta didik lebih mudah dikenali, dan lebih mudah memberikan pelayanan secara individual yang optimal.

### C. Jenis Pengelompokan

Pengelompokan peserta didik dijelaskan oleh Yeager (Imron, 2016:112) dibedakan atas dua jenis kelompok yaitu:

1. Pengelompokan atas fungsi integrasi.

Pengelompokan peserta didik atas fungsi integrasi adalah pengelompokan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada peserta didik, misalnya didasarkan atas umur, jenis kelamin, dan sebagainya.

Pengelompokan jenis ini akan melahirkan pembelajaran yang bersifat klasikal.

2. Pengelompokan atas fungsi perbedaan.

Pengelompokan atas fungsi perbedaan adalah yang diaksentuasikan pada perbedaan individual peserta didik, misalnya minat, bakat, kemampuan.

Pengelompokan jenis ini akan melahirkan pembelajaran yang bersifat individual.

Semiawan dkk (1985:67) membagi jenis pengelompokan peserta didik atas 3 (tiga) sebagai berikut: (1) menurut kesenangan berkawan, (2) menurut kemampuan, dan (3) menurut minat.

#### 1. Pengelompokan menurut kesenangan berkawan.

Pada pengelompokan ini, kelas dibagi dalam beberapa kelompok (jumlah kelompok tergantung pada besarnya kelas) atas dasar perkawanan/kesenangan bergaul di antara mereka. Kelompok terdiri dari 4 - 6 orang atau lebih yang menurut mereka merupakan kawan-kawan dekat. Mereka duduk mengelilingi meja yang telah disusun sedemikian rupa dalam keadaan berhadapan. Dalam pengelompokan seperti ini, setiap peserta didik mempelajari atau berbuat hal yang sama dengan sumber yang sama.

#### 2. Pengelompokan menurut kemampuan.

Dalam kelompok peserta didik terdapat peserta didik yang pandai, sedang dan lambat. Untuk memudahkan pelayanan guru, maka peserta didik dikelompokkan ke dalam kelompok cerdas, sedang/menengah dan lambat.

Pengelompokan seperti ini dapat diubah sesuai dengan kesanggupan peserta didik dalam mempelajari bidang

studi. Seorang peserta didik mungkin cerdas dalam matematika, tetapi lambat dalam ilmu sosial, sedangkan peserta didik lain keadaanya. Pengelompokkan demikian akan menuntut program khusus untuk membantu peserta didik tertentu yang mengalami kesulitan khusus dalam bidang studi tertentu.

### **3. Pengelompokkan menurut minat.**

Pada suatu ketika terdapat peserta didik yang senang menulis, sedang yang lainnya menyenangi matematika. Peserta didik yang melakukan kegiatan belajar yang sama dikelompokkan. Pada situasi seperti ini, guru perlu terus menerus mengamati setiap peserta didik. Di samping itu, guru perlu memberi dorongan kepada peserta didik untuk berpindah dari satu kegiatan ke kegiatan yang lain.

Regan sebagaimana dikutip Imron (2016:101) membagi jenis pengelompokkan peserta didik atas 7 (tujuh) jenis yaitu: (1) *the non grade elementary school*, (2) *multigrade and multiage grouping*, (3) *the dual progress plan grouping*, (4) *self contained classroom*, (5) *team teaching*, (6) *departementalisasi*, dan (7) *ability grouping*.

#### **1. *The Non Grade Elementary School.***

*The non grade elementary school* adalah sekolah dasar tanpa tingkat. Sekolah dasar tanpa tingkat ini memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada peserta didik untuk mengambil mata pelajaran berdasarkan kemampuan masing-masing individu peserta didiknya. Bahkan peserta didik dapat mengambil mata pelajaran yang mungkin sama dengan mereka yang angkatan masuknya tidak sama.

Pada sistem ini, tidak ada peserta didik yang dinyatakan naik tingkat dan peserta didik yang tidak naik tingkat. Sebab, tingkat itu sendiri, dalam sistem yang demikian tidak dikenal. Adanya kelas, tidak menunjukkan tingkatannya, melainkan lebih dipandang sebagai kode atau ruang kelas.

Sistem sekolah dasar tanpa tingkat ini menggunakan sistem pengajaran secara kelompok di mana seorang guru melayani kelompok-kelompok yang anggota kelompok tersebut mempunyai kemajuan, keinginan, dan kebutuhan

yang sama. Mereka yang mempunyai kesamaan demikian, tidak saja yang berada pada satu angkatan melainkan juga dari angkatan tahun yang berbeda-beda.

Kelebihan penggunaan sistem pengelompokan model ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara psikologis, kebutuhan peserta didik terpenuhi, karena tidak pernah dipaksa untuk melaksanakan sesuatu yang dia sendiri tidak bisa, tidak suka dan tidak mampu.
- b. Peserta didik tidak bosan, oleh karena pengajaran yang diberikan disesuaikan dengan minat dan kemampuannya.
- c. Peserta didik dapat dibantu sesuai dengan tingkat dan kecepatan perkembangannya.
- d. Peserta didik akan puas, oleh karena apa yang ia dapatkan sesuai benar dengan yang mereka inginkan.
- e. Terdapat kerjasama yang baik antara peserta didik dengan gurunya, karena di antara mereka tidak terjadi perbedaan interpretasi.
- f. Peserta didik akan merasa mendapatkan layanan pendidikan yang terbaik.

Selanjutnya kelemahan pengelompokan model ini adalah sebagai berikut:

- a. Sangat sulit melakukan administrasinya karena harus menyesuaikan dengan kebutuhan peserta didik yang berbeda-beda.
- b. Menyulitkan mutasi peserta didik ke sekolah lain, terutama jika peserta didik harus pindah ke sekolah lain yang menggunakan sistem tingkat. Tidak hanya itu, peserta didik juga akan sulit mutasi jika di sekolah lain tersebut, jenis pengelompokannya tidak sama dengan sekolah asal.
- c. Tidak efisien, karena membutuhkan biaya, tenaga dan ruang kelas yang banyak. Tenaga yang tersedia didasarkan atas jumlah kelas atau tingkat yang ada, melainkan berdasarkan banyaknya kelompok yang relatif lebih banyak jumlahnya.
- d. Membutuhkan guru yang tinggi tingkat komitmen dan tingkat kecermatannya, sebab hanya demikian akan dapat mengetahui karakteristik peserta didik secara individual.
- e. Oleh karena segalanya banyak bergantung kepada peserta didik, maka sulit mengharapkan tercapainya kompetensi

yang diharapkan. Sebab kompetensi haruslah dirancang berdasarkan seperangkat pengalaman belajar tertentu.

## 2. *Multigrade and Multiage Grouping*

*Multigrade and multiage grouping* adalah pengelompokan yang multi-tingkat dan multi-usia. Pengelompokan demikian dapat terjadi pada sekolah-sekolah yang menggunakan sistem tingkat. Pada pengelompokan demikian, peserta didik berbeda usianya, dikelompokkan dalam tempat yang sama, peserta didik berinteraksi dan belajar bersama-sama.

Kelebihan sistem pengelompokan multi-tingkat dan multi-usia ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong cepatnya sosialisasi peserta didik dengan lingkungan sebayanya.
- b. Peserta didik yang berada pada tingkat-tingkat awal dan yang relatif lebih sedikit usianya akan dapat belajar banyak kepada peserta didik yang lebih tinggi tingkatannya dan lebih tua usianya.
- c. Peserta didik yang usianya lebih muda dan lebih rendah tingkatannya, jika mempunyai kemampuan yang lebih tinggi akan semakin mempunyai kepercayaan diri.
- d. Heterogenitas peserta didik dalam pengelompokan demikian, akan mendorong kuatnya kompetisi mereka. Hal demikian akan sangat menguntungkan untuk memacu prestasi.

Kelemahan atau kekurangan sistem pengelompokan jenis ini adalah sebagai berikut:

- a. Peserta didik yang lebih rendah tingkatan usianya, akan merasa dipaksakan menyesuaikan diri dengan peserta didik yang lebih tinggi usia dan tingkatannya. Hal demikian bisa kurang menguntungkan, lebih-lebih jika mereka mempunyai kemampuan rendah. Pemaksaan demikian, tidak jarang menjadikan peserta didik yang tertinggal akan kian frustrasi.
- b. Peserta didik yang lebih tinggi usianya dan lebih tinggi tingkatannya, akan menjadi malas jika mendapati bahwa anggota kelompok lain yang berasal dari usia dan tingkat yang lebih rendah ternyata tidak dapat berbuat banyak

untuk kelompoknya. Sebaliknya jika ternyata lebih tinggi kemampuannya, akan merasa dirinya tersaingi dan bisa menjatuhkan privasinya.

### 3. *The Dual Progress Plan Grouping*

*The dual progress plan grouping* adalah sistem pengelompokan kemajuan rangkap yang dimaksudkan untuk mengatasi perbedaan-perbedaan kemampuan individual peserta didik di setiap umur dan setiap tingkat. Masing-masing peserta didik diberi kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas guru sesuai dengan kemampuan peserta didik masing-masing.

Pada jenis pengelompokan ini, peserta didik dikelompokkan sesuai dengan banyaknya ragam dan heterogenitas peserta didik di sekolah. Semakin heterogen kelompok maka semakin banyak pengelompokan peserta didik, sebaliknya semakin homogen kelompok maka semakin sedikit pengelompokannya. Dengan demikian, layanan yang diberikan oleh guru lebih banyak diaksentuasikan kepada bakat khusus yang dimiliki peserta didik tersebut.

Kelebihan jenis pengelompokan peserta didik model ini adalah sebagai berikut:

- a. Guru lebih banyak mengenal peserta didiknya, karena layanan yang diberikan bersifat individual.
- b. Layanan yang diberikan oleh guru benar-benar sesuai dengan yang dibutuhkan, karena lebih diarahkan pada pelayanan bakat khusus peserta didik.
- c. Peserta didik semakin mengenal lebih dekat mengenai gurunya. Hal demikian sangat bermanfaat terutama dalam hal memahami watak, kepribadian dan cara mengajarnya.
- d. Peserta didik yang tampak menonjol bakat khususnya akan cepat maju karena mereka secepat mungkin mendapatkan layanan dari gurunya. Kecepatan untuk maju ini juga didukung oleh layanan pembinaan yang terarah dari gurunya terhadap bakat khusus yang tampak menonjol tersebut.

Sedangkan kelemahannya adalah sebagai berikut:

- a. Layanan yang diberikan oleh guru kepada seluruh peserta didik menjadi terbatas. Di samping disebabkan oleh jumlah

kelompok yang sangat banyak, waktu guru yang terbatas banyak dihabiskan untuk menyusun strategi penyampaian kepada masing-masing kelompok yang beraneka tuntutan dan kebutuhan.

- b. Peserta didik sedikit kemungkinannya untuk maju secara kontiniu, karena peserta didik yang tidak memenuhi standar untuk naik tingkat harus mengulangi tugas-tugas guru sejak awal di tingkatnya.

#### 4. *Self Contained Classroom.*

*Self contained classroom* adalah penempatan sekelompok peserta didik oleh seorang guru, sedangkan sekelompok peserta didik yang lainnya ditempatkan pada guru lainnya.

Kelebihan jenis pengelompokan ini adalah sebagai berikut:

- a. Guru akan mengenal peserta didik lebih mendalam, karena ia akan lebih banyak bertanggung jawab terhadap kelompok peserta didik yang diajar.
- b. Peserta didik akan lebih leluasa berpartisipasi dalam kelompoknya.
- c. Waktu yang dipergunakan pengajaran relatif lebih fleksibel.
- d. Guru akan banyak membantu terhadap kelompok yang menjadi tanggungjawabnya.
- e. Memungkinkan kompetisi yang sehat antara kelompok satu dengan kelompok lain, hal ini akan memacu kemajuan kelompok.

Sedangkan kelemahannya sebagai berikut:

- a. Peserta didik hanya mendapatkan pengalaman dari seorang guru. Padahal pengalaman dari banyak guru sangat penting bagi mereka. Peserta didik sesungguhnya sangat membutuhkan pengalaman dari banyak guru.
- b. Pengelompokan ini, mengharuskan guru menguasai banyak bidang secara general. Padahal, penguasaan yang luas menyangkut banyak bidang, menjadikannya tidak mendalam terhadap bidang yang dikuasai. Bagaimanapun, kemampuan guru terbatas.

- c. Oleh karena guru lebih banyak berkelompok dengan peserta didiknya yang menjadi kelompoknya sendiri, bisa jadi guru terisolasi dengan sejawat guru yang lainnya.
- d. Banyaknya bidang yang harus dikuasai oleh guru, mengharuskan guru mengadakan persiapan terus menerus, sehingga waktu guru lebih banyak dipergunakan untuk persiapan.

### 5. *Team Teaching*

*Team teaching* adalah pengelompokan yang di dalamnya terdapat sekelompok peserta didik yang diajarkan oleh guru secara tim. Dalam pembelajaran ini, guru lebih membatasi diri pada kapasitas keahliannya, dan sama sekali tidak mengajarkan apa yang ada di luar keahliannya. Hal demikian dapat terjadi, oleh karena tidak jarang satu mata pelajaran atau bidang studi, membutuhkan keahliannya yang bermacam-macam.

Dalam satu tim, guru merancang pembelajaran secara bersama-sama dengan anggota tim lainnya, dan mengadakan pembagian yang jelas antara yang harus ia kerjakan sendiri, yang harus dikerjakan oleh anggota tim yang lain, dan yang harus dikerjakan secara bersama-sama dengan tim. Peserta didik dalam pembelajaran ini akan mendapatkan suatu perspektif yang lebih luas, mengingat sesuatu yang dipelajari dikemukakan oleh guru dari berbagai macam perspektif keahlian.

Kelebihan jenis pengelompokan model ini adalah sebagai berikut:

- a. Setiap anggota tim pembelajaran, akan bekerja sesuai dengan sudut pandang keahliannya. Hal ini tidak saja bermanfaat bagi peserta didiknya yang mendapatkan pengetahuan dari perspektif yang lebih luas, melainkan juga bermanfaat bagi guru itu sendiri. Guru-guru yang terlibat dalam tim, terus menerus mengembangkan spesialisasinya, pada akhirnya akan memiliki spesifikasi keahlian di bidangnya.
- b. Karena merupakan kerja tim, maka jika guru yang satu berhalangan, dengan mudah dapat digantikan oleh guru yang lain. Dengan demikian, tidak terjadi kekosongan guru.

Kelemahan jenis pengelompokan ini adalah:

- a. Jika anggota tim tidak baik kerjasamanya, tidak mustahil justru menggagalkan pembelajaran tim.
- b. Banyak waktu yang dipergunakan untuk merencanakan kerja tim, terutama jika disesuaikan dengan kebutuhan individu peserta didik.
- c. Dalam operasinya memerlukan tempat dan ruang khusus.

#### **6. *Departmentalisation.***

Departementalisasi adalah suatu sistem pengelompokan peserta didik, yang di dalamnya guru hanya mengkhususkan diri pada mata pelajaran tertentu. Oleh karena guru hanya mengkhususkan diri pada mata pelajaran tertentu, maka yang mereka ajarkan hanyalah mata pelajaran tertentu juga.

Kelebihan jenis pengelompokan ini adalah sebagai berikut:

- a. Guru akan lebih kompeten mengajarnya karena guru akan mendalami subjek yang akan diajarkan. Kompetensi mereka setidak-tidaknya pada penguasaan bahan ajar.
- b. Peserta didik mendapatkan pengetahuan yang dalam dan menyakinkan karena yang mengajarkannya adalah yang ahli dibidangnya.

Kelemahan jenis pengelompokan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengingat guru terpacu dengan keahliannya sendiri, maka pada saat guru yang lain tidak hadir, dia tidak bisa menggantikannya.
- b. Kecenderungan guru untuk merasa ahli di bidangnya bisa menjadi penyebab yang bersangkutan bisa merasa tidak perlu belajar lagi. Hal ini akan menyebabkan guru tersebut semakin tertinggal dengan laju pertumbuhan ilmu pengetahuan dan teknologi termasuk yang berada di bidangnya.
- c. Guru cenderung menganggap bahwa keahliannya lebih penting dibandingkan dengan keahlian orang lain. Hal ini bisa menjadi penyebab dia berambisi secara sektoral terhadap ilmunya sendiri dan lebih lanjut ia menganggap bahwa keahliannya yang lebih penting untuk diajarkan.

Ada efek pengiring sikap guru ini terhadap peserta didiknya yaitu peserta didik akan serupa dengan gurunya.

### **7. Ability grouping.**

*Ability grouping* adalah pengelompokan berdasarkan kemampuan peserta didik. Peserta didik yang mempunyai tingkat kemampuan yang sama ditempatkan pada kelompok yang sama. Peserta didik yang sama-sama tinggi kemampuannya ditempatkan pada kelompok yang kemampuannya tinggi, sementara peserta didik yang kemampuannya rendah ditempatkan dalam kelompok peserta didik yang berkemampuan rendah.

Kelebihan jenis pengelompokan ini adalah sebagai berikut:

- a. Guru akan mudah menyesuaikan pengajarannya sesuai dengan kemampuan peserta didiknya.
- b. Peserta didik yang mempunyai kemampuan yang lebih tinggi, tidak merasa terhambat perkembangannya oleh peserta didik yang berkemampuan rendah.
- c. Peserta didik yang mempunyai kemampuan sama akan dapat saling mengisi, sehingga semakin mempercepat perkembangan dan mempertinggi kemampuan mereka.
- d. Peserta didik yang berkemampuan rendah tidak merasa tertinggal jauh dengan anggota kelompoknya, hal ini bisa mencegah mereka frustrasi.

Kelemahan jenis pengelompokan ini adalah sebagai berikut:

- a. Guru harus membuat persiapan yang berbeda-beda, ada rancangan pembelajaran yang dikhususkan untuk peserta didik berkemampuan rendah, dan ada yang dikhususkan untuk peserta didik yang berkemampuan tinggi.
- b. Peserta didik merasa terganggu privasinya jika dimasukkan ke dalam kelompok inferior.
- c. Peserta didik yang masuk ke dalam kelompok superior merasa dirinya lebih dan sombong serta suka membanggakan diri.

Roestiyah (1989:80) membagi jenis pengelompokan siswa dengan melihat aspek waktu, kecepatan dan sifat. Jenis pengelompokan tersebut sebagai berikut:

1. Pengelompokan berdasarkan waktu.  
Pengelompokan berdasarkan waktu yaitu: (a) kelompok jangka pendek, dan (2) kelompok jangka panjang.
2. Pengelompokan berdasarkan kecepatan.  
Pengelompokan berdasarkan kecepatan yaitu: (a) kelompok peserta didik cepat, dan (b) kelompok peserta didik lambat.
3. Pengelompokan berdasarkan sifatnya.  
Pengelompokan berdasarkan sifatnya yaitu: (a) kelompok atas dasar individual/intelegensi, (b) kelompok atas dasar individual minat, (c) kelompok untuk memperbesar partisipasi, (d) kelompok untuk pembagian pekerjaan, (e) kelompok untuk belajar secara efisien menuju suatu tujuan.

Pengelompokan peserta didik dapat didasarkan pada satuan kelas yang dibagi atas kelompok-kelompok kecil yang kemudian bekerjasama di kelas atau di luar kelas. Jenis pengelompokan peserta didik seperti ini dipaparkan oleh Winaputra dan Ardiwinata sebagaimana dikutip Djamarah dan Zain (2002:235) sebagai berikut: (1) pola bekerja paralel, (2) pola bekerja komplementer, dan (3) pola kombinasi (paralel dan komplementer).

### **1. Pola bekerja paralel.**

Kelompok-kelompok yang menghadapi materi pelajaran yang sama. Semua kelompok mendiskusikan/membahas topik yang sama atau mengerjakan hal yang sama. Hasil diskusi/ pembahasan atau pekerjaan tugas kelompok di bawa ke dalam diskusi kelas. Dalam diskusi kelas hasil-hasil kerja kelompok kemudian dibandingkan satu dengan yang lain untuk disimpulkan bersama.

### **2. Pola bekerja komplementer.**

Masing-masing kelompok mendapatkan satu topik atau tugas yang berbeda dengan topik/ tugas yang diberikan kepada kelompok lain. Walaupun setiap kelompok mendapat tugas yang berbeda-beda, namun masing-masing topik/ tugas

tersebut masih merupakan satu kesatuan dalam keseluruhan materi pelajaran.

Melalui laporan yang diberikan oleh masing-masing kelompok, peserta didik dalam kelompok-kelompok lain juga memperoleh informasi mengenai aspek/bagian material pelajaran yang tidak langsung mereka hadapi. Aspek-aspek atau bagian-bagian itu dihubungkan satu sama lain dalam pembahasan kelas, sehingga saling melengkapi membentuk suatu kesimpulan dari keseluruhan materi yang dipelajari.

### **3. Pola kombinasi (paralel dan komplementer).**

Dua kelompok atau lebih mendapat topik/tugas yang sama, sedangkan dua kelompok atau lebih lainnya mendapat topik/tugas yang berbeda. Mungkin pula bahwa untuk satu jam pelajaran semua kelompok mendapat topik atau tugas yang sama. Sedangkan untuk periode waktu berikutnya, topik atau tugas yang diberikan kepada kelompok berbeda-beda. Dalam diskusi/pembahasan kelas semua dikaitkan satu sama lain dan disimpulkan.

Selanjutnya jenis pengelompokan peserta didik dikemukakan Mitchun sebagaimana dikutip Imron (2016:98) sebagai berikut:

#### **1. *Ability grouping*.**

*Ability grouping* adalah pengelompokan yang didasarkan kemampuan peserta didik dalam seting sekolah. Peserta didik di sekolah dikelompokkan berdasarkan kemampuannya, di mana peserta didik yang pandai dikelompokkan bersama peserta didik yang pandai pula, dan sebaliknya yang kurang pandai dikelompokkan bersama dengan yang kurang pandai dalam seting sekolah.

#### **2. *Sub grouping with in the class*.**

*Sub grouping with in the class* yaitu pengelompokan berdasarkan kemampuan peserta didik dalam seting kelas. Peserta didik pada tiap-tiap kelas dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil berdasarkan karakteristik individu. Dalam hal ini memungkinkan seorang peserta didik masuk ke dalam lebih dari satu kelompok.

Macam-macam *sub grouping with in the class* antara lain:

- a. *Interest grouping*, yaitu pengelompokan berdasarkan minat peserta didik. Peserta didik yang berminat pada kegiatan tertentu atau pokok bahasan tertentu membentuk kelompok yang sama.
- b. *Special need grouping*, adalah pengelompokan berdasarkan kebutuhan khusus peserta didik, misalnya keterampilan khusus.
- c. *Team grouping*, yakni pengelompokan yang dibentuk karena dua atau lebih peserta didik ingin bekerja sama atau belajar bersama untuk memecahkan masalah khusus.
- d. *Tutorial grouping*, yaitu peserta didik bersama guru merencanakan kegiatan belajarnya dalam kelompok. Dengan demikian kegiatan yang dilaksanakan kelompok direncanakan antara peserta didik dan guru. Kegiatan kelompok satu dengan lainnya bisa berbeda, karena kelompok memiliki otonomi menentukan kegiatannya guna mencapai tujuan atau membahas tema tertentu.
- e. *Research grouping*, adalah pengelompokan peserta didik yang terdiri atas dua atau lebih anggota dalam rangka menemukan sesuatu dan melaporkan di depan kelas. Sistem kerja dalam penelitian bervariasi satu kelompok dengan lainnya sesuai kesepakatan kelompok.
- f. *Full class grouping*, yakni pengelompokan dalam kelas yang di mana mereka ingin mempelajari atau memperoleh pengalaman yang sama tiap kelompok, misalnya berlatih drama, tari, musik atau lainnya.
- g. *Combined class grouping*, di mana beberapa kelas dikelompokkan menjadi satu dalam rangka memperoleh pengalaman atau kegiatan yang sama, misalnya menonton film pendidikan, slide, TV, atau media *audio visual* lainnya.
- h. *Friendship grouping*, adalah pengelompokan peserta didik berdasarkan pertemanan/keakraban mereka. Dalam hal ini yang menentukan pemimpin dan anggota kelompok adalah peserta didik sendiri berdasarkan keakraban mereka dengan asumsi bahwa dengan keakraban mereka memperoleh hasil yang lebih baik dalam kelompoknya dan lebih menyenangkan dalam bekerjasama.

