

MANAJEMEN PESERTA DIDIK BERBASIS SEKOLAH

PENGERTIAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

- **Manajemen Peserta Didik (*pupil personnel administration*):** suatu layanan yang memusatkan perhatian kepada pengaturan, pengawasan, dan layanan khusus siswa baik di kelas maupun di luar kelas, seperti pendaftaran, pengenalan, layanan individual dalam pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan, sampai anak itu matang / dewasa di sekolah (Knezevich, 1961).
- **MPDBS:** pengaturan PD meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan PD di sekolah sesuai dengan prinsip-prinsip MBS.

Manajemen Peserta Didik ialah upaya pengaturan terhadap PD mulai dari PD masuk ke suatu sekolah s.d. lulus atau keluar dari sekolah.

Hal yang diatur adalah:

- **Segi-segi yang berkenaan dengan PD secara *langsung*.**
- **Segi-segi lain yang berkaitan dengan PD secara *tidak langsung*.**

DASAR HUKUM MANAJEMEN PESERTA DIDIK

- 1. Pembukaan UUD 1945 alenia 4**
- 2. UUD 1945 pasal 31 ayat 1 dan 2**
- 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003**
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19
Tahun 2005**

TUJUAN MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Mengatur kegiatan-kegiatan PD agar menunjang proses pembelajaran di sekolah, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar, tertib, dan teratur, dan pada akhirnya memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Tujuan secara khusus:

- 1. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap peserta didik.**
- 2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.**
- 3. Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.**
- 4. Mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup, terakhir cita-cita.**

FUNGSI MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Fungsi Umum:

Sebagai wahana atau sarana bagi PD untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik berkenaan dengan segi individualitas, sosial, aspirasi, kebutuhan, maupun potensi-potensi PD.

Fungsi Khusus:

1. Pengembangan segi Individualitas

- **Kemampuan umum (kecerdasan)**
- **Kemampuan khusus (bakat)**
- **Kemampuan lainnya**

2. Pengembangan segi sosial

- **Sosialisasi dengan sebaya**
- **Sosialisasi dengan ortu dan keluarga**
- **Sosialisasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat**

3. Penyaluran aspirasi dan harapan

- **Tersalur hobi / kesenangan**
- **Tersalur minat**

4. Pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan

PRINSIP MANAJEMEN PESERTA DIDIK

- 1. Manajemen Peserta Didik bagian dari manajemen sekolah**
- 2. Manajemen Peserta Didik mengemban misi pendidikan PD**
- 3. Manajemen Peserta Didik mengakomodasi PD yang beragam**
- 4. Manajemen Peserta Didik sebagai upaya pembimbingan PD**

- 5. Manajemen Peserta Didik mendorong dan memacu kemandirian PD**
- 6. Kegiatan Manajemen Peserta Didik mendukung fungsional kehidupan PD di sekolah maupun masa mendatang**
- 7. Mengakui karakteristik PD, antara lain intelektual, minat, bakat, kebutuhan pribadi, pengalaman, dan keadaan fisik.**

RUANG LINGKUP MPD

- 1. Pemetaan (Sensus) calon PD.**
- 2. Penerimaan PD baru.**
- 3. Pengenalan sekolah / masa orientasi.**
- 4. Pengelompokkan PD.**
- 5. Pembinaan kegiatan Ekstrakurikuler.**
- 6. Pembinaan disiplin PD.**
- 7. Penyelenggaraan layanan khusus.**
- 8. Pengawasan (pemantauan dan penilaian).**
- 9. Pertanggungjawaban atau pelaporan.**

1. Pemetaan / Sensus PD

- **Kegiatan pendataan jumlah anak usia SD dalam menentukan animo dan kapasitas penerimaan PD sesuai dengan daerah jangkauan sekolah.**
- **Dapat dilakukan dengan bekerjasama, misalnya dengan Badan Pusat Statistik, Komite Sekolah, Dewan Pendidikan, Sensus Penduduk.**

2. Penerimaan Peserta Didik

- Penerimaan PD Baru merupakan kegiatan manajemen PD yang sangat penting.**
- Kalau tidak ada PD yang diterima berarti tidak ada yang diatur oleh sekolah.**

Penerimaan PD meliputi:

