

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Tentang Implementasi

##### 1. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya setelah perencanaan sudah di anggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, Implementasi adalah bermuara pada aktivitas , aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu system, Implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>12</sup> Guntur Setiawan berpendapat, Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi dan tujuan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.<sup>3</sup>

Secara umum Implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Kata Implementasi berasal dari bahasa Inggris ‘ to implement ‘ yang berarti *to provide the means for carrying to* (menimbulkan dampak/akibat sesuatu).<sup>4</sup>

Van Meter Horn (1974) mendefinisikan implementasi secara lebih spesifik, yaitu: “ *those action by public or private individuals (or group) that are directed at the achievement of objectives set forth in the prior*

---

<sup>1</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Grasindo, Jakarta, 2002  
hal 70

<sup>3</sup> Guntur Setiawan, *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*, Balai Pustaka, Jakarta, 2004, hal 39

<sup>4</sup> Michael Agnes, *Webster's New World Callage Dictionary*, (Cleveland, Ohio: Wiley Publishing, Ed. hal. 716

*policy decisions*, Artinya : “ tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok pemerintahan ataupun swasta yang diarahkan agar tetap tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan”.<sup>5</sup>

Upaya untuk memahami Implementasi secara lebih baik dapat dilakukan dengan menggunakan dua pendekatan. Pendekatan Pertama, memahami implementasi sebagai bagian dari proses siklus kebijakan (*part of the stage of policy process*). Pendekatan Kedua, Implementasi dilihat sebagai suatu bidang kajian (*field of study*), Implementasi sebagai suatu studi memiliki berbagai elemen penting, yaitu: Subject matter (*ontology*), cara memahami objek yang di pelajari (*epistimologi*), dan rekomendasi tindakan yang di perlukan (*aksiologi*).

Dari pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata Implementasi bermuara pada mekanisme suatu system. Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan Implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana, bukan hanya suatu aktifitas dan di lakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, Implementasi tidak berdiri sendiri tetapi di pengaruhi oleh objek berikutnya yaitu kurikulum.

Implementasi merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana diharapkan. Rangkaian kegiatan tersebut mencakup, *Pertama* persiapan seperangkat peraturan lanjutan

---

<sup>5</sup> Erwan Agus Purwanto, Dyah Ratih Sulis, *Implementasi Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*, (Jogjakarta:Gava Media,2012),hal.20

yang merupakan interpretasi dari kebijakan tersebut. *Kedua*, menyiapkan sumber daya guna menggerakkan kegiatan implementasi termasuk didalamnya sarana dan prasarana, sumber daya keuangan dan tentu saja penetapan siapa yang bertanggung jawab melaksanakan kebijaksanaan tersebut. *Ketiga*, bagaimana menghantarkan kebijaksanaan secara kongkrit ke masyarakat.<sup>6</sup>

Berdasarkan pandangan tersebut diketahui bahwa proses implementasi kebijakan sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan menyangkut jaringan kekuatan politik, ekonomi, dan sosial yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat untuk menetapkan arah agar tujuan kebijakan publik dapat direalisasikan sebagai hasil kegiatan pemerintah.

## **B. Tinjauan Tentang Manajemen**

### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen diartikan sebagai proses dimana suatu kelompok mengarahkan tindakannya untuk mencapai tujuan bersama. Bagi ekonom, manajemen hanya dipandang sebagai salah satu faktor produksi. Namun, dalam pengertian modern lebih luas, istilah manajemen dikonsepsikan sebagai suatu proses sosial yang dirancang untuk

---

<sup>6</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 155

menjamin terjadinya kerjasama, partisipasi, dan keterlibatan (orang-orang) dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan secara efektif.<sup>7</sup>

Manajemen sendiri berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* ((melakukan). Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah / madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah / madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah / madrasah, pengawasan / evaluasi, dan sistem informasi sekolah / madrasah.<sup>8</sup>

Manajemen adalah sebuah kegiatan yang berkesinambungan. Di dalamnya terdapat keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia da sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Selain itu manajemen juga berarti rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu terutama berupa lembaga pendidikan formal.<sup>9</sup>

Menurut beberapa ahli manajemen adalah mengendalikan, menangani atau mengelola. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian da pengendalian supaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan

---

<sup>7</sup> Nurhattati, *Manajemen Pendidikan...*, hal.15.

<sup>8</sup> Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2014), hal.5-6.

<sup>9</sup> Yulius Eka Agung Seputra, *Manajemen dan Perilaku Organisasi*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2014), hal.2.

organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen juga berarti proses mengkombinasikan dan mendayagunakan semua sumber-sumber secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>10</sup>

Rangkaian kegiatan yang berupa proses POAC atau perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penilaian untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan yang telah ditetapkan bersama disebut dengan manajemen pendidikan. Setidaknya terdapat tiga unsur penting di dalamnya, yakni sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sekelompok orang tersebut ada seorang manajer yang memfasilitasi kerjasama antaranggotanya untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan secara bersama-sama, manajer tersebut adalah kepala sekolah atau kepala madrasah.<sup>11</sup>

## 2. Prinsip Manajemen

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

Dalam kaitannya dengan prinsip dasar manajemen, beberapa ahli mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu: Pembagian

---

<sup>10</sup> Chusnul Chotimah, *Komplemen Manajemen Pendidikan Islam: Konsep Integratif Pelengkap Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2014), hal.222.

<sup>11</sup> Novan Ardy Wiyani, *Manajemen Kelas: Teori dan Aplikasi Untuk Menciptakan Kelas Yang Kondusif*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), hal.49-50.

kerja, Otoritas, Disiplin, Kesatuan perintah, Kesatuan arah, Pengutamaan kepentingan umum / organisasi dari pada kepentingan pribadi, Pemberiankontra prestasi, Sentralisasi / pemusatan, Hierarki, Teratur, Keadilan, Kestabilan staf, Inisiatif, Semangat kelompok.<sup>12</sup>

Prinsip yang juga dapat diterapkan sebagai prinsip manajemen pendidikan meliputi pembagian kerja, pendelegasian wewenang, disiplin, kesatuan komando, kesatuan tujuan, prioritas, penghargaan atas prestasi dan saksi kesalahan, sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan, wewenang, tata tertib, keadilan dan kejujuran, stabilitas dan regulasi, inisiatif, serta keselarasan dan persatuan.<sup>13</sup>

Menurut sebagian ahli manajemen, ada dua prinsip yang mendasar, yaitu prinsip *management by objectives* dan Prinsip *management by people*. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. *Management by Objectives*

Bisa disebut juga sebagai manajemen berdasarkan tujuan atau sasaran yang penekanannya yaitu pada pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan komitmen kerjasama antara pimpinan dan unsur-unsur pimpinan dan para staf yang dipercayakan untuk menyusun kebijaka bersama untuk mencapai tujuan bersama.

Untuk itulah dalam *management by objectives* ini partisipasi staf sangat diperlukan, proaktifnya, staf sangat diperlukan

---

<sup>12</sup> Nanang Fattah, *Landasan manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 12.

<sup>13</sup> Yakub dan Vico Hisbanarto, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hal.48.

dan menggerakkan organisasi untuk maju, tercipta rasa memiliki terhadap organisasi dan pencapaian tujuan dilakukan bersama-sama.<sup>14</sup>

Adapun langkah-langkah *management by objectives* yang baik sejatinya dilakukan oleh pimpinan antara lain:

- 1) Menentukan hasil akhir pekerjaan (tujuan yang dikedepankan), semestinya terukur, jelas sekali tujuan yang ingin dicapai, langkah-langkah pencapaian tujuan, perangkat-perangkat yang mendukung pencapaian tujuan.
- 2) Memprediksi seberapa terkaitkah hasil akhir dengan tujuan organisasi. Kemudian mengecek konsistensi, kesesuaian antara tujuan akhir yang hendak dicapai sesuai atau tidak dengan tujuan bersama (tujuan organisasi).
- 3) Tujuan organisasi dan tujuan akhir yang akan dicapai (terukur) hendaknya dibahas bersama antara pimpinan dan staf.
- 4) Menyusun uraian tugas-tugas sehingga jelas *job description* dan *job specifications*, tidak *overlapping* diantara tugas-tugas yang dipercayakan pada masing-masing unit kerja.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi, ini penting untuk mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan lancar atau ada kendala, pelaksanaan pekerjaan sesuai atau tidak dengan SOP (*Standart Operational Procedure*).<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Mawardi Muhammad Amin, *Manajemen Mutu; Aplikasi Dalam Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta:Media Akademi, 2016), hal.21.