- i. *Achievement grouping*, yaitu pengelompokan berdasarkan kemampuan atas prestasi peserta didik.
- j. *Aptitude grouping*, yakni pengelompokan berdasarkan minat dan bakat peserta didik.
- k. *Attention or interest grouping*, adalah pengelompokan berdasarkan minat atau perhatian mereka terhadap tema atau kegiatan tertentu.
- l. *Intelegant grouping*, adalah pengelompokan berdasarkan hasil tes kecerdasan atau intelegensi peserta didik.

#### **D. Teknik Pengelompokan**

Berbagai teknik atau cara yang dapat dilakukan guru untuk mengelompokkan peserta didik. Secara praktis dan mudah, teknik pengelompokkan peserta didik dipaparkan Mardianto (2013:20) sebagai berikut:

1. Teknik mengelompokkan dua bagian.  
Teknik mengelompokkan dua bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung angka satu sampai dua.
  - b. Memisahkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan.
  - c. Membedakan jumlah kancing baju ganjil atau genap.
  - d. Melihat tanggal kelahiran ganjil atau genap.
  - e. Melihat huruf awal nama konsonan atau vokal.
  - f. Membedakan jenis tumbuhan dikotomi atau monokotil.
2. Teknik mengelompokkan tiga bagian.  
Teknik mengelompokkan tiga bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung angka satu sampai tiga.
  - b. Bertanya nomor kelahiran yaitu anak pertama, anak tengah dan anak terakhir.
  - c. Berangkat ke sekolah menggunakan angkutan umum, kendaraan pribadi atau berjalan kaki.
  - d. Mengarungi tiga nama samudera yaitu samudera pasifik, samudera atlantik dan samudera hindia.
  - e. Kelompok binatang yaitu karnivora, herbivora dan omnivora.

3. Teknik mengelompokkan empat bagian.  
Teknik mengelompokkan empat bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung satu sampai empat.
  - b. Arah tempat tinggal yaitu timur, selatan, barat, dan utara.
  - c. Memberi gambar yaitu api, air, tanah dan udara.
  - d. Mengelompokkan siswa berdasarkan golongan darah yaitu A, B, AB dan O.
  - e. Benda angkasa yaitu bintang, bulan, bumi dan matahari.
  - f. Empat penegak hukum dan pembela negara yaitu polisi, tentera angkatan darat, tentera angkatan laut, dan tentera angkatan udara.
  - g. Empat jenis kendaraan yaitu bus, kapal laut, kereta api dan pesawat terbang.
  
4. Teknik mengelompokkan lima bagian.  
Teknik mengelompokkan lima bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung satu sampai lima.
  - b. Memberika lima simbol Pancasila yaitu bintang, kepala banteng, pohon beringin, rantai dan padi dan kapas.
  - c. Menyebut pancaindra.
  - d. Menyebut lima jari tangan.
  - e. Kelompok nama pulau terbesar di Indonesia yaitu Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, dan Papua.
  
5. Teknik mengelompokkan enam bagian.  
Teknik mengelompokkan enam bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung satu sampai enam.
  - b. Membuat karton bentuk lingkaran, kubus, segitiga, persegi panjang, trapesium, limas.
  - c. Membuat sisi bidang dadu yaitu atas, bawah, kanan, kiri, muka, belakang.
  - d. Menerbangi angkasa Indonesia dengan pesawat terbang yaitu Lion Air, Air Asia, Citilink, Sriwijaya Air, Garuda dan Batik Air.

- e. Enam nama merek laptop yaitu Acer, Axioo, Apple, Dell, Toshiba, Lenovo.
  - f. Membagi dalam enam benua yaitu Asia, Afrika, Amerika, Australia, Eropa dan Antartika.
  - g. Enam nama presiden republik Indonesia yaitu Soekarno, Soeharto, BJ. Habibie, Abdurrahman Wahid, Megawati Soekarnaputri dan Soesilo Bambang Yudhoyono.
6. Teknik mengelompokkan tujuh bagian.  
Teknik mengelompokkan tujuh bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. Menghitung angka satu sampai tujuh.
  - b. Menggolongkan berdasarkan hari kelahiran yaitu Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at, Sabtu dan Minggu.
  - c. Mengenang tujuh pahlawan nasional yaitu Cut Nyak Dhien, Teuku Umar, Sisingamangara, Imam Bonjol, Pangeran Diponegoro, Pangeran Antasari dan Pattimura.
  - d. Membagi dengan menyebut tangga nada yaitu do, re, mi, fa, sol, la, si.
7. Teknik mengelompokkan delapan bagian.  
Teknik mengelompokkan delapan bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. Menghitung angka satu sampai delapan.
  - b. Arah mata angin yaitu timur, tenggara, selatan, barat, barat daya, barat laut, utara, timur laut.
  - c. Membagi nama anggota tata surya yaitu mars, bumi, bulan, Jupiter, saturnus, uranus, neptunus, dan pluto.
  - d. Nama jenis olahraga yang menggunakan bola yaitu sepak bola, tenis lapangan, tenis meja, bola volley, basket, polo air, sepak takraw, futsal.
  - e. Menempel nomor di bawah kursi mulai angka satu sampai delapan.
8. Teknik mengelompokkan sembilan bagian  
Teknik mengelompokkan sembilan bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
- a. Menghitung satu sampai sembilan.

- b. Sembilan hewan peliharaan yaitu ayam, bebek, kambing, lembu, kelinci, merpati, angsa, marmut, dan kucing.
9. Teknik mengelompokkan sepuluh bagian.  
Teknik mengelompokkan sepuluh bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung angka satu sampai sepuluh.
  - b. Memilih warna yang disukai yaitu hitam, putih, merah, biru, hijau, kuning, coklat, ungu, abu-abu, dan coklat tua.
10. Teknik mengelompokkan sebelas bagian.  
Teknik mengelompokkan sebelas bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung angka satu sampai sebelas.
  - b. Sebelas keahlian wakil presiden republik Indonesia yaitu Muhammad Hatta (ahli koperasi), Sri Sultan Hamengkubowono (budayawan), Adam Malik (ahli bahasa), Umar Wirahadikusumah (tentara), Sudharmono (ahli hukum), Tri Sutrisno (Jenderal), BJ Habibie (ahli pesawat terbang), Megawati Soekarnoputri (politikus), Hamzah Haz (agamawan), Jusuf Kalla (pengusaha) dan Boediono (ahli ekonomi).
  - c. Sebelas stasiun televisi nasional yaitu TVRI, Indosiar, MNC, RCTI, SCTV, ANTV, Trans TV, Trans7, Global, Metro TV, TV-One.
11. Teknik mengelompokkan dua belas bagian.  
Teknik mengelompokkan dua belas bagian dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Menghitung satu sampai dua belas.
  - b. Bulan kelahiran yaitu Januari, Pebruari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November dan Desember.
  - c. Bintang zodiak yaitu Capricorn, Aquarius, Pisces, Aries, Taurus, Gemini, Cancer, Leo, Virgo, Libra, Scorpio, dan Sagitarius.

12. Teknik mengelompokkan tak terbatas.

Teknik mengelompokkan tak terbatas dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Keragaman latar belakang suku yaitu Aceh, Minang, Batak, Melayu, Nias, Mandailing, Karo, Jawa, Sunda dan seterusnya.
- b. Jarak antara sekolah dengan rumah siswa.
- c. Jenis pekerjaan orangtua yaitu pengusaha, pegawai negeri, pegawai swasta, nelayan, petani, tentera, polisi dan seterusnya.

# BAB VI

## PEMBINAAN DISIPLIN PESERTA DIDIK

### A. Pengertian

Secara etimologis, kata disiplin berasal dari bahasa Inggris "*discipline*" yang artinya pengikut atau penganut. Sedangkan secara terminologis, istilah disiplin mengandung arti sebagai keadaan tertib di mana para pengikut itu tunduk dengan senang hati pada ajaran-ajaran para pemimpinnya (Ametembun, 1991:8).

Konsep disiplin berkaitan dengan tata tertib, aturan, atau norma dalam kehidupan bersama yang melibatkan orang banyak. Menurut Moeliono (1993: 208) disiplin artinya adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan tata tertib, aturan, atau norma, dan lain sebagainya. Dengan demikian disiplin siswa adalah ketaatan (kepatuhan) dari siswa kepada aturan, tata tertib atau norma di sekolah.

Disiplin merupakan suatu latihan pikiran atau badan, atau kemampuan moral untuk memperbaiki perilaku melalui metode-metode hukum (Allee dalam Moedjiarto, 2002:123). Sementara itu Gie sebagaimana dikutip Imron (2016:172) menjelaskan bahwa disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati.

Dalam konteks pendidikan khususnya dari perspektif peserta didik, maka disiplin peserta didik adalah suatu

keadaan yang teratur yang dimiliki oleh peserta didik di sekolah, tanpa ada pelanggaran-pelanggaran yang merugikan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap peserta didik sendiri dan terhadap sekolah secara keseluruhan (Imron, 2016:173).

Selanjutnya Mustari (2014:113) menjelaskan bahwa disiplin adalah suatu keadaan di mana sikap, penampilan dan tingkah laku peserta didik sesuai dengan tatanan nilai, norma, dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah, dan di kelas di mana mereka berada.

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa disiplin sangat penting bagi peserta didik, oleh karena itu maka disiplin ini haruslah ditanamkan secara terus menerus kepada peserta didik agar terinternalisasi pada diri peserta didik. Hal ini menjadi penting karena dalam konsep disiplin terkandung makna yang disampaikan Good's sebagai berikut: (1) proses atau hasil pengarahan atau pengendalian keinginan, dorongan atau kepentingan guna mencapai maksud atau untuk mencapai tindakan yang lebih efektif, dan (2) mencari tindakan terpilih dengan ulet, aktif dan diarahkan sendiri, meskipun menghadapi rintangan (Imron, 2016:172).

## **B. Jenis disiplin**

Setidaknya terdapat 3 jenis disiplin sebagaimana dijelaskan oleh Imron (2016:173) yaitu: (1) disiplin dalam perspektif otoritarian, (2) disiplin dalam perspektif permissive, dan (3) disiplin dalam perspektif kebebasan yang terkendali.

### **1. Disiplin dalam perspektif otoritarian.**

Disiplin dalam perspektif otoritarian adalah peserta didik di sekolah dikatakan mempunyai disiplin yang tinggi manakala mau duduk tenang sambil memperhatikan uraian guru ketika sedang mengajar.

Peserta didik diharuskan mengiyakan saja terhadap apa yang dikehendaki guru dan tidak boleh membantah, dengan demikian guru bebas memberikan tekanan kepada peserta didik dan memang harus menekan peserta didik, sehingga peserta didik takut dan terpaksa mengikuti apa yang diingini oleh guru.

## **2. Disiplin dalam perspektif permissive.**

Disiplin dalam perspektif permissive adalah peserta didik haruslah diberikan kebebasan seluas-luasnya di dalam kelas dan sekolah. Aturan-aturan di sekolah dilonggarkan dan tidak perlu mengikat kepada peserta didik. Peserta didik dibiarkan berbuat apa saja sepanjang itu menurutnya baik.

## **3. Disiplin dalam perspektif kebebasan yang terkendali.**

Disiplin dalam perspektif kebebasan yang terkendali atau kebebasan yang bertanggungjawab adalah peserta didik diberi kebebasan selama tidak menyalahi kebebasan yang diberikan, sebab tidak ada kebebasan mutlak. Ada batas-batas tertentu yang harus diikuti oleh peserta didik dalam kerangka kehidupan bermasyarakat khususnya kehidupan bermasyarakat dalam setting sekolah. Dalam konsep ini, peserta didik diberikan kebebasan seluas-luasnya untuk berbuat apa saja, tetapi konsekuensi dari perbuatan haruslah ia tanggung.

## **C. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin**

Disiplin akan timbul bila adanya keterbukaan, kerjasama, mematuhi suatu norma dengan rasa tanggung jawab. Pentingnya disiplin bukan hanya pada lembaga formal, namun pada lembaga non formal pun sangat penting. Sudah menjadi keharusan bahwa tiap-tiap lembaga pendidikan, baik formal maupun non formal harus bisa menegakkan serta menciptakan suatu disiplin yang tinggi. Apabila di dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan tidak mengutamakan disiplin, kemungkinan besar lembaga pendidikan itu tidak bisa berjalan dengan baik, sehingga pembelajaran akan terganggu.

Terdapat berbagai hal yang menjadi faktor yang mempengaruhi disiplin peserta didik yaitu: (1) keteladanan, (2) kewibawaan, (3) hukuman dan ganjaran, dan (4) lingkungan.

### **1. Keteladanan.**

Keteladanan sangat mempengaruhi disiplin peserta didik, sebab sikap dan tindak tanduk atau tingkah laku kepala sekolah, guru dan orang tua sangat mempengaruhi sikap dan akan ditiru oleh peserta didik. Oleh karena itu, terutama orang tua bukanlah hanya sebagai pemberi kebutuhan peserta didik secara materi, tetapi juga adalah sebagai pemberi ilmu

pengetahuan dan dituntut untuk menjadi suri tauladan bagi peserta didik.

## **2. Kewibawaan.**

Kepala sekolah, guru dan orang tua yang berwibawa dapat memberi pengaruh yang positif bagi peserta didik, hal ini sebagaimana yang tertulis dalam sebuah buku yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1983:3) bahwa kewibawaan adalah pancaran kepribadian yang menimbulkan pengaruh positif sehingga orang lain mematuhi perintah dan larangannya. Orang yang berwibawa menampakkan sikap dan nilai yang lebih unggul untuk diteladani. Pendapat tersebut menyebutkan, bahwa kewibawaan sangat mempengaruhi sikap seseorang.

Kewibawaan yang dimiliki oleh kepala sekolah, guru dan orang tua sangat menentukan kepada pembentukan kepribadian peserta didik. Peserta didik yang terbiasa melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk kepala sekolah, guru dan orang tua, maka dalam dirinya itu sudah tertanam sikap disiplin, dan sebaliknya apabila kepala sekolah, guru dan orang tua sudah tidak memiliki kewibawaan, akan sulit bagi kepala sekolah, guru dan orang tua tersebut untuk mengarahkan dan membimbing peserta didik dan yang akan terjadi adalah tindakan-tindakan indisipliner, dengan demikian kewibawaan sangat mempengaruhi perilaku peserta didik.

## **3. Hukuman dan ganjaran.**

Hukuman dan ganjaran, merupakan salah satu usaha untuk mempengaruhi perilaku peserta didik. Apabila peserta didik melakukan suatu pelanggaran atau suatu perbuatan yang tidak terpuji dan tidak mendapat teguran dari kepala sekolah, guru dan orang tua, maka akan timbul dalam diri peserta didik tersebut suatu kebiasaan yang kurang baik.

## **4. Lingkungan.**

Faktor yang tidak kalah pentingnya dan berpengaruh terhadap disiplin adalah faktor lingkungan. Lingkungan yang dimaksud adalah lingkungan sekolah, lingkungan keluarga, dan lingkungan masyarakat. Pada umumnya apabila lingkungan baik, maka akan berpengaruh terhadap perbuatan yang positif dan begitu pula sebaliknya. Agar dapat terlaksana disiplin peserta didik yang diharapkan, maka ketiga

lingkungan tersebut harus saling membantu, saling menolong, kerjasama, karena masalah pendidikan itu sudah sewajarnya menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, dalam hal ini guru/sekolah, orang tua/keluarga dan begitu juga masyarakat yang berada di lingkungannya.

#### **D. Teknik Pembinaan Disiplin**

Imron (2016:174) mencatat setidaknya terdapat 3 teknik pembinaan disiplin yang dapat diterapkan dalam pembinaan disiplin peserta didik di sekolah yaitu: (1) *external control*, (2) *internal control*, dan (3) *cooperative control*.

##### **1. External control**

Teknik *external control* adalah teknik pembinaan disiplin peserta didik di mana peserta didik haruslah dikendalikan dari luar peserta didik. Teknik ini meyakini kebenaran akan teori X yang mempunyai asumsi-asumsi tak baik mengenai manusia. Manusia senantiasa diawasi dan dikontrol terus, agar tidak terjerembab ke dalam kegiatan-kegiatan yang destruktif dan tidak produktif.

Menurut teknik ini, peserta didik harus terus menerus didisiplinkan, dan kalau perlu ditakuti dengan ancaman dan ganjaran. Ancaman diberikan kepada peserta didik yang tidak disiplin, sementara ganjaran diberikan kepada peserta didik yang mempunyai disiplin tinggi.

##### **2. Internal control.**

Teknik *internal control* adalah teknik pembinaan disiplin dengan mengupayakan peserta didik dapat mendisiplinkan diri sendiri. Peserta didik disadarkan akan pentingnya disiplin. Sesudah sadar, peserta didik akan mawas diri dan berusaha mendisiplinkan diri sendiri.

Jika teknik pembinaan disiplin ini diterapkan di sekolah, maka pendidik haruslah bisa menjadi teladan dalam hal kedisiplinan, sebab pendidik tidak akan dapat mendisiplinkan peserta didiknya jika pendidik itu sendiri tidak disiplin. Oleh karena itu pendidik haruslah memiliki *self control* dan *inner control* yang baik.

##### **3. Cooperative control.**

Teknik *cooperative control* adalah teknik pembinaan disiplin dimana antara pendidik dan peserta didik terjalin saling

bekerjasama dengan baik dalam menegakkan disiplin. Pendidik dan peserta didik lazimnya membuat semacam kontrak perjanjian yang berisi aturan-aturan kedisiplinan yang harus ditaati bersama-sama. Sanksi atas pelanggaran disiplin juga dibuat bersama.

Kontrak atau perjanjian ini sangat penting, oleh karenanya dengan cara demikianlah pendidik dan peserta didik dapat bekerjasama dengan baik. Dalam suasana kebatinan yang demikian peserta didik merasa dihargai.

## **E. Kehadiran dan Ketidakhadiran.**

### **1. Pengertian.**

Kehadiran peserta didik di sekolah atau *school attendance* adalah kehadiran dan keikutsertaan peserta didik secara fisik dan mental terhadap aktivitas sekolah pada jam-jam efektif di sekolah. Sedangkan ketidakhadiran adalah ketiadaan partisipasi secara fisik peserta didik terhadap kegiatan-kegiatan sekolah.

### **2. Faktor penyebab ketidakhadiran.**

Faktor penyebab ketidakhadiran dapat dikelompokkan kepada faktor yaitu: (1) keluarga, (2) peserta didik, (3) sekolah dan (4) masyarakat (Imron, 2016:84).

#### **a. Faktor yang bersumber dari keluarga.**

Ketidakhadiran yang bersumber dari faktor keluarga adalah sebagai berikut:

##### **1) Kedua orang tua bekerja.**

Orang tua yang bekerja menyebabkan peserta didik dimintai untuk menjaga rumah ataupun karena kesibukan orang tua yang bekerja menyebabkan kurang pengawasan terhadap peserta didik sehingga peserta didik dapat saja membolos sekolah.

##### **2) Ada kegiatan keagamaan di rumah.**

Kegiatan keagamaan di rumah yang bertepatan dengan hari sekolah tentunya menyebabkan peserta didik tidak hadir ke sekolah karena mengikuti kegiatan tersebut.

##### **3) Ada persoalan di lingkungan keluarga.**

Meskipun terkadang persoalan tersebut tidak berkaitan langsung dengan peserta didik namun umumnya sedikit banyaknya mempengaruhi psikologis peserta didik, misalnya

pertengkaran antara ayah dan ibu, bisa menjadikan penyebab peserta didik tidak hadir ke sekolah.

4) Ada kegiatan darurat di rumah.

Kegiatan yang sifatnya darurat, lazim memaksa anak untuk turut menyelesaikan sesegera mungkin. Hal demikian, bisa menjadikan penyebab peserta didik tidak hadir di sekolah.

5) Adanya keluarga, famili dan atau handai taulan yang pindah rumah.

Hal ini seringkali menjadikan peserta didik untuk turut serta membantu dan menghadirinya. Tidak jarang, pindah rumah demikian bersamaan dengan hari dan atau jam sekolah. Pindah rumah memang tidak pernah mempertimbangkan aspek peserta didik bersekolah atau tidak.

6) Musibah kematian.

Kematian yang menimpa salah satu anggota keluarga yang membawa kedukaan yang mendalam sehingga menyebabkan peserta didik kemudian tidak hadir ke sekolah.

7) Letak rumah yang jauh dari sekolah.

Letak rumah yang jauh dari sekolah adalah suatu faktor yang menyebabkan peserta didik malas untuk hadir ke sekolah.

8) Ada anggota keluarga yang sakit.

Pada saat salah seorang anggota keluarga ada yang sakit, tidak jarang peserta didik dimintai untuk menunggu atau merawatnya, sehingga menyebabkan peserta didik tidak masuk sekolah.

9) Tidak memiliki seragam sekolah.

Keluarga peserta didik yang secara ekonomi memang lemah kemungkinan untuk tidak memiliki seragam sama sekali. Tidak berseragam ke sekolah dikhawatirkan mendapatkan sanksi, umumnya peserta didik memilih untuk tidak hadir ke sekolah.

10) Kekurangan makanan yang sehat.

Hal ini terjadi pada peserta didik yang berada di daerah-daerah kantong kemiskinan ataupun keadaan keluarga peserta didik yang miskin.

11) Ikut orang tua berlibur.

Hari libur orang tua yang tidak bersamaan dengan hari libur sekolah memberi kemungkinan peserta didik tidak masuk sekolah.

**b. Faktor yang bersumber dari peserta didik.**

Ketidakhadiran yang bersumber dari faktor peserta didik adalah sebagai berikut:

- 1) Lupa tidak bersekolah.
- 2) Moralnya tidak baik,
- 3) Terjadi perkelahian antar peserta didik
- 4) Sakit.
- 5) Anggota kelompok peserta didik yang suka membolos.
- 6) Peserta didik yang bersangkutan suka membolos.
- 7) Prestasinya rendah.

**c. Faktor yang bersumber dari sekolah.**

Ketidakhadiran yang bersumber dari faktor sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Lokasi sekolah tidak menyenangkan.
- 2) Program sekolah tidak efektif.
- 3) Terlalu sedikit peserta didik yang masuk.
- 4) Biaya sekolah terlalu mahal.
- 5) Transportasi sekolah tidak memadai.
- 6) Fasilitas sekolah yang kurang.
- 7) Bimbingan guru baik secara individual maupun secara kelompok kurang kepada peserta didik.
- 8) Program yang ditawarkan sekolah kepada peserta didik tidak menarik.

**d. Faktor yang bersumber dari masyarakat.**

Ketidakhadiran yang bersumber dari faktor masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Terjadinya ledakan penduduk.

Ketidakhadiran yang dimaksudkan adalah berkaitan dengan terbatasnya sumber-sumber yang dapat dipergunakan oleh peserta didik untuk hadir ke sekolah.

- 2) Situasi yang genting di masyarakat.

Situasi genting dan mencekam yang terjadi di masyarakat misalnya ada kejadian kerusuhan yang meluas atau penyebaran penularan penyakit cepat yang antara lain dapat menyebabkan peserta didik tidak hadir ke sekolah.

3) Kemacetan jalan.

Kemacetan jalan terutama terjadi di kota-kota besar yang padat arus kendaraannya. Padatnya arus kendaraan ini erat kaitannya dengan tidak seimbangnya antar rasio jalan dengan jumlah kendaraan yang ada. Sementara banyaknya jumlah kendaraan, berkaitan erat dengan tingginya daya beli masyarakat di satu pihak dan banyaknya permintaan penduduk terhadap sarana transportasi. Hal demikian akan terasa pada kota-kota yang padat penduduknya.

4) Adanya pemogokan massal.

Pemogokan massal bisa terjadi pada peserta didik di sekolah. Umumnya dilakukan sebagai bentuk solidaritas.

5) Adanya peperangan.

Di negara yang suhu politiknya menghangat, tidak jarang diwanai oleh peperangan, baik peperangan antara satu negara dengan negara lain atau antar masyarakat di suatu negara. Perebutan kekuasaan di suatu negara sering juga diwarnai peperangan. Pada saat demikian, peserta didik tidak hadir ke sekolah, karena alasan keamanan.

### 3. Jenis ketidakhadiran.

Dalam konteks pendidikan dan pembelajaran di sekolah terdapat 3 (tiga) jenis ketidakhadiran yaitu: (1) ketidakhadiran tanpa memberi izin, (2) ketidakhadiran beberapa jam pelajaran karena terlambat, dan (3) ketidakhadiran dengan ijin.