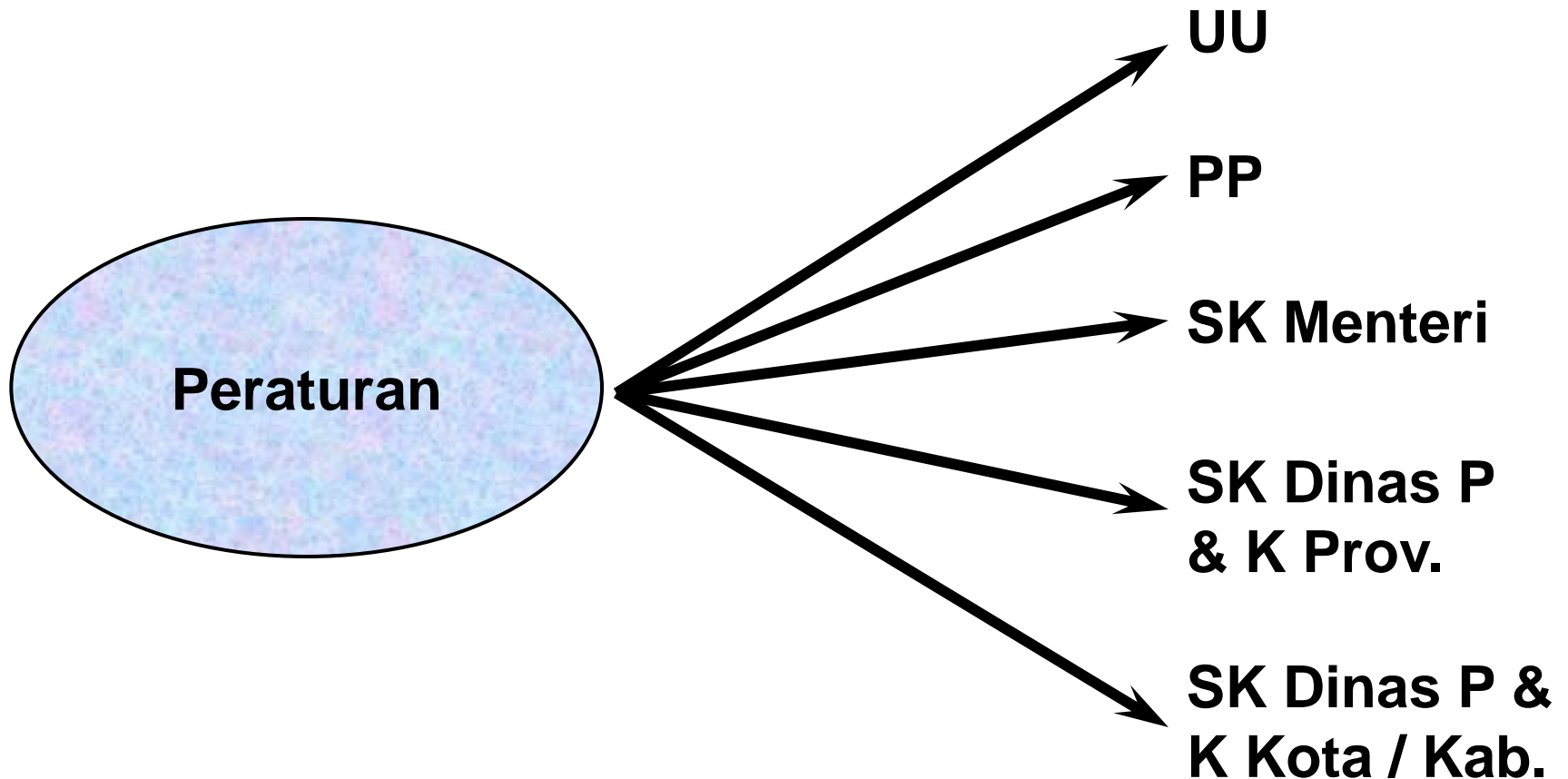
- a. Kebijakan penerimaan PD.**
- b. Sistem penerimaan PD.**
- c. Kriteria penerimaan PD.**
- d. Prosedur penerimaan PD.**
- e. Problema-problema penerimaan PD.**

a. Kebijakan Penerimaan PD

Kebijakan penerimaan PD memuat aturan tentang:

- Jumlah peserta didik baru yang diterima.**
- Faktor kondisi sekolah.**
- Daya tampung kelas baru.**
- Kriteria PD yang diterima.**
- Anggaran yang tersedia.**
- Sarana & prasarana yang ada.**
- Tenaga kependidikan yang tersedia.**
- Jumlah PD yang tinggal di kelas 1.**
- Sistem pendaftaran dan seleksi PD baru.**
- Waktu pendaftaran.**
- Personalia yang terlibat dalam penerimaan PD baru.**

Semua hal yang tertuang dalam kebijakan tersebut harus bersumber kepada perundangan yang berlaku.



b. Sistem penerimaan peserta didik

Sistem di sini lebih menunjuk kepada cara,
berarti sistem penerimaan PD adalah
cara penerimaan PD baru

Ada 2 macam sistem penerimaan PD baru:

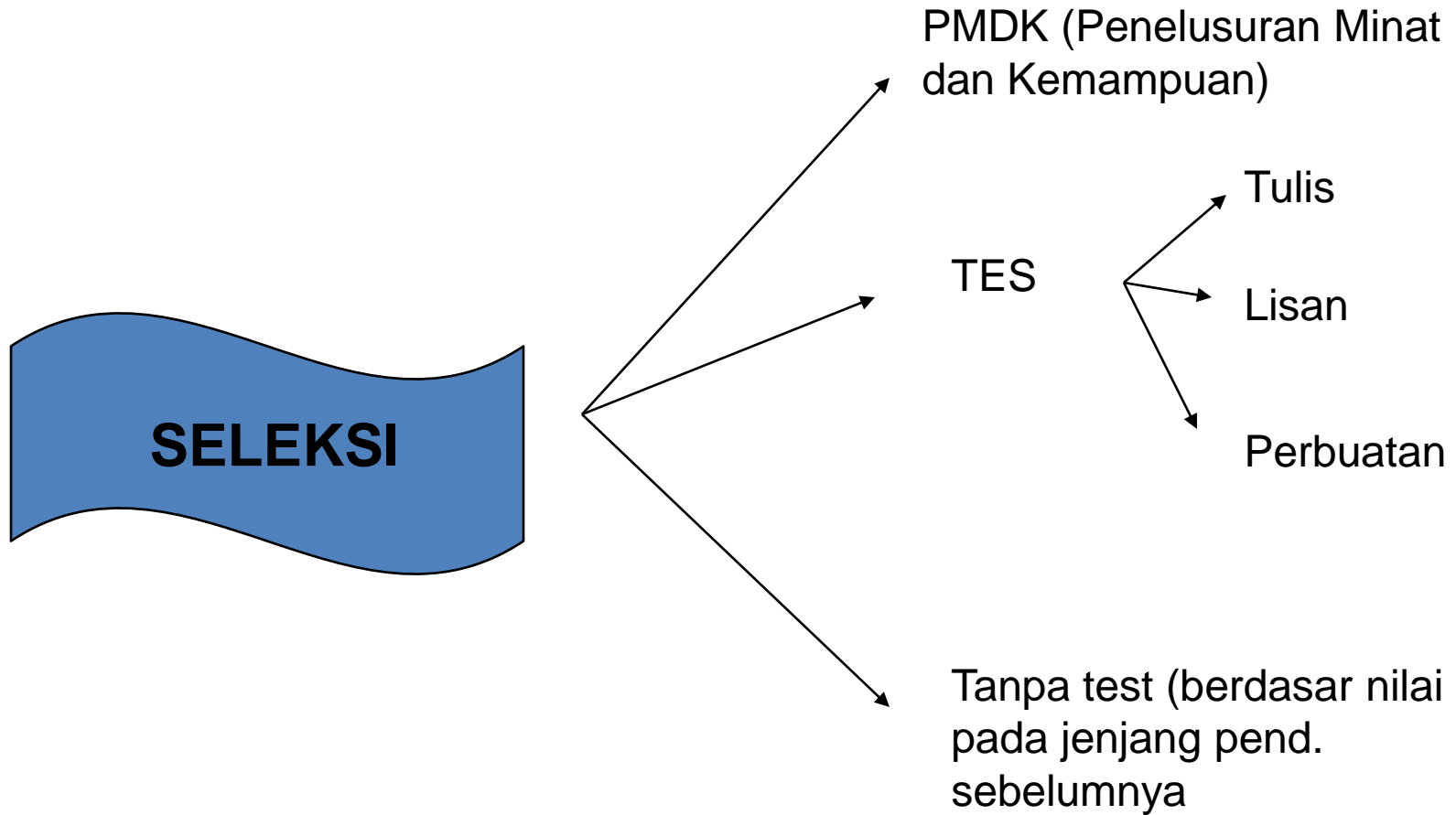
1. Sistem promosi
2. Sistem seleksi

Sistem promosi

Sistem ini tanpa menggunakan seleksi dalam artian semua pendaftar diterima begitu saja