<sup>15</sup> *Ibid*, hal.22.

b. *Management by People*

Manajemen ini mengkaji kaitan dimensi perilaku, komponen sistem kaitannya dengan perubahan dan pengembangan organisasi. Sejak lama pengembangan organisasi berpengaruh terhadap tuntutan lingkungan, baik internal (termasuk perilaku individu) maupun lingkungan eksternal (di luar lingkup lembaga/organisasi).

Manajemen organisasi dalam pengembangannya hendaknya memperhatikan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dalam organisasi dan benar-benar dibutuhkan oleh organisasi. Kebutuhan terhadap SDM merupakan prioritas utama bagi manajemen.<sup>16</sup>

*Management by people* dan *management by objectives* dalam praktiknya ditetapkan bersamaan untuk menghasilkan produktivitas tinggi. Mengedepankan *management by objectives* saja berarti mengabaikan faktor manusiawi akibatnya cenderung menciptakan atmosfir organisasi yang kurang sehat, masalah-masalah yang dihadapi pegawai kurang dipedulikan, kinerja pegawai cenderung rendah.

Pada sisi lain *management by people* mewujudkan kepedulian pada orang (pegawai), fokus pada kebutuhan pegawai. Manajemen cenderung sangat memperhatikan masalah-masalah pegawai. Seperti kesejahteraan pegawai meningkatkan disiplin

---

<sup>16</sup>*Ibid*, hal.22.



pegawai, juga melakukan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja.

### 3. Fungsi Manajemen

Pandangan mengenai fungsi manajemen selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu sesuai dengan kedudukan dan kebutuhan. Namun, pada dasarnya fungsi manajemen digunakan untuk mencapai suatu tujuan secara sistematis dengan efektif dan efisien.<sup>17</sup>

Fungsi manajemen merupakan pedoman-pedoman yang akan mengarahkan seorang manajer atau pemimpin dalam menjalankan perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya. Dengan implementasi sejumlah fungsi manajemen dengan baik maka akan memudahkan para manajer untuk melakukan analisa akan peluang, ancaman, kekuatan dan kelemahan yang datang dari dalam dan luar lembaga yang dipimpinnya.<sup>18</sup>

Fungsi manajemen adalah bagian-bagian yang terdapat dalam proses manajemen. Sebuah organisasi yang baik harus menjalankan fungsi atau bagian-bagian dalam manajemen. Fungsi-fungsi manajemen tersebut sebagai pemandu (*guide line*) dalam menjalankan aktivitasnya organisasi. Para tokoh manajemen berbeda pendapat dalam menentukan fungsi-fungsi atau bagian apa saja yang harus ada dalam manajemen. Selain itu, istilah yang digunakan juga berbeda-beda.<sup>19</sup>

Perbedaan tersebut kiranya disebabkan oleh latarbelakang empiris, kondisi lembaga atau organisasi, dinamika lingkungan, dan

---

<sup>17</sup> Andang, *Manajemen...*, hal.23.

<sup>18</sup> Haerana, *Manajemen Pembelajaran Berbasis Standar Proses Pendidikan: Teori dan Aplikasinya*, (Yogyakarta:Media Akademi, 2016), hal.3.

<sup>19</sup> Imam Machali, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta:Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, 2017), hal.16.

kemajuan teknologi. Namun demikian, secara umum perbedaan-perbedaan terkait fungsi manajemen tersebut bisa diambil suatu point yakni fungsi tersebut diantaranya *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling* (POAC) atau perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan /penggerakan, dan pengawasan.<sup>20</sup>

a. *Planning* (Perencanaan)

Menunjukkan para pimpinan terlebih dahulu memikirkan tujuan kegiatan. Kegiatan biasanya didasarkan pada suatu metode, rencana atau logika tertentu. Rencana menyatakan tujuan organisasi dan menentukan prosedur terbaik untuk mencapainya. Selanjutnya rencana memungkinkan organisasi untuk memperoleh dan mengikat sumber daya yang dibutuhkan. Langkah-langkah dalam kegiatan perencanaan antara lain menetapkan sasaran, merumuskan strategi pencapaian, menentukan sumber daya, dan menetapkan standar atau indikator keberhasilan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Suatu kegiatan yang melibatkan para pimpinan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya lain yang dimiliki organisasi. Keefektifan suatu organisasi tergantung pada kemampuan pimpinan dalam mengerahkan sumber daya yang ada. Apabila pimpinan sudah mempersiapkan tujuan dan membuat rencana atau program untuk mencapainya, maka pimpinan

---

<sup>20</sup>*Ibid*, hal.17.

merancang dan mengembangkan organisasi pimpinan dan melaksanakan program dengan baik.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Suatu proses yang melibatkan para pimpinan yang mengarahkan dan mempengaruhi bawahannya, menggunakan orang lain untuk melaksanakan tugas tertentu. Kemudian dengan menciptakan suasana yang tepat, akan membantu bawahannya bekerja dengan baik. Setelah rencana dibuat, struktur organisasi dibentuk, dan staff telah direkrut serta dilatih, selanjutnya mengatur pergerakan maju menuju tujuan yang telah ditentukan.

d. *Controlling* (Pengawasan/Pengendalian)

Suatu kegiatan yang melibatkan para pimpinan agar berusaha sedapat mungkin organisasi bergerak ke arah tujuannya. Apabila salah ada satu bagian organisasi bergerak ke arah yang salah, maka para pimpinan berusaha untuk mencari sebabnya kemudia mengarahkan kembali ke tujuan yang benar. Pimpinan harus memastikan bahwa tindakan para anggota organisasi benar-benar ke arah tujuan yang telah ditetapkan.

4. Jenis-jenis Manajemen

Pembagian manajemen dapat dilihat dari beberapa segi, antara lain:<sup>21</sup>

a. Dari segi tingkatan

---

<sup>21</sup> Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2013), hal.46.

1) Top management/manajemen tingkat atas

Merupakan manajer yang bertanggungjawab atas manajemen secara komprehensif dalam organisasi. Menetapkan kebijakan operasional dan membimbing hubungan organisasi dengan lingkungannya. Adapun yang termasuk manajemen tingkat atas adalah presiden, direktur, wakil direktur, sekretaris perusahaan, kepala kementerian agama, kepala sekolah atau madrasah.

2) Middle management/manajemen tingkat menengah

Mencakup lebih dari satu tingkatan di dalam organisasi, manajer menengah mengarahkan kegiatan manajer lain juga mengarahkan kegiatan-kegiatan yang melaksanakan kebijakn organisasi. Adapun yang termasuk manajemen tingkat menengah antara lain adalah kepala departemen, manajer cabang, kepala pengawas dan sebagainya.

3) Lower management/manajemen tingkat bawah

Tingkatan yang paling rendah dalam organisasi dimana seorang yang bertanggungjawab atas pekerjaan orang lain. Adapun yang termasuk manajemen tingkat bawah adalah mandor, kordinator divisi ata bidang, dan lain-lain.

b. Dari segi sifat

1) *Patrimonial management* (hubungan keluarga)

Merupakan sebuah manajemen yang menggunakan prinsip kekeluargaan, biasanya aturannya tidak terlalu banyak dan baku

asal tidak melanggar dan bisa tercapai tujuannya tentu akan dilakukan.

2) *Political management* (hubungan politik)

Manajemen yang model manajemennya dengan menggunakan pendekatan politik

3) *Professional management*(keahlian)

Sebuah manajemen yang sistem manajemennya benar - benar berdasarkan keprofesionalan pimpinan. Biasanya menganut pada hukum yang ada dan sesuai dengan prosedur yang sudah disepakati.

c. Dari segi sistem

1) Manajemen ilmiah

Manajemen ilmiah timbul sebagian karena adanya kebutuhan untuk menaikkan produktivitas. Untuk menaikkan produktivitas dicarilah cara-cara untuk menaikkan efisiensi pekerjaan.