Ketidakhadiran tanpa memberi izin atau yang dikenal dengan istilah membolos (*truency*). Terhadap peserta didik yang membolos, pihak sekolah dapat mengirimkan surat kepada orang tua peserta didik yang berisikan tentang pemberitahuan bahwa peserta didik tidak hadir di sekolah, mempertanyakan mengapa peserta didik tersebut tidak masuk sekolah, serta berapa jumlah hari peserta didik tersebut tidak bersekolah. Surat kepada orang tua tersebut penting, agar orang tua memperhatikan kehadiran anaknya ke sekolah.

Ketidakhadiran beberapa jam pelajaran karena terlambat (*tardiness*), perlu disikap pihak sekolah dengan memberikan surat kepada orang tua peserta didik. Dengan pemberitahuan demikian, orang tua peserta didik akan semakin memperhatikan mengenai kehadiran anaknya di sekolah dengan waktu yang tepat. Kontak antara pihak sekolah

dengan peserta didik mengenai sanksi atas keterlambatan hadir juga dapat dibuat, hal ini dimaksudkan agar peserta didik menepati waktu masuk sekolah yang telah dijadwalkan. Demikian juga peserta didik yang meninggalkan sekolah sebelum waktunya juga perlu dipertanyakan pihak sekolah. Sebab peserta didik tentu juga memiliki alasan mengapa meninggalkan sekolah sebelum waktunya.

Ketidakhadiran karena ijin (*permission*) disebabkan oleh karena sesuatu hal peserta didik tidak dapat hadir ke sekolah, misalnya karena sakit, atau ada anggota keluarga yang meninggal. Demikian juga ketika terdapat peserta didik yang minta ijin untuk pulang terlebih dahulu sebelum waktunya karena alasan-alasan tertentu terutama terkait dengan alasan-alasan kemanusiaan.

#### **4. Pendekatan peningkatan kehadiran.**

Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kehadiran peserta didik di sekolah adalah dengan melihat kasus perkasus dari peserta didik. Meskipun demikian secara umum pendekatan yang dapat dilakukan dalam peningkatan kehadiran peserta didik dapat dilihat dari empat aspek yaitu: (1) perbaikan lingkungan rumah, (2) perbaikan kondisi sekolah, (3) perbaikan terhadap peserta didik, dan (4) perbaikan terhadap kondisi masyarakat (Imron, 2016:90).

##### **1. Perbaikan lingkungan rumah.**

Usaha-usaha yang dapat dilakukan berkaitan dengan perbaikan lingkungan rumah dalam rangka meningkatkan kehadiran peserta didik di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mengantarkan peserta didik ke sekolah tepat pada waktunya.
- b. Peserta didik diberi pekerjaan tertentu dan memerintahkannya untuk mengumpulkannya ke sekolah.
- c. Orang tua berusaha memantau waktu tidur anaknya agar peserta didik tidur tepat waktu sehingga dapat bangun tepat waktu juga.
- d. Mengupayakan agar peserta didik memahami sedalam mungkin mengenai tata tertib sekolah.

## **2. Perbaikan kondisi sekolah.**

Usaha-usaha yang dilakukan berkenaan dengan perbaikan kondisi sekolah dalam perspektif peningkatan kehadiran peserta didik di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan tata tertib sekolah sebagai salah satu pendekatan untuk meningkatkan kehadiran peserta didik di sekolah. Peserta didik yang melanggar tata tertib sekolah bisa diberi sanksi sesuai dengan yang ditentukan dan disepakati oleh peserta didik. Pada awal pekan orientasi peserta didik, dalam hal ini peserta didik diminta untuk tandatangan kesediaannya untuk menaati peraturan sekolah dan tata tertib sekolah.
- b. Memberikan pengertian kepada peserta didik akan arti pentingnya kehadiran mereka.
- c. Menjadikan kehadiran peserta didik di sekolah sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian, atau menjadikan kehadiran peserta didik sebagai bagian dari perhitungan nilai ujian di sekolah.
- d. Memperbaiki kondisi sekolah agar peserta didik tertarik pada lingkungan sekolah.
- e. Melibatkan guru secara aktif dalam upaya peningkatan kehadiran peserta didik.
- f. Selalu melakukan absensi peserta didik pada saat awal masuk kelas, baik pada saat jam-jam pertama, maupun pada saat jam-jam setelah istirahat atau pergantian jam. Peserta didik yang tidak ada pada jam-jam tertentu dicatat dalam buku absensi dan digolongkan sebagai peserta yang tidak hadir.

## **3. Perbaikan terhadap peserta didik.**

Perbaikan terhadap peserta didik dalam perspektif peningkatan kehadiran peserta didik di sekolah sangatlah penting, oleh karena yang menentukan hadir tidaknya peserta didik adalah mereka sendiri dan bukan orang lain. Usaha yang dilakukan agar dapat secara preventif, kuratif dan preservatif maka yang melakukan adalah tentu saja sekolah, keluarga dan masyarakat. Sebab jika ketiga wahana ini sama-sama berusaha dengan bahasa dan gerak langkah yang sama, maka kehadiran peserta didik disekolah dapat ditingkatkan. Demikian juga ketidakhadiran peserta didik di sekolah dapat dikurangi.

Pengawasan terhadap peserta didik yang dilakukan secara bersama-sama ini akan menjadikan peserta didik yang ingin tidak hadir ke sekolah menjadi tidak berkutik. Ke mana pun peserta didik akan membolos dan menyembunyikan diri akan tetap diketahui oleh pihak sekolah dan orang tua ataupun wali, mengingat ketiga wahana tadi sama-sama mengadakan pengawasan terhadap peserta didik.

#### **4. Perbaikan terhadap kondisi masyarakat.**

Perbaikan terhadap kondisi masyarakat dalam perspektif peningkatan kehadiran peserta didik di sekolah dapat dilakukan manakala ada kerjasama yang erat antara pihak sekolah dengan masyarakat. Jika sekolah tersebut didirikan untuk masyarakat, maka semestinyalah masyarakat juga mendukung terhadap keberlangsungan sekolah. Dukungan tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk mendukung terhadap upaya sekolah untuk meningkatkan kehadiran peserta didik di sekolah.

Bentuk dukungan tersebut dilakukan masyarakat dengan saling memberikan pengawasan kepada peserta didik, misalnya tidak memperoleh peserta didik memasuki tempat-tempat hiburan, mall-mall atau toko-toko pada saat jam-jam sekolah sedang berlangsung. Demikian juga meminta keterangan kepada peserta didik yang kedapatan jalan-jalan pada saat jam-jam sekolah, dapat dilakukan oleh masyarakat karena hal tersebut mendukung terhadap peningkatan kehadiran peserta didik di sekolah.

#### **5. Catatan kehadiran dan ketidakhadiran.**

Untuk tertib administrasi, maka pihak sekolah melakukan pencatatan atas kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik dalam suatu buku yang lazim disebut buku presensi untuk kehadiran dan buku absensi untuk ketidakhadiran.

Pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran lazimnya dilakukan saat peserta didik masuk jam pertama, di mana pendidik mempresensi peserta didik satu persatu. Selain agar mengenal satu persatu, juga untuk mengetahui peserta didiknya yang hadir ataupun absen. Demikian juga pada jam-jam berikutnya setelah istirahat, pendidik kiranya perlu melakukan presensi kembali, barangkali ada peserta didik yang

pulang sebelumnya karena izin atau tidak masuk kelas (istilahnya cabut sekolah).

## **F. Hukuman**

### **1. Pengertian**

Hukuman adalah suatu sanksi yang diterima oleh peserta didik sebagai akibat dari pelanggaran atau aturan-aturan yang telah ditetapkan. Sanksi demikian dapat berupa material dan dapat berupa nonmaterial (Imron, 2016:169).

Hukuman yang diterapkan kepada peserta didik bertujuan sebagai alat pendidikan di mana hukuman yang diberikan justru harus dapat mendidik dan menyadarkan peserta didik. Untuk itu maka dalam memberikan hukuman haruslah memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (a) peserta didik dihukum karena peserta didik memang bersalah, dan (b) peserta didik dihukum agar peserta didik tidak lagi berbuat kesalahan (Imron, 2016:169).

### **2. Jenis Hukuman**

Jenis hukuman yang lazim diterapkan pada peserta didik di sekolah dijelaskan Imron (2016:170) yaitu: (a) hukuman fisik, (b) penahanan di kelas, (c) menghilangkan *privilage*, (d) denda, dan (e) sanksi tertentu.

#### **a. Hukuman fisik.**

Hukuman fisik misalnya memukul, menjewer, mencubit, menyepak, menendang dan sebagainya. Namun jenis hukuman in sebaiknya tidak dipergunakan di sekolah, karena terbukti tidak efektif untuk mengubah perilaku peserta didik. Bahkan jika pendidik menggunakan hukuman ini, hingga menyebabkan peserta didik cedera, maka pendidik yang bersangkutan dapat dikatakan bersalah karena mengadakan penganiayaan.

#### **b. Penahanan di kelas.**

Jenis hukuman penahanan di kelas adalah jenis hukuman yang diberikan kepada peserta didik karena peserta didik melakukan kesalahan-kesalahan. Hukuman demikian, mungkin juga efektif manakala dikaitkan dengan beban pekerjaan yang bersifat mendidik kepada peserta didik. Misalnya yang

bersangkutan harus mengerjakan soal-soal tertentu, dan esoknya diharuskan menyapu kelas, mengepel kelas dan sebagainya. Hukuman demikian juga efektif jika pendidik meminta ganti rugi atau kompensasi kepada peserta didik dalam bentuk melakukan pekerjaan-pekerjaan di perpustakaan atau laboratorium.

**c. Menghilangkan *privalage*.**

Menghilangkan *privalage* adalah pencabutan hak-hak istimewa pada peserta didik. Hal ini perlu dilakukan agar yang bersangkutan mengetahui bahwa kesalahan-kesalahan memang tidak boleh diperbuat atau diulang-ulang. Misalnya saja peserta didik tidak diperkenankan mengikuti pelajaran untuk beberapa saat.

**d. Denda.**

Hukuman denda dikenakan kepada peserta didik sepanjang hal tersebut telah dibuat aturan sebelumnya dan dalam batas-batas kemampuan peserta didik. Hanya saja uang denda tersebut harus masuk ke kas sekolah. Dengan adanya denda demikian, diharapkan peserta didik tidak terus melanggar aturan. Pembayaran denda demikian haruslah disertai dengan tanda terima.

**e. Sanksi tertentu.**

Sanksi-sanksi lain atau tertentu adalah sebagai perwujudan dari hukuman yang dapat diberikan kepada peserta didik adalah skorsing untuk beberapa hari bagi peserta didik yang terbukti melanggar. Sanksi demikian hendaknya diberikan jika memang yang bersangkutan layak diberi sanksi dan mungkin sebelumnya sudah mendapat peringatan secara ringan dan keras, lisan dan tertulis. Tanpa didahului oleh peringatan demikian, hukuman skorsing yang secara tiba-tiba akan menyebabkan peserta didik terkejut, terkecuali pelanggaran yang fatal.

# BAB VII

## EVALUASI HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK

### A. Pengertian

Evaluasi hasil belajar peserta didik adalah suatu proses menentukan nilai prestasi belajar peserta didik dengan menggunakan patokan-patokan tertentu guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan sebelumnya (Imron, 2016:119).

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar dinyatakan bahwa penilaian hasil belajar oleh pendidik adalah proses pengumpulan informasi/bukti tentang capaian pembelajaran peserta didik dalam kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial, kompetensi pengetahuan dan kompetensi keterampilan yang dilakukan secara terencana dan sistematis selama dan setelah proses pembelajaran.

### B. Tujuan dan Fungsi Penilaian

Tujuan dilakukannya penilaian hasil belajar oleh pendidik terhadap peserta didik adalah:

- a. Mengetahui tingkat penguasaan kompetensi dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang sudah dan

belum dikuasai seorang/sekelompok peserta didik untuk ditingkatkan dalam pembelajaran remedial dan program pengayaan.

- b. Menetapkan ketuntasan penguasaan kompetensi belajar peserta didik dalam kurun waktu tertentu, yaitu harian, tengah semesteran, satu semesteran, satu tahunan, dan masa studi satuan pendidikan.
- c. Menetapkan program perbaikan atau pengayaan berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi bagi mereka yang diidentifikasi sebagai peserta didik yang lambat atau cepat dalam belajar dan pencapaian hasil belajar.
- d. Memperbaiki proses pembelajaran pada pertemuan semester berikutnya.

Selanjutnya fungsinya penilaian hasil belajar oleh pendidik meliputi:

- a. Formatif yaitu memperbaiki kekurangan hasil belajar peserta didik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada setiap kegiatan penilaian selama proses pembelajaran dalam satu semester, sesuai dengan prinsip Kurikulum 2013 agar peserta didik tahu, mampu dan mau. Hasil dari kajian terhadap kekurangan peserta didik digunakan untuk memberikan pembelajaran remedial dan perbaikan RPP serta proses pembelajaran yang dikembangkan guru untuk pertemuan berikutnya.
- b. Sumatif yaitu menentukan keberhasilan belajar peserta didik pada akhir suatu semester, satu tahun pembelajaran, atau masa pendidikan di satuan pendidikan. Hasil dari penentuan keberhasilan ini digunakan untuk menentukan nilai rapor, kenaikan kelas dan keberhasilan belajar satuan pendidikan seorang peserta didik.

### **C. Acuan dan Prinsip Penilaian**

Acuan penilaian hasil belajar peserta didik dalam kurikulum 2013 adalah:

- a. Penilaian menggunakan acuan kriteria yang merupakan penilaian kemajuan peserta didik dibandingkan dengan

kriteria capaian kompetensi yang ditetapkan. Skor yang diperoleh dari hasil suatu penilaian baik yang formatif maupun sumatif seorang peserta didik tidak dibandingkan dengan skor peserta didik lainnya namun dibandingkan dengan penguasaan kompetensi yang dipersyaratkan.

- b. Bagi yang belum berhasil mencapai kriteria, diberi kesempatan mengikuti pembelajaran remedial yang dilakukan setelah suatu kegiatan penilaian (bukan di akhir semester) baik secara individual, kelompok, maupun kelas. Bagi mereka yang berhasil dapat diberi program pengayaan sesuai dengan waktu yang tersedia baik secara individual maupun kelompok. Program pengayaan merupakan pendalaman atau perluasan dari kompetensi yang dipelajari.
- c. Acuan Kriteria menggunakan modus untuk sikap, rerata untuk pengetahuan, dan capaian optimum untuk keterampilan.

Prinsip penilaian hasil belajar oleh pendidik meliputi prinsip umum dan prinsip khusus. Prinsip umum dalam penilaian hasil belajar oleh pendidik adalah sebagai berikut:

- a. Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- b. Objektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
- c. Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- d. Terpadu, berarti penilaian oleh pendidik merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
- e. Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- f. Holistik dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang

sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik.

- g. Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
  - h. Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.
  - i. Edukatif, berarti penilaian dilakukan untuk kepentingan dan kemajuan peserta didik dalam belajar.
- Prinsip khusus dalam penilaian hasil belajar oleh pendidik berisikan prinsip-prinsip penilaian autentik sebagai berikut:
- a. Materi penilaian dikembangkan dari kurikulum.
  - b. Bersifat lintas muatan atau mata pelajaran.
  - c. Berkaitan dengan kemampuan peserta didik.
  - d. Berbasis kinerja peserta didik.
  - e. Memotivasi belajar peserta didik.
  - f. Menekankan pada kegiatan dan pengalaman belajar peserta didik.
  - g. Memberi kebebasan peserta didik untuk mengkonstruksi responnya.
  - h. Menekankan keterpaduan sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - i. Mengembangkan kemampuan berpikir divergen.
  - j. Menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pembelajaran.
  - k. Menghendaki balikan yang segera dan terus menerus.
  - l. Menekankan konteks yang mencerminkan dunia nyata.
  - m. Terkait dengan dunia kerja.
  - n. Menggunakan data yang diperoleh langsung dari dunia nyata.
  - o. Menggunakan berbagai cara dan instrumen.

#### **D. Teknik dan Instrumen Penilaian.**

Teknik dan instrumen yang dapat digunakan dalam kurikulum 2013 untuk menilai kompetensi pada aspek sikap, keterampilan, dan pengetahuan.

## 1. Penilaian Kompetensi Sikap.

Sikap bermula dari perasaan (suka atau tidak suka) yang terkait dengan kecenderungan seseorang dalam merespon sesuatu/objek. Sikap juga sebagai ekspresi dari nilai-nilai atau pandangan hidup yang dimiliki oleh seseorang. Sikap dapat dibentuk, sehingga terjadi perubahan perilaku atau tindakan yang diharapkan.

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menilai sikap peserta didik, antara lain melalui observasi, penilaian diri, penilaian teman sebaya, dan penilaian jurnal. Instrumen yang digunakan antara lain daftar cek atau skala penilaian (*rating scale*) yang disertai rubrik, yang hasil akhirnya dihitung berdasarkan modus.

### a. Observasi.

Sikap dan perilaku keseharian peserta didik direkam melalui pengamatan dengan menggunakan format yang berisi sejumlah indikator perilaku yang diamati, baik yang terkait dengan mata pelajaran maupun secara umum. Pengamatan terhadap sikap dan perilaku yang terkait dengan mata pelajaran dilakukan oleh guru yang bersangkutan selama proses pembelajaran berlangsung, seperti: ketekunan belajar, percaya diri, rasa ingin tahu, kerajinan, kerjasama, kejujuran, disiplin, peduli lingkungan, dan selama peserta didik berada di sekolah atau bahkan di luar sekolah selama perilakunya dapat diamati guru.

Berikut contoh instrumen penilaian kompetensi sikap menggunakan lembar observasi:

Contoh ke-1:

### SIKAP SISWA DALAM DISKUSI KELOMPOK (MENGUNAKAN SKALA CEK LIST)

No	Indikator Perilaku Yang Diobservasi	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Berinisiatif memberikan ide, usul dan saran		
2	Mengikuti diskusi penuh perhatian, semangat dan antusias		
3	Tanggung jawab dalam kelompok		
4	Kepatuhan terhadap aturan dalam diskusi		
5	Menyimak atau memperhatikan ketika teman lain sedang berbicara		

6	Kesantunan dalam menyampaikan pendapat		
7	Kesantunan dalam menyampaikan menyanggah pendapat		
8	Penerimaan terhadap hasil diskusi		
9	Kerjasamaan dalam kelompok		
Skor Perolehan			
Skor Maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Kategori Penilaian:

BAIK: skor 81 - 100

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul dengan nyata dan sesuai dengan indikator aspek yang diamati

CUKUP: skor 61 - 80

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul cukup nyata dan cukup sesuai dengan indikator aspek yang diamati

KURANG:  $\leq$  skor 60

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul kurang nyata dan kurang sesuai dengan indikator aspek yang diamati

Contoh ke-2:

**SIKAP SISWA TERHADAP PELAJARAN MATEMATIKA  
(MENGUNAKAN SKALA CEK LIST)**

No	Indikator Perilaku yang Diobservasi	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Tingkat kehadiran/kedisiplinan		
2	Ketepatan waktu mengerjakan PR		
3	Keaktifan dalam menyelesaikan tugas diskusi kelompok		
4	Keaktifan dalam menanggapi presentasi kelompok lain		
5	Menyimak penjelasan guru		
6	Mengajukan pertanyaan		

7	Menjawab pertanyaan		
8	Membuat catatan/resume pelajaran		
Skor Perolehan			
Skor Maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

BAIK : skor 81 – 100

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul dengan nyata dan sesuai dengan indikator aspek yang diamati

CUKUP : skor 61 - 80

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul cukup nyata dan cukup sesuai dengan indikator aspek yang diamati

KURANG : ≤ skor 60

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul kurang nyata dan kurang sesuai dengan indikator aspek yang diamati

#### **b. Penilaian diri (*self assessment*).**

Penilaian diri digunakan untuk memberikan penguatan (*reinforcement*) terhadap kemajuan proses belajar peserta didik. Penilaian diri berperan penting bersamaan dengan bergesernya pusat pembelajaran dari guru ke peserta didik yang didasarkan pada konsep belajar mandiri (*autonomous learning*). Untuk menghilangkan kecenderungan peserta didik menilai diri terlalu tinggi dan subyektif, penilaian diri dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan objektif.

Untuk itu penilaian diri oleh peserta didik di kelas perlu dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut: (1) menjelaskan kepada peserta didik tujuan penilaian diri, (2) menentukan kompetensi yang akan dinilai, (3) menentukan kriteria penilaian yang akan digunakan, (4) merumuskan format penilaian, dapat berupa daftar tanda cek, atau skala penilaian.

Pada dasarnya teknik penilaian diri ini tidak hanya untuk aspek sikap, tetapi juga dapat digunakan untuk menilai

kompetensi dalam aspek keterampilan dan pengetahuan. Berikut contoh instrumen penilaian diri:

Contoh ke-1:

Nama : .....  
 Kelas : .....  
 Semester : .....  
 Waktu penilaian : .....

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya berusaha belajar dengan sungguh-sungguh		
2	Saya mengikuti pembelajaran dengan penuh perhatian		
3	Saya mengerjakan tugas yang diberikan guru tepat waktu		
4	Saya mengajukan pertanyaan jika ada yang tidak dipahami		
5	Saya berperan aktif dalam kelompok		
6	Saya menyerahkan tugas tepat waktu		
7	Saya selalu membuat catatan hal-hal yang saya anggap penting		
8	Saya merasa menguasai dan dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik		
9	Saya menghormati dan menghargai orang tua		
10	Saya menghormati dan menghargai teman		
11	Saya menghormati dan menghargai guru		
Skor Perolehan			
Skor Maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Keterangan:

- Penilaian persepsi diri siswa untuk mencocokkan persepsi diri siswa dengan kenyataan yang ada.
- Hasil penilaian persepsi diri siswa digunakan sebagai dasar guru untuk melakukan bimbingan dan motivasi lebih lanjut.

Contoh ke-2:

- Untuk pernyataan dibawah ini masing-masing penilaiannya dengan huruf A, B, atau C sesuai dengan pendapatmu  
A = selalu  
B = jarang  
C = tidak pernah

1. \_\_\_\_\_ Selama diskusi saya memberikan saran-saran kepada kelompok untuk didiskusikan.
2. \_\_\_\_\_ Ketika kami berdiskusi, setiap anggota memberikan masukan untuk di diskusikan.
3. \_\_\_\_\_ Semua anggota kelompok melakukan sesuatu dalam kegiatan kelompok.
4. \_\_\_\_\_ Setiap anggota kelompok mengerjakan kegiatannya sendiri dalam kegiatan kelompok.
5. Selama kegiatan kelompok, saya:

\_\_\_\_\_ mendengarkan

\_\_\_\_\_ bertanya

\_\_\_\_\_ mengajukan gagasan/pendapat

\_\_\_\_\_ mengendalikan kelompok

\_\_\_\_\_ mengganggu kelompok

\_\_\_\_\_ tidur

Contoh ke-3:

**PENILAIAN DIRI SIKAP SISWA TERHADAP MAPEL  
BIOLOGI  
(MENGUNAKAN SKALA CEK LIST)**

No	Indikator Perilaku yang Diobservasi	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Saya senang belajar Biologi		
2	Mapel Biologi bermanfaat		
3	Saya berusaha hadir tiap pelajaran Biologi		
4	Saya berusaha memiliki buku mapel Biologi		
5	Pelajaran Biologi membosankan		
6	Guru Biologi menguasai materi yang diajarkan		
7	Pembelajaran Biologi menggunakan media yang menarik		
8	Pembelajaran Biologi menggunakan berbagai sumber belajar		
9	Saya malas mengerjakan tugas-tugas mapel Biologi		
10	Guru Biologi mengajar menyenangkan dan bersemangat		
Skor Perolehan			
Skor Maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Kategori Penilaian:

BAIK : skor 81 - 100

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul dengan nyata dan sesuai dengan indikator aspek yang diamati

CUKUP : skor 61 - 80

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul cukup nyata dan cukup sesuai dengan indikator aspek yang diamati

KURANG :  $\leq$  skor 60

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul kurang nyata dan kurang sesuai dengan indikator aspek yang diamati

**c. Penilaian teman sebaya (*peer assessment*).**

Penilaian teman sebaya atau antarpeserta didik merupakan teknik penilaian dengan cara meminta peserta didik untuk saling menilai terkait dengan pencapaian kompetensi. Instrumen yang digunakan berupa lembar pengamatan antarpeserta didik. Penilaian teman sebaya dilakukan oleh peserta didik terhadap 3 (tiga) teman sekelas atau sebaliknya. Berikut contoh instrumen penilaian teman sebaya:

Contoh ke-1:

Nama teman yang dinilai : .....  
Nama penilai : .....  
Kelas : .....  
Semester : .....  
Waktu penilaian : .....