Sistem promosi demikian berlaku pada sekolah yang pendaftarnya kurang dari daya tampung yang telah ditentukan

Sistem seleksi



Dua tahap dalam pelaksanaan Seleksi

1. Seleksi Administrasi atas kelengkapan persyaratan
2. Seleksi Akademik, untuk mengetahui kemampuan akademik calon peserta didik

c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Merupakan patokan yang digunakan untuk menentukan diterima atau tidaknya calon PD.

1. Kriteria Acuan Patokan (Standard Criterion Reference) yaitu suatu penerimaan PD yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagai konsekuensi atas kriteria tersebut, sekolah dapat menerima semua calon PD yang memenuhi kriteria atau menolak calon PD yang kurang memenuhi kriteria.

2. Kriteria Acuan Norma (Norm Criterion Reference), yaitu penerimaan calon PD yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon PD yang mengikuti seleksi.
3. Kriteria yang didasarkan pada daya tampung sekolah. Dalam hal ini sekolah terlebih dahulu menentukan berapa daya tampungnya, atau berapa peserta didik yang baru yang akan diterima.

d. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

1. Pembentukan panitia penerimaan PD baru
2. Rapat penerimaan PD
3. Pembuatan, Pengiriman/Pemasangan Pengumuman
4. Pendaftaran calon PD baru
5. Seleksi PD baru
6. Penentuan PD yang diterima
7. Pengumuman PD yang diterima
8. Pendaftaran ulang (registrasi) PD yang diterima

Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik

Kegiatan pertama Kepala Sekolah dalam penerimaan PD adalah pembentukan Panitia.

Susunan Panitia sebagai berikut:

1. Ketua Umum
2. Ketua Pelaksana
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Pembantu Umum
6. Seksi-seksi
 - a. Seksi kesekretariatan
 - b. Seksi Publikasi
 - c. Seksi PendaftaranDLL (bisa dikembangkan)

Rapat Penerimaan PD

Penerimaan PD merupakan suatu kegiatan rutin yang dilakukan setiap tahun, tetapi ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan penerimaan harus senantiasa dibicarakan

Pembuatan, Pengiriman/Pemasangan Pengumuman

Setelah rapat, seksi publikasi membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Gambaran singkat sekolah
2. Persyaratan pendaftaran PD
3. Cara pendaftaran
4. Waktu pendaftaran
5. Tempat pendaftaran
6. Biaya pendaftaran
7. Waktu dan tempat seleksi
8. Pengumuman hasil seleksi

Yang harus disediakan
pada saat pendaftaran PD:

- Loket Pendaftaran
- Loket Informasi
- Formulir Pendaftaran

Yang harus diketahui calon
PD:

- Waktu pengambilan dan pengembalian formulir pendaftaran
- Cara pengisian formulir
- Biaya pendaftaran, dll.

Seleksi Peserta Didik Baru

Jika → tes

Yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan seleksi PD baru adalah:

- Mengatur Pengawas Seleksi
- Mengatur Peserta Seleksi
- Tata-tertib Peserta Seleksi
- Tata-tertib Pengawas Seleksi

Penentuan PD yang Diterima

Hasil evaluasi pada jenjang pendidikan sebelumnya (DANEM/Hasil UAS/UAN)

PMDK

Hasil Test Seleksi

Daya tampung kelas baru

Pengumuman PD yang Diterima

Dari hasil penentuan, ada 3 kebijakan sekolah:

1. PD yang diterima
2. PD yang cadangan
3. PD yang tidak diterima

Macam pengumuman

1. Pengumuman tertutup
 2. Pengumuman terbuka
- Transparansi setiap hari dipaparkan melalui pengumuman ditempel atau internet