2) Manajemen tradisional

Pada jenis ini sebagian ahli membagi operasi organisasi menjadi enam kegiatan yaitu teknik, komersial, keuangan, keamanan, akuntansi, dan manajerial. Selain itu juga dibagi menjadi empat belas prinsip, antara lain pembagian kerja, wewenang, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan pengarahan, mendahulukan kepentingan umum, balas jasa, sentralisasi, rantai

wewenang, order, keadilan, stabilitas staf organisasi, inisiatif dan semangat korps.

3) Manajemen sistematis

Jenis manajemen yang digemari para insinyur dan teknisi pada umumnya berjiwa eksata. Penyelenggaraan pekerjaan dalam rangka manajemen sistematis ini, termasuk orang-orangnya, alat-alatnya dipola sebelumnya. Sesuai dengan tindakan-tindakan serta gerak dari jumlah-jumlah atau kualitas kerjanya.

4) Manajemen demokratis

Pelaksanaannya hamper sama dengan manajemen terbuka yang membedakan adalah dalam manajemen demokrasi setiap anggotanya mempunyai hak suara yang sama. Setiap anggota juga diikutsertakan dalam perumusan dan penetapan keputusan yang aka diambil secara demokrasi.

5) Manajemen terbuka

Manajer banyak memberikan informasi tentang keadaan organisasi/perusahaan, sehingga dalam batas-batas tertentu anggota/bawahan tahu. Makin tinggi kedudukan bawahan

6) Manajemen tertutup

Manajer tidak memberitahukan suatu hal tentang organisasi kepada anggota/bawahan walaupun sedikit. Keputusan, kebijakan diambil tanpa melibatkan partisipasi anggota/bawahan.

## C. Tinjauan tentang Manajemen Kesiswaan

### 1. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu bidang operasional Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar dengan efektif dan efisien. Oleh sebab itu, manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik tersebut dari suatu sekolah, melainkan aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah.<sup>22</sup>

Manajemen kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik semenjak dari proses penerimaan sampai saat peserta didik meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu.<sup>23</sup> Semua anak yang sudah terdaftar di sekolah secara otomatis menjadi tanggung jawab sekolah. Mereka perlu diurus, diatur, diadministrasikan, sehingga cukup mendapat perlakuan sebagaimana yang diharapkan oleh orang tua wali yang mengirimkannya ke sekolah, agar dapat mengembangkan karakter dari anaknya. Dan proses mendaftar, mencatat, menempatkan,

---

<sup>22</sup>Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*,

(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 155

<sup>23</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hal.

melaporkan dan kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik inilah yang disebut dengan pengelolaan siswa atau manajemen kesiswaan.<sup>24</sup> Dalam manajemen kesiswaan ada tujuan, fungsi dan prinsip yang harus dipenuhi

Manajemen kesiswaan merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu mulai dari masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau lembaga. Jadi jelaslah, yang diatur adalah peserta didiknya. Bahkan ada yang mendefinisikan manajemen kesiswaan adalah suatu keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan pendidikan di sekolah.

Tujuan pengelolaan kesiswaan yaitu mengatur kegiatan-kegiatan dalam bidang kesiswaan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur, tercapai apa yang menjadi tujuan-tujuan pendidikan di sekolah.

Dari penjelasan tersebut, terlihat bahwa manajemen kesiswaan adalah suatu usaha untuk melakukan pengelolaan peserta didik mulai dari peserta didik masuk sampai dengan keluar, bahkan pelayanan peserta didik demi kelangsungan dan peningkatan mutu sehingga lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan dengan teratur, terarah, dan terkontrol dengan baik. Tanpa adanya usaha perbaikan dan pengelolaan dari lembaga pendidikan, sulit kiranya dapat menghasilkan sumber daya yang mempunyai potensi yang tinggi dan berdaya guna, yaitu peserta didik

---

<sup>24</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, (Jakarta : PT. BumiAksara, 2002), hal. 12



(siswa).<sup>25</sup>

Kesiswaan berasal dari kata dasar siswa dalam kamus Bahasa Indonesia berarti murid, kesiswaan<sup>26</sup> yang mendapat imbuhan ke-an yang berarti segala sesuatu yang menyangkut dengan peserta didik atau yang lebih populer dengan siswa. Secara etimologi, peserta didik adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di suatu lembaga pendidikan.<sup>27</sup> Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 peserta didik adalah anggota masyarakat yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.<sup>28</sup>

Dengan beberapa pengertian diatas manajemen kesiswaan dapat diartikan pengelolaan peserta didik mulai dari peserta didik masuk sekolah sampai lulusnya peserta didik dari suatu sekolah, pelayanan peserta didik di dalamnya terdapat perencanaan, penerimaan, pembinaan, dan pengawasan peserta didik baik di dalam maupun di luar kelas. Peserta didik di bina dan diarahkan agar peserta didik mampu dalam menghadapi tantangan di masa depan nanti. Dalam pengelolaan peserta didik, mereka juga menyiapkan wadah dalam mengembangkan kemampuan dan bakat minat peserta didik sehingga nanti peserta didik

---

<sup>25</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*,

(Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 158-159

<sup>26</sup> JS. Badudu dan Sutan M. Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), hal. 1338

<sup>27</sup> Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa* (Jakarta: Rajawali, 1986), hal.

11

<sup>28</sup> Pemerintah RI, *Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah,...*, hal. 3

setelah lulus memiliki potensi tinggi dan berguna bagi bangsa dan Negara.

## 2. Tujuan Manajemen Kesiswaan

Tujuan umum manajemen kesiswaan adalah untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini diharapkan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah secara keseluruhan.<sup>29</sup> Tujuan Khusus manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotorik peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- d. Dengan terpenuhinya 1, 2, dan 3 di atas diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

Hal yang paling urgen pada manajemen kesiswaan adalah tujuan yang hendak dicapai. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta dapat mencapai

---

<sup>29</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal. 57

tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan sekolah tersebut, manajemen kesiswaan meliputi empat kegiatan, yaitu penerimaan peserta didik baru, kegiatan kemajuan belajar, bimbingan, dan pembinaan disiplin serta *monitoring*.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib, teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, bidang manajemen kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu

penerimaan siswa baru, kegiatan kemajuan belajar (pengelolaan proses pembelajaran), serta bimbingan dan pembinaan disiplin.<sup>30</sup>

Hadari Nawawi dalam Mujamil Qomar mengemukakan manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar, tertib, teratur serta mampu mencapai tujuan pendidikan sekolah.<sup>31</sup> Dalam konteks ini, para tenaga pendidikan sekolah seperti kepala sekolah dan guru masing-masing terlibat dalam kegiatan manajemen kesiswaan pada lembaga mereka mengabdikan. Keterlibatan mereka berbeda-beda sesuai dengan peran dan tugasnya serta keterampilan masing-masing.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan

---

159 <sup>30</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan, ...*, hal. 156,

<sup>31</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hal. 142

bahwa tujuan manajemen kesiswaan adalah mengatur seluruh kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai penerimaan atau perekrutan, pembinaan, mengikuti pembelajaran sampai peserta didik lulus agar kegiatan dapat menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan (sekolah). Sehingga, nanti peserta didik dapat memberikan kontribusi untuk peningkatan kualitas output sekolah. Melalui kegiatan manajemen kesiswaan pula, diharapkan sekolah mampu membimbing dan mengarahkan peserta didik pada pembelajaran yang dasarnya setiap individu peserta didik berbeda-beda sikap dan kemampuannya.