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Berusaha belajar dengan sungguh-sungguh		
2	Mengikuti pembelajaran dengan penuh perhatian		
3	Mengerjakan tugas yang diberikan guru tepat waktu		
4	Mengajukan pertanyaan jika ada yang tidak dipahami		
5	Berperan aktif dalam kelompok		

6	Menyerahkan tugas tepat waktu		
7	Selalu membuat catatan hal-hal yang dianggap penting		
8	Menguasai dan dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik		
9	Menghormati dan menghargai teman		
10	Menghormati dan menghargai guru		
Skor Perolehan			
Skor Maksimal			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Keterangan:

- Penilaian antarteman digunakan untuk mencocokkan persepsi diri siswa dengan persepsi temannya serta kenyataan yang ada.
- Hasil penilaian antarteman digunakan sebagai dasar guru untuk melakukan bimbingan dan motivasi lebih lanjut.

### Contoh ke-2

#### PENILAIAN ANTAR SISWA DALAM PERILAKU ILMIAH DALAM PRAKTIKUM IPA (MENGUNAKAN SKALA CEK LIST)

No	Indikator Perilaku yang Diobservasi	Penilaian	
		Ya	Tidak
1	Menggunakan pakaian khusus untuk praktikum		
2	Menggunakan alat praktikum dengan hati-hati		
3	Menunjukkan keseriusan dalam praktikum		
4	Menyampaikan data hasil praktikum secara objektif		
5	Mengembalikan alat-alat praktikum pada tempatnya		

6	Menjaga kebersihan ruang praktikum		
7	Menerima masukan atas kekeliruan hasil praktikum		
8	Bekerjasama dengan teman lainnya dalam menyelesaikan praktikum		
9	Menyelesaikan tugas praktikum tepat waktu		
10	Bercanda berlebihan di ruang praktikum		
Skor Perolehan			
Skor Maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Kategori Penilaian:

BAIK : skor 81 - 100

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul dengan nyata dan sesuai dengan indikator aspek yang diamati

CUKUP : skor 61 - 80

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul cukup nyata dan cukup sesuai dengan indikator aspek yang diamati

KURANG :  $\leq$  skor 60

jika aspek atau kriteria yang diamati muncul kurang nyata dan kurang sesuai dengan indikator aspek yang diamati

#### d. Penilaian jurnal (*anecdotal record*).

Jurnal merupakan kumpulan rekaman catatan guru dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan sekolah tentang sikap dan perilaku positif atau negatif, selama dan di luar proses pembelajaran mata pelajaran. Berikut contoh instrumen penilaian jurnal:

No	Tgl	Nama	Catatan Pengamatan (KI-1 dan KI-2)		Tindak lanjut
			Kekuatan	Kelemahan	
			Sangat terbiasa berdoa sebelum dan sesudah belajar	Perlu usaha-usaha pembiasaan dalam bersuci sebelum beribadah	Perlu pembiasaan dan bimbingan dalam bersuci
			Menunjukkan sikap percaya diri dan bekerja sama yang sangat menonjol,	Namun masih kurang teliti.	Sering diberi latihan yang melibatkan ketelitian.

Keterangan:

- Kolom 1 diisi nomor urut
- Kolom 2 diisi tanggal pengamatan
- Kolom 3 diisi nama siswa
- Kolom 4 diisi kekuatan sikap siswa yang berkaitan dengan KI-1 dan/atau KI-2 (seperti yang tertuang pada tabel di bawah).
- Kolom 5 diisi kelemahan sikap siswa yang berkaitan dengan KI-1 dan/atau KI-2 (seperti yang tertuang pada tabel di bawah).
- Kolom 6 diisi tindak lanjut yang direncanakan oleh guru, sekolah, dan orang tua berdasarkan hasil pengamatan terhadap sikap siswa.

## 2. Penilaian Kompetensi Pengetahuan.

Instrumen penilaian yang digunakan pada kompetensi pengetahuan sebagai berikut:

### a. Tes tertulis.

Bentuk soal tes tertulis, yaitu: (1) memilih jawaban, dapat berupa: pilihan ganda, dua pilihan (benar-salah, ya-

tidak), menjodohkan, dan sebab-akibat, dan (2) mensuplai jawaban, dapat berupa: isian atau melengkapi, jawaban singkat atau pendek dan uraian.

Soal tes tertulis yang menjadi penilaian autentik adalah soal-soal yang menghendaki peserta didik merumuskan jawabannya sendiri, seperti soal-soal uraian. Soal-soal uraian menghendaki peserta didik mengemukakan atau mengekspresikan gagasannya dalam bentuk uraian tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri, misalnya mengemukakan pendapat, berpikir logis, dan menyimpulkan.

Kelemahan tes tertulis bentuk uraian antara lain cakupan materi yang ditanyakan terbatas dan membutuhkan waktu lebih banyak dalam mengoreksi jawaban.

### **b. Observasi Terhadap Diskusi, Tanya Jawab dan Percakapan.**

Penilaian terhadap pengetahuan peserta didik dapat dilakukan melalui observasi terhadap diskusi, tanya jawab, dan percakapan. Teknik ini adalah cerminan dari penilaian autentik. Ketika terjadi diskusi, guru dapat mengenal kemampuan peserta didik dalam kompetensi pengetahuan (fakta, konsep, prosedur) seperti melalui pengungkapan gagasan yang orisinal, kebenaran konsep, dan ketepatan penggunaan istilah/ fakta/ prosedur yang digunakan pada waktu mengungkapkan pendapat, bertanya, atau pun menjawab pertanyaan. Berikut beberapa ilustrasinya sebagai berikut:

- Seorang peserta didik yang selalu menggunakan kalimat yang baik dan benar menurut kaedah bahasa menunjukkan bahwa yang bersangkutan memiliki pengetahuan tata bahasa yang baik dan mampu menggunakan pengetahuan tersebut dalam kalimat-kalimat.
- Seorang peserta didik yang dengan sistematis dan jelas dapat menceritakan misalnya hukum Pascal kepada temantemannya, pada waktu menyajikan tugasnya atau menjawab pertanyaan temannya memberikan informasi yang sah dan autentik tentang pengetahuannya mengenai hukum Pascal dan mengenai penerapan

hukum Pascal jika yang bersangkutan menjelaskan bagaimana hukum Pascal digunakan dalam kehidupan (bukan mengulang cerita guru, jika mengulangi cerita dari guru berarti yang bersangkutan memiliki pengetahuan).

- Seorang peserta didik yang mampu menjelaskan misalnya pengertian pasar, macam dan jenis pasar serta kaitannya dengan pemasaran memberikan informasi yang valid dan autentik tentang pengetahuan yang dimilikinya tentang konsep pasar.
- Seorang peserta didik yang mampu menceritakan dengan kronologis tentang suatu peristiwa sejarah merupakan suatu bukti bahwa yang bersangkutan memiliki pengetahuan dan keterampilan berpikir sejarah tentang peristiwa sejarah tersebut.
- Seorang peserta didik yang mampu menjelaskan makna lambang negara Garuda Pancasila merupakan suatu bukti bahwa yang bersangkutan memiliki pengetahuan dan keterampilan berpikir tentang kandungan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air.

### c. Penugasan.

Instrumen penugasan berupa pekerjaan rumah dan/atau proyek yang dikerjakan secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas. Contoh format penugasan menyajikan teks cerita tradisi menyambut puasa di lingkungan di sekitar tempat tinggal peserta didik.

No	Nama Siswa	Aspek yang dinilai								
		Pemilihan Kosa Kata			Ejaan			Sistematika Penulisan		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Anton		V				V	V		
2	Betty			V		V			V	
3	Chaerunnisa		V		V					V

Keterangan:

- 1: kurang; 2: cukup; 3: baik sekali

- Deskripsi:  
Anton sangat menguasai ejaan, tetapi pada aspek sistematika penulisan perlu bimbingan guru.  
Betty sangat pandai memilih kosa kata, tetapi pada penggunaan ejaan dan sistematika penulisan masih perlu bimbingan guru.  
Chaerunnisa sangat menguasai sistematika penulisan, tetapi penggunaan ejaan masih perlu latihan.

### 3. Penilaian Kompetensi Keterampilan.

Penilaian kompetensi keterampilan terdiri atas keterampilan abstrak dan keterampilan kongkret. Penilaian kompetensi keterampilan dapat dilakukan dengan menggunakan:

#### a. Unjuk kerja/kinerja/praktik.

Penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. Penilaian ini cocok digunakan untuk menilai ketercapaian kompetensi yang menuntut peserta didik melakukan tugas tertentu seperti: praktikum di laboratorium, praktik ibadah, praktik olahraga, presentasi, bermain peran, memainkan alat musik, bernyanyi, dan membaca puisi/deklamasi.

Penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- Langkah-langkah kinerja yang perlu dilakukan peserta didik untuk menunjukkan kinerja dari suatu kompetensi.
- Kelengkapan dan ketepatan aspek yang akan dinilai dalam kinerja tersebut.
- Kemampuan-kemampuan khusus yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas.
- Kemampuan yang akan dinilai tidak terlalu banyak, sehingga dapat diamati.
- Kemampuan yang akan dinilai selanjutnya diurutkan berdasarkan langkah-langkah pekerjaan yang akan diamati.

Pengamatan unjuk kerja/kinerja/praktik perlu dilakukan dalam berbagai konteks untuk menetapkan tingkat pencapaian kemampuan tertentu. Misalnya untuk menilai kemampuan berbicara yang beragam dilakukan pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan seperti: diskusi dalam kelompok kecil, berpidato, bercerita, dan wawancara.

Dengan demikian, gambaran kemampuan peserta didik akan lebih utuh. Contoh untuk menilai unjuk kerja/kinerja/praktik di laboratorium dilakukan pengamatan terhadap penggunaan alat dan bahan praktikum. Untuk menilai praktik olahraga, seni dan budaya dilakukan pengamatan gerak dan penggunaan alat olahraga, seni dan budaya.

Untuk mengamati unjuk kerja/kinerja/praktik peserta didik dapat menggunakan instrumen sebagai berikut:

- Daftar cek.  
Dengan menggunakan daftar cek, peserta didik mendapat nilai bila kriteria penguasaan kompetensi tertentu dapat diamati oleh penilai.
- Skala Penilaian (*Rating Scale*).  
Penilaian kinerja yang menggunakan skala penilaian memungkinkan penilai memberi nilai tengah terhadap penguasaan kompetensi tertentu, karena pemberian nilai secara kontinum di mana pilihan kategori nilai lebih dari dua. Skala penilaian adalah rentang dari tidak sempurna sampai sangat sempurna. Misalnya: 4 = sangat baik, 3 = baik, 2 = cukup, dan 1 = kurang.

Berikut beberapa contoh instrumen penilaian unjuk kerja:  
 Contoh ke-1:

**Format Penilaian Praktek Sholat  
 (Menggunakan Daftar Tanda Cek)**

Nama peserta didik: \_\_\_\_\_

Kelas: \_\_\_\_\_

No.	Aspek yang Dinilai	Ya	Tidak
1.	Niat		
2.	Berdiri tegak		
3.	Takbiratul Ihram		
4.	Membaca Surah al-Fatihah		
5.	Rukuk dengan tumakninah		
6.	Iktidal		
7.	Sujud dua kali dengan tukmaninah		
8.	Duduk antara dua sujud		
9.	Tasyahud awal		
10.	Tasyahud akhir		
11.	Membaca shalawat pada tasyahud akhir		
12.	Salam		
13.	Tertib		
Skor Perolehan			
Skor maksimum			
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Contoh ke-2:

**Format Penilaian Praktek Pidato Bahasa Inggris  
(Menggunakan Daftar Tanda Cek)**

Nama peserta didik: \_\_\_\_\_

Kelas: \_\_\_\_\_

No.	Aspek yang Dinilai	Ya	Tidak
1.	Berdiri tegak		
2.	Memandang ke arah audience		
3.	Pronounciation baik		
4.	Sistematika penyampaian baik		
5.	Mimik baik		
6.	Intonasi baik		
7.	Penyampaian gagasan/ide jelas		
Skor Perolehan			
Skor maksimum			
Nilai = $\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			

Contoh ke-3:

**Format Penilaian Praktek Lompat Jauh Gaya  
Menggantung  
(Menggunakan Daftar Skala Rentang)**

Nama peserta didik: \_\_\_\_\_

kelas: \_\_\_\_\_

No.	Aspek yang Dinilai	Skor		
		1	2	3
1.	Teknik Awalan			
2.	Teknik Tumpuan			
3.	Posisi tubuh saat di udara			
4.	Teknik Mendarat			
Skor Perolehan				
Skor Maksimum				

$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$			
--	--	--	--

Keterangan Penilaian:

- 1 = tidak kompeten
- 2 = kurang kompeten
- 3 = kompeten

Contoh ke-4:

**Format Penilaian Praktek Keterampilan Melakukan Percobaan IPA**

**(Menggunakan Daftar Skala Rentang)**

Nama peserta didik: \_\_\_\_\_

Kelas: \_\_\_\_\_

No.	Aspek yang Dinilai	Skor		
		1	2	3
1.	Merumuskan masalah			
2.	Merumuskan hipotesis			
3.	Merencanakan percobaan			
4.	Menyiapkan alat-alat percobaan			
5.	Merangkai alat percobaan			
6.	Melakukan pengamatan/ pengukuran			
7.	Melakukan analisis data			
8.	Menarik kesimpulan hasil pengamatan/ pengukuran			
9.	Kerjasama dalam kelompok			
10.	Presentasi laporan			
Skor Perolehan				
Skor Maksimum				
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$				

Keterangan Penilaian:

- 1 = kurang
- 2 = cukup
- 3 = baik

**b. Projek.**

Penilaian projek dapat digunakan untuk mengetahui pemahaman, kemampuan mengaplikasi, kemampuan menyelidiki dan kemampuan menginformasikan suatu hal secara jelas. Penilaian projek dilakukan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai pelaporan. Untuk itu, guru perlu menetapkan hal-hal atau tahapan yang perlu dinilai, seperti penyusunan desain, pengumpulan data, analisis data, dan penyiapan laporan tertulis/lisan. Untuk menilai setiap tahap perlu disiapkan kriteria penilaian atau rubrik.

Contoh instrumen penilaian projek sebagai berikut: buatlah laporan tertulis terkait dengan budaya Islami yang ada di sekitar lingkunganmu. Lampiran dikerjakan secara berkelompok. Sumber penulisan dari tokoh masyarakat, ustad dan media massa ataupun media elektronik.

Untuk melakukan penilaian atas tugas projek tersebut maka guru membuat pedoman penilaian sebagai berikut:

**Pedoman Penilaian Projek**

No	Aspek Penilaian	Skor
1	Kebenaran informasi (2 = benar, 1 = tidak benar)	
2	Kesesuaian informasi dengan materi (3 = sesuai, 2 = kurang sesuai, 1 = tidak sesuai)	
3	Sistematika penulisan laporan (3 = sistematis, 2 = kurang sistematis, 1 = tidak sistematis)	
4	Penggunaan bahasa (2 = Sesuai dengan kaedah EYD, 1 = tidak sesuai)	
Skor Perolehan		
Skor Maksimum		
Nilai = $\frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$		

### c. Produk.

Penilaian produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi, dan seni, seperti: makanan (contoh: tempe, kue, asinan, bakso, dan *nata de coco*), pakaian, sarana kebersihan (contoh: sabun, pasta gigi, cairan pembersih dan sapu), alat-alat teknologi (contoh: adaptor ac/dc dan bel listrik), hasil karya seni (contoh: patung, lukisan dan gambar), dan barang-barang terbuat dari kain, kayu, keramik, plastik, atau logam.

Pengembangan produk meliputi 3 (tiga) tahap dan setiap tahap perlu diadakan penilaian yaitu: (1) tahap persiapan, meliputi: penilaian kemampuan peserta didik dan merencanakan, menggali, dan mengembangkan gagasan, dan mendesain produk, (2) tahap pembuatan produk (proses), meliputi: penilaian kemampuan peserta didik dalam menyeleksi dan menggunakan bahan, alat, dan teknik, dan (3) tahap penilaian produk (*appraisal*), meliputi: penilaian produk yang dihasilkan peserta didik sesuai kriteria yang ditetapkan, misalnya berdasarkan, tampilan, fungsi dan estetika.

Penilaian produk biasanya menggunakan cara analitik atau holistik. Cara analitik, yaitu berdasarkan aspek-aspek produk, biasanya dilakukan terhadap semua kriteria yang terdapat pada semua tahap proses pengembangan (tahap: persiapan, pembuatan produk, penilaian produk). Cara holistik, yaitu berdasarkan kesan keseluruhan dari produk, biasanya dilakukan hanya pada tahap penilaian produk. Contoh instrumen penilaian produk sebagai berikut

Mendesain kaligrafi menggunakan media kertas dan alat gambar

Nama siswa :  
 Kelas :

No.	Aspek	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Perencanaan a. Desain b. Tahapan pembuatan					
2.	Proses Pembuatan a. Persiapan alat dan bahan. b. Teknik pembuatan c. K3 (keselamatan, keamanan, kebersihan).					
3	Hasil/produk a. Bentuk fisik b. Keberfungsian c. Estetika					
Skor Perolehan						
Skor Maksimum						
$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimum}} \times 100$						

Keterangan:

- Penilaian dilakukan melalui pengamatan untuk menilai aspek keterampilan.
- Skor 1: sangat kurang; 2: kurang; 3: cukup; 4: baik ; 5. Baik sekali

**d. Portofolio.**

Penilaian portofolio pada dasarnya menilai karya-karya peserta didik secara individu pada satu periode untuk suatu mata pelajaran. Akhir suatu periode hasil karya tersebut dikumpulkan dan dinilai oleh guru dan peserta didik sendiri. Berdasarkan informasi perkembangan tersebut, guru dan peserta didik sendiri dapat menilai perkembangan kemampuan peserta didik dan terus menerus melakukan perbaikan.

Dengan demikian, portofolio dapat memperlihatkan dinamika kemampuan belajar peserta didik melalui sekumpulan karyanya, antara lain: karangan, puisi, surat, komposisi musik, gambar, foto, lukisan, resensi buku/literatur, laporan penelitian, sinopsis dan karya nyata individu peserta didik yang diperoleh dari pengalaman.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan penilaian portofolio yaitu: (1) peserta didik merasa memiliki portofolio sendiri, (2) tentukan bersama hasil kerja apa yang akan dikumpulkan, (3) kumpulkan dan simpan hasil kerja peserta didik dalam 1 map atau folder, (4) beri tanggal pembuatan, (5) tentukan kriteria untuk menilai hasil kerja peserta didik, (6) minta peserta didik untuk menilai hasil kerja mereka secara berkesinambungan, (7) bagi yang kurang beri kesempatan perbaiki karyanya, tentukan jangka waktunya, dan (8) bila diperlukan maka jadwalkan pertemuan dengan orang tua siswa.

Berikut contoh penilaian portofolio:

Contoh ke-1:

Nama Siswa :  
 Kelas :  
 Semester :

Tanggal Dokumen	Nama dokumen	Substansi /Isi			Bahasa			Estetika		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
	Laporan Projek kaligrafi									
	Hasil karangan tentang tradisi Islami									
	Tugas Kliping tentang ayat dan hadits yang berkaitan dengan perilaku adil									

Keterangan:

- Skor 1 = : kurang; 2 = cukup; 3 = baik sekali
- Portofolio berfungsi sebagai bukti otentik hasil belajar siswa yang merupakan bagian tak terpisahkan dari

laporan hasil capaian kompetensi siswa yang disampaikan kepada orang tua.

- Guru memberi komentar/catatan tentang dokumen portofolio yang telah dikumpulkan siswa dalam bentuk kalimat positif yang berisi motivasi, semangat, juga usaha-usaha yang masih perlu ditingkatkan. Komentar/catatan tersebut ditulis dan dimasukkan dalam file portofolio setiap siswa.

Contoh ke-2:

### PENILAIAN PORTOFOLIO

Kompetensi Dasar :	Nama :				
	Tanggal :				
Indikator :	Penilaian				
	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali
1.					
2.					
3					
Dicapai melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertolongan guru</li> <li>• Seluruh kelas</li> <li>• Kelompok kecil</li> <li>• Sendiri</li> </ul>	Komentar Guru:				
Komentar Orang Tua:					

#### **e. Penilaian Tertulis.**

Selain menilai kompetensi pengetahuan, penilaian tertulis juga digunakan untuk menilai kompetensi keterampilan, seperti menulis karangan, menulis laporan, dan menulis surat.

### **E. Ketuntasan Belajar**

Ketuntasan belajar terdiri atas ketuntasan penguasaan substansi dan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar. Ketuntasan penguasaan substansi yaitu ketuntasan belajar KD yang merupakan tingkat penguasaan peserta didik atas KD tertentu pada tingkat penguasaan minimal atau di atasnya, sedangkan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar terdiri atas ketuntasan dalam setiap semester, setiap tahun ajaran, dan tingkat satuan pendidikan.

Ketuntasan belajar dalam satu semester adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi dari sejumlah mata pelajaran yang diikutinya dalam satu semester. Ketuntasan Belajar dalam setiap tahun ajaran adalah keberhasilan peserta didik pada semester ganjil dan genap dalam satu tahun ajaran. Ketuntasan dalam tingkat satuan pendidikan adalah keberhasilan peserta didik menguasai kompetensi seluruh mata pelajaran dalam suatu satuan pendidikan untuk menentukan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.

Nilai ketuntasan kompetensi sikap dituangkan dalam bentuk predikat, yakni predikat Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), dan Kurang (K). Ketuntasan Belajar untuk sikap (KD pada KI-1 dan KI-2) ditetapkan dengan predikat Baik (B).

Nilai ketuntasan kompetensi pengetahuan dan keterampilan dituangkan dalam bentuk angka dan huruf, yakni 4,00 - 1,00 untuk angka yang ekuivalen dengan huruf A sampai dengan D. Nilai ketuntasan pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

3,85 - 4,00 A  
3,51 - 3,84 A-  
3,18 - 3,50 B+  
2,85 - 3,17 B  
2,51 - 2,84 B-  
2,18 - 2,50 C+  
1,85 - 2,17 C  
1,51 - 1,84 C-  
1,18 - 1,50 D+  
1,00 - 1,17 D

Ketuntasan belajar untuk pengetahuan ditetapkan dengan skor rerata 2,67 untuk keterampilan ditetapkan dengan capaian optimum 2,67. Khusus untuk SD/MI ketuntasan sikap, pengetahuan dan keterampilan ditetapkan dalam bentuk deskripsi yang didasarkan pada modus, skor rerata dan capaian optimum.

# BAB VIII

## SISTEM TINGKAT, JURUSAN, MUTASI DAN DROP OUT

### A. Sistem Tingkat.

#### 1. Pengertian sistem tingkat.

Sistem tingkat adalah suatu bentuk penghargaan kepada peserta didik setelah memenuhi kriteria dan waktu tertentu dalam bentuk kenaikan satu tingkat ke jenjang yang lebih tinggi. Kriteria yang dimaksudkan adalah mengacu kepada prestasi akademik dan prestasi lainnya, sedangkan waktu mengacu kepada lama peserta didik berada di tingkat tersebut (Imron, 2016:144).

Dalam pendidikan, alasan diterapkan sistem tingkat ini, selain asumsi kesamaan adalah efisien pendidikan di sekolah. Jika peserta didik berada dalam keadaan sama, dan dapat dilayani secara bersama-sama, tidak efisien dari segi tenaga dan biayanya. Jika dilayani secara individual. Oleh karena itu, layanan secara sama dengan menggunakan sistem tingkat tersebut, dianggap lebih efisien dan lebih baik.

Kesamaan-kesamaan yang ada pada peserta didik tersebut, menempatkan peserta didik pada tingkat yang sama. Peserta didik yang waktu diterima di sekolah tersebut sama, maka ditempatkan pada tingkat yang sama. Itulah sebabnya peserta didik yang berada pada satu tingkat, umumnya berasal dari angkatan tahun yang sama.

Pendidikan di Indonesia menggunakan sistem tingkat, untuk sekolah dasar terdiri dari 6 (enam) tingkat yaitu mulai dari tingkat I - IV, untuk tingkat sekolah menengah pertama terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu mulai dari tingkat VII - IX dan sekolah menengah atas terdiri dari 3 (tiga) tingkat mulai dari tingkat X - XII.