Pendaftaran Ulang PD yang diterima

Calon PD yang dinyatakan diterima diharuskan mendaftar ulang dengan memenuhi berbagai persyaratan yang ditentukan oleh pihak sekolah. PD yang diterima dicatat dalam buku induk sekolah.

e. Problema-Problema penerimaan PD Baru

Beberapa problema yang timbul, antara lain:

1. Calon PD yang nilai, hasil test, kecakapannya sama;
2. Calon PD yang menggunakan Nota dari pejabat tertentu → KATABELECE;
3. Terbatasnya daya tampung dan prasarana sekolah;
4. Calon PD diterima di suatu sekolah, tp tdk lulus pd jenjang pendidikan sebelumnya.

3. Pengenalan Orientasi Peserta Didik

Orientasi → perkenalan



Lingk.
Fisik

- Jalan menuju sekolah
- Halaman sekolah
- Lapangan OR
- Gedung sekolah
- Fasilitas lainnya

Lingk.
Sosial

- Kepala sekolah
- Guru
- Tenaga kependidikan
- Teman sebaya
- PD senior

Tujuan Orientasi Peserta Didik baru

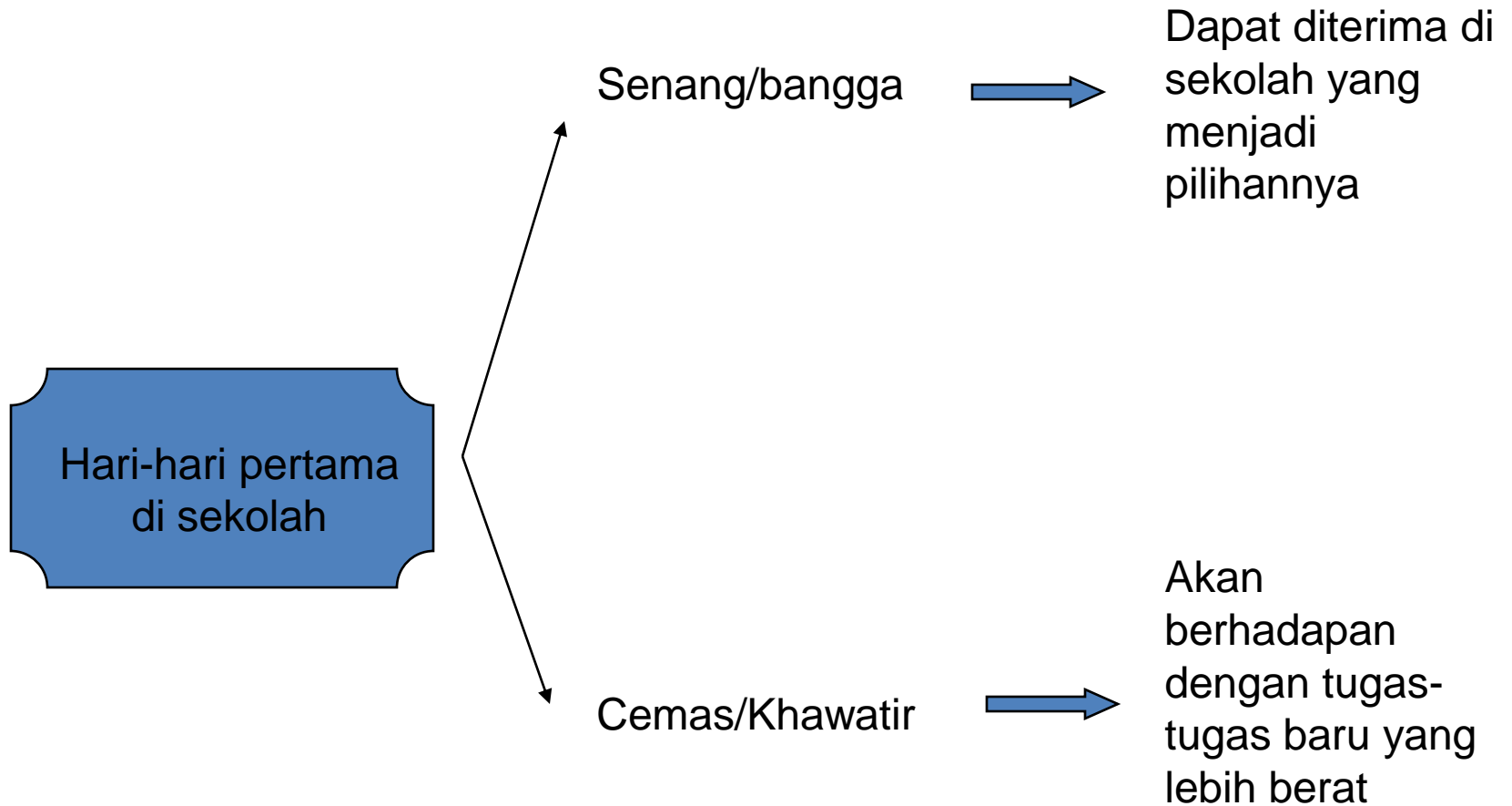
- PD mengenal dirinya sendiri
- PD mengenal lingkungan sekolah:
 - ❖Dapat memanfaatkan layanan sekolah dengan maksimal
 - ❖sosialisasi
- Menyiapkan PD secara fisik, mental, dan emosional