### **3. Fungsi Manajemen Kesiswaan**

Fungsi manajemen kesiswaan secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan segi-segi individualitasnya, segi sosialnya, segi kebutuhannya dan segi-segi potensi peserta didik lainnya. Fungsi manajemen kesiswaan secara khusus dirumuskan sebagai berikut:

- a. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas siswa ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat.
- b. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, dengan orang tua dan keluarganya, dengan lingkungan sosial sekolahnya dan lingkungan sosial masyarakatnya. Fungsi ini berkaitan dengan hakekat peserta didik sebagai makhluk social

- c. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik ialah agar peserta didik tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Hobi, kesenangan dan minat peserta didik demikian patut disalurkan, oleh karena ia juga dapat menunjang terhadap perkembangan diri peserta didik secara keseluruhan.
- d. Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik ialah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan demikian sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

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

Tujuan dan fungsi manajemen kesiswaan bisa tercapai jika dalam pelaksanaannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Dalam mengembangkan program manajemen kesiswaan, penyelenggaraan harus mengacu pada peraturan yang berlaku pada saat program dilaksanakan.
- b. Manajemen kesiswaan dipandang sebagai bagian keseluruhan manajemen sekolah. Oleh karena itu ia harus mempunyai tujuan yang sama dan atau mendukung terhadap manajemen sekolah secara keseluruhan.
- c. Segala bentuk kegiatan manajemen haruslah mengembangkan misi pendidikan dan dalam rangka mendidik peserta didik.
- d. Kegiatan manajemen kesiswaan haruslah dipandang sebagai upaya pengaturan terhadap pembimbingan peserta didik.

## 5. Kegiatan Manajemen Kesiswaan

### a. Perencanaan peserta didik

Sebelum melangkah pada penerimaan peserta didik, paling tidak ada satu langkah yaitu perencanaan kesiswaan. Dalam perencanaan kesiswaan meliputi hal-hal berikut:

#### 1. Sensus sekolah

Sensus sekolah yaitu pendataan anak-anak yang usianya sudah memenuhi standar usia anak sekolah. Usia umur sekolah dipakai sebagai dasar untuk membagi-bagikan daerah penyebaran bagi pendirian suatu sekolah. Seluruh kegiatan sensus sekolah dapat difungsikan untuk berbagai hal yaitu menetapkan perlunya perencanaan jumlah dan lokasi sekolah, menetapkan beberapa batas daerah penerimaan peserta didik di suatu sekolah, mempersiapkan fasilitas pengangkutan, memproyeksikan layanan program pendidikan bagi sekolah yang memerlukan, menata kewajiban belajar dan undang-undang tenaga kerja bagi anak-anak.<sup>32</sup>

#### 2. Penentuan jumlah peserta didik yang diterima

Berapa jumlah calon peserta didik yang akan diterima di suatu sekolah sangat bergantung pada jumlah kelas atau fasilitas tempat duduk yang tersedia. Artinya, jumlah yang akan diterima di sekolah disesuaikan dengan fasilitas

---

<sup>32</sup> Piet A. Sahertian, *Konsep Dasar Dan Teknik Supervisi: Dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 104-105

terutama jumlah gedung yang akan ditempati ketika peserta didik telah diterima di sekolah tersebut.

Perencanaan peserta didik ini merupakan program awal yang harus dilakukan oleh lembaga pendidikan dalam rangka untuk menentukan kegiatan yang berkenaan dengan peserta didik di sekolah baik ketika mulai masuk sekolah sampai pada program kelulusan peserta didik. Hal ini mencakup perkiraan kegiatan sekolah yang berkaitan dengan peserta didik, dengan mengantisipasi apa yang akan terjadi, tentunya mengambil pertimbangan tentang keadaan di masa lampau, sekarang dan akan datang.<sup>33</sup>

Penerimaan peserta didik baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon peserta didik. Penerimaan peserta didik baru perlu dikelola sedemikian rupa mulai dari perencanaan penentuan daya tampung sekolah Islam atau jumlah peserta didik baru yang akan diterima yaitu dengan mengurangi daya tampung dengan jumlah anak yang tinggal kelas atau mengulang. Kegiatan penerimaan peserta didik baru biasanya dikelola oleh panitia penerimaan siswa baru (PSB) atau panitia penerimaan murid baru (PMB). Pengelolaan penerimaan peserta didik baru ini harus dilakukan sedemikian rupa, sehingga kegiatan belajar

---

<sup>33</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 160

mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.

Menurut Drs. Ismed Syarief Cs, langkah-langkah penerimaan peserta didik baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:<sup>34</sup>

a) Membentuk panitia penerimaan pesertadidik,

Panitia penerimaan peserta didik baru terdiri dari kepala sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan yakni:

- 1) Syarat-syarat pendaftaran peserta didikbaru
- 2) Formulir pendaftaran.
- 3) Pengumuman.
- 4) Buku pendaftaran.
- 5) Waktu pendaftaran.
- 6) Jumlah calon yangditerima.

Seluruh kegiatan penerimaan calon peserta didik baru harus direncanakan dengan baik dan dibuat jadwalnya. Dalam penjadwalan ini perlu diperhatikan hari libur sekolah atau hari minggu agar tidak saling “tabrakan” untuk program pendidikan untuk kelas-kelas lama.

b) Menentukan syarat pendaftaran calon,<sup>35</sup>

Biasanya syarat pendaftaran calon peserta didik baru sudah

---

<sup>34</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta: TERAS, 2011), hal. 106

<sup>35</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hal.74



diatur oleh Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berasal dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan bagi sekolah tingkat SMP/SMA/SMK dan untuk sekolah tingkat MTs/MA berpedoman pada ketentuan-ketentuan dari Kantor Kementerian Agama.

Untuk memperjelas masalah syarat-syarat pendaftaran di SLTP/SLTA di bawah ini dikemukakan contoh persyaratan yang dimaksud:

- (1) Surat keterangan kelahiran, atau umur;
- (2) Surat keterangan kesehatan;
- (3) Surat kelakuan baik dari kepala sekolah asal;
- (4) Salinan tanda lulus/STTB yang disahkan;
- (5) Salinan rapor kelas tertinggi;
- (6) Membayar biaya pendaftaran;
- (7) Pas foto ukuran 3 x 4 atau 4 x 6 sebanyak yang diperlukan;
- (8) Mengisi formulir pendaftaran.

Pada dasarnya tidak ada penolakan dalam hal penerimaan peserta didik disekolah negeri maupun swasta, kecuali jika fasilitas sekolah -sekolah yang bersangkutan tidak mengizinkan. Bila tidak semua anak dapat ditampung maka sekolah dapat mengadakan seleksi atau tes masuk. Kedudukan, jabatan, atau penghasilan orang tua atau wali

tidak boleh dijadikan dasar dalam mengadakan seleksi.

c) Pengumuman pendaftaran calon,

Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan baik perangkat, peralatan, tenaga panitia pelaksana pendaftaran, maupun fasilitas yang lain. Pengumuman data melalui media massa seperti surat kabar dan sebagainya, tetapi dapat juga hanya menggunakan papan pengumuman di sekolah. Adapun maksud atau tujuan pengumuman ini ialah agar kesempatan dan syarat pendaftaran calon peserta didik baru di sekolah tersebut diketahui oleh masyarakat luas khususnya para orang tua yang berkepentingan.<sup>36</sup>

d) Menyediakan buku pendaftaran,

Buku ini digunakan untuk mencatat para calon yang mendaftarkan ingin masuk ke sekolah itu. Berdasarkan pencatatan ini pula calon memperoleh nomor pendaftaran (nomor calon) yang mungkin disebut sebagai nomor seleksi.

e) Waktu pendaftaran,

Penentuan waktu atau lama pendaftaran calon tergantung pada kebutuhan. Waktu bisa di perpanjang apabila target belum terpenuhi, dan sebaliknya mungkin dipersiapkan apabila target sudah terpenuhi.

---

<sup>36</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan, ...*, hal. 75-76

f) Penentuan calon yang diterima.