## **2. Pertimbangan kenaikan tingkat.**

Setiap peserta didik mempunyai hak yang sama untuk naik tingkat ke tingkat tertentu. Namun demikian ada persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipertimbangkan untuk kenaikan tingkat tersebut. Imron (2016:145) memaparkan pertimbangan untuk menentukan peserta didik untuk naik tingkat yaitu:

### **a. Prestasi peserta didik.**

Apakah prestasi yang dicapai pada tingkat sebelumnya memungkinkan kepada peserta didik yang bersangkutan untuk dapat belajar dengan baik pada tingkat atasnya. Jika peserta didik berada di atas rata-rata kelas, maka peserta didik tersebut layak dinaikkan, sebaliknya kalau berada di bawah rata-rata kelas, tidak dapat dinaikkan kecuali ada pertimbangan-pertimbangan tertentu yang membolehkan.

### **b. Waktu kenaikan tingkat.**

Meskipun mungkin peserta didik mempunyai kemampuan untuk dinaikkan, jika masa kenaikan tingkat belum waktunya, maka peserta didik yang bersangkutan tidak mungkin dinaikkan sendiri. Hal ini sebagai konsekuensi dari adanya sistem tingkat tersebut, dengan ciri utamanya mengadakan pengajaran yang bersifat klasikal.

### **c. Persyaratan administrasi sekolah.**

Persyaratan administrasi sekolah meliputi kecukupan kehadiran peserta didik dalam pelaksanaan pembelajaran yang dilaksanakan sekolah. Meskipun peserta didik mempunyai nilai yang baik di atas rata-rata kelas, dan dari segi periode waktu memenuhi

syarat untuk naik tingkat, tetapi jika absensinya banyak dan tidak memenuhi syarat berdasarkan kebijaksanaan sekolah, maka peserta didik yang bersangkutan juga perlu dipertimbangkan kenaikannya.

### **3. Kelebihan dan kekurangan sistem tingkat.**

Kelebihan sistem tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Dapat dijadikan sebagai alat untuk merekayasa belajar peserta didik, sebab imbalan belajar yang berupa kenaikan tingkat ini bisa memacu peserta didik untuk belajar lebih giat lagi.
- b. Efisien karena sistem tingkat menggunakan sistem pembelajaran klasikal.
- c. Rasa sosial peserta didik tetap tinggi, karena mereka sama-sama mendapatkan materi pelajaran yang sama ditingkatnya.
- d. Pengadministrasiannya mudah, karena peserta didik berada dalam satu tingkat, mengambil program pendidikan yang sama (Imron, 2016:146).

Kelemahan sistem tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Peserta didik yang tidak naik tingkat akan menghadapi persoalan-persoalan akademik dan psikologis.
- b. Peserta didik yang pandai, tidak sabar menunggu peserta didik lain yang kemampuannya lebih rendah. Sementara peserta didik yang kemampuannya sangat rendah, merasa dipaksakan untuk mengikuti peserta didik yang kemampuannya lebih tinggi.
- c. Kurang adanya kompetisi di antara peserta didik, sehingga tidak begitu baik dalam rangka menimbulkan semangat kompetisi di antara peserta didik.
- d. Hanya menguntungkan perkembangan peserta didik yang menengah, karena merekalah yang menjadi ukuran pelaksanaan proses pembelajaran (Imron, 2016:146).

### **4. Remedial bagi peserta didik yang tidak naik tingkat.**

Peserta didik yang tidak naik tingkat, tidak saja perlu mendapatkan remedi atau penanganan secara akademik

melainkan juga sekaligus penanganan secara psikologis. Sebab, bagaimanapun juga, peserta didik yang tidak naik tingkat lazimnya dihadapkan kepada masalah-masalah psikologis seperti rendah diri, kurang percaya diri, putus asa, frustrasi dan sebagainya. Efek-efek psikologis demikian paling tidak akan berpengaruh negatif terhadap belajar peserta didik di masa depan.

Remidi secara akademik yang dapat dibantu secara khusus kepada peserta didik yang tidak naik tingkat ini adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mengenali penyebab-penyebab tidak naik tingkat, dan selanjutnya mencari solusinya.
- b. Membantu untuk merencanakan kegiatannya, termasuk di dalamnya adalah kegiatan belajarnya.
- c. Memberikan latihan-latihan yang mendukung untuk pemahaman mata pelajaran yang sulit (Imron, 2016:147).

Remidi secara psikologis yang dapat diberikan kepada peserta didik yang tidak naik tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Menyardarkan kepada peserta didik yang bersangkutan bahwa sebenarnya ia naik tingkat, hanya saja waktunya yang tidak sama dengan peserta didik lainnya.
- b. Menyardarkan kepada yang bersangkutan bahwa jika dalam kondisi demikian ia dinaikkan, dikhawatirkan justru menyulitkan dirinya ketika sudah berada ditingkat berikutnya.
- c. Memberikan terapi psikologis jika terbukti bahwa yang bersangkutan mendapatkan gangguan-gangguan psikologis (Imron, 2016:148).

## **5. Sistem tanpa tingkat.**

Sistem tanpa tingkat adalah antitesa dari sistem tingkat. Sistem tanpa tingkat dikembangkan berdasarkan pandangan psikologis bahwa meskipun peserta didik berada dalam kondisi yang sama, tetapi dalam realitasnya tidak ada yang persis sama, selalu ada perbedaan di antara peserta didik yang satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu, sistem tanpa tingkat ini umumnya menggunakan pembelajaran yang lebih individual.

Pada sistem tanpa tingkat, sekelompok peserta didik yang mengikuti program mata pelajaran yang sama, dikelompokkan ke dalam satu tempat yang sama dan diajar oleh guru yang sama, meskipun mungkin peserta didik tersebut berasal dari angkatan tahun yang berbeda-beda. Bahkan dalam kondisi yang eksterm, peserta didik dipersilahkan untuk mengambil paket program yang tersedia sesuai dengan kemampuan dan kesempatan peserta didik masing-masing tanpa terpengaruh oleh teman-temannya. Dengan demikian ada peserta didik yang dapat menyelesaikan program sangat cepat, lambat dan bahkan ada yang sangat lambat.

Peserta didik yang telah dapat menyelesaikan program yang telah ditawarkan, maka yang bersangkutan dianggap lulus dari program tersebut, sebaliknya jika peserta didik yang belum dapat menyelesaikan program, maka dikatakan belum lulus. Keberhasilan menyelesaikan program tidak dilihat secara menyeluruh, melainkan dilihat per mata pelajaran. Berarti, jika suatu mata pelajaran yang belum berhasil dikuasai maka peserta didik harus mengulang pada satu mata pelajaran itu dan tidak mengulangi banyak mata pelajaran sebagaimana dalam sistem tingkat.

## **6. Kelebihan dan kekurangan sistem tanpa tingkat**

Kelebihan sistem tanpa tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Peserta didik dapat berkembang seoptimal mungkin menurut irama perkembangannya sendiri, tanpa terhambat oleh peserta didik lainnya.
- b. Peserta didik dapat mengambil paket program sesuai dengan minat dan kesempatan. Hal demikian sangat sesuai dengan kebutuhan psikologis peserta didik.
- c. Peserta didik yang pandai akan lebih cepat menyelesaikan program sehingga lebih cepat pula melanjutkan studi. Sebaliknya peserta didik yang tergolong lambat, tidak merasa dipaksa-paksa mengikuti peserta didik yang cepat.
- d. Melatih kemandirian peserta didik, karena sejak dini peserta didik sudah dilatih menentukan keputusan sendiri di dalam mengambil paket-paket program.

Selanjutnya kelemahan sistem tanpa tingkat adalah sebagai berikut:

- a. Peserta didik sejak dini banyak memacu prestasi secara individual. Hal demikian menyebabkan rasa sosialnya kurang. Sistem demikian secara umum berbenturan dengan sosial dan budaya pada negara berkembang yang masyarakatnya banyak menjunjung nilai-nilai sosial.
- b. Oleh karena peserta didik diharuskan mengambil keputusan secara mandiri mengenai paket program yang akan diambil, maka diperlukan penasehat akademik. Penasehat akademik inilah yang harus mendampingi dan turut membantu peserta didik agar yang bersangkutan dapat mengambil program-program pendidikan secara benar. Sebab dalam realitasnya, ada beberapa mata pelajaran prasyarat yang harus dikuasai dahulu sebelum mengambil mata pelajaran lainnya atau berikutnya.
- c. Sangat sulit pengadministrasiannya, karena segalanya bergantung pada peserta didik yang mengambil paket program. Bisa terjadi, suatu paket yang ditawarkan tidak memiliki peserta didiknya. Namun bisa jadi sebaliknya justru paket itu terlalu banyak peserta didiknya, hal ini juga dapat menyulitkan dalam pengaturan sarana, waktu dan tenaga.

## **B. Jurusan**

### **1. Pengertian**

#### **Jurusan atau istilah lainnya adalah peminatan**

Di dalam peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 64 tahun 2014 tentang peminatan pada pendidikan menengah dijelaskan peminatan adalah program kurikuler yang disediakan untuk mengakomodasi pilihan minat, bakat dan/atau kemampuan peserta didik dengan orientasi pemusatan, perluasan, dan/atau pendalaman mata pelajaran dan/atau muatan kejuruan.

## **C. Mutasi.**

### **1. Pengertian**

Mutasi adalah perpindahan peserta didik dari kelas yang satu ke kelas lain yang sejajar, dan/atau perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain yang sejajar (Imron, 2016:152).

### **2. Jenis Mutasi**

Secara garis besar mutasi peserta didik diartikan sebagai proses perpindahan peserta didik dari sekolah satu ke sekolah yang lain atau perpindahan peserta didik yang berada dalam sekolah. Oleh karena itu, ada dua jenis mutasi peserta didik, yaitu: (a) mutasi ekstern, dan (b) mutasi intern.

#### **a. Mutasi Ekstern**

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

Tujuan mutasi ekstern adalah: (1) mutasi didasarkan pada kepentingan peserta didik untuk dapat mengikuti pendidikan di sekolah sesuai dengan keadaan dan kemampuan peserta didik serta lingkungan yang mempengaruhinya, (2) memberikan perlindungan kepada sekolah tertentu untuk dapat tumbuh dan berkembang secara wajar sesuai dengan keadaan, kemampuan sekolah serta lingkungan yang mempengaruhinya.

Mutasi ekstern harus memenuhi beberapa ketentuan, antara lain:

- a. Permintaan mutasi peserta didik diajukan oleh orang tua/wali karena alasan yang dapat dibenarkan yaitu keluarga, kesehatan, kejiwaan, ekonomi, dan lain-lain.
- b. Mutasi peserta didik berlaku dari: (1) sekolah negeri ke sekolah negeri, maupun ke sekolah swasta, (2) sekolah swasta mandiri ke sekolah swasta mandiri, maupun ke sekolah swasta yang evaluasinya

bergabung, dan (3) sekolah swasta menggabung ke sekolah swasta yang juga bergabung.

Prosedur mutasinya adalah sebagai berikut: (1) kepala sekolah membuat surat keterangan pindah, (2) surat keterangan pindah tersebut harus diketahui dan disahkan oleh kantor wilayah pendidikan nasional yang akan ditinggalkan maupun yang akan didatangi.

### **b. Mutasi Intern**

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

Mengingat betapa pentingnya kenaikan kelas ini, maka setiap akhir semester sekolah selalu mengadakan rapat kenaikan kelas yang dihadiri oleh kepala sekolah dan dewan guru. Dalam hal ini peran wali kelas sangat menentukan naik tidaknya peserta didik dalam kelas tertentu. Di samping nilai akhir mata pelajaran, ada beberapa faktor yang dapat menentukan seorang peserta didik berhasil atau tidak untuk naik kelas, antara lain: kerajinan, kedisiplinan dan prilaku.

Dalam rapat kenaikan kelas ini dibicarakan juga tentang peserta didik yang nyaris tidak naik kelas, sehingga perlu mendapat pertimbangan dari berbagai pihak dan juga peserta didik yang terpaksa tidak naik kelas. Kepada peserta didik ini masih diberi kesempatan untuk mengulang kelas atau pindah ke sekolah lain. Untuk penempatan peserta didik yang naik kelas dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu: (1) secara vertikal, cara ini dilakukan apabila peserta didik selalu mengikuti kelasnya dari kelas I sampai kelas III, dan (2) secara horizontal, pengelompokkan secara horizontal sebenarnya berdasarkan prestasi peserta didik di kelas, sehingga di dalam suatu kelas bervariasi prestasinya. Hal ini akan mendorong peserta didik untuk berkompetisi meningkatkan prestasinya.

### 3. Faktor Penyebab Mutasi

Secara umum faktor penyebab mutasi peserta didik dapat dikelompokkan atas: (a) peserta didik, (b) lingkungan keluarga, (c) lingkungan sekolah, (d) teman sebaya, (e) faktor lainnya.

a. Faktor peserta didik.

Faktor peserta didik itu sendiri dapat menjadi penyebab mutasi peserta didik sebagai berikut:

- Peserta didik tidak mengikuti pelajaran di sekolah.
- Tidak suka dengan sekolah atau merasa tidak cocok.
- Malas.
- Ketinggalan dalam pelajaran.
- Bosan dengan sekolahnya.

b. Faktor lingkungan keluarga.

Faktor lingkungan keluarga dapat menjadi penyebab mutasi peserta didik sebagai berikut:

- Mengikuti orang tua yang pindah kerja.
- Dititipkan oleh orang tua ditempat kakek atau neneknya karena ditinggal tugas/kerja ke lain daerah atau luar negeri.
- Mengikuti orang tua yang sedang tugas belajar.
- Orang tua meminta pindah.
- Orang tua merasa keberatan dengan biaya yang harus dikeluarkan di sekolah tersebut.
- Mengikuti orang tua pindah rumah.
- Mengikuti orang tua transmigrasi.

c. Faktor lingkungan sekolah.

Faktor lingkungan sekolah dapat menjadi penyebab mutasi peserta didik sebagai berikut:

- Lingkungan sekolah yang tidak menarik
- Fasilitas sekolah yang tidak lengkap.
- Guru sering tidak masuk.
- Kebijakan-kebijakan sekolah yang dirasakan berat oleh peserta didik.
- Jarak sekolah yang jauh dan sulit dijangkau.

- Sekolah dibubarkan atau tutup.
  - Sekolah dianggap tidak bermutu yang diidentifikasi dengan rendahnya akan kelulusan.
- d. Faktor teman sebaya.  
Faktor teman sebaya dapat menjadi penyebab mutasi peserta didik sebagai berikut:
- Bertengkar/berselisih dengan teman sekolah.
  - Diancam oleh teman sekolah.
  - Usia peserta didik lebih tua dibandingkan teman sebayanya.
  - Peserta didik merasa rendah diri.
- e. Faktor lainnya.  
Faktor lain yang dapat menjadi penyebab mutasi peserta didik adalah:
- Sekolah sering dilanda banjir atau sekolah berada di wilayah rawan banjir.
  - Terjadi peperangan sehingga tidak memungkinkan adanya aktivitas mengajar.
  - Adanya bencana alam di wilayah atau daerah tempat sekolah tersebut berada.
  - Sekolah tersebut tiba-tiba ambruk karena sudah terlalu tua.

#### **D. Drop Out.**

*Drop out* adalah peserta didik yang keluar dari sekolah sebelum waktunya atau sebelum lulus. Terdapat berbagai hal yang dapat menyebabkan peserta didik *drop out* sekolah dan tidak menyelesaikan pendidikannya sebagai berikut:

1. Ketidakmampuan mengikuti pelajaran menjadi penyebab peserta didik merasa berat untuk menyelesaikan pendidikannya. Oleh karena itu, peserta didik perlu mendapatkan perlakuan khusus yang berbeda dengan peserta didik lainnya.
2. Peserta didik tidak memiliki biaya untuk sekolah. Ini terutama banyak terjadi di daerah kantong-kantong kemiskinan. Pada daerah demikian, jangankan untuk biaya pendidikan, untuk kebutuhan sehari-hari saja

peserta didik bersama keluarga merasa tidak mencukupi. Padahal haruslah disadari bahwa semakin tinggi tingkatan dan jenjang pendidikan yang akan ditempuh oleh peserta didik maka semakin banyak pula biaya pendidikan yang harus dikeluarkan.

3. Peserta didik sakit parah. Hal ini menyebabkan siswa tidak sekolah sampai dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan. Lantaran sudah jauh tertinggal dengan peserta didik lainnya maka kemudian ia lebih memilih tidak bersekolah.
4. Peserta didik terpaksa bekerja. Dalam hal ini karena alasan ekonomi, tidak jarang peserta didik juga bekerja untuk membantu ekonomi keluarga. Dalam banyak kasus, peserta yang bekerja lambat-laun putus sekolah.
5. Peserta didik di *drop out* oleh sekolah karena sudah tidak dapat dididik lagi. Hal ini dapat disebabkan karena kemampuan belajarnya yang rendah, atau dapat juga karena yang bersangkutan memang tidak mau lagi belajar.
6. Peserta didik itu sendiri yang tidak mau lagi sekolah. Pada situasi yang demikian memang tidak dapat dipaksa untuk bersekolah, termasuk oleh orang tuanya sendiri.
7. Peserta didik yang mengalami kasus pidana dengan kekuatan hukum yang sudah tetap. Hal ini menyebabkan peserta didik di *drop out* dari sekolah.

# BAB IX

## PENYELENGGARAAN LAYANAN KHUSUS

### A. Pengertian

Layanan khusus di sekolah adalah penataan semua sumber (manusia dan non-manusia) dalam rangka penyelenggaraan layanan secara khusus kepada peserta didik guna mencapai tujuan lembaga/sekolah secara lebih optimal.

### B. Layanan Bimbingan Konseling.

#### 1. Pengertian

Bimbingan dan konseling merupakan terjemahan bahasa Inggris yaitu "*guidance*" dan "*counseling*". Secara harfiah istilah *guidance* berasal dari kata *guide* yang bermakna; mengarahkan, memandu, mengelola dan menyetir. Menurut Hikmawati (2010:1) bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bidang pengembangan kehidupan sosial, kemampuan belajar dan perencanaan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung berdasarkan norma-norma yang berlaku.

Pengertian bimbingan konseling menurut Prayitno dan Amti (2004:99) bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan orang yang ahli kepada seorang atau beberapa

orang individu, baik anak-anak, remaja maupun dewasa, agar orang yang dibimbing dapat mengembangkan kemampuan dirinya sendiri dan mandiri, dengan memanfaatkan kekuatan individu dan sarana yang ada dapat dikembangkan berdasarkan norma-norma yang berlaku. Sedangkan konseling adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan melalui wawancara konseling oleh seorang ahli (konselor) kepada individu yang sedang mengalami sesuatu masalah (klien) yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi oleh klien.

Sukardi dan Kusmawati (2008:2) memaparkan bimbingan adalah proses pemberian bantuan yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang secara terus menerus dan sistematis oleh pembimbing agar individu atau sekelompok individu menjadi pribadi yang mandiri, sedangkan konseling adalah suatu upaya bantuan yang dilakukan dengan empat mata atau tatap muka, antara konselor dan konseli yang berisi usaha yang laras unik dan manusiawi yang dilakukan dalam suasana keahlian dan yang didasarkan atas norma-norma yang berlaku.

Menurut Tohirin (2007:20) menjelaskan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing kepada individu agar individu yang dibimbing mencapai kemandirian dengan mempergunakan berbagai bahan, melalui interaksi, dan pemberian nasehat serta gagasan dalam suasana asuhan dan berdasarkan norma-norma yang berlaku, sedangkan konseling adalah kontak atau hubungan timbal balik antara dua orang (konselor dan klien) untuk menangani masalah klien, yang didukung oleh keahlian dan dalam suasana yang laras dan integrasi, berdasarkan norma-norma yang berlaku untuk tujuan yang berguna bagi klien.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dimakna bahwa bimbingan konseling adalah proses pemberian bantuan yang diberikan oleh konselor kepada peserta didik agar mencapai kemandirian, proses tersebut dilakukan atau hubungan timbal balik melalui pertemuan tatap muka.

## **2. Fungsi**

Menurut Hikmawati (2010:16) fungsi bimbingan konseling di sekolah sebagai berikut:

**a. Fungsi pemahaman.**

Fungsi ini membantu konseli agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, pekerjaan, dan norma agama). Berdasarkan pemahaman ini, konseli diharapkan mampu mengembangkan potensi dirinya secara optimal, dan menyesuaikan dirinya dengan lingkungan secara dinamis dan konstruktif.

**b. Fungsi preventif.**

Fungsi ini berkaitan dengan upaya konselor untuk senantiasa mengantisipasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dan berupaya untuk mencegahnya, supaya tidak dialami oleh konseli. Melalui fungsi ini, konselor memberikan bimbingan kepada konseli tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan dirinya. Adapun teknik yang dapat digunakan adalah pelayanan orientasi, informasi, dan bimbingan kelompok. Beberapa masalah yang perlu diinformasikan kepada para konseli dalam rangka mencegah terjadinya tingkah laku yang tidak diharapkan. Diantaranya bahaya minuman keras, merokok, penyalahgunaan obat-obatan, *drop out* dan pergaulan bebas.

**c. Fungsi pengembangan.**

Fungsi ini sifatnya lebih proaktif dari fungsi-fungsi lainnya. Konselor senantiasa berupaya menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, yang memfasilitasi perkembangan konseli. Konselor dan personil sekolah lainnya secara sinergi sebagai *team work* berkolaborasi atau bekerjasama merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu konseli mencapai tugas-tugas perkembangan. Teknik bimbingan yang dapat digunakan di sini adalah pelayanan informasi, tutorial, diskusi kelompok atau curah pendapat, *home room*, dan karyawisata.

**d. Fungsi penyembuhan.**

Fungsi ini bersifat kuratif. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya pemberian bantuan kepada konseli yang

telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar maupun karir. Teknik yang dapat digunakan adalah konseling dan remedial teaching.

**e. Fungsi penyaluran.**

Fungsi ini membantu konseli memilih kegiatan ekstrakurikuler, jurusan atau program studi, dan memantapkan penguasaan karir atau jabatan yang sesuai dengan minat, bakat, keahlian, dan ciri-ciri kepribadian lainnya. Dalam melaksanakan fungsi ini konselor perlu bekerjasama dengan pendidik lainnya di dalam maupun di luar lembaga pendidikan.

**f. Fungsi adaptasi.**

Fungsi ini membantu pelaksana pendidikan, kepala sekolah, staf, konselor dan guru untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan konseli. Dengan menggunakan informasi yang memadai konseli, pembimbing/konselor dapat membantu guru dalam memperlakukan konseli secara tepat, baik dalam memilih dan menyusun materi sekolah, memilih metode dan proses pembelajaran maupun menyusun bahan pelajaran sesuai dengan kemampuan dan kecepatan konseli.

**g. Fungsi penyesuaian.**

Fungsi ini membantu konseling agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif.

**h. Fungsi perbaikan.**

Fungsi ini membantu konseli sehingga dapat memperbaiki kekeliruan dalam berpikir, berperasaan, dan bertindak (berkehendak). Konselor melakukan intervensi (memberikan perlakuan) terhadap konseli supaya memiliki pola berpikir yang sehat, rasional dan memiliki perasaan yang tepat sehingga dapat menghantarkan mereka kepada tindakan atau kehendak yang produktif dan normatif.

**i. Fungsi fasilitasi.**

Fungsi ini memberikan kemudahan bagi konseli dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang

optimal, serasi, selaras, dan seimbang seluruh aspek dalam diri konseli.

**j. Fungsi pemeliharaan.**

Fungsi ini membantu konseli untuk dapat menjaga diri dan mempertahankan situasi kondusif yang telah tercipta dalam dirinya. Fungsi ini memfasilitasi konseli agar terhindar dari kondisi-kondisi yang akan menyebabkan penurunan produktivitas diri. Pelaksanaan fungsi ini diwujudkan melalui program-program yang menarik, rekreatif, dan fakultatif sesuai dengan minat konseli.

### **3. Tujuan**

Tujuan pemberian layanan bimbingan konseling menurut Yusuf dan Nurihsan (2008:13) adalah agar peserta didik dapat: (1) merencanakan kegiatan penyelesaian studi, perkembangan karir serta kehidupannya di masa yang akan datang, (2) mengembangkan seluruh potensi dan kekuatan yang dimilikinya seoptimal mungkin, (3) menyesuaikan diri dengan lingkungan pendidikan, lingkungan masyarakat serta lingkungan kerjanya, dan (4) mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi dalam studi, penyesuaian dengan lingkungan pendidikan, masyarakat, maupun lingkungan kerja.