Fungsi Orientasi Peserta Didik:

- Bagi Peserta Didik:
 - * Sebagai wahana untuk menyatakan dirinya,
 - * Sebagai wahana untuk mengenal lingkungan barunya
- Bagi personalia sekolah
Sebagai titik tolak dalam memberikan layanan yang dibutuhkan.
- Bagi PD senior
Sebagai estafet kepemimpinan organisasi PD.

Hari-hari Pertama di Sekolah

→ PD diperkenalkan dengan lingkungan fisik dan sosial secara global.



Pekan Orientasi Peserta Didik Baru

→ Memperkenalkan PD baru tentang lingkungan fisik dan sosial secara rinci:

- ❖ Peraturan dan tata-tertib sekolah
- ❖ Guru dan personalia sekolah
- ❖ Laboratorium sekolah
- ❖ Bengkel sekolah
- ❖ Kafetaria sekolah
- ❖ Layanan kesehatan sekolah
- ❖ Layanan koperasi sekolah
- ❖ Layanan asrama
- ❖ Orientasi program studi
- ❖ Cara belajar efektif dan efisien
- ❖ Organisasi PD
- ❖ Lapangan olah raga
- ❖ Dll.

4. Pengelompokan Peserta Didik

Pengertian pengelompokan

pengelompokan atau *grouping* adalah penggolongan / klasifikasi berdasarkan karakteristik-karakteristik tertentu.

Didasarkan asumsi:

1. PD memiliki kesamaan sekaligus perbedaan
2. Perkembangan atau kematangan PD bisa berbeda, karena itu perlu dikelompokkan berdasarkan tingkat kematangan
3. Memudahkan pelayanan kepada PD
4. PD lebih mudah dikenali dan diberi pelayanan secara individual

5. Pembinaan Kegiatan Ekstrakurikuler

Dilakukan sebagai upaya mengembangkan bakat dan minat PD, disesuaikan dengan kondisi dan lingkungan sekolah.

6. Pembinaan Disiplin PD

Disiplin PD: keadaan tertib dan teratur, serta tidak adanya pelanggaran yang dilakukan PD di sekolah. Untuk itu perlu kejelasan deskripsi hak dan kewajiban PD (UU Nomor 20 Tahun 2003), melakukan pembiasaan yang positif, membuat aturan/tata tertib sekolah, dan memberikan sanksi yang melanggar tata tertib tersebut

7. Penyelenggaraan Layanan Khusus

Penataan semua sumber daya agar mencapai tujuan sekolah lebih optimal.

Dilaksanakan melalui 4 tahap kegiatan: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pemantauan, pengawasan dan penilaian.

Layanan khusus PD meliputi: Bimbingan dan Konseling, UKS, perpustakaan, laboratorium, koperasi sekolah, kafetaria sekolah, ekstrakurikuler, asrama, transportasi sekolah dll.

Pengaturan 7K: Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan, dan Kerindangan

8. Pengawasan (Pemantauan dan Penilaian)

Dilakukan melalui pemantauan dan penilaian proses dan hasil pembelajaran PD.

9. Pertanggungjawaban atau Pelaporan

Meliputi seluruh aspek pembelajaran, mencakup aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.