Pada SLTP / SLTA penentuan calon yang diterima di samping memperhatikan persyaratan pendaftaran dan daya tampung kelas, biasanya diperhatikan pula hasil seleksi (tes masuk). Kadang-kadang hasil tes inilah yang merupakan faktor “kunci” mengingat sifat-sifat khusus yang diperlukan dan dituntut oleh lembaga pendidikan yang hendak diikuti. Apabila hasil tes masuk yang hendak dijadikan standar, maka penentuan calon yang diterima dapat didasarkan pada urutan keberhasilan nilai tes (system ranking) sampai sebanyak calon yang ditargetkan sesuai dengan daya tampung kelas.<sup>37</sup>

1. Pembinaan peserta didik

Dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Bimbingan dan disiplin peserta didik

Sekolah sebagai lembaga yang mengembangkan proses pembelajaran dengan tujuan mengembangkan pengetahuan peserta didik, kepribadian, aspek sosial emosional, keterampilan - keterampilan, juga bertanggung jawab memberikan bimbingan dan bantuan terhadap peserta didik yang bermasalah, baik dalam belajar, emosional, maupun, sosial sehingga dapat tumbuh dan berkembang

---

<sup>37</sup>Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan, ...*, hal. 78

secara optimal sesuai potensi masing-masing. Artinya tugas sekolah adalah menyiapkan anak-anak untuk kehidupan masyarakat melalui pembelajaran yang diarahkan untuk mengasah potensi mereka dengan sikap disiplin.

Dalam rangka meningkatkan disiplin dan rasa tanggung jawab peserta didik di sekolah, seorang guru harus menyatakan peraturan dan konsekuensinya bila peserta didik melanggarnya. Konsekuensi ini dilakukan secara bertahap, dimulai dari peringatan, teguran, memberi tanda cek, disuruh menghadap kepala sekolah, dan atau dilaporkan kepada orang tuanya tentang pelanggaran yang dilakukannya di sekolah.

b) Pendataan kemajuan belajar peserta didik

Keberhasilan kemajuan untuk prestasi belajar para peserta didik memerlukan data yang autentik, terpercaya dan memiliki keabsahan. Data ini diperlukan untuk mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi oleh kepala sekolah sebagai manajer.

pendidikan di sekolah. Kemajuan belajar peserta didik secara periodik harus dilaporkan kepada orang tua sebagai masukan untuk berprestasi dalam proses pendidikan dan membimbing anaknya dalam belajar baik di rumah maupun

di sekolah.<sup>38</sup>

c) Pencatatan dan pelaporan

Pencatatan dan pelaporan peserta didik disebut lembaga pendidikan (sekolah) sangat dibutuhkan. Kegiatan pencatatan dan pelaporan ini dimulai sejak peserta didik diterima di sekolah sampai mereka tamat atau meninggalkan sekolah. Pencatatan tentang kondisi peserta didik perlu dilakukan agar pihak lembaga dapat memberikan bimbingan yang optimal pada peserta didik. Sedangkan pelaporan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab lembaga agar pihak-pihak terkait dapat mengetahui perkembangan peserta didik di lembaga tersebut.<sup>39</sup>

Pembinaan terhadap peserta didik meliputi layanan-layanan khusus yang menunjang manajemen peserta didik atau manajemen kesiswaan. Layanan-layanan yang dibutuhkan peserta didik di sekolah meliputi:

a) Layanan bimbingan dan konseling

Layanan bimbingan dan konseling merupakan proses pemberian bantuan terhadap peserta didik agar perkembangannya optimal sehingga anak didik bisa mengarahkan dirinya dalam bertindak dan bersikap sesuai

---

<sup>38</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*, (Bandung: Angkasa, 1989), hal. 90

<sup>39</sup> Dafit Hermawan, *Manajemen dalam Meningkatkan Kualitas Input dan Output Di SMP Negeri 3 Salaman Mangelang Serta Relevansinya dengan Studi Kependidikan Islam*, Skripsi, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2013), hal. 23-24

dengan tuntutan dalam situasi lingkungan sekolah. Fungsi bimbingan disini adalah membantu peserta didik dalam memilih jenis sekolah lanjutannya, memilih program, lapangan pekerjaan sesuai bakat, minat dan kemampuan.

Selain itu bimbingan dan konseling juga membantu guru dalam menyesuaikan program pengajaran yang disesuaikan dengan bakat minat peserta didik, serta membantu peserta didik dalam menyesuaikan diri dengan bakat dan minat peserta didik untuk mencapai perkembangan yang optimal.

b) Layanan perpustakaan

Layanan perpustakaan ini diperlukan untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran sekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan juga dipandang sebagai kunci dalam pembelajaran peserta didik di sekolah.<sup>40</sup> Bagi peserta didik perpustakaan bisa menjadi penyedia bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas cakrawala pengetahuan, meningkatkan ketrampilan, membantu peserta didik dalam mengadakan penelitian memperdalam pengetahuannya

---

<sup>40</sup> Meilina Bustari, *Manajemen Peserta Didik*, (Yogyakarta: FIP UNY, 2005), hal.

berkaitan dengan subjek yang diminati, serta meningkatkan minat baca peserta didik dengan adanya bimbingan membaca dan sebagainya.

c) Layanan kantin

Kantin diperlukan di setiap sekolah agar kebutuhan anak terhadap makanan yang bersih, bergizi dan higienis bagi anak sehingga kesehatan anak terjamin selama di sekolah.

Guru bisa mengontrol dan berkonsultasi dengan pengelola kantin dalam menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.

Peranan lain dengan adanya kantin di dalam sekolah anak didik tidak berkeliaran mencari makanan dan tidak harus keluar dari lingkungan sekolah.

d) Layanan kesehatan

Layanan kesehatan di sekolah biasanya dibentuk dalam sebuah wadah yang bernama Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Sasaran utama UKS untuk meningkatkan atau membina kesehatan siswa dan lingkungan hidupnya.

Program UKS sebagai berikut: (1) mencapai lingkungan hidup yang sehat; (2) pendidikan kesehatan;

(3) pemeliharaan kesehatan di sekolah.

e) Layanan transportasi

Layanan transportasi bagi peserta didik sebagai penunjang untuk kelancaran proses belajar mengajar, biasanya layanan transportasi diperlukan bagi peserta didik di tingkat

prasekolah dan pendidikan dasar. Penyelenggaraan transportasi sebaiknya dilaksanakan oleh sekolah yang bersangkutan atau pihak swasta.<sup>41</sup>

Pembinaan peserta didik adalah hal penting yang ada dalam manajemen kesiswaan. Pembinaan ini sesuai dengan pendidikan nasional yang tertuang dalam UUSPN (Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional), bahwasanya peserta didik sebagai kader penerus perjuangan bangsa dan pembangunan nasional harus dipersiapkan sebaik-baiknya serta dihindarkan dari segala kendala yang merusaknya dengan memberikan bekal secukupnya dalam kepemimpinan Pancasila, pengetahuan, dan keterampilan.<sup>42</sup>

Pembinaan pada peserta didik contohnya disiplin peserta didik. Dalam pembinaan disiplin peserta didik perlu adanya pedoman yang dikenal dengan istilah tata tertib sekolah. Tata tertib sekolah yang merupakan salah satu alat yang digunakan oleh kepala sekolah untuk melatih peserta didik supaya dapat mempraktekkan disiplin di sekolah. Kewajiban menaati tata tertib sekolah Islam adalah hal yang penting. sebab merupakan bagian dari sistem persekolahan dan bukan sekedar sebagai kelengkapan sekolah Islam.<sup>43</sup>

---

24 <sup>41</sup> Meilina Bustari, *oManajemen Peserta Didik*, (Yogyakarta: FIP UNY, 2005), hal.

<sup>42</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hal. 179

<sup>43</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta: TERAS, 2011), hal.109



Menurut Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 1 Mei 1974, No. 14/U/1974 berisi tentang:

Tata tertib sekolah ialah ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari dan mengandung sanksi terhadap pelanggarnya. Tata tertib murid adalah bagian dari tata tertib sekolah, di samping itu masih ada tata tertib guru dan tata tertib tenaga administratif. Kewajiban menaati tata tertib sekolah adalah hal yang penting sebab merupakan bagian dari sistem persekolahan dan bukan sekedar sebagai kelengkapan sekolah.<sup>44</sup>

Pada dasarnya tata tertib untuk peserta didik adalah sebagai berikut.