Selanjutnya menurut Prayitno dan Amti (2004:114) tujuan umum bimbingan konseling adalah untuk membantu individu memperkembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan dan predisposisi yang dimilikinya (seperti kemampuan dasar dan bakat-bakatnya), berbagai latar belakang yang ada (seperti latar belakang keluarga, pendidikan, status sosial ekonomi), serta sesuai dengan tuntutan positif lingkungannya. Sedangkan tujuan khusus bimbingan dan konseling merupakan penjabaran tujuan umum tersebut dikaitkan secara langsung dengan permasalahan yang dialami oleh individu yang bersangkutan sesuai dengan kompleksitas permasalahannya itu.

#### **4. Asas**

Asas-asas bimbingan konseling dipaparkan Prayitno dan Amti (2004:115-120) adalah asas kerahasiaan, asas kesukarelaan, asas keterbukaan, asas kekinian, asas kemandirian, asas kegiatan, asas kedinamisan, asas keterpaduan, asas kenormatifan, asas keahlian, asas alih tangan, dan asas tut wuri handayani. Berikut penjelasannya:

##### **a. Asas kerahasiaan.**

Segala sesuatu yang dibicarakan klien kepada konselor tidak boleh disampaikan kepada orang lain, atau lebih-lebih hal atau keterangan yang tidak boleh atau tidak layak diketahui orang lain. Asas kerahasiaan ini merupakan asas kunci dalam usaha bimbingan konseling. Jika asas ini benar-benar dilaksanakan, maka penyelenggara atau pemberi bimbingan akan mendapat kepercayaan dari semua pihak, terutama penerima bimbingan atau klien, sehingga mereka akan mau memanfaatkan jasa bimbingan konseling dengan sebaik-baiknya.

Sebaliknya jika konselor tidak dapat memegang asas kerahasiaan dengan baik, maka hilanglah kepercayaan klien, sehingga akibatnya pelayanan bimbingan tidak dapat tempat di hati klien dan para calon klien, mereka takut untuk meminta bantuan, sebab khawatir masalah dan diri mereka akan menjadi bahan gunjingan. Apabila hal terakhir itu terjadi, maka tamatlah riwayat pelayanan bimbingan konseling ditangan konselor yang tidak dapat dipercaya oleh klien itu.

##### **b. Asas kesukarelaan.**

Proses bimbingan konseling harus berlangsung atas dasar kesukarelaan, baik dari pihak klien maupun dari pihak konselor. Klien diharapkan secara suka dan rela tanpa ragu ataupun merasa terpaksa, menyampaikan masalah yang dihadapinya, serta mengungkapkan segenap fakta, data dan seluk-beluk berkenaan dengan masalahnya itu kepada konselor, dan konselor juga hendaknya dapat memberikan bantuan dengan tidak

terpaksa atau dengan kata lain konselor memberikan bantuan dengan ikhlas.

**c. Asas keterbukaan.**

Dalam pelaksanaan bimbingan konseling sangat diperlukan suasana keterbukaan, baik keterbukaan dari konselor maupun keterbukaan dari klien. Keterbukaan ini bukan hanya sekedar bersedia menerima saran-saran dari luar, malahan lebih dari itu, diharapkan masing-masing pihak yang bersangkutan bersedia membuka diri untuk kepentingan pemecahan masalah. Individu yang membutuhkan bimbingan diharapkan dapat berbicara sejujur mungkin dan berterus terang dirinya sendiri sehingga dengan keterbukaan penelaahan serta pengkajian berbagai kekuatan dan kelemahan klien dapat dilaksanakan.

Keterusterangan dan kejujuran klien akan terjadi jika klien tidak lagi mempersoalkan asas kerahasiaan dan kesukarelaan, maksudnya klien telah betul-betul mempercayai konselornya dan benar-benar mengharapkan bantuan dari konselornya, lebih jauh keterbukaan akan semakin berkembang apabila klien tahu bahwa konselornya pun terbuka.

Keterbukaan di sini ditinjau dari dua arah. Dari pihak klien diharapkan pertama-tama mau membuka diri sendiri sehingga apa yang ada pada dirinya dapat diketahui orang lain (dalam hal ini konselor), dan kedua mau membuka diri dalam arti mau menerima saran-saran dan masukan lainnya dari pihak luar. Dari pihak konselor, keterbukaan terwujud dengan kesediaan konselor menjawab pertanyaan-pertanyaan klien dan mengungkapkan diri konselor sendiri jika hal itu memang dikehendaki oleh klien. Dalam hubungan yang bersuasana demikian, masing-masing pihak bersifat transparan (terbuka) terhadap pihak lainnya.

**d. Asas kekinian.**

Masalah individu yang ditanggulangi ialah masalah-masalah yang sedang dirasakan bukan masalah yang sudah lampau, dan juga bukan masalah yang mungkin akan dialami di masa yang akan datang. Apabila ada hal-hal yang menyangkut masa lampau dan/atau masa yang akan datang yang perlu dibahas dalam upaya bimbingan yang sedang diselenggarakan itu, pembahasan tersebut hanyalah merupakan latar belakang dan/atau latar depan dari masalah yang dihadapi sekarang, sehingga masalah yang sedang dialami dapat terselesaikan. Dalam usaha yang bersifat pencegahan, pada dasarnya pertanyaan yang perlu dijawab adalah apa yang perlu dilakukan sekarang sehingga kemungkinan yang kurang baik di masa datang dapat dihindari.

Asas kekinian juga mengandung pengertian bahwa konselor tidak boleh menunda-nunda pemberian bantuan. Jika diminta bantuan oleh klien atau jelas-jelas terlihat misalnya ada siswa yang mengalami masalah, maka konselor hendaknya segera memberikan bantuan. Konselor tidak selayaknya menunda-nunda memberi bantuan dengan berbagai dalih. Konselor harus mendahulukan kepentingan klien daripada yang lain-lain. Jika konselor benar-benar memiliki alasan yang kuat untuk tidak memberikan bantuannya, maka konselor harus dapat mempertanggungjawabkan bahwa penundaan yang dilakukan itu justru untuk kepentingan klien.

**e. Asas kemandirian.**

Pelayanan bimbingan konseling bertujuan menjadi klien dapat berdiri sendiri, tidak tergantung pada orang lain atau tergantung pada konselor. Klien yang dibimbing setelah dibantu diharapkan dapat mandiri dengan ciri-ciri pokok mampu:

- Mengenal diri sendiri dan lingkungan sebagaimana adanya.

- Menerima diri sendiri dan lingkungan secara positif dan dinamis.
- Mengambil keputusan untuk dan oleh diri sendiri.
- Mengarahkan diri sesuai dengan keputusan itu.'
- Mewujudkan diri secara optimal sesuai dengan potensi, minat, dan kemampuan-kemampuan yang dimilikinya.

Kemandirian dengan ciri-ciri umum di atas haruslah disesuaikan dengan tingkat perkembangan dan peranan klien dalam kehidupannya sehari-hari. Kemandirian sebagai hasil konseling menjadi arah dari keseluruhan proses konseling, dan hal itu didasari baik oleh konselor maupun klien.

**f. Asas kegiatan.**

Usaha bimbingan konseling tidak akan memberikan buah yang berarti bila klien tidak melakukan sendiri kegiatan dalam mencapai tujuan bimbingan konseling. Hasil usaha bimbingan konseling tidak akan tercapai dengan sendirinya, melainkan harus dengan kerja giat dari klien sendiri. Konselor hendaknya membangkitkan semangat klien sehingga ia mampu dan mau melaksanakan kegiatan yang dipelrukan dalam penyelesaian masalah yang menjadi pokok pembicaraan dalam konseling.

Asas ini merujuk kepada pola konseling multi-dimensional yang tidak hanya mengandalkan transaksi verbal antara klien dan konselor. Dalam konseling yang berdimensi verbal pun asas kegiatan masih harus terselenggara yaitu klien aktif menjalani proses konseling dan aktif pula melaksanakan dan menerapkan hasil-hasil konseling.

**g. Asas kedinamisan.**

Usaha bimbingan dan konseling hendaknya terjadinya perubahan pada diri klien yaitu perubahan tingkah laku ke arah yang lebih baik. Perubahan itu tidaklah sekedar

mengulang hal yang lama, yang bersifat monoton, melainkan perubahan yang selalu menuju ke suatu pembaruan, sesuatu yang lebih maju, dinamis sesuai dengan arah perkembangan klien yang dikehendaki. Asas kedinamisan mengacu kepada hal-hal yang baru yang hendaknya terdapat pada dan menjadi ciri-ciri dari proses konseling dan hasil-hasilnya.

**h. Asas keterpaduan.**

Pelayanan bimbingan konseling berusaha memadukan sebagai aspek kepribadian klien. Sebagaimana diketahui individu memiliki berbagai aspek kepribadian yang kalau keadaannya tidak seimbang, serasi dan terpadu, justru akan menimbulkan masalah. Di samping itu keterpaduan pada diri klien, juga harus diperhatikan keterpaduan isi dan proses layanan yang diberikan. Jangan hendaknya aspek layanan yang satu tidak serasi dengan aspek layanan yang lain.

Untuk terselenggaranya asas keterpaduan, konselor perlu memiliki wawasan yang luas tentang perkembangan klien dan aspek-aspek lingkungan klien, serta berbagai sumber yang dapat diaktifkan untuk menangani masalah klien. Kesemuanya itu dipadukan dalam keadaan serasi dan saling menunjang dalam upaya bimbingan konseling.

**i. Asas kenormatifan.**

Usaha bimbingan konseling tidak boleh bertentangan dengan norma-norma yang berlaku, baik ditinjau dari norma agama, norma adat, norma hukum/negara, norma ilmu, maupun kebiasaan sehari-hari. Asas kenormatifan ini diterapkan terhadap isi maupun proses penyelenggaraan bimbingan konseling. Seluruh isi layanan harus sesuai dengan norma-norma yang ada. Demikian pula prosedur, teknik, dan peralatan yang dipakai tidak menyimpang dari norma-norma yang dimaksudkan.

Ditilik dari permasalahan klien, barangkali pada awalnya ada materi bimbingan konseling yang tidak bersesuaian dengan normal (misalnya klien mengalami masalah melanggar norma-norma tertentu), namun justru dengan pelayanan bimbingan konselinglah tingkah laku yang melanggar norma itu diarahkan kepada yang lebih bersesuaian dengan norma.

**j. Asas keahlian.**

Usaha bimbingan konseling perlu dilakukan asas keahlian secara teratur dan sistematis dengan menggunakan prosedur, teknik dan alat (instrumenasi bimbingan dan konseling) yang memadai. Untuk itu para konselor perlu mendapat latihan secukupnya, sehingga dengan itu akan dapat dicapai keberhasilan usaha pemberian layanan. Pelayanan bimbingan dan konseling adalah pelayanan profesional yang diselenggarakan oleh tenaga ahli yang khusus dididik untuk pekerjaan itu.

Asas keahlian selain mengacu kepada kualifikasi konselor (misalnya pendidikan sarjana bidang bimbingan konseling), juga kepada pengalaman. Teori dan praktek bimbingan konseling perlu dipadukan. Oleh karena itu, seorang konselor ahli harus benar-benar menguasai teori dan praktek konseling secara baik.

**k. Asas alih tangan.**

Dalam pemberian layanan bimbingan konseling, asas alih tangan jika konselor sudah mengerahkan segenap kemampuannya untuk membantu individu yang bersangkutan belum dapat terbantu sebagaimana yang diharapkan, maka konselor dapat mengirim individu tersebut kepada petugas, atau badan yang lebih ahli.

Di samping itu asas ini juga mengisyaratkan bahwa pelayanan bimbingan konseling hanya menangani masalah-masalah individu sesuai dengan kewenangan

petugas yang bersangkutan dan setiap masalah ditangani oleh ahli yang berwenang untuk itu. Hal yang terakhir itu secara langsung mengacu kepada batasan bahwa bimbingan konseling hanya memberikan kepada individu-individu yang pada dasarnya normal (tidak sakit jasmani maupun rohani), dan bekerja dengan kasus-kasus yang terbebas dari masalah-masalah kriminal maupun perdata.

#### 1. **Asas tut wuri handayani.**

Asas ini menunjukkan pada suasana umum yang hendaknya tercipta dalam rangka hubungan keseluruhan antara konselor dan klien. Lebih-lebih di lingkungan sekolah, asas ini makin dirasakan keperluannya dan bahkan perlu dilengkapi dengan *ing ngarso sung tulodo, ing madya manun karso*.

Asas ini juga menuntut agar pelayanan bimbingan dan konseling tidak hanya dirasakan pada waktu klien mengalami masalah dan menghadap kepada konselor saja, namun di luar hubungan proses bantuan bimbingan konseling pun hendaknya dirasakan adanya dan manfaatnya pelayanan bimbingan konseling itu.

#### 5. **Landasan.**

Dalam melaksanakan layanan bimbingan konseling khususnya di sekolah dilakukan dengan landasan-landasan yang melandasinya, dalam hal ini menurut Prayitno dan Amti (2004:137-180) yaitu landasan filosofis, landasan religious, landasan psikologis, landasan sosial budaya, landasan ilmiah dan teknologis dan landasan pedagogis. Berikut penjelasannya:

##### a. **Landasan filosofis.**

Pelayanan bimbingan konseling meliputi serangkaian kegiatan atau tindakan yang semuanya diharapkan merupakan tindakan yang bijaksana. Untuk itu diperlukan pemikiran filosofis tentang berbagai hal yang bersangkutan-paut dalam pelayanan bimbingan konseling. Pemikiran dan pemahaman filosofis menjadi

alat yang bermanfaat bagi pelayanan bimbingan konseling pada umumnya, dan bagi konselor pada khususnya yaitu membantu konselor dalam memahami situasi konseling dan dalam membuat keputusan yang tepat.

Di samping itu pemikiran dan pemahaman filosofis juga memungkinkan konselor menjadikan hidupnya sendiri lebih mantap, lebih fasilitatif, serta lebih efektif dalam penerapan upaya pemberian bantuannya. Beberapa pemikiran filosofis yang selalu terkait dalam pelayanan bimbingan konseling yaitu tentang hakikat manusia, tujuan dan tugas kehidupan.

**b. Landasan religius.**

Landasan religius bagi pelayanan bimbingan dan konseling ditekankan pada 3 (tiga) hal pokok yaitu: (1) manusia sebagai Tuhan, (2) sikap keberagamaan, dan (3) peranan agama.

**c. Landasan psikologis.**

Landasan psikologis dalam bimbingan konseling berarti memberikan pemahaman tentang tingkah laku individu yang menjadi sasaran layanan (klien). Hal ini sangat penting karena bidang garapan bimbingan konseling adalah tingkah laku klien yaitu tingkah laku klien yang perlu diubah atau dikembangkan apabila ia hendak mengatasi masalah-masalah yang dihadapinya atau ingin mencapai tujuan-tujuan yang dikehendaknya.

**d. Landasan sosial budaya.**

Sebagai makhluk sosial, manusia tidak pernah dapat hidup seorang diri. Di manapun dan bilamanapun manusia hidup senantiasa membentuk kelompok hidup terdiri dari sejumlah anggota guna menjamin baik keselamatan, perkembangan maupun keturunan. Dalam kehidupan berkelompok itu, manusia mengembangkan ketentuan yang mengatur hak dan kewajiban masing-masing individu sebagai anggota demi ketertiban pergaulan sosial. Ketentuan-ketentuan itu biasanya

berupa perangkat nilai, norma sosial, maupun pandangan hidup yang terpadu dalam sistem budaya yang berfungsi sebagai rujukan hidup.

**e. Landasan ilmiah dan teknologis.**

Pelayanan bimbingan konseling merupakan kegiatan profesional yang memiliki dasar-dasar keilmuan, baik yang menyangkut teori-teorinya, pelaksanaan kegiatannya, maupun pengembangan-pengembangan pelayanan yang berkelanjutan.

**f. Landasan pedagogis.**

Setiap masyarakat tanpa terkecuali, senantiasa menyelenggarakan pendidikan dengan berbagai cara dan sarana untuk menjamin kelangsungan hidup mereka. Boleh dikatakan bahwa pendidikan itu merupakan salah satu lembaga sosial yang universal dan berfungsi sebagai sarana reproduksi sosial. Dengan reproduksi sosial itulah nilai-nilai budaya dan norma-norma sosial yang melandasi kehidupan masyarakat itu diwujudkan dan dibina ketangguhannya. Karena itu berbagai cara dilakukan masyarakat untuk mendidik anggotanya seperti menceritakan dongeng-dongeng mitos, menanamkan nilai etika sosial dengan memberitahu, menegur dan keteladanan, melalui permainan, terutama yang memperkenalkan peran sosial serta lain-lain kegiatan di antara teman sebaya, dan kerabat. Kegiatan pendidikan itu kini meluas dilakukan di sekolah maupun luar sekolah dengan menggunakan alat bantu yang didukung dengan teknologi modern.

**6. Prinsip.**

Terdapat beberapa prinsip dasar yang dipandang sebagai fondasi bagi layanan bimbingan dan konseling. Prinsip-prinsip ini berasal dari konsep-konsep filosofis tentang kemanusiaan yang menjadi dasar bagi pemberian layanan atau bantuan, baik di sekolah maupun di luar sekolah. Prinsip-

prinsip bimbingan konseling tersebut menurut Yusuf dan Nurihsan (2008:17-18) sebagai berikut:

- a. **Bimbingan diperuntukkan bagi semua individu.**  
Prinsip ini berarti bahwa bimbingan diberikan kepada semua individu atau peserta didik, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah, baik pria maupun wanita, baik anak-anak, remaja maupun dewasa. Dalam hal ini pendekatan yang digunakan dalam bimbingan lebih bersifat preventif dan pengembangan daripada penyembuhan (kuratif), dan lebih diutamakan teknik kelompok dari pada perseorangan (individual).
- b. **Bimbingan bersifat individualisasi.**  
Setiap individu bersifat unik (berbeda satu sama lainnya), dan melalui bimbingan individu dibantu untuk memaksimalkan perkembangan keunikannya tersebut. Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi fokus sasaran bantuan adalah individu, meskipun layanan bimbingannya menggunakan teknik kelompok.
- c. **Bimbingan menekankan hal yang positif.**  
Dalam kenyataan masih ada individu yang memiliki persepsi yang negatif terhadap bimbingan, karena bimbingan dipandang sebagai satu cara yang menekan aspirasi. Sangat berbeda dengan pandangan tersebut, bimbingan sebenarnya merupakan proses bantuan yang menekankan kekuatan dan kesuksesan, karena bimbingan merupakan cara untuk membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikan dorongan dan peluang untuk berkembang.
- d. **Bimbingan merupakan usaha bersama.**  
Bimbingan bukan hanya tugas atau tanggungjawab konselor, tetapi juga tugas guru-guru dan kepala sekolah. Mereka sebagai *team work* terlibat dalam proses bimbingan.
- e. **Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan.**  
Bimbingan diarahkan untuk membantu individu agar dapat melakukan pilihan dan mengambil keputusan. Bimbingan mempunyai peranan untuk memberikan

informasi dan nasehat kepada individu, yang itu semua sangat penting baginya dalam mengambil keputusan. Kehidupan individu diarahkan oleh tujuannya, dan bimbingan memfasilitasi individu untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri dan menyempurnakan tujuan melalui pengambilan keputusan yang tepat.

**f. Bimbingan berlangsung dalam berbagai setting.**

Pemberian layanan bimbingan tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga dilingkungan keluarga, perusahaan/ industri, lembaga-lembaga pemerintah/ swasta dan masyarakat pada umumnya. Bidang layanan bimbingan bersifat multi aspek meliputi aspek pribadi, sosial, pendidikan dan pekerjaan.

Prayitno dan Amti (2004:218) memaparkan prinsip pada dasar merupakan paduan hasil kajian teoretik dan telaah lapangan yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan sesuatu yang dimaksudkan. Dalam pelayanan bimbingan konseling prinsip-prinsip yang digunakan bersumber dari kajian filosofis, hasil-hasil penelitian dan pengalaman praktis tentang hakikat manusia, perkembangan dan kehidupan manusia dalam konteks sosial budayanya, pengertian, tujuan, fungsi dan proses penyelenggaraan bimbingan konseling.

Menurut keduanya prinsip-prinsip pelayanan bimbingan konseling adalah sebagai berikut: (1) prinsip-prinsip berkenaan dengan sasaran pelayanan, (2) prinsip-prinsip berkenaan dengan masalah individu, (3) prinsip-prinsip berkenaan dengan program pelayanan, (4) prinsip-prinsip berkenaan dengan pelaksanaan layanan, dan (5) prinsip-prinsip bimbingan konseling di sekolah.

## **7. Jenis- Layanan Bimbingan Konseling**

Jenis layanan bimbingan konseling dijelaskan Yusuf dan Nurihsan (2008:20-21) sebagai berikut:

1. Pelayanan pengumpulan data tentang siswa dan lingkungannya.

Pelayanan ini merupakan usaha untuk mengetahui diri individu atau siswa seluas-luasnya, beserta latar belakang lingkungannya. Hal ini meliputi aspek-aspek

fisik, akademis, kecerdasan, minat, cita-cita, sosial, ekonomi, kepribadian, dan latar belakang keluarganya (identitas orang tua, sosial-ekonomi, dan pendidikan). Untuk mengumpulkan data siswa dapat digunakan teknik tes dan non tes. Teknik tes meliputi psikotes dan tes prestasi belajar, sementara non tes meliputi observasi, angket, wawancara, sosiometri dan autobiografi.

2. Konseling.

Konseling merupakan pelayanan terpenting dalam program bimbingan. Layanan ini memfasilitasi siswa untuk memperoleh bantuan pribadi secara langsung, baik secara *face to face* maupun melalui media (telepon atau internet) dalam memperoleh pemahaman dan kemampuan untuk mengembangkan kematangan diri (aspek potensi kemampuan, emosi, sosial dan moral-spiritual) serta menanggulangi masalah dan kesulitan yang dihadapinya, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, belajar maupun karir.

3. Penyajian informasi dan penempatan.

Penyajian informasi dalam arti menyajikan keterangan (informasi) tentang berbagai aspek kehidupan yang diperlukan individu seperti menyangkut aspek:

- a. Karakteristik dan tugas-tugas perkembangan pribadinya.
- b. Sekolah-sekolah lanjutan.
- c. Dunia kerja.
- d. Kiat-kiat belajar yang efektif.
- e. Bahaya merokok, minuman keras, dan obat-obat terlarang.
- f. Pentingnya menyesuaikan diri dengan norma agama atau nilai-nilai moral yang dijunjung tinggi masyarakat.

Sementara layanan penempatan adalah layanan bantuan yang diberikan kepada siswa dalam rangka menyalurkan dirinya ke arah yang tepat sesuai dengan kemampuan, minat, dan bakatnya. Penempatan ini meliputi penempatan pendidikan ialah untuk memilih jurusan dan kelanjutan sekolah, penempatan jabatan,

dan juga penempatan murid dalam rangka program pengajaran di sekolah yang bersangkutan.

4. Penilaian dan penelitian.

Layanan penilaian dilaksanakan untuk mengetahui tujuan program bimbingan apa saja yang telah dilaksanakan dapat dicapai. Selain itu dilakukan juga penilaian terhadap hasil pelayanan kepada individu-individu yang mendapat pelayanan, untuk kemudian dilakukan tindak lanjut (*follow up*) terhadap hasil yang telah dicapai oleh individu yang bersangkutan. Selain itu, hasil penilaian, baik terhadap program bimbingan atau terhadap individu, dapat dipergunakan untuk bahan penelitian. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengembangkan program bimbingan dalam arti menelaah lebih jauh tentang pelaksanaannya, menelaah tentang kebutuhan bimbingan yang belum terpenuhi serta menelaah hakikat individu dan perkembangnya. Hasil penelitian semacam ini merupakan bahan yang sangat berguna untuk mengembangkan dan memperbaiki program bimbingan yang akan dilaksanakan selanjutnya.

Hikmawati (2010:45) menjelaskan layanan bimbingan konseling yang diberikan kepada peserta didik di sekolah meliputi: (1) layanan orientasi, (2) layanan informasi, (3) layanan bimbingan penempatan dan penyaluran, (4) layanan bimbingan belajar, (5) layanan konseling individual, dan (6) layanan bimbingan dan konseling kelompok.