- a) Tugas dan kewajiban dalam kegiatan intra sekolah:
  - 1) Peserta didik harus datang disekolah sebelum pelajaran dimulai
  - 2) Peserta didik harus sudah siap menerima pelajaran sesuai jadwal sebelum pelajaran itu dimulai
  - 3) Peserta didik tidak dibenarkan tinggal didalam kelas pada saat jam istirahat kecuali keadaan tidak mengizinkan misalnya hujan
  - 4) Peserta didik boleh pulang jika pelajaran telahselesai
  - 5) Peserta didik wajib menjaga kebersihan dan keindahan sekolah
  - 6) Peserta didik wajib berpakaian sesuai dengan yang ditetapkan oleh sekolah
  - 7) Peserta didik harus juga memperhatikan kegiatan ekstra kurikuler seperti: kepramukaan, kesenian, palang merah remaja, dan sebagainya.

- b) Larangan-larangan yang harus diperhatikan:
  - 1) Meninggalkan sekolah atau jam pelajaran tanpa izin dari kepala sekolah atau guru yang bersangkutan
  - 2) Merokok di sekolah
  - 3) Berpakaian tidak senonoh atau bersolek yang berlebihan
  - 4) Kegiatan yang mengganggu jalannya pelajaran
- c) Sanksi bagi murid dapat berupa:
  - 1) Peringatan lisan secara langsung
  - 2) Peringatan tertulis dengan tembusan orangtua
  - 3) Dikeluarkan sementara
  - 4) Dikeluarkan dari sekolah.

Dalam prakteknya, aturan tata tertib yang bersumber dari Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tersebut perlu dijabarkan atau diperinci sejelas-jelasnya dan disesuaikan dengan kondisi sekolah agar mudah dipahami oleh murid.<sup>45</sup>

## 2. Evaluasi peserta didik

### a) Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan bagian dari kegiatan kehidupan manusia sehari - hari. Disadari atau tidak orang sering melakukan evaluasi, baik terhadap dirinya sendiri, terhadap lingkungan sosialnya atau lingkungan fisiknya. Mulai dari ia berpakaian, ia melihat diri dihadapan kaca untuk mengetahui apakah ia menampilkan diri dalam keadaan yang wajar atau

---

<sup>45</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah,...*, hal. 74- 83

tidak. Demikian pula halnya dalam peristiwa pendidikan sebagai usaha yang disengaja untuk memungkinkan seseorang (peserta didik) mengalami perkembangan melalui proses belajar mengajar. Program pengajaran dirancang dan dilaksanakan untuk tujuan tertentu. Tujuan itu ialah supaya peserta didik mengalami perubahan yang positif. Penilaian berarti usaha untuk mengetahui sejauh mana perubahan itu telah terjadi melalui kegiatan belajar mengajar.

Sesuai dengan pengertian ini maka ciri pertama dari evaluasi ialah mengukur perubahan, jika hal ini dihubungkan dengan tujuan pengajaran, maka perubahan yang diinginkan oleh program pengajaran ialah peningkatan kemampuan, baik dari kemampuan kognitif-intelektual, sosio-emosional, maupun kemampuan ketrampilan-motorik. Tujuan pengajaran ialah penguasaan perangkat kemampuan yang direncanakan.

b) Tujuan dan fungsi evaluasi

Pasaribu dan Simanjutak menyatakan bahwa tujuan evaluasi peserta didik dibagi menjadi dua tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari evaluasi peserta didik ada tiga diantaranya.

- 1) Mengumpulkan data-data yang membuktikan taraf kemajuan peserta didik dalam mencapai tujuan yang diharapkan

- 2) Memungkinkan pendidik atau guru menilai aktifitas atau pengalaman yang didapat
- 3) Menilai metode mengajar yang digunakan.

Sedangkan tujuan khusus dari evaluasi peserta didik diantaranya.

- 1) Merangsang kegiatan pesertadidik
- 2) Menemukan sebab-sebab kemajuan atau kegagalan belajar pesertadidik
- 3) Memberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan perkembangan dan bakat siswa yang bersangkutan
- 4) Untuk memperbaiki mutu pembelajaran atau cara belajar dan metode mengajar.<sup>46</sup>

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

- 1) Fungsi selektif

Dengan mengadakan evaluasi, guru mempercayai cara untuk mengadakan seleksi atau penilaian terhadap peserta didiknya. Evaluasi dalam hal ini bertujuan untuk memilih peserta didik yang dapat diterima di sekolah tertentu, memilih peserta didik yang naik kelas atau tingkat berikutnya, memilih peserta didik yang seharusnya mendapat beasiswa, memilih peserta didik

---

<sup>46</sup> Meilina Bustari, Manajemen Peserta Didik, (Yogyakarta: FIP UNY, 2005), hal. 56

yang sudah berhak meninggalkan sekolah, dan sebagainya.

2) Fungsi diagnostik

Apabila alat yang digunakan dalam evaluasi cukup memenuhi persyaratan, dengan melihat hasilnya guru akan dapat mengetahui kelemahan peserta didik, sehingga lebih mudah untuk mencari cara mengatasinya.

3) Fungsi penempatan

Pendekatan yang lebih bersifat melayani perbedaan kemampuan peserta didik adalah pengajaran secara kelompok. Untuk dapat menentukan dengan pasti di kelompok mana peserta didik harus ditempatkan.

4) Fungsi pengukur keberhasilan program

Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana suatu program berhasil diterapkan.<sup>47</sup>

Secara garis besar ada dua macam alat evaluasi, yaitu tes dan non tes. Dalam penggunaan alat evaluasi yang berupa tes, hendaknya guru membiasakan diri tidak hanya menggunakan tes obyektif saja tetapi juga diimbangi dengan tes uraian. Tes adalah penilaian yang komprehensif terhadap seorang individu atau keseluruhan usaha evaluasi program. Dalam suatu kelas, tes mempunyai fungsi ganda, yaitu untuk

---

<sup>47</sup> *Ibid*, hal.57

mengukur keberhasilan peserta didik dan untuk mengukur keberhasilan program pengajaran. Ditinjau dari segi kegunaan untuk mengukur keberhasilan peserta didik, ada tiga jenis tes, yaitu.

1) Tes diagnostik

Tes diagnostik adalah tes yang digunakan untuk mengetahui kelemahan - kelemahan peserta didik sehingga berdasarkan kelemahan tersebut dapat dilakukan pemberian perlakuan yang tepat. Kedudukan diagnosis adalah dalam menemukan letak kesulitan belajar peserta didik dan menentukan kemungkinan cara mengatasinya dengan memperhitungkan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan belajar.

2) Tes formatif

Tes formatif atau evaluasi formatif dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik telah terbentuk setelah mengikuti suatu program tertentu. Jenis penilaian ini juga berfungsi untuk memperbaiki proses belajar mengajar.

3) Tes sumatif

Tes sumatif atau evaluasi sumatif dilaksanakan setelah berakhir pemberian sekelompok program atau pokok bahasan. Jenis penilaian ini berfungsi untuk menentukan angka kemajuan hasil belajar pesertadidik.

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

1) Program remedial

Belajar tuntas merupakan kriteria keberhasilan belajar mengajar. Maksud utama konsep belajar tuntas adalah upaya agar dikuasainya bahan secara tuntas oleh sekelompok peserta didik yang sedang mempelajari bahan tertentu secara tuntas. Tingkat ketuntasan ini bermacam-macam dan merupakan persyaratan (kriteria) minimum yang harus dikuasai peserta didik. Batas minimum ini kadang-kadang dijadikan dasar kelulusan bagi peserta didik yang menempuh bahan tersebut. Biasanya dipersyaratkan penguasaan bahan pelajaran bergerak antara 75% sampai 90%. Biasanya penanganan masalah kesulitan belajar, secara metodologis dapat dilakukan melalui pendekatan pengajaran remedial, bimbingan dan penyuluhan, psikoterapi atau dengan pendekatanlainnya.

Pengajaran remedial mempunyai arti terapeutik, maksudnya dalam proses pengajaran remedial secara langsung maupun tidak langsung juga menyembuhkan beberapa gangguan atau hambatan yang berkaitan dengan kesulitan belajar. Pengajaran remedial adalah suatu bentuk

khusus pengajaran yang ditujukan untuk menyembuhkan atau memperbaiki sebagian atau keseluruhan kesulitan belajar yang dihadapi oleh peserta didik. Perbaikan diarahkan kepada pencapaian hasil belajar yang optimal sesuai dengan kemampuan masing-masing melalui perbaikan keseluruhan proses belajar mengajar dan keseluruhan kepribadian peserta didik.<sup>48</sup>

Pengajaran remedial adalah salah satu tahapan kegiatan utama dalam keseluruhan kerangka pola layanan bimbingan belajar, serta merupakan rangkaian kegiatan lanjutan yang logis dari usaha diagnostik kesulitan belajar. Adapun langkah- langkah dalam pengajaran remedial, antaralain:

- (a) Penelaahan kembali kasus dan permasalahannya
- (b) Menentukan alternatif pilihan tindakan
- (c) Melaksanakan layanan bimbingan dan penyuluhan atau psikoterapi
- (d) Melaksanakan pengajaran remedial
- (e) Mengadakan pengukuran prestasi belajar kembali
- (f) Mengadakan re-evaluasi dan re-diagnostik

Sasaran akhir kegiatan remedial identik dengan pengajaran biasa (pada umumnya) yaitu membantu setiap peserta didik dalam batas-batas normalitas tertentu agar dapat

---

<sup>48</sup> Meilina Bustari, *Manajemen Peserta*, hal. 58



mengembangkan diri seoptimal mungkin, sehingga dapat mencapai tingkat penguasaan atau ketuntasan tertentu, sekurang-kurangnya sesuai dengan batas kriteria keberhasilan yang dapat diterima.<sup>49</sup>

## 2) Pengayaan dan penguatan

Layanan pengayaan ditujukan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan belajar ringan. Materi program pengayaan dalam hal ini dapat bersifat:

- (a) Ekuivalen (horizontal) dengan PBM (Proses Belajar Mengajar) utama, sehingga bobot nilainya dapat diperhitungkan oleh peserta didik yang bersangkutan
- (b) Suplementer saja terhadap program PBM utama, dengan tidak menambah bobot nilai tertentu yang penting dapat meningkatkan penguasaan pengetahuan atau keterampilan bagi peserta didik yang relatif lemah, dan memberikan dorongan serta kesibukan bagi peserta didik yang cepat belajar untuk mengisi kelebihan waktunya dibanding dengan teman sekelasnya.

Teknik pelaksanaannya dapat dengan cara:

- (a) Berupa tugas atau soal pekerjaan rumah bagi peserta didik yang dapat belajar
- (b) Berupa tugas atau soal yang dikerjakan di kelas

---

<sup>49</sup> *Ibid*, hal. 60

pada jam pelajaran tersebut juga (sementara peserta didik yang lain mengerjakan program PBM utama) bagi peserta didik yang cepat belajar.

### 3) Percepatan

Alternatif lain adalah memberikan layanan kepada kasus berbakat tetapi menunjukkan kesulitan psikososial atau ego emosional, dengan jalan mengadakan akselerasi atau promosi kepada program PBM utama berikutnya yang lebih tinggi. Ada dua kemungkinan pelaksanaannya, antara lain:

- (a) Promosi penuh status akademisnya ke tingkat yang lebih tinggi sebatas kemungkinannya, apabila peserta didik menunjukkan keunggulan yang menyeluruh dari bidang studi yang ditempuhnya dengan luar biasa (dilakukan dengan *placement test* dari tingkat yang akan dimasuki)
- (b) Maju berkelanjutan (*continuous progress*) tidak diartikan sebagai promosi status akademisnya secara keseluruhan, tetapi pada beberapa bidang studi tertentu dimana kasus sangat menonjol dapat diberikan layanan dengan program atau bahan pelajaran yang lebih tinggi sebatas kemampuannya, status akademisnya tetap sama dengan teman

sekelasnya.<sup>50</sup>

## D. Tinjauan Tentang Kajian Kualitas, *Output*

### 1. Pengertian Kualitas

Arti dasar kata kualitas menurut Dahlan Al-Barry dalam Kamus Modern Bahasa Indonesia adalah kualitet, mutu, baik buruknya barang.<sup>51</sup>

Menurut Supranta, kualitas adalah sebuah kata yang bagi penyedia jasa merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan baik.<sup>52</sup> Banyak pakar dan organisasi yang mencoba mendefinisikan kualitas (mutu) berdasarkan sudut pandangnya masing-masing seperti yang terurai di bawahini.

- a. Menurut Joseph Juran, kualitas adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*), ini berarti bahwa suatu produk atau jasa hendaklah sesuai dengan apa yang diperlukan.
- b. Menurut Edward Deming, suatu tingkat yang dapat diprediksi dari keseragaman dan kebergantungan pada biaya rendah dan sesuai dengan pasar.<sup>53</sup>
- c. Welch Jr mengatakan bahwa kualitas adalah jaminan kesetiaan pelanggan, pertahanan terbaik melawan saingan dari luar, dan satu - satunya jalan menuju pertumbuhan dan pendapatan yang langgeng.
- d. Menurut ISO 2000, kualitas adalah totalitas karakteristik suatu produk (barang dan jasa) yang menunjang kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dispesifikan atau ditetapkan.

Dari beberapa pendapat tokoh di atas, terdapat beberapa kesamaan

---

<sup>50</sup> Meilina Bustari, Manajemen Peserta Didik, (Yogyakarta: FIP UNY, 2005), hal. 62

<sup>51</sup> M. Dahlan Al-Barry, *Kamus Modern Bahasa Indonesia*, (Yogyakarta: Arloka, 2001), hal. 329

<sup>52</sup> Supranta, J, *Metode Riset*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1997), hal. 288

<sup>53</sup> Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Regika Aditama, 2010), hal.226-227

yaitu dalam elemen-elemen sebagai berikut.

1. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan
2. Kualitas menyangkut produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan
3. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap kualitas saat ini, mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang)

## **2. Pengertian *Output***

Output pendidikan meliputi proses lulusan dan kemampuan dan *performance* (mutu pendidikan). Diantara input dan output pendidikan juga terdapat proses yang meliputi proses pembelajaran, evaluasi, pengelolaan, aktivitas, dan interaksi.<sup>54</sup>

Di dalam *input* dan *output* sekolah ada sebuah proses pembelajaran, proses adalah kunci yang sangat penting dalam mengembangkan *output* di sekolah diantaranya yaitu proses pembelajaran. Proses adalah tahapan untuk mencapai tujuan. Sedangkan, proses pembelajaran merupakan kegiatan utama di sekolah. Sekolah diberi kebebasan memilih strategi, metode, dan teknik-teknik pembelajaran dan pengajaran yang paling efektif, sesuai dengan karakteristik mata pelajaran, karakteristik peserta didik, karakteristik guru, dan kondisi nyata sumber daya yang tersedia di sekolah. Secara umum, strategi metode pembelajaran atau pengajaran yang berpusat pada peserta didik lebih mampu memberdayakan pembelajaran peserta didik.