Jenis-jenis layanan bimbingan konseling di sekolah menurut Tohirin (2008:141) adalah: (1) layanan orientasi, (2) layanan informasi, (3) layanan penempatan dan penyaluran, (4) layanan penguasaan konten, (5) layanan konseling perseorangan, (6) layanan bimbingan kelompok, (7) layanan konseling kelompok, (8) layanan konsultasi, dan (9) layanan mediasi.

Hal senada diungkapkan Prayitno dan Amti (2004:255) mengenai beberapa jenis layanan bimbingan konseling yang dapat dilaksanakan di sekolah yaitu: (1) layanan orientasi, (2) layanan informasi, (3) layanan penempatan dan penyaluran, (4) layanan penguasaan konten, (5) layanan bimbingan belajar, (6)

layanan konseling perorangan, dan (7) layanan bimbingan konseling kelompok.

Selanjutnya Sukardi dan Kusmawati (2008:56) menjelaskan jenis layanan bimbingan konseling di sekolah adalah: (1) pelayanan orientasi di sekolah, (2) pelayanan informasi, (3) pelayanan penempatan dan penyaluran, (4) pelayanan pembelajaran, (5) pelayanan konseling individual, (6) pelayanan bimbingan kelompok, (7) pelayanan konseling kelompok, (8) aplikasi instrumentasi bimbingan konseling, (9) himpunan data, (10) konferensi kasus, (11) kunjungan rumah, dan (12) alih tangan kasus.

## C. Layanan Perpustakaan

### 1. Pengertian

Perpustakaan merupakan kata dalam bahasa Indonesia dengan padanan bahasa Inggris yaitu *library*. Asal kata *library* adalah dari kata *liber* yang berasal dari bahasa latin yang berarti buku. Sedangkan perpustakaan itu sendiri diambil dari kata *pustaka* yang berarti buku. Dengan demikian secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai kumpulan buku-buku. Dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, perpustakaan pada saat ini tidak hanya mengoleksi buku saja, tetapi perpustakaan mengembangkan koleksinya dengan mengadakan bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format, baik cetak maupun non-cetak. Misalnya: terbitan berkala, film, slide, kaset, CD-ROM, buku, dan elektronik jurnal, elektronik buku.

Secara terminologi makna kata perpustakaan merupakan tempat di mana informasi/ilmu pengetahuan diseleksi, diadakan, diorganisasi, disimpan, dipelihara, digunakan dan atau dipinjamkan. Secara fisik perpustakaan berisi sejumlah bahan pustaka dalam berbagai bentuk (format), baik isi maupun bentuk penyajian. Isi sajian terkait dengan bidang keilmuan, cakupan bahan dan kedalaman kupasan. Sedangkan bentuk sajian adalah bentuk fisik bahan pustaka. Dalam pengertian ini dapat berupa bahan-bahan tercetak (*printed materials*), seperti buku, majalah, surat kabar, brosur, kamus, ensiklopedia, dan sebagainya, maupun bahan bukan tercetak (*non-printed materials*) atau yang lebih dikenal dengan

istilah: “audio visual materials” (bahan pandang dengar), seperti rekaman, film, model, gambar, diagram, dan elektronik materials, misalnya: elektronik jurnal, dan buku elektronik.

Hamiyah dan Jauhar (2015:157) menjelaskan perpustakaan adalah tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media. Selanjutnya Milburga dkk (1986:17) menjelaskan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara-cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

## **2. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan**

Secara umum fungsi dan tujuan perpustakaan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa, sedangkan tujuannya adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam meningkatkan kecerdasan bangsa.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam sistem pendidikan di sekolah memiliki beberapa fungsi yang urgen. Fungsi perpustakaan sekolah dijelaskan Yahya (2013:188) sebagai berikut: (1) menyediakan buku teks pelajaran bagi kebutuhan peserta didik dan pendidik, (2) menyediakan buku dan sumber lain pendukung kurikulum sekolah, (3) memfasilitasi kebutuhan buku teks dan pelajaran bagi peserta didik kesetaraan, (4) menyediakan sumber atau bahan bacaan yang berbasis teknologi, seperti film-film dokumentasi, sejarah dan berbagai animasi yang dapat memperjelas pembelajaran, dan (5) menyediakan fasilitas yang memungkinkan peserta didik dapat mengakses materi atau bahan yang sering menjadi tugas peserta didik.

Berdasarkan paparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mengimple-

mentasikan, mengembangkan dan mendukung program-program sekolah. Untuk itu maka perpustakaan sekolah memiliki tugas untuk menyediakan koleksi dalam berbagai format yang mendukung tujuan perpustakaan sekolah. Koleksi yang perlu diadakan oleh perpustakaan Sekolah adalah koleksi yang mendukung kurikulum dan program-program Sekolah. Selain itu perpustakaan sekolah juga perlu mengadakan koleksi umum yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa. Agar koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan para siswa, maka guru pustakawan dalam mengembangkan koleksinya harus bekerja sama dengan para guru. Dengan adanya kerjasama maka koleksi yang ada akan dapat digunakan oleh para siswa, selain itu juga guru juga dapat membantu perpustakaan untuk mempromosikan peranan perpustakaan dalam pengembangan pendidikan di sekolah.

### **3. Layanan Perpustakaan.**

Secara garis besarnya bentuk-bentuk pelayanan terhadap peserta didik di perpustakaan adalah:

#### **a. Pelayanan Informasi.**

Pelayanan informasi adalah pelayanan yang paling sederhana di mana pustakawan akan memberikan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan oleh peserta didik. Sifat dari pelayanan informasi ini adalah pelayanan individu, di mana seorang pustakawan akan melayani peserta didik yang memerlukan pelayanan informasi.

Bentuk dari pelayanan informasi itu sendiri banyak ragamnya, yaitu dari bentuk yang sederhana, sampai kepada yang kompleks. Dari hal tersebut maka pelayanan informasi dapat dibagi dalam tiga bentuk, yaitu: (1) pertanyaan siap jawab. Pertanyaan siap jawab adalah suatu pertanyaan yang membutuhkan jawaban dengan cepat dan biasanya pihak pustakawan mendapatkan jawabannya dari satu atau dua sumber informasi saja, (2) verifikasi bibliografi. Verifikasi bibliografi ini sama dengan pertanyaan siap jawab, kecuali bahwa kegiatan yang dilakukan di verifikasi bibliografi ini adalah menjawab pertanyaan pengguna yang mencari secara lengkap bibliografi suatu buku, dan (3) pelayanan rujukan. Pelayanan rujukan adalah pelayanan referensi yang

merujuk pengguna ke perpustakaan lain di mana informasi yang dibutuhkan peserta didik tidak dimiliki oleh perpustakaan. Dalam hal ini seorang pustakawan referensi dituntut untuk memiliki informasi yang luas tentang kekhususan dari suatu perpustakaan.

#### **b. Pelayanan peminjaman.**

Bentuk pelayanan peminjaman adalah layanan yang diberikan perpustakaan kepada peserta didik dalam meminjam buku-buku yang ada di perpustakaan. Dalam hal ini peserta didik diberikan ketentuan-ketentuan dalam hal peminjaman buku misalnya jumlah buku yang boleh dipinjamkan, jangka waktu peminjaman dan sanksi atau denda jika terlambat mengembalikan.

Selanjutnya menurut Nasihin dan Sururi (2009:217) bahwa secara umum terdapat 3 (tiga) jenis layanan perpustakaan sesuai dengan sasaran yang dituju yaitu:

##### **1. Layanan kepada guru.**

Layanan kepada guru meliputi:

- a. Meningkatkan pengetahuan guru mengenai subjek yang menjadi bidang studinya.
- b. Membantu guru dalam mengajar di kelas dengan menyediakan alat-alat bantu pembelajaran.
- c. Menyediakan bahan pustaka pesanan yang diperlukan pada bidang studi tertentu.
- d. Menyediakan bahan informasi bagi kepentingan penelitian yang diperlukan guru dalam rangka meningkatkan profesinya.
- e. Mengisi jam pelajaran yang kosong.

##### **2. Layanan kepada peserta didik.**

Layanan kepada peserta didik meliputi:

- a. Menyediakan bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas cakrawala kurikulum.
- b. Menyediakan bahan pustaka yang dapat membantu peserta didik memperdalam pengetahuannya mengenai subjek yang diminatinya.
- c. Menyediakan bahan untuk meningkatkan keterampilan.

- d. Menyediakan kemudahan untuk membantu peserta didik mengadakan penelitian.
- e. Meningkatkan minat baca peserta didik dengan mengadakan bimbingan membaca dan sebagainya.

### 3. Layanan terhadap manajemen sekolah.

Perpustakaan secara aktif membantu pimpinan sekolah dan tata usaha dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan, pemanduan dan penilaian program pendidikan di sekolah.

## D. Layanan Kesehatan.

### 1. Pengertian

Layanan kesehatan di sekolah lazimnya disebut dengan unit kesehatan siswa (UKS). Usaha kesehatan sekolah adalah usaha untuk membina dan mengembangkan kebiasaan dan perilaku hidup sehat pada peserta didik usia sekolah yang dilakukan secara menyeluruh (komprehensif) dan terpadu (integrative). Untuk optimalisasi program UKS perlu ditingkatkan peran serta peserta didik sebagai subjek dan bukan hanya objek. Dengan UKS ini diharapkan mampu menanamkan sikap dan perilaku hidup sehat pada dirinya sendiri dan mampu menolong orang lain. Dari pengertian ini maka UKS dikenal pula dengan *child to child programme*. Program dari anak, oleh anak, dan untuk anak untuk menciptakan anak yang berkualitas.

### 2. Tujuan UKS

Secara umum UKS bertujuan meningkatkan mutu pendidikan dan prestasi belajar peserta didik dengan meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat serta derajat kesehatan peserta didik. Selain itu juga menciptakan lingkungan yang sehat, sehingga memungkinkan pertumbuhan dan perkembangan yang harmonis dan optimal dalam rangka pembentukan manusia Indonesia berkualitas.

Sedangkan secara khusus tujuan UKS adalah menciptakan lingkungan kehidupan sekolah yang sehat, meningkatkan pengetahuan, mengubah sikap dan membentuk perilaku masyarakat sekolah yang sehat dan mandiri. Di

samping itu juga meningkatkan peran serta peserta didik dalam usaha peningkatan kesehatan di sekolah dan rumah tangga serta lingkungan masyarakat, meningkatkan keterampilan hidup sehat agar mampu melindungi diri dari pengaruh buruk lingkungan.

### 3. Program UKS

Ada tiga program pokok UKS yang sering disebut Trias UKS, yaitu pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan lingkungan sekolah sehat.

- a. Penyelenggaraan pendidikan kesehatan yang meliputi pengetahuan tentang dasar-dasar hidup sehat; sikap tanggap terhadap persoalan kesehatan; latihan atau demonstrasi cara hidup sehat; penanaman kebiasaan hidup sehat; dan upaya peningkatan daya tangkap terhadap pengaruh buruk dari luar.

Pendidikan kesehatan dilakukan secara:

- Kegiatan intra kurikuler adalah melaksanakan pendidikan pada saat jam pelajaran berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pendidikan ini tidak hanya diberikan pada saat mata pelajaran Pendidikan Jasmani saja, namun bisa juga secara integratif pada saat mata pelajaran lainnya disampaikan kepada peserta didik.
  - Kegiatan ekstrakurikuler adalah melaksanakan pendidikan di luar jam pelajaran yang dilakukan di sekolah atau di luar sekolah. Misalnya, melaksanakan penyuluhan tentang, gizi, narkoba, dan sebagainya terhadap peserta didik, guru dan orang tua. Melaksanakan pelatihan UKS bagi peserta didik, guru pembina UKS dan kader kesehatan. Melaksanakan pendidikan dan kebiasaan hidup bersih melalui program sekolah sehat.
- b. Pelayanan kesehatan dilakukan secara komprehensif dan terpadu meliputi:
    - Promotif adalah peningkatan penyuluhan dan latihan keterampilan pelayanan kesehatan.

- Preventif adalah layanan kesehatan untuk mencegah sebelum timbulnya penyakit.
- Kuratif adalah penyembuhan penyakit yang diderita.
- Rehabilitasi adalah pemulihan pada keadaan kesehatan awal dari penyakit yang telah diderita.

Pelayanan kesehatan lingkungan sekolah untuk menciptakan lembaga pendidikan yang dapat menunjang berlangsungnya proses pembelajaran. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dalam bentuk pemeriksaan murid atau penjangkaran kesehatan; pengobatan ringan dan P3K; pencegahan penyakit; penyuluhan kesehatan; pengawasan warung sekolah; perbaikan gizi; pencatatan dan pelaporan penyakit; dan rujukan kesehatan.

- c. Pembinaan lingkungan kehidupan sekolah sehat baik fisik, mental maupun sosial yang meliputi pelaksanaan 5K; pembinaan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan; dan pembinaan kerja sama antar masyarakat sekolah (guru, murid, pegawai sekolah, orang tua murid, dan masyarakat sekitar sekolah).

## DAFTAR PUSTAKA

- Ametembun, NA. (1991). *Manajemen Kelas*. Bandung: FKIP IKIP Bandung.
- Arikunto, S. (1986). *Pengelolaan Kelas dan Siswa. Sebuah Pendekatan Evaluatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Atmosudirjo, P. (1982). *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Danim, S, dan Danim, Y. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto, H.M. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djamarah, S. B dan Zain, A. (2002). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djamarah, S. B. (2005). *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fathurrohman, M. (2012). *Memahami Manajemen Kesiswaan Dalam Lembaga Pendidikan Islam*. (<https://muhfathurrohman.wordpress.com/2012/10/07/memahami-manajemen-kesiswaan-dalam-lembaga-pendidikan-islam/>). Di akses 07 Juli 2018
- Gunawan, A. H. (1996). *Administrasi Sekolah. Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hamiyah, N dan Jauhar, M. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Hasibuan, M S.P. (2001). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hermiono, A. (2016). *Manajemen Kemarahan Siswa. Kajian Teoretis dan Praktis dalam Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hikmawati, F. (2010). *Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.  
<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/BUKU%20manaj%20SISWA.pdf>
- Imron, A. (2016). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59389/MPK/PD/2015 Tentang Pencegahan Praktik

- Perpeloncoan, Pelecehan, dan Kekerasan pada Masa Orientasi Peserta Didik Baru di Sekolah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (Online),  
(<http://kemdikbud.go.id/kemdikbud/berita/4397>)
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2013). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jendral Pendidikan Dasar.
- Mardianto. (2013). *Teknik Pengelompokkan Siswa*. Medan: IAIN Press.
- Milburga, C. L dkk. (1986). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Moedjiarto. (2002). *Sekolah Unggul. Metodologi untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jakarta: Duta Graha Pustaka.
- Mulyasa, E. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah. Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Mutohar, P M. (2013). *Manajemen Mutu Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nasihin, S., dan Sururi. (2009). *Manajemen Peserta Didik. dalam Manajemen Pendidikan*. Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2014 tentang *Masa Orientasi Peserta Didik*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 104 Tahun 2014 tentang *Penilaian Hasil Belajar*.
- Prawiradilaga, D. S. (2007). *Prinsip Desain Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Prayitno dan Amti, E. (2004). *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Robbins, S. P. dan Coulter, M. (1996). *Management*. New Jersey: Prentice Hall. Inc.

- Roestiyah, NK. (1989). *Masalah-Masalah Ilmu Keguruan*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sagala, S. (2007). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Semiawan, C dkk. (1985). *Pendekatan Keterampilan Proses*. Jakarta: Gramedia.
- Sudrajat, A. (2010). *Konsep Dasar Manajemen Peserta Didik..* (<https://akhmadsudrajat.wordpress.com/2010/02/14/konsep-dasar-manajemen-peserta-didik/>) di akses 10 Juli 2018
- Sukardi, D.K dan Kusmawati P.E.N. (2008). *Proses Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryobroto, B. (2010). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syafaruddin dan Nurawati. (2011). *Pengelolaan Pendidikan. Mengembangkan Keterampilan Manajemen Pendidikan Menuju Sekolah Efektif*. Medan: Perdana Publishing.
- Tohirin. (2008). *Bimbingan dan Konseling di Sekolah dan Madrasah Berbasis Integrasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Yahya, M. (2013). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yusuf, S. dan Nurihsan, A.J. (2008). *Landasan Bimbingan dan Konseling*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

## Lampiran 1

### DAFTAR ISTILAH

#### **Buku Induk Siswa**

Buku induk siswa disebut juga dengan buku pokok atau stambuk. Buku ini berisikan catatan tentang peserta didik yang masuk pada sekolah tersebut. Setiap pencatatan peserta didik disertai dengan nomor pokok/stambuk, dan dilengkapi pula dengan data-data lain setiap peserta didik.

#### **Buku Klepper**

Buku klepper adalah buku pencatatan data peserta didik yang diambil dari buku induk siswa, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian data peserta didik kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

#### **Buku Daftar Presensi**

Daftar hadir peserta didik sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran peserta didik pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus. Sedangkan untuk memeriksa kehadiran peserta didik di kelas pada jam-jam pelajaran, daftar hadir itu dipegang oleh wali kelas/guru.

#### **Buku Mutasi**

Untuk mengetahui keadaan jumlah peserta didik dengan persis, sekolah harus mempunyai buku/daftar mutasi peserta didik. Daftar mutasi ini digunakan untuk mencatat keluar masuk peserta didik dalam setiap bulan, semester atau tahun. Hal ini karena keadaan jumlah peserta didik tidak tetap, ada peserta didik pindahan dan ada pula peserta didik yang keluar.

#### **Buku Catatan Peserta Didik**

Buku catatan peserta didik ini lengkap lagi tentang data setiap peserta didik. Buku ini antara lain berisikan: identitas peserta didik, keterangan mengenai keadaan keluarga, keadaan jasmani, dan kesehatan, riwayat pendidikan, serta hasil belajar,

data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita) dan juga kegiatan di luar sekolah. Buku ini biasanya disimpan oleh guru BK.

### **Buku Daftar Nilai**

Buku daftar nilai ini dimiliki oleh setiap guru bidang studi yang dipergunakan untuk mencatat hasil tes setiap peserta didik pada bidang studi tertentu. Dalam buku daftar nilai ini dapat diketahui kemajuan peserta didik, karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-Nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai raport.

### **Buku Legger**

Legger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap peserta didik. Pengisian/pencatatan nilai-nilai dalam buku legger dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian rapor.

### **Buku Rapor**

Buku rapor merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar peserta didik kepada orangtua/wali atau kepada peserta didik itu sendiri. Selain capaian prestasi belajar, dilaporkan pula tentang kehadiran, tingkah laku peserta didik dan sebagainya. Laporan pencapaian ini diberikan diakhir semester berjalan.





**FORMAT 2**  
**JUMLAH PESERTA DIDIK MENURUT USIA, KELAS, DAN JENIS KELAMIN**

Tahun Pelajaran: .....

No	Kelas Usia	Kls I		Kls II		Kls III		Kls IV		Kls V		Kls VI		Jumlah		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L+P
1	< 6 th															
2	6 th															
3	7 th															
4	8 th															
5	9 th															
6	10 th															
7	11 th															
8	12 th															
12	> 13 th															
<b>JUMLAH</b>																

Jakarta, .....  
 Kepala Sekolah  
 Nama  
 NIP











5. Dokumen Pemeriksaan Buku Induk Siswa

**PEMERIKSAAN BUKU INDUK SISWA**

No. Urut	Hari / Tanggal	Nama Petugas Pemeriksa	Jabatan	Catatan

6. Dokumen Nomor Induk Siswa Dalam Buku Induk Siswa

NOMOR INDUK SISWA DALAM BUKU INDUK SISWA

No. Urut	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	L/P	Kelas

7. Dokumen Lembar Buku Induk Register

LEMBAR BUKU INDUK REGISTER

NOMOR INDUK MURID : .....

NOMOR KODE KECAMATAN : .....

NOMOR INDUK MURID NASIONAL : .....

NOMOR KODE KAB./KOTA : .....

NOMOR KODE SEKOLAH : .....

NOMOR KODE PROINSI : .....

A. KETERANGAN MURID

1. Nama Murid : .....
- a. Lengkap : .....
- b. Panggilan : .....
2. Jenis kelamin : Laki-laki/ Perempuan \*)

3. Kelahiran : .....
- a. Tanggal : .....
- b. Tempat : .....
4. Agama : .....
5. Kewarganegaraan : WNI / WNI Keturunan \*)
6. Jumlah Saudara : .....
7. Bahasa Sehari-hari di rumah: .....
8. Golongan Darah : .....
9. Alamat dan Nomor Telepon : .....
- Telepon : .....
10. Bertempat Tinggal pada : .....
11. Jarak ke Sekolah : .....
12. Penempatan pas Foto 3 x 4 agar tidak bertumpuk pada satu duduk, diisi sesuai dengan nomor urut. Nomor urut 1, pas Photo ditempel pada kotak (1), nomor 2 pada kotak nomor (2) dan seterusnya kembali seperti semula. Setiap siswa membubuhi tanda tangan di bawah pas photonya, stempel sekolah, ketika masuk dan meninggalkan sekolah.

## B. KETERANGAN ORANG TUA/WALIMURID

13. Nama Orang Tua Kandung : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
14. Pendidikan Tertinggi : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
15. Pekerjaan : .....
- a. Ayah : .....
- b. Ibu : .....
16. Wali Murid : .....
- a. Nama : .....
- b. Hubungan Keluarga : .....
- c. Pendidikan Tertingg : .....
- d. Pekerjaan : .....

## C. PERKEMBANGAN MURID

17. Pendidikan Sebelumnya : .....
- a. Masuk menjadi murid baru tingkat I
- 1) Asal Murid : .....

- 2) Nama Taman Kanak-Kanak.....
- 3) Tanggal dan Nomor STTB.....

**b. Pindah dari sekolah lain**

- 1) Nama Sekolah asal : .....
- 2) Dari Tingkat : .....
- 3) Diterima Tanggal : .....

**18. Presteasi belajar (halaman berikut) (C2)**

**19. Keadaan Jasmani**

a	Tahun	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
b	Berat Badan	..... kg						
c	Tinggi Badan	..... cm						
d	Penyakit	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
e	Kelainan Jasmani	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**D. BEA SISWA**

20. Jenis Bea Siswa : .....

**E. MENINGGALKAN SEKOLAH**

21. Tamat Belajar : .....

a. Tahun Tamat : .....

b. No. Ijazah/STTB : .....

c. Melanjutkan ke Sekolah : .....

22. Pindah Sekolah : .....

a. Dari Tingkat : .....

b. Ke Sekolah : .....

c. Ke Tingkat : .....

d. Tanggal

23. Keluar Sekolah : .....

a. Tanggal : .....

b. Alasan : .....



8. Dokumen Hasil Belajar Peserta Didik

HASIL BELAJAR PESERTA DIDIK

NAMA : .....

NOMOR INDUK : .....

TAHUN PELAJARAN	20 .....				20 .....				
	Kelas : .....		Semester I ( satu )		Kelas : .....		Semester II ( Dua )		
No	MATA PELAJARAN	KK M	Nilai i	Nilai Rata-Rata Kelas	Catatan Guru	KK M	Nilai i	Nilai Rata- Rata Kelas	Catatan Guru
1.	Pendidikan Agama								
2.	Pendidikan Kewarganegaraan								
3.	Bahasa Indonesia								
4.	Matematika								
5.	Ilmu Pengetahuan Alam								



1.	Sikap								
2.	Kerajinan								
3.	Kebersihan & Keterampilan								
No	PENGEMBANGAN DIRI								
1.									
2.									
3.									
<b>KETIDAKHADIRAN</b>		1.	Sakit	.....	hari	.....	hari		
		2.	Izin	.....	hari	.....	hari		
		3.	Tanpa keterangan.....	.....	hari	.....	hari		
		Jumlah Ketidakhadiran .....		.....	hari	.....	hari		
Naik / Tidak Naik Kelas		Naik / Tidak Naik Kelas Tanggal .....							

### Lampiran 3. Instrumen Penilaian Manajemen Peserta Didik

No	Aspek	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/ Bukti Kegiatan
1	Sekolah melaksanakan kegiatan peserta didik sebanyak: A. 6 - 8 kegiatan B. 4 - 5 kegiatan C. 2 - 3 kegiatan D. 0 - 1 kegiatan peserta didik.	Jenis kegiatan peserta didik meliputi: 1) pendataan calon siswa 2) penerimaan siswa baru 3) pengenalan sekolah/ orientasi siswa 4) pengelompokan siswa 5) penyelenggaraan proses pembelajaran 6) pembinaan karakter siswa 7) penyelenggaraan layanan khusus 8) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen siswa	Buku administrasi / bukti kegiatan manajemen peserta didik
2	Sekolah menerima siswa baru dengan menggunakan berbagai pertimbangan. A. penerimaan siswa baru mempertimbangkan	Sekolah menerima siswa baru dengan menggunakan pertimbangan.usia dan jarak tempat tinggal.	Dokumen penerimaan siswa baru

	<p>usia dan jarak tempat tinggal.</p> <p>B. penerimaan siswa baru mempertimbangkan usia dan tes masuk.</p> <p>C. penerimaan siswa baru mempertimbangkan unsur usia, jarak tempat tinggal, dan sertifikat tamat TK.</p> <p>D. penerimaan siswa baru tidak mempertimbangkan persyaratan apa pun.</p>		
3	<p>Sekolah melaksanakan prinsip pelaksanaan sensus sekolah/pendataan calon siswa sejumlah:</p> <p>A. 3 - 4 prinsip</p> <p>B. 2 prinsip</p> <p>C. 1 prinsip</p> <p>D. 0 prinsip</p>	<p>Pelaksanaan sensus sekolah/pendataan calon siswa menggunakan beberapa prinsip berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sensus sekolah menghasilkan data dan informasi yang berguna untuk rekrutmen calon siswa</li> <li>2) sensus sekolah digunakan untuk menentukan animo masyarakat terhadap sekolah</li> <li>3) sensus sekolah digunakan untuk menentukan kapasitas penerimaan siswa</li> </ol>	<p>Dokumen sensus sekolah/pendataan calon siswa</p>

		4) sensus sekolah dapat digunakan untuk memproyeksikan dengan tepat jumlah calon siswa pada tahun tertentu		Dokumen sensus sekolah/pendataan calon siswa
4	Sekolah dalam melaksanakan sensus sekolah melibatkan: A. 3 - 4 unsur B. 2 unsur C. 1 unsur D. 0 unsur	Kegiatan sensus sekolah dilakukan dengan bekerja sama dengan instansi lain, yaitu: 1) Badan Pusat Statistik 2) petugas sensus penduduk di daerah/desa/kelurahan 3) komite sekolah 4) dewan pendidikan		Dokumen sensus sekolah/pendataan calon siswa
5	Sekolah melaksanakan penerimaan siswa baru dengan menerapkan A. 3 - 4 ketentuan B. 2 ketentuan C. 1 ketentuan D. 0 ketentuan	Penerimaan siswa baru dilaksanakan dengan ketentuan sbb. 1) memperhatikan daya tampung dan besarnya kelas ( <i>class size</i> ) 2) adanya kriteria calon siswa 3) adanya penerapan sistem yang objektif, transparan dan akuntabel 4) adanya prosedur baku ( <i>Standard Operational Procedures/SOP</i> )		Dokumen penerimaan siswa baru
6	Sekolah dalam melaksanakan penerimaan siswa menggunakan:	Prosedur penerimaan siswa baru mengikuti langkah berikut: 1) pembentukan panitia		Dokumen penerimaan siswa baru

	<p>A. 6 – 8 langkah          B. 4 – 5 langkah          C. 2 – 3 langkah          D. 0 – 1 langkah</p>	<p>2) rapat penentuan siswa baru (persyaratan, daya tampung, jumlah calon yang diterima, kriteria penerimaan, dan sistem seleksi)          3) pembuatan, pemasangan dan pengiriman pengumuman          4) pendaftaran          5) seleksi          6) penentuan siswa baru yang diterima          7) pengumuman siswa baru yang diterima          8) registrasi /daftar ulang bagi siswa yang diterima.</p>	
<p>7</p> <p>Kegiatan orientasi siswa menerapkan</p> <p>A. 3 - 4 prinsip          B. 2 prinsip          C. 1 prinsip          D. 0 prinsip</p>	<p>Kegiatan orientasi siswa yang dilakukan sekolah menerapkan prinsip:</p> <p>1) materi orientasi bersifat akademik dan pengenalan lingkungan          2) orientasi dilakukan tanpa kekerasan          3) orientasi dilakukan dengan pengawasan guru          4) orientasi bagi siswa baru dapat digunakan untuk pengenalan lingkungan baik lingkungan sosial, sarana, prasarana dan budaya organisasi sekolah</p>	<p>Dokumen orientasi siswa baru</p>	
<p>8</p> <p>Pengelompokan siswa yang dilakukan sekolah menggunakan:</p>	<p>Pengelompokan siswa menggunakan beberapa prinsip berikut:</p> <p>1) memperhatikan kesamaan dan perbedaan karakteristik</p>	<p>Dokumen pengelompokan siswa</p>	

	<p>A. 3 - 4 prinsip</p> <p>B. 2 prinsip</p> <p>C. 1 prinsip</p> <p>D. 0 prinsip</p>	<p>siswa</p> <p>2) memperhatikan perkembangan atau kematangan siswa</p> <p>3) memudahkan pengenalan terhadap karakteristik siswa</p> <p>4) memudahkan pelayanan kepada siswa yang memiliki karakteristik tertentu</p>	
9	<p>Sekolah menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler sebanyak:</p> <p>A. 9 - 12 kegiatan</p> <p>B. 6 - 8 kegiatan</p> <p>C. 3 - 5 kegiatan</p> <p>D. 0 - 2 kegiatan</p>	<p>Kegiatan ekstrakurikuler yang bisa diselenggarakan sekolah meliputi:</p> <p>1) Pramuka</p> <p>2) UKS</p> <p>3) menari</p> <p>4) karawitan</p> <p>5) seni suara</p> <p>6) pecinta alam</p> <p>7) drum band</p> <p>8) bola voli</p> <p>9) sepak bola</p> <p>10) basket</p> <p>11) vutsal</p> <p>12) lainnya</p>	<p>Dokumen kegiatan ekstrakurikuler</p>
10	<p>Penyelenggaraan kegiatan</p>	<p>Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan melalui 4 tahap</p>	<p>Dokumen</p>

<p>ekstrakurikuler di sekolah yang dilakukan melalui 4 tahap sejumlah</p> <p>A. 4 kegiatan atau lebih B. 3 kegiatan C. 2 kegiatan D. 0 - 1 kegiatan</p>	<p>yaitu (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pelaksanaan, dan (4) monitoring dan evaluasi,</p>	<p>perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler</p>
<p>11 Sekolah menyusun, melaksanakan dan menegakkan program kedisiplinan siswa menggunakan:</p> <p>A. 5 - 6 prinsip B. 3 - 4 prinsip C. 1 - 2 prinsip D. 0 prinsip</p>	<p>Dalam menyusun, melaksanakan dan menegakkan program kedisiplinan siswa menggunakan beberapa prinsip berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) siswa di sekolah dalam keadaan tertib, teratur dan tidak ada pelanggaran</li> <li>2) ada deskripsi hak siswa di sekolah</li> <li>3) ada deskripsi kewajiban siswa di sekolah</li> <li>4) sekolah berkolaborasi dengan orang tua/masyarakat, dan seluruh warga sekolah berupaya menegakkan disiplin siswa</li> <li>5) seluruh warga sekolah melakukan pembiasaan yang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumen penegakan disiplin</li> </ul>

		<p>positif guna member contoh kepada siswa sekolah membuat aturan/tata tertib untuk siswa dan memberikan sanksi bagi mereka yang melanggar aturan tersebut.</p>	
12	<p>Layanan khusus yang diselenggarakan sekolah sejumlah:  A. 9 - 11 macam  B. 6 - 8 macam  C. 3 - 5 macam  D. 0 - 2 macam</p>	<p>Layanan khusus yang dapat diselenggarakan sekolah meliputi:  1) bimbingan konseling,  2) usaha kesehatan sekolah (uks),  3) perpustakaan,  4) laboratorium,  5) koperasi sekolah,  6) kafetaria sekolah,  7) ekstrakurikuler,  8) asrama,  9) transportasi sekolah,  10) pengaturan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan),  11) pengaturan dan persiapan lomba bagi siswa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen kegiatan layanan khusus</li> <li>• wawancara</li> </ul>
13	<p>Penyelenggaraan layanan khusus di sekolah menggunakan:</p>	<p>Layanan khusus di sekolah diselenggarakan melalui 4 tahap kegiatan yaitu:  1) perencanaan,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen kegiatan</li> </ul>

	<p>A. 4 tahap kegiatan          B. 3 tahap kegiatan          C. 2 tahap kegiatan          D. 0 - 1 tahap kegiatan</p>	<p>layanan khusus          • Wawancara</p>
<p>14 Sekolah memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri berkaitan dengan kehidupan keberagamaan, seperti peringatâh hari besar keagamaan, kegiatan beribadah sesuai dengan agama yang dianut, dan sejenisnya          A. melaksanakan 3 jenis kegiatan atau lebih          B. melaksanakan 2 jenis kegiatan.          C. melaksanakan 1 jenis kegiatan.</p>	<p>Jenis kegiatan pengembangan diri berkaitan dengan kehidupan keberagamaan meliputi:          1) sekolah memiliki perencanaan pengembangan diri berkaitan dengan keberagamaan.          2) sekolah melaksanakan pengembangan diri berkaitan dengan keberagamaan.          3) sekolah mengevaluasi secara berkala dan berkesinambungan pelaksanaan pengembangan diri berkaitan dengan keberagamaan.          4) sekolah menunjukkan prestasi pengembangan diri berkaitan dengan keberagamaan di tingkat kecamatan atau level di atasnya</p>	<p>• Buku kegiatan manajemen peserta didik</p>

15	<p>D. tidak melaksanakan.satu pun kegiatan</p> <p>Sekolah memberikan layanan kepada siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa, seperti pelaksanaan tutor sebaya, tim olimpiade MIPA,olah raga prestasi,dan sejenisnya.</p> <p>A. melaksanakan 3 jenis layanan atau lebih</p> <p>B. melaksanakan 2 jenis layanan</p> <p>C. melaksanakan 1 jenis layanan</p> <p>D. tidak melaksanakan.</p>	<p>Jenis layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sekolah memiliki perencanaan layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa</li> <li>2) sekolah melaksanakan layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa.</li> <li>3) sekolah mengevaluasi secara berkala dan berkesinambungan pelaksanaan layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa.</li> <li>4) sekolah menindaklanjuti dan mengembangkan layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku kegiatan manajemen peserta didik</li> </ul>
16	<p>Sekolah melakukan kegiatan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</p>	<p>Jenis kegiatan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sekolah memiliki perencanaan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku absensi</li> <li>• Wawancara</li> </ul>

<p>A. melaksanakan 3 jenis kegiatan atau lebih</p> <p>B. melaksanakan 2 jenis kegiatan.</p> <p>C. melaksanakan 1 jenis kegiatan.</p> <p>D. tidak melaksanakan.</p>	<p>2) sekolah melaksanakan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</p> <p>3) sekolah mengevaluasi secara berkala dan berkesinambungan pelaksanaan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</p> <p>4) sekolah menindaklanjuti pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</p>	<p>panganan siswa</p>
<p>17</p> <p>Sekolah melaksanakan program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan konseling.</p> <p>A. Melaksanakan 3 - 4 jenis kegiatan layanan konseling.</p> <p>B. Melaksanakan 2 jenis kegiatan layanan konseling.</p> <p>C. Melaksanakan 1 jenis kegiatan layanan konseling.</p> <p>D. Tidak melaksanakan layanan konseling.</p>	<p>Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan konseling yang meliputi bidang/ jenis konseling:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) belajar,</li> <li>2) pribadi,</li> <li>3) sosial,</li> <li>4) karir.</li> </ol>	

18	<p>Sekolah mengadakan buku-buku bukti kegiatan manajemen peserta didik sejumlah:</p> <p>A. 18 - 24  B. 12 - 17  C. 6 - 11  D. 0 - 5</p>	<p>Jenis kegiatan administrasi peserta didik meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Format Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru</li> <li>2) Buku Daftar Calon Peserta Didik Kelas I</li> <li>3) Buku Keterangan Diri Peserta Didik</li> <li>4) Buku Daftar Peserta Didik Baru Kelas I</li> <li>5) Buku Induk Peserta Didik</li> <li>6) Buku Klapper</li> <li>7) Buku Jumlah Peserta Didik Menurut Kelas Asal, Jenis Kelamin, dan Tanggal Lahir/Usia</li> <li>8) Bukudan Format Tata Tertib Peserta Didik</li> <li>9) Papan Presensi Harian Peserta Didik</li> <li>10) Buku Rekapitulasi Harian Presensi Peserta Didik</li> <li>11) Buku Rekapitulasi Bulanan Presensi Peserta Didik</li> <li>12) Buku Daftar Kenaikan Kelas</li> <li>13) Buku Rekapitulasi Kenaikan Kelas</li> <li>14) Format Surat Permohonan Pindah Sekolah</li> <li>15) Format Surat Keterangan Pindah Sekolah</li> <li>16) Buku Mutasi Peserta Didik Selama 1 Semester</li> <li>17) Buku Daftar Calon Peserta Ujian Sekolah/ Akhir</li> <li>18) Format Tanda Peserta Ujian Akhir</li> <li>19) Buku Tanda Bukti Hadir Ujian Akhir</li> <li>20) Buku Daftar Peserta UAS dan Prestasinya</li> </ol>	24 Buku bukti kegiatan manajemen peserta didik
----	---	--	--

		<p>21) Buku Rekapitulasi Peserta Didik Naik Kelas dan Berhasil Ujian Akhir</p> <p>22) Buku Daftar Alumni Yang Melanjutkan dan Tidak Melanjutkan ke SMP/Sederajat</p> <p>23) Buku Program Bimbingan dan Konseling</p> <p>24) Buku Penyelesaian Kasus Peserta Didik</p>	
--	--	---	--

## TENTANG PENULIS



**Muhammad Rifa'i** lahir di Medan 04 Mei 1970 dari pasangan yang bernama Jamaluddin Hawi dan Ibu Aminah. Anak ketiga dari sepuluh bersaudara. Menikah dengan Susmaini, M.Pd pada tahun 1996 dan dikarunia tiga orang anak, Annisa Rizqia Ramadhani lahir 1997, Bambang Gunawan lahir 1998 dan Rifqy Ikhsanul Akmal lahir 1999.

Menempuh pendidikan SD tamat tahun 1983, melanjutkan ke MTs Al-Ittihadiyah Al-Masruriyah Medan tamat tahun 1986, kemudian menyelesaikan PGAN Medan tamat tahun 1989. Pendidikan Strata satu diselesaikan pada tahun 1995 pada Jurusan Pendidikan Agama Islam IAIN Sumatera Utara Medan. Magister Pendidikan dari Universitas Negeri Medan dengan program studi Administrasi Pendidikan pada tahun 2006. Doktor (S3) program studi Manajemen Pendidikan Pasca Sarjana Universitas Negeri Medan lulus tahun 2018.

Riwayat pekerjaan pada tahun 1994 - 1998 sebagai kepala Personalia di PT. Jaya Baru Pertama Iron Steel Medan, pada tahun 1998 - 2000 menjabat sebagai Manager di PT. Jaya Baru Pertama Iron Steel Belawan Medan. Kemudian pada tahun 2001 Medirikan Perusahaan di bidang Penerbit dan Percetakan dengan Nama CV. Widya Puspita, tahun 2005 - 2014 menjadi Dosen tidak Tetap di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN SU Medan dan sejak tahun 2014 hingga Saat ini bertugas sebagai Dosen tetap pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara mengampuh mata kuliah Manajemen Pendidikan.

Kegiatan organisasi profesi dan sosial yang diikuti diantaranya Pengurus Daerah Ikatan Sarjana Pendidikan (ISMaPI) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2014-2018, Pengurus Pusat Ikatan Anggar Seluruh Indonesia (IKASI) Tahun 2015-2019 Pengurus Daerah Himpunan Sarjana Pendidikan Agama Islam (HSPAI) Priode 2014-2019. Pengurus Daerah Ikatan Anggar Seluruh Indonesia (sIKASI) Provinsi Sumatera Utara 2014-2018, Pengurus Daerah Al-Ittihadiyah Provinsi Sumatera Utara 2015-2019, Wakil Ketua Palang Merah Indonesia kota Medan tahun 2015-2019, pengurus Alumni UIN Sumatera Utara Medan 2017- 2021, pengurus Provinsi

Taekwondo Indonesia Sumatera Utara 2017-2021, Dewan Pakar Ikatan Barisan Muda Al-Ittihadiyah Provinsi Sumatera Utara 2017-2022.

Beberapa artikel yang dipublikasikan melalui jurnal antara lain Keterpakaian Lulusan Perguruan Tinggi Bagi Stakeholders (Jurnal Manajemen Pendidikan Indonesia, Vol.4, No. 1, 2012), Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan (Study kualitatif di SMK BM Swasta Sinar Husni) *prosiding Seminar Nasional* 29-31 Juli 2016, ISBN: 978-602-74913-0-4, Aplikasi Teori Abraham Maslow dalam pengembangan Organisasi Kerja Di CV. Widya Puspita Medan (Hijri Jurnal Manajemen Kependidikan dan Keislaman) Vol.5 No.1, Januari-Juni 2016, ISSN 1979-8075, Pengelolaan Terhadap Perubahan dan Perkembangan Organisasi, (Hijri Jurnal Manajemen Kependidikan dan Keislaman) Vol.6 No.1, Januari-Juni 2017, ISSN 1979-8075, *The Effect of Organizational Culture on Working Diciplines of Madrasah Ibtidaiyah Head Master in Deli Serdang (Proceeding of the 2<sup>nd</sup> Annual International Seminar on Transformative Education and Educational Leadership: AISTEEL,2017)* doi; 10.2991/aisteel-17.2017.9, *The Effect Of Task Commitment On The Work Discipline Of The Principals Of Madrasah Ibtidaiyah in deli serdangRegency Indonesia, journal IJLRES, DOI: 10.30575/2017/IJLRES-2018010402* Vol. 2, No. 1, 2018, dan *Pengembangan Budaya Sekolah Berorientasi Budaya Mutu (Proceeding of the 1<sup>st</sup> Annual Conference on Islamic Educational Management: ACIEM, 2018)*

Karya ilmiah berupa buku yang pernah dipublikasi antara lain Teori Manajemen menuju efektifitas pengelolaan organisasi (Citapustaka Media Bandung, 2007); Manajemen Organisasi (Cita Pustaka Media Perintis Bandung, 2013), Organisasi Manajemen (editor) Raja Grafindo Persada 2016, Pengantar Kewirausahaan Rekayasa Akademik Melahirkan Enteprenership (editor) citapustaka Bandung 2016, dan Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien Perdana Publishing, 2016, Inovasi Pendidikan ; melejitkan potensi teknologi dan inovasi pendidikan (editor), Widya Puspita Medan 2017, Pendidikan Kewarganegaraan; Mewujudkan Masyarakat Madani (editor), Widya Puspita Medan 2018.

## TENTANG EDITOR



**Rusydi Ananda**, Lahir di Tanjung Pura Langkat, dengan Ayah yang bernama H. Thaharuddin AG (alm) dan Ibu Hj. Rosdiani. Anak pertama dari 6 bersaudara. Menempuh pendidikan SD di Medan tamat tahun 1984, melanjutkan ke SMP di Medan tamat tahun 1987, kemudian menyelesaikan SMU di Medan tamat pada tahun 1990. Melanjutkan pendidikan strata 1 (S.1) di IAIN SU jurusan Tadris Matematika yang diselesaikan pada tahun 1995. Meraih gelar Magister Pendidikan dari Universitas Negeri Medan dengan konsentrasi studi Teknologi Pendidikan pada tahun 2005. S3 di Universitas Negeri Jakarta pada program studi Teknologi Pendidikan.

Menikah dengan Tien Rafida, yang berprofesi sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Saat ini dikarunia Allah SWT 3 (tiga) orang anak, yaitu: Annisa Arfitha, Salsabila Hadiyanti dan Faturrahman.

Pengalaman kerja dimulai sebagai tenaga administrasi di PT. Marhamah Medan pada tahun 1995-1996. Guru matematika di SMP Perguruan Bandung tahun 1996-1997. Guru Matematika di SMA UISU Medan Tahun 1997-1999. Sejak tahun 2000 sampai sekarang bekerja sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Sejak tahun 2006 - 2008 bertugas di pusat penelitian UIN Sumatera Utara dan tahun 2008 - 2011 dipercaya sebagai ketua program studi Pendidikan Matematika UIN Sumatera Utara.

Aktivitas lainnya yang digeluti adalah sebagai trainer di Widya Puspita tahun 2003 - 2009, trainer pada kegiatan yang dikelola DBE2 USAID tahun 2006 - 2010, dan trainer di AUSAID sejak tahun 2014 - 2015.

Karya berupa buku yang sudah diterbitkan adalah Evaluasi Pembelajaran (2014), Penelitian Tindakan Kelas (2015), Pengantar Kewirausahaan, Rekayasa Akademik Melahirkan Enterpreneurship

(2016), Evaluasi Program (2017), Inovasi Pendidikan (2017), Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (2017), Statistik pendidikan (2018) dan Pembelajaran Terpadu (2018).



**Muhammad Fadhli**, lahir pada tanggal 01 Pebruari 1988 dari pasangan Ali Muhammad dan Hj. Nuraini. H di Batang Serangan Kabupaten Langkat. Semasa menempuh Pendidikan Tinggi (S1 & S2) diasuh oleh Hj. Nurbaity Syam. Mempunyai saudara kandung berjumlah 2 orang, yaitu: Kakak: Nailil Khairiyah, AM. Keb dan adik Muhammad Zulfikar, S.Kom. Menikah pada tahun 2014 dengan Fitry Yusdiana, M. Pd (Dosen Tidak Tetap Di FITK UIN Sumatera Utara. Saat ini dikarunia Allah SWT 1 (satu) orang putri, yang kami beri nama Nihlatul Fakhira.

Menempuh pendidikan dasar di SDN 050692 Batang Serangan tamat tahun 1999, kemudian melanjutkan SMP N 2 Pd. Tualang tamat tahun 2002, SMAN 1 Pd. Tualang yang tamat tahun 2005, kesemuanya terletak di Kab. Langkat Sumatera Utara. Kemudian pada tahun 2006 melanjutkan pendidikan sarjana (S1) di Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara Medan (IAIN-SU) jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) tamat tahun 2010 dan pada tahun 2011 melanjutkan pendidikan program pascasarjana (S2) di Universitas Negeri Medan (UNIMED) program studi Administrasi Pendidikan (AP) tamat tahun 2013.

Pernah bekerja sebagai Dosen tidak tetap di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Sumatera Utara yang sat ini sudah bertransformasi menjadi UIN sejak 2011 sampai dengan 2014. Dosen tidak tetap di STT Sinar Husni mulai 2013 sampai dengan 2014. Sejak 2014 bertugas sebagai Dosen/PNS tetap di IAIN Lhokseumawe Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan pada prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Selain sebagai staff pengajar penulis juga aktif di berbagai organisasi seperti Ikatan Alumni Prodi MPI UIN-SU, Pusat Studi Pendidikan Rakyat (PUSDIKRA). Semasa Kuliah aktif di organisasi kampus Resimen Mahasiswa IAIN-SU. Selain itu penulis juga aktif di Kemitraan Pendidikan Australia Indonesia (AusAid) Sejak 2014-2016 sebagai program officer dan Trainer. Terlibat aktif dalam kegiatan USAID Prioritas sebagai Trainer. Pengurus dan Trainer Madrasah Develomen Center (MDC) Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara.

Beberapa karya ilmiah penulis yang telah diterbitkan yaitu buku Manajemen Organisasi (2013), Pengantar Pendidikan Agama Islam Untuk Perguruan Tinggi (2017) Ed), Statistik Pendidikan (2018) dan Pembelajaran Terpadu (2018) (Ed). Selain itu juga aktif dalam kegiatan penyuntingan jurnal-jurnal ilmiah pendidikan Seperti, International Jurnal on Language Reasearch and Education Studies (IJLRES), Idarah (jurnal pendidikan dan kependidikan), Jurnal Itqan (Jurnal Ilmu-Ilmu kependidikan).

**BAHAN AJAR**

**Dr. Muhammad Rifai, M.Pd  
Ahmad Muhlasin, M.Pd**



# **MANAJEMEN** **BISNIS**

**Editor :**  
**Fitriani Nasution, M.Pd**  
**Novita Sari, M.Pd**