---

<sup>54</sup> Toto Ruhimat, Jurnal tentang *Kurikulum dan Teknologi Pendidikan*, online diakses pada hari Senin tanggal 03 Desember 2018, pukul 22.06 WIB

Proses pembelajaran semestinya lebih mementingkan proses pencarian jawaban dari pada mempunyai jawaban. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru dianggap kurang efektif. Proses pembelajaran yang efektif semestinya menumbuhkan daya kreasi, daya nalar, rasa keingin tahuan, dan eksperimentasi - eksperimentasi untuk menemukan kemungkinan - kemungkinan baru (meskipun nanti hasilnya keliru), memberikan keterbukaan terhadap kemungkinan -kemungkinan baru, menumbuhkan demokrasi, dan memberikan toleransi pada kekeliruan - kekeliruan akibat kreativitas berpikir. Dalam konteks ini tanggung jawab guru yang terpenting ialah merencanakan dan menuntut peserta didiknya melakukan kegiatan-kegiatan belajar guna mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang diinginkan.<sup>55\</sup>

---

<sup>55</sup>Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 169-170

## E. Penelitian Terdahulu

Untuk menghindari pengulangan penelitian maka perlu diuraikannya penelitian terdahulu yang pernah diteliti oleh peneliti lainnya. Sejauh ini pengamatan penulis sudah ada beberapa karya tulis yang mengangkat tema “Strategi manajemen kesiswaan ” diantaranya sebagai berikut:

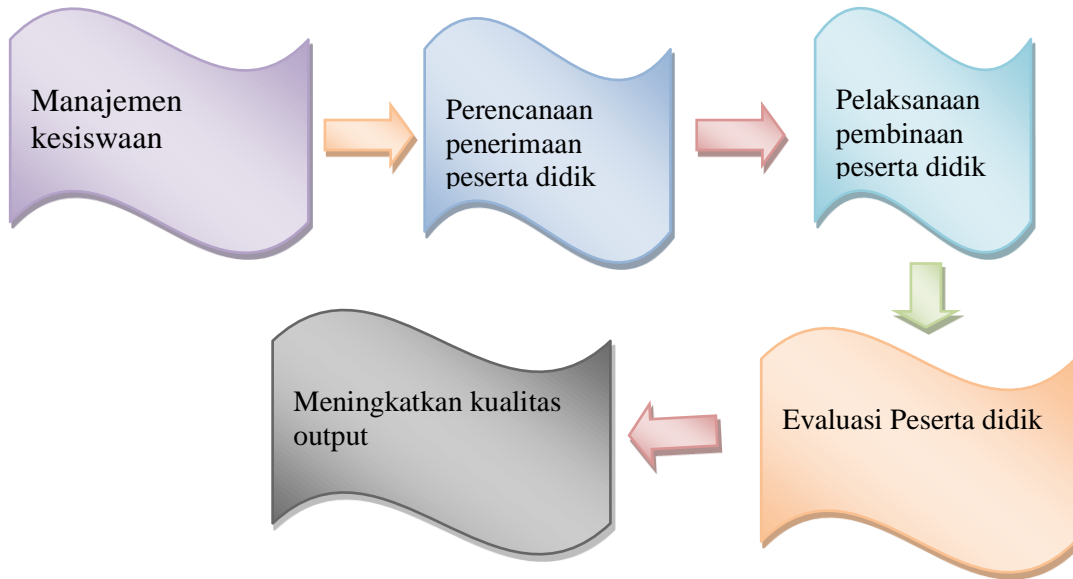
No	Nama peneliti,judul,level,instansi penelitian tahun	Hasil Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian
1	Inni Durrotun Nafi'ah, Manajemen Kesiswaan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di MIN Tempel Ngaglik Sleman Yogyakarta Tahun 2009.	Pelaksanaan manajemen kesiswaan di MIN Tempel sudah baik. Hasil tersebut bisa dilihat dari penerimaan peserta didik baru (PPDB) yaitu pada pembentukan panitia-panitia PSB dan seleksi calon siswa baru, program bimbingan	Pada penelitian ini sama-sama menggunakan pendekatan penelitian kualitatif.jenis penelitian lapangan dengan teknik pengumpulan data 1)wawancara mendalam, 2)observasi partisipan, dan 3)studi dokumentasi. Teknik analisis data,a)pengumpulan data,b)reduksi data,c)penyajian data dan, d)penarikan kesimpulan/verifikasi. Pengecekan keabsahan data	Perbedaan terletak pada tempat yang diteliti dan Peneliti memfokuskan pada pelaksanaan manajemen kesiswaan dan upaya kepala madrasah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan sedangkan penelitian sekarang fokus pada perencanaan penerimaan siswa, pelaksanaan

		dan konseling, kegiatan ekstra-kurikuler, dan kegiatan pembinaan peserta didik.	1)kepercayaan,2)keteralihan, 3)ketergantungan dan kepastian. Tahap penelitian meliputi,a)tahap pralapangan,b)tahap pekerjaan lapangan, c)tahap analisis data.Sama-sama mengangkat tema manajemen kesiswaan dalam meningkatkan kualitas siswa	pembinaan siswa,dan Evaluasi siswa dalam meningkatkan kualitas input dan output
2	Davit Hermawan, Manajemen Kesiswaan untuk meningkatkan kualitas output di SMP Negeri 3 Salaman Magelang serta Relevansinya dengan Studi Kependidikan Islam Tahun 2013,	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen Kesiswaan di SMP Negeri salaman Magelang telah terlaksana antara lain penerimaan siswa baru, pembinaan siswa, pencatatan dan pelaporan serta kelulusan atau alumni.	Peneliti ini sama-sama menggunakan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti sebagai instrument kunci,teknik pengumpulan data sama-sama menggunakan observasi partisipan,wawancara mendalam,dan dokumentasi. Mempunyai kesamaan dalam tahap-tahap penelitian yakni tahap pralapangan,dan analisis data. Pembahasan sama-sama membahas meningkatkan kualitas output.	Perbedaan terletak pada lokasi penelitian dan Peneliti memasukkan relevansi dengan studi kependidikan islam sedangkan penelitian sekarang tidak ada relevansinya

3	<p><i>Rojahatin Manajemen kesiswaan untuk Meningkatkan kualitas input dan output Madarasah Aliyah di pondok Pesantren Tahun 2014.</i></p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan penerapan manajemen kesiwaan yang berlangsung di MA 1 putri Annaqayah tergolong cukup baik, di mana konsep pengendalian, dan evaluasi sudah dapat di terapkan oleh civitas MA 1 putri Annuqayah.</p>	<p>Peneliti ini sama-sama menggunakan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti sebagai instrument kunci,teknik pengumpulan data sama-sama menggunakan,1)wawancara mendalam,2)observasi partisipan,studi dokumentasi. Data analisis menggunakan, a)reduksi data,b)penyajian data,c) dan verivikasi data.pengecekan keabsahan data dilakukan dengan,1)kredibilitas 2)transferabilitas,3)debendabilitas 4)konfirmasiabilitas.Pembahasan sama-sama menganai peningkatan kualitas output.</p>	<p>Perbedaan tertelatak pada lokasi penelitian dan Peneliti mengambil fokus penelitian pelaksanaan manajemen kesiswaan, upaya yang dilakukan sekolah serta implikasi dari implementasi manajemen kesiswaan sedangkan peneliti sekarang tidak mengambil implikasi dari implementasi dari manajemen kesiswaan.</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## F. Paradigma Penelitian



**Gambar. 2.**

### **3 Paradigma Penelitian Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Kualitas Output**

Setelah melihat apa yang sudah peneliti sampaikan di atas dapat digambarkan bahwa Implementasi Manajemen kesiswaan untuk meningkatkan kualitas output di Madrasah Tsanawiah Negeri 4 Blitar tidak lepas dari seorang kepala madrasah karena mereka yang merencanakan, melaksanakan dan juga mengevaluasi manajemen kesiswaan sekolah. Dalam penelitian ini akan digali informasi mengenai manajemen kesiswaan yang dilakukan di MTsN 4 Blitar melalui informan utama yaitu Kepala Madrasah, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarana dan Prasarana, Waka Hubungan Masyarakat, Ketua Penerimaan Peserta Didik dan Pembina OSIS (Organisasi Siswa Intra-Sekolah), infroman tersebut merupakan indicator pelaksana manajemen kesiswaan yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas

output. Manajemen kesiswaan tidak lepas dari kegiatan-kegiatan manajemen kesiswaan yaitu perencanaan penerimaan peserta didik, pelaksanaan pembinaan peserta didik, dan evaluasi peserta didik. perencanaan penerimaan peserta didik membahas tentang prosedur penerimaan peserta didik, pembentukan panitia penerimaan peserta didik, kebijakan penerimaan peserta didik, dan promosi penerimaan peserta didik. Pelaksanaan pembinaan peserta didik berhubungan dengan bagaimana pembinaan kedisiplinan peserta didik, pembinaan akademik dan non akademik peserta didik. Setelah pelaksanaan pembinaan peserta didik ada evaluasi peserta didik yang membahas tentang evaluasi kemajuan belajar peserta didik dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik. Hasil evaluasi ini selanjutnya sebagai bahan untuk perubahan yang lebih baik bagi peserta didik sekaligus lembaga pendidikan